



MANUAL DE ACESSO AO PORTAL DO ALUNO



CENTRO UNIVERSITÁRIO
SÃO CAMILO



SUMÁRIO

1. PORTAL DO ALUNO.....	3
1.1 INFORMAÇÕES GERAIS.....	3
1.2 ACESSANDO O PORTAL ACADÊMICO.....	3
1.3 ESQUECI MINHA SENHA.....	4
2. CONTEXTO EDUCACIONAL.....	5
3. TERMO DE CONSENTIMENTO.....	5
4. MENU.....	5
4.1 MURAL.....	6
4.2 CALENDÁRIO.....	6
4.3 GRADE CURRICULAR.....	7
4.4 QUADRO DE HORÁRIOS.....	7
4.5 MATRÍCULA ONLINE (REMATRICULA).....	8
4.5.1 PASSO A PASSO PARA EFETIVAÇÃO DA REMATRICULA	9
4.6 CENTRAL DO ALUNO.....	11
4.6.1 FALTAS.....	11
4.6.2 Nota/Falta unificada.....	12
4.6.3 Notas.....	12
4.6.3.1 Notas por etapas.....	12
4.6.3.2 Avaliações.....	13
4.6.4 Ocorrências.....	14
4.7 Secretaria.....	14
4.7.1 Requerimentos.....	14
4.7.1.1 Requerimentos Disponíveis.....	16
4.7.1.2 Solicitações com upload de documentos.....	17
4.8 Arquivos.....	18
4.8.1 Materiais das Disciplinas.....	18
4.8.2 Materiais da Instituição.....	18
4.9 Financeiro.....	19
4.10 URL's Externas.....	20
4.11 Relatórios.....	20
4.12 Cadastro Acadêmico.....	20
4.12.1 Dados Pessoais.....	20
4.12.2 Documentos.....	21
4.12.3 Alteração de Senha.....	22
4.13 Alteração de Curso.....	22
4.14 Atalhos.....	23
4.15 Zoom.....	23
4.16 Visualização com contraste.....	23
5. BLOQUEADORES DE POP-UP.....	23
5.1 Como Desbloquear pop-ups de seu navegador.....	23

1. PORTAL DO ALUNO

1.1 INFORMAÇÕES GERAIS

Com intuito de oferecer aos nossos alunos mais agilidade e comodidade, o portal acadêmico passou por uma atualização de versão que resultou em um novo layout, mais moderno e intuitivo, além de apresentar novas funcionalidades e serviços, que serão apresentados a seguir.

1.2 ACESSANDO O PORTAL ACADÊMICO

Acessar o site da instituição (www.saocamilo-es.br), aba ‘Serviços’, item Sistema Acadêmico dentro do menu de Alunos.



Ao abrir a página do portal acadêmico, você deverá preencher os campos: “Usuário” (Registro Acadêmico do Aluno= Número de Matrícula) e a “Senha”, (fornecida por e-mail). Obs. Caso não tenha recebido sua senha de acesso, verifique sua caixa de lixo eletrônico ou spam.

A screenshot of the 'PORTAL DO ALUNO' login form. The form is set against a dark teal background. It features three input fields stacked vertically, each with an orange icon on the left: a person icon for 'Usuário', a key icon for 'Senha', and a document icon for 'CorporeRM_HCM'. Below these fields is a large blue button labeled 'ACESSAR'.

1.3 ESQUECI MINHA SENHA

Caso tenha esquecido ou perdido a senha enviada por e-mail, você poderá selecionar o link “Esqueceu sua senha?” que tem a finalidade de enviar ao aluno um e-mail com as orientações de redefinição da senha.

Ao clicar no link indicado abaixo, abrirá uma tela na qual deverá ser informado o “Usuário” (número do RA/matricula) e e-mail (informado no ato da matrícula, que consequentemente consta cadastrado em nosso sistema).

Obs. Caso não seja inserido nesta tela o mesmo e-mail cadastrado em nosso sistema, as orientações para redefinição de senha não serão disparadas.



A imagem mostra a interface de login do Portal do Aluno do TOTVS. No topo, há o logo do TOTVS. Abaixo, o título "PORTAL DO ALUNO" está em um fundo azul escuro. O formulário de login é composto por três campos de entrada: "Usuário" (com ícone de pessoa), "Senha" (com ícone de cadeado) e "CorporeRM_HOM" (com ícone de lista e uma seta para baixo). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ACESSAR". Na base do formulário, há um link azul com o texto "Esqueceu sua senha?".

Caso os dados sejam informados corretamente, será exibida uma mensagem confirmando que as informações para alteração da senha foram encaminhadas ao e-mail do aluno. **O envio desse e-mail é imediato.**

Caso o aluno insira alguma informação inconsistente ou não se recorde do e-mail cadastrado na matrícula e/ou RA, deverá entrar em contato com a central de atendimento acadêmico, para confirmação das informações, tendo em vista que o reenvio não será realizado, caso estas informações sejam inseridas incorretamente.

2. CONTEXTO EDUCACIONAL

Caso você esteja matriculado (a) em mais de um curso ou tenha realizado algum curso de extensão em nossa instituição, logo após o login com RA e senha, o portal apresentará um pop-up* para que você possa selecionar o curso que deseja visualizar as informações, mesmo estando logado com RA e senha do curso atual.

Atenção para os bloqueadores de “Pop-ups” Veja mais detalhes no final deste manual.

Caso esteja matriculado em apenas um curso, o acesso será automático sem a visualização da tela a demonstrada abaixo, visto que o próprio sistema selecionará o seu curso de forma automática.

