

TUTORIAL – ENVIO DE DOCUMENTOS PENDENTES NO PORTAL ENSINC

Guia rápido para
regularização de
documentos pendentes.



FACULDADE
EDUFOR

TUTORIAL

1. Acesse o sistema

Clique no link:

[https://www.ensinc.com.br/PortalEnsinc/
Aluno/EDUFOR](https://www.ensinc.com.br/PortalEnsinc/Aluno/EDUFOR)

TUTORIAL

2. Insira seus dados

- Usuário
- Senha

Clique em **ENTRAR**.



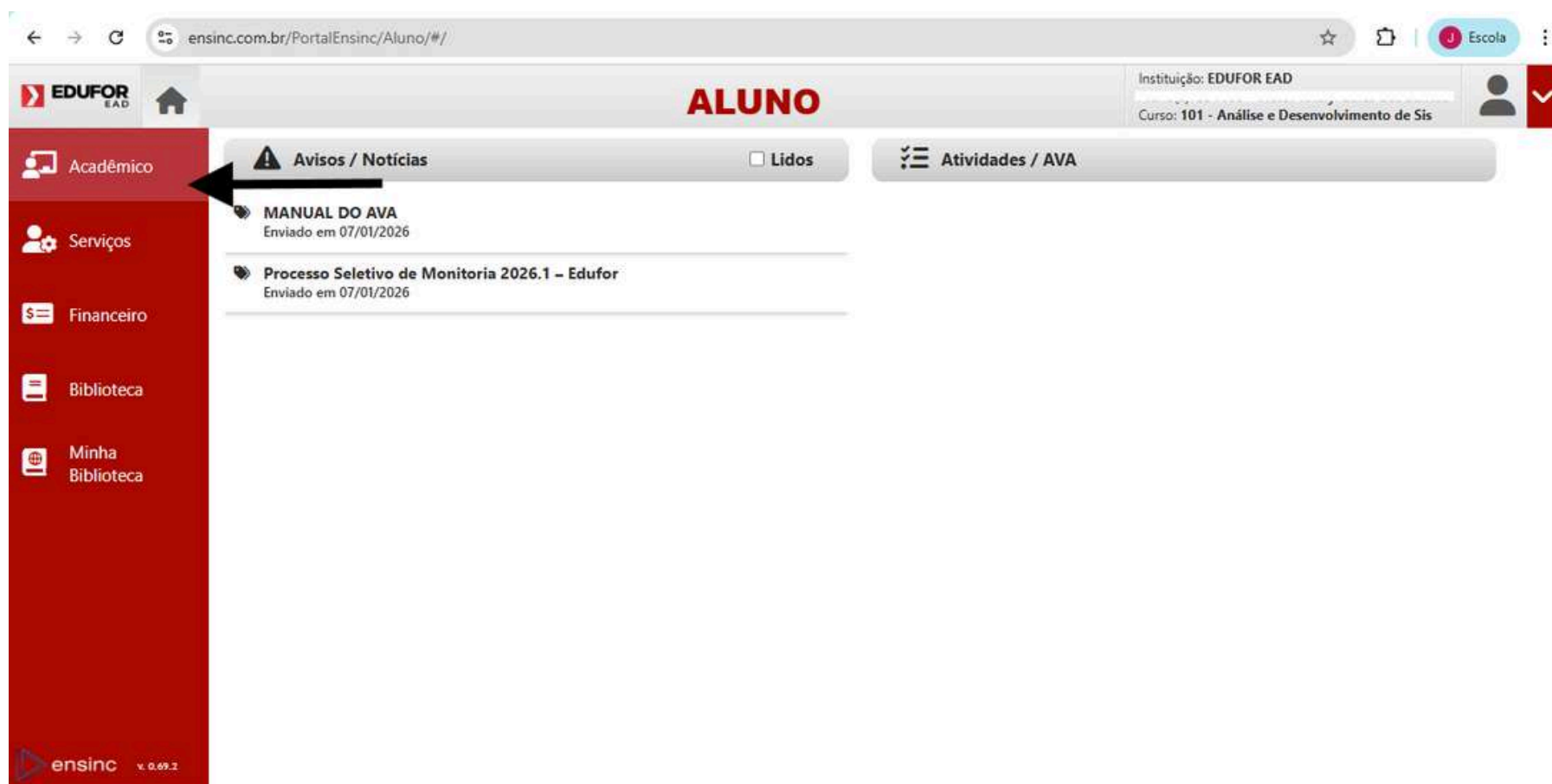
The screenshot shows a web browser window with the URL `ensinc.com.br/PortalEnsinc/Aluno/EDUFOR`. The page title is "PORTAL DO ALUNO". In the center, there is a login form for "FACULDADE EDUFOR". The form includes a "USUÁRIO" (User) input field, a "SENHA" (Password) input field, a checkbox labeled "Lembrar usuário nesse computador" (Remember user on this computer), and a blue "ENTRAR" (Login) button. Below the button is a link that says "Esqueceu a senha?" (Forgot password?).

