

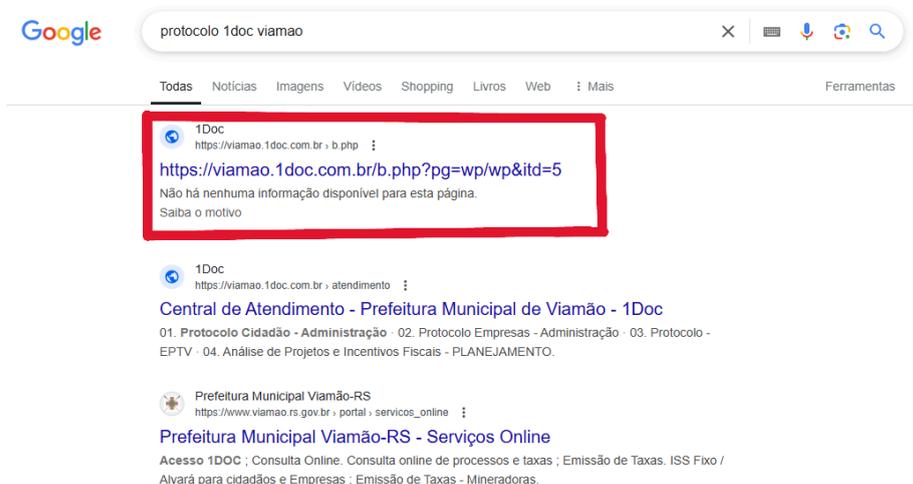


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Viamão - Coordenadoria de Assistência Estudantil

PASSO A PASSO PARA SOLICITAR O PASSE LIVRE ESTUDANTIL MUNICIPAL PLEM (PARA QUEM RESIDE EM VIAMÃO)

- Os(as) estudantes ou responsáveis devem realizar a solicitação via Central de Atendimento da Prefeitura de Viamão, através do [1Doc Protocolo](#).
- Para estudantes menores de 18 anos, o email de login deve ser o dos pais ou responsáveis, pois é através deste email que as informações ou complementações de documentos serão repassadas.
- ATENÇÃO: Não entre pelo GOV.BR**, siga os passos abaixo.

- Entre no link acima ou digite na barra de pesquisa do seu navegador “**protocolo 1Doc viamão**”. Clique no link <https://viamao.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>



- Insira seu email no campo “**Entrar com seu e-mail**” e clique na caixa “**Não sou robô**”. Na página seguinte, será solicitada a sua senha, caso já tenha se cadastrado antes.



3. Caso você não tenha cadastrado login e senha, clique no botão “**Prosseguir**” e você será direcionado para uma página de cadastro, conforme imagem abaixo. Insira seus dados corretamente, crie sua senha e clique em “**Prosseguir**”.

Passo 1 Informações Passo 2

Pessoa física Organização/Pessoa jurídica

Nome completo*: CPF*: Data nasc.:

Função: Organização:

Profissão: Sexo:

E-mail: DDD: Telefone fixo: DDD: Celular:

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Cadastre uma senha para fazer Login:

Senha de acesso*: Confirmação*:

Mínimo: 8 caracteres
 Mostrar senha

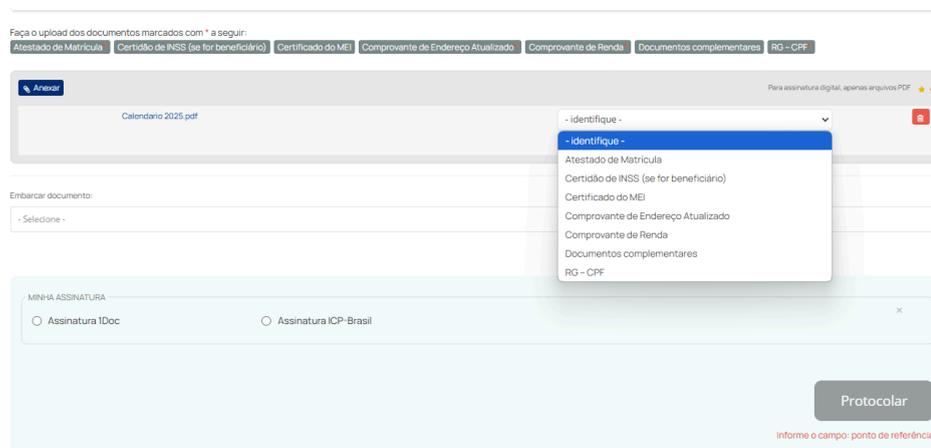
Prosseguir »

4. Você será direcionado a página de Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos. Na aba “**assunto**” escreva “**passagem**” e automaticamente surgirá a opção “**Solicitação de Passagem Escolar**”. Clique sobre a linha azul.

5. Em seguida aparecerá a opção “**Enviar para**”, clique sobre a linha azul onde aparece “**SME - PASS - Passagem Escolar**”

6. Em seguida preencha os campos de identificação com os dados do(s) estudante(s) que utilizará a passagem escolar municipal.