OIA TESTE HOMOLOGAÇÃO

Selecione o CURSO para acessar o Portal:

ENFERMAGEM (PIRANGA I) (NOTURNO)
Habilitação: ENFERMAGEM (PIRANGA I)
Grade Curricular: ENFERMAGEM GRADE 12
Período letivo: 2020/1

TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR (DIURNO)
Habilitação: TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR
Grade Curricular: TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR GRADE 1 - EAD
Período letivo: 2020/1


ENFERMAGEM (PIRANGA I) (MATUTINO)
Habilitação: ENFERMAGEM (PIRANGA I)
Grade Curricular: ENFERMAGEM GRADE 12
Período letivo: 2019/2


3. TERMO DE CONSENTIMENTO

Ao acessar o portal pela primeira vez ou após a atualização de algum dos itens da política de acesso, será obrigatório visualizar os documentos apresentados e apenas após a visualização dos arquivos, será possível realizar o aceite e prosseguir com o acesso ao portal, clicando no botão “aceito”.

Atenção para os bloqueadores de “Pop-ups”. Veja mais detalhes no final deste manual.

4. MENU

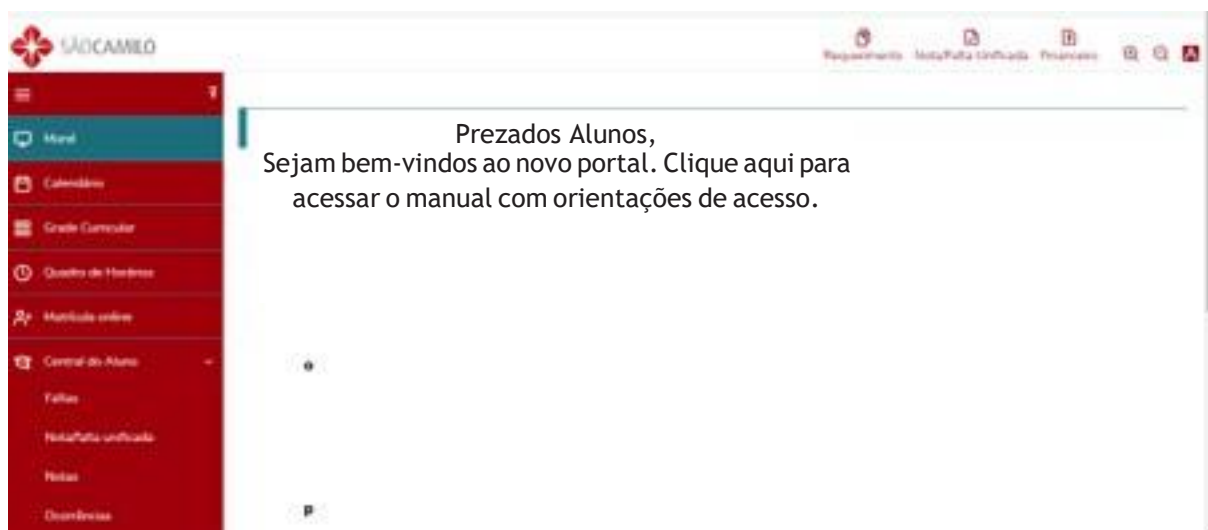
Para navegar pelas funcionalidades do portal, você deverá utilizar o menu que fica na lateral esquerda da página. Ao selecionar o ícone , serão exibidas todas as funcionalidades do portal.

Caso queira, poderá deixar a barra do menu fixa em sua tela, basta selecionar o ícone .



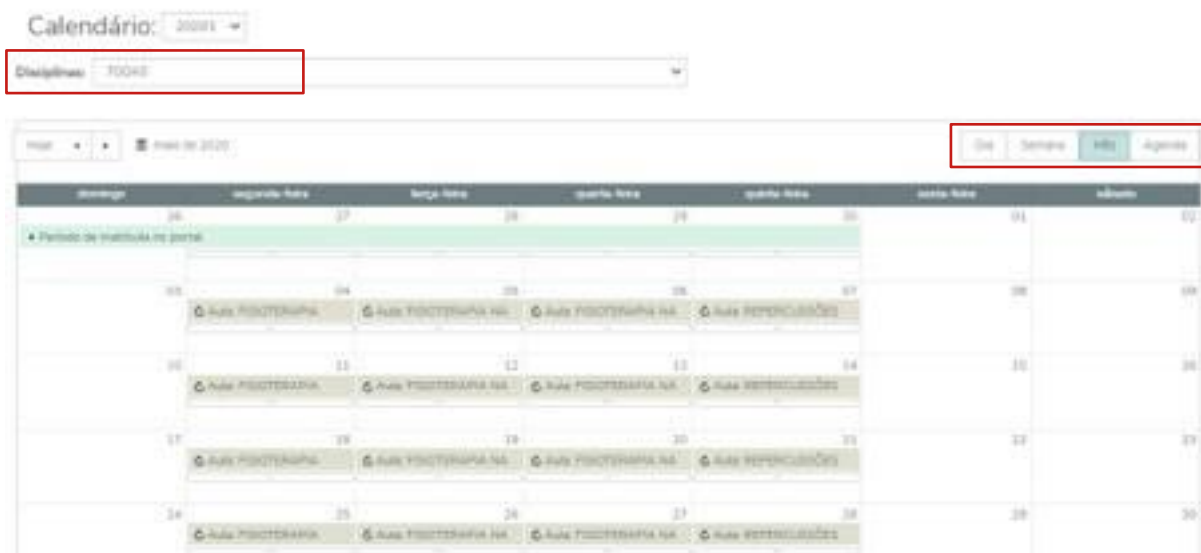
4.1 MURAL

No mural serão divulgadas informações importantes a respeito dos processos em andamento e de interesse da comunidade acadêmica. Fique sempre atento a este ícone.



