

# **Autosserviço - manual**

O aluno deverá acessar o aluno online através do link disponível no portal do aluno

Serviços					Centros de Pesquisa e Núcleos	
 Webmail	 Aluno On-Line	 Blackboard	 Alterar Senha	 Esqueci minha senha	 Centro de Empreendedorismo	 Carreiras
 Calendário Acadêmico	 Painel de Oportunidades Profissionais	 Requerimento Online	 Quotas de Impressão	 Help-Desk	 Intercâmbio	 Biblioteca Telles

E informar seus dados de usuário e senha



16 de Fevereiro de 2017

✓ Login

Use seu E-mail, CPF ou Código de Matrícula para efetuar o login.

**Usuário**

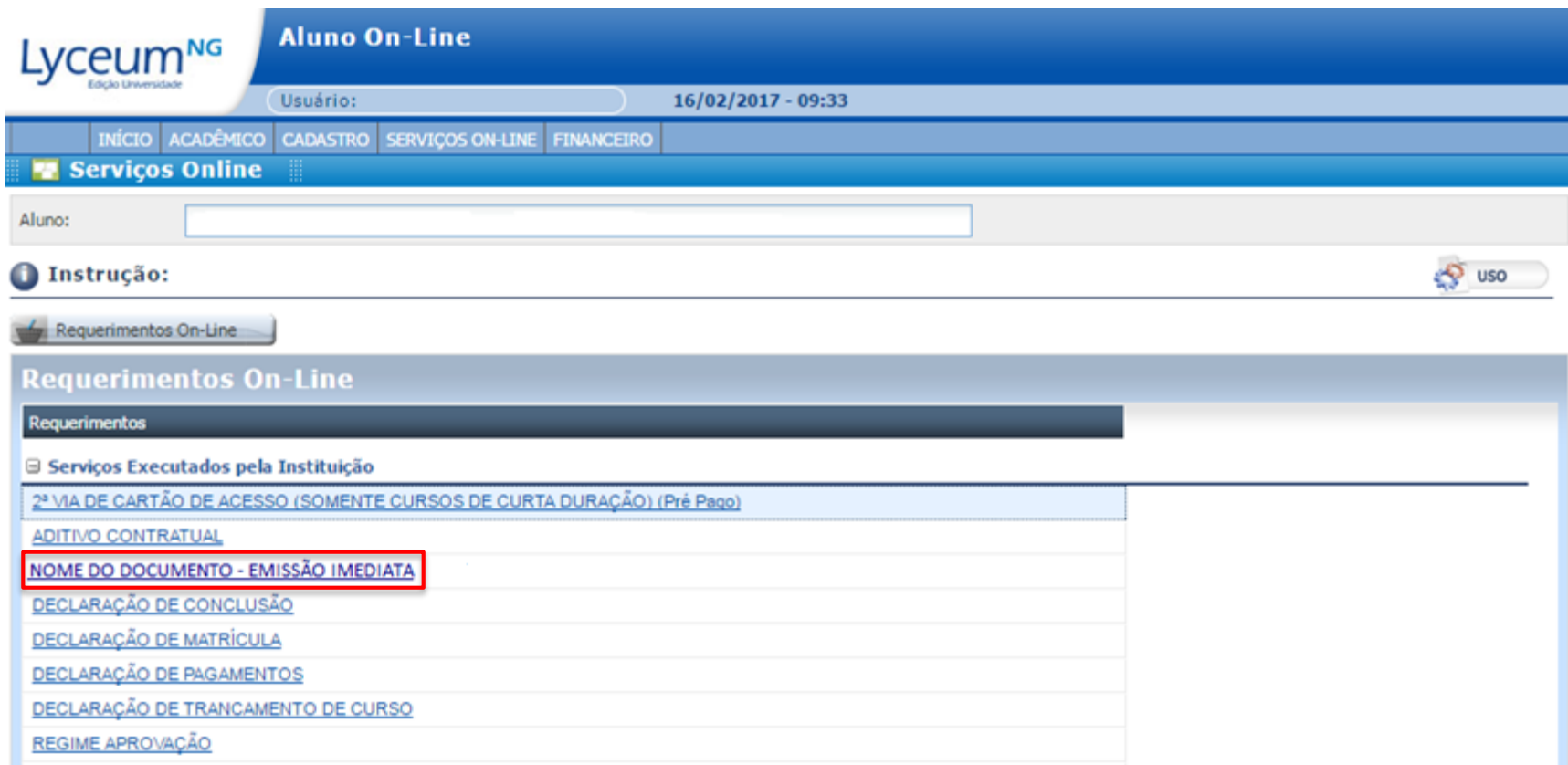
**Senha**

[Esqueci minha senha](#)

