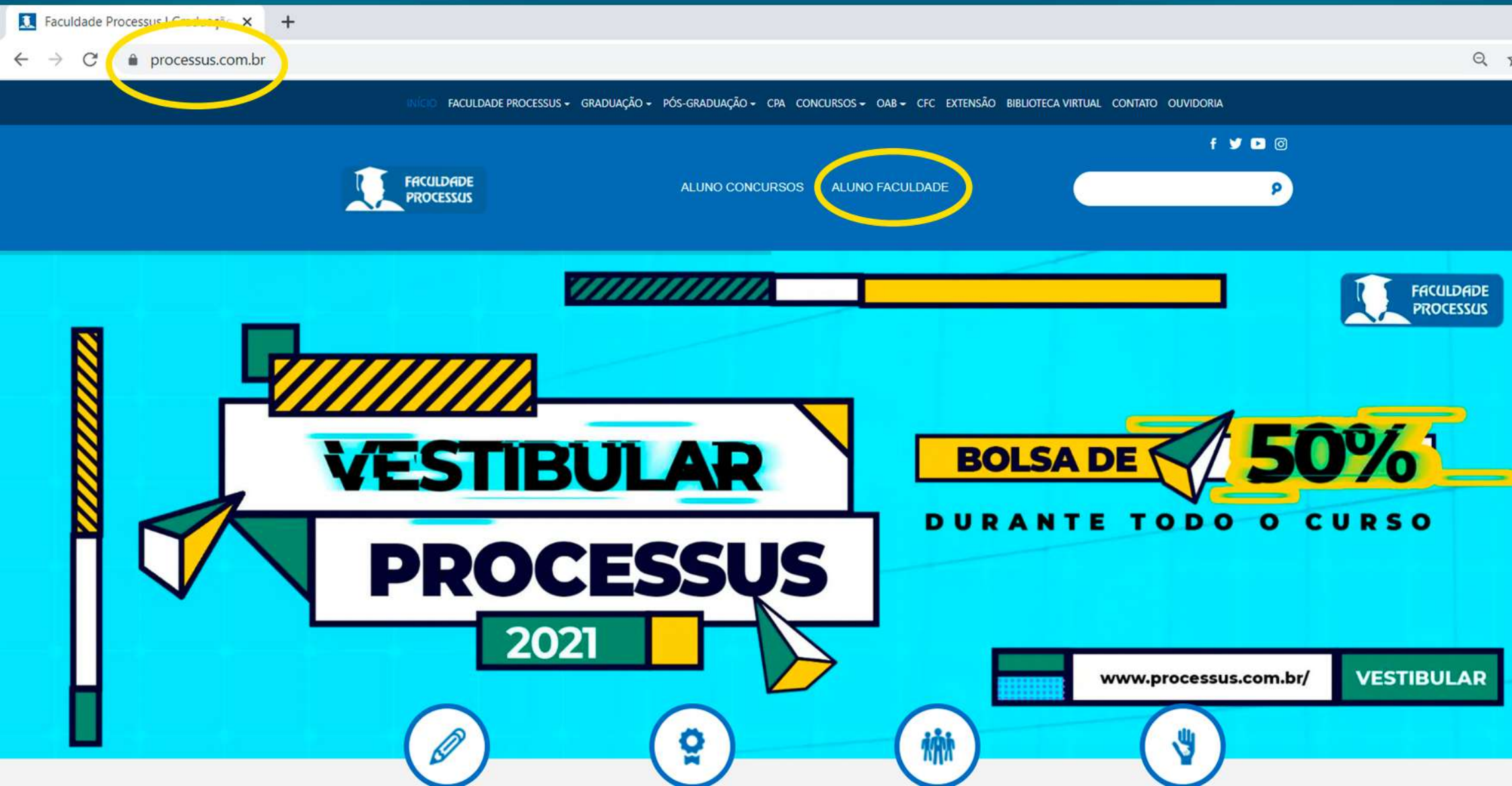
TUTORIAL DO ALUNO PROCESSUS

REQUERIMENTOS

FACULDADE PROCESSUS

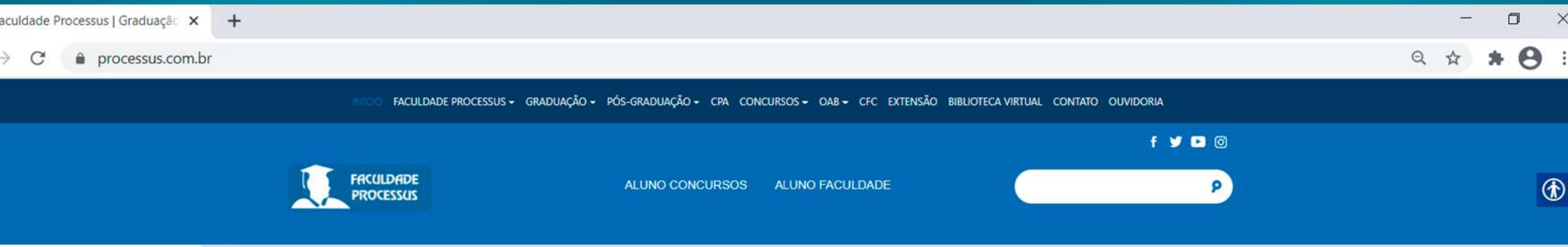
1. Acesse o site institucional **WWW.PROCESSUS.COM.BR**

