

**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**



**PRPPG**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA  
E PÓS GRADUAÇÃO

## TUTORIAL PARA GERAR OS DOCUMENTOS DO ALUNO NO SISTEMA LATO

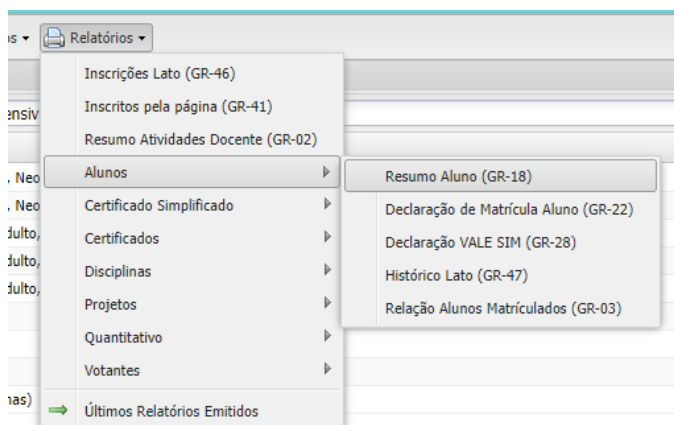
Graciolina Sant' Anna Da Rosa

Moisés Pedro Marcante Monteiro

[prppg.lato@unioeste.br](mailto:prppg.lato@unioeste.br)

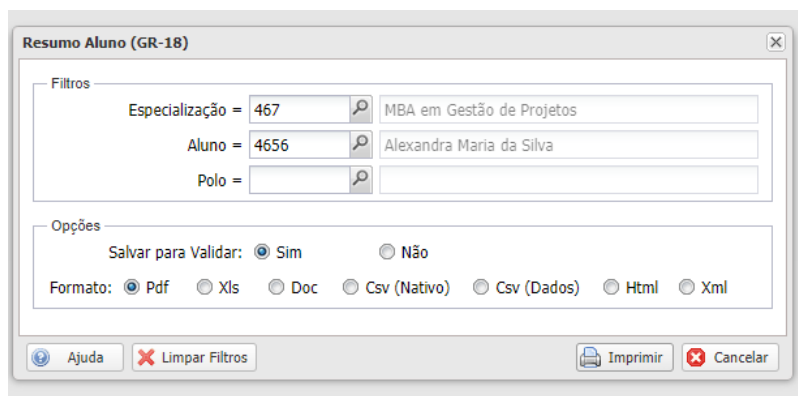
## TUTORIAL PARA GERAR OS DOCUMENTOS DO ALUNO NO SISTEMA LATO

1 - No sistema Lato, na aba relatórios>alunos>resumo aluno (GR-18) para “**situação do aluno**”:



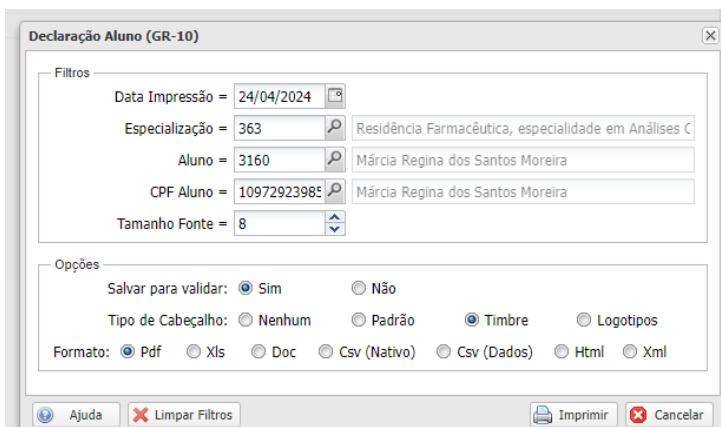
2 – Coloque o código da especialização e selecione o aluno. Marque a caixa para validar o documento, marque o formato (.pdf) e clique em imprimir.

- No caso dos cursos EAD, selecionar o polo.



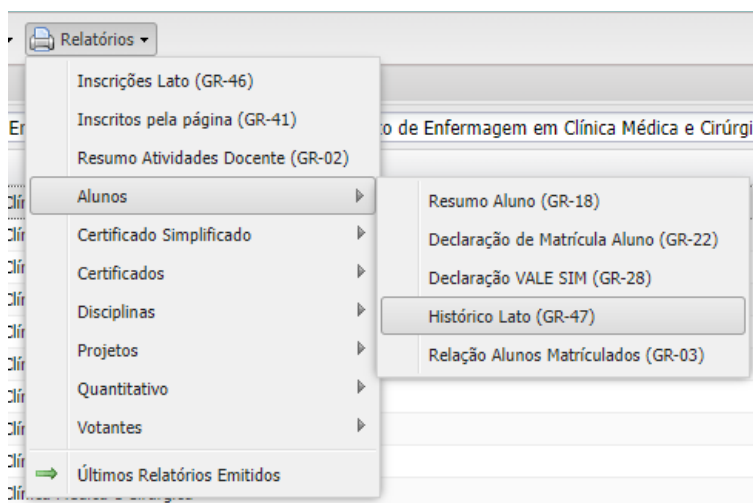
Abrirá o documento que pode ser salvo para encaminhar ao interessado.

3 – Para **Declaração de disciplina (GR-10)** selecione “certificados” e depois “declaração aluno”:

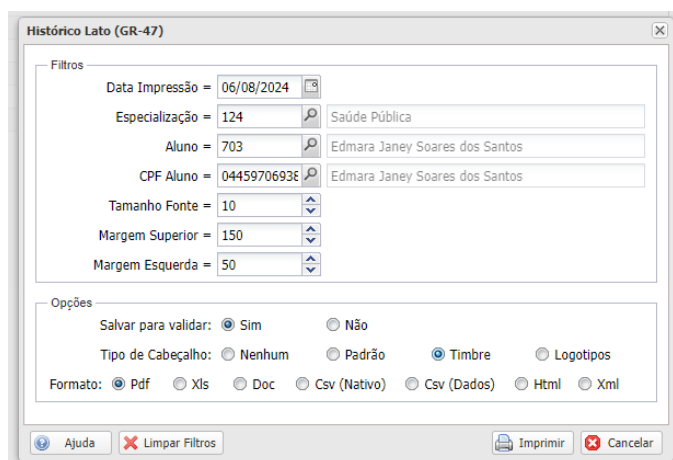


- Selecione a data da impressão, o código da especialização, o aluno e o CPF correspondente:
- os campos “salvar para validar”, “timbre” e “pdf” devem estar marcados.
- clicar em imprimir – abrirá o arquivo que poderá ser salvo e encaminhado para o interessado.

#### 4 – Historico Escolar (GR-47) – aba “relatórios” – seleciona “alunos” e depois “histórico lato”



- Seleciona data da impressão, o código da turma, o aluno e seu CPF, e mantém as medidas para impressão;
- Os campos salvar para validar, timbre e pdf devem estar marcados. Imprime e salva para enviar ao interessado.



**OBSERVAÇÃO:** Todos os documentos gerados são validados pelo sistema, dispensando assinatura dos representantes institucionais. Destaque-se que podem ser salvos como arquivo do tipo <.pdf>.