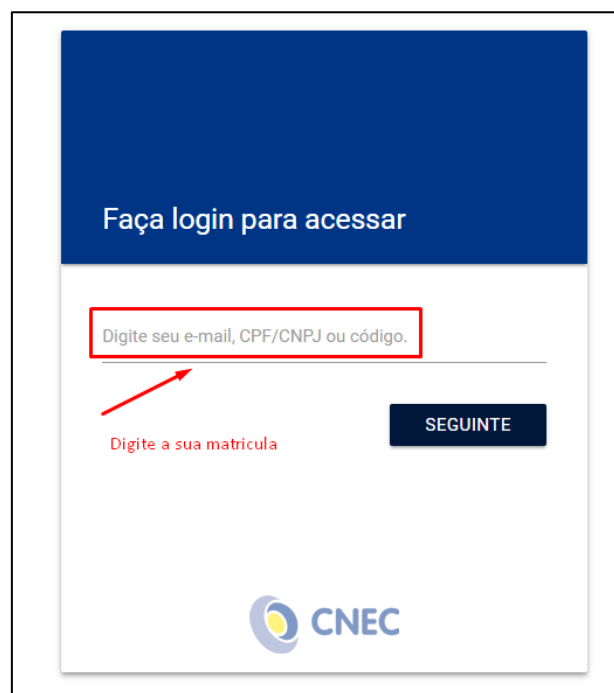


MANUAL PARA PEDIDOS DE DOCUMENTOS (PRESENCIAL E EAD)

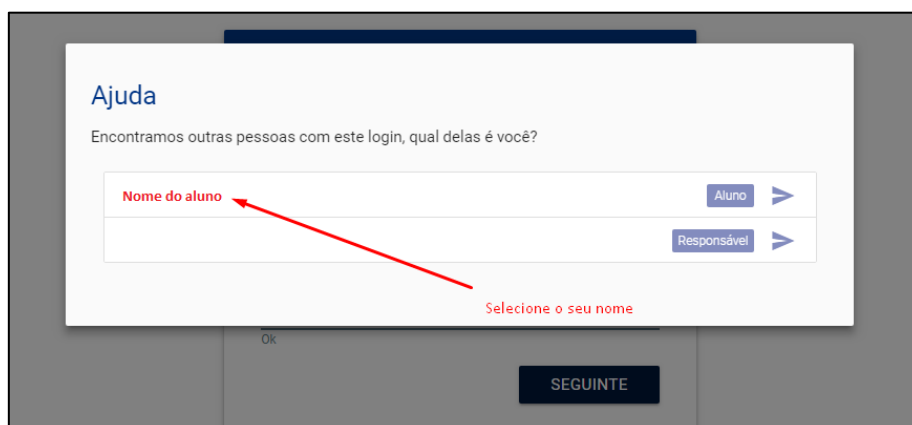
CENTRAL DO ALUNO E “AVA”

1º Passo: Acessar o Portal do aluno.

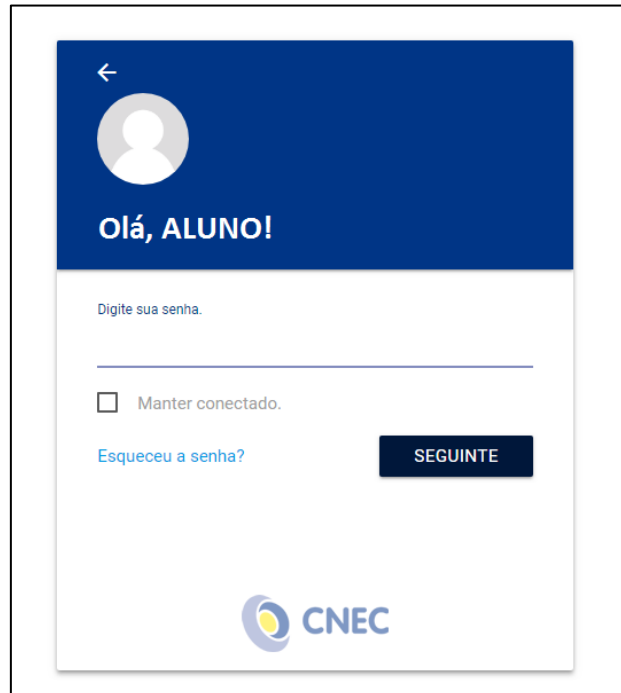
2º Passo: Fazer o login:




A screenshot of a login page with a dark blue header containing the text "Faça login para acessar". Below the header is a white form area. At the top of the form is a text input field with a red border containing the placeholder text "Digite seu e-mail, CPF/CNPJ ou código.". Below this field is a red arrow pointing to the text "Digite a sua matrícula". To the right of the input field is a dark blue button labeled "SEGUINTE". At the bottom of the form is the CNEC logo.



