

## Manual do Estudante

### Justificativa de Rendimento Acadêmico Insuficiente – RI

 **Objetivo:** Este tutorial tem como finalidade orientar os alunos sobre como realizar a justificativa de Rendimento Acadêmico Insuficiente – RI da Bolsa Social e Bolsa ProUni, por meio do requerimento “*Reconsideração de Encerramento da Bolsa Filantrópica*”, disponível no Portal do Aluno. Siga os passos para garantir que sua solicitação seja realizada com sucesso.

#### **PASSO 1 – Acesse o Portal do Estudante**

1. Acesse o Portal do Aluno por meio do **site da Católica (Unidade de Missão)** e clique na aba “**Estudante**”.
2.  Ou utilize o link direto: [Portal do Aluno](#)

Na tela de login, preencha:

**Usuário:** seu RA (ex.: UC123456).

**Senha:** sua senha de acesso cadastrado.



3. Clique em “**ACESSAR**”.
4. Se tiver esquecido sua senha, clique na opção “**Esqueceu sua senha?**”.
5. Na nova tela, informe seu **RA** e **e-mail cadastrado**, depois clique em “**CONTINUAR**” para receber o link de redefinição no seu e-mail.

## ✓ PASSO 2 – Acesse às Solicitações de Requerimento

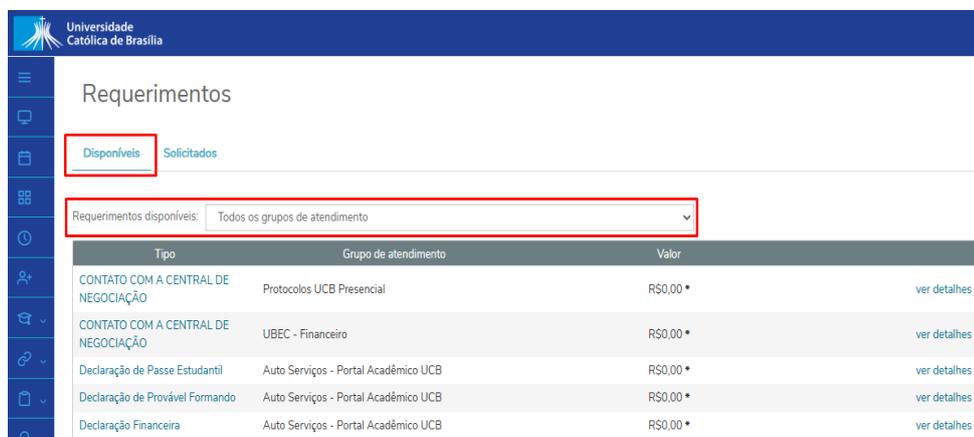
1. No menu lateral esquerdo, clique no ícone de **três linhas horizontais (≡)** para expandir o menu.



2. Em seguida, role até localizada a aba **“Secretaria”** e clique na opção **“Solicitações”**.

## ✓ PASSO 3 – Selecione o tipo de Requerimento:

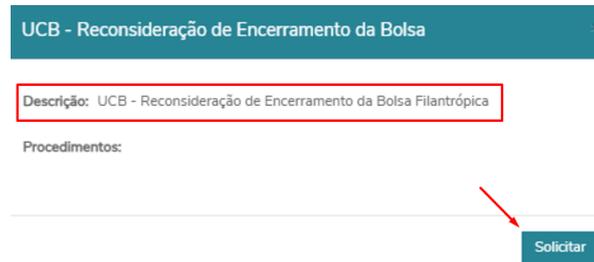
1. Na tela **Requerimentos**, verifique se você está na aba **“Disponíveis”**.
2. No campo **Requerimentos disponíveis**, selecione conforme o ex.: **“Todos os grupos de atendimento”**.



3. Na lista de requerimentos disponibilizados, localize a opção **“Reconsideração de Encerramento da Bolsa”**, e clique em **“ver detalhes”**.

|  |                           |           |                              |
|--|---------------------------|-----------|------------------------------|
| UCB - Atividade complementar - Presencial          | Protocolos UCB Presencial | R\$0,00 * | <a href="#">ver detalhes</a> |
| UCB - Cancelamento de Matrícula                    | Protocolos UCB Presencial | R\$0,00 * | <a href="#">ver detalhes</a> |
| UCB - Escusa Religiosa - Presencial                | Protocolos UCB Presencial | R\$0,00 * | <a href="#">ver detalhes</a> |
| UCB - Reconsideração de Encerramento da Bolsa      | Protocolos UCB Presencial | R\$0,00 * | <a href="#">ver detalhes</a> |
| UCB - Regime Especial de Aprendizagem - Presencial | Protocolos UCB Presencial | R\$0,00 * | <a href="#">ver detalhes</a> |

- Uma mensagem de confirmação será exibida, indicando o tipo de requerimento selecionado. Confirme a informação exibida no campo “Descrição”.

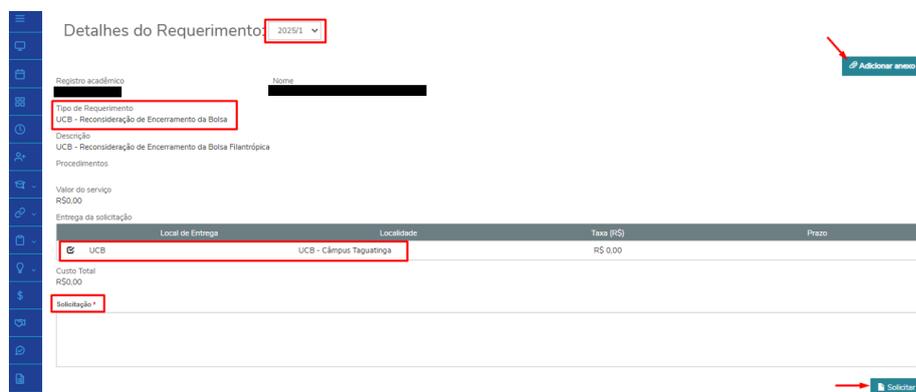


- Se estiver correto, clique em “Solicitar” para abrir o formulário de requerimento.

#### ✓ PASSO 4 – Preencha o Formulário de Requerimento

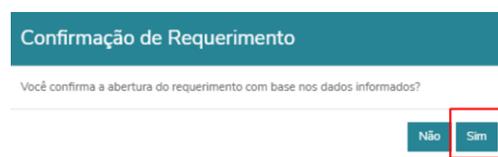
- Na tela **Detalhes do Requerimento**, confira:

- O **período letivo** que refere a solicitação
- Tipo de Requerimento:** ex.: UCB – Reconsideração de Encerramento da Bolsa Filantrópica.
- Local de Entrega:** sua unidade (ex.: UCB – Câmpus Taguatinga).



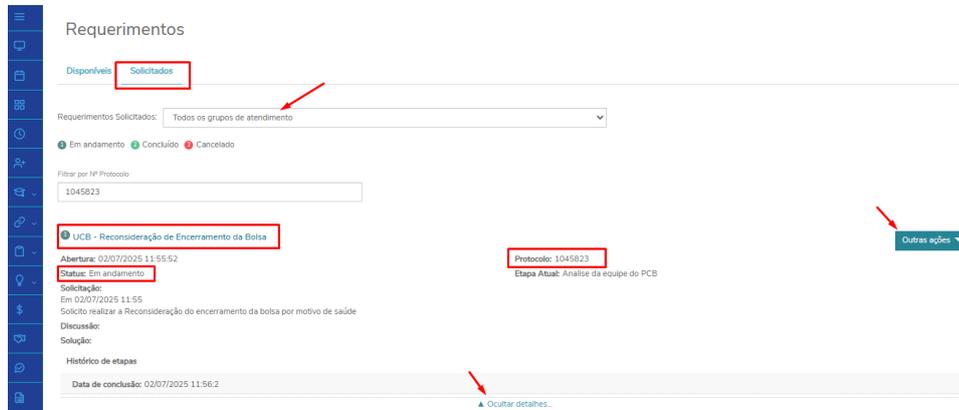
| Local de Entrega | Localidade              | Taxa (R\$) | Prazo |
|------------------|-------------------------|------------|-------|
| UCB              | UCB - Câmpus Taguatinga | R\$ 0,00   |       |

- No campo “**Solicitação\***”, insira sua justificativa. Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Para anexar arquivos complementares (opcional), clique em “**Adicionar anexo**”, no canto superior direito da tela.
- Clique em “**Solicitar**” para enviar.
- Será exibida uma mensagem de confirmação. Clique em “**Sim**” para finalizar, se estiver tudo correto.



## PASSO 5 – Acompanhe a Solicitação

1. Após o envio, acesse a aba “**Solicitados**”, onde constam todas as solicitações já realizadas;



2. poderá identificar a solicitação pela descrição: ex.: “**UCB – Reconsideração de Encerramento da Bolsa**”.

Além disso, é possível visualizar os seguintes detalhes da solicitação:

- Número do protocolo
- Data e hora de abertura
- Status atual: **Em andamento, concluído ou cancelado**
- Etapa atual do processo
- Você pode filtrar por número do protocolo ou por grupo de atendimento, facilitando a busca.

3. Clique em “**Exibir detalhes...**” para ver histórico de etapas, discussão e downloads de anexos.

4. Clique em “**Outras ações**” (botão verde), nele, você pode encontrar opções como:

- Enviar arquivo complementar;



- Adicionar Discussão caso queira complementar informações;



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Discussão ao Requerimento". It features a teal header bar with the title. Below the header is a text input field labeled "Texto de discussão" with a red asterisk indicating a required field. At the bottom right of the form is a teal button labeled "Adicionar ao requerimento".

5. Acompanhe a alteração do status até apresentar “**Concluído**”.

### Pronto!

Agora você já sabe como solicitar e acompanhar o requerimento de *Reconsideração de Encerramento da Bolsa* no Portal do Aluno.

Se ainda tiver dúvidas, entre em contato com o Programa de Concessão de Benefício - PCB da sua Unidade de Missão.