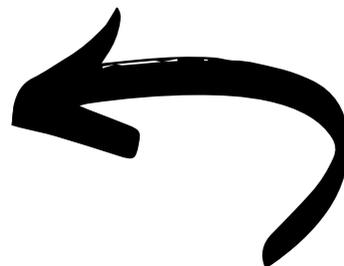
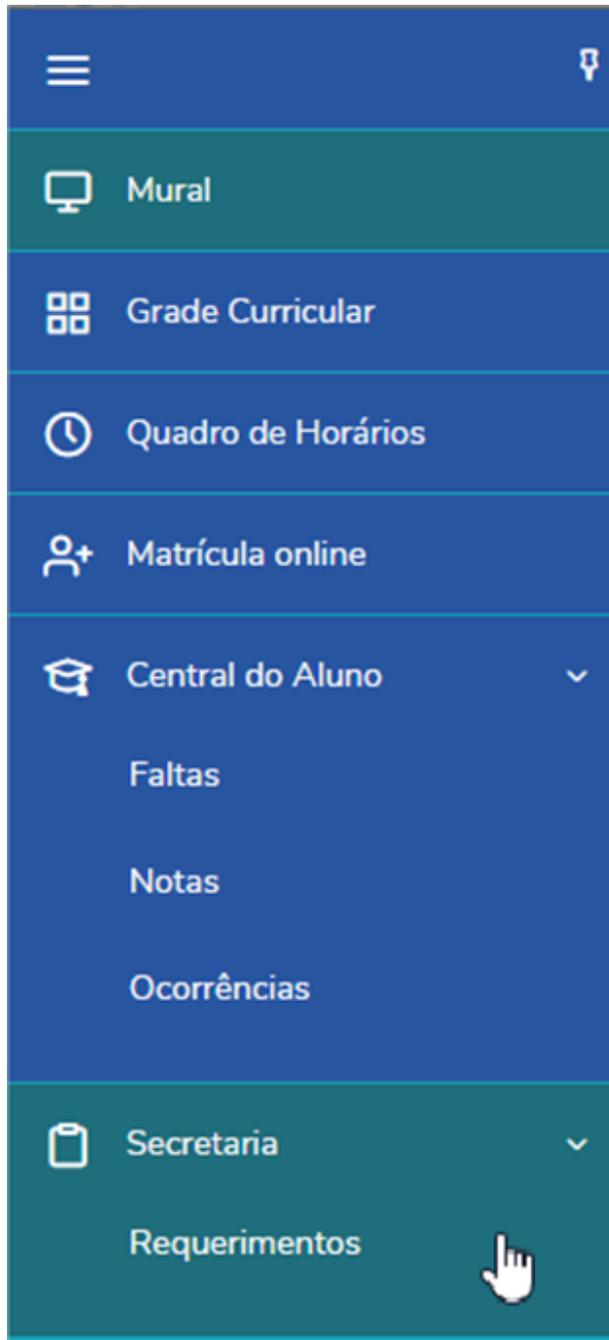


Protocolos Acadêmicos

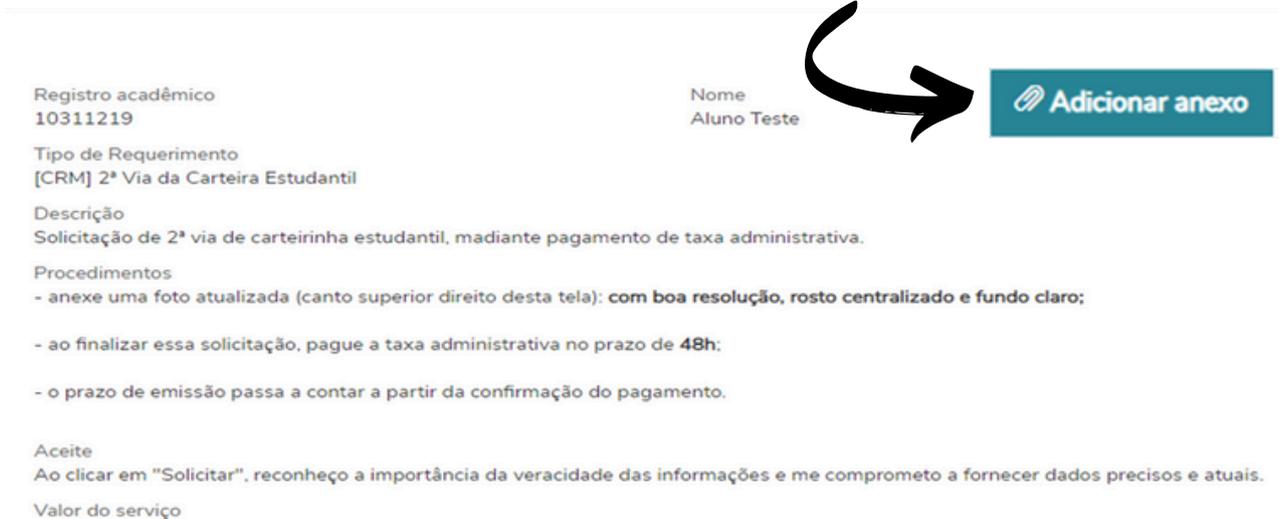
Acesse a Minha EST e clique em Portal do Aluno. Localize no menu: Secretaria/ Requerimentos:



- **2ª via diploma/certificado**
- **Aproveitamento de estudos**
- **Atestado de matrícula**
- **Atividade acadêmica complementar**
- **Cancelamento de curso**
- **Carteirinha Estudantil (2ª via)**
- **Conselho de pós-graduação e pesquisa**
- **Defesa de dissertação ou tese**
- **Defesa pública de trabalho final**
- **Histórico de conclusão digital (2ª via)**
- **Histórico parcial**
- **Planos de ensino**
- **Prorrogação Mestrado ou Doutorado Acadêmico**
- **Prorrogação Mestrado Profissional**
- **Requerimento para exame de qualificação**
- **Reingresso**
- **Solicitação de Colação de Grau**
- **Trancamento de matrícula no semestre**

CARTEIRA ESTUDANTIL (2ª via)

1. Verifique os procedimentos do pedido e em seguida clique em “adicionar anexo”:



Registro acadêmico
10311219

Nome
Aluno Teste

Tipo de Requerimento
[CRM] 2ª Via da Carteira Estudantil

Descrição
Solicitação de 2ª via de carteirinha estudantil, mediante pagamento de taxa administrativa.

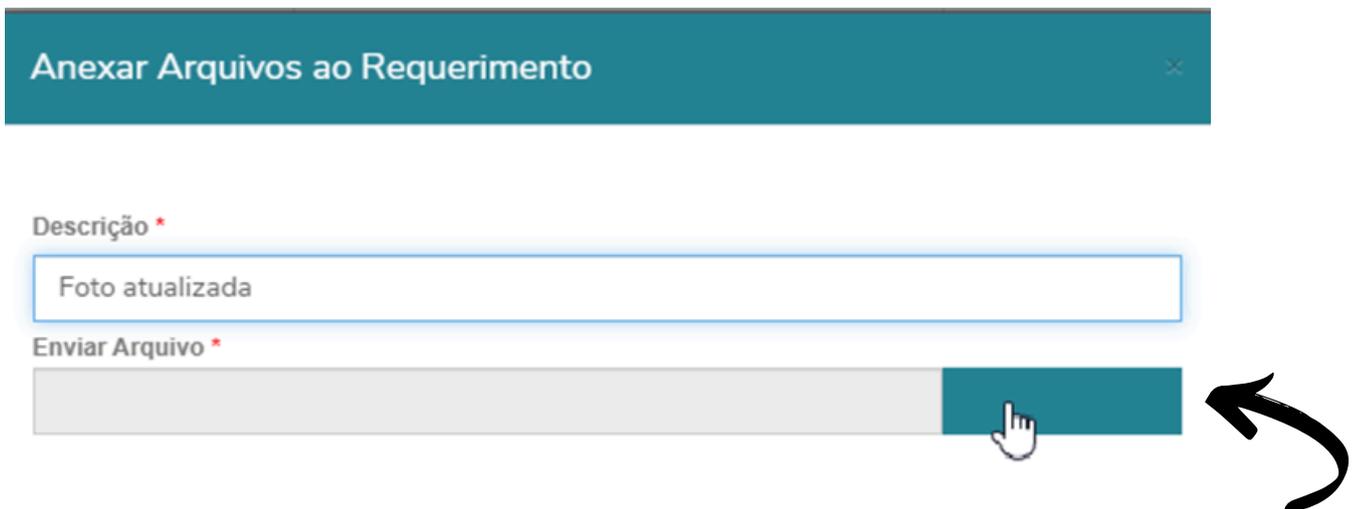
Procedimentos
- anexe uma foto atualizada (canto superior direito desta tela): **com boa resolução, rosto centralizado e fundo claro;**
- ao finalizar essa solicitação, pague a taxa administrativa no prazo de **48h;**
- o prazo de emissão passa a contar a partir da confirmação do pagamento.