A screenshot of a selection dialog box titled "Ajuda". The text inside reads "Encontramos outras pessoas com este login, qual delas é você?". There are two input fields: the top one is labeled "Nome do aluno" with a red arrow pointing to it, and the bottom one is empty. To the right of each field is a blue button with a right-pointing arrow, labeled "Aluno" and "Responsável" respectively. Below the input fields is the text "Selecione o seu nome". At the bottom of the dialog is a dark blue button labeled "SEGUINTE".



←




Olá, ALUNO!

Digite sua senha.

Manter conectado.

[Esqueceu a senha?](#) **SEGUINTE**





←



Olá, ALUNO!

Digite sua senha.

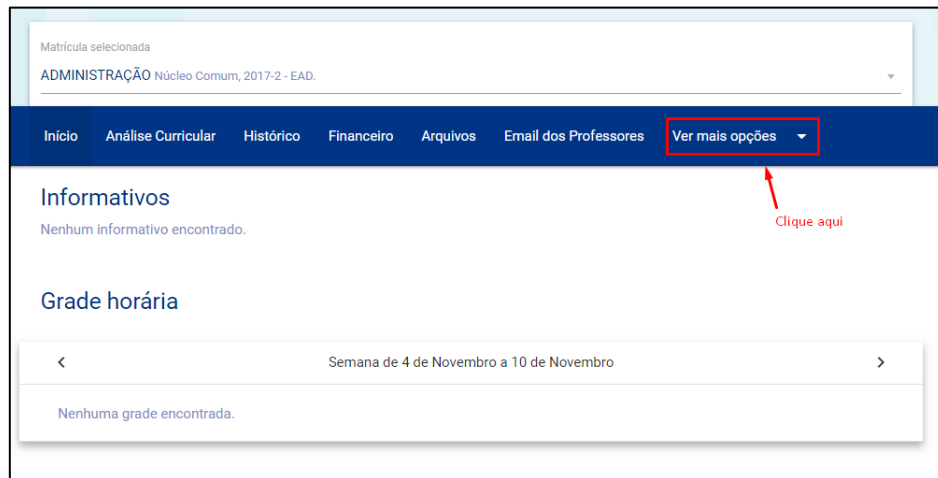
Digite a sua senha

Manter conectado.

