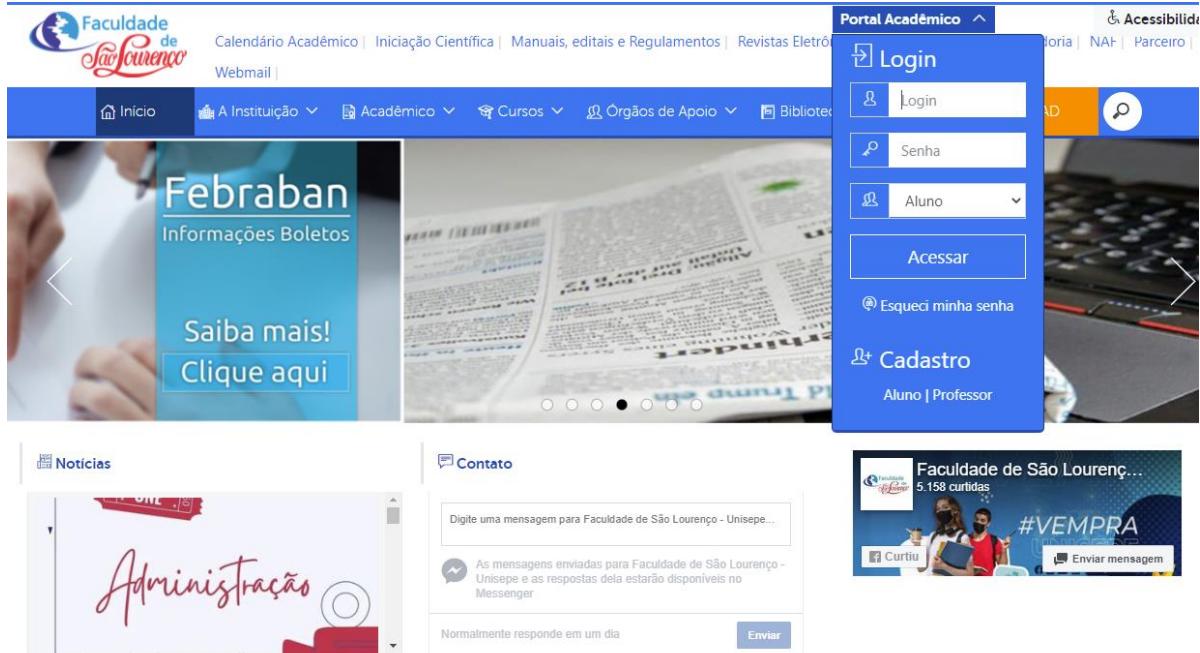


## RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIO

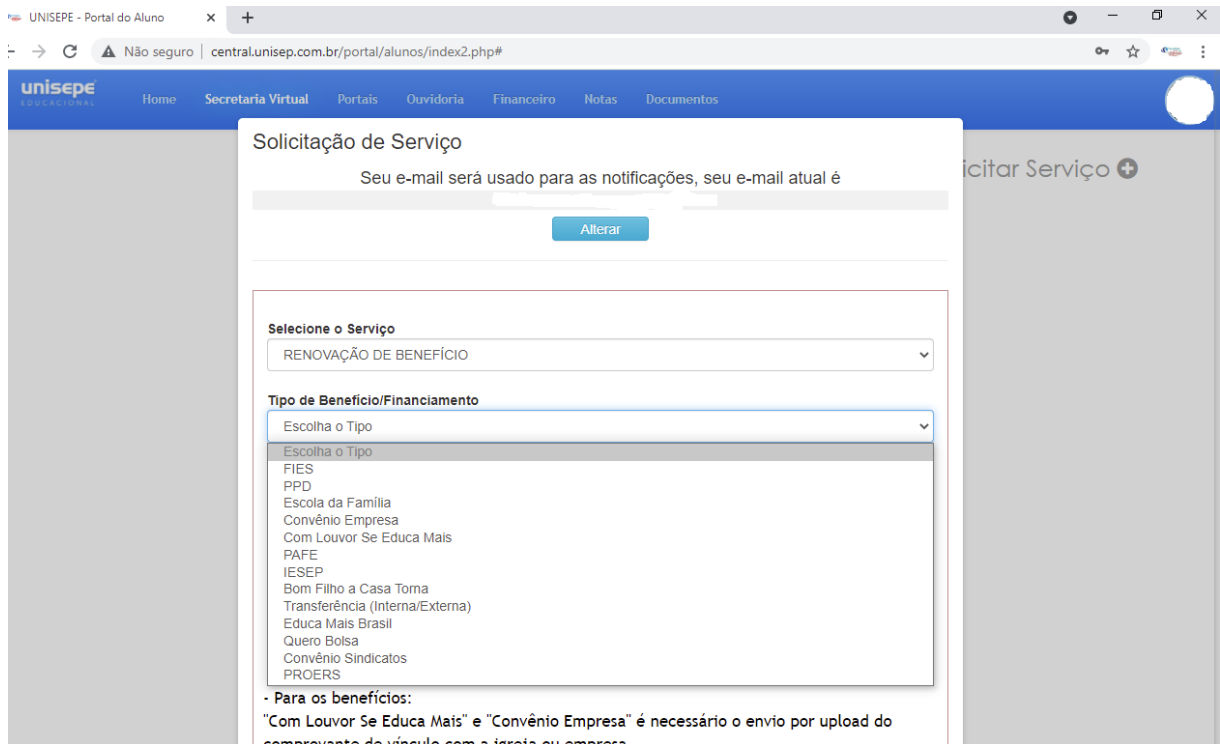
### PASSO A PASSO

1. Acesse o site da Faculdade <https://portal.unisepe.com.br/saolourenco/> e informe seu RA e senha.

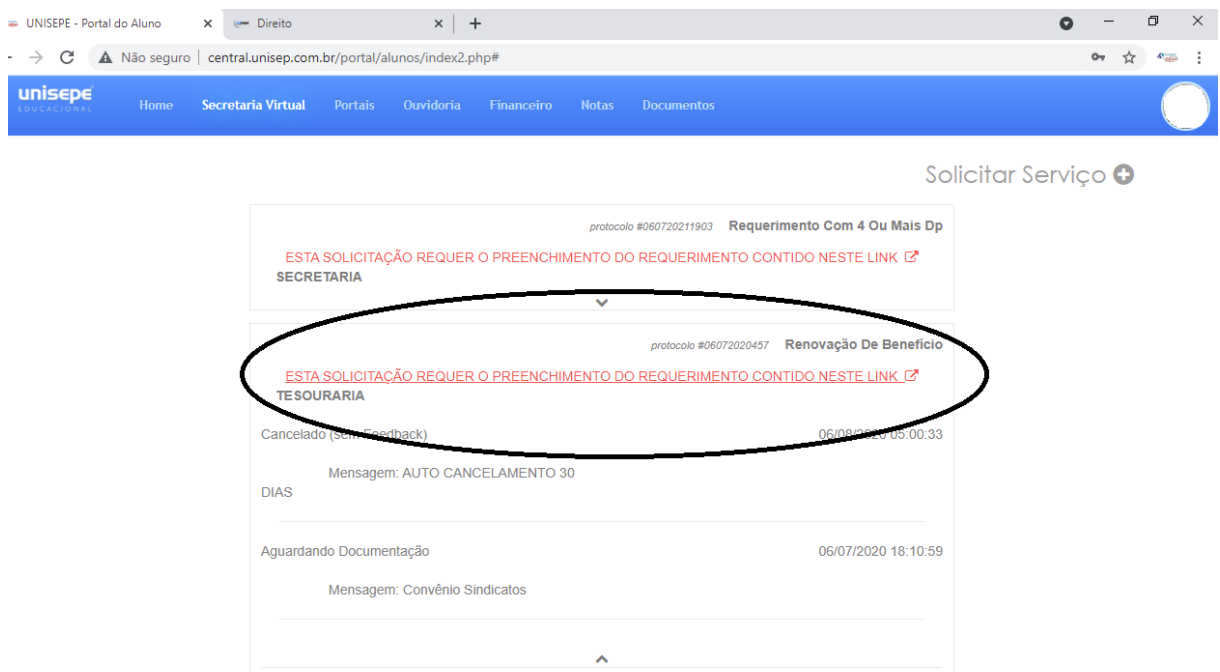


2. Após entrar no seu Portal Acadêmico, acesse Secretaria Virtual / Solicitar Serviço / escolha RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIO / GERAR. Leia as Observações para que o procedimento seja solicitado.





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



4. Preencha o Requerimento com todos os seus dados, marque a opção **25**, coloque a data e assinie.

**- 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:

**CERTIDÃO DE:**

- 01 - ( ) Matrícula
- 02 - ( ) Colação de Grau
- 03 - ( ) Conclusão de Curso
- 04 - ( ) Estudo

**DECLARAÇÃO DE:**

- 05 - ( ) Comparecimento de Processo Seletivo
- 06 - ( ) Autorização e/ou Reconhecimento Curso
- 07 - ( ) Regime de Aprovação
- 08 - ( ) Comparecimento a(o) \_\_\_\_\_
- 09 - ( ) Matrícula e/ou Frequência
- 10 - ( ) Conclusão de Curso
- 11 - ( ) Notas e Frequência

**OUTROS DOCUMENTOS:**

- 12 - ( ) Extrato de Disciplina
- 13 - ( ) Histórico Escolar com Carga Horária
- 14 - ( ) Programas Curriculares (relacionar no verso)
- 15 - ( ) Análise de Currículo
- 16 - ( ) Transferência de Curso
- De: \_\_\_\_\_
- Para: \_\_\_\_\_
- 17 - ( ) Atestado Médico - Amparo do Decreto Lei nº 1.044/69
