

TUTORIAL

ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Ter a documentação aprovada e os dados cadastrais atualizados na Pós evita atrasos no processo de liberação de serviços e da emissão do seu certificado, que podem ser importantes para a conquista de novas oportunidades profissionais.

Os documentos obrigatórios deverão ser anexados em até **30 dias após a matrícula.**

Importante: Você pode escolher como enviar seu documento: é possível anexar a frente e o verso em arquivos separados ou enviar um único arquivo que contenha as duas partes juntas. São aceitos arquivos nos formatos PDF, PNG, JPEG ou JPG, com tamanho máximo de 12 MB cada. Antes de finalizar o envio, verifique se as imagens estão legíveis para podermos analisá-las corretamente.

Envio de documentos

Entre com seus dados de acesso.
[Clique para acessar Hcor.](#)



hcor ACADEMY

Seja bem-vindo

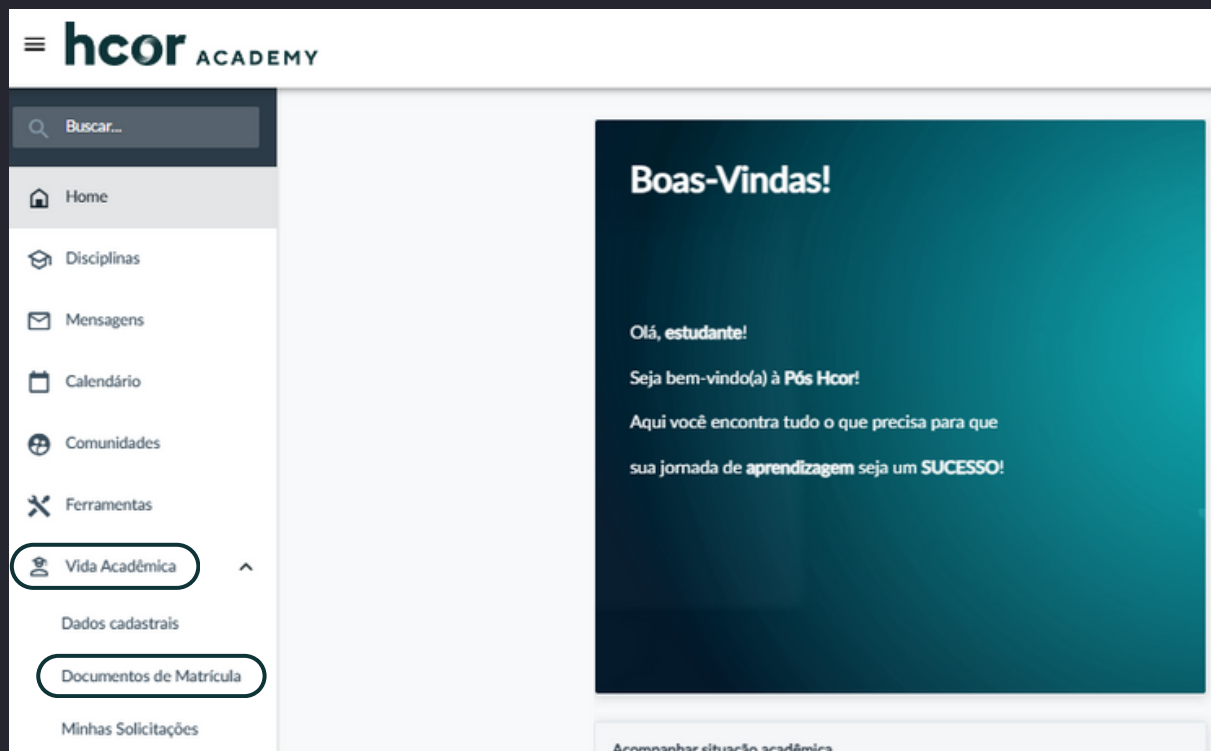
Usuário

Senha 

Entrar

[Esqueci o usuário](#) ou [Esqueci a senha](#)

Clique em **Vida Acadêmica** e, depois, em **Documentos de Matrícula**;



Selecione seu curso no **canto superior direito**;

Documentos de Matrícula

seu curso

Status
Todos os status

Upload de documentos ↓	Obrigatório	Curso	Status ↑	Ações
 Carteira de Vacinação		seu curso		
 Outro - (CNH/ Conselho Profissional/ Car.Trabalho) 12/12/2023 17:35 • 443.81 KB		seu curso		
 Diploma do Ensino Superior 12/12/2023 17:53 • 455.6 KB		seu curso		
 Registro do Conselho Regional de Medicina 12/12/2023 17:36 • 268.82 KB		seu curso		

Se o status tiver como “Pendente”, clique na coluna ações e busque o documento **em seu dispositivo**. Após o envio, acompanhe a aprovação na coluna **status**.

Documentos de Matrícula		seu curso		
Buscar documento		Status Todos os status		
Upload de documentos ↓	Obrigatório	Curso	Status ↑	Ações
 Carteira de Vacinação		seu curso	Pendente	
 Diploma do Ensino Superior 20/12/2023 17:13 • 656.83 KB		seu curso		
 Outro - (CNH/ Conselho Profissional/ Car.Trabalho) 20/12/2023 17:12 • 354.08 KB		seu curso		
 Registro do Conselho Regional de Medicina 20/12/2023 17:12 • 354.08 KB		seu curso		

Atualização cadastral

Entre com seus dados de acesso.
[Clique para acessar Hcor.](#)



hcor ACADEMY

Seja bem-vindo

 Usuário

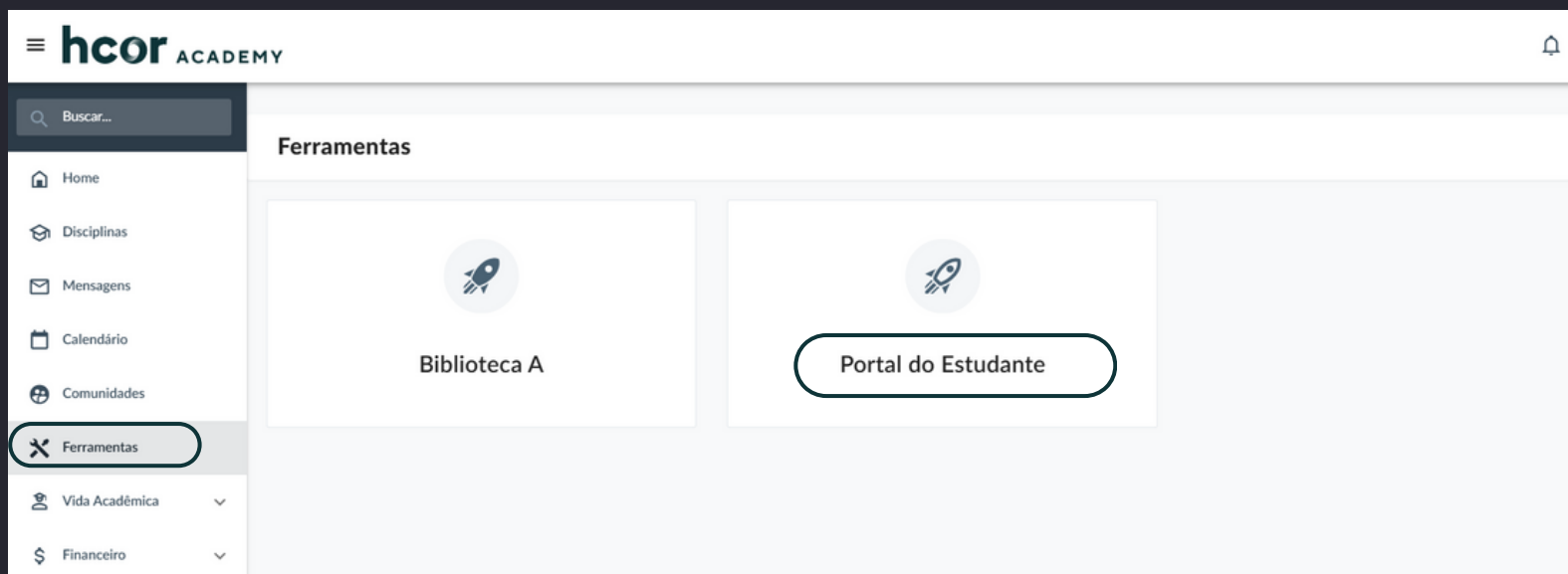
 Senha



Entrar

[Esqueci o usuário](#) ou [Esqueci a senha](#)

No menu **Ferramentas**, clique em **Portal do Estudante**;



Acesse **Cadastro**, depois **Dados Cadastrais** e **atualize** nos campos indicados;

The screenshot displays the hcor ACADEMY interface. On the left is a dark green sidebar with a menu. The 'Cadastro' (Registration) option is highlighted with a white circle, and its sub-option 'Dados Cadastrais' (Registration Data) is highlighted in blue. The main content area on the right is titled 'Cadastro do Aluno(a)' (Student Registration) and features four tabs: 'Dados Pessoais do Aluno' (Student Personal Data), 'Dados Acadêmicos' (Academic Data), 'Documentos' (Documents), and 'Dados Resp. Financeiro' (Financial Data). The 'Dados Pessoais do Aluno' tab is active, showing four sections: 'Informações Pessoais do Aluno' (Student Personal Information), 'Endereço e Contato Residencial' (Residential Address and Contact), 'Endereço e Contato Comercial' (Commercial Address and Contact), and 'Documentos Pessoais do Aluno' (Student Personal Documents).

Preencha todos os dados e, ao final, **clique em salvar**.

Informações Pessoais do Aluno

Endereço e Contato Residencial

Endereço e Contato Comercial

Documentos Pessoais do Aluno

Salvar

Leia todos os passos com atenção e, caso tenha alguma dúvida, entre em contato com nosso time de relacionamento, clicando aqui.

