



MANUAL

PORTAL EDUCACIONAL | ALUNO

Versão 2.0

Última revisão em 29/08/2024

SUMÁRIO

1.	O NOVO SISTEMA ACADÊMICO DA UNH!	3
2.	ACESSO	4
	PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA	4
3.	VISÃO GERAL	6
4.	ANÁLISE CURRICULAR	9
5.	ARQUIVOS	15
6.	CENTRAL DO ALUNO	16
6.1.	ABERTURA DE ATENDIMENTO/PROTOCOLO	16
6.2.	INSERIR COMENTÁRIO	19
6.3.	INSERIR ANEXOS	21
6.4.	FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO/PROTOCOLO	22
6.5.	PESQUISA DE SATISFAÇÃO	24
6.6.	REABERTURA DE ATENDIMENTO	26
6.7.	SITUAÇÃO DE CADA STATUS	28
7.	DADOS CADASTRAIS	29
8.	FINANCEIRO	31
8.1.	DETALHES DA PARCELA	31
8.2.	IMPRESSÃO DA PARCELA	32
8.3.	PAGAMENTO DA PARCELA	33
8.4.	IMPRESSÃO DE NOTAS FISCAIS	34
9.	HISTÓRICO	35
10.	TAREFAS	38
10.1.	INCLUSÃO DE RESPOSTA	39
10.2.	INCLUSÃO DE NOVO ARQUIVO	39
10.3.	INCLUSÃO E VISUALIZAÇÃO DE COMENTÁRIOS	40
11.	ROTEIRO DE AULA	42
12.	FORÚM	44
13.	DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS	47

1. O NOVO SISTEMA ACADÊMICO DA UNH!

O Centro Universitário Unihorizontes está em pleno processo de implementação do NOVO sistema de gestão educacional, o [PERSEUS](#). O desenvolvimento deste Projeto teve início em setembro de 2023, com suas entregas planejadas em fases sucessivas. Este projeto proporcionará uma experiência de usuário aprimorada e abrangente, alinhada às demandas tecnológicas e processuais mais modernas do mercado. Estamos empenhados na criação de um Portal Educacional inovador, destinado tanto a alunos quanto a professores, com o objetivo de alcançar a excelência em cada interação e promover a contínua evolução na qualidade dos serviços oferecidos.

Veja o que você já poderá acessar neste novo sistema que estamos preparando para você: *verificar sua grade de horário de aulas, acessar seus dados financeiros, imprimir boletos, comunicados, links importantes, confirmar e/ou ajustar seus dados cadastrais, abrir e acompanhar serviços e atendimento, dentre outros*

2. ACESSO

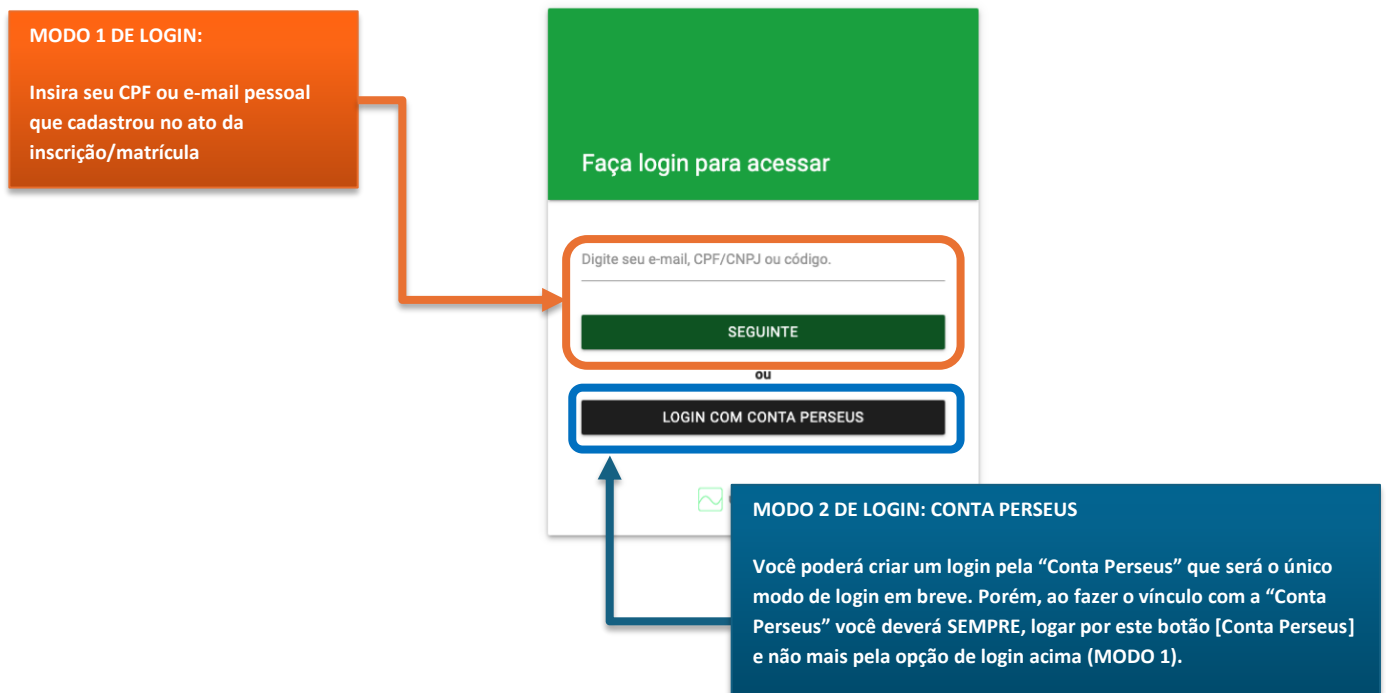
O acesso ao sistema acadêmico Perseus, também chamado para os alunos de Portal Acadêmico, deverá ser acessado pelo link: <https://unihorizontes.perseus.com.br/servicos/portaleducacional/>

Primeiro acesso ao sistema

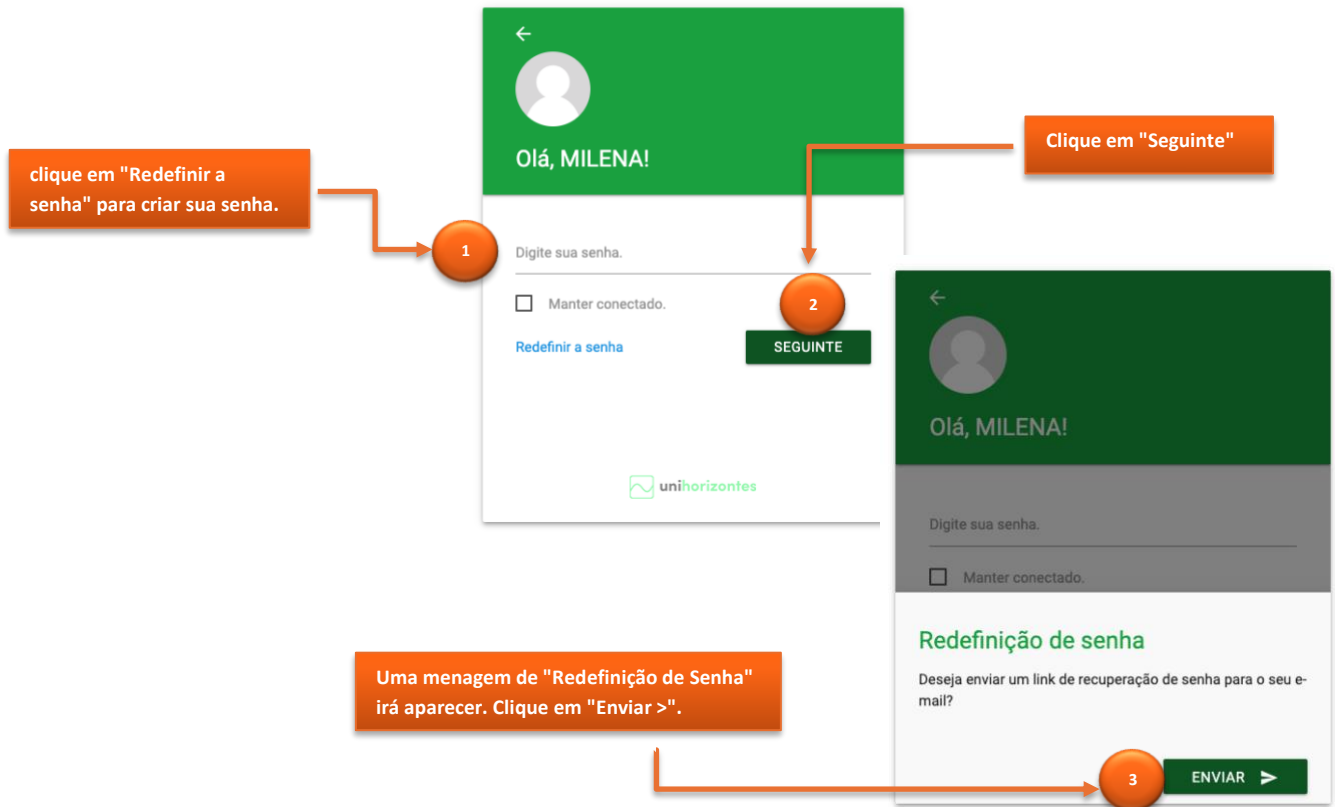
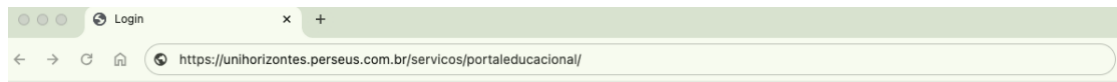
Caso seja seu primeiro acesso, **siga o procedimento abaixo.**

No **primeiro acesso** ao sistema você **deverá cadastrar sua senha**, que é PESSOAL e INTRANSFERÍVEL. Vja como fazer: Acesse o Portal Acadêmico.