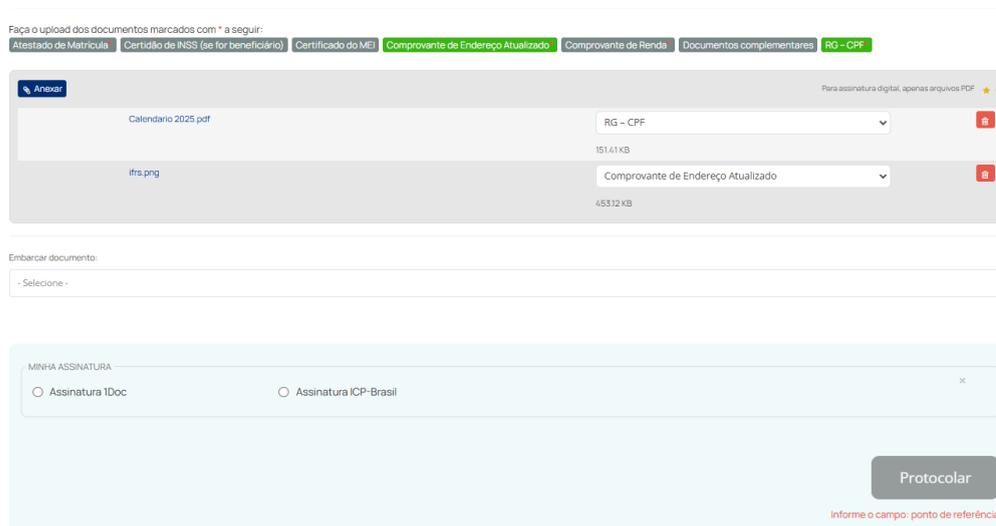
8. Clique no botão “Anexar” e selecione os documentos que você deseja inserir. Os formatos de documentos aceitos são: jpg; jpeg e pdf. Cada documento, após anexado **precisa** ser identificado, por isso clique em “Identifique” e escolha o tipo de documento.



Esta imagem mostra a interface de upload de documentos. No topo, há uma barra com o texto "Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:" e uma lista de tipos de documentos: Atestado de Matrícula, Certidão de INSS (se for beneficiário), Certificado do MEI, Comprovante de Endereço Atualizado, Comprovante de Renda, Documentos complementares e RG - CPF. Abaixo, há um botão "Anexar" e uma barra de busca com o texto "Para assinatura digital, apenas arquivos PDF". O documento "Calendario 2025.pdf" está sendo anexado. Um menu suspenso "Identifique" está aberto, mostrando as opções: Atestado de Matrícula, Certidão de INSS (se for beneficiário), Certificado do MEI, Comprovante de Endereço Atualizado, Comprovante de Renda, Documentos complementares e RG - CPF. Abaixo, há uma seção "Embarcar documento:" com um campo de seleção "- Seleccione -". Na parte inferior, há uma seção "MINHA ASSINATURA" com duas opções: "Assinatura IDoc" e "Assinatura ICP-Brasil". Um botão "Protocolar" está visível no canto inferior direito, com o texto "Informe o campo: ponto de referência" abaixo dele.

***SE NÃO IDENTIFICAR OS ANEXOS NO SISTEMA, NÃO CONSEGUIRÁ GERAR NÚMERO DE PROTOCOLO**

9. Quando você inserir o documento e identificá-lo, uma cor verde sobre ele aparecerá, sinalizando que o documento já está anexado.



Esta imagem mostra a interface de upload de documentos após a identificação. A barra de tipos de documentos no topo agora mostra "RG - CPF" em verde. O documento "Calendario 2025.pdf" (15141 KB) está identificado como "RG - CPF". O documento "lfrs.png" (45312 KB) está identificado como "Comprovante de Endereço Atualizado". A interface de assinatura e o botão "Protocolar" permanecem visíveis.

10. Após anexar todos os documentos solicitados, clique no botão “Protocolar”. Não é necessário assinar. O sistema pedirá que você confirme se deseja prosseguir com o processo, então clique em “Enviar” ou “Confirmar”.

11. Você será redirecionado para a página de acompanhamento da solicitação. Ali você pode acompanhar a movimentação do processo e receber

notificações caso sua solicitação esteja incompleta ou se faltarem documentos, por isso fique atento ao email utilizado no momento do login.



Protocolos

Abertura e Consulta
de Requerimentos Administrativos.



Protocolo [REDACTED]

Situação atual: Finalizado | Código n.º [REDACTED]

Imprimir

Para interagir, é necessário estar identificado. [Faça o login.](#)



(via WEB)



SME - PASS - Pas...



Em 03/02/2025 às 13:35
Há 9 dias atrás

Solicitação de Passagem Escolar

Dados do Requerente

Identificação dos Interessados no Processo