

Manual Secretaria Online



SG – Secretaria Geral
CA – Central de Atendimento
Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA

Palavras da Secretária Geral do Uni-ANHANGUERA

Mensagem aos discentes,

*Apraz-me informar a todos os discentes que a partir do dia 08/01/2018 será disponibilizado, no site www.anhanguera.edu.br, a **SOLARIS**, a nova **Secretaria Online do Uni-Anhanguera**.*

*Com o advento da **SOLARIS** os alunos poderão requerer os tipos de serviços e documentos acadêmicos, remotamente, com recursos tecnológicos que permitem acompanhar o andamento da solicitação.*

Ademais, fica assegurado que a presente inovação terá continuidade, com o compromisso da instituição de buscar, permanentemente, a excelência da qualidade.

Cordialmente,

Goiânia, 14 de dezembro de 2017

Prof.^a Ronilda Moreira Paes
Secretária Geral

Sumário

Avaliação Curricular	3
<i>Cancelamento de Contrato</i>	4
Cartão de Acesso (2ª via).....	5
Certidão de Aprovação em Processo Seletivo / Vestibular	6
Certidão de Conclusão de Curso.....	7
Certidão de Frequência/Atividades	8
Certidão de Matrícula.....	9
Colação de Grau	10
Compensação de Ausências	11
Cópia do Contrato	13
<i>Desistência do Curso</i>	14
Diploma ou Certificado	15
Dispensa de Disciplina(s).....	16
Estágio Supervisionado	17
Relatório Parcial e Final de Estágio.....	19
Registro de Atividades Complementares.....	21
Exclusão de Débito(s)	22
Histórico Escolar.....	23
Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Graduação).....	24
Ocorrência	25
Programa de Disciplina(s) Cursada(s).....	26
Segunda Chamada de Prova Presencial – N1 ou N2	27
Solicitação de Banca das Disciplinas PRESENCIAIS.....	28
<i>Trancamento do Curso</i>	29
<i>Transferência da IES</i>	30
Transferência de Turno	31
ANEXOS	32
Cancelamento de Solicitação	32
Consultar Autenticidade do Documento.....	32

Avaliação Curricular

Tipo de Requerimento
Avaliação Curricular

Descrição

- Destinado aos discentes concluintes de cursos do Uni-ANHANGUERA;
- Este documento contém:
 - Informações de possíveis pendências acadêmicas (documentos), ENADE e outras;
 - Informações sobre sua integralização curricular.
- Prováveis concluintes deverão observar a obrigatoriedade de requerer a Avaliação Curricular, no início do semestre, conforme calendário acadêmico.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
2. Acessar o Portal do Aluno – Requerimentos Solicitados, e verificar a conclusão do requerimento;
3. Comparecer na Central de Atendimento, após conclusão deste requerimento, para a retirada do Documento Físico.

Observação:

A primeira via da Avaliação Curricular é gratuita. Não é possível a solicitação de segunda via do documento de Avaliação Curricular no mesmo período letivo. Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Avaliação Curricular e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		10 a 15 dias úteis

Custo Total
R\$0,00

Solicitação *



Cancelamento de Contrato

Tipo de Requerimento

Cancelamento de Contrato

Descrição

- Destinado ao aluno que não irá dar continuidade ao curso, mas que já cursou pelo menos 01(um) semestre na IES – Instituição de Ensino Superior.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Leia com atenção os detalhes deste Requerimento;
2. Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo;
3. Todos os boletos anteriores a data do cancelamento, devem estar quitados;
4. O Aluno deve ter cursado pelo menos um semestre no curso, na IES;
5. O Aluno deve registrar na solicitação o motivo da necessidade de cancelamento do contrato;
6. O cancelamento será realizado mediante análise e validação pela Direção;
7. Os boletos a vencer serão cancelados após a data da solicitação do cancelamento;
8. Atentar para o prazo estabelecido para o requerimento;
9. Preencher no campo de Solicitação*, maiores observações sobre a sua solicitação;
10. Acessar o Local de Entrega (Portal do Aluno e verificar a informação na resposta da solicitação);
11. Dúvidas, acesse [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Confirmando que ao clicar no botão  abaixo, aceito as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		05 dias úteis

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *



Cartão de Acesso (2ª via)

Tipo de Requerimento
Cartão de Acesso (2ª via)

Descrição

Destinado a quem se enquadra em um dos motivos abaixo:

- Perda, roubo, extravio ou danificação da 1ª via;
- Alteração de dados pessoais e/ou foto. Nesses casos, é preciso comparecer na Central de Atendimento.