Há dois modos de redefinir/criar senha e fazer seu login: **MODO 1** e **MODO 2 (CONTA PERSEUS)**. **Atenção: Após escolher seu modo, você deverá SEMPRE logar pelo MODO escolhido na primeira vez que acessar**



Escolheu o MODO 1 de Login? Continue seguindo esses passos:



4

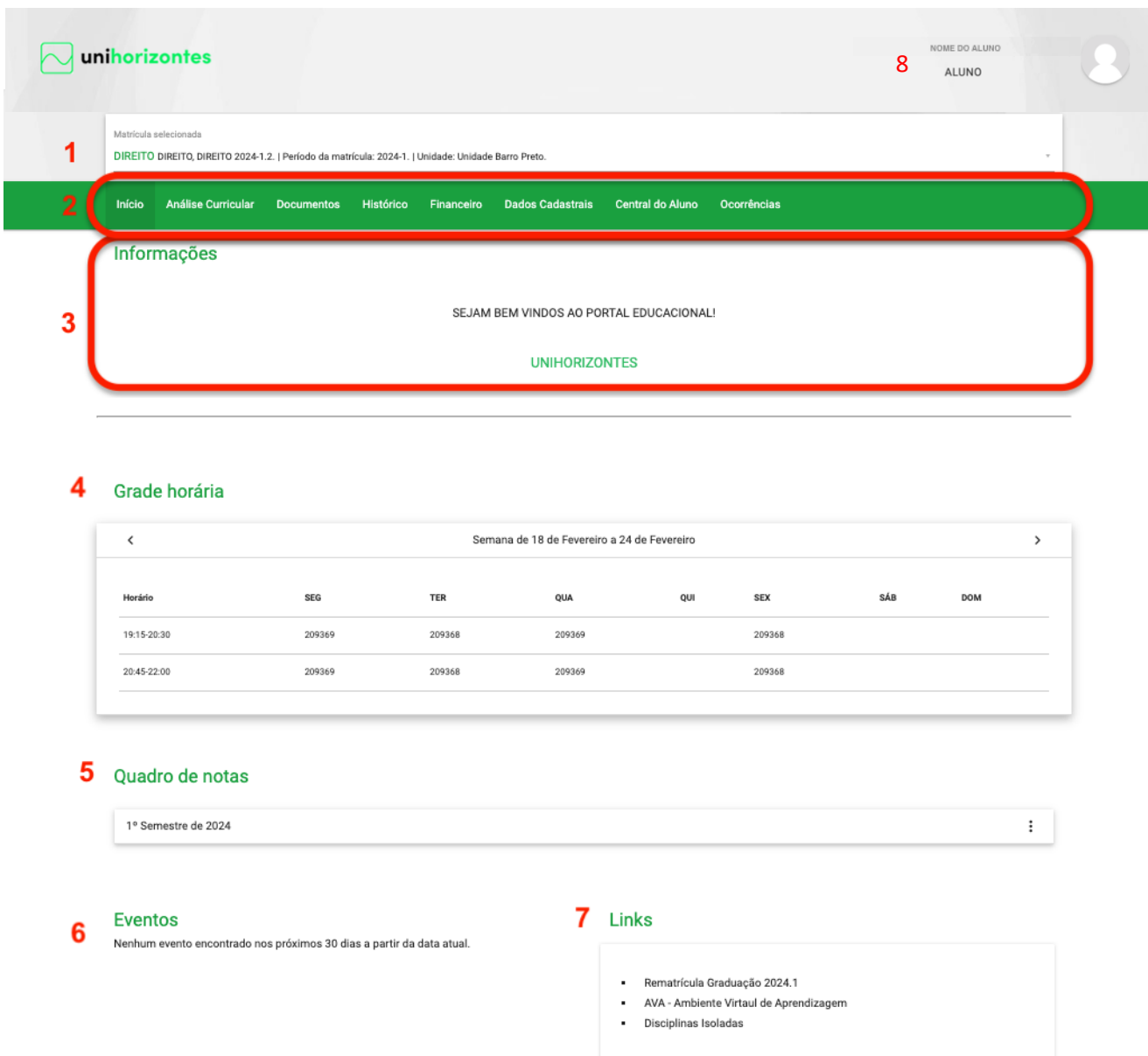
Ao clicar em "Enviar >" será enviado para seu e-mail as orientações para criar/redefinir sua senha.

Acesse seu e-mail e após criar/redefinir sua senha, acesse o Portal novamente e efetue seu login com sua nova senha.



3. VISÃO GERAL

Após efetuar o login no Portal, teremos a tela de “Início”, onde os menus ou serviços disponíveis para acesso e algumas informações que serão explicadas a seguir:



1 Matrícula selecionada
DIREITO DIREITO, DIREITO 2024-1.2. | Período da matrícula: 2024-1. | Unidade: Unidade Barro Preto.

2 Início Análise Curricular Documentos Histórico Financeiro Dados Cadastrais Central do Aluno Ocorrências

3 Informações
SEJAM BEM VINDOS AO PORTAL EDUCACIONAL!
UNIHORIZONTES

4 Grade horária

	Semana de 18 de Fevereiro a 24 de Fevereiro						
Horário	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
19:15-20:30	209369	209368	209369		209368		
20:45-22:00	209369	209368	209369		209368		

5 Quadro de notas
1º Semestre de 2024

6 Eventos
Nenhum evento encontrado nos próximos 30 dias a partir da data atual.

7 Links

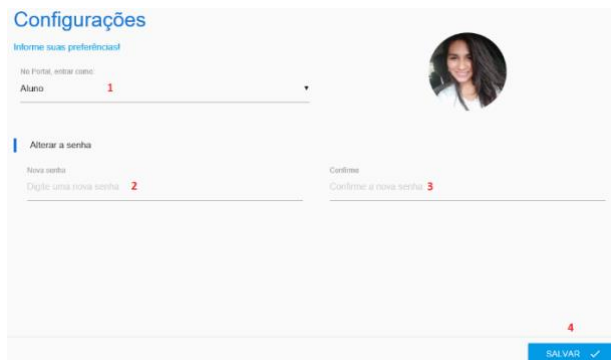
- Rematrícula Graduação 2024.1
- AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem
- Disciplinas Isoladas

1. Local de seleção da(s) matrícula(s) do aluno, por padrão será exibida a matrícula mais recente e as informações do portal serão exibidas de acordo com a matrícula selecionada;
2. Neste local estão localizados os menus ou serviços disponíveis. A ordem dos menus e as opções podem variar dependendo do Perfil do Aluno, da Modalidade de Ensino,
3. Aqui você verá as últimas informações e campanhas da Universidade
4. Neste local temos a "Grade horária" em que o aluno poderá visualizar suas aulas da semana corrente, na grade serão mostrados os horários e os dias da semana. Observem que será possível avançar ou retroceder as semanas das aulas ao clicar nas setas, possibilitando assim a visualização das aulas que aconteceram anteriormente ou que ainda acontecerão. Ainda é possível visualizar os detalhes de cada uma das disciplinas, posicionando o mouse sobre as disciplinas.
5. Neste local, será mostrado o quadro de notas com as informações de todas as etapas, totalizador de faltas e status de cada uma das disciplinas. Através da opção "selecione o período" é possível ver o quadro de notas dos períodos anteriores.
6. No quadro de eventos serão mostradas todas as datas de etapas e avaliações, datas de eventos acadêmicos além dos feriados e recessos definidos pela Universidade
7. Neste local serão mostrados todos os links úteis

8. Foto do Aluno e acesso aos dados de Perfil

Ao clicar na foto, o aluno poderá trocá-la. Abrirá também uma janela com as seguintes opções:

- ✓ Alterar perfil de preferência de acesso;
- ✓ Alterar a senha de acesso ao Portal Educacional
- ✓ Confirmar senha alterada;
- ✓ Salvar configurações realizadas.



4. ANÁLISE CURRICULAR

Mostra para o aluno as disciplinas cursadas, as que ele está cursando e as que faltam cursar, com isso, possibilitará o acompanhamento em tempo real da situação de sua matrícula. Será possível ainda ver detalhes das disciplinas e suas respectivas notas e frequências.

Matrícula selecionada **1**

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

[Início](#)
[Dados Cadastrais](#)
[Análise Curricular](#)
[Histórico](#)
[Financeiro](#)
[Arquivos](#)
[Tarefas](#)
[Central do Aluno](#)
[Ver mais opções](#)

LIBERADAS X MATRIZ **2**

A CURSAR **3**

LIBERADAS **4**

RESUMO **5**

	SEM	Período	Código	Nome	CH	CR	Nota	Situação	Frequência	Tipo
		2009-1	HUM1570	SOCIOLOGIA	40	2	8	Liberada	-	-
	1		MAT0572	MATEMÁTICA BÁSICA	80	4	-	Não Liberada	-	Obrigatória
	1	2020-1	ADM0271	GERÊNCIA DE PROJETOS	80	4	7	Liberada	-	Obrigatória

A seguir veremos cada uma das opções dessa tela:

- Neste local estarão localizadas todas as matrículas do aluno, para visualizar as informações referente a análise curricular de cada matrícula. Basta clicar sobre o menu e clicar sobre a matrícula desejada. Observe na imagem acima que clicamos e escolhemos a matrícula no curso de "Administração" com status "Matriculado".

Matrícula selecionada

[Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.](#)

Administração Matriculado
[Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.](#)

Administração Contrato Finalizado
[Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-1. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.](#)

Administração Contrato Finalizado
[Núcleo Comum, 2008-1 - SP. | Período da matrícula: 2011-1. | Unidade: Faculdade Perseus São Paulo.](#)

Administração Contrato Finalizado
[Núcleo Comum, 2008-1 - SP. | Período da matrícula: 2012-1. | Unidade: Faculdade Perseus São Paulo.](#)






2. Por padrão a opção “Liberadas x Matriz” vem selecionada. Nesta tela será exibido um quadro completo da matriz curricular, incluindo as disciplinas liberadas e não liberadas. Observe que na coluna situação será mostrado o status de cada disciplina. Já as disciplinas com status “cursando” ficarão em destaque.

Matrícula selecionada

[Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.](#)

Início Dados Cadastrais **Análise Curricular** Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

LIBERADAS X MATRIZ A CURSAR LIBERADAS RESUMO

SEM	Periodo	Código	Nome	CH	CR	Nota	Situação	Frequência	Tipo
	2009-1	HUM1570	SOCIOLOGIA	40	2	8	Liberada	-	-
	1	MAT0572	MATEMÁTICA BÁSICA	80	4	-	Não Liberada	-	Obrigatória
	1	ADM0271	GERÊNCIA DE PROJETOS	80	4	7	Liberada	-	Obrigatória
	2	ADM4290	PESQUISA OPERACIONAL	80	4	7	Liberada	-	Obrigatória
	3	CON0845	CONTABILIDADE DE CUSTOS	80	4	-	Cursando	100.00	Obrigatória

3. Ao clicar nesta opção, será possível visualizar apenas as disciplinas que deverão ser cursadas, ou seja, as que não estão liberadas.

Matrícula selecionada
 Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais **Análise Curricular** Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

LIBERADAS X MATRIZ **A CURSAR** LIBERADAS RESUMO


SEM	Período	Código	Nome	CH	CR	Nota	Situação	Frequência	Tipo
	1	MAT0572	MATEMÁTICA BÁSICA	80	4	-	Não Liberada	-	Obrigatória
	1	HUM0964	METODOLOGIA E PESQUISA CIENTÍFICA	40	2	-	Não Liberada	-	Obrigatória
	2	HUM0992	ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL	40	2	-	Não Liberada	-	Obrigatória

4. Exibição do quadro das disciplinas liberadas da matrícula selecionada.

Matrícula selecionada
 Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

LIBERADAS X MATRIZ A CURSAR **LIBERADAS** RESUMO

SEM	Período	Código	Nome	CH	CR	Nota	Situação	Frequência	Tipo	
	2009-1	HUM1570	SOCIOLOGIA	40	2	8	Liberada	-	-	
	1	2020-1	ADM0271	GERÊNCIA DE PROJETOS	80	4	7	Liberada	-	Obrigatória
	1	2020-1	ADM4259	TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO	80	4	8	Liberada	-	Obrigatória

5. Nesta opção, será possível visualizar um resumo das disciplinas agrupadas por tipo, mostrando a quantidade de carga horária e créditos cursados e a cursar:

Matrícula selecionada
Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

[Início](#)
[Dados Cadastrais](#)
[Análise Curricular](#)
[Histórico](#)
[Financeiro](#)
[Arquivos](#)
[Tarefas](#)
[Central do Aluno](#)
[Roteiro de aula](#)
[Ver mais opções](#)

	LIBERADAS X MATRIZ			A CURSAR			LIBERADAS			RESUMO
Carga horária / Créditos	CH total	CR total	%	CH cursado	CR cursado	%	CH a cursar	CR a cursar	%	
Disciplinas Curriculares Obrigatórias	2560	128	79,5%	400	20	12,4%	2160	108	67,1%	
Disciplinas Curriculares Opcionais	160	8	5%	0	0	0%	160	8	5%	
Estágios Supervisionados	300	15	9,3%	0	0	0%	300	15	9,3%	
Atividades Complementares	200	10	6,2%	0	0	0%	200	10	6,2%	
Total Geral	3220	161	100%	400	20	12,4%	2820	141	87,6%	

Para visualizar os detalhes de cada disciplina, basta clicar sobre o ícone “Informações” localizado ao lado de cada. Como exemplo, clicamos na disciplina “Contabilidade de Custos”. Observe que ao clicar, serão mostradas algumas informações adicionais da disciplina: Pré-requisitos; Equivalências; Bibliografia; Ementa; Justificativa; Objetivo e Programa.

