

SECRETARIA GERAL

Horário de Atendimento:

Bonsucesso: de 2^a a 6^a das 9h às 20h; sábado das 9h às 13h

Campo Grande: de 2^a a 6^a das 8h30 às 20h30; sábado das 9h às 13h

Telefone: atendimento pessoal

Responsável: Prof^a Dalva Figueiredo

Líder de equipe:

Bonsucesso – Michele D'Avila Lopes

Campo Grande – Alessandra Freitas

1. Quem é o público-alvo da Secretaria?

R: O aluno da **Graduação**. Alunos da **Pós-Graduação** devem procurar a Secretaria da Pós, no pátio principal (antiga sala do Departamento de Recursos Humanos) e alunos do **Mestrado** devem procurar o prédio da Praça das Nações.

2. Como é feito o atendimento?

R: O aluno se dirige ao local, retira a senha e aguarda o atendimento. Para agilizar o atendimento, nos casos em que é necessário efetuar o pagamento, o aluno pode preencher o formulário, efetuar o pagamento e depois retornar para o atendimento mediante a senha.

3. Todos os atendimentos são feitos mediante senha?

R: Sim, com exceção daqueles que têm prioridade no atendimento: gestantes, pessoas com criança de colo, portadores de necessidades especiais e idosos.

4. Que solicitações podem ser feitas?

R: Todas as solicitações podem ser feitas pessoalmente com preenchimento do requerimento e outras via Protocolo Online, no Ambiente do Aluno.

5. Quais os documentos/serviços que podem ser solicitados pelo Protocolo Online?

R:

2^a VIA DE CARTEIRA DE ESTUDANTE

APOSTILA DE DIPLOMA

COLAÇÃO DE GRAU (ESPECIAL) **Obs :Disponibilizado quando houver o período de inscrições**

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

MUDANÇA DE CURSO

MUDANÇA DE HABILITAÇÃO

REABERTURA DE MATRÍCULA

MUDANÇA DE CAMPUS

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DA MATRÍCULA
HISTÓRICO PARA FINS DE TRANSFERÊNCIA
SEGUNDA VIA DA CARTEIRINHA DA BIBLIOTECA
SISTEMA DE AVALIAÇÃO
CONTAGEM DE CRÉDITOS
DECLARAÇÃO DE PONTUAÇÃO NO VESTIBULAR
DECLARAÇÃO DE DIAS DE PROVA
HISTÓRICO ESCOLAR FINAL
REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO
HISTÓRICO ESCOLAR PARCIAL
DECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÃO C/ ESTÁGIO DA OAB
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CRÉDITOS
REGIME DOMICILIAR
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO AO ATO ESCOLAR
DECLARAÇÃO DO HORÁRIO DE AULAS
INCLUSÃO / EXCLUSÃO DE DISCIPLINA MEDIANTE PAGAMENTO DE TAXA –
Obs.:Disponibilizado quando houver o período de inclusão e exclusão de disciplinas
2º CHAMADA PARA PROVA DO CELEM
DECLARAÇÃO PARA IMPOSTO DE RENDA
DECLARAÇÃO DE CONDUTA ESCOLAR / SUB JÚDICE
DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS QUE CURSA
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / CALENDÁRIO DAS AVALIAÇÕES
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / SOLICITAÇÃO DE PROVAS PRESTADAS
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / SEMIOLOGIA E SEMIOTÉCNICA
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / TRÊS QUINTOS
DECLARAÇÃO DE TRANCADO
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / CARGA HORÁRIA
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / COEFICIENTE DE RENDIMENTO
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / DURAÇÃO PLENA DO CURSO
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / FILIAÇÃO
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / FORMAS DE PAGAMENTOS
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / PERÍODOS A CURSAR
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA / PREVISÃO DE TÉRMINO DO CURSO
DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO
MUDANÇA DE TURNO

6. O requerimento pode ser entregue por outra pessoa?

R: Sim, se ele estiver devidamente assinado pelo aluno solicitante. Outros casos somente por procuração.

7. A entrega do requerimento pago garante o atendimento da solicitação?

R: Não, após o encaminhamento o setor responsável fará a análise e poderá deferir ou não a solicitação do aluno.

8. Posso dar entrada em Bolsa de Estudo na Secretaria?

Bonsucesso

R: Não, você deverá se dirigir à Central de Bolsas, em frente ao Caixa da instituição.

Campo Grande

R: Sim.

9. Quais são os prazos de entrega dos documentos?

Nº	Requerimento	Prazo de Entrega
A1	Admissão de Portador de Diploma	10 dias úteis
A2	Admissão para Transferência à Instituição	10 dias úteis
A3	Apostila de Diploma	90 dias úteis
A5	Quadro de Equivalência de Disciplina	10 dias úteis
A6	Devolução de Documentos (Original ou cópia autenticada)	2 dias úteis
A7	Mudança de Curso	Até 7 dias úteis
A8	Mudança de Habilitação	7 dias úteis
A10	Reabertura de Matrícula	10 dias úteis
A12	Revisão de Nota de Prova	10 dias úteis
A13	Assinatura de Contrato (anexar contrato)	3 dias úteis
A14	Solicitação de Cancelamento de Matrícula	10 dias úteis
A15	Declaração de Nada Consta – Ficha Financeira	3 dias úteis
A18	Histórico para Fins de Transferência	10 dias úteis
B1	Sistema de Avaliação	3 dias úteis
B2	Certidão de Conclusão de Estágio Jurídico	15 a 20 dias úteis
B3	Contagem de Créditos	imediato
B4	Declaração de Classificação no Vestibular (especifique)	3 dias úteis
B5	Declaração dos Dias de Prova (especifique)	3 dias úteis
B6	Histórico escolar final	15 dias úteis
B7	Programa de disciplinas (especifique)	10 dias úteis
B8	Registro de Diploma	90 dias úteis
B9	Histórico Escolar Parcial	10 dias úteis
B10	Declaração para Inscrição com Estágio OAB	10 dias úteis
B11	Declaração de Conclusão de Créditos	10 dias úteis
B12	Regime Domiciliar	não se aplica
B13	Certificado de Formação Pedagógica	15 a 20 dias úteis
B14	Certificado de Conclusão Pós-Graduação	90 dias úteis

B15	Trancamento de Matrícula	10 dias úteis
C1	Certidão de Conclusão do Curso de Graduação	15 dias úteis
C3	Declaração Comparecimento Ato Escolar	3 dias úteis
C4	Declaração de Horário de Aulas	3 dias úteis
C5	2ª Via Carteira de Estudante	Até 30 dias corridos
D1	Atualização de Dados Pessoais e/ou Endereço	Imediato
D2	Declaração para Imposto de Renda	3 dias úteis
D3	Declaração de Conduta Escolar/Sub Júdice	3 dias úteis
D4	Declaração de Disciplina que Cursa	3 dias úteis
D5	Declaração de Matrícula	3 dias úteis
D6	Declaração de Reconhecimento de Curso	3 dias úteis
D7	Mudança de Turno	Até 7 dias úteis
D8	Devolução de Importância Paga	Até 30 dias corridos