NOTA:

- O cartão poderá ser enviado por serviço de postagem. Caso seja essa sua opção, atente-se em estar com o seu endereço completo atualizado.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste Requerimento;
2. Preencher no campo **Motivo Cartão Acesso***, o motivo da solicitação de 2ª via do Cartão de Acesso;
3. Descrever, no campo de **Solicitação***, o fato que o levou à realização do seu requerimento;
4. Selecionar o local de entrega do cartão:
 - Balcão de Informações do Uni-ANHANGUERA;
 - Via serviço de postagem.
5. Realizar o pagamento da taxa, em caso de 2ª via;
6. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
7. Retirar, se entrega pelo Balcão de Informações, a 2ª via do cartão de acesso dentro do prazo solicitado.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o Requerimento de 2ª via de Cartão de Acesso e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Motivo Cartão Acesso *

-  Desgaste do Cartão
- Perda do Cartão
- Quebra do Cartão
- Roubo/Furto do Cartão (Com B.O.)

Valor do serviço
R\$15,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Envio via Correio	Uni-Anhanguera Polo - Sede		05 a 30 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Balcão de Informações	Uni-Anhanguera Polo - Sede		05 a 10 dias úteis

Custo Total

Solicitação *



Certidão de Aprovação em Processo Seletivo / Vestibular

Tipo de Requerimento

Certidão de Aprov em Processo Seletivo/Vestibular

Descrição

- Destinado a quem deseja comprovação em aprovação no Concurso Vestibular do Uni-ANHANGUERA;
- Consta no documento:
 - Dados pessoais;
 - Data de realização do vestibular;
 - Curso escolhido e aprovado.
- A primeira via deste documento é gratuita.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
3. Realizar o pagamento da taxa, em caso de 2ª via;
4. Aguardar análise pelo órgão competente;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Retirar o documento conforme a opção escolhida:
 - Opção 1: Documento Anexo, via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por Nº Protocolo e em [Exibir detalhes...](#) o documento estará disponível para Download (contendo o código de autenticação);
 - Opção 2: Documento Físico, na Central de Atendimento, assinado pela Secretaria Geral.

NOTA:

- A autenticidade do Documento Anexo (via Portal do Aluno) poderá ser realizada através do site do Uni-ANHANGUERA, no menu "Serviços", submenu "Verificação de Autenticidade".

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Consultar Autenticidade** do Documento Anexo, via Portal do Aluno, assista [vídeo explicativo](#).
- **Resgatar Documento Solicitado**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Certidão de Aprovação em Processo Seletivo / Vestibular e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em



, concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

R\$25,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Portal do Aluno (Documento Anexo)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis

Custo Total

Solicitação *

Certidão de Conclusão de Curso

Tipo de Requerimento

Certidão de Conclusão de Curso

Descrição

- Destinado a quem já concluiu curso no Uni-ANHANGUERA;
- A data da Colação de Grau somente constará no documento, caso ela já tenha ocorrido;
- Discentes com quaisquer pendências devem comparecer na Central de Atendimento para requerer a Certidão de Conclusão de Curso;
- A primeira via deste documento é gratuita;
- Neste documento constam:
 - Dados do discente;
 - Comprovação da conclusão do curso e data da colação de grau (se houver).

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
3. Realizar o pagamento da taxa, em caso de 2ª via;
4. Aguardar análise pelo órgão competente;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Retirar o documento conforme a opção escolhida:
 - Opção 1: Documento Anexo, via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por N° Protocolo e em **Exibir detalhes...** o documento estará disponível para Download (contendo o código de autenticação);
 - Opção 2: Documento Físico, na Central de Atendimento, assinado pela Secretaria Geral. (Para fins de apresentação ao órgão **OAB-GO** deve ser Certidão de Conclusão de Curso assinada).

NOTA

- A autenticidade do Documento Anexo (via Portal do Aluno) poderá ser realizada através do site do Uni-ANHANGUERA, no menu "Serviços", submenu "Verificação de Autenticidade".