CON0845 - CONTABILIDADE DE CUSTOS

DISCIPLINA	TURMA	NOTAS	FREQÜÊNCIA	APROVEITAMENTO	CONTEÚDO MINIST...
Pré-requisitos					
(CON0833)					
Equivalências					
Bibliografia					
Ementa					
Justificativa					
Objetivo					
Programa					

OK ✓

Informações da turma: Horário; Data inicial e final; Unidade.

CON0845 - CONTABILIDADE DE CUSTOS					
DISCIPLINA	TURMA	NOTAS	FREQÜÊNCIA	APROVEITAMENTO	CONTEÚDO MINIST...
Horário	Data inicial	Data final	Unidade		
SEG(19:00-22:20)	22/02/2021	30/06/2021	UniPerseus - Universidade Perseus		
Sala: 001					

OK ✓

Informações das notas: Avaliação; Nota; Nota Máxima; Peso. Caso tenha avaliações parciais serão mostradas também.

CON0845 - CONTABILIDADE DE CUSTOS

DISCIPLINA	TURMA	NOTAS	FREQUÊNCIA	APROVEITAMENTO	CONTEÚDO MINIST...
Avaliação		Nota	Nota Máxima	Peso	
N1		6,8	10	1	
Avaliações N1		Nota	Nota Máxima	Peso	Data
Prova		5,0	10	2,00	-
Trabalho 1		8,0	10	1,00	-
Trabalho 2		9,0	10	1,00	-
N2		-	10	2	
-		-	0	0	
-		-	0	0	

[OK](#) ✓

Informações de frequência através do filtro: "Todas", "Não lançadas" e "Lançadas".

Ao clicar no dia de lançamento será mostrado os períodos também.

CON0845 - CONTABILIDADE DE CUSTOS

DISCIPLINA	TURMA	NOTAS	FREQUÊNCIA	APROVEITAMENTO	CONTEÚDO MINIST...
<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Não lançadas <input type="radio"/> Lançadas					
+	22/02/2021		4 Presenças		0 Faltas
	Período		 Lançamentos		
	1		N		
	2		N		
	3		N		
	4		N		
+	01/03/2021		4 Presenças		0 Faltas
	08/03/2021				Não lançado
	15/03/2021				Não lançado

Informações de aproveitamento serão mostradas caso tenha lançamento.

CON0845 - CONTABILIDADE DE CUSTOS

DISCIPLINA

TURMA

NOTAS

FREQUÊNCIA

APROVEITAMENTO

CONTEÚDO MINIST...

Não há nenhum aproveitamento informado.

OK ✓

Informações de conteúdo ministrado serão exibidos ao clicar no dia desejado.

CON0845 - CONTABILIDADE DE CUSTOS

DISCIPLINA

TURMA

NOTAS

FREQUÊNCIA

APROVEITAMENTO

CONTEÚDO MINIST...

DISCIPLINA	TURMA	NOTAS	FREQUÊNCIA	APROVEITAMENTO	CONTEÚDO MINIST...
+	22/02/2021 19:00 - 19:50				⋮
	22/02/2021 19:50 - 20:40				⋮
	22/02/2021 20:40 - 21:30				⋮
	22/02/2021 21:30 - 22:20				⋮

5. ARQUIVOS

Neste menu, o aluno terá acesso a todos os arquivos disponibilizados pelo professor de cada disciplina ao qual está matriculado. Para visualizar e baixar os arquivos, o aluno deve selecionar a pasta raiz (1) correspondente à disciplina desejada e com isto visualizar no quadro central todos os arquivos disponíveis. É possível obter informações clicando neste local (2) e fazer download (3).

Matrícula selecionada
Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro **Arquivos** Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

Arquivos do aluno

Arquivos do curso

Período
2021-1

CONTABILIDADE DE CUSTOS 1

	NOME ↓	DATA ↓
	Exemplo 2.JPG	10/03/2021

Informações
Enviado em 10/03/2021, às 10:37. Tamanho de 75 kB.

Descrição
teste

FECHAR ×

6. CENTRAL DO ALUNO

A Central do aluno é uma ferramenta criada para que os alunos possam realizar solicitações à Instituição. Através dela, será possível a abertura, acompanhamento ou consulta dos atendimentos/protocolos

6.1. Abertura de atendimento/protocolo

Para abrir um atendimento, clique no serviço "Central do Aluno". Em seguida clique no menu de opções e no botão "Novo Atendimento", conforme imagem abaixo:

Matrícula selecionada

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

[Início](#) [Dados Cadastrais](#) [Análise Curricular](#) [Histórico](#) [Financeiro](#) [Arquivos](#) [Tarefas](#) [Central do Aluno](#) [Roteiro de aula](#) [Ver mais opções](#)

Atendimentos

Exibindo atendimentos: Aguardando: **Sim**, Em atendimento: **Sim**, Intervenção: **Sim**, Concluído: **Sim**

30 - teste

Histórico escolar, solicitado em 10/03/2021.

Aguardando resposta



Novo atendimento



O aluno deverá primeiramente, selecionar a unidade (1) ao qual gostaria de abrir o atendimento. Depois selecionar o tipo de serviço (2). Caso seja tarifado será aberto um campo para selecionar a matrícula (3), colocar a quantidade do serviço (4) que quanto mais, maior será o valor cobrado. Inserir um resumo (5) e descrição (6). Caso necessário coloque um ou mais anexos (7) e por último salvar (8).

Nova solicitação

Unidade
UniPerseus - Universidade Perseus **1**

Tipo de serviço
Declaração de matrícula **2**

Declaração de matrícula
Matrícula **3**
DANIELI QUINTANS OLIVEIRA - 2017-2 - Administração / NC / 056 - Matriculado

Quantidade
1 **4**

Valor R\$ 20,00

Resumo **5**

Descrição
Teste **6**

ARQUIVOS **7** **8**

SALVAR ✓

Após o preenchimento das informações, o aluno deve salvar. Automaticamente será enviado um e-mail de confirmação da abertura do atendimento para a Instituição e a página será recarregada com a lista de atendimentos.

Para acessar um atendimento clique em cima dele. Na aba principal mostra a primeira descrição. Se tarifado mostra um ícone (1) para impressão do boleto. O botão finalizar determina o encerramento da solicitação (2).

Matrícula selecionada

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início

Dados Cadastrais

Análise Curricular

Histórico

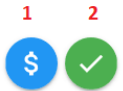
Financeiro

Arquivos

Tarefas

Central do Aluno

Ver mais opções

**32 - Declaração**

Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021.

Aguardando resposta

PRINCIPAL

COMENTÁRIOS

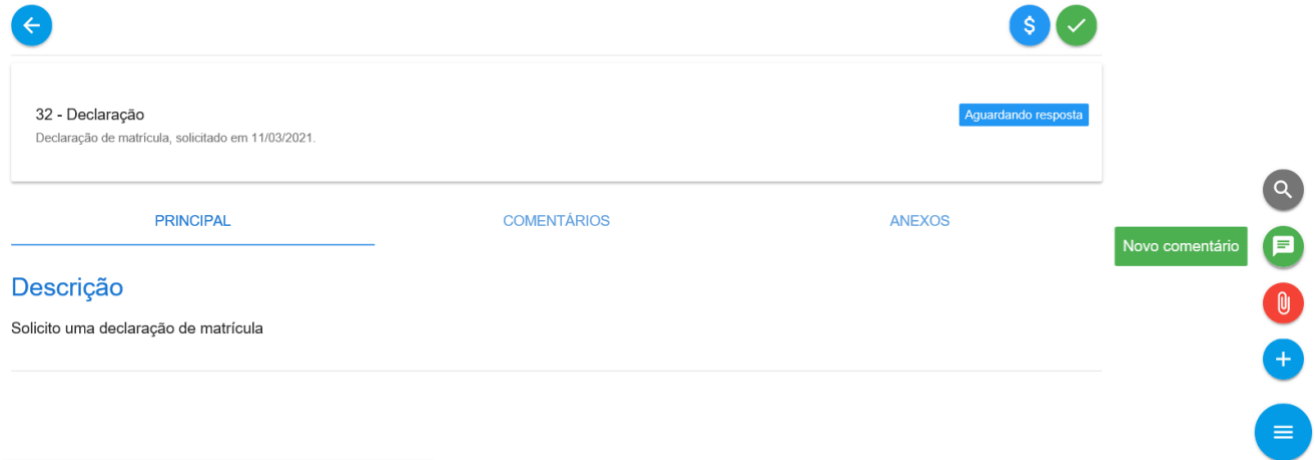
ANEXOS

Descrição

Solicito uma declaração de matrícula

6.2. Inserir comentário

O aluno pode inserir um comentário após a criação do atendimento. Seja por solicitação da Instituição que o aluno será notificado via e-mail ou algum comentário que deseja incrementar. Acesse o botão de serviços e clique em "Novo comentário".



32 - Declaração
Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021.

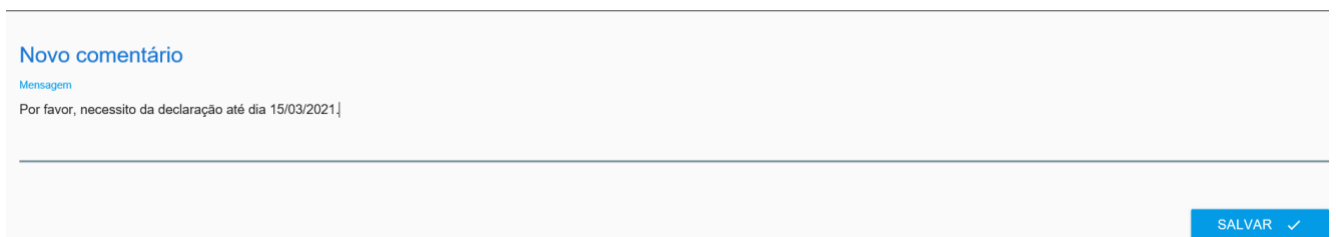
PRINCIPAL COMENTÁRIOS ANEXOS

Novo comentário

Descrição

Solicito uma declaração de matrícula

Coloque o comentário e clique em "Salvar".




Novo comentário

Mensagem

Por favor, necessito da declaração até dia 15/03/2021.