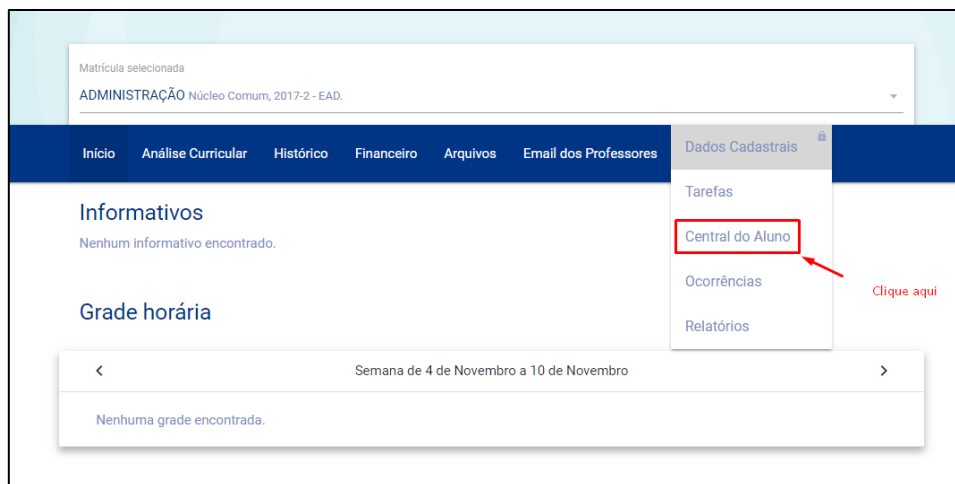
[Esqueceu a senha?](#) **SEGUINTE**



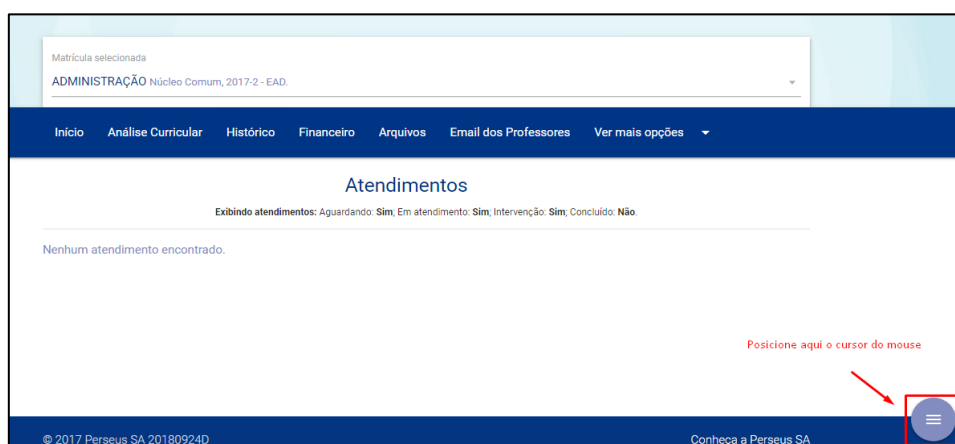
3º Passo: Clique em “ver mais opções”



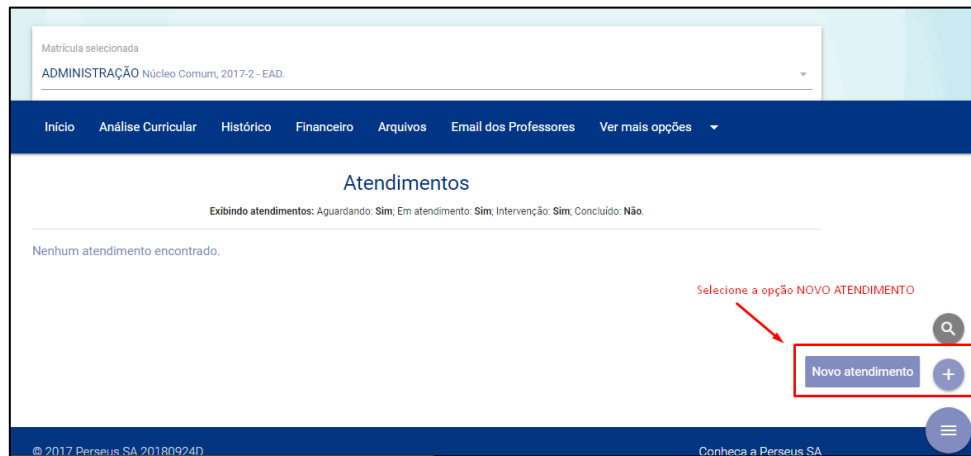
4º Passo: Clique em Central do Aluno.



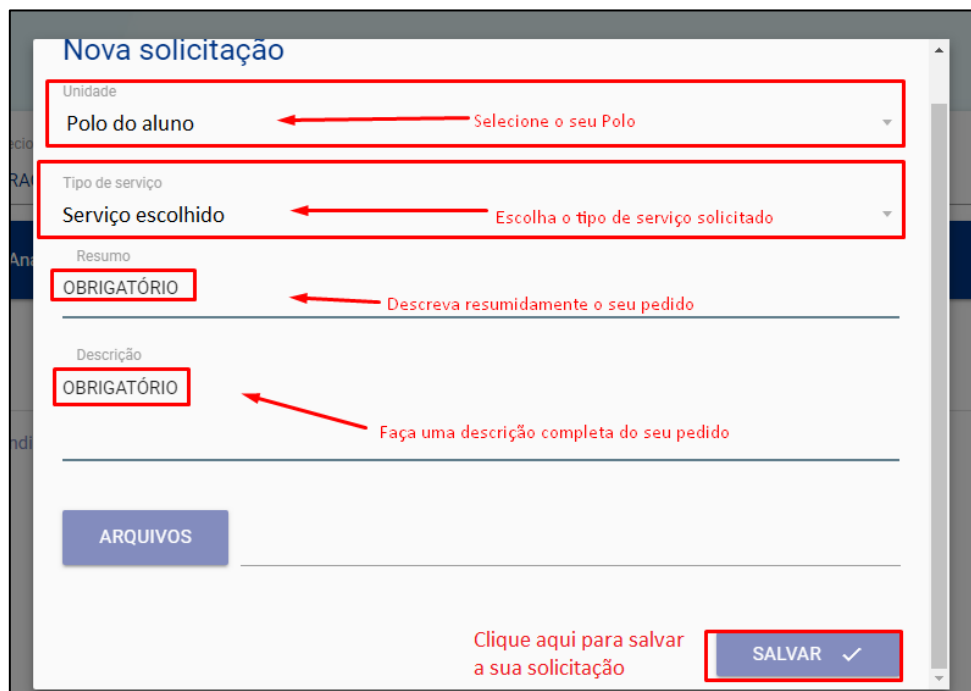
5º Passo: Clique no canto direito da tela.