Após logar-se, o aluno deverá solicitar a opção “Solicitação de Requerimentos” no menu “Serviços on-line”

The screenshot displays the 'Aluno On-Line' interface for Lyceum NG. At the top left, the Lyceum NG logo is visible. The header area includes the text 'Aluno On-Line', a user field 'Usuário:', and a date/time stamp '16/02/2017 - 09:24'. A navigation menu contains tabs for 'INÍCIO', 'ACADÊMICO', 'CADASTRO', 'SERVIÇOS ON-LINE', and 'FINANCEIRO'. The 'SERVIÇOS ON-LINE' tab is active, and a dropdown menu is open, listing several options: 'Solicitação de Requerimentos', 'Consulta de Requerimentos Solicitados', 'Cancelamento de Requerimentos', 'Matrícula optativa-Graduação e Mestrado', and 'Solicitação de Livro (Cursos Lato Sensu)'. The 'Solicitação de Requerimentos' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a form area with a label 'Aluno:' and a text input field containing 'STRAÇÃO'. To the right of the form is a 'USO' button. Below the form is an 'Instrução:' section. At the bottom, there is an 'Avisos Recebidos' section with a table header containing 'Tipo', 'Mensagem', 'Aluno', and 'Data'. The table is currently empty, and the text 'Sem registros para exibir' is displayed at the bottom right of the table area. A pagination control shows 'Página 1 de 1'.

Será exibida uma lista com os requerimentos disponíveis para o aluno, sendo os documentos do autosserviço identificados da seguinte maneira



The screenshot displays the 'Aluno On-Line' interface of Lyceum NG. At the top, there is a navigation bar with the Lyceum NG logo and the text 'Aluno On-Line'. Below this, a user information bar shows 'Usuário:' and the date/time '16/02/2017 - 09:33'. A secondary navigation bar contains tabs for 'INÍCIO', 'ACADÊMICO', 'CADASTRO', 'SERVIÇOS ON-LINE', and 'FINANCEIRO'. The main content area is titled 'Serviços Online' and features a search box for 'Aluno:'. Below the search box is an 'Instrução:' section with a 'USO' button. A 'Requerimentos On-Line' button is also present. The main list, titled 'Requerimentos On-Line', includes a header 'Requerimentos' and a section 'Serviços Executados pela Instituição'. The list contains several items, with 'NOME DO DOCUMENTO - EMISSÃO IMEDIATA' highlighted by a red box. Other items include '2ª VIA DE CARTÃO DE ACESSO (SOMENTE CURSOS DE CURTA DURAÇÃO) (Pré Pago)', 'ADITIVO CONTRATUAL', 'DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO', 'DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA', 'DECLARAÇÃO DE PAGAMENTOS', 'DECLARAÇÃO DE TRANCAMENTO DE CURSO', and 'REGIME APROVAÇÃO'.

Requerimentos
<b>Serviços Executados pela Instituição</b>
<a href="#">2ª VIA DE CARTÃO DE ACESSO (SOMENTE CURSOS DE CURTA DURAÇÃO) (Pré Pago)</a>
<a href="#">ADITIVO CONTRATUAL</a>
<b>NOME DO DOCUMENTO - EMISSÃO IMEDIATA</b>
<a href="#">DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO</a>
<a href="#">DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA</a>
<a href="#">DECLARAÇÃO DE PAGAMENTOS</a>
<a href="#">DECLARAÇÃO DE TRANCAMENTO DE CURSO</a>
<a href="#">REGIME APROVAÇÃO</a>

Onde “NOME DO DOCUMENTO” pode ser Declaração de matrícula, Declaração de trancamento, Declaração de conclusão, Histórico escolar, Histórico com Ranking ou Histórico em inglês

Para efetivar a solicitação, o aluno deverá clicar em “Próximo Passo”...

**Lyceum<sup>NG</sup>**  
Edição Universidade

**Aluno On-Line**

Usuário:  16/02/2017 - 09:52

INÍCIO ACADÊMICO CADASTRO SERVIÇOS ON-LINE FINANCEIRO

**Solicitação de Serviços - Descrição do Serviço**

Aluno:

**Instrução:** USO

**Clique no botão "Próximo Passo" e efetive sua solicitação na tela seguinte.**  
Para selecionar outro serviço, clique em "Voltar à Lista de Serviços"

**Descrição**

Serviço:

Valor:

(\*) Campo de Preenchimento Obrigatório.