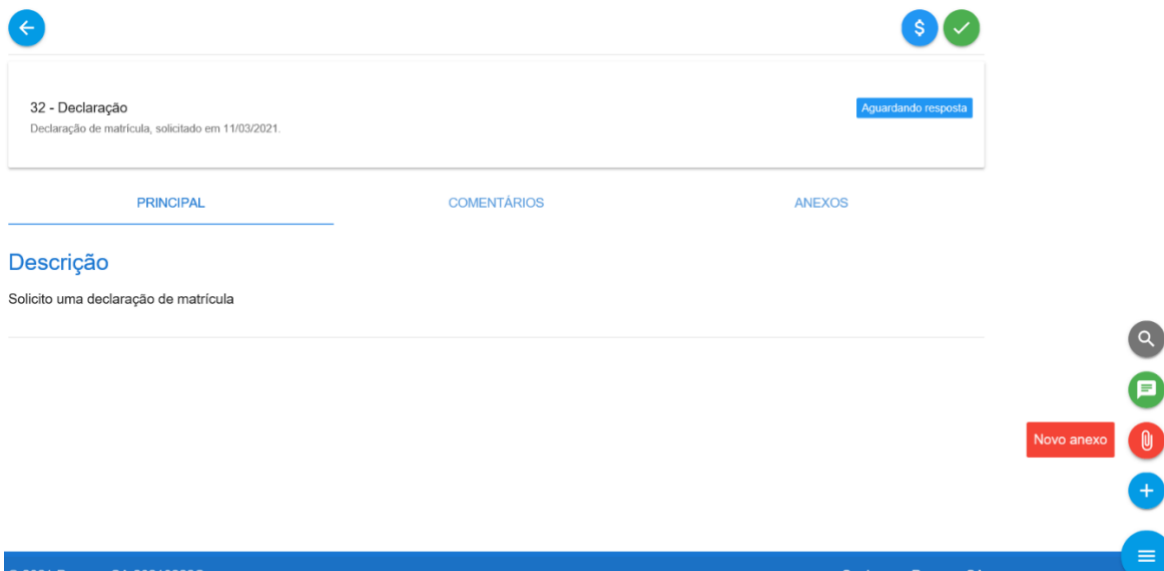
SALVAR ✓

Para visualizar os comentários, acesse a aba "comentários". Neste local são visualizados a troca de comentários entre a Instituição e o aluno.

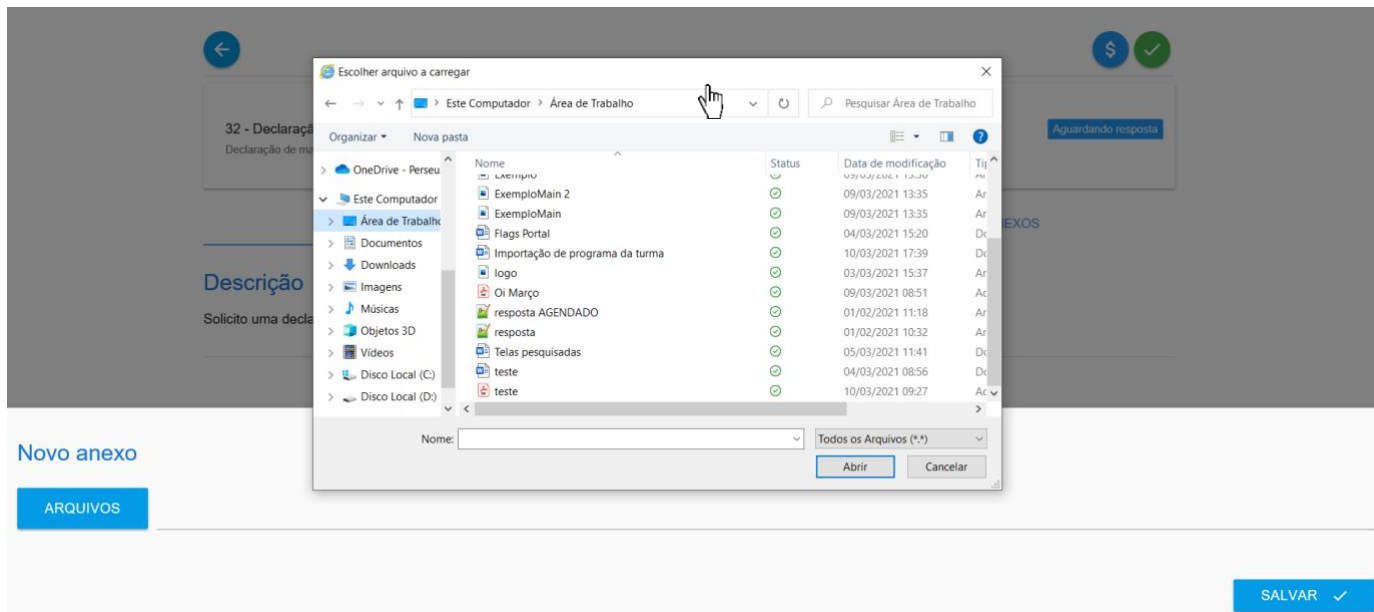


6.3. Inserir anexos

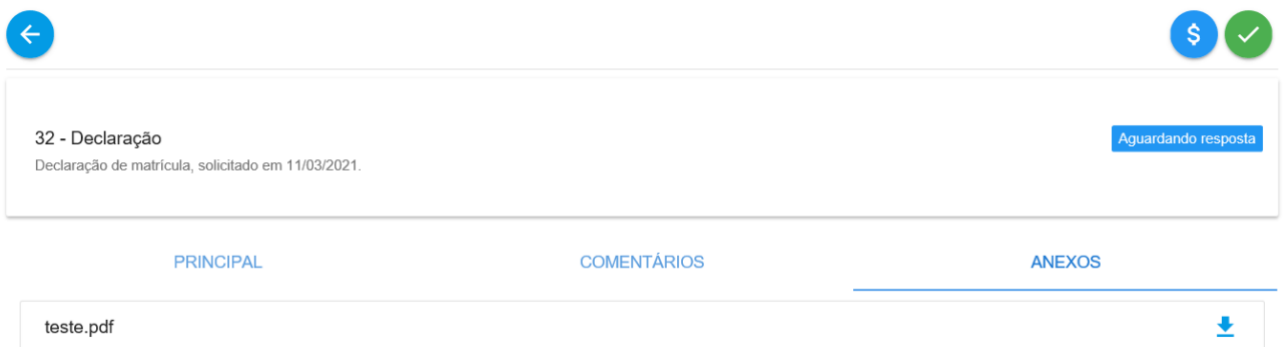
Para inserir anexos acesse o atendimento e passe o mouse no botão de serviços e selecione a opção "Novo anexo".



Ao clicar no botão “Arquivos”, será aberto o local para selecionar o arquivo desejado. Depois clique em “Salvar”.



Para visualizar os anexos, acesse a aba “Anexos”. Neste local são visualizados todos os anexos da Instituição e do aluno. É possível fazer download na seta ao lado do nome do arquivo.

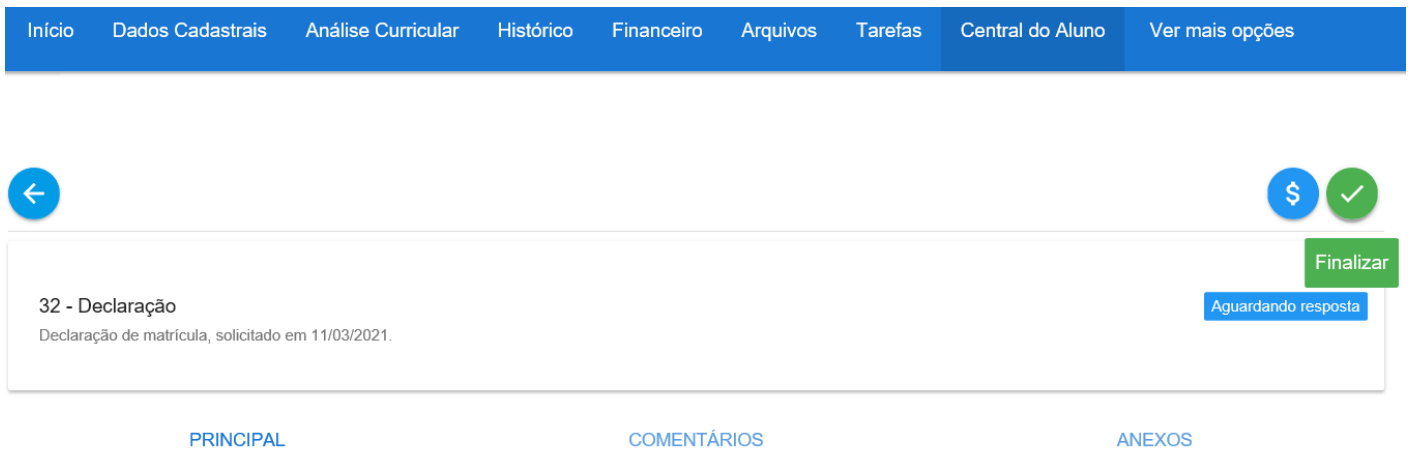


6.4. Finalização do Atendimento/Protocolo

Quando o atendente da Instituição finalizar um atendimento, ele solicitará uma intervenção do aluno para que seja verificada a solução proposta ou retornará o

documento solicitado ou ainda enviará uma orientação para o aluno retirar o documento diretamente na Instituição. Caso o acompanhamento esteja de acordo com o solicitado, o aluno deve finalizar o atendimento. Caso contrário, deverá enviar um novo comentário.

Para finalizar um atendimento, clique sobre o ícone identificado na imagem abaixo.

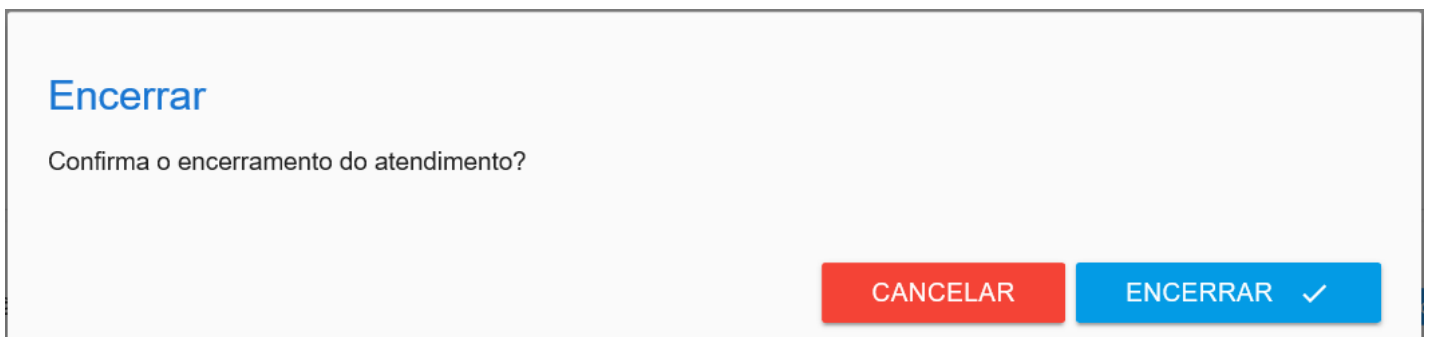


The screenshot shows a blue navigation bar with the following items: Início, Dados Cadastrais, Análise Curricular, Histórico, Financeiro, Arquivos, Tarefas, Central do Aluno, and Ver mais opções. Below the bar, there is a card for a task titled "32 - Declaração" with the subtitle "Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021." To the right of the card, there is a status indicator "Aguardando resposta" and a green "Finalizar" button. Above the card, there are icons for a back arrow, a dollar sign, and a checkmark. Below the card, there are three tabs: "PRINCIPAL" (selected), "COMENTÁRIOS", and "ANEXOS".