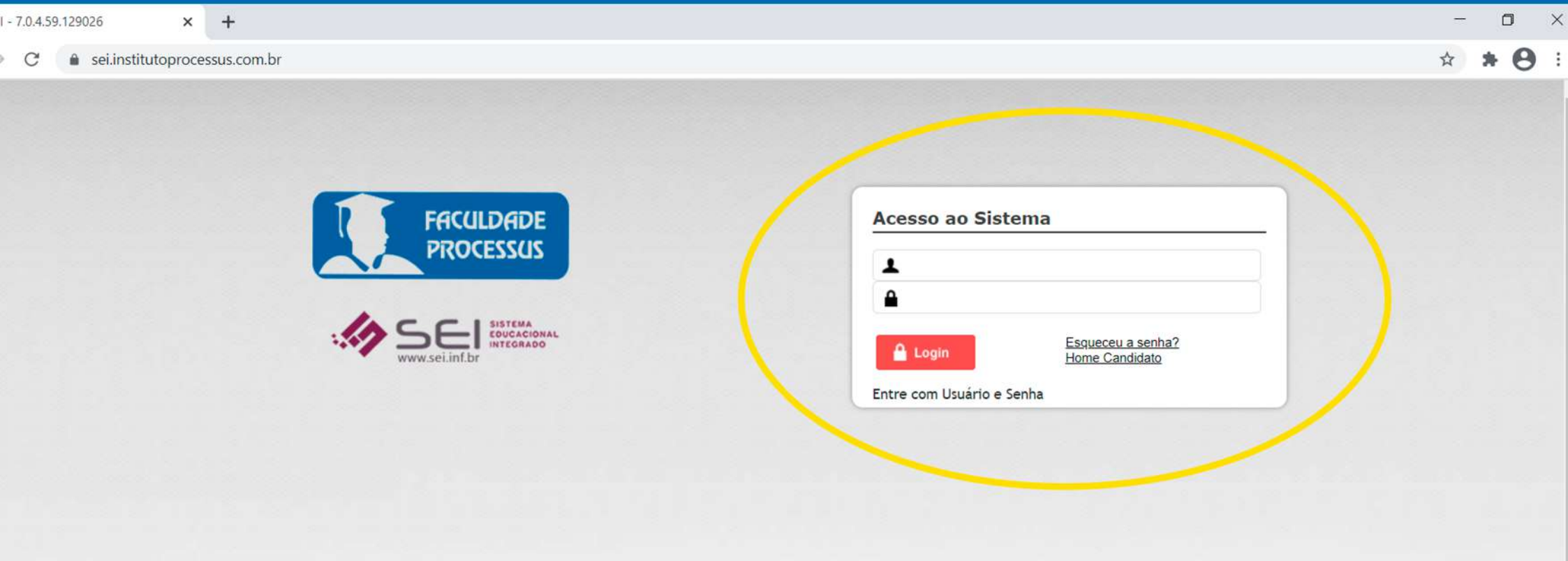
2. Clique em **ALUNO FACULDADE**



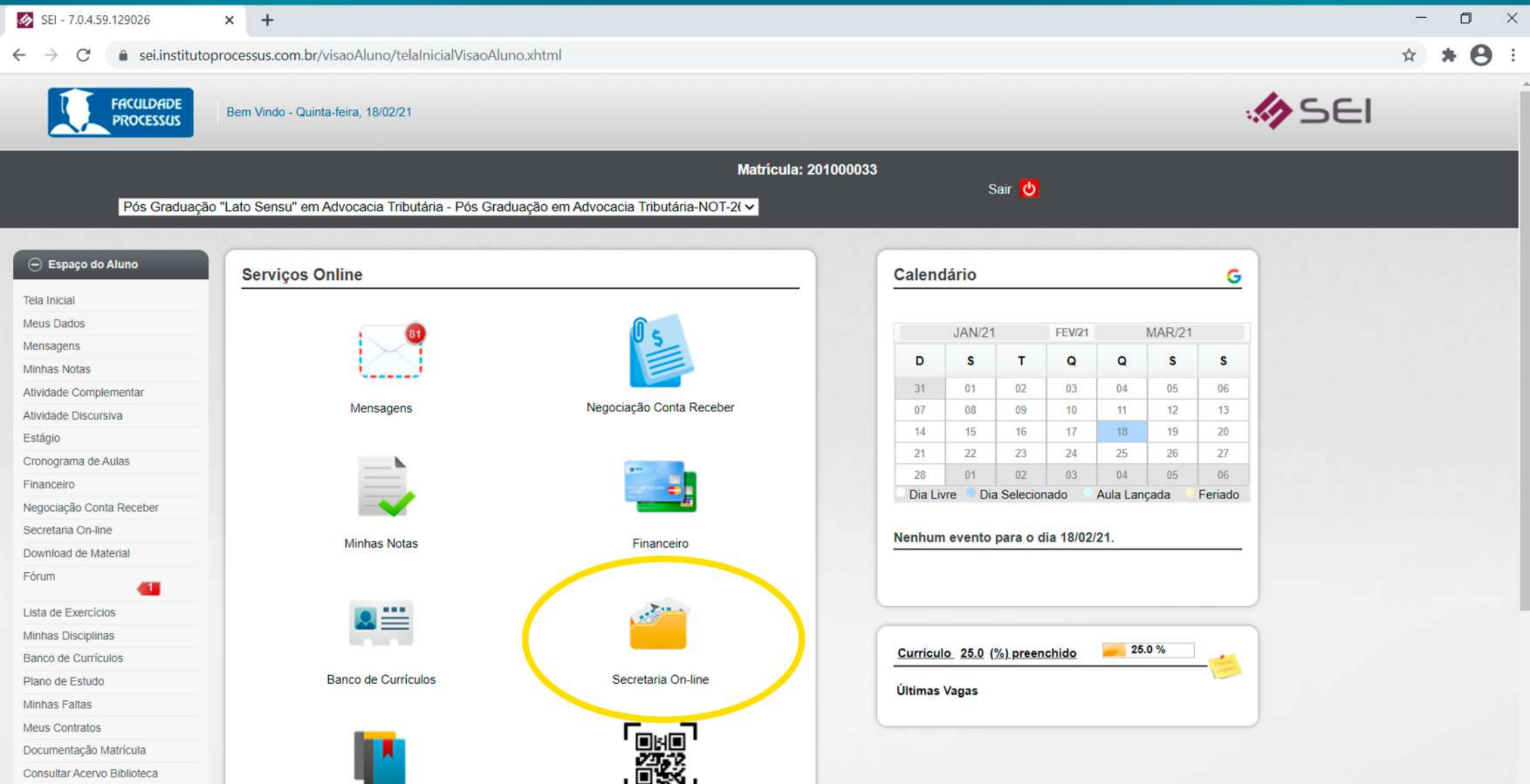
3. Acesse o portal do aluno com seu usuário e senha.

(Se você nunca acessou o portal, seu CPF será o usuário e a senha)





4. Clique no ícone SECRETARIA ON-LINE



5. Clique em NOVO REQUERIMENTO.

SEI - 7.0.4.59.129026

sei.institutoprocessus.com.br/visaoAluno/requerimentoAluno.xhtml

FACULDADE PROCESSUS

Bem Vindo - Quinta-feira, 18/02/21

SEI

Matrícula: 1610100078

Você está acessando

Direito - DIREITO-9ºMA-MATRIZ III - Ativa

Sair

Espaço do Aluno

- Tela Inicial
- Renovação de Matrícula
- Meus Dados
- Mensagens
- Minhas Notas
- Atividade Complementar
- Atividade Discursiva
- Estágio
- Cronograma de Aulas
- Financeiro
- Negociação Conta Receber
- Secretaria On-line
- Download de Material
- Fórum
- Lista de Exercícios
- Minhas Disciplinas
- Banco de Currículos
- Plano de Estudo
- Minhas Faltas
- Meus Contratos
- Documentação Matrícula
- Consultar Acervo Biblioteca
- Consultar Acervo Biblioteca Novo
- Consulta de Empréstimo/Renovação
- Minha Biblioteca