Aceite
Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais.

Valor do serviço

Adicionar anexo

2. Nomeie o arquivo e selecione a foto que deseja anexar:



Anexar Arquivos ao Requerimento

Descrição *

Foto atualizada

Enviar Arquivo *

Adicionar anexo

3. Clique em “Adicionar ao requerimento”:



The screenshot shows a form titled "Anexar Arquivos ao Requerimento". It has a teal header with a close button (X) in the top right. Below the header, there is a section labeled "Descrição *" with a text input field containing "Foto atualizada". Below that is a section labeled "Enviar Arquivo *" with a file upload area showing "Foto.jpg" and a teal button labeled "Enviar Arquivo". At the bottom of the form, there are two teal buttons: "Cancelar" and "Adicionar ao requerimento". A black arrow points to the "Adicionar ao requerimento" button.

4. Confira no canto superior direito a mensagem: arquivo anexado com sucesso!



5. Clique em Solicitar:



The screenshot shows a form titled "Solicitação *". It has a text input field containing "Solicito 2ª Via da Carteira Estudantil conforme Curso selecionado.". At the bottom right of the form, there is a teal button with a white document icon and the text "Solicitar". A black arrow points to the "Solicitar" button.

6. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

7. Esse protocolo possui custo associado. Verifique a taxa gerada clicando em “sim”:

Confirmação

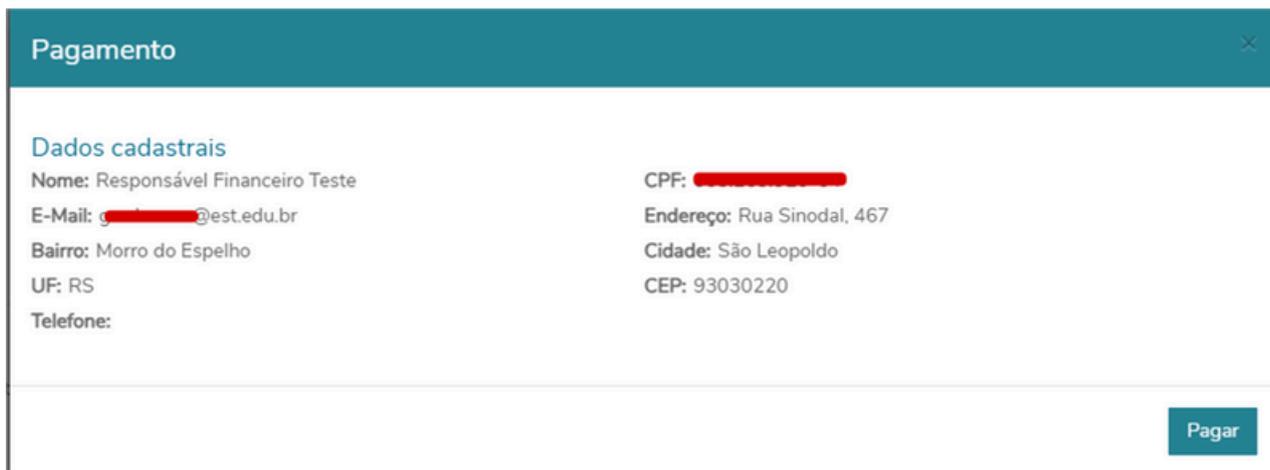
Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 18002. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

8. Escolha a opção de pagamento:

|

Linha digitável: 03399.54703 39000.000495 72098.801011 7 99290000003200
Responsável: Responsável Financeiro Teste
Valor de desconto: R\$0,00

9. Se optar por pagamento por cartão: confira seus dados e clique em “pagar”:



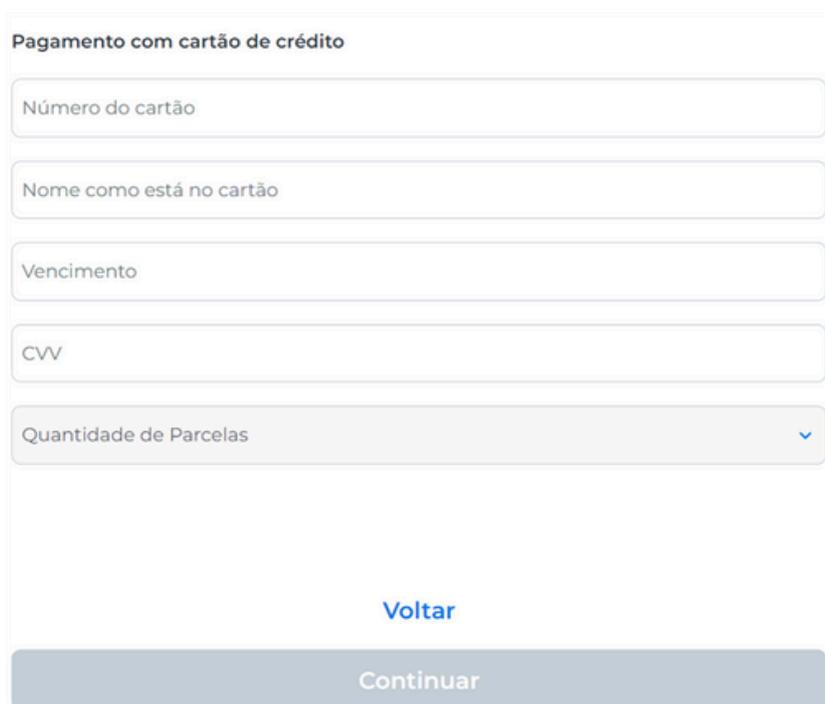
The screenshot shows a form titled "Pagamento" with a teal header. Below the header, there is a section for "Dados cadastrais" (Registration Data) with the following fields: Nome: Responsável Financeiro Teste; E-Mail: [redacted]@est.edu.br; Bairro: Morro do Espelho; UF: RS; Telefone: [redacted]; CPF: [redacted]; Endereço: Rua Sinodal, 467; Cidade: São Leopoldo; CEP: 93030220. A teal button labeled "Pagar" is located in the bottom right corner of the form, with a black arrow pointing to it from the right.

10. Escolha o tipo de cartão:



The screenshot shows a selection screen titled "Como você quer pagar?". There are two options, each with a card icon: "Cartão de crédito" (Credit Card) with the subtext "Insira os dados do cartão" (Enter card details), and "Cartão de débito" (Debit Card) with the subtext "Insira os dados do cartão".

11. Insira os dados do cartão e clique em Continuar:



The screenshot shows a form titled "Pagamento com cartão de crédito". It contains the following input fields: "Número do cartão" (Card number), "Nome como está no cartão" (Name as on card), "Vencimento" (Expiration date), "CVV", and "Quantidade de Parcelas" (Number of installments) which is a dropdown menu. At the bottom, there is a blue "Voltar" (Back) button and a grey "Continuar" (Continue) button. A black arrow points to the "Continuar" button from the right.