**Próximo Passo**

**Voltar à Lista de Serviços**

...e, em seguida, clicar em Concluir Solicitação

**Lyceum<sup>NG</sup>**  
Edição Universidade

**Aluno On-Line**

Usuário:  16/02/2017 - 09:54

INÍCIO ACADÊMICO CADASTRO SERVIÇOS ON-LINE FINANCEIRO

**Solicitação de Serviços - Serviços em Solicitação**

Aluno

**Instrução:** USO

A cesta contém todos os serviços solicitados.

- Para remover um serviço da lista, clique no botão **X**.
- Para ver mais detalhes sobre o serviço, clique no nome do serviço
- Para incluir mais serviços, selecione "Serviços Disponíveis"
- Acompanhe o andamento deste requerimento acessando: "**Menu Serviços Online > Consulta de Requerimentos Solicitados**".
- Para fechar o pedido selecione "**Concluir Solicitação**".

**Cesta de Requerimentos Solicitados**

Serviço Solicitado	Quantidade	Valor Unitário	Valor	
<u>NOME DO DOCUMENTO - EMISSÃO IMEDIATA</u>	1	0,00	0,00	X

«« « | Página 1 de 1 | »» »» | ↻

Exibindo 1 registro de 1

**Total dos Serviços**

Valor:

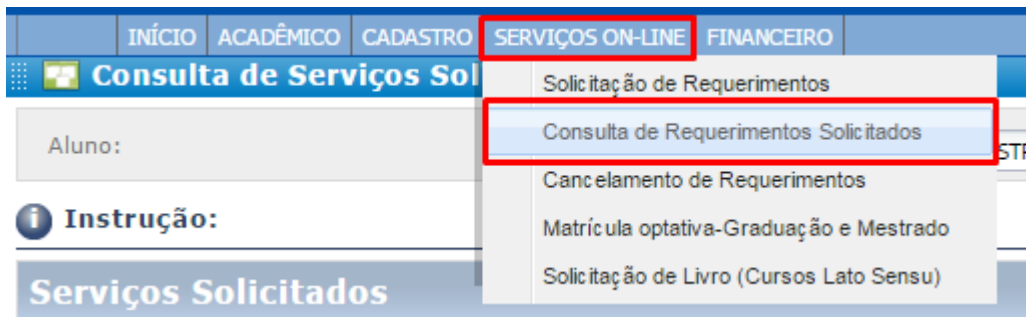
Será exibido na tela o código da solicitação efetuada

The screenshot displays the 'Aluno On-Line' interface for Lyceum NG. At the top, the user is logged in as 'Usuário:' on '16/02/2017 - 09:56'. The navigation menu includes 'INÍCIO', 'ACADÊMICO', 'CADASTRO', 'SERVIÇOS ON-LINE', and 'FINANCEIRO'. The current page is 'Solicitação de Serviços'. A message states: 'Solicitação de serviço realizada com sucesso.' Below this, an 'Instrução:' section contains a 'USO' button. The main area is titled 'Lista de Serviços Solicitados' and features a table with the following data:

Ordem	Serviço	Quantidade	Prazo de Entrega	Valor Unitário	Valor Total Item	Opções
71571 - 1	NOME DO DOCUMENTO - EMISSÃO IMEDIATA	1	17/02/2017	0,00	0,00	

Navigation controls show 'Página 1 de 1' and 'Exibindo 1 registro de 1'. Two summary boxes are present: 'Encargos de Cobrança' (Valor Total dos Serviços: R\$ 0,00; Encargos de Cobrança: R\$ 0,00; Valor Total: R\$ 0,00) and 'Pagamento de Serviços Pré-Pagos' (Não há boleto para os serviços solicitados.). A warning message states: '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.' The request code 'CÓDIGO DA SOLICITAÇÃO: 71571' is highlighted in a red box. At the bottom, there is a 'Protocolo de Solicitação de Serviço' section and a 'Nova Solicitação' button.

Tendo o número do requerimento, o aluno deverá entrar na opção “Consulta de Requerimentos Solicitados” no menu “Serviços on-line”:



The screenshot shows a navigation menu with the following items: INÍCIO, ACADÊMICO, CADASTRO, SERVIÇOS ON-LINE, and FINANCEIRO. The 'SERVIÇOS ON-LINE' menu is open, showing a list of options: Solicitação de Requerimentos, Consulta de Requerimentos Solicitados (highlighted with a red box), Cancelamento de Requerimentos, Matrícula optativa-Graduação e Mestrado, and Solicitação de Livro (Cursos Lato Sensu). Below the menu, there is a field for 'Aluno:' and a section titled 'Instrução:' with a sub-section 'Serviços Solicitados'.