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Consultar Autenticidade** do Documento Anexo, via Portal do Aluno, assista [vídeo explicativo](#).
- **Resgatar Documento Solicitado**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Certidão de Conclusão de Curso e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

R\$25,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Portal do Aluno (Documento Anexo)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis

Custo Total

Solicitação *



Certidão de Frequência/Atividades

Tipo de Requerimento

Certidão de Frequência/Atividades

Descrição

- Destinado a quem deseja obter informações sobre frequências/atividades no Uni-ANHANGUERA;
- Constam no documento:
 - Dados do discente;
 - Frequência/Atividades acadêmicas desenvolvidas durante o semestre.
- A primeira via deste documento no semestre é gratuita.

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com **atenção** os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar, no campo **Semestre Cursado**, o período letivo desejado;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
4. Realizar o pagamento da taxa, em caso de 2ª via;
5. Aguardar análise pelo órgão competente;
6. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
7. Retirar o documento conforme a opção escolhida:
 - Opção 1: Documento Anexo, via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por Nº Protocolo e em **Exibir detalhes...** o documento estará disponível para Download (contendo o código de autenticação);
 - Opção 2: Documento Físico, na Central de Atendimento, assinado pela Secretaria Geral.

NOTA:

- A autenticidade do Documento Anexo (via Portal do Aluno) poderá ser realizada através do site do Uni-ANHANGUERA, no menu "Serviços", submenu "Verificação de Autenticidade".

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Consultar Autenticidade** do Documento Anexo, via Portal do Aluno, assista [vídeo explicativo](#).
- **Resgatar Documento Solicitado**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Certidão de Frequência / Atividades e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

R\$25,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Portal do Aluno (Documento Anexo)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis

Custo Total

Solicitação *



Certidão de Matrícula

Tipo de Requerimento
Certidão de Matrícula

Descrição

- Destinado a quem deseja atestar sua situação acadêmica no Uni-ANHANGUERA;
- Neste documento consta:
 - Situação acadêmica;
 - Disciplinas matriculadas;
 - Dados do discente.
- A primeira via deste documento é gratuita.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
3. Realizar o pagamento da taxa, em caso de 2ª via;
4. Aguardar análise pelo órgão competente;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Retirar o documento conforme a opção escolhida:
 - Opção 1: Documento Anexo, via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por N° Protocolo e em [Exibir detalhes...](#) o documento estará disponível para Download (contendo o código de autenticação);
 - Opção 2: Documento Físico, na Central de Atendimento, assinado pela Secretaria Geral. (Para fins de apresentação a OAB-GO deve ser Certidão de Matrícula assinada).

NOTA:

- A autenticidade do Documento Anexo (via Portal do Aluno) poderá ser realizada através do site do Uni-ANHANGUERA, no menu "Serviços", submenu "Verificação de Autenticidade".

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Consultar Autenticidade** do Documento Anexo, via Portal do Aluno, assista [vídeo explicativo](#).
- **Resgatar Documento Solicitado**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Certidão de Matrícula e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

R\$25,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Portal do Aluno (Documento Anexo)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis

Custo Total

Solicitação *



Colação de Grau

Tipo de Requerimento

Colação de Grau

Descrição

- Destinado a quem finalizou o curso;
- Discentes com quaisquer pendências devem comparecer na Central de Atendimento para requerer a colação de grau;
- A emissão da ata de colação de grau será realizada conforme o nome e sobrenome do discente cadastrados na Secretaria Acadêmica.

ATENÇÃO:

- A Colação de Grau é procedimento obrigatório para os concluintes dos cursos superiores nas categorias de bacharelado, licenciatura e tecnologia e é facultada a cerimônia de Certificação do Grau para os concluintes dos cursos superiores sequenciais;
- Todo acadêmico que estiver cursando o último semestre de seu curso sendo, portanto, provável concluinte ao final do mesmo, deverá observar a obrigatoriedade de requerer a Avaliação Curricular, no início do semestre, conforme calendário acadêmico;
- Em casos especiais, há uma colação de grau destinada aos discentes que necessitam de uma cerimônia com caráter de urgência. Esta solicitação deve ser requerida na Central de Atendimento.