12. Se optar por pagamento boleto: confira o arquivo gerado, clique em Imprimir ou escaneie o código de barras pelo App de seu banco:

Santander		[033-7] 03399.54703 39000.000024 95298.001017 8 97030000003200	
Vencimento PAGAR PREFERENCIALMENTE EM AGÊNCIAS BANCO SANTANDER		Vencimento 01/05/2024	
Beneficiário Escola Superior de Teologia - CNPJ: 96.746.441/0007-00		Ag/Cód. Beneficiário 1189 / 5470390	
Data do Documento 29/04/2024	Número do Documento 295298	Especie Doc. DS	Acete N
Data Processamento 29/04/2024		Nosso Número 0000002952980	
Uso do Banco	Carteira 101	Especie R\$	Quantidade 1
Valor R\$ 32,00		Valor do Documento R\$ 32,00	
Juros de R\$ 0,01 ao dia. Multa de R\$ 0,64. Valor do Documento: R\$ 32,00		(-) Desconto	
Aluno: Aluno Teste - RA: 1 [REDACTED] Curso: Teologia - Turma:		(-) Deduções / Abatimento	
Pagador Responsável Financeiro Teste - CPF: 0 [REDACTED] Rua Sinodal, 467 - - Morro do Espelho São Leopoldo - RS - 93030220		(+*) Mora / Multa / Juros	
Pagador/Avalista		(+*) Outros Acrescimos	
Código de Baixa		(+*) Valor Cobrado	

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA POR CÓDIGO DE BARRAS



Imprimir Cancelar

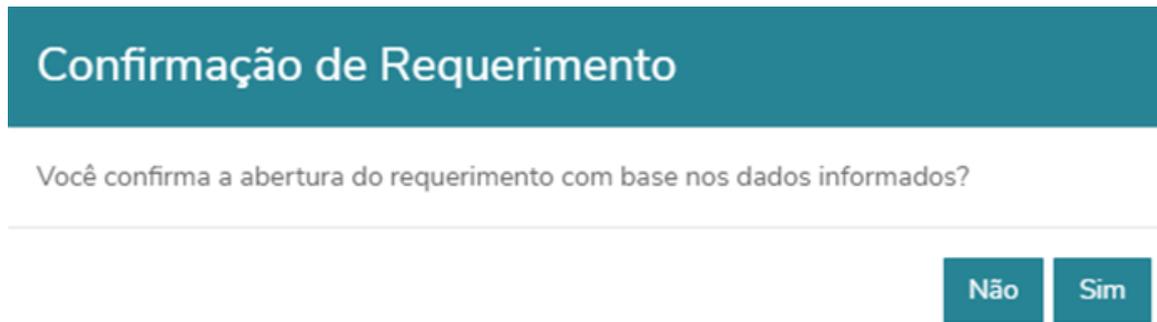
Importante: caso não realize o pagamento dentro da data limite estabelecida, o protocolo será encerrado automaticamente.

2ª VIA DE DIPLOMA/CERTIFICADO

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória. Em seguida, clique em Solicitar:

Registro acadêmico 10311219	Nome Aluno Teste		
Tipo de Requerimento {CRM} 2ª Via de Diploma/Certificado			
Descrição Emissão de 2ª de Diploma ou Certificado de Conclusão de curso.			
Procedimentos - confira se está logado no curso para o qual deseja a emissão; - havendo a necessidade de atualização de dados cadastrais para essa emissão (exemplo: alteração de nome ou número de documentos) deverá anexar a documento comprobatória para atualização do cadastro. - pague a taxa administrativa no prazo de 48h. Não havendo pagamento, o pedido será automaticamente desconsiderado. - o prazo de emissão, descrito na tabela abaixo, passa a contar a partir da confirmação do pagamento. Considera-se dias úteis.			
Aceite Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais.			

2. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

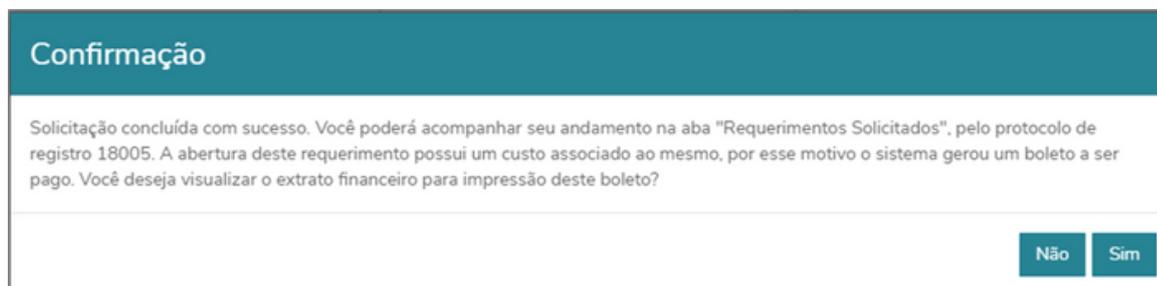


Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não Sim

3. Esse protocolo possui custo associado. Verifique a taxa gerada clicando em “sim”:

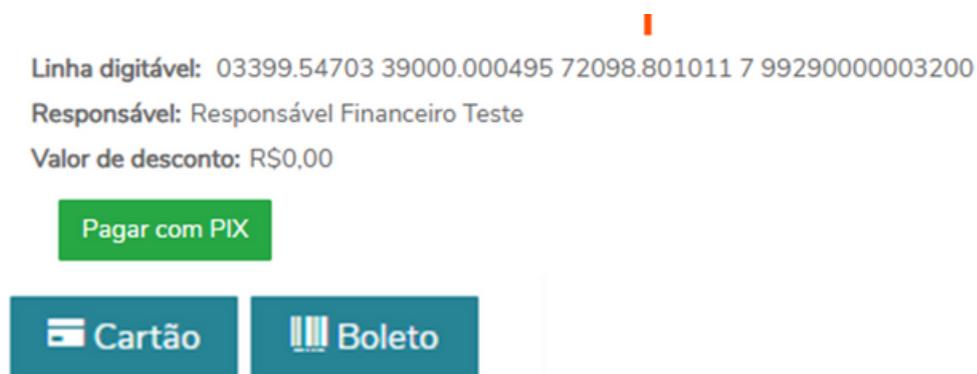


Confirmação

Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 18005. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

Não Sim

4. Escolha a opção de pagamento:



Linha digitável: 03399.54703 39000.000495 72098.801011 7 99290000003200

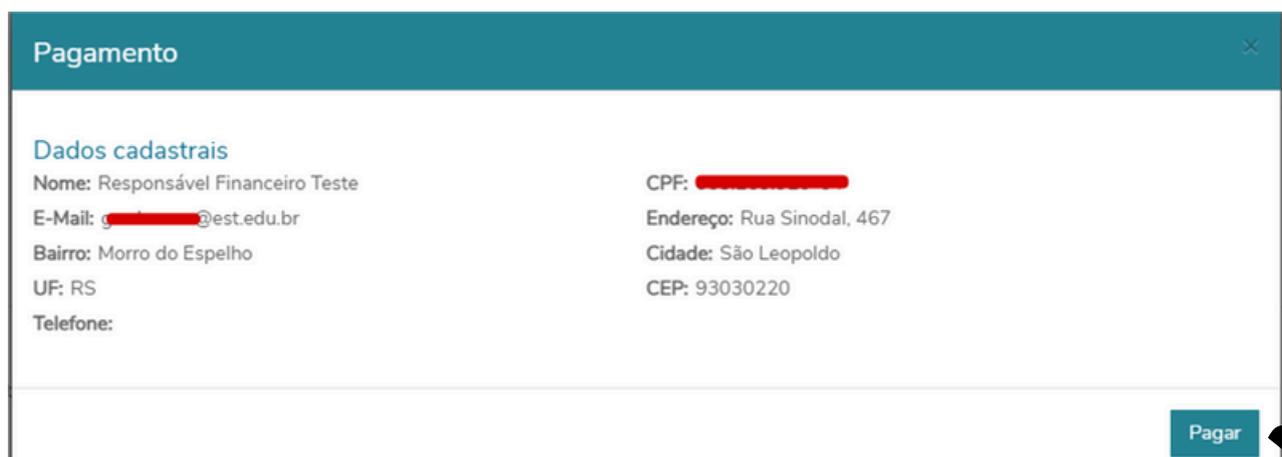
Responsável: Responsável Financeiro Teste

Valor de desconto: R\$0,00

Pagar com PIX

Cartão Boleto

5. Se optar por pagamento por cartão: confira seus dados e clique em “pagar”:



Pagamento

Dados cadastrais

Nome: Responsável Financeiro Teste	CPF: [REDACTED]
E-Mail: [REDACTED]@est.edu.br	Endereço: Rua Sinodal, 467
Bairro: Morro do Espelho	Cidade: São Leopoldo
UF: RS	CEP: 93030220
Telefone:	

Pagar

6. Escolha o tipo de cartão:

Como você quer pagar?



