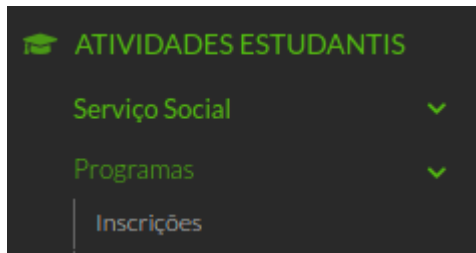


[Passo.02] Enviar documentação

1. Acione o menu Atividades Estudantis > Serviço Social > Programas > Inscrições:



2. Encontre a inscrição já realizada e posteriormente em "Documentação do Aluno"

Obs.: Caso ainda não tenha realizado a inscrição, siga os passos do manual:

<https://manuais.ifsp.edu.br/books/atividades-estudantis/page/aluno0-se-inscrever-no-programa>

Mostrando 1 Inscrição

Aluno	Programa	Data	Situação	Documentação	Prioridade	Opções
	SRQ EDITAL N° 06/2023	30/03/2023 10:09	Ativa	Incompleta	Normal	Documentação do Aluno

3. Verifique quais documentos ainda estão pendentes

4. Acione o botão "Adicionar documento"

Início >> Inscrições >> Documentação da Inscrição - SRQ EDITAL N° 06/2023

Documentação da Inscrição - SRQ EDITAL N° 06/2023

Documentação pendente:

- Documento(s) de identificação;
- Comprovante(s) de renda;

3

Documentação do Aluno

Status: Incompleta

4 Adicionar Documento Baixar Documentação

5. Informe o tipo do documento, faça upload do arquivo, selecione o integrante familiar a quem pertence o documento e clique em "Salvar".

Adicionar Documento do Aluno na Inscrição

Tipo do Arquivo: *	Comprovante de Renda
Arquivo: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
Integrante Familiar:	

Salvar

6. Repita os passos 3, 4 e 5 até que toda documentação tenha sido enviada.

Revision #7

Created 31 March 2023 17:08:27 by Natallia Carvalho dos Santos Hara

Updated 5 April 2023 18:04:44 by Natallia Carvalho dos Santos Hara