E localizar a solicitação desejada pelo código informado ao final da solicitação:

Serviços Solicitados									
Item	Serviço	Qtde.	Prazo	Situação	Detalhes	Boleto	Boleto	Boleto	Cart
[-] 16/02/2017 Solicitação 71572									
1	NOME DO DOCUMENTO - EMISSÃO IMEDIATA	1	17/02/2017	EM ANDAMENTO	<a href="#">Detalhes</a>				
[-] 16/02/2017 <b>Solicitação 71571</b>									
1	NOME DO DOCUMENTO - EMISSÃO IMEDIATA	1	17/02/2017	EM ANDAMENTO	<a href="#">Detalhes</a>				
[-] 17/11/2016 Solicitação 71462									



Rolando a barra de rolagem para direita, haverá a coluna “Gerar Relatório”. Clicando na opção “Relatório” da linha correspondente do serviço desejado será realizado o download do documento

Serviços Solicitados									
Id.	Prazo	Situação	Detalhes	Boleto	Boleto	Cartão de Crédito	Visualizar Documento	Download Anexo	Gerar Relatório
	17/02/2017	EM ANDAMENTO	<a href="#">Detalhes</a>						<a href="#">Relatório</a>
	17/02/2017	EM ANDAMENTO	<a href="#">Detalhes</a>						<a href="#">Relatório</a>

O documento gerado terá um link no rodapé para acesso à verificação de autenticidade. Nesta página, informando o número de matrícula do aluno e o código de confirmação que também consta no rodapé do documento, será possível verificar o status do documento

## Verificação de Autenticidade

Matrícula

---

Código de confirmação

---

**Validar**

### Documento expirado

O Declaração de Conclusão -com Código de Verificação Online- imediato emitido por **Marina Guazzelli Saad** foi expirado em **14/01/2017**.

### Documento válido

A Instituição confirma a autenticidade da Declaração de Conclusão -com Código de Verificação Online- imediato emitido por **Marina Guazzelli Saad** com validade até **17/05/2017**.

### Documento não encontrado

Os dados informados não conferem com nenhum documento emitido pelo Insper.

Verifique se os dados foram informados corretamente e tente novamente

**Condição Para Emissão de Documentos do Autosserviço**

<b>Serviço/Programa</b>	<b>Graduação</b>	<b>Pós Graduação Lato Sensu</b>	<b>Pós Graduação Stricto Sensu</b>
Declaração de Matrícula	Disponível desde que o aluno esteja matriculado no semestre vigente ou rematriculado para o seguinte.	Disponível desde que o aluno esteja matriculado no trimestre vigente ou rematriculado para o seguinte.	Disponível desde que o aluno esteja matriculado no trimestre vigente ou rematriculado para o seguinte.
Declaração de Conclusão	Disponível após preenchimento da data de colação	Disponível após preenchimento da data de colação	Disponível após preenchimento da data de colação
Declaração de Trancamento	Disponível desde que o status do aluno no sistema acadêmico seja “trancado”.	Disponível desde que o status do aluno no sistema acadêmico seja “trancado”.	Disponível desde que o status do aluno no sistema acadêmico seja “trancado”.
Histórico Escolar	Sem restrição de disponibilidade	Sem restrição de disponibilidade	Sem restrição de disponibilidade
Histórico Escolar em Inglês	Sem restrição de disponibilidade	Não disponível	Não disponível
Declaração com ranking CR	Sem restrição de disponibilidade	Não disponível	Não disponível
Aditivo contratual	Sem restrição de disponibilidade	Sem restrição de disponibilidade	Sem restrição de disponibilidade
Documentos financeiros	Ainda não disponíveis	Ainda não disponíveis	Ainda não disponíveis

- Caso o aluno possua condição diferente da descrita no slide anterior, o documento não deverá aparecer na listagem de requerimentos disponíveis
- Para Declaração de matrícula e Declaração de trancamento, caso haja alteração do status do aluno entre a solicitação e abertura do documento, o documento será gerado em branco
- O histórico escolar só deverá ser gerado para alunos que possuam disciplinas cadastradas. Caso o aluno esteja no primeiro período e não possua aproveitamento de disciplinas, será exibida uma mensagem para ele aguardar o término do período e solicitar o documento novamente
- A declaração de conclusão só gerada após o cadastro da data de colação na ficha do aluno no Lyceum
- O termo de aditivo contratual deverá ser impresso pelo aluno em 2 vias e entregue no atendimento ao aluno devidamente preenchido e assinado. Este documento será utilizado para alteração do responsável financeiro
- Os documentos financeiros (declaração para imposto de renda e extrato de pagamento da pós graduação serão inseridos no sistema posteriormente)

Insper

[www.insper.edu.br](http://www.insper.edu.br)