Descrição

Solicito uma declaração de matrícula

A finalização será realizada após a confirmação. Clique no botão "Encerrar".



The screenshot shows a dialog box with the title "Encerrar" and the question "Confirma o encerramento do atendimento?". At the bottom right, there are two buttons: a red "CANCELAR" button and a blue "ENCERRAR" button with a checkmark icon.

Obs.: Se uma aprovação for solicitada através da intervenção do aluno e nada for realizado em sete dias, o atendimento será encerrado automaticamente.

6.5. Pesquisa de Satisfação

Quando disponível, a pesquisa de satisfação ficará disponível para o aluno responder no momento do encerramento, três questões objetivas e uma opinião se desejar.

Pesquisa de Avaliação do Atendimento

Como você Avalia a Solução proposta?

Ótimo

Bom

Regular

Ruim

Péssimo

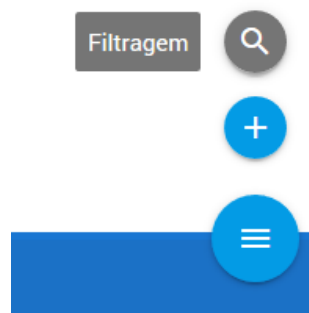
Como você avalia a qualidade do atendimento?

Como você avalia o prazo de atendimento?

Deixe sua opinião.

OK ✓

Caso o aluno não responda no momento do encerramento, ele poderá realizar em outra oportunidade na Central do Aluno. Basta filtrar pelos atendimentos concluídos e em seguida clicando na tarefa encerrada, selecionando a aba "Avaliação".



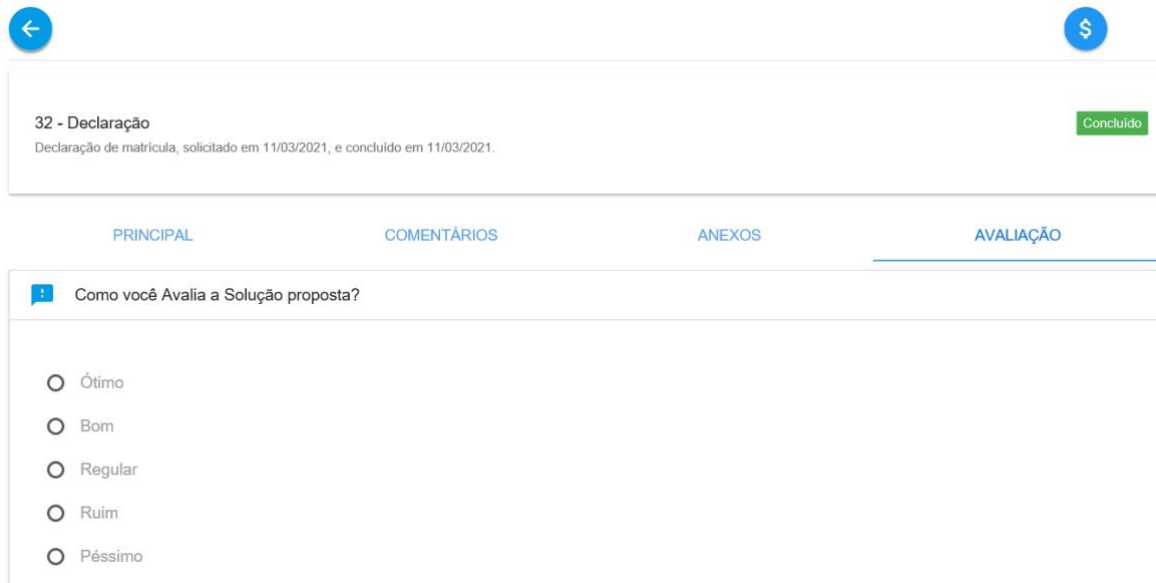
O botão "Filtragem" pode ser pesquisado pelos seguintes campos: "Código", "Descrição", "Solicitação", "Conclusão", "Unidade", "Tipo" e "Status".

Filtragem

Código	Descrição
Solicitação	Conclusão
Unidade Selecione	Tipo Selecione

Aguardando Em Atendimento Intervenção Concluídas

FILTRAR 🔍



←

32 - Declaração Concluído

Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021, e concluído em 11/03/2021.

PRINCIPAL COMENTÁRIOS ANEXOS AVALIAÇÃO

Como você Avalia a Solução proposta?

Ótimo

Bom

Regular

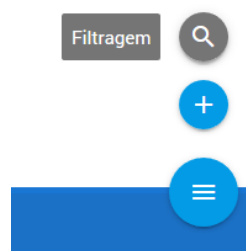
Ruim

Péssimo

6.6. Reabertura de Atendimento

Os atendimentos finalizados (**não tarifados**) podem ser reabertos. Esta funcionalidade permite que seja replicado todo o conteúdo do atendimento original para o novo. Dessa forma, será um novo atendimento.

Utilize a filtragem para buscar os atendimentos concluídos.



Filtragem


Código	Descrição		
Solicitação	Conclusão		
Unidade Selecione	Tipo Selecione		
<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando	<input checked="" type="checkbox"/> Em Atendimento	<input checked="" type="checkbox"/> Intervenção	<input checked="" type="checkbox"/> Concluídas

FILTRAR 🔍

Passa o mouse no botão abaixo do status "Concluído" e clique em "Reabrir".

Atendimentos

Exibindo atendimentos: Aguardando: **Sim**; Em atendimento: **Sim**; Intervenção: **Sim**; Concluído: **Sim**.

32 - Declaração Declaração de matrícula, solicitado em 12/03/2021, e concluído em 12/03/2021.	Concluído
31 - Atestado Justificativa de faltas, solicitado em 12/03/2021, e concluído em 12/03/2021.	Concluído Reabrir 

Reabertura

Confirma a reabertura do atendimento?

CANCELAR

REABRIR 

Após isso, a mensagem abaixo será visualizada e um novo atendimento será criado com as mesmas informações do original.

Solicitação reaberta com sucesso.

Atendimentos

Exibindo atendimentos: Aguardando: **Sim**, Em atendimento: **Sim**, Intervenção: **Sim**, Concluído: **Sim**.

33 - Atestado

Justificativa de faltas, solicitado em 12/03/2021.

Aguardando resposta

6.7. Situação de cada status

Através do andamento dos atendimentos, os status serão trocados automaticamente conforme as interações do aluno e do atendente da Instituição. Abaixo segue a finalidade de cada:

- Aguardando resposta - Indica que aguarda retorno da Instituição
- Em atendimento - Indica que a Instituição está com a solicitação em andamento, ou seja, já tiveram interações.
- Aguardando meu retorno - Indica que a Instituição está solicitando retorno do aluno para prosseguir, seja por esclarecimento de dúvidas ou pagamento de atendimentos tarifados.
- Concluído - Indica que o atendimento foi encerrado pelo aluno ou Instituição.

Aguardando resposta

Em atendimento

Aguardando meu retorno

Concluído

7. DADOS CADASTRAIS

Neste menu o aluno poderá manter todos os seus dados cadastrais atualizados, como: “Dados Pessoais”, “Endereço de Cobrança”, “E-mail da Instituição”, “Endereço Profissional” e “Residencial”. Após o aluno atualizar qualquer campo, ele deverá salvar ou cancelar antes de navegar para qualquer outro menu do portal.



Os dados somente poderão ser atualizados, se a Instituição tiver configurado a edição de dados.

Matrícula selecionada

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais **Análise Curricular** Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

Mantenha seus dados atualizados

	Dados pessoais	⋮
	Endereço de Cobrança	⋮
	Instituição	⋮
	Profissional	⋮
	Residencial	⋮

Além da atualização cadastral, os documentos do curso podem ser visualizados com os status “Entregue” ou “Pendente”.

Documentos

Acompanhe a entrega dos seus documentos.

Documentos do curso - Administração / Núcleo Comum / 2012-1 - RS		⋮
Comprovante de Residência		Entregue
Documento Identidade		Pendente

8. FINANCEIRO

Local onde o aluno tem acesso ao seu quadro financeiro da matrícula selecionada (1). Ele poderá filtrar as parcelas pelo intervalo de vencimento (2) e clicar na lupa ao lado. Ainda tem as opções de exibir apenas pagas (3), não pagas (4), todas (5) e notas fiscais (6).

Matrícula selecionada
DIREITO DIREITO, DIREITO 2024-1.2. | Período da matrícula: 2024-1. | Unidade: Unidade Barro Preto.

Início Análise Curricular Documentos **Financeiro** Arquivos Histórico Ver mais opções ▾

Parcelas com vencimento de Segunda, 1 de janeiro de 2024 até

PAGAS NÃO PAGAS **TODAS** NOTAS FISCAIS

Detalhes	Parcela	Vencimento	Pagamento	Valor até o Vencimento	Descontos Perdidos	Juros/Multa	Valor corrigido	Valor Pago	Boleto	Pix	Cartão
	2024-1/02	23/02/2024	-	2.821,62	0,00	63,01	2.884,63	0,00			
	2024-1/03	07/03/2024	-	358,70	0,00	0,00	358,70	0,00			
	2024-1/04	07/04/2024	-	2.821,62	0,00	0,00	2.821,62	0,00			
	2024-1/05	07/05/2024	-	2.821,62	0,00	0,00	2.821,62	0,00			
	2024-1/06	07/06/2024	-	2.821,62	0,00	0,00	2.821,62	0,00			

8.1. Detalhes da parcela

Para visualizar os detalhes da parcela clique no botão da coluna “Detalhes”.

Detalhes	Parcela	Vencimento	Pagamento	Valor até o Vencimento	Descontos Perdidos	Valor Pago	Juros/ Multa	Boleto	Pagar
	2020-1/01	23/01/2020	-	2.000,00	0,00	0,00	40,00		

Detalhes da Mensalidade

Nosso Número:
Status: Normal
Responsável: DANIELI QUINTANS OLIVEIRA (1110396)
Responsável Financeiro: DANIELI QUINTANS OLIVEIRA
Matrícula: 1033831045

Composição

Item	Validade	Valor
ENCARGOS EDUCACIONAIS	-	2.000,00

FECHAR

8.2. Impressão da parcela

Para imprimir o boleto selecione clique no ícone da coluna "Boleto".

Detalhes	Parcela	Vencimento	Pagamento	Valor até o Vencimento	Descontos Perdidos	Valor Pago	Juros/ Multa	Boleto	Pagar
	2021-1/03	12/04/2021	-	252,00	0,00	0,00	0,00		
	2021-1/04	10/05/2021	-	252,00	0,00	0,00	0,00		
	2021-1/06	07/06/2021	-	252,00	0,00	0,00	0,00		
	2021-1/05	10/06/2021	-	252,00	0,00	0,00	0,00		

Deseja abrir ou salvar **Boleto_03-2021.pdf** (69,7 KB) de **exemplo.perseus.com.br**?

