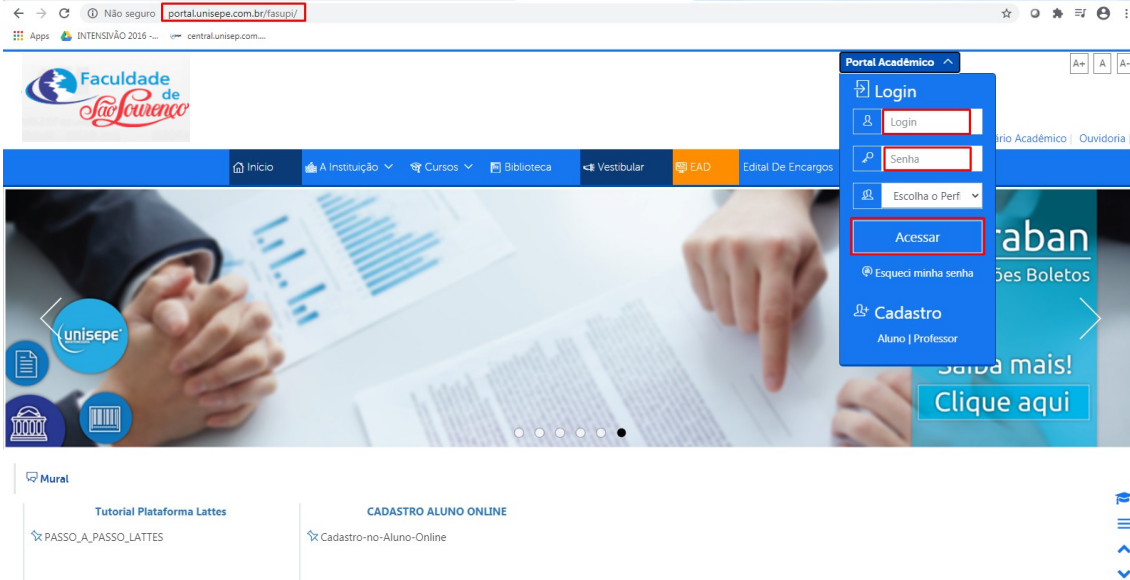
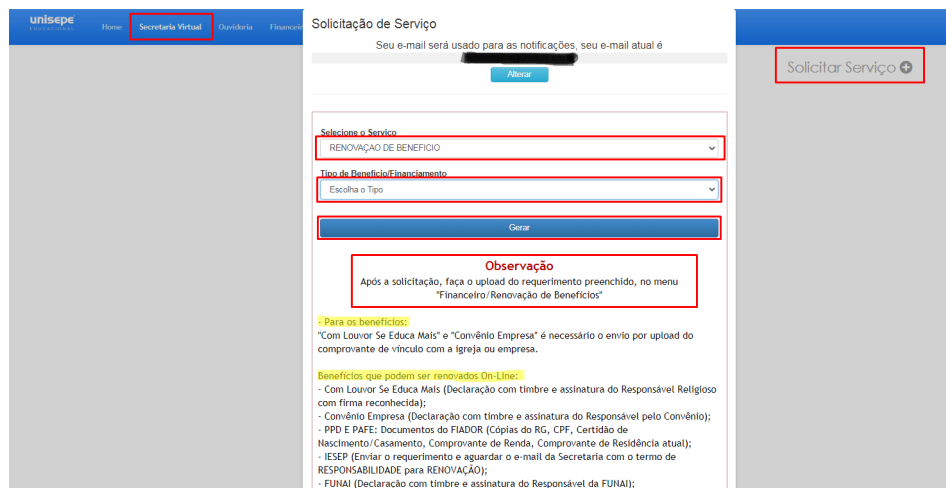


Renovação de Benefício PASSO A PASSO

1. Acesse o site da Faculdade www.faculdadesaolourenco.com.br e informe seu RA e senha.





2. Após entrar no seu Portal Acadêmico, acesse Secretaria Virtual / Solicitar Serviço / escolha RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIO / GERAR.
Leia as Observações para que o procedimento seja solicitado.



3. Após o Serviço Solicitado, faça o Download do requerimento.



4. Preencha o Requerimento com seus dados, marque a opção da renovação de acordo com a Bolsa/Benefício e faça o detalhamento no requerimento, assine, coloque seu telefone/Whats e o e-mail cadastrado no sistema da Secretaria será utilizado para enviar a resposta da conclusão do procedimento.