4.2 CALENDÁRIO

Através do calendário é possível visualizar as aulas e demais informações lançadas no calendário pelos docentes, sendo possível visualizar por disciplina, dia, semana, mês ou no formato de agenda.



4.3 GRADE CURRICULAR

Este ícone é novo no portal, através dele o aluno terá acesso a visualização de sua grade curricular completa com carga horária da disciplina, semestre/módulo e situação na disciplina.

Para as disciplinas já cursadas e concluídas, este item permite a visualização da nota e/ou conceito e número de faltas.

Período Letivo	Código	Disciplina	Situação	Carga	CH	Nota/Conceito	Faltas
20171	SPGR015784	ANATOMIA HUMANA	APROVADO	0	80.0000	7.0000	0
20171	SPGR027411	BIOLOGIA CELULAR E HISTOLOGIA	APROVADO	0	80.0000	7.0000	0
20171	SPGR027521	FÍSICA APLICADA À FISIOTERAPIA	APROVADO	0	80.0000	7.0000	0

É possível filtrar por situação e visualizar as disciplinas de acordo com o seu status, conforme indicado na imagem abaixo.

Período
SETIMO PERÍODO
OITAVO PERÍODO
NONO PERÍODO
DÉCIMO PERÍODO
Componente curricular: ATIVIDADES FORMATIVAS

4.4 QUADRO DE HORÁRIOS

No quadro de horários é possível visualizar em quais dias e horários as disciplinas serão ministradas (cursos presenciais).

Quadro de Horário: 85001

Disciplina Modular

Mostrar todos os horários independentemente da data de término

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
07:45 08:30	● FISIOTERAPIA NA SAÚDE PÚBLICA E COLETIVA 15022020 - 29062020			
08:30 09:15	● FISIOTERAPIA NA SAÚDE PÚBLICA E COLETIVA 15022020 - 29062020			
09:45 10:30	● FISIOTERAPIA AQUÁTICA 15022020 - 29062020	● FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 15022020 - 29062020	● FISIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 15022020 - 29062020	● REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 15022020 - 29062020
10:30 11:15	● FISIOTERAPIA AQUÁTICA 15022020 - 29062020	● FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 15022020 - 29062020	● FISIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 15022020 - 29062020	● REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 15022020 - 29062020
11:30 12:15	● FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 15022020 - 29062020			
12:30 13:15	● FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 15022020 - 29062020			

Ao clicar na disciplina do quadro de horários é possível consultar mais informações sobre a disciplina como: nome dos docentes e carga horária da disciplina que será ministrada, conforme tela a seguir.

FISIOTERAPIA AQUÁTICA

Código: SPGR030041	Modalidade: Presencial (Obrigatória)
Créditos:	Carga horária - CH: 40,0000
Turma: SPFIS07AMI1	Período: SÉTIMO PERÍODO
Filial: UNIÃO SOCIAL CAMILIANA - CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - CAMPUS POMPÉIA	Situação: SP - MATRICULADO

4.5 MATRÍCULA ONLINE (REMATRICULA)

A rematrícula (aplicada apenas para os cursos de graduação) é realizada através do ícone “matrícula online” e de acordo com os prazos divulgados através de editais e portarias específicas.

Para efetivação do processo através do portal, é necessário que o(a) aluno(a) não possua pendência acadêmica (documentos pendentes na matrícula) ou pendência financeira. Caso possua pendências, será necessário regularizar antes do término do período de matrícula, para liberação do processo através do portal (se houver excepcionalidades, serão tratadas no edital de matrícula e portarias específicas, de acordo com o período letivo vigente).

4.5.1 PASSO A PASSO PARA EFETIVAÇÃO DA REMATRÍCULA

Após selecionar o ícone de matrícula online, basta avançar as próximas telas, conforme exemplo abaixo, até a visualização do contrato de prestação de serviços:

HOMOLOGAÇÃO 12.1.28.117 Processo de Matrícula.



1 APRESENTAÇÃO 2 PERÍODO LETIVO 3 DISCIPLINAS 4 VALIDAÇÃO

Bem-Vindo a Rematrícula
Para o início da sua Rematrícula para 2020/2 clique em Iniciar.
Prossiga por todos os passos até a apresentação do boleto bancário para o pagamento.

Apresentar essa informação para o aluno no portal, VALIDAÇÃO HOMOLOGAÇÃO VERSÃO 12.1.28.117

HOMOLOGAÇÃO 12.1.28.117 Processo de Matrícula.



1 APRESENTAÇÃO 2 PERÍODO LETIVO 3 DISCIPLINAS 4 VALIDAÇÃO

Períodos letivos e Cursos disponíveis

Período Letivo	Cursos	Habilitação	Turno
2020/2	MEDICINA (PIRANGA II)	MEDICINA (PIRANGA II)	INTEGRAL

HOMOLOGAÇÃO 12.1.28.117 Processo de Matrícula.



1 APRESENTAÇÃO 2 PERÍODO LETIVO 3 DISCIPLINAS 4 VALIDAÇÃO

Quadro de horário

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta

Exibir Final de semana

Créditos selecionados: 0,0000 Erros de validação: 0

Sugestão de disciplina

Após a leitura do contrato é necessário selecionar o ícone “Li e aceito os termos do contrato” e selecionar o botão “finalizar matrícula”.