Abrir

Salvar

Cancelar

Quando o botão ficar desabilitado, será mostrada uma mensagem do motivo.

Segue um exemplo.

Parcelas com vencimento de até

Detalhes	Parcela	Vencimento	Pagamento	Valor até o Vencimento	Descontos Perdidos	Valor Pago	Juros/ Multa	Boleto	Pagar
	2020-1/01	23/01/2020	-	2.000,00	0,00	0,00	40,00		
	2020-1/02	23/02/2020	-	2.000,00	0,00	0,00			

Não é possível gerar 1ª via deste boleto pelo portal.

8.3. Pagamento da parcela

Futuramente, será implementado um processo de pagamento via Portal. Neste caso, a parcela poderá ser paga através deste menu. Sendo assim, uma nova coluna é visualizada chamada "Pagar".

Parcelas com vencimento de até


Detalhes	Parcela	Vencimento	Pagamento	Valor até o Vencimento	Descontos Perdidos	Valor Pago	Juros/ Multa	Boleto	Pagar
	2021-1/02	10/03/2021	-	252,00	0,00	0,00	5,78		

Ao clicar neste botão, os alunos ou responsáveis serão encaminhados para uma nova página, onde estarão as informações da mensalidade e o botão para pagamento.

Pagamento Online

Responsável: FABIANE MARTINS

Parcela	Vencimento	Valor da mensalidade	Juros	Multa	Correção Monetária	Valor Total
2021/03	05/03/2021	1.835,22	0,00	0,00	0,00	1.835,22



Por fim, será carregado a página do fornecedor de pagamento (Exemplo: CIELO) para posteriormente realizar o pagamento.

8.4. Impressão de notas fiscais

Na opção "Notas fiscais" será possível ver os itens da nota fiscal (1), realizar download (2) e visualizar o XML (3).

Data de emissão de até

Número NFe	Data Emissão	Valor	1 Itens da nota	2 Download	3 XML
202100000002115	28/02/2021 00:00:00	1934,66	<input type="button" value="VER ITENS"/>	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="XML"/>
Nosso número		Parcela		Vencimento	
000000284426-5		2021/02		05/02/2021	
202100000001037	31/01/2021 00:00:00	1934,66	<input type="button" value="VER ITENS"/>	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="XML"/>

Caso algum botão esteja desabilitado será apresentado o motivo.

Data de emissão de até

Número NFe	Data Emissão	Valor	1 Itens da nota	2 Download	3 XML
202100000002115	28/02/2021 00:00:00	1934,66	<input type="button" value="VER ITENS"/>	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="XML"/>
Nosso número		Não é possível realizar o download de notas fiscais fora do prazo estabelecido!			
000000284426-5		2021/02		05/02/2021	
202100000001037	31/01/2021 00:00:00	1934,66	<input type="button" value="VER ITENS"/>	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="XML"/>







9. HISTÓRICO

Ao acessar o menu Histórico, o aluno visualiza todas as disciplinas cursadas e em curso na aba “Curricular” conforme a matrícula selecionada.

Matrícula selecionada

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular **Histórico** Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

CURRICULAR						ATIVIDADES COMPLEMENTARES				
Período	Disciplina	Turma	CH	Nota	Situação	Freq	TC	TD	Aproveitamento	
 2020-1	ADM0271 - GERÊNCIA DE PROJETOS	1	80	7	Aprovado	0	OB	CR	-	
 2020-1	ADM4259 - TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO	1	80	8	Aprovado	0	OB	CR	-	
 2020-1	ECO0474 - ECONOMIA	1	80	8	Aprovado	0	OB	CR	-	
 2020-1	LET0994 - COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	1	80	7	Aprovado	0	OB	CR	-	
 2020-1	LET0995 - COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	1	80	7	Aprovado	0	OB	CR	-	
 2021-1	CON0845 - CONTABILIDADE DE CUSTOS	1	80		Matriculado	100	OB	CR	-	

As disciplinas possuem um ícone de informações para obter mais detalhes conforme as abas em destaque abaixo.

ADM0271 - GERÊNCIA DE PROJETOS



DISCIPLINA	TURMA	NOTAS	FREQUÊNCIA	APROVEITAMENTO	CONTEÚDO MINISTRADO
Pré-requisitos ⋮					
Nenhum requisito informado.					
Equivalências ⋮					
Bibliografia ⋮					
Ementa ⋮					
Justificativa ⋮					
Objetivo ⋮					
Programa ⋮					

OK ✓

Na aba “Atividades Complementares” é mostrado o grupo de atividades, a carga horária exigida e cumprida. Para saber quais pertencem ao grupo é necessário clicar no botão de informações.

Matrícula selecionada
 Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

	CURRICULAR	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
	Atividade	CH Exigida	CH Cumprida
 	ADM2863 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	200	0

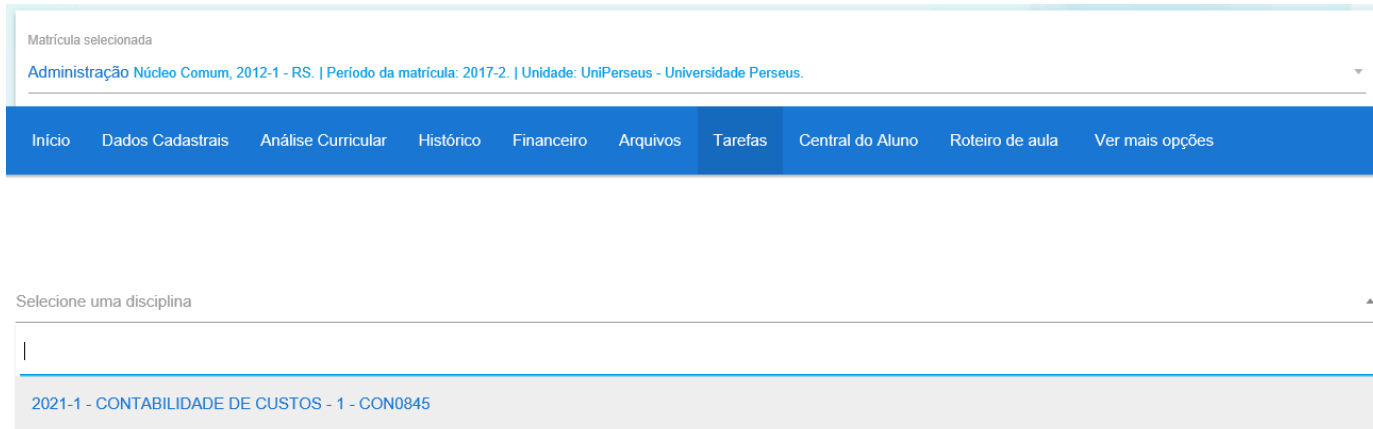
Dentro do grupo são mostradas as atividades, a classificação e a carga horária exigida e cumprida.

Grupo - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Código	Nome	Classificação	CH	CH Cumprida
ADM2914	MONITORIAS EM DISCIPLINAS, LABORATÓRIOS OU EVENTOS	Monitoria	40	0
ADM2916	VISITAS TÉCNICAS (EMPRESAS E FEIRAS EMPRESARIAIS, SAÍDAS A CAMPO...)	Participação em Palestra/Seminário/Congresso	20	0
ADM2917	PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS RELACIONADOS COM OS OBJETIVOS DO CURSO	Atividade de Extensão	60	0
ADM2918	PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS FORA DA IES COM ORIENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	Curso de Extensão	70	0
ADM2919	PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONALIZADOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, COMO BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO	Atividade de Iniciação Científica	100	0
ADM2920	DOCÊNCIA VOLUNTÁRIA EM CLASSES, OFICINAS, GRUPOS DE ESTUDOS	Prestação de Serviços à Comunidade	60	0
ADM2921	TRABALHO APRESENTADO EM EVENTOS ACADÊMICOS OU CIENTÍFICOS (ARTIGO, MINI-CURSO, OFICINAS, SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, COMUNIDADES RELIGIOSAS, ONGS...)	Atividade de Iniciação Científica	40	0
ADM2923	PARTICIPAÇÃO EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DOS CURSOS DA IES	Organização de Evento	60	0
ADM2924	PARTICIPAÇÃO EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DOS CURSOS FORA DA IES	Organização de Evento	60	0
ADM2925	PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS/COMPETIÇÕES NACIONAIS/INTERNACIONAIS DE INTERESSE ACADÊMICO, RELACIONADOS COM OS PROJETOS DO CURSO	Participação em Palestra/Seminário/Congresso	60	0
ADM2926	PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CUNHO CULTURAL, SOCIAL, CIENTÍFICO E/OU CÍVICO	Atividade de Iniciação Científica	30	0
ADM2928	PARTICIPAÇÃO EM ENCONTROS, JORNADAS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, FÓRUM, MOSTRA/SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.	Participação em Palestra/Seminário/Congresso	100	0
ADM2929	PARTICIPAÇÃO EM PALESTRAS OU DEBATES RELACIONADOS COM OS OBJETIVOS DO CURSO	Participação em Palestra/Seminário/Congresso	100	0

10. TAREFAS

Este menu tem a finalidade dos alunos entregarem trabalhos diversos aos professores. Ao acessar o menu, o aluno deverá selecionar a disciplina desejada.



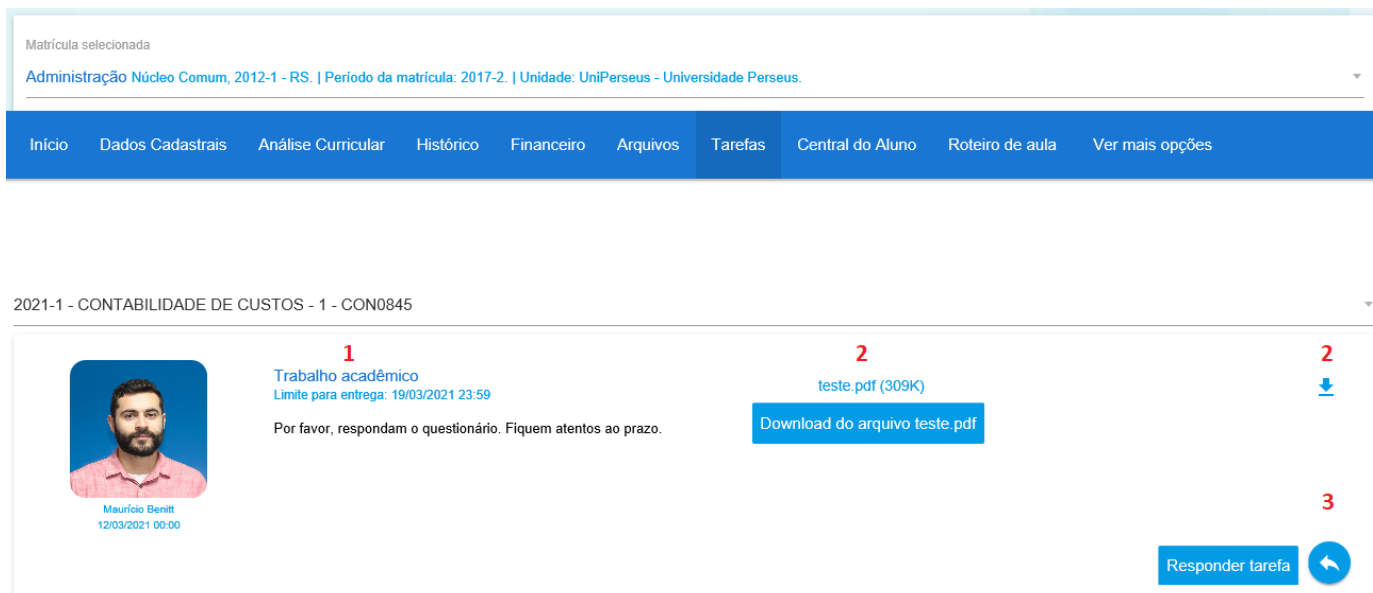
Matrícula selecionada
Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos **Tarefas** Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

Selecione uma disciplina

2021-1 - CONTABILIDADE DE CUSTOS - 1 - CON0845

Após a seleção da disciplina, será mostrado o título, a descrição e o prazo de entrega (1). É possível fazer download do arquivo clicando no título ou na seta ao lado (2). Por fim, o aluno poderá responder a tarefa clicando no botão (3).



