

## TUTORIAL

# ENTREGA DE DOCUMENTOS PENDENTES

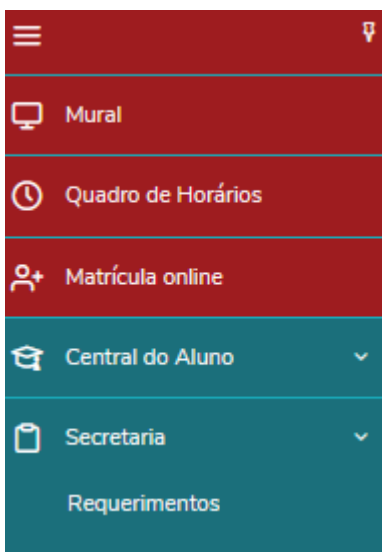


# SÃO CAMILO É VENCER



1) [Clique aqui para acessar o portal do aluno com seu login e senha](#)

2) Selecione o ícone Secretaria/Requerimento



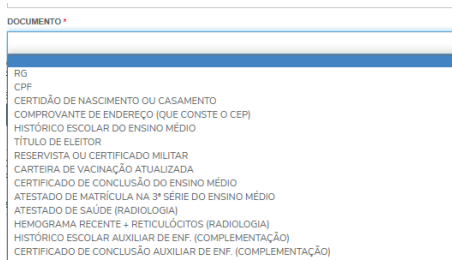
3) Selecione o Serviço Entrega de Documento

WP-SP - ENTREGA DE DOCUMENTO PENDENTE PORTAL ACADÊMICO

4) Não esqueça de selecionar o seu período

Detalhes do Requerimento: 2022/MAR1  
2022/MAR1

5) Selecione o documento que irá realizar a entrega



6) Para anexar o documento: Selecione o ícone "Adicionar Anexo"

Adicionar anexo

7) Na tela abaixo:  
- No Campo Descrição, indicar o nome do documento;  
- Clicar em "Enviar Arquivo" e selecionar o arquivo do documento a ser enviado.  
- Clicar em Adicionar Ao Requerimento.



8) Para finalizar a solicitação, clicar em solicitar.