Secretaria On-line

Finalizados

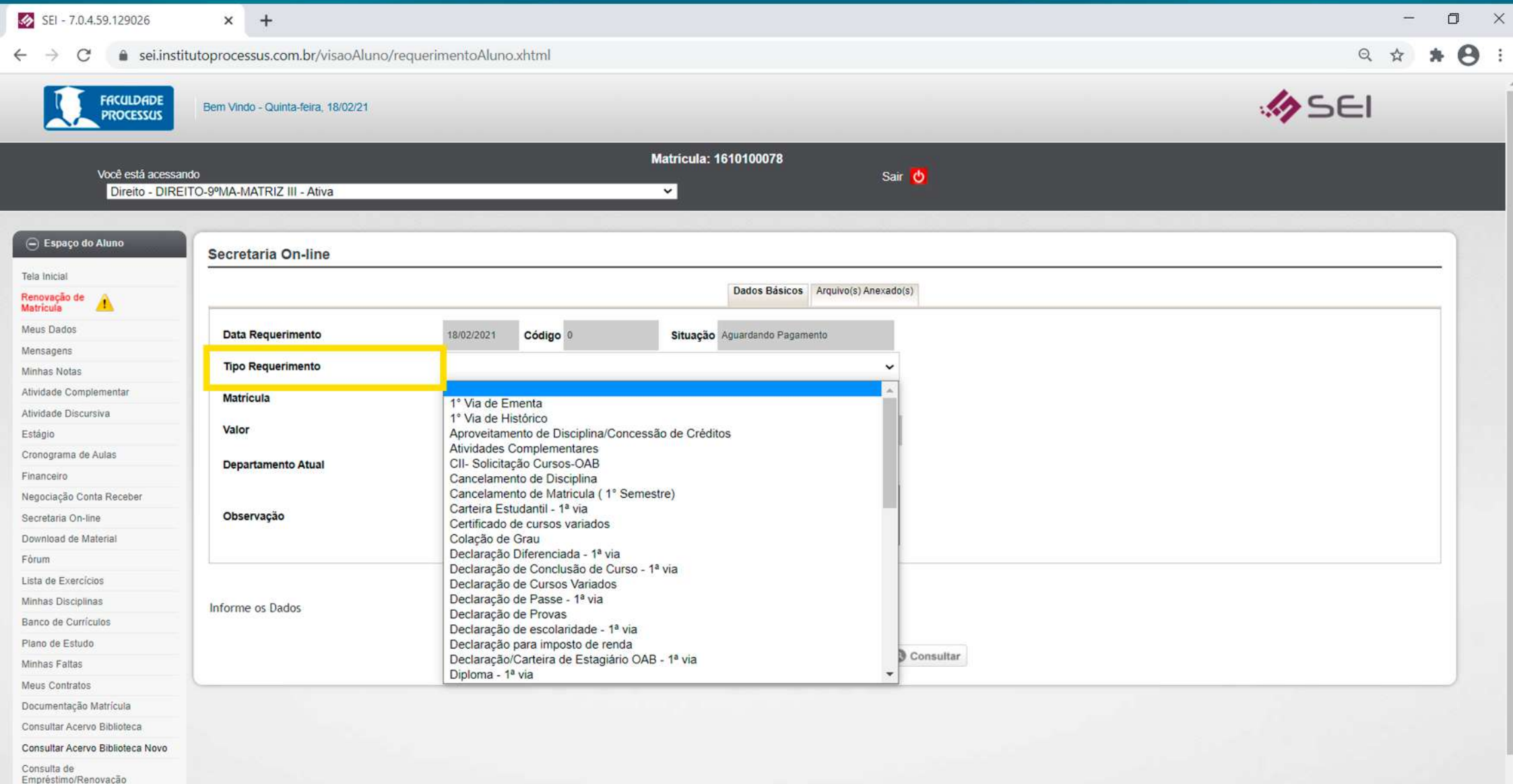
Código	Tipo Requerimento	Matrícula	Situação	Opções
30196	Solicitação à Direção Geral	1610100078	Finalizado - Deferido	
37099	Prova Substitutiva	1610100078	Finalizado - Deferido	
44486	Solicitação à Direção Geral	1610100078	Finalizado - Deferido	
44487	Reabertura/Reingresso	1610100078	Finalizado - Deferido	
48356	Outros	1610100078	Finalizado - Deferido	
54338	Solicitação à Direção Geral	1610100078	Finalizado - Deferido	
57739	Reabertura/Reingresso	1610100078	Finalizado - Deferido	
57740	Solicitação à Direção Geral	1610100078	Finalizado - Deferido	
66522	Prova Substitutiva	1610100078	Finalizado - Deferido	
72759	Prova Substitutiva	1610100078	Finalizado - Deferido	
73133	Prova Substitutiva	1610100078	Finalizado - Deferido	
76733	Solicitação à Direção Geral	1610100078	Finalizado - Deferido	

