

REQUERIMENTO VIRTUAL DE PER OU SEGUNDA CHAMADA

(Excepcionalmente para o período de afastamento social, devido à pandemia de COVID-19)



NO.0

Se você é aluno das Faculdades Dom Bosco, em Curso/série em regime anual, e perdeu alguma das avaliações do 1º bimestre, deverá realizar as ações a seguir para requerer sua PER ou 2ª chamada.

1^a AÇÃO

Compreender a diferença entre PER e 2^a chamada para enquadrar corretamente seu requerimento.

Clique aqui para entender a diferença

2^a AÇÃO

Acessar o Portal Acadêmico, no site da AEDB.





3^a AÇÃO

Clique em "Portal Acadêmico", "Aluno@net", "Faculdades Dom Bosco" e, em seguida, "acesse o portal do aluno".



4^a AÇÃO

Siga o passo-a-passo 1, detalhado ao final deste tutorial, para realizar o requerimento.

Atenção à seguinte orientação!!!

Há três tipos de requerimento de PER/2^a chamada: para 1, 2 ou 5 disciplinas. Assim, você deverá adequar o uso dos requerimentos à quantidade de disciplinas perdidas.

Por exemplo:

- Para 3 disciplinas perdidas, usar um requerimento de 1 e outro de 2
- Para 7 disciplinas perdidas, usar um requerimento de 5 e outro de 2

E assim por diante.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO:

• Preencha no campo "descrição" a solicitação adequada. Exemplo: "Requerimento de PER, do 1º bimestre, referente às seguintes disciplinas: Matemática Financeira; Português ...". Colocar o nome correto de todas as disciplinas referentes àquele requerimento (lembre-se que, dependendo da quantidade de disciplinas, você terá que fazer mais do que um requerimento, então fique atento para não repetir nem deixar de solicitar nenhuma disciplina.

• Anexar os comprovantes ou a descrição do fato que impediu a realização da avaliação.

• Atenção! A submissão do requerimento não significa que a PER ou 2ª chamada já serão agendadas. É preciso acompanhar o requerimento para saber se ele foi deferido ou indeferido. Para acompanhar seu requerimento siga o passo-a-passo 2.

• No caso de 2^a chamada, uma vez deferido, imprimir (ou escanear) o comprovante e aguardar o dia da prova.

• No caso de PER, após o deferimento deverá ser impresso e pago o referido boleto.



Passo-a-passo 1 – Requerimento



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco

Sexta-Feira, 15 Maio de 2020 —			Wiki
At Notas e Médias	Protocolo		
Frequência	Acomoanhamento Registro 2		
S Extrato Financeiro	fairs (Territoria)	_	
Protocolo 1	Tesourana		
C Pesquisas	Observação	3	
	Assuntes do Protocolo	8	
Ana Exercicie	4	Registrar solicitação	5
2020	Documentos necessários: Comprovante de Pagamento		
	Curso de Modelação 3D (1200,00)		
	DICLARACAD (12.00)		

1 – Após acessar o Portal do aluno selecione a opção Protocolo no menu lateral

2 – Selecione a opção Registro para fazer uma nova solicitação

3 –Digite no campo Observação o nome das disciplinas que deseja fazer PER, obs: digite o nome correto das disciplinas conforme constam dos boletins.

4 – Selecione o protocolo para PER, conforme a quantidade de disciplinas informadas: "PER" para uma disciplina, "PER 2" para duas disciplinas e "PER 5" para cinco disciplinas.

5 – Clique no link Registrar Solicitação para finalizar a solicitação do Protocolo

6 – Anexe os documentos necessários ao protocolo clicando no ícone da Pasta Amarela na coluna Anexo. Obs: É possível anexar até 5 anexos de no máximo 500 KB cada, os arquivos podem ser compactados.

Nr.	Documento	Ano	Dt. Registro	Setor Atual	Próximo Setor	Situação	Dt. Situação	Parecer	Anexo	Pendência	Protocolo	Boleto
1060		2020	15/05/2020	14	Secretaria	Em Andamento	÷	Ľ	0	Não 🍳	\$	٥

Após o registro do seu protocolo aguarde entre 1 e 2 dias para que o Boleto esteja disponível para pagamento e acesse novamente o Protocolo para fazer o Acompanhamento.



Passo-a-passo 2 – Acompanhamento do Requerimento



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco

Sexta-Feira, 15 Maio de 2020													Cairo
A* Notas e Médias	Pro	tocolo											
m Prequência	2	Acompanhar	nento	Repatro									
S Extrato Rnancero	Nr.	Documento	Ano	Dt. Registro	Setor Atual	Próximo Setor	Situação	Dt. Situação	Parecer	Anexo	Pendéncia	Protocolo	Boleto
Protocolo 1	1060		2020	15/05/2020		Secretaria	Em Andamento		31		Não 🎯	\$	•4
esquises	1061	29865	2020	15/05/2020		Tesouraria	Em Andemento	10	17		Sim 🕘	8	ò
Ann Exercicia 2020	v 1062	29866	2020	15/06/2020		Tesouraria	Em Andamento	10	Ľ	0	140 🕘	ŵ	ò

Acompanhamento e Pagamento do Protocolo

1 – Após acessar o Portal do aluno selecione a opção Protocolo no menu lateral

2 – Selecione a opção Acompanhamento para visualizar a lista de protocolos

3 –Clique no ícone existente na coluna referente ao "parecer" para acompanhar as informações da Secretaria sobre o seu protocolo

4 – Clique no ícone de uma impressora na coluna Boleto para imprimir o Boleto para pagamento do Protocolo. Obs: o Boleto só estará disponível para impressão e pagamento se estiver sendo exibido com uma impressora sem um "X" Caso contrário (se tiver o "X") o Boleto não poderá ser impresso

Após o pagamento, repita os passos 1 a 3 para saber o andamento do atendimento do seu Protocolo.