Contrato financeiro

São Paulo, ____ de ____ de ____

CONTRATANTE(S)

RG: _____

CPF: _____

CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO – SÃO PAULO

Testemunha 01:

Nome: _____

CPF: _____

Testemunha 02:

Nome: _____

CPF: _____

Li e aceito os termos do contrato

Cancelar Finalizar matrícula

Ao finalizar a rematrícula, ficará disponível para impressão o comprovante de rematrícula e contrato de prestação de serviços, além do boleto referente a rematrícula.

ATENÇÃO apenas neste momento será possível realizar a impressão do contrato e comprovante de rematrícula, ao fechar a tela abaixo, os documentos não estarão mais disponíveis para impressão, não sendo possível resgatá-los posteriormente.

HOMOLOGAÇÃO 12.1.28.117 Processo de Rematrícula.



campo de confirmação de matrícula Rematrícula realizada com sucesso, após o pagamento da 1ª parcela sua matrícula será confirmada.
Imprima seu comprovante de matrícula através do link abaixo:

COMPROVANTE DE MATRÍCULA HOMOLOGAÇÃO 12.1.28.117
Contrato financeiro

Pagamento

Boleto
Cartão

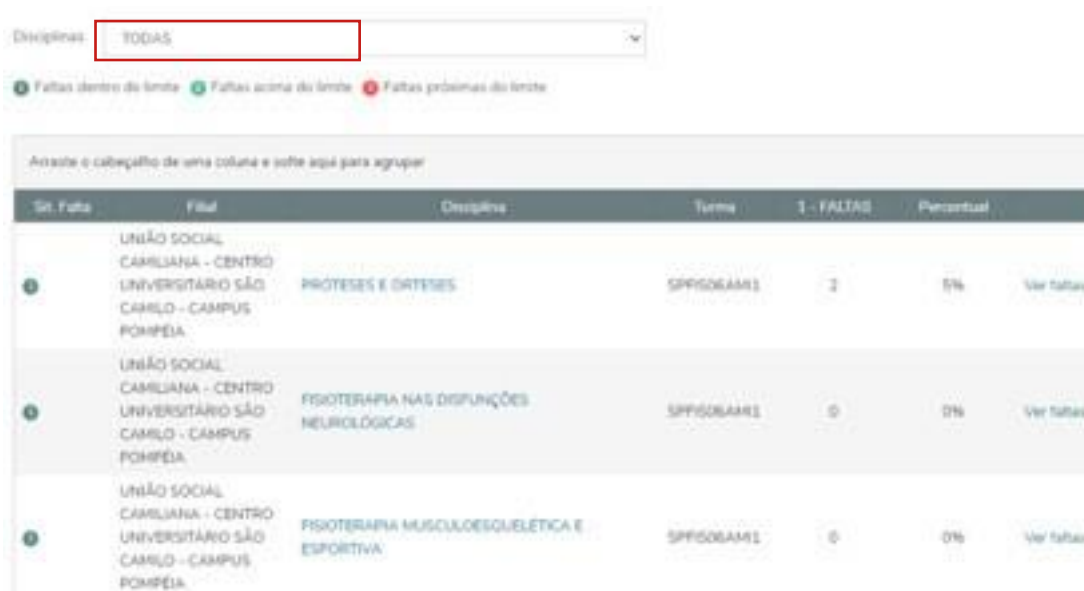
4.6 CENTRAL DO ALUNO

4.6.1 FALTAS

É possível consultar as faltas, filtrando pelo período letivo desejado.



Na tela de consulta, é possível filtrar por todas as disciplinas ou por disciplinas específicas, conforme demonstrado abaixo:



Sit. Faltas	Faltas	Disciplina	Turma	FALTAS	Percentual	
1	UNião Social Camiliana - Centro Universitário São Camilo - Campus Pompéia	PRÓTESES E ÓRTESES	SPFIS06AM1	2	5%	Ver faltas
1	UNião Social Camiliana - Centro Universitário São Camilo - Campus Pompéia	FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES NEUROLÓGICAS	SPFIS06AM1	0	0%	Ver faltas
1	UNião Social Camiliana - Centro Universitário São Camilo - Campus Pompéia	FISIOTERAPIA MUSCULOESQUELÉTICA E ESPORTIVA	SPFIS06AM1	0	0%	Ver faltas

Nesta tela, também é possível visualizar a quantidade de faltas e o percentual que representam com relação a carga horária total do curso. Além disso, é possível selecionar o ícone “ver faltas” para visualização dos dias em que as faltas foram aplicadas.



Sit. Faltas	Faltas	Disciplina	Turma	FALTAS	Percentual	Ver Faltas
1	UNião Social Camiliana - Centro Universitário São Camilo - Campus Pompéia	PRÓTESES E ÓRTESES	SPFIS06AM1	2	5%	<input type="checkbox"/>

Disciplinas:

Etapas:

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Data da Aula	Disciplina	Início	Fim	Situação da falta	
26/09/2019	PROTESES E ORTESES	09:40	10:30	Não justificada	detalhes
26/09/2019	PROTESES E ORTESES	10:30	11:20	Não justificada	detalhes

4.6.2 Nota/Falta unificada

Através deste ícone, é possível consultar as informações utilizando filtro de acordo com o período letivo desejado. É possível visualizar as informações destacadas abaixo em vermelho (quando aplicadas ao nível de ensino e/ou disciplina).