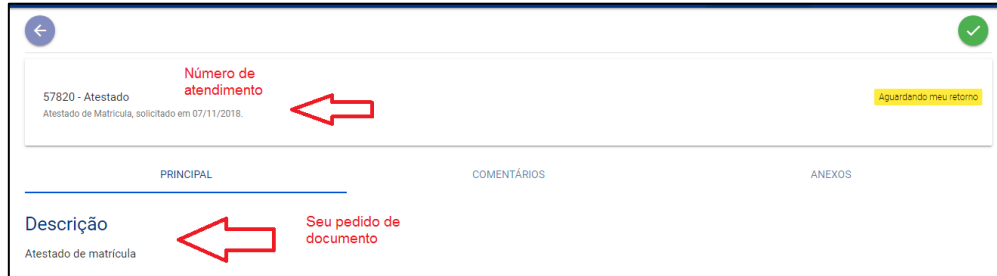
6º Passo: Clique em Novo atendimento.



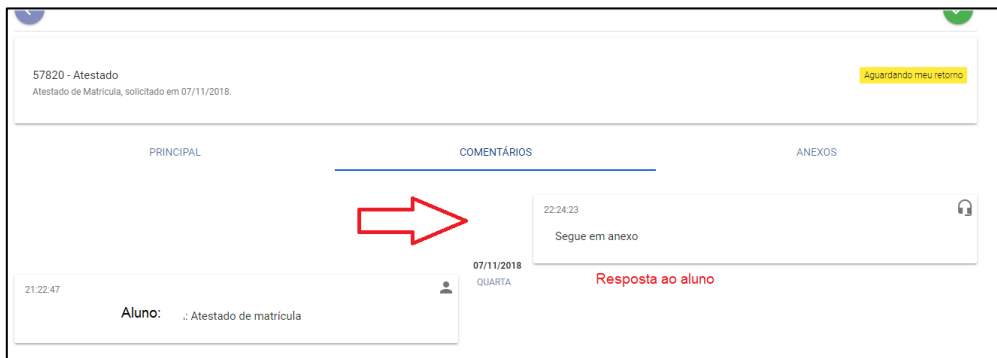
7º Passo: Digite as informações de acordo com o tipo de documento solicitado e depois clique em salvar.



8º Passo: Na aba “principal” aparecerá o número de atendimento e a descrição do pedido do aluno.

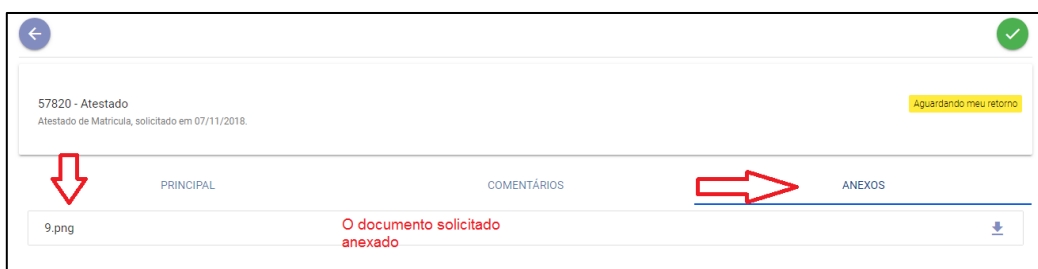


9º Passo: Na aba “comentários” aparecerá a resposta do atendente ao aluno.

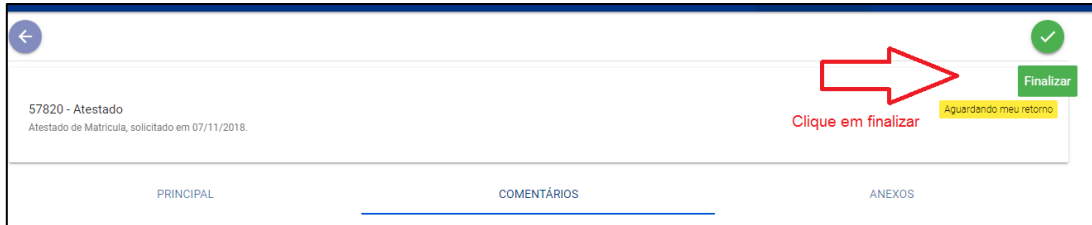


10º Passo: Na aba “anexos” aparecerá o anexo do documento solicitado pelo aluno.

Lembrando, que todos os documentos solicitados, serão enviados em anexo através desse sistema e não mais por email.



11º Passo: Aluno faz o encerramento do pedido, clicando na seta verde, onde diz finalizar.



12º Passo: O aluno finaliza a atividade, clicando no botão encerrar.