Cartão de crédito

Insira os dados do cartão



Cartão de débito

Insira os dados do cartão

7. Insira os dados do cartão e clique em Continuar:

Pagamento com cartão de crédito

 ▾

[Voltar](#)

[Continuar](#)



8. Se optar por pagamento boleto: confira o arquivo gerado, clique em Imprimir ou escaneie o código de barras pelo App de seu banco:

Santander				033-7 03399.54703 39000.000024 95298.001017 8 97030000003200							
Vencimento PAGAR PREFERENCIALMENTE EM AGÊNCIAS BANCO SANTANDER				Vencimento 01/05/2024							
Beneficiário Escola Superior de Teologia - CNPJ: 96.746.441/0007-00				Ag/Cód. Beneficiário 1199 / 5470390							
Data do Documento 29/04/2024		Número do Documento 295298		Espécie Doc. DS		Aceite N		Data Processamento 29/04/2024		Nosso Número 0000002952980	
Uso do Banco		Carteira 101		Espécie RS		Quantidade 1		Valor R\$ 32,00		Valor do Documento R\$ 32,00	
Juros de R\$ 0,01 ao dia. Multa de R\$ 0,64. Valor do Documento: R\$ 32,00				(-) Desconto				(-) Deduções / Abatimento			
Aluno: Aluno Teste - RA: 1 [REDACTED]				(+*) Mora / Multa / Juros				(+*) Outros Acréscimos			
Curso: Teologia - Turma:				(-) Valor Cobrado							
Pagador Responsável Financeiro Teste - CPF: [REDACTED] Rua Sinodal, 467 - - Morro do Espelho São Leopoldo - RS - 93030220				Código de Baixa				AUTENTICAÇÃO MECÂNICA PARA DE COMPENSAÇÃO			
Pagador/Avalista											
											
											
											

Importante: caso não realize o pagamento dentro da data limite estabelecida, o protocolo será encerrado automaticamente.

ATESTADO DE MATRÍCULA

1. Verifique a descrição do pedido:

Registro acadêmico 10311219	Nome Aluno Teste
Tipo de Requerimento [CRM] Atestado de Matrícula	
Descrição O documento consiste na comprovação de vínculo acadêmico do atual ano/semestre e detalha os componentes curriculares matriculados.	
Procedimentos	
- confira se está logado no curso para o qual deseja a comprovação;	
- pague a taxa administrativa no prazo de 48h; Não havendo pagamento, o pedido será automaticamente desconsiderado.	
- o prazo de emissão passa a contar a partir da confirmação do pagamento.	

2. Verifique o modelo de atestado:

Modelo de Documento



FACULDADES EST

ATESTADO

Atestamos, para os devidos fins, que <ALUNO EXEMPLO>, portador da cédula de identidade nº 0000000111 - SSP/RS, está regularmente matriculado no curso <EXEMPLO> da Faculdades EST de São Leopoldo, no período letivo 2024.1, sob número de matrícula 0000000111.

São Leopoldo, 01 de 01 de 2024.

Documento assinado digitalmente por Secretaria Acadêmica – Faculdades EST

3. Havendo necessidade de acrescentar informações que não estejam contempladas no modelo acima, descreva no campo “solicitação” para avaliação da Secretaria Acadêmica. Na sequência, conclua o pedido em “solicitar”.

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade
Portal do Aluno	Portal do Aluno

Custo Total
R\$15,00

Solicitação *

Solicito Atestado de Matrícula conforme dados informados.



4. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não Sim

5. Esse protocolo possui custo associado. Verifique a taxa gerada clicando em “sim”:

Confirmação

Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 18005. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

Não Sim

6. Escolha a opção de pagamento:

Linha digitável: 03399.54703 39000.000495 72098.801011 7 99290000003200

Responsável: Responsável Financeiro Teste

Valor de desconto: R\$0,00

Pagar com PIX

Cartão Boleto

7. Se optar por pagamento por cartão: confira seus dados e clique em “pagar”:

Pagamento

Dados cadastrais

Nome: Responsável Financeiro Teste	CPF: ██████████
E-Mail: ██████████@est.edu.br	Endereço: Rua Sinodal, 467
Bairro: Morro do Espelho	Cidade: São Leopoldo
UF: RS	CEP: 93030220
Telefone:	

Pagar

8. Escolha o tipo de cartão:

Como você quer pagar?

 **Cartão de crédito**
Insira os dados do cartão

 **Cartão de débito**
Insira os dados do cartão

9. Insira os dados do cartão e clique em Continuar:

Pagamento com cartão de crédito

Número do cartão

Nome como está no cartão

Vencimento

CVV

Quantidade de Parcelas ▼

[Voltar](#)

[Continuar](#)

10. Se optar por pagamento boleto: confira o arquivo gerado, clique em Imprimir ou escaneie o código de barras pelo App de seu banco:

Santander						[033-7] 03399.54703 39000.000024 95298.001017 8 97030000003200					
Vencimento PAGAR PREFERENCIALMENTE EM AGÊNCIAS BANCO SANTANDER						Vencimento 01/05/2024					
Beneficiário Escola Superior de Teologia - CNPJ: 96.746.441/0007-00						Ag/Cód. Beneficiário 1189 / 5470390					
Data do Documento 29/04/2024		Número do Documento 295298		Especie Doc. DS Aceite N		Data Processamento 29/04/2024		Nosso Número 0000002952980			
Uso do Banco		Carteira 101	Especie R\$	Quantidade 1		Valor R\$ 32,00		Valor do Documento			
Juros de R\$ 0.01 ao dia. Multa de R\$ 0.64. Valor do Documento: R\$ 32,00						(-) Desconto					
Aluno: Aluno Teste - RA: 1 [REDACTED] Curso: Teologia - Turma:						(-) Deduções / Abatimento					
Pagador Responsável Financeiro Teste - CPF: 0 [REDACTED] Rua Sinodal, 467 - Morro do Espelho São Leopoldo - RS - 93030220						(+/-) Mora / Multa / Juros					
Pagador/Avalista						(+/-) Outros Acrescimos					
Código de Baixa						(+/-) Valor Cobrado					

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA POR CÓDIGO DE BARRAS



 Imprimir  Cancelar

Importante: caso não realize o pagamento dentro da data limite estabelecida, o protocolo será encerrado automaticamente.

ATIVIDADE ACADÊMICA COMPLEMENTAR

1 Verifique os procedimentos descritos neste protocolo. Selecione a modalidade e anexe a documentação que deseja apresentar.

 Adicionar anexo

Registro acadêmico
10311219

Nome
Aluno Teste

Tipo de Requerimento
[CRM] Registro de Atividade Acadêmica

Descrição
Utilize esse processo para requisitar o lançamento de AAC em determinada modalidade.

Procedimentos

- 1 - Escolha a modalidade da AAC que deseja registrar e especifique no campo "Solicitação" do que se trata a AAC;
- 2 - Anexe o arquivo que comprove as horas, clicando no botão Adicionar anexo;
- 3 - A solicitação será encaminhada para a Direção Acadêmica para análise;
- 4 - Você receberá por meio deste protocolo o resultado da análise (deferimento ou indeferimento). Caso seja deferida, a Secretaria Acadêmica fará o registro da AAC em seu Histórico Escolar.

Aceite
Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais.

