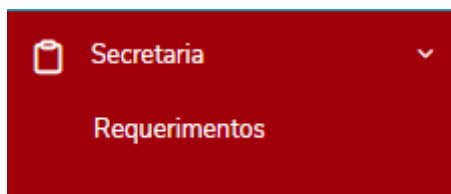


# PASSO A PASSO SOLICITAÇÕES ATRAVÉS DO PORTAL



As solicitações de serviços e documentos estão disponíveis através do ícone **Secretaria** > **Requerimentos**, no menu lateral esquerdo do portal.



É possível visualizar os requerimentos “disponíveis” para solicitação (alguns serviços possuem prazos específicos determinados através de editais e/ou calendário acadêmico) e “solicitados” (para acompanhamento dos requerimentos já abertos), conforme indicação nas imagens a seguir.

## **ABERTURA DE REQUERIMENTOS**

Para abertura do requerimento, basta selecionar o tipo de serviço/documento que deseja solicitar na guia disponível e seguir com atenção os procedimentos e orientações descritas, conforme atendimento selecionado.

## Requerimentos

Disponíveis

Solicitados

Requerimentos disponíveis: Todos os grupos de atendimento

Tipo	Grupo de atendimento	Valor	
S - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA	PORTAL ACADÊMICO	R\$31,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
S - WG-SP - CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	PORTAL ACADÊMICO	R\$31,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
S - WG-SP - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PORTAL ACADÊMICO	R\$54,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
S - WG-SP - CRITÉRIO DE			

Realizar a leitura das orientações para o requerimento desejado e preencher informações obrigatórias, quando solicitadas.

Detalhes do Requerimento: 2021/1

Adicionar anexo

Visualizar descrição detalhada do requerimento

Registro acadêmico  
SPGR0

Nome

Tipo de Requerimento  
WG-SP - CADASTRO EMTU

Descrição  
WG-SP - CADASTRO EMTU

Procedimentos

1. - O(A) ALUNO(A) SOLICITA CADASTRO EMTU PELO PORTAL ACADÊMICO.
2. - O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO CADASTRO É DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS.
3. - APÓS O PRAZO INFORMADO ACIMA, CASO O ALUNO TENHA DIREITO AO CADASTRO NA EMTU, O ALUNO DEVERÁ ACESSAR O SITE DA EMTU PARA REQUISIÇÃO/REVALIDAÇÃO DO CARTÃO.
4. - ATENDIMENTO CONCLUÍDO.

\*\*\* PARA ESTE TIPO DE ATENDIMENTO NÃO É NECESSÁRIO ADICIONAR ANEXO, O MESMO SERÁ DESCONSIDERADO \*\*\*

Após preenchimento dos campos obrigatórios basta clicar no botão “solicitar”.

Atenção: O campo solicitação indicado na imagem abaixo, é de preenchimento obrigatório e deve ser utilizado para justificar o motivo do pedido ou para acrescentar alguma observação ao requerimento.

CAMPUS: \*

DESEJA RETIRAR O DOCUMENTO NA UNIDADE: \*

Valor do serviço  
R\$31,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - SÃO PAULO	CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - SÃO PAULO	R\$ 0,00	20 DIAS ÚTEIS

Custo Total  
R\$31,00

Solicitação \*

Solicitar

Após selecionar o ícone solicitar, aparecerá a mensagem abaixo que direcionará para tela de geração do boleto (**aplicado apenas em solicitações que possuem taxa**). Basta selecionar “Sim” para finalizar a abertura do requerimento.

**Confirmação**

O requerimento foi encaminhado com sucesso para a Secretaria! Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 418571. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

Não Sim

**Atenção para os bloqueadores de “Pop-ups”**. Devem estar desbloqueados para exibição das janelas.

Quando a solicitação tiver pagamento, para visualização do boleto, selecione o ícone “boleto”. Após clicar sim na tela anterior. Caso feche a janela, os boletos ficarão disponíveis posteriormente no ícone Financeiro.

Filtrar por: Todos  Boletos em aberto de todos os períodos letivos

1 Pago 2 Pago parcialmente 3 Em aberto

3 Vencimento: 22/06/2020 - Valor: R\$31,00

Responsável: Período letivo: 2020/1

Valor de desconto: R\$0,00

Boleto

Os serviços e documentos que não possuem taxa, apresentarão a mensagem abaixo após abertura. Basta selecionar “Sim”, para prosseguir com geração do seu requerimento.

## Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

### ACOMPANHAMENTO DE REQUERIMENTOS SOLICITADOS

Para acompanhamento dos requerimentos já solicitados, basta selecionar a aba solicitados conforme imagem abaixo. É possível realizar a busca do requerimento desejado na tela ou através do filtro que busca o nº do requerimento.

The screenshot shows the 'Solicitados' (Requested) tab selected. At the top, there are two tabs: 'Disponíveis' and 'Solicitados'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Requerimentos Solicitados:' set to 'Todos os grupos de atendimento'. Below this, there are three status filters: 'Em andamento' (1), 'Concluído' (2), and 'Cancelado' (3). A search box labeled 'Filtrar por Nº Protocolo' is highlighted with a red box. Below the search box, there is a list of requests. The first request is '§ - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA' with protocol number 418605, status 'Em andamento', and current stage 'SOLICITAÇÃO REALIZADA - (AGUARDANDO PAGAMENTO)'. The second request is 'WG-SP - CADASTRO PASSE LIVRE' with protocol number 418604, status 'Em andamento', and current stage 'SOLICITAÇÃO REALIZADA - (AGUARDANDO ANÁLISE)'. Each request has an 'Outras ações' button and an 'Exibir detalhes...' link.

Ao clicar em **exibir detalhes** é possível acompanhar toda tramitação de sua solicitação.

O Campo **solução** sempre apresentará o **parecer final de requerimento gerado**.

WG-SP - CADASTRO PASSE LIVRE

Protocolo: 453630

Abertura: 07/08/2020 10:54:22

Status: Concluído confirmado

Etapa Atual: SOLICITAÇÃO CONCLUÍDA - (DEFERIDO)

Solicitação:

Em 07/08/2020 10:54  
teste

Discussão:

Em 07/08/2020 11:02  
APRESENTOU UMA SOLUÇÃO para a ocorrência (vide campo Solução)

Em 07/08/2020 11:02  
APRESENTOU UMA SOLUÇÃO para a ocorrência (vide campo Solução)

Em 07/08/2020 19:28  
APRESENTOU UMA SOLUÇÃO para a ocorrência (vide campo Solução)

Solução:

07/08/2020 11:02  
CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO.

Caso sejam disponibilizados documentos eletrônicos como declaração de matrícula, histórico etc, através do requerimento, basta clicar em exibir detalhes > Arquivos.

Tanto documentos enviados pelos alunos, como disponibilizados pela instituição, ficarão disponíveis para download do aluno, através deste item.

Arquivos

[Download](#) Arquivo: ba.pdf  
Tamanho: 17,31 KB

Data alteração: 27/09/2017 21:04:29

Quando a solicitação tiver pagamento, para visualização do boleto, selecione o ícone “boleto”.



### Solicitações com upload de documentos

Algumas solicitações terão indicação nas orientações quanto a necessidade/obrigatoriedade de anexar documentos específicos ao pedido, no momento abertura do requerimento. Um exemplo deste tipo de serviço, são as atividades complementares (graduação), que necessitam do certificado para prosseguir com a análise.

Para upload dos documentos, é necessário selecionar o ícone adicionar anexo.



Na tela a seguir, no campo de “descrição” deve ser inserido o nome do arquivo a ser enviado. Para envio do documento, basta clicar em "enviar arquivo", abrirá uma janela para busca dos arquivos em seu computador e/ou dispositivo móvel e após seleção do arquivo desejado, basta clicar em “adicionar ao requerimento”.

A imagem mostra uma interface de usuário para anexar arquivos. No topo, há uma barra de título verde com o texto 'Anexar Arquivos ao Requerimento' e um ícone de fechar. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Descrição \*'. Logo abaixo, há um campo rotulado 'Enviar Arquivo \*' que contém um botão 'Enviar Arquivo...'. Na base da interface, há dois botões: 'Cancelar' e 'Adicionar ao requerimento'. Os botões 'Enviar Arquivo...' e 'Adicionar ao requerimento' estão destacados com um retângulo vermelho.