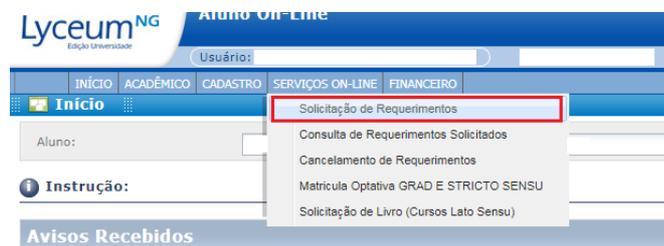


**PASSO 1** Selecione o menu **SERVIÇOS ON-LINE** → **Solicitação de Requerimentos**



Os alunos de dupla titulação, reingressantes e de transferência de curso, devem indicar qual a matrícula deve ser usada e clicar no iniciar solicitação.



**PASSO 2** Clique no requerimento

[OPTATIVA: ALUNO SEM MATRÍCULA EM DISCIPLINA REGULAR E SEM ESCOLHA DE OPTATIVA EM FASES ANTERIORES](#)

**PASSO 3** Indique qual disciplina Optativa você deseja escolher de 1 a 5 Optativas.

Caso você não tenha interesse em escolher mais de uma Optativa indique a opção “Não tenho interesse em realizar escolha de disciplina optativa” nos demais campos.

**Descrição**

Serviço: OPTATIVA: ALUNO SEM MATRÍCULA EM DISCIPLINA REGULAR E SEM ESCOLHA DE OPTATIVA EM FASES ANTERIORES

Valor: 0.00

ESCOLHA 1 (Obrigatório): GRADMECO\_201362\_0020 / ENVIMANAGE\_OPT\_A - ENVIRONMENTAL MANAGEMENT AND CORPORATE SOCIAL RESP - Segunda - 09:45:00 - Quarta - 09:45:00

ESCOLHA 2 (Obrigatório): NÃO ESCOLHIDO - Não tenho interesse em realizar escolha de disciplina optativa.

ESCOLHA 3 (Obrigatório): NÃO ESCOLHIDO - Não tenho interesse em realizar escolha de disciplina optativa.

ESCOLHA 4 (Obrigatório): NÃO ESCOLHIDO - Não tenho interesse em realizar escolha de disciplina optativa.

ESCOLHA 5 (Obrigatório): NÃO ESCOLHIDO - Não tenho interesse em realizar escolha de disciplina optativa.

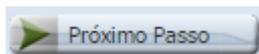
Prezado Aluno,

O critério para preenchimento das vagas disponíveis será a ordem de chegada.

A(s) disciplina(s) optativa(s) escolhida(s) neste requerimento constará no boleto de rematrícula (que será gerado após a finalização desta solicitação).

O critério para preenchimento das vagas disponíveis será a ordem de chegada.

**PASSO 4** Clique no Botão



depois no Botão



ao final da

Aluno:

> Solicitação de serviço realizada com sucesso.

**Instrução:** USO

**Lista de Serviços Solicitados**

Ordem	Serviço	Quantidade	Prazo de Entrega	Valor Unitário	Valor Total Item	Opções
70048 - 1	LISTA DE ESPERA PARA MATRÍCULA EM OPTATIVAS	1	11/11/2016	0,00	0,00	

Exibindo 1 registro de 1

**Encargos de Cobrança**

Valor Total dos Serviços: (R\$) 0,00

Encargos de Cobrança: (R\$) 0,00

Valor Total: (R\$) 0,00

**Pagamento de Serviços Pré-Pagos**

Não há boleto para os serviços solicitados.

**Aguarde as datas definidas para retirada de cada serviço.**  
 Caso tenha um serviço que é pré pago, efetue o pagamento do boleto em até 3 dia(s) para iniciar o andamento do procedimento na secretaria, caso contrário este serviço será desconsiderado.

**CÓDIGO DA SOLICITAÇÃO: 70048**

**Protocolo de Solicitação de Serviço**  
 ext-comp-1089  
 Layout vazio

[Nova Solicitação](#)

Após a conclusão da solicitação, não há possibilidade de cancelamento ou edição do requerimento. A(s) disciplina(s) optativa(s) escolhida(s) neste requerimento constará(ão) no boleto de rematrícula, que será gerado em até dois dias úteis da finalização desta solicitação e ficará disponível no item financeiro do Aluno Online, impressão de boletos.

**Lyceum<sup>NG</sup> Aluno On-Line**

Usuário:

INÍCIO ACADÊMICO CADASTRO SERVIÇOS ON-LINE FINANCEIRO

**Início**

Aluno:

**Instrução:** USO

**Avisos Recebidos**

Tipo	Mensagem	Data
Sem registros para exibir		

- Acordo
- Impressão de Boletos**
- Cobranças em aberto
- Consulta de Acordo
- Atualização de Boletos Vencidos
- Nota Fiscal Eletrônica
- Extrato Financeiro

Para troca, novas inclusões, remoção ou lista de espera de optativas, você deverá utilizar a Matrícula Optativa GRAD, somente após a confirmação do pagamento da rematrícula gerado pelo requerimento OPTATIVA: ALUNO SEM MATRÍCULA EM DISCIPLINA REGULAR E SEM ESCOLHA DE OPTATIVAS EM FASES ANTERIORES

**PASSO 5** Você pode consultar sua solicitação em **SERVIÇOS ON-LINE** → **Consulta de Requerimentos Solicitados**.

Usuário:

INÍCIO ACADÊMICO CADASTRO SERVIÇOS ON-LINE FINANCEIRO

**Início**

Aluno:

**Instrução:**

- Solicitação de Requerimentos
- Consulta de Requerimentos Solicitados**
- Cancelamento de Requerimentos
- Matrícula Optativa GRAD E STRICTO SENSU
- Solicitação de Livro (Cursos Lato Sensu)

**Avisos Recebidos**