- 18 - ( ) Licença Maternidade - Amparo da Lei nº 6.202/75

**PEDIDOS E SOLICITAÇÕES:**

- 19 - ( ) Trancamento de Matrícula
- 20 - ( ) Cancelamento de Matrícula
- 21 - ( ) Revisão de Prova \_\_\_\_\_
- 22 - ( ) Cancelamento da(s) disciplina(s) \_\_\_\_\_

**23 - DIPLOMA**

( ) ESPECIAL - ( ) SIMPLES

**24 - ( ) PEDIDOS AVULSOS:**

**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.

Nestes Termos, pede deferimento  
 São Lourenço, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do requerente (aluno)

Defiro em termos, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Direção

**JUSTIFIQUE SEU PEDIDO NO VERSO**

Nome: \_\_\_\_\_ R.A. \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



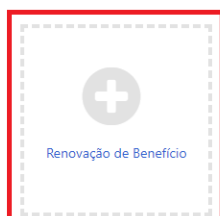
5. Acesse o FINANCEIRO / RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIO/UPLOAD e envie seu REQUERIMENTO PREENCHIDO.



The screenshot shows the website's navigation bar with the 'Financieiro' menu item highlighted. Below it, the 'Renovação de Benefício' option is also highlighted. A warning message is displayed in a grey box:

*"Advertimos que a prestação de informações falsas ou a apresentação de documentação inidônea pelo ESTUDANTE, apurada 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



7. Qualquer dúvida entre em contato com a Secretaria no telefone/  
WhatsApp: (35) 3332-3355.

Atendimento de Segunda a Sexta das 09:00 às 21:30 e sábado das  
9:00 as 12:50.