Nota/Falta unificada:

Disciplina	AValiação PROCESSUAL	AValiação FINAL	AValiação SUBSTITUTIVA	MÉDIA FINAL	FALTAS	Porcentual de falta
PROTESES E ORTESES	8.5000	9.5000		9.0000	2	5%
FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES NEUROLÓGICAS	9.5000	9.5000		9.5000	0	0%
FISIOTERAPIA MUSCULOESQUELÉTICA E ESPORTIVA	10.0000	7.0000		8.0000	0	0%
GESTÃO DE SERVIÇOS E EMPREENDEDORISMO	9.5000	9.5000		9.0000	0	0%
REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM PEDIATRIA	10.0000	9.0000		9.5000	0	0%
PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	9.5000	7.5000		8.5000	2	5%

4.6.3 Notas

4.6.3.1 Notas por etapas

Neste ícone, é possível visualizar todas as etapas de avaliações processuais, finais, substitutivas e média final), quando aplicadas ao nível de ensino e/ou disciplina. Ao selecionar o item “ver avaliações” conforme indicação abaixo, é possível visualizar mais detalhes como por exemplo: quais atividades foram atribuídas na avaliação processual e qual a nota obtida em cada uma das atividades.

Notas:

[Notas por etapas](#) [Avaliações](#)

Disciplinas:

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Disciplina	Situação	1 - AVAlIAÇÃO	2 - AVAlIAÇÃO	3 - AVAlIAÇÃO	4 - MÉDIA FINAL	
PROTESES E ORTESES	APROVADO	8.5000	9.5000		9.0000	Ver avaliações

PRÓTESES E ÓRTESES

Étapas:

Etapa	Data da avaliação	Avaliação	Valor	Nota	Data devolução
AVALIAÇÃO PROCESSUAL		Avaliação Processual I	5.0000	4.5000	
AVALIAÇÃO PROCESSUAL	18/11/2019	Avaliação Processual II	5.0000	4.0000	

[ver disciplina](#)

Ao selecionar ver disciplina, conforme indicação na tela acima, é possível visualizar todos os detalhes a respeito da disciplina, como carga horária, período etc.

PRÓTESES E ÓRTESES

APROVADO

Código: SPGR023301	Créditos:	Carga horária - Oit: 40.0000
Tema: SPFS06AM1	Tip: Obrigatória	Período: SEXTO PERÍODO
Período Letivo: 2019/2	Filial: UNÃO SOCIAL CAMILIANA - CENTRO UNIVERSITARIO SÃO CAMILO - CAMPUS POMPEIA	
Professor(es):		

[Aulas](#) [Informações](#) [Faltas](#) [Avaliações](#) [Materiais](#) [Ocorrências](#)

4.6.3.2 Avaliações

Neste ícone há possibilidade de filtrar por todas as disciplinas ou apenas pela disciplina que desejar, para visualização de todas as etapas de avaliação (processual, final, substitutiva e média final), caso seja aplicado ao nível de ensino e/ou disciplina.

Filtro com todas as disciplinas:

Notas por etapas [Avaliações](#)

Disciplinas:

🟢 Acima da média 🔴 Abaixo da média 🟡 Aguardando nota 🔵 Pendente 🔴 Perdida

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Classif.	Disciplina	Etapa	Data	Atividade	Valor	Nota	
4	GESTÃO DE SERVIÇOS E EMPREENDEDORISMO	AVALIAÇÃO PROCESSUAL					
8	PRÓTESES E ÓRTESES	AVALIAÇÃO PROCESSUAL		Avaliação Processual I	5.0000	4.5000	Detalhes

Filtro por uma disciplina específica:

Disciplinas: PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES (DPGR00091)

Acima da média | Abaixo da média | Aguardando nota | Pendente | Perdida

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Classif.	Disciplina	Etapa	Data	Atribuição	Valor	Nota	
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AVALIAÇÃO PROCESSUAL		Artigo	1.0000	1.0000	Detalhes
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AVALIAÇÃO PROCESSUAL		Estudo dirigido	1.0000	1.0000	Detalhes
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AVALIAÇÃO PROCESSUAL		Trabalho	8.0000	7.5000	Detalhes
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AVALIAÇÃO FINAL					
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA					
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	MÉDIA FINAL					

4.6.4 Ocorrências

No ícone de ocorrência é possível visualizar informações quanto a disponibilidade de cartão de transporte (caso o aluno tenha solicitado nas empresas conveniadas) e visualizar medidas disciplinares aplicadas, com a possibilidade de filtrar por período letivo.

Ocorrências(2) 2020/1

ADVERTÊNCIA Data da Ocorrência: 19/06/2020 Disciplina: Turma: Observação: ADVERTENCIA	Grupo: DISCIPLINAR Responsável pelo cadastro: Etapa:
Ocultar detalhes...	
SP - GR - BILHETE UNICO 1ª VIA Data da Ocorrência: 19/06/2020 Disciplina: Turma: Observação: BILHETE UNICO DISPONIVEL PARA RETRADA.	Grupo: SP - GR- ENTREGAS Responsável pelo cadastro: Etapa:
Ocultar detalhes...	

4.7 Secretaria

4.7.1 Requerimentos

As solicitações de serviços e documentos estão disponíveis através do ícone de Requerimentos.

É possível visualizar as solicitações “disponíveis” (alguns serviços possuem prazos específicos, determinados através de editais e/ou calendário acadêmico) e “solicitados” (para acompanhamento das solicitações realizadas), conforme indicação nas imagens a seguir.