TUTORIAL

3. Acesse o Menu Acadêmico:

Após o login:

- ➡ No menu lateral esquerdo, clique em Acadêmico

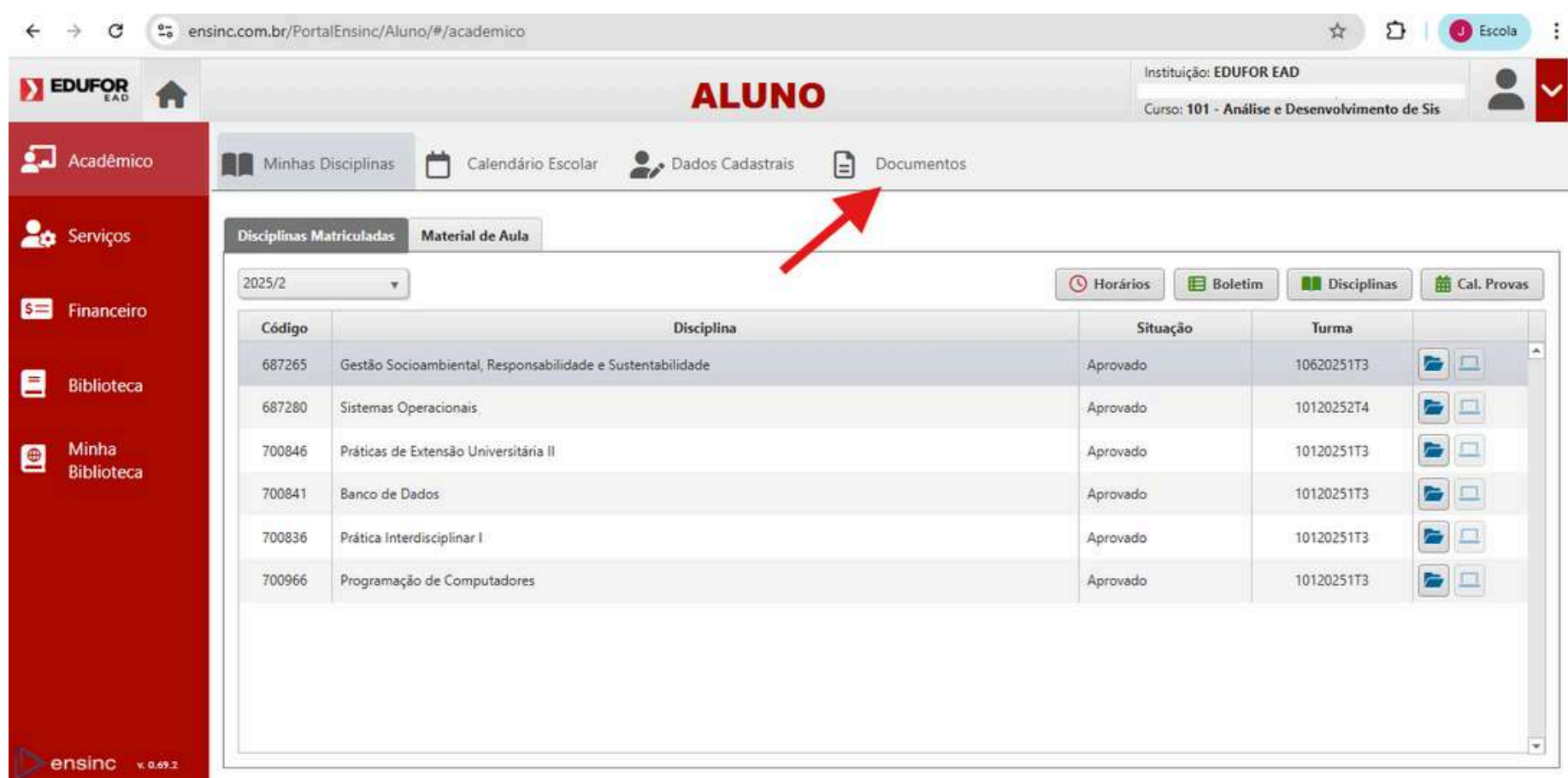


TUTORIAL

4. Acessar a aba Documentos:

Após entrar no menu Acadêmico:

➔ Na parte superior da tela, clique na opção Documentos



The screenshot displays the student portal interface. At the top, the browser address bar shows 'ensinc.com.br/PortalEnsinc/Aluno/#/academico'. The header includes the 'EDUFOR EAD' logo, a home icon, the word 'ALUNO' in large red letters, and user information: 'Instituição: EDUFOR EAD' and 'Curso: 101 - Análise e Desenvolvimento de Sis'. A navigation bar contains 'Minhas Disciplinas', 'Calendário Escolar', 'Dados Cadastrais', and 'Documentos'. A red arrow points to the 'Documentos' icon. Below this, the 'Disciplinas Matriculadas' section is active, showing a table of enrolled courses. The table has columns for 'Código', 'Disciplina', 'Situação', and 'Turma'. The 'Documentos' icon in the table header is also highlighted with a red arrow.

Código	Disciplina	Situação	Turma
687265	Gestão Socioambiental, Responsabilidade e Sustentabilidade	Aprovado	10620251T3
687280	Sistemas Operacionais	Aprovado	10120252T4
700846	Práticas de Extensão Universitária II	Aprovado	10120251T3
700841	Banco de Dados	Aprovado	10120251T3
700836	Prática Interdisciplinar I	Aprovado	10120251T3
700966	Programação de Computadores	Aprovado	10120251T3

TUTORIAL

5. Verifique os Documentos Pendentes:

Você verá uma lista de documentos e, ao lado de cada um, a situação. Quando estiver como **Não Entregue**, é necessário realizar o envio.

- Exemplos de documentos solicitados: **Foto 3x4, RG, CPF, Título de Eleitor, Histórico Escolar e Comprovante de Residência.**

Para enviar, ao lado do documento pendente, clique no botão verde (upload).

The screenshot shows the 'Documentos' section of the 'Ativ. Curriculares' tab. The table lists various documents and their status. The 'Fotos 3x4' document is marked as 'Não Entregue' and has a green upload button highlighted with an arrow.

Nome Documento	Data Situação	Situação	
Histórico Ensino Médio	23/06/2025	Entregue	[Info] [Upload] [Download]
Fotos 3x4	11/04/2025	Não Entregue	[Info] [Upload] [Download]
RG	11/04/2025	Entregue	[Info] [Upload] [Download]
CPF	11/04/2025	Entregue	[Info] [Upload] [Download]
Título de Eleitor	11/04/2025	Não Entregue	[Info] [Upload] [Download]
Certificado Concl.de Ensino Médio	23/06/2025	Entregue	[Info] [Upload] [Download]
Certidão de Nascimento e/ou Casamento	23/06/2025	Entregue	[Info] [Upload] [Download]
Comprovante Residência	11/04/2025	Entregue	[Info] [Upload] [Download]

TUTORIAL

6. Enviar o Documento:

Na próxima tela:

- ✓ Clique em Selecionar Arquivo ✓ Escolha o arquivo no seu celular ou computador

Depois:

- Marque a opção confirmando que os dados são verdadeiros Clique em Confirmar

Fotos 3x4

 Selecionar Arquivo

Declaro, para fins de direito, que as informações e cópias de documentos aqui apresentados são verdadeiras e autênticos.

 Confirmar

 Fechar



FACULDADE
EDUFOR