Escolha a Modalidade *

2. Nomeie o Arquivo e clique em “enviar arquivo” para selecionar em seu computador. Na sequência, clique em “adicionar ao requerimento”:

Anexar Arquivos ao Requerimento

Descrição *

Certificado de Participação em evento

Enviar Arquivo *

Certificado.docx

Enviar Arquivo

Cancelar Adicionar ao requerimento

3. Confira a mensagem:



4 Conclua o pedido clicando em Solicitar:

Solicitação *

Solicito o registro de AAC

Solicitar

HISTÓRICO DE CONCLUSÃO DIGITAL (2ª VIA)

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória. Em seguida, clique em Solicitar:

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Histórico de Conclusão - 2º Via

Descrição

O prazo para emissão dos documentos é considerado a partir da data de confirmação de pagamento da taxa administrativa. Considera-se dias úteis.

Discentes ativos: lembramos que o Portal Educacional permite a emissão gratuita de alguns documentos, não precisando seguir com essa solicitação. Consulte na opção ""Rel

Procedimentos

Solicitação de Documentos (atestados, históricos, comprovantes, etc)

Aceite

Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais para garantir a integridade do sistema.



 Solicitar

2. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

3. Esse protocolo possui custo associado. Verifique a taxa gerada clicando em “sim”:

Confirmação

Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 18005. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

Não

Sim

4. Escolha a opção de pagamento:

Linha digitável: 03399.54703 39000.000495 72098.801011 7 99290000003200

Responsável: Responsável Financeiro Teste

Valor de desconto: R\$0,00

Pagar com PIX

 Cartão

 Boleto

5. Se optar por pagamento por cartão: confira seus dados e clique em “pagar”:



The screenshot shows a modal window titled "Pagamento" with a close button in the top right corner. Below the title, the section "Dados cadastrais" (Registration Data) is displayed. The data is organized into two columns:

Nome: Responsável Financeiro Teste	CPF: [REDACTED]
E-Mail: [REDACTED]@est.edu.br	Endereço: Rua Sinodal, 467
Bairro: Morro do Espelho	Cidade: São Leopoldo
UF: RS	CEP: 93030220
Telefone:	

At the bottom right of the modal, there is a teal button labeled "Pagar". A black arrow points to this button from the right side of the image.

6. Escolha o tipo de cartão:



The screenshot shows a screen titled "Como você quer pagar?" (How do you want to pay?). It features two selectable options, each with a card icon on the left:

- Cartão de crédito**
Insira os dados do cartão
- Cartão de débito**
Insira os dados do cartão

7. Insira os dados do cartão e clique em Continuar:

Pagamento com cartão de crédito

Número do cartão

Nome como está no cartão

Vencimento

CVV

Quantidade de Parcelas ▼

[Voltar](#)

[Continuar](#)

8. Se optar por pagamento boleto: confira o arquivo gerado, clique em Imprimir ou escaneie o código de barras pelo App de seu banco:

 [033-7] 03399.54703 39000.000024 95298.001017 8 97030000003200

Vencimento PAGAR PREFERENCIALMENTE EM AGÊNCIAS BANCO SANTANDER				Vencimento 01/05/2024	
Beneficiário Escola Superior de Teologia - CNPJ: 96.746.441/0007-00				Ag/Cód. Beneficiário 1189 / 5470390	
Data do Documento 29/04/2024	Número do Documento 295298	Espécie Doc. DS	Acete N	Data Processamento 29/04/2024	Nosso Número 0000002952980
Uso do Banco	Carteira 101	Espécie R\$	Quantidade 1	Valor R\$ 32,00	Valor do Documento R\$ 32,00
Juros de R\$ 0,01 ao dia. Multa de R\$ 0,64. Valor do Documento: R\$ 32,00				(-) Desconto	
Aluno: Aluno Teste - RA: 1 [REDACTED] Curso: Teologia - Turma:				(-) Deduções / Abatimento	
Pagador Responsável Financeiro Teste - CPF: 0 [REDACTED] Rua Sinodal, 467 - - Morro do Espelho São Leopoldo - RS - 93090220				(+*) Mora / Multa / Juros	
Pagador/Avalista				(+*) Outros Acréscimos	
Código de Baixa				(+*) Valor Cobrado	

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA POR VIA DE COMPENSAÇÃO



 [Imprimir](#) [Cancelar](#)

Importante: caso não realize o pagamento dentro da data limite estabelecida, o protocolo será encerrado automaticamente.

HISTÓRICO PARCIAL

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória. Em seguida, clique em Solicitar:

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Histórico Parcial

Descrição

O prazo para emissão dos documentos é considerado a partir da data de confirmação de pagamento da taxa administrativa. Considera-se dias úteis.

Discentes ativos: lembramos que o Portal Educacional permite a emissão gratuita de alguns documentos, não precisando seguir com essa solicitação. Consulte na opção ""Rela

Procedimentos

Solicitação de Documentos (atestados, históricos, comprovantes, etc)

Aceite

Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais para garantir a integridade do sistema.

 Solicitar



2. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

3. Esse protocolo possui custo associado. Verifique a taxa gerada clicando em “sim”:

Confirmação

Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 18005. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

Não

Sim

4. Escolha a opção de pagamento:

Linha digitável: 03399.54703 39000.000495 72098.801011 7 99290000003200

Responsável: Responsável Financeiro Teste

Valor de desconto: R\$0,00

Pagar com PIX

Cartão

Boleto

5. Se optar por pagamento por cartão: confira seus dados e clique em “pagar”:

Pagamento

Dados cadastrais

Nome: Responsável Financeiro Teste	CPF: [REDACTED]
E-Mail: [REDACTED]@est.edu.br	Endereço: Rua Sinodal, 467
Bairro: Morro do Espelho	Cidade: São Leopoldo
UF: RS	CEP: 93030220
Telefone:	

Pagar

6. Escolha o tipo de cartão:

Como você quer pagar?



Cartão de crédito

Insira os dados do cartão



Cartão de débito

Insira os dados do cartão

7. Insira os dados do cartão e clique em Continuar:

Pagamento com cartão de crédito

Número do cartão

Nome como está no cartão

Vencimento

CVV

Quantidade de Parcelas ▼

[Voltar](#)

[Continuar](#)

8. Se optar por pagamento boleto: confira o arquivo gerado, clique em Imprimir ou escaneie o código de barras pelo App de seu banco:

 [033-7] 03399.54703 39000.000024 95298.001017 8 97030000003200

Vencimento		PAGAR PREFERENCIALMENTE EM AGÊNCIAS BANCO SANTANDER		Vencimento		01/05/2024	
Beneficiário		Escola Superior de Teologia - CNPJ: 96.746.441/0007-00		Ag/Cód. Beneficiário		1189 / 5470390	
Data do Documento	Número do Documento	Especie Doc.	Aceite	Data Processamento	Nosso Número		
29/04/2024	295298	DS	N	29/04/2024	0000002952980		
Uso do Banco	Carteira	Especie	Quantidade	Valor	Valor do Documento		
	101	R\$	1	R\$ 32,00	[REDACTED]		
Juros de R\$ 0,01 ao dia. Multa de R\$ 0,64. Valor do Documento: R\$ 32,00					(-) Desconto		
Aluno: Aluno Teste - RA: 1 [REDACTED] Curso: Teologia - Turma:					(-) Deduções / Abatimento		
Pagador					(+/-) Mora / Multa / Juros		
Responsável Financeiro Teste - CPF: [REDACTED] Rua Sinodal, 467 - - Morro do Espelho São Leopoldo - RS - 93030220					(+/-) Outros Acrescimos		
Pagador/Avalista					(+/-) Valor Cobrado		
					Código de Baixa		

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA POR CÓDIGO DE COMPENSAÇÃO



 [Imprimir](#) [Cancelar](#)

Importante: caso não realize o pagamento dentro da data limite estabelecida, o protocolo será encerrado automaticamente.

PLANOS DE ENSINO

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Planos de Ensino

Descrição

O prazo para emissão dos documentos é considerado a partir da data de confirmação de pagamento da taxa administrativa. Considera-se dias úteis.

Discetes ativos: lembramos que o Portal Educacional permite a emissão gratuita de alguns documentos, não precisando seguir com essa solicitação. Consulte na opção "Relatóri

Procedimentos

Aceite

Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais para garantir a integridade do sistema.

2. No campo de solicitação, descrever os componentes curriculares que deseja os planos de ensino. Em seguida, clique em solicitar.

Solicitação *

Exemplo:

Disciplina 1

Disciplina 2

Disciplina 3 |



 Solicitar

3. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

4. Esse protocolo possui custo associado. Verifique a taxa gerada clicando em “sim”:

Confirmação

Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 18005. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

5. Escolha a opção de pagamento:

Linha digitável: 03399.54703 39000.000495 72098.801011 7 99290000003200

Responsável: Responsável Financeiro Teste

Valor de desconto: R\$0,00

6. Se optar por pagamento por cartão: confira seus dados e clique em “pagar”:

Pagamento

Dados cadastrais

Nome: Responsável Financeiro Teste	CPF: ██████████
E-Mail: ██████████@est.edu.br	Endereço: Rua Sinodal, 467
Bairro: Morro do Espelho	Cidade: São Leopoldo
UF: RS	CEP: 93030220
Telefone:	

8. Escolha o tipo de cartão:

Como você quer pagar?

 **Cartão de crédito**
Insira os dados do cartão

 **Cartão de débito**
Insira os dados do cartão

9. Insira os dados do cartão e clique em Continuar:

Pagamento com cartão de crédito

Número do cartão

Nome como está no cartão

Vencimento

CVV

Quantidade de Parcelas 

[Voltar](#)

[Continuar](#)

10. Se optar por pagamento boleto: confira o arquivo gerado, clique em Imprimir ou escaneie o código de barras pelo App de seu banco:

		[033-7] 03399.54703 39000.000024 95298.001017 8 97030000003200	
Vencimento PAGAR PREFERENCIALMENTE EM AGÊNCIAS BANCO SANTANDER		Vencimento 01/05/2024	
Beneficiário Escola Superior de Teologia - CNPJ: 96.746.441/0007-00		Ag/Cód. Beneficiário 1189 / 5470390	
Data do Documento 29/04/2024	Número do Documento 295299	Espécie Doc. DS	Acete N
Data Processamento 29/04/2024		Nosso Número 0000002952990	
Uso do Banco	Carteira 101	Espécie R\$	Quantidade 1
Valor R\$ 32,00		Valor do Documento R\$ 32,00	
Juros de R\$ 0.01 ao dia. Multa de R\$ 0.64. Valor do Documento: R\$ 32,00		(-) Desconto	
Aluno: Aluno Teste - RA: [REDACTED] Curso: Teologia - Turma:		(-) Deduções / Abatimento	
Pagador Responsável Financeiro Teste - CPF: [REDACTED] Rua Sinodal, 467 - - Morro do Espelho São Leopoldo - RS - 93030220 Pagador/Avalista		(+/-) Mora / Multa / Juros	
Código de Barra		(+/-) Outros Acrescimos	
AUTENTICAÇÃO MECÂNICA POR DE COMPAENÇÃO		(+/-) Valor Cobrado	
			
		 	

Importante: caso não realize o pagamento dentro da data limite estabelecida, o protocolo será encerrado automaticamente.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Defesa de Dissertação ou Tese

Descrição
Solicitação de Defesa de Dissertação ou Tese

Procedimentos
Prezado(a) discente

Você chegou na reta final do curso. Parabéns!

Conforme Regimento Interno do PPG, o pós-graduando ou a pós-graduanda do Mestrado tem até 36 meses e o Doutorado até 60 meses para cumprir todas as exigências formais do curso. A CAPES e o CNPq exigem que bolsistas conclua o Mestrado em 24 meses e o Doutorado em 48 meses.

Observamos que o conceito de um Programa de Pós-Graduação é conquistado pelo conjunto de critérios colocados pela CAPES. Entre estes critérios estão a conclusão do curso pelo pós-gr. do projeto com bolsa governamental, além de ser prejudicial para o PPG, poderá implicar ação judicial da CAPES ou do CNPq, buscando reaver os valores da bolsa.

Pedimos que encaminhe esse pedido somente após a análise de seu orientador ou orientadora do trabalho que será apresentado.

Aceite

Estou ciente de que meu orientador ou minha orientadora precisa autorizar este encaminhamento em formulário à parte, definindo data, horário, indicando os nomes das pessoas docentes p. presencial).

A confirmação desse agendamento ocorrerá com a entrega da Tese/Dissertação para Secretaria Acadêmica, nesta sala virtual: <https://ava.est.edu.br/moodle/mod/assign/view.php?id=64737>. pedido de defesa. A orientação será enviada ao seu e-mail.



2. Preencher os campos com os dados solicitados. Em seguida, clique em solicitar.

Curso *

Área de Concentração *

Orientador(a) *

Título do Trabalho *

Sugestão de data *

Informe o horário de Início (hh:mm) *



3. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

DEFESA PÚBLICA DE TRABALHO FINAL

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Defesa Pública do Trabalho Final

Descrição
Solicitação de Defesa Pública do Trabalho Final.

Procedimentos
Prezado(a) discente

Você chegou na reta final do curso. Parabéns!

Conforme Regimento Interno do MP, Orientações de Defesa e Calendário Acadêmico: os prazos para entrega de Trabalho Final encerram em 30 de maio (1

BANCA DE DEFESA PÚBLICA

A Banca de Defesa Pública é obrigatória e você pode participar presencialmente ou virtualmente. Para que ocorra, você precisa registrar seu pedido neste | Examinadora, data e horário da defesa. Você pode contatar seu orientador ou sua orientadora para combinar essas questões.

Pedimos que encaminhe esse pedido somente após a análise do trabalho pela pessoa orientadora.

Aceite

Estou ciente de que meu orientador ou minha orientadora precisa autorizar este encaminhamento em formulário à parte, definindo data, horário, indicando (presencial).

A confirmação desse agendamento ocorrerá com a entrega da Tese/Dissertação para Secretaria Acadêmica, nesta sala virtual: <https://ava.est.edu.br/moodli> pedido de defesa. A orientação será enviada ao seu e-mail.

2. Preencher os campos com os dados solicitados. Em seguida, clique em solicitar.

Curso *

Área de Concentração *

Orientador(a) *

Título do Trabalho *

Sugestão de data *

Informe o horário de Início (hh:mm) *



 Solicitar

3. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

REQUERIMENTO PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico 2210311219	Nome Aluno Teste		
----------------------------------	---------------------	--	--

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Requerimento para Exame de Qualificação

Descrição
Agendamento do Exame de Qualificação.

Procedimentos
Prezado(a) discente

Segue descrição dos encaminhamentos a fazer para o Exame de Qualificação:

1° - Analisar seu histórico no Portal Educacional antes de solicitar a qualificação à secretaria (em relatórios/ histórico parcial).
Mestrado (24 créditos), Doutorado (40 créditos): para fazer essa solicitação precisa ter todos os créditos concluídos e aprovados com conceito lanç

2° - Ter realizado as publicações de Artigos até a data dessa solicitação, conforme exigência do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa.

3° - Solicitar por meio deste protocolo o agendamento da qualificação, com antecedência de, no mínimo, 60 dias..

4° - Postar na sala virtual da Secretaria Acadêmica o Relatório de Qualificação, 21 dias antes da data agendada para qualificação (<https://ava.est.br>)

5° - Aguardar a expedição do Edital pela secretaria Acadêmica.

Aceite
Estou ciente de que meu orientador ou minha orientadora precisa autorizar este encaminhamento em formulário à parte, definindo data, horário e i qualificação.

2. Preencher os campos com os dados solicitados. Em seguida, clique em solicitar.

Orientador(a) *

Sugestão de data *

Informe o horário de Início (hh:mm) *

Modalidade da Qualificação *

Links com as publicações dos Artigos



 Solicitar

3. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

CANCELAMENTO DE CURSO

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Cancelamento no Curso

Descrição
Cancelamento de Matrícula no curso

Procedimentos
- verifique se o curso para o qual está solicitando cancelamento é o mesmo que você está logado (informação no cabeçalho)
- no campo "solicitação", logo abaixo, descreva o motivo do cancelamento.

Aceite
Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados pre

Valor do serviço
R\$0,00

2. Descrever o motivo do cancelamento. Em seguida, clique em solicitar.

Solicitação *

Descreva neste campo o motivo de sua solicitação. Entender esse momento é de suma importância para nós.