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 *	ver detalhes
S - WG-SP - CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	PORTAL ACADÊMICO	R\$31,00 *	ver detalhes
S - WG-SP - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PORTAL ACADÊMICO	R\$54,00 *	ver detalhes
S - WG-SP - CRITÉRIO DE			

Disponíveis **Solicitados**

Requerimentos Solicitados: Todos os grupos de atendimento

● Em andamento ● Concluído ● Cancelado

Filtrar por Nº Protocolo

1 S - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA [Outras ações](#)

Protocolo: 418605 Abertura: 02/08/2020 01:02:33
Status: Em andamento Etapa Atual: SOLICITAÇÃO REALIZADA - (AGUARDANDO PAGAMENTO)
[Exibir detalhes...](#)

1 WG-SP - CADASTRO PASSE LIVRE [Outras ações](#)

Protocolo: 418604 Abertura: 02/08/2020 01:00:52
Status: Em andamento Etapa Atual: SOLICITAÇÃO REALIZADA - (AGUARDANDO ANÁLISE)
[Exibir detalhes...](#)

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 (veja campo Situação)

Em 07/08/2020 11:03
APRESENTOU UMA SOLUÇÃO para a ocorrência (veja campo Situação)

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

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

Ao clicar em **exibir detalhes** é possível acompanhar toda tramitação de sua solicitação. Caso sejam disponibilizados documentos através do requerimento, basta clicar em **exibir detalhes** e consultar o item **Arquivos**.

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



4.7.1.1 Requerimentos Disponíveis

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

Tipo de Requerimento
S - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA

Descrição
S - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA

Procedimentos

1. - DIA(ALUNO(A) SOLICITA CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA PELO PORTAL ACADÊMICO
- 1.1 - A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA PARA OS CASOS DE PERDA E ROUBO, TENDO EM VISTA QUE A PARTIR DE 2020 NÃO HAVERÁ ISENÇÃO DA TAXA POR ROUBO, MESMO COM APRESENTAÇÃO DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA.
- 1.2 - A PARTIR DE 2020 SERÃO EMITIDOS CARTÕES APENAS PARA CURSOS PRESENCIAIS.
2. - DIA(ALUNO(A) REALIZA PAGAMENTO DA TAXA.
- 2.1 - CASO BOLETO NÃO SEJA PAGO ATÉ A DATA DE VENCIMENTO A SOLICITAÇÃO SERÁ CANCELADA AUTOMATICAMENTE.
- 2.2 - O PRAZO DE ANÁLISE E CONFEÇÃO DO CARTÃO É DE 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, A PARTIR DA DATA DE BAIXA DO PAGAMENTO DA TAXA.
3. - O CARTÃO É CONFECCIONADO E SERÁ DISPONIBILIZADO AO(A) ALUNO(A) PARA RETIRADA.
4. - O CARTÃO FICARÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA NA CENTRAL DE ATENDIMENTO DO CAMPUS SELECIONADO.
5. - ATENDIMENTO CONCLUÍDO.

Atente:
***** ATENÇÃO *****

PREZADO(A) ALUNO(A) ESTE DOCUMENTO GERA ENCARGOS FINANCEIROS.

ESTE CARTÃO FICARÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA DURANTE O VÍNCULO DO(A) ALUNO(A) COM A INSTITUIÇÃO, DO CONTRÁRIO SERÁ DESCARTADO.

PARA QUE O DOCUMENTO SEJA RETIRADO POR TERCEIROS, É NECESSÁRIO QUE SEJA AUTORIZADO PELO ALUNO POR ESCRITO ATRAVÉS DE CARTA DE PRÓPRIO PUNHO OU E-MAIL.

Após preenchimento dos campos obrigatórios basta selecionar “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
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.



Para visualização do boleto, selecione o ícone “boleto”.



Atenção para os bloqueadores de “Pop-ups”. Veja mais detalhes no final deste tutorial.

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



4.7.1.2 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.

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”.



The screenshot shows a web form titled "Anexar Arquivos ao Requerimento". It features a teal header bar with the title. Below the header, there is a text input field labeled "Descrição *". Underneath that is a grey button labeled "Enviar Arquivo *". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Adicionar ao requerimento". A red box highlights the "Enviar Arquivo..." button, and another red box highlights the "Adicionar ao requerimento" button.

4.8 Arquivos

4.8.1 Materiais das Disciplinas

Através deste ícone é possível visualizar os materiais eventualmente disponibilizados pelos docentes para as aulas, é necessário selecionar a disciplina desejada conforme indicação abaixo.



The screenshot shows a web interface with two tabs: "Materiais das disciplinas" (selected) and "Materiais da Instituição". Below the tabs, there is a dropdown menu for "Disciplina:" with the selected option "REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM NEUROLOGIA (SPER028351)". Below the dropdown, there is a list of materials with the following details: "Plano de ensino Repercussões Funcionais em Neurologia", "Publicação: 01/03/2019", "Tipo do material: PLANO DE ENSINO", and "Nome do arquivo: mascara plano de ensino rft.doc". To the right of the material list, there is a "Download" button with a download icon. A red box highlights the "Download" button.

4.8.2 Materiais da Instituição

Através deste ícone é possível visualizar documentos institucionais como: regimento, regulamentos, modelo de contrato de estágio etc.

Atenção: Antes de baixar os arquivos, verifique se o documento refere-se ao nível de ensino no qual esta matriculado, pois nesta tela é possível visualizar os documentos institucionais de todos os níveis de ensino oferecidos pela instituição.

Arquivos: 2020/1

Materiais das disciplinas

Materiais da instituição

Ficha de Desligamento - Atualizado Set. 2018

Publicação: 20/09/2018

Arquivo: 263kb

Nome do arquivo: Ficha de Desligamento - Atualizado Set. 2018.pdf

Tipo do material: OUTROS

Download

SP - ESTÁGIOS - DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES IPIRANGA e POMPEIA

Publicação: 03/04/2019

Arquivo: 20kb

Nome do arquivo: declaracao ativ complementares estágio TRAVADO.doc

Tipo do material: OUTROS

Download

SP - ESTÁGIOS - RELATÓRIO SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOS - ALUNOS IPIRANGA

Publicação: 11/03/2019

Tipo do material: OUTROS

Download

4.9 Financeiro

Através deste ícone é possível visualizar os boletos gerados de acordo com o período letivo selecionado, sendo possível filtrar por status de boletos, como: já pagos, em aberto etc.

ATENÇÃO: Os boletos de mensalidade são impressos pelo aluno através deste ícone.

Financeiro: 2020/1

Boletos

Filtrar por:

Todos

Boletos em aberto de todos os períodos letivos

Pago Pago parcialmente Em aberto

Vencimento: 07/01/2020 - Valor: R\$1.518,00

Responsável: .

Valor de desconto: R\$0,00

Período letivo: 2020/1

Exibir detalhes...

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

Responsável:

Valor de desconto: R\$0,00

Período letivo: 2020/1

Exibir detalhes...

Boleto

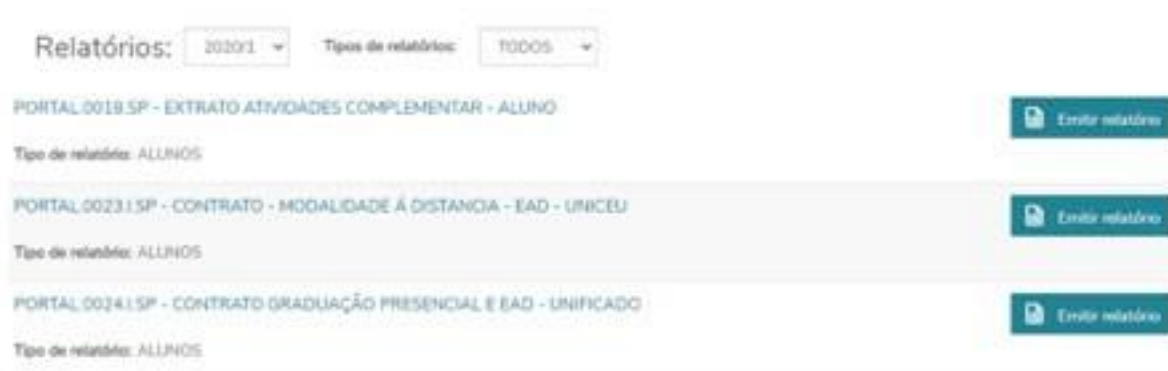
4.10 URL's Externas

Através deste ícone serão disponibilizadas planilhas para consultas de informações como professores orientadores de TCC (lato sensu), horário de disciplinas para solicitações de turno invertido (graduação), entre outros.

4.11 Relatórios

Através deste ícone é possível gerar diversos relatórios (caso esteja disponível para seu nível de ensino), como: extrato de atividades complementares, via simples do contrato do semestre vigente e declaração de pagamentos (ambos disponíveis apenas na graduação).

Basta selecionar o ícone “Emitir relatório”, de acordo com o documento desejado.



4.12 Cadastro Acadêmico

4.12.1 Dados Pessoais

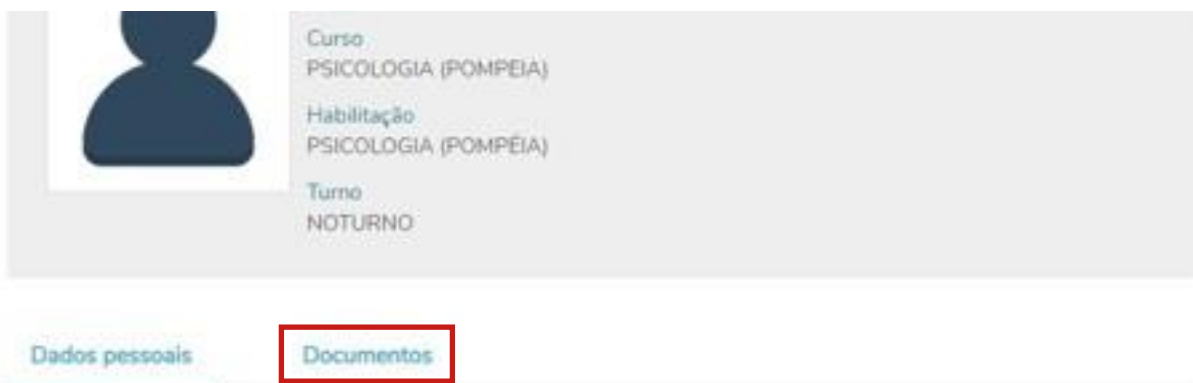
Opção fica disponível ao selecionar o ícone que consta a foto do aluno, no canto superior direito.

Através do Cadastro acadêmico é possível consultar os dados cadastrais básicos que estão inseridos em nosso sistema, porém não é possível realizar atualizações, caso identifique a necessidade de atualização de dados, deve ser aberta uma solicitação através do ícone de requerimentos.



4.12.2 Documentos

No Menu Cadastro Acadêmico consta um ícone chamado “Documentos”, conforme indicação abaixo.



Neste ícone é possível visualizar os documentos entregues no ato da matrícula. Desta forma, caso haja alguma pendência de documentos no prontuário, o item pendente poderá ser visualizado através desta tela e de acordo com as legendas indicadas abaixo

Documentos: 20201

Entregue Pendente

Situação	Descrição	Quantidade entregue	Quantidade prevista	Data entrega	Data prazo
• <input checked="" type="radio"/>	CARTEIRA DE IDENTIDADE - RG	1	1	03/01/2017	03/01/2017
• <input checked="" type="radio"/>	CPF	1	1	03/01/2017	03/01/2017
• <input checked="" type="radio"/>	TÍTULO DE ELEITOR	1	1	02/01/2018	02/01/2018
• <input checked="" type="radio"/>	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	1	1	03/01/2017	03/01/2017
• <input checked="" type="radio"/>	HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO	1	1	01/07/2017	01/07/2017
• <input checked="" type="radio"/>	FOTOS 3x4	2	1	03/01/2017	03/01/2017
• <input checked="" type="radio"/>	CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO	1	1	03/01/2017	03/01/2017
• <input checked="" type="radio"/>	CERTIFICADO DE RESERVA	1	1	03/01/2017	03/01/2017
• <input checked="" type="radio"/>	CERTIFICADO E/OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	1	1	01/07/2017	01/07/2017

4.12.3 Alteração de Senha



Através deste ícone é possível realizar a alteração da senha de acesso ao portal acadêmico.

Ao selecionar o ícone, o aluno é redirecionado para a página inicial portal, para cadastro da nova senha de acesso.

4.13 Alteração de Curso

Caso o aluno esteja matriculado em algum outro curso na instituição (inclusive cursos de extensão), é possível realizar a troca de curso clicando em “alterar cursos”. Assim mesmo que o aluno logado com o RA e senha de outro curso, o aluno conseguirá acessar as informações pertinentes sem necessitar se logar com outro número de matrícula e senha.



Basta selecionar o curso que deseja visualizar e confirmar.

Olá ALUNA TESTE

Selecione o CURSO para acessar o Portal:

FISIOTERAPIA (IPIRANGA I) (MATUTINO)
Habilitação: FISIOTERAPIA (IPIRANGA I)
Grade Curricular: FISIOTERAPIA GRADE 5
Período letivo: 2020/1

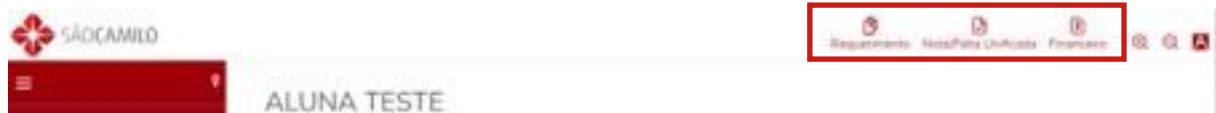
OFICINA TESTES AVALIAÇÃO CAPACIDADE FUNCIONAL AMBIENTE DOMICILIAR (DIURNO)
Habilitação: OFICINA TESTES AVALIAÇÃO CAPACIDADE FUNCIONAL AMBIENTE DOMICILIAR
Grade Curricular: OFICINA TESTES AVALIAÇÃO CAPACIDADE FUNCIONAL AMBIENTE DOMICILIAR
Período letivo: 2019/2

Confirmar



4.14 Atalhos

Sempre teremos três ícones de acesso rápido para as principais atividades do portal, de acordo com o período do ano.

Através destes atalhos, é possível acessar os itens disponíveis de forma mais rápida, sem necessidade de acessar o menu no canto esquerdo da tela.



4.15 Zoom

Através dos ícones   é possível aumentar e diminuir o zoom da visualização da tela.

4.16 Visualização com contraste

também é possível aplicar contraste na visualização através do íc .

5. BLOQUEADORES DE POP-UP

5.1 Como Desbloquear pop-ups de seu navegador

Os bloqueadores de Pop-Ups podem bloquear alguns recursos do sistema tais como: alteração de contexto educacional, geração de boletos, entre outras telas apresentadas em formato de pop-up.

Por este motivo, é importante que desbloqueie os pop-ups de seu navegador, logo no seu primeiro acesso.

Para desbloquear pop-up no Internet Explorer, siga os seguintes passos:

- 1) Opções de Internet;
- 2) Clicar na Aba de “Privacidade”;
- 3) Desmarcar a opção “Bloqueador de Pop-ups”.



Para desbloquear pop-up no Mozilla Firefox, siga os seguintes passos:

- 1) Menu;
- 2) Opções;
- 3) Privacidade e Segurança;
- 4) Permissões, desmarcar a opção bloquear janelas pop-up.



Para desbloquear pop-up no Google Chrome, siga os seguintes passos: Para ver os pop-ups bloqueados de um site, siga as etapas abaixo:

1) Se os pop-ups tiverem sido bloqueados, você verá o ícone na barra de endereço do navegador. Clique no ícone para ver uma lista de pop-ups bloqueados.

Para permitir manualmente os pop-ups de um site, siga as etapas abaixo: Clique no menu do Google Chrome, na barra de ferramentas do navegador.

- 1) Selecione Configurações;
- 2) Clique em Privacidade e Segurança;
- 3) Clique no botão Configurações do site;
- 4) Na seção “Conteúdos”, clique em Pop-ups e redirecionamento;
- 5) Adicione o endereço do portal na seção permitir.

Em caso de dúvidas entre em contato com a nossa central de atendimento, através dos telefones: (28) 3526-5911 ou através do e-mail sistemaacademico@saocamilo-es.br.