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. No campo **Detalhes do Requerimento**, selecionar o último semestre cursado pelo aluno;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação;
4. Selecionar a data preferencial para a participar da Colação de Grau;
5. Realizar o pagamento da taxa de acordo com o nível de ensino e modalidade sendo, o valor de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais) para os cursos de Graduação e o valor de R\$ 100,00 (Cem reais) para os cursos Sequenciais;
6. Entrar em contato com o Departamento de Marketing 3246-1318 para confirmar a data de Colação de Grau;
7. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
8. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que devo entrar em contato com o Departamento de Marketing pelo telefone 3246-1318, para **CONFIRMAÇÃO FINAL** da data de Colação de Grau;

Atesto que li o requerimento de Colação de Grau e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Eventos *

Valor do serviço

R\$0,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Graduação - Portal do Aluno	Uni-Anhanguera Polo - Sede		
<input type="checkbox"/>	Sequencial - Portal do Aluno	Uni-Anhanguera Polo - Sede		

Custo Total

Solicitação *



Compensação de Ausências

Tipo de Requerimento
Compensação de Ausência

Descrição

ATENÇÃO! Este Requerimento de Compensação de Ausência é somente para alunos de Cursos PRESENCIAIS.

- Destinado a quem deseja justificar faltas, por motivo de saúde, gravidez ou outros previsto pelo regimento do Uni-ANHANGUERA e leis vigentes.
- **O preenchimento deste requerimento NÃO indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!**

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Verificar disciplinas e período que deseja pedir a compensação de ausência;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, os dias que deseja pedir compensação de ausência;
4. **Entregar na Central de Atendimento o atestado médico original (para este requerimento só é permitido atestados médicos acima de 10(dez) dias)**, juntamente com laudo médico, contendo data do afastamento do Uni-ANHANGUERA (se for o caso);
5. Apresentar na Central de Atendimento documentos aceitos pelo regimento do Uni-ANHANGUERA ou leis, contendo data do afastamento do Uni-ANHANGUERA (se for o caso);
6. Realizar o pagamento da taxa de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais) para dar continuidade ao processo de análise de compensação de ausências;
7. Aguardar a verificação da disciplina e quantidade de faltas que necessitam ser abonadas pela secretaria de emissão de documentos;
8. Realizar os trabalhos conforme os temas cadastrados, por disciplina, informados no Portal do Aluno ou na Coordenação de Cursos;
9. Entregar as atividades, no prazo determinado, no Portal do Aluno ou na Coordenação de Cursos, conforme especificação.
10. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
11. Acessar o Portal do Aluno - Requerimentos Solicitados, e verificar conclusão do requerimento.
12. Acessar o Portal do Aluno - Central do Aluno – Faltas, e verificar a informações do registro de presenças.

ORIENTAÇÕES PARA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS DE ACADÊMICOS

1. O requerimento deverá ser efetivado pelo acadêmico na secretaria *on-line*, no prazo de 72h do início da vigência do atestado. (Resolução 019/2001);
2. Após o requerimento *on-line*, entregar na Central de Atendimento os seguintes documentos a serem anexados no requerimento: laudo detalhado, exames complementares, se houver e atestado médico declinando o início e término do afastamento, emitidos por profissional devidamente credenciado;
3. Para obter a compensação, o(a) acadêmico(a) deverá realizar trabalhos correspondente ao conteúdo ministrado pelo professor nas aulas em que se ausentou;
4. O professor ao apreciar o trabalho pode deferir, indeferir ou deferir parcialmente a compensação, caso o trabalho não atenda ao conteúdo e/ou qualidade exigida;
5. Mesmo obtendo o deferimento da compensação, e em curso o período declinado no atestado médico, o(a) acadêmico(a) deverá comparecer à instituição para realização das avaliações, ou requerer e realizar as avaliações substitutivas;
6. Na vigência do atestado, se for aplicado atividade avaliativa para somatória da N1 e/ou N2, conforme a Resolução do CONSU do Uni-ANHANGUERA de nº 066/2014, fica a critério do(a) professor(a) receber essa(s) atividade(s) no dia da avaliação ou atribuir nota 10,0 (dez) à avaliação N1 e/ou N2 do(a) acadêmico(a);
7. Os alunos que faltarem 25% da carga horária da disciplina serão reprovados por falta independentemente das notas;

Obs.: Não existe abono de faltas, com ou sem, apresentação de Laudo e atestado médico, em hipótese alguma, o professor não poderá receber laudo e atestado médico diretamente dos acadêmicos sem observar as orientações de compensação de ausências, ou mesmo solicitar abono de faltas por memorando. Os Professores estão orientados a atribuir frequência aos acadêmicos presente em sala e falta aos ausentes. A chamado poderá ser realizada pelo(a) professor(a) a qualquer momento durante a aula e em todas as aulas.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Compensação de Ausência e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em  concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Preencher o campo de **Solicitação*** informando os seguinte itens, conforme exemplo:

1. Motivo da Solicitação:
2. O(s) dia(s) que deseja pedir o Abono:
3. Nome do professor(a) da disciplina:
4. Turma:
5. Turno:

Valor do serviço
R\$25,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> Portal do Aluno (Registro de Presenças)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		Prazo de redigir o trabalho - 30 dias.

