

# **TUTORIAL JUSTIFICATIVA PARA A AUSÊNCIA NA PROVA INTEGRADA**

# PASSO I:ACESSE O LINK DO REQUERIMENTO ONLINE DA FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ

← → ↺ e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados\_aluno.html

**F S A** CENTRO UNIVERSITÁRIO Fundação Santo André

Protocolo: FSS20230424140959W48GG7V6C6B9VR2

## REQUERIMENTO ONLINE

Prezado aluno,

you pode preencher o seu requerimento de forma online e partir daí receber status da sua solicitação através do endereço de e-mail indicado.  
Certifique-se do correto preenchimento de todas as informações solicitadas para agilizar o seu atendimento.

E-mail\*

Nome completo do aluno\*

Telefone\*

CPF\*



Link: [https://www.e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados\\_aluno.html](https://www.e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados_aluno.html)

## PASSO 2 – PREENCHA O REQUERIMENTO ONLINE COM TODOS OS SEUS DADOS E CLIQUE EM PRÓXIMO NO FIM DA PÁGINA



The screenshot shows a web browser window with the URL `e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados_aluno.html`. The page header includes the FSA logo and the text "CENTRO UNIVERSITÁRIO Fundação Santo André". The main content area displays the protocol number "FSS20230424140959W48GG7V6C6B9VR2" and the title "REQUERIMENTO ONLINE". Below this, a message addresses the student and explains the online process. The form contains five input fields: "E-mail\*", "Nome completo do aluno\*", "Telefone\*", "CPF\*", and a field for the student's CPF number. A blue circular button with a right arrow is located at the bottom right of the form area. The footer of the page reads "e2Doc Enterprise - Estec Tecnologia - Todos os Direitos Reservados - © 2020".

Protocolo: FSS20230424140959W48GG7V6C6B9VR2

### REQUERIMENTO ONLINE

Prezado aluno,

you can fill out your requirement online and from there receive status of your request through the e-mail address indicated.

Certify yourself of the correct filling of all the requested information to speed up your service.

E-mail\*

Nome completo do aluno\*

Telefone\*

CPF\*



e2Doc Enterprise - Estec Tecnologia - Todos os Direitos Reservados - © 2020

Link: [https://www.e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados\\_aluno.html](https://www.e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados_aluno.html)

## PASSO 3 – SELECIONE A OPÇÃO “REQUERIMENTO GERAL” E CLIQUE EM PRÓXIMO NO FIM DA PÁGINA



← → ↻ e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados\_aluno.html

Escolha um dos requerimentos:\*

- ☐ Cancelamento de contrato
- ☐ Cancelamento de matrícula
- ☐ Colação de grau simplificada
- ☐ Dispensa de disciplina
- ☐ Entrega de documentação
- ☐ Envio de comprovante de programas institucionais e convênios
- ☐ Impressão diploma natural
- ☐ Licença médica/gestante
- ☐ Revisão de faltas de uma disciplina
- ☐ Reemissão certificados semanas acadêmicas
- ☐ Reenvio link Diploma
- ☐ Regularização da vida acadêmica
- ☐ Rematrícula fora do prazo
- ☒ Requerimento geral
- ☐ Revisão de nota lançada no portal
- ☐ Revisão de prova - 2ª instância
- ☐ Solicitação Conteúdo Programático
- ☐ Solicitação de Diploma - 1ª via
- ☐ Solicitação de Diploma - 2ª via
- ☐ Solicitação de passe escolar Bilhete Único (SPTTrans)
- ☐ Solicitação de passe escolar (EMTU - Cartão TOP)
- ☐ Trancamento de matrícula
- ☐ Transferência de curso

**Após o  
preenchimento dos  
seus dados  
pessoais, na parte  
de escolha um dos  
requerimentos,  
selecione a opção  
“Requerimento  
Geral”**

Link: [https://www.e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados\\_aluno.html](https://www.e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados_aluno.html)

# PASSO 4 – DESCREVA A SUA JUSTIFICATIVA, ANEXE O SEU COMPROVANTE E CLIQUE EM ENVIAR NO FIM DA PÁGINA

← → ↺ e2doc.com.br/comum/form/fsa/requerimento-1.dados\_aluno.html

Protocolo: FSS20230424140959W48GG7V6C6B9VR2

## REQUERIMENTO GERAL

Este requerimento deve ser utilizado quando você não encontrar um requerimento específico para sua solicitação.

Para tal, você precisa descrever detalhadamente sua solicitação e se for necessário anexar algum arquivo.

Descreva detalhadamente sua solicitação:\*

DESCREVA a sua justificativa e ANEXE o seu comprovante

Favor fazer upload do arquivo em extensão PDF na cor preto e branco.

Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Ao clicar no botão Enviar o requerimento será iniciado.

Fique atento no e-mail para informações do andamento da sua solicitação.

Enviar

Após selecionar a opção “Requerimento Geral”, descreva a sua justificativa.

Depois de descrever a sua justificativa, anexe o seu comprovante.

## **PASSO 5– AGUARDE O CONTATO DA COORDENAÇÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DISCENTE**

**Após o envio do requerimento, aguarde o retorno da Coordenação Geral da Avaliação Discente. Os comprovantes serão analisados pela Coordenação Geral da Avaliação Discente. Em caso de concordância com a justificativa, os estudantes que forem dispensados serão notificados por e-mail institucional e poderão realizar a PROVA INTEGRADA das 8 horas da manhã do dia 9 de junho (sexta-feira) até às 23 horas do dia 10 de junho (sábado).**