- REQUERIMENTO DO ALUNO -

RA _____
 Nome _____
 RG _____ CPF _____ nascido(a) aos ____/____/____
 na cidade de _____ Estado de _____
 residente em _____ CEP _____
 à Rua _____ nº _____ Tel (____) _____
 regularmente matriculado(a) no _____ período, do Curso de _____
 vem respeitosamente requerer a V. Excia., se digne mandar conceder-lhe:

<p>CERTIDÃO DE:</p> <p>01 - () Matrícula 02 - () Colação de Grau 03 - () Conclusão de Curso 04 - () Estudo</p> <p>DECLARAÇÃO DE:</p> <p>05 - () Comparcimento de Processo Seletivo 06 - () Autuação e/ou Reconhecimento Curso 07 - () Regime de Aprovação 08 - () Comparcimento Ato 09 - () Matrícula e/ou Frequência 10 - () Conclusão de Curso 11 - () Notas e Frequência</p> <p>OUTROS DOCUMENTOS:</p> <p>12 - () Extrato de Disciplina 13 - () Histórico Escolar com Carga Horária 14 - () Programas Curriculares (relacionar no verso) 15 - () Análise de Currículo 16 - () Transferência de Curso</p> <p>De: _____ Para: _____ 17 - () Atestado Médico - Amparo do Decreto Lei nº 1.044.669 18 - () Licença Maternidade - Amparo da Lei nº 6.202/75</p>	<p>PEDIDOS E SOLICITAÇÕES:</p> <p>19 - () Trancamento de Matrícula 20 - () Cancelamento de Matrícula 21 - () Revisão de Prova 22 - () Cancelamento dia(s) disciplina(s)</p> <p>23 - DIPLOMA () ESPECIAL () SIMPLES</p> <p>24 - () PEDIDOS A VULSOS:</p> <p>_____</p> <p>DEPART. FINANCEIRO - Tesouraria: 25 - () Solicitação de Bolsas e/ou Benefícios, Ex: Convênios (anexar comprovantes ou declarações) 26 - () Devolução de FIES e/ou PROUNI 27 - () Devolução de Mensalidades - pgto maior.</p> <p>Nestes Termos, pede deferimento São Lourenço, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do requerente (aluno)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> Defiro em termos, ____/____/____ </div> <p style="text-align: center;">Assinatura da Direção</p>
--	---

JUSTIFIQUE SEU PEDIDO NO VERSO

Nome: _____ RA _____
 Assunto: _____ Data ____/____/____

JUSTIFICATIVA POR PARTE DO REQUERENTE

TESOOURARIA _____ _____ _____	SECRETARIA _____ _____ _____
--	---------------------------------------

DESPACHOS

5. Após o preenchimento do requerimento, acesse o **FINANCEIRO / RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIO** e siga as observações para todos os documentos necessários.


Home Secretaria Virtual Ouvidoria **Financeiro** Notas Documentos

Mensalidades: Renovação de Benefício Extrato Cesu Covid-19 Declaração de Quitação de Débitos

Advertimos que a prestação de informações falsas ou a apresentação de documentação inidônea pelo ESTUDANTE aguçada posteriormente à matrícula, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará o encerramento da matrícula para o referido curso, nas penalidades previstas nos arts. 297 a 299 e 304 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal.

Upload

Renovação de Benefício

Anexar o requerimento e o documento necessário.

Com Louvor: Declaração com timbre e assinatura do Responsável Religioso com firma reconhecida.

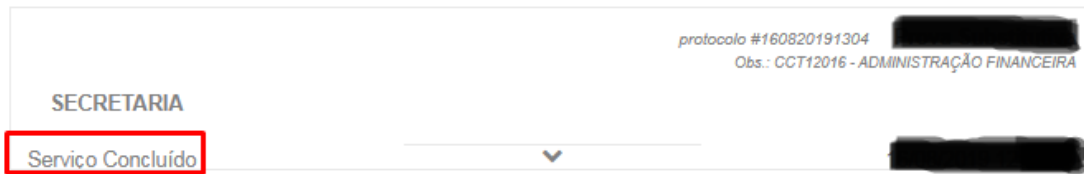
Convênio Empresa: Declaração com timbre e assinatura do Responsável pelo Convênio.

FUNAI: Declaração com timbre e assinatura do Responsável da FUNAI.

PPD E PAFE: Documentos do FIADOR (Cópias do RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento, Comprovante de Renda, Comprovante de Residência atual).

ISEP: Enviar o requerimento e aguardar o e-mail da Secretaria com o termo de RESPONSABILIDADE para RENOVAÇÃO.

6. Aguarde a Resposta da RENOVAÇÃO na Secretaria online ou no e-mail que chegará em sua caixa, quando aparecer Serviço Concluído, sua REMATRICULA com o Benefício será liberada no seu FINANCEIRO.



protocolo #160820191304 [REDACTED]
Obs.: CCT12016 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SECRETARIA

Serviço Concluído

7. Qualquer dúvida entre em contato com a Secretaria nos telefones: (35) 3332-3355 ou WhatsApp da Faculdade (35) 9.9856-6986.

Atendimento de Segunda a Sexta das 13:00 às 22:00h e sábado das 09:00 às 13:00h.