Custo Total
R\$25,00

Solicitação *





ASSOCIAÇÃO GOIANA DE ENSINO
FACULDADE ANHANGUERA DE CIÊNCIAS HUMANAS
RUA LÁZARO COSTA, Nº 456 - CIDADE JARDIM - CAIXA POSTAL 637 - FONE (62) 246-1400 - GOIÂNIA - GOIÁ

RESOLUÇÃO Nº 019/2001

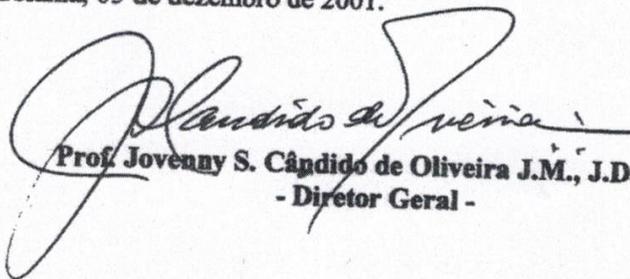
O Diretor da Faculdade Anhanguera de Ciências Humanas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Determinar que todo o requerimento amparado pelo Decreto Lei nº. 1044, de 21 de novembro de 1969 e pela Lei nº. 6202/75, deverá ser protocolado na Instituição no prazo máximo de 72 horas do início da vigência do atestado, devendo o mesmo estar acompanhado de laudo detalhado e exames complementares, constando o início e o término do afastamento e o Código Internacional de Doenças (CID).

Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 05 de dezembro de 2001.


Prof. Joveny S. Cândido de Oliveira J.M., J.D.
- Diretor Geral -

Cópia do Contrato

Tipo de Requerimento
Cópia do Contrato

Descrição

- Destinado a quem deseja obter nova cópia do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado ao ingressar no Uni-ANHANGUERA;
- Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar, no campo **Semestre Cursado***, qual semestre deseja receber a cópia do contrato referente ao período letivo;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação;
4. Aguardar análise pelo órgão competente;
5. Atentar para o prazo estabelecido para a disponibilização do documento;
6. Retirar o documento conforme a opção escolhida:
 - Opção 1: Documento Anexo, via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por Nº Protocolo e em [Exibir detalhes...](#) o documento estará disponível para Download (contendo o código de autenticação);
 - Opção 2: Documento Físico, na Central de Atendimento, assinado pela Secretaria Geral.

NOTA:

- A autenticidade do Documento Anexo (via Portal do Aluno) poderá ser realizada através do site do Uni-ANHANGUERA, no menu "Serviços", submenu "Verificação de Autenticidade".

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Resgatar Documento Solicitado**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento Cópia do Contrato e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Portal do Aluno (Documento Anexo)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		10 a 15 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		10 a 15 dias úteis

Custo Total

Solicitação *



Desistência do Curso

Tipo de Requerimento

Desistência do Curso

Descrição

- Destinado a quem não deseja dar continuidade ao curso no Uni-ANHANGUERA;
- Após a finalização do requerimento, o discente não terá mais vínculo com o Uni-ANHANGUERA.
- Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo.

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção dos detalhes deste requerimento;
2. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
3. Aguardar análise e validação pela Gestão da Instituição;
4. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
5. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento (Resposta da Solicitação).

NOTA:

- Boletos anteriores à data do cancelamento devem estar quitados;
- Boletos posteriores à data da solicitação deste requerimento serão cancelados.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Desistência do Curso e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		05 dias úteis

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *



Diploma ou Certificado

Tipo de Requerimento
Diploma ou Certificado

Descrição

- Destinado a quem finalizou o curso e já realizou a colação de grau;
- Discentes com quaisquer pendências devem comparecer na Central de Atendimento para requerer o Diploma ou Certificado.
- Neste requerimento é possível solicitar:
 - Diploma: destinado aos cursos de Graduação e Tecnólogos; **OU**
 - Certificado: destinado aos cursos Sequenciais e de Pós-Graduação.
- Neste requerimento o(a) aluno(a) recebe o Diploma juntamente com o Histórico Escolar.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Preencher, no campo **Nome a ser impresso no Diploma**, para verificação e atualização na Secretaria Acadêmica;
2. Preencher, no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação, bem como o **telefone** e **endereço de e-mail** do(a) aluno(a) para ser informando que o documento esta pronto;
3. Realizar o pagamento da taxa (em caso de 2ª via), de acordo com o nível de ensino ou modalidade sendo, o valor de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais) para os cursos de Graduação e Pós-Graduação e o valor de R\$ 100,00 (Cem reais) para os cursos Sequenciais;
4. Aguardar análise pelo órgão competente;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Retirar o documento na Central de Atendimento.