 Solicitar

3. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa

Descrição

Essa solicitação será encaminhada à reunião do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa. As reuniões são previstas no Calendário Acadêmico.

Procedimentos

- registre o pedido para análise no campo "solicitação", logo abaixo. Se for necessário anexar alguma comprovação, nesta página, no
- a data da próxima reunião deverá ser conferida no calendário acadêmico, no site da EST, na página de seu curso.
- o retorno desta solicitação ocorrerá em até 3 dias úteis após a reunião.

Aceite

Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais.

Valor do serviço
R\$0,00

2. Descrever o pedido para que seja feita a análise pelo Conselho de Pós-Graduação. Em seguida, clique em solicitar.

Solicitação *

Descreva neste campo a sua solicitação.



 Solicitar

3. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Aproveitamento de Estudos

Descrição
Solicitação de Aproveitamento de Estudos.

Procedimentos

Pedimos que observe as disposições do regulamento ou regimento do seu curso.

- para aproveitamento de cursos realizados na EST informe nos campos a seguir o ano/semestre de conclusão.

- para aproveitamento de cursos realizados em outras instituições, clique em "adicionar anexo", no canto superior direito desta tela, e disponibilize a documentação

Aceite

Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais.

2. Identifique no campo abaixo a origem do curso e anexe o histórico para comprovação e análise.

Aceite

Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais.

O curso a ser analisado para aproveitamento foi realizado na EST?

Caso tenha sido realizado na EST, quando ele foi concluído? Se não foi realizado na EST, favor anexar o documento comprobatório, conforme procedimento.

Valor do serviço
R\$0,00

3. Descreva as informações complementares e em seguida, clique em “solicitar”.

Solicitação *



 Solicitar

4. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

PRORROGAÇÃO MESTRADO ACAD. E DOUT. - 4CR

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Prorrogação Mestrado Acad. e Dout. - 4CR

Descrição
Para pessoas discentes que não conseguiram concluir o curso no prazo regular.

Procedimentos
2 créditos correspondem a 5 (cinco) meses de orientação e a 1(um) mês de avaliação

O envio do Trabalho Final deverá ocorrer dentro do período destinado à orientação (5 meses). Lembrando que, ao solicitar prorrogação, os 30 dias que seriam de avaliação do Trabalho Final serão suspensos a partir desta data.

A cobrança se dará com base no valor do crédito vigente, podendo ser parcelado em até 4x.
Para pagamento à vista ou parcelamento no cartão de crédito o lançamento ficará disponível após o cadastro dessa solicitação. Sendo **parcelamento via boleto**, o financeiro fará o lançamento após o pagamento integral da taxa ou da 1ª parcela.



[Adicionar anexo](#)

2. Insira o número de parcelas que deseja e após clique em “solicitar”.

Aceite
Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais.

Nº de Parcelas - até 6x *

Valor do serviço
R\$10.164,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)
Portal do Aluno	Portal do Aluno	R\$ 0,00

Custo Total
R\$10.164,00



[Solicitar](#)

3. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

4. Esse protocolo possui custo associado. Verifique a taxa gerada clicando em “sim”:

Confirmação

Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 18005. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

5. Escolha a opção de pagamento:

Linha digitável: 03399.54703 39000.000495 72098.801011 7 99290000003200

Responsável: Responsável Financeiro Teste

Valor de desconto: R\$0,00

6. Se optar por pagamento por cartão: confira seus dados e clique em “pagar”:

Pagamento

Dados cadastrais

Nome: Responsável Financeiro Teste	CPF: ██████████
E-Mail: ██████████@est.edu.br	Endereço: Rua Sinodal, 467
Bairro: Morro do Espelho	Cidade: São Leopoldo
UF: RS	CEP: 93030220
Telefone:	

7. Escolha o tipo de cartão:

Como você quer pagar?

 **Cartão de crédito**
Insira os dados do cartão

 **Cartão de débito**
Insira os dados do cartão

8. Insira os dados do cartão e clique em Continuar:

Pagamento com cartão de crédito

Número do cartão

Nome como está no cartão

Vencimento

CVV

Quantidade de Parcelas 

[Voltar](#)

[Continuar](#)

9. Se optar por pagamento boleto: confira o arquivo gerado, clique em Imprimir ou escaneie o código de barras pelo App de seu banco:

Santander		[033-7] 03399.54703 39000.000024 95298.001017 8 97030000003200					
Vencimento		PAGAR PREFERENCIALMENTE EM AGÊNCIAS BANCO SANTANDER		Vencimento		01/05/2024	
Beneficiário		Escola Superior de Teologia - CNPJ: 96.746.441/0007-00		Ag/Cód. Beneficiário		1189 / 5470390	
Data do Documento	Número do Documento	Espécie Doc.	Acete	Data Processamento	Nosso Número		
29/04/2024	295298	DS	N	29/04/2024	0000002952980		
Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	Valor do Documento		
	101	RS	1	RS 32,00	[REDACTED]		
Juros de R\$ 0.01 ao dia. Multa de R\$ 0.64. Valor do Documento: R\$ 32,00					(-) Desconto		
Aluno: Aluno Teste - RA: [REDACTED] Curso: Teologia - Turma:					(-) Deduções / Abatimento		
Pagador					(+/-) Mora / Multa / Juros		
Responsável Financeiro Teste - CPF: [REDACTED] Rua Sinodal, 467 - - Morro do Espelho São Leopoldo - RS - 93030220					(+/-) Outros Acrescimos		
Pagador/Avalista					(+/-) Valor Cobrado		
Código de Baixa					AUTENTICAÇÃO MECÂNICA POR DE COMPENSAÇÃO		
							
 Imprimir Cancelar							

Importante: caso não realize o pagamento dentro da data limite estabelecida, o protocolo será encerrado automaticamente.

PRORROGAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL - 1 E 2CR

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Prorrogação Mestrado Profissional - 1 CR

Descrição
Para pessoas discentes que não conseguiram concluir o curso no prazo regular.

Procedimentos
1 crédito corresponde a 2 (dois) meses de orientação e a 1 (um) mês de avaliação.

O envio do Trabalho Final deverá ocorrer dentro do período destinado à orientação (2 meses). Lembrando que, ao solicitar prorrogação, os 30 dias que seriam de avaliação dessa data.

A cobrança se dará com base no valor do crédito vigente, podendo ser parcelado em até 4x.

Para pagamento à vista ou parcelamento no cartão de crédito o lançamento ficará disponível após o cadastro dessa solicitação. Sendo parcelamento via boleto, o financeiro Esse pedido seguirá ao Conselho após o pagamento integral da taxa ou da 1ª parcela.

Obs: É possível solicitar apenas 1 crédito e, posteriormente, solicitar mais 1 crédito se necessário. O limite máximo de prorrogação é de 2 créditos.

2. Insira o número de parcelas que deseja e após clique em “solicitar”.

Nº de Parcelas - até 4x *

Valor do serviço
R\$2.033,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade
 Portal do Aluno	Portal do Aluno

Custo Total
R\$2.033,00

Solicitação *



 Solicitar

3. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

4. Esse protocolo possui custo associado. Verifique a taxa gerada clicando em “sim”:

Confirmação

Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 18005. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

5. Escolha a opção de pagamento:

Linha digitável: 03399.54703 39000.000495 72098.801011 7 99290000003200

Responsável: Responsável Financeiro Teste

Valor de desconto: R\$0,00

6. Se optar por pagamento por cartão: confira seus dados e clique em “pagar”:

Pagamento

Dados cadastrais

Nome: Responsável Financeiro Teste	CPF: [REDACTED]
E-Mail: [REDACTED]@est.edu.br	Endereço: Rua Sinodal, 467
Bairro: Morro do Espelho	Cidade: São Leopoldo
UF: RS	CEP: 93030220
Telefone:	

7. Escolha o tipo de cartão:

Como você quer pagar?

 **Cartão de crédito**
Insira os dados do cartão

 **Cartão de débito**
Insira os dados do cartão

8. Insira os dados do cartão e clique em Continuar:

Pagamento com cartão de crédito

Número do cartão

Nome como está no cartão

Vencimento

CVV

Quantidade de Parcelas 

[Voltar](#)

[Continuar](#)

9. Se optar por pagamento boleto: confira o arquivo gerado, clique em Imprimir ou escaneie o código de barras pelo App de seu banco:

Santander		[033-7] 03399.54703 39000.000024 95298.001017 8 97030000003200			
Vencimento PAGAR PREFERENCIALMENTE EM AGÊNCIAS BANCO SANTANDER		Vencimento		01/05/2024	
Beneficiário Escola Superior de Teologia - CNPJ: 96.746.441/0007-00		Ag/Cód. Beneficiário		1189 / 5470390	
Data do Documento 29/04/2024	Número do Documento 295298	Especie Doc. DS	Aceite N	Data Processamento 29/04/2024	Nosso Número 0000002952980
Uso do Banco	Carteira 101	Especie R\$	Quantidade 1	Valor R\$ 32,00	Valor do Documento
Juros de R\$ 0,01 ao dia. Multa de R\$ 0,64. Valor do Documento: R\$ 32,00				(-) Desconto	
Aluno: Aluno Teste - RA: 1 [REDACTED] Curso: Teologia - Turma:				(-) Deduções / Abatimento	
Pagador Responsável Financeiro Teste - CPF: 0 [REDACTED] Rua Sinodal, 467 - - Morro do Espelho São Leopoldo - RS - 93030220 Pagador/Avalista				(+*) Mora / Multa / Juros	
Código de Baixa				(+*) Outros Acrescimos	
AUTENTICAÇÃO MECÂNICA PARA DE COMPENSAÇÃO				(+*) Valor Cobrado	
					
 Imprimir Cancelar					

Importante: caso não realize o pagamento dentro da data limite estabelecida, o protocolo será encerrado automaticamente.

REINGRESSO

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Registro acadêmico
2210311219

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Reingresso

Descrição

Ao solicitar reingresso, observe as disposições do regulamento ou do regimento do seu curso..

Procedimentos

- confira se está logado no curso para o qual deseja reingresso;
- anexe o comprovante de residência atualizado.

Aceite

Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais.

Nome
Aluno Teste



 Adicionar anexo

2. Preencha todas os campos conforme as informações solicitadas:

Informe o telefone no formato (051)999999999 *

Solicita reingresso no curso no período letivo: Responda com Ano/Semestre (exemplo: 2021/2) *

Componentes a cursar: (se Graduação, não preencher)

Curso: *

Valor do serviço

R\$0,00

3. Confira as informações e descreva a sua solicitação e clique em “solicitar”:

Solicitação *



 Solicitar

4. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO SEMESTRE

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.

Detalhes do Requerimento: EAD

Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Trancamento de Matrícula no Semestre

Descrição
Trancamento de Matrícula no Semestre

Procedimentos
1 - Discente solicita no CRM.
2 - Financeiro gera lançamento da taxa de trancamento e cancela boletos futuros;
4 - Secretaria Acadêmica efetiva o Trancamento da matrícula no semestre.

Aceite

Ao clicar em "Solicitar", reconheço a importância da veracidade das informações e me comprometo a fornecer dados precisos e atuais para garantir a integridade do sistema.



2. Selecione o curso e descreva o motivo:

Selecione o Curso:

Descreva o Motivo

Valor do serviço

R\$0,00

3. Descreva a solicitação e clique em “solicitar”:

Solicitação *



4. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:

Confirmação de Requerimento

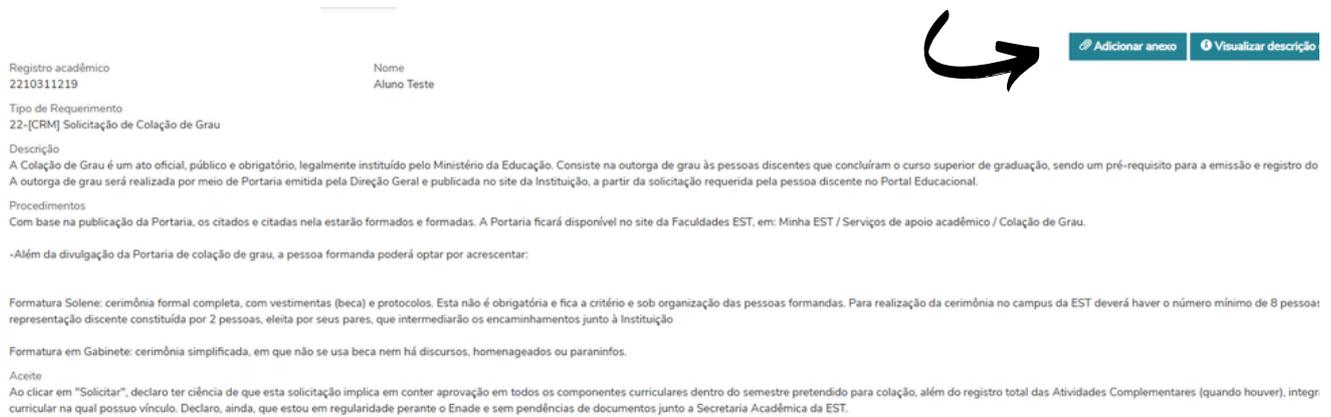
Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não

Sim

SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

1. Leia com atenção os procedimentos do pedido. Havendo necessidade de atualização cadastral, anexe a documentação comprobatória.



Registro acadêmico
2210311219

Nome
Aluno Teste

Tipo de Requerimento
22-[CRM] Solicitação de Colação de Grau

Descrição
A Colação de Grau é um ato oficial, público e obrigatório, legalmente instituído pelo Ministério da Educação. Consiste na outorga de grau às pessoas discentes que concluíram o curso superior de graduação, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do A outorga de grau será realizada por meio de Portaria emitida pela Direção Geral e publicada no site da Instituição, a partir da solicitação requerida pela pessoa discente no Portal Educacional.

Procedimentos
Com base na publicação da Portaria, os citados e citadas nela estarão formados e formadas. A Portaria ficará disponível no site da Faculdades EST, em: Minha EST / Serviços de apoio acadêmico / Colação de Grau.

-Além da divulgação da Portaria de colação de grau, a pessoa formanda poderá optar por acrescentar:

Formatura Solene: cerimônia formal completa, com vestimentas (beca) e protocolos. Esta não é obrigatória e fica a critério e sob organização das pessoas formandas. Para realização da cerimônia no campus da EST deverá haver o número mínimo de 8 pessoas: representação discente constituída por 2 pessoas, eleita por seus pares, que intermediarão os encaminhamentos junto à Instituição

Formatura em Gabinete: cerimônia simplificada, em que não se usa beca nem há discursos, homenageados ou paraninfos.

Aceite
Ao clicar em "Solicitar", declaro ter ciência de que esta solicitação implica em conter aprovação em todos os componentes curriculares dentro do semestre pretendido para colação, além do registro total das Atividades Complementares (quando houver), integrar curricular na qual possui vínculo. Declaro, ainda, que estou em regularidade perante o Enade e sem pendências de documentos junto a Secretaria Acadêmica da EST.

[Adicionar anexo](#) [Visualizar descrição](#)

2. Selecione a forma de colação e ano/semestre da colação:

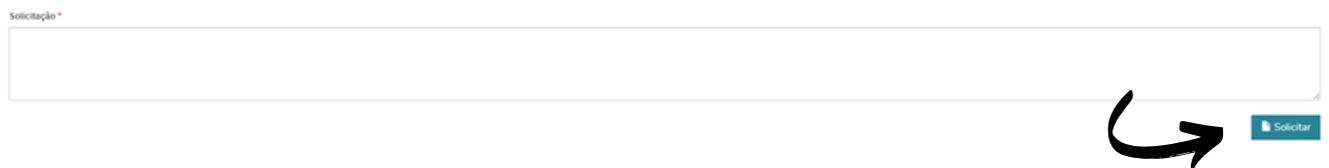


Escolha a Forma de Colação *

Ano/Semestre de Colação

Valor do serviço
R\$0,00

3. Descreva a solicitação e clique em “solicitar”:



Solicitação *

[Solicitar](#)

4. Confirme a abertura da solicitação clicando em “sim”:



Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

[Não](#) [Sim](#)