Matrícula selecionada
Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos **Tarefas** Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

2021-1 - CONTABILIDADE DE CUSTOS - 1 - CON0845

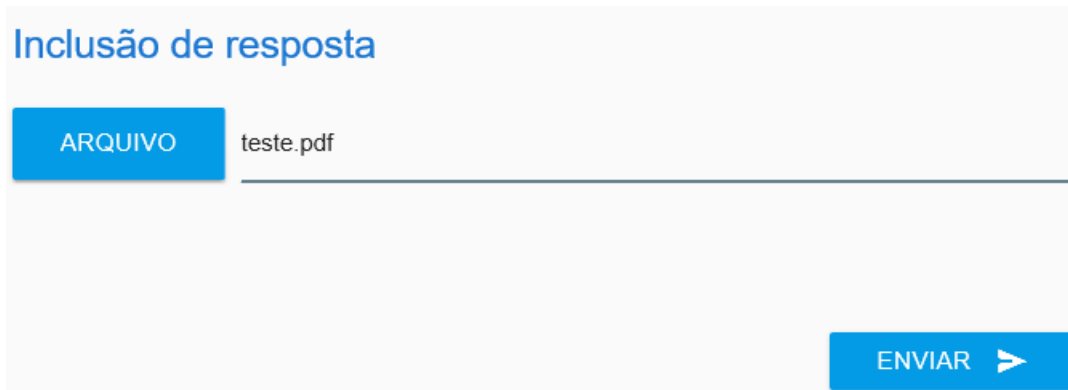
1
Trabalho acadêmico
Limite para entrega: 19/03/2021 23:59
Por favor, respondam o questionário. Fiquem atentos ao prazo.

2
teste.pdf (309K)
Download do arquivo teste.pdf

3
Responder tarefa

10.1. Inclusão de resposta

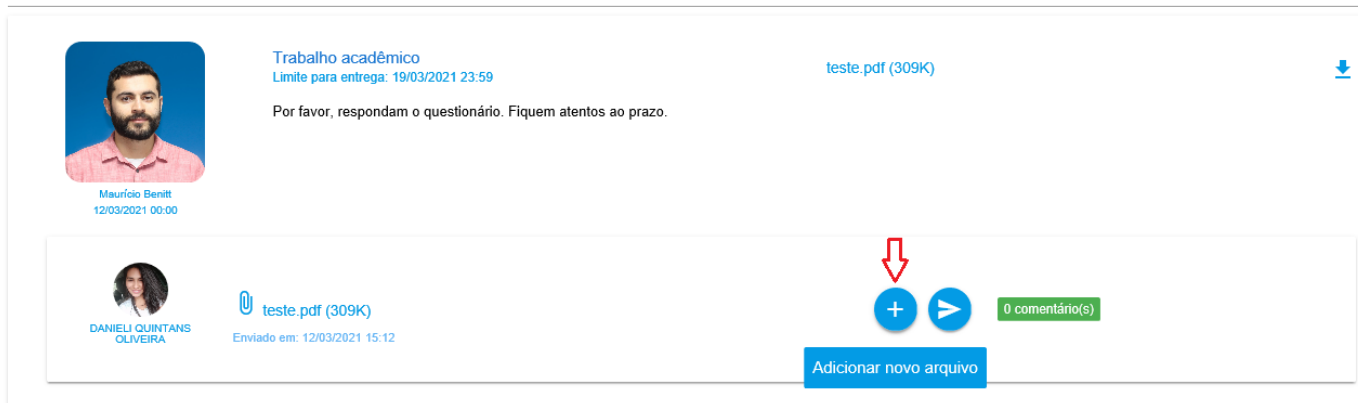
Se o professor disponibilizar a inserção de arquivos, clique no botão “Arquivo” para selecionar e clique em “Enviar”. Caso não seja, o aluno poderá digitar o texto na linha e clicar em “Enviar”.



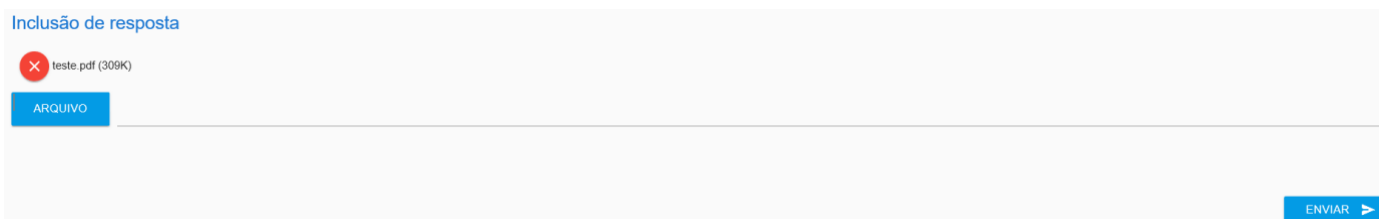
10.2. Inclusão de novo arquivo

Para incluir um novo arquivo acesse a tarefa e clique em “Adicionar novo arquivo”.


2021-1 - CONTABILIDADE DE CUSTOS - 1 - CON0845



Clique no botão “Arquivo” e em “Enviar”.



2021-1 - CONTABILIDADE DE CUSTOS - 1 - CON0845




Trabalho acadêmico
Limite para entrega: 19/03/2021 23:59

teste.pdf (309K)

Por favor, respondam o questionário. Fiquem atentos ao prazo.

Maurício Benitt
12/03/2021 00:00



teste.pdf (309K)
Enviado em: 12/03/2021 15:12


Exemplo.JPG (46K)
Enviado em: 12/03/2021 15:22

+ > 0 comentário(s)

10.3. Inclusão e visualização de comentários

Para incluir um comentário acesse a tarefa e clique em “Escrever comentário”.

2021-1 - CONTABILIDADE DE CUSTOS - 1 - CON0845




Trabalho acadêmico
Limite para entrega: 19/03/2021 23:59

teste.pdf (309K)

Por favor, respondam o questionário. Fiquem atentos ao prazo.

Maurício Benitt
12/03/2021 00:00



teste.pdf (309K)
Enviado em: 12/03/2021 15:12

Exemplo.JPG (46K)
Enviado em: 12/03/2021 15:22

+ > 0 comentário(s)

Escrever comentário

Escreva o texto e clique em “Enviar”.


Comentários

Não há comentários.

Professor, boa tarde!
Segue novo anexo.]

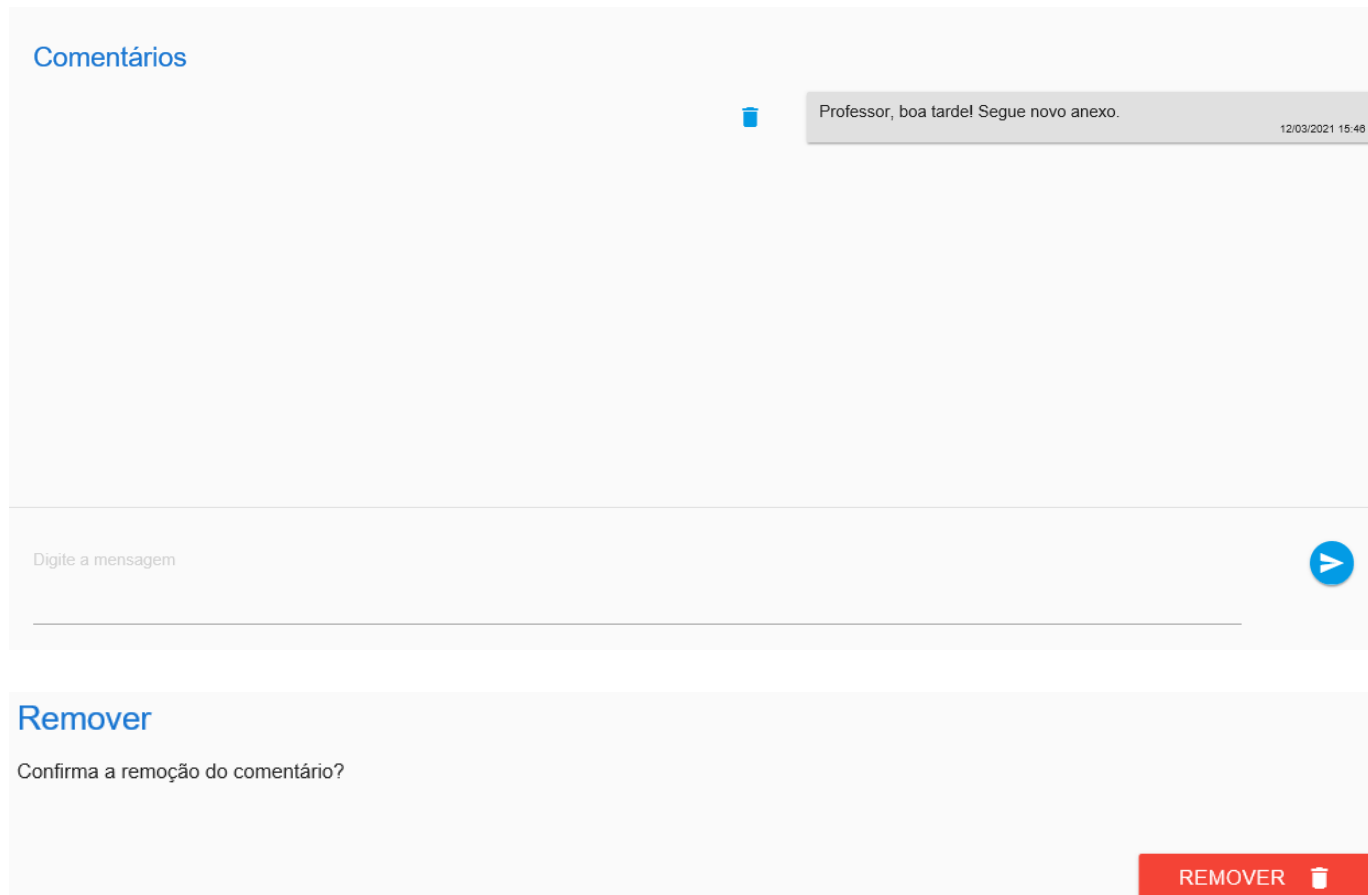
Após a inserção é possível visualizar a quantidade de comentários da tarefa. Para visualizar os comentários é necessário clicar no botão “Escrever comentário”.