NOTA:

- A emissão do documento será conforme o nome e sobrenome do discente cadastrado na Secretaria Acadêmica, mediante documentação.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Diploma ou Certificado e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em  concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Nome a ser impresso no Diploma

Valor do serviço
R\$0,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Graduação - Central de Atendimento (Documento Fís)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		30 a 60 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Sequencial -Central de Atendimento (Documento Fís)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		30 a 60 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Pós-Graduação Central de Atendimento (Documento Fís)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		30 a 60 dias úteis

Custo Total

Solicitação *



Dispensa de Disciplina(s)

Tipo de Requerimento
Dispensa de Disciplina(s)

Descrição

- Destinado a quem cursou disciplinas em outra instituição de ensino superior e deseja pedir avaliação de aproveitamento;
- Para a dispensa, é observada a legislação pertinente, as normas regimentais e calendário acadêmico do Uni-ANHANGUERA.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Preencha no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação;
3. Realizar o pagamento da taxa no valor de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais), por disciplina;
4. Aguardar avaliação da coordenação do curso no qual o acadêmico está matriculado;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento;
7. Verificar na sua Grade Curricular as alterações deferidas, realizadas com base na sua solicitação.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Dispensa de Disciplina(s) e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em  , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

R\$25,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
 Portal do Aluno (Grade Curricular)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		por disciplina 15 a 20 dias úteis

Custo Total

R\$25,00

Solicitação *



Estágio Supervisionado

Tipo de Requerimento
Estágio Supervisionado

Descrição

- Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando regularmente algum curso do Uni-Anhanguera. Tem como função, o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

- O Estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e do projeto pedagógico do curso:

1. **Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório – ESCO:** é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
2. **Estágio Supervisionado Não Obrigatório – ESN0:** é aquele desenvolvido como atividade "opcional", acrescida à carga horária regular e obrigatória.
3. **Atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica** na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Procedimentos

1. Ler com atenção todas as informações deste requerimento;
2. Encontrar a entidade/concedente(empresa) disposta a conceder o Estágio **é de responsabilidade do aluno**;
3. Preencher todos os campos solicitados neste requerimento de estágio supervisionado;
4. Selecionar as atividades de estágio que serão realizadas pelo aluno na empresa/entidade/concedente no período de estágio - "**Clique aqui**" para conhecer as atividades de estágio do seu curso;
5. Preencher, no campo de **Solicitação***, o nome do Coordenador de Curso;
6. Realizar a impressão **SOMENTE FRENTE** da documentação no **Portal (antigo)**, no campo **Estágio - Acompanhamento**:
 1. ESCO: 02(duas vias) dos documentos: Acordo de Cooperação, Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Instrumento de Compromisso de Estágio e Detalhe da Folha de Rosto do Processo.
 2. ESN0: 02(duas vias) dos documentos: Instrumento de Compromisso de Estágio e Detalhe da Folha de Rosto do Processo.
 3. **Atenção! Documentos impressos frente e verso da folha NÃO SERÃO ACEITOS pela Central de Atendimento.**
7. Apresentar na Central de Atendimento a Documentação do Estágio Supervisionado, para validação e montagem do processo.

Estagiário de ESCO ou ESN0:

1. Acordo de Cooperação (convênio) - deve constar os dados da Empresa Concedente do Estágio, a data e a assinatura do responsável pela Concedente **com firma reconhecida PJ - Pessoa Jurídica**, bem como as assinaturas de duas testemunhas; Caso o estágio seja realizado com a intervenção de Agente de Integração (IEL, CIEE, etc.), ou ainda, realizado na EMBRAPA ou na AMMA, não há a necessidade da apresentação do Acordo de Cooperação, bastando que seja apresentado o Termo de Compromisso dos mesmos;
2. Instrumento de Compromisso de Estágio - deve constar os dados e assinatura da Empresa Concedente do Estágio, do aluno que pretende estagiar e das duas testemunhas - *se a concedente for fora de Goiânia e Aparecida de Goiânia anexar cópia do Contrato Social ou outro (que comprove a autenticidade do signatário)*;
3. Folha de Rosto - evidenciando o registro da solicitação de estágio supervisionado realizado na Secretaria OnLine;
4. Cópia da Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais ou, provisoriamente, a Proposta e o comprovante de pagamento do Seguro.