Dados Consultados com Sucesso

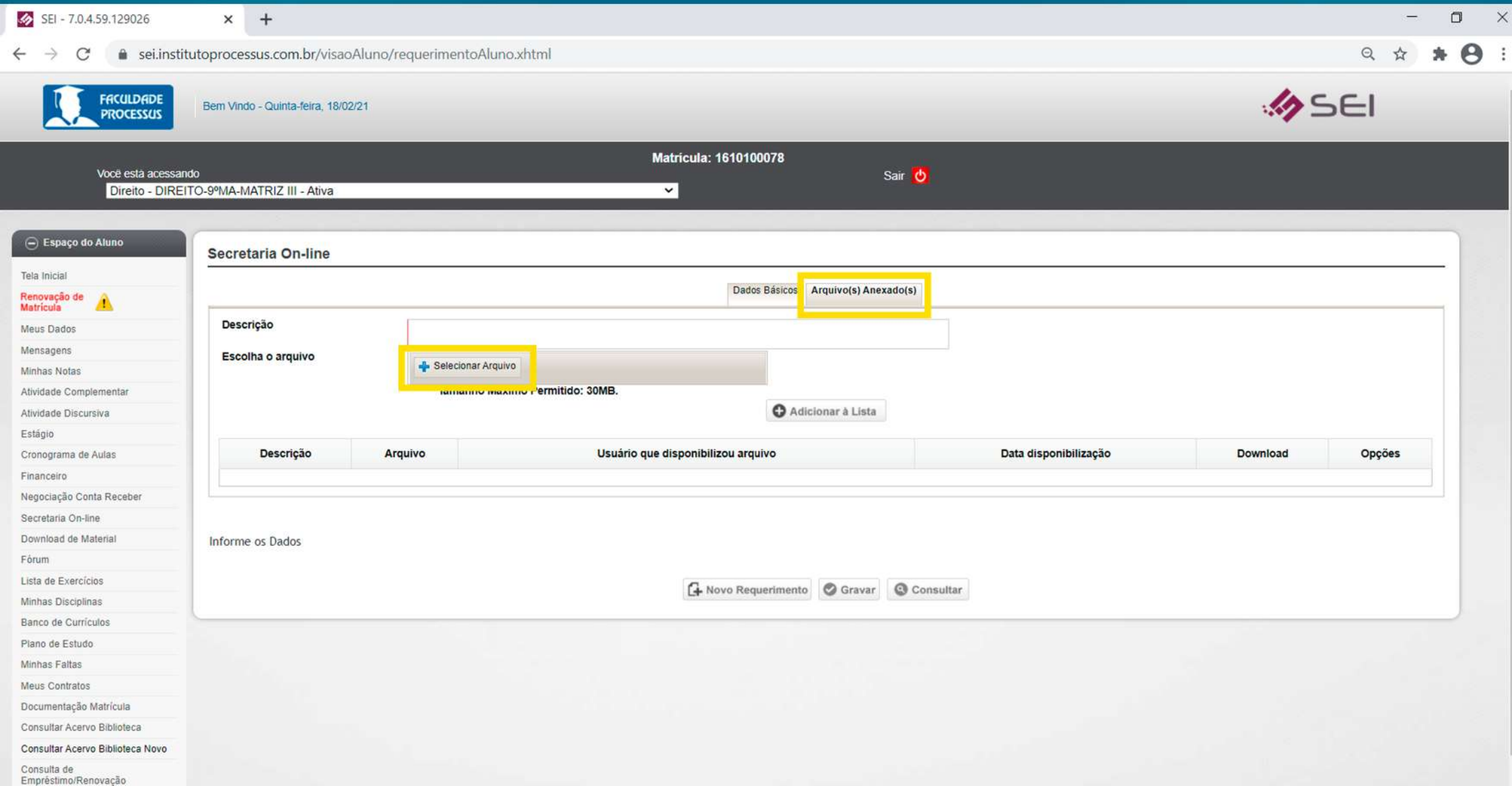
Novo Requerimento | Consultar

6. No campo TIPO REQUERIMENTO selecione a opção desejada.

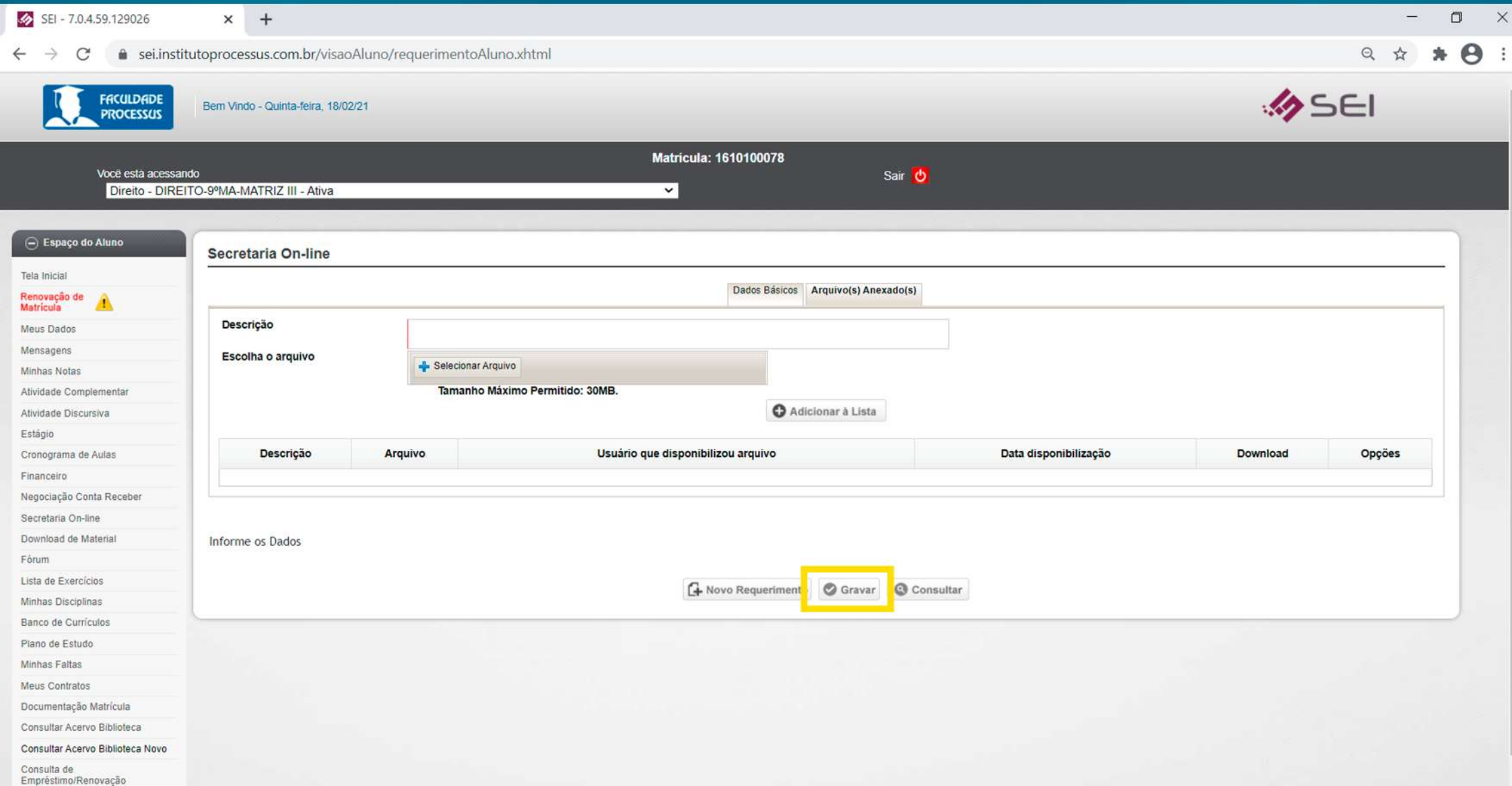
7. No campo OBSERVAÇÃO descreva sobre o requerimento solicitado.



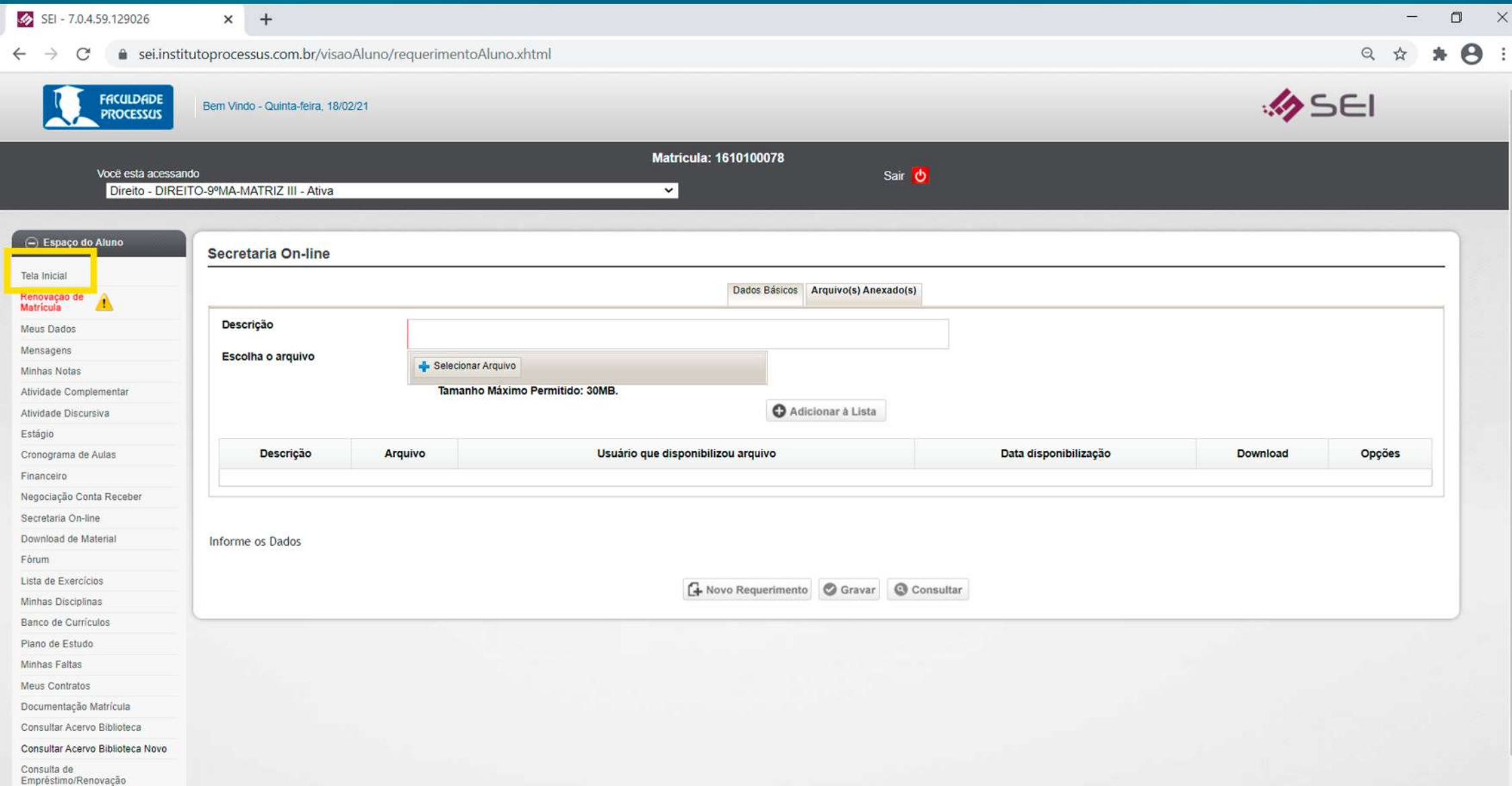
8. Clique na aba ARQUIVO(S) ANEXADO(S) caso queira anexar arquivos logo depois clique no botão SELECIONAR ARQUIVO.



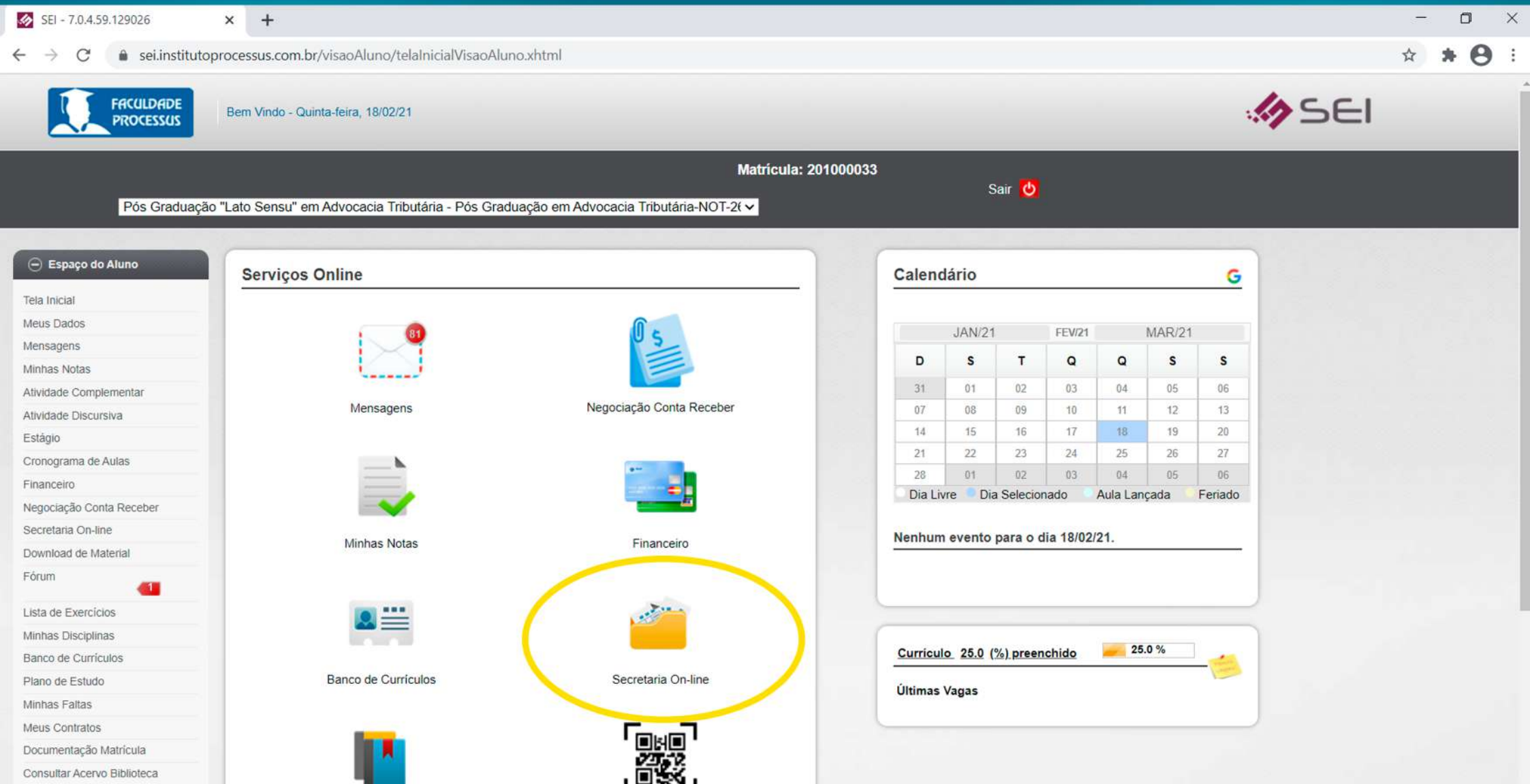
9. Após preencher os campos necessários, clique em GRAVAR.



10. Para acompanhar os requerimentos abertos/finalizados, clique em TELA INICIAL.

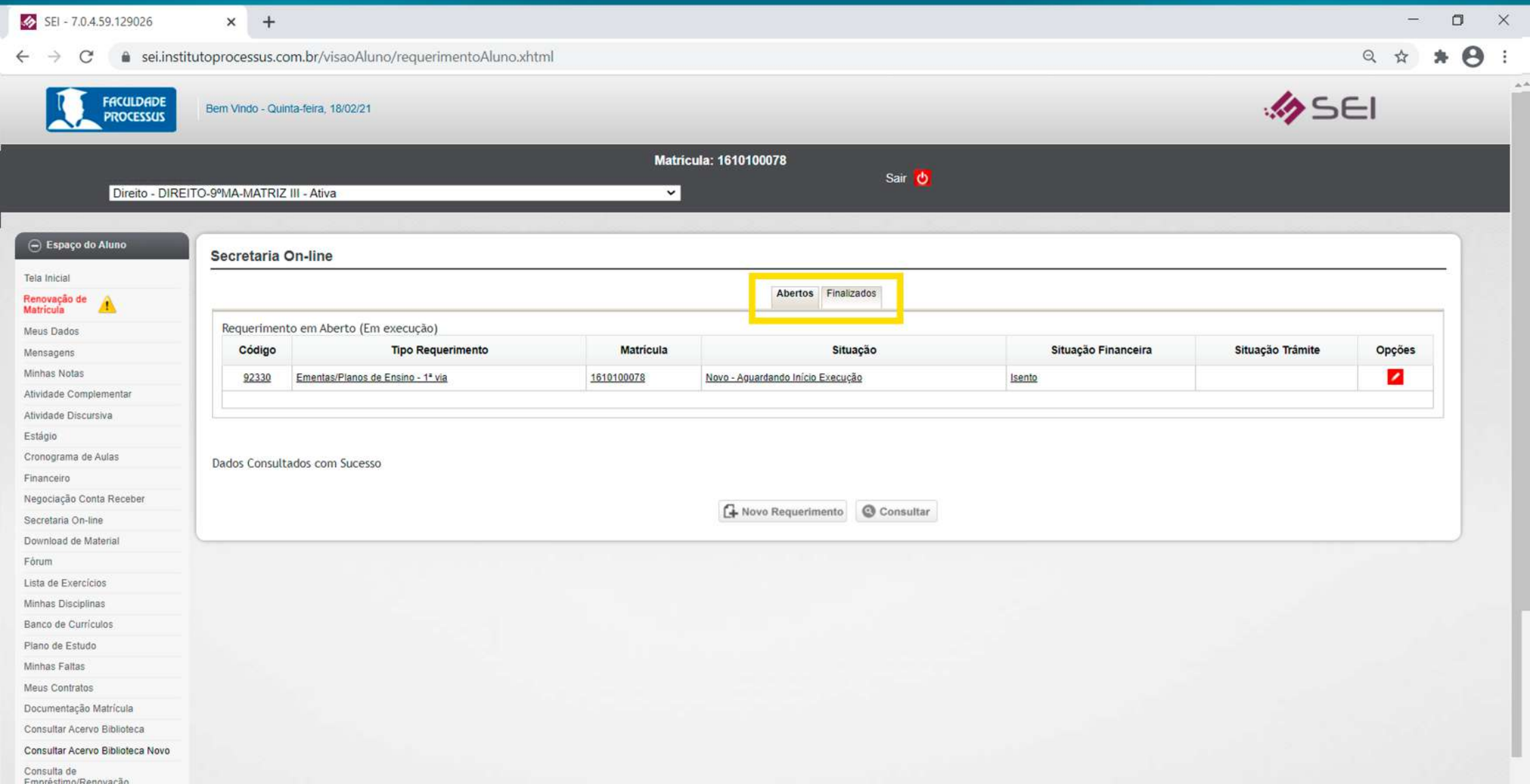


11. Clique no ícone SECRETARIA ON-LINE



12. Clique na aba ABERTOS para consultar requerimentos abertos.

13. Clique na aba FINALIZADOS para consultar requerimentos finalizados.



FIM

TUTORIAL DO ALUNO PROCESSUS REQUERIMENTOS

BONS ESTUDOS!

FACULDADE PROCESSUS