2021-1 - CONTABILIDADE DE CUSTOS - 1 - CON0845



The screenshot shows a task titled "Trabalho acadêmico" with a deadline of "19/03/2021 23:59". A student named Maurício Benitt has submitted a file named "teste.pdf (309K)". Below the submission, there are two files: "teste.pdf (309K)" and "Exemplo.JPG (46K)". A red arrow points to a blue button labeled "Escrever comentário" (Write comment), which is next to a green badge indicating "1 comentário(s)".

Será aberto uma tela com todos os comentários. Caso o aluno deseje remover algum, basta clicar no ícone lixeira ao lado do texto e clicar em “Remover”.

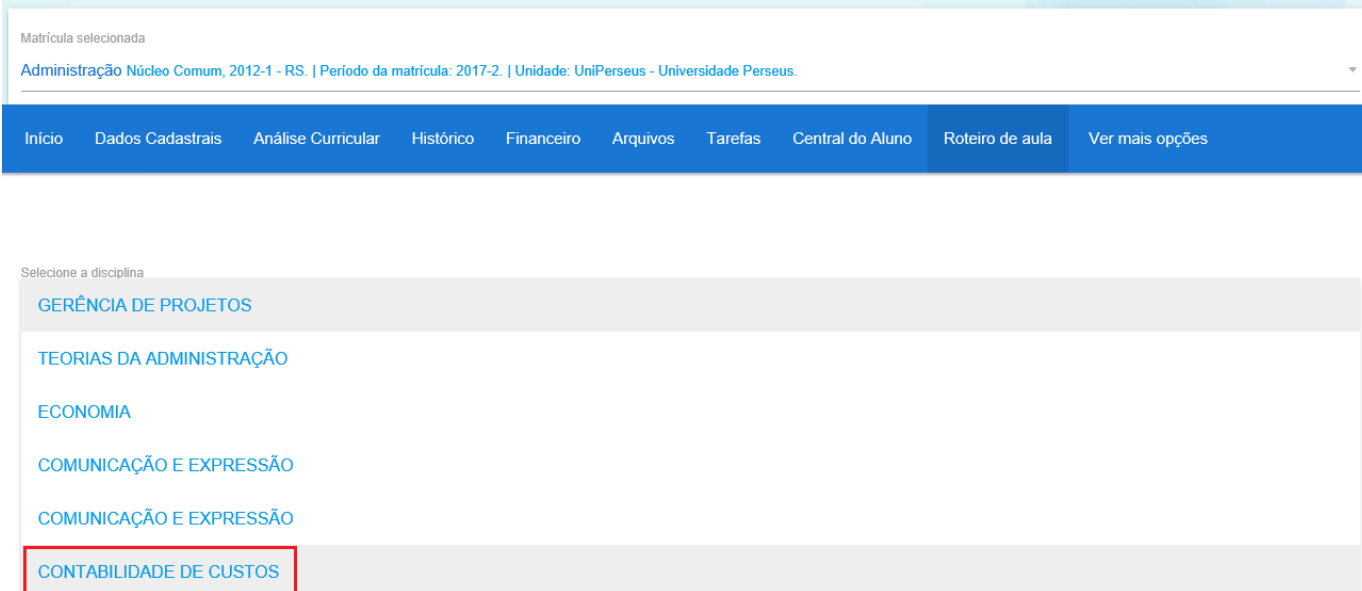


The screenshot shows the "Comentários" (Comments) section. A comment from a professor is displayed: "Professor, boa tarde! Segue novo anexo." with a timestamp of "12/03/2021 15:46". Below the comment, there is a text input field with the placeholder "Digite a mensagem" and a blue send button. At the bottom, a "Remover" (Remove) dialog is shown, asking "Confirma a remoção do comentário?" (Confirm the removal of the comment?). A red button labeled "REMOVER" with a trash icon is visible.

11. ROTEIRO DE AULA

Este local serve para o aluno visualizar a estrutura das aulas, ou seja, como o próprio nome define, um roteiro de aulas. O aluno não possui permissão para alterar ou criar nenhum dado neste menu, somente visualizar o que foi cadastrado pelo professor, coordenador ou supervisor da turma.

Ao acessar o menu, o aluno deve selecionar a disciplina desejada.



Matrícula selecionada

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

Selecione a disciplina

- GERÊNCIA DE PROJETOS
- TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO
- ECONOMIA
- COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
- COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
- CONTABILIDADE DE CUSTOS**

Ao clicar em cima do roteiro, será expandido o conteúdo que o professor inseriu.

Matrícula selecionada

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início

Dados Cadastrais

Análise Curricular

Histórico

Financeiro

Arquivos

Tarefas

Central do Aluno

Roteiro de aula

Ver mais opções

Selecione a disciplina

CONTABILIDADE DE CUSTOS

22/02/2021 - Apresentação da disciplina

Metodologia de aula;
Entrega de trabalhos;
Datas das avaliações.

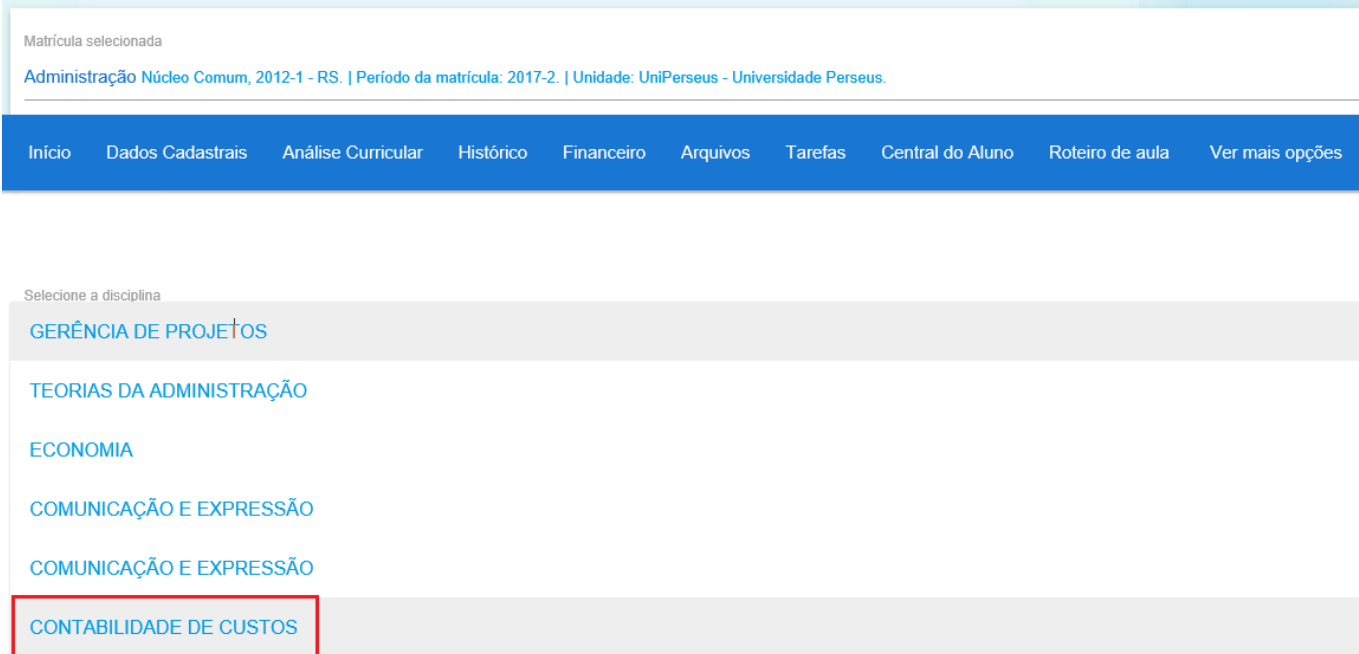
01/03/2021 - Gestão financeira

08/03/2021 - Empreendedorismo

12. FORÚM

Este menu é para os alunos interagirem quando os professores criarem fóruns. A opção de interagir com os professores é configurada pelo próprio professor, pois tem fóruns onde o aluno só visualiza o conteúdo.

Após acessar o menu "Fórum", o aluno deverá selecionar a disciplina desejada.



Matrícula selecionada
Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

Selecione a disciplina

- GERÊNCIA DE PROJETOS
- TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO
- ECONOMIA
- COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
- COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
- CONTABILIDADE DE CUSTOS

Será mostrado todos os fóruns existentes. Aqui são visualizados os campos como: título, descrição, professor, data da criação, bem como a quantidade de comentários. Para acessá-lo clique em cima do fórum.

Matrícula selecionada
Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

Selecione a disciplina
CONTABILIDADE DE CUSTOS

Apresentação

Criado por **Maurício Benitt** no dia 10/03/2021.

Bem vindos! Por favor, apresentem-se.

2 comentários.

Para cada comentário é possível responder (1). Se o comentário pertencer ao aluno, abrirá além da função responder (2), a possibilidade de excluir (3) ou editar (4).

Selecione a disciplina
CONTABILIDADE DE CUSTOS

Apresentação

Criado por **Maurício Benitt** no dia 10/03/2021. Encerramento em 31/03/2021 às 23:30.

Bem vindos! Por favor, apresentem-se.

RE: Apresentação
teste
teste
Enviado por **Maurício Benitt** no dia 10/03/2021 às 10:52.

RE: teste
teste
Estou no 2º módulo
Enviado por **DANIELI QUINTANS OLIVEIRA** no dia 10/03/2021 às 11:25.

Na função "Responder" abrirá uma tela com "Título" e "Mensagem". Após a inserção, clique em "Salvar".

Resposta

Título
Daniell

Mensagem
Bom semestre à todos!

CANCELAR ✕ SALVAR ✓

Caso desejar cancelar, abrirá uma tela de confirmação.

Alterações pendentes

Deseja realmente descartar as alterações?

CANCELAR

OK

O botão "Excluir" abrirá uma mensagem de confirmação.

Confirmação

Deseja realmente excluir?

CANCELAR

OK

Por último, o botão "Editar" abrirá a tela para edição de dados. Após isso, clique em "Salvar".

Resposta

Título
Daniell ✕

Mensagem
Estou no 2º módulo

CANCELAR ✕ SALVAR ✓

13. DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS

Todas as Declarações Institucionais estão sendo preparadas pela Universidade para que o próprio aluno possa efetuar sua impressão. A determinação de quais estarão disponíveis e a temporalidade é determinado pela Instituição.

Matrícula selecionada

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

[Início](#) [Dados Cadastrais](#) [Análise Curricular](#) [Histórico](#) [Financeiro](#) [Arquivos](#) [Tarefas](#) [Central do Aluno](#) [Roteiro de aula](#) [Ver mais opções](#)

Histórico

- Extrato Individual
- Declaração Anual de quitação

N-2276 / Histórico

Data Expedição

12/03/2021

Período

1º Semestre de 2021

PDF - Adobe Acrobat Reader

GERAR 