Estagiário Empregado: (quando o estágio é realizado na empresa onde o aluno trabalha):

1. Além dos documentos previstos acima para o ESCO é necessária a apresentação dos seguintes documentos:
2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação pessoal, do contrato de trabalho e anotações gerais);
3. Declaração emitida pela empresa, em papel timbrado, contendo as informações sobre a função e as atividades realizadas pelo funcionário que pretende estagiar;
4. Dois relatórios descritivos, em papel timbrado, sendo: um relatório expondo uma situação que demanda ações de aprimoramento/correção (situação-problema) (mínimo de 20 linhas para cada situação descrita, explicitado detalhadamente como se faz, para que se faz, quais os benefícios com isso que se faz, quais os prejuízos de quem não faz) e o outro relatório descrevendo as sugestões de melhoria para solucionar/otimizar a situação levantada no primeiro relatório (mínimo de 20 linhas para cada situação descrita, explicitado detalhadamente como se faz, para que se faz, quais os benefícios com isso que se faz, quais os prejuízos de quem não faz);

Estagiário Empresário: (quando o estágio é realizado em empresa própria):

1. Além dos documentos previstos acima para o ESCO é necessária a apresentação dos seguintes documentos:
2. Cópia do Estatuto Social e Ata da Empresa, ou Contrato Social;
3. Declaração detalhada, informando as atividades que exerce, em papel timbrado e assinado pelo Contador da Empresa; e,
4. Dois relatórios descritivos, em papel timbrado, sendo um relatório expondo uma situação que demanda ações de aprimoramento/correção (situação-problema) (mínimo de 20 linhas para cada situação descrita, explicitado detalhadamente como se faz, para que se faz, quais os benefícios com isso que se faz, quais os prejuízos de quem não faz) e o outro relatório descrevendo as sugestões de melhoria para solucionar/otimizar a situação levantada no primeiro relatório (mínimo de 20 linhas para cada situação descrita, explicitado detalhadamente como se faz, para que se faz, quais os benefícios com isso que se faz, quais os prejuízos de quem não faz).

ATENÇÃO:

- Após entregar a documentação do estágio, em até 05 (cinco) dias úteis, o aluno deve recolher suas vias na Central de Atendimento com a resposta da Instituição;
- **Só se inicia o Estágio Supervisionado quando o aluno obtiver a resposta do Uni-ANHANGUERA, que será feita após análise da documentação apresentada, dando a autorização para o mesmo;**
- A data do início do Estágio deve ser, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis **posteriormente** à data de autorização do Uni-Anhanguera.

NOTA:

- Caso em que o aluno queira aproveitar as horas de **Estágio Não-Obrigatório** para receber horas de Atividades Complementares, deverá apresentar Relatório de Estágio (formulário próprio e digitado) acompanhado de Cópia da via do aluno do Termo de Compromisso a cada 06(seis) meses;
- Em caso de dúvidas, acesse o **Manual de Estágios Supervisionados** ou entre em contato com a **Central de Atendimento (62)3246-1438**.



Atesto que li os procedimentos e ao clicar em , aceito que as atividades práticas relativas a este Estágio Supervisionado, não acarretarão vínculo empregatício de qualquer natureza com a entidade(empresa) Concedente do Estágio. Declaro também que estou ciente de que serei avaliado durante este período, através da supervisão de estágio "in loco".

- **Só se inicia o Estágio Supervisionado quando o aluno obtiver a resposta do Uni-ANHANGUERA, que será feita após análise da documentação apresentada, dando a autorização para o mesmo;**
- **O(a) aluno(a) assim que solicitar o Estágio no Portal do Aluno deve imprimir a documentação no Portal do Aluno (antigo):**
 - **selecionar o campo Estágio Acompanhamento - botão "Acessar";**
 - **clicar no item Estágio/Emprego - Acompanhamento;**
 - **clicar na aba "Estágios" e selecionar para impressão SOMENTE FRENTE e em 02 (duas) vias;**
- **Se o Estágio Supervisionado for com Agente de Integração o(a) aluno(a) deve imprimir a seguinte documentação no Portal do Aluno (antigo):**
 - **Instrumento de Compromisso de Estágio;**
 - **Folha de Rosto do processo;**
 - **"Clique aqui" para verificar os Agentes de Integração que possuem convênio com o Uni-ANHANGUERA.**
- **Assim que realizar a impressão, o(a) aluno(a) deve entregar o mais breve possível na Central de Atendimento para obter a autorização do mesmo.**
- **Após entregar a documentação do estágio, em até 05 (cinco) dias úteis, o aluno deve recolher suas vias na Central de Atendimento com a resposta da Instituição;**
- **A data do início do Estágio deve ser, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis posteriormente à data de autorização do Uni-Anhanguera.**

Tipo de Estágio *	Agente de Integração *	Razão Social da Concedente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CNPJ da Concedente	Nome do Supervisor (da Concedente)	CPF do Supervisor (da Concedente)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone do Supervisor (da Concedente)	Email do Supervisor (da Concedente)	Seguradora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Apólice da Seguradora	Área de Atuação do Estágio (Departamento na Concedente)	Local do Estágio (Caso não seja na sede da Concedente)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço da Concedente	Complemento	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro	Município	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP	Início do Estágio	Término do Estágio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carga Horária Semanal (max:30)	Hora de Entrada	Hora de Saída
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atividade de Estágio 1	Atividade de Estágio 2	Atividade de Estágio 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atividade de Estágio 4	Atividade de Estágio 5	Atividade de Estágio 6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atividade de Estágio 7	<input type="text"/>	
Valor do serviço	<input type="text"/>	
Entrega da solicitação		
Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/> Central de Atendimento	Uni-Anhanguera Polo - Sede	
Prazo		
Custo Total		
R\$0,00		
Solicitação *		
<input type="text"/>		

Relatório Parcial e Final de Estágio

Tipo de Requerimento

Relatório Parcial e Final de Estágio

Descrição

- O Relatório de Estágio tem como objetivo descrever as atividades realizadas durante o Estágio Curricular Supervisionado (Obrigatório ou Não-Obrigatório) realizado nas empresas/indústrias.
- O Estágio deve ter como objetivo aplicar na prática, os conceitos teóricos aprendidos, desenvolver a tomada de iniciativas para a resolução de problemas do cotidiano de uma obra e o relacionamento com os profissionais da área.

Procedimentos

1. Identificar quantos Relatórios de Estágio o(a) aluno(a) necessita apresentar conforme exigência do Curso - "[Clique aqui](#)".
2. Ler com atenção todas as informações deste requerimento;
3. Preencher todos os campos solicitados neste requerimento de Relatório Parcial ou Final de Estágio;
4. Selecionar o Protocolo referente ao Estágio autorizado pelo Uni-ANHANGUERA:
 - o Ex: *Estágio Supervisionado - Atend. XXXXX - Criado em: XX/XX/201X.*
 - o Este protocolo o aluno consegue identificar no campo Requerimentos Solicitados no Portal do Aluno.
5. Selecionar as atividades de estágio que serão realizadas pelo aluno na empresa/entidade/concedente no período de estágio - "[Clique aqui](#)" para conhecer as atividades de estágio do seu curso;
6. **Preencher, no campo de Solicitação*:**
 - o o Tipo de Relatório que o aluno está registrando: **Relatório PARCIAL** ou **FINAL**
 - o o local/nome/evento onde será realizada a atividade.
7. Realizar a impressão **SOMENTE FRENTE** da documentação no **Portal (antigo)**;
8. no campo **Estágio - Acompanhamento** > Selecionar o item **Relatórios > Emitir Relatórios** > Selecionar o item **Estágio - Folho de Rosto**:
 - o Atenção! Documentos impressos frente e verso da folha **NÃO SERÃO ACEITOS** pela **Central de Atendimento**.
9. Apresentar na Central de Atendimento a Documentação do Estágio Supervisionado, para **validação e montagem do processo**.

NOTA:

- Em caso de dúvidas entre em contato com a **Central de Atendimento (62)3246-1438**.

Aceite



Atesto que li os procedimentos e ao clicar em , aceito que as atividades práticas relativas à apresentação do Relatório de Estágio, não acarretarão vínculo empregatício de qualquer natureza com a entidade(empresa) Concedente do Estágio. Declaro também que estou ciente de que serei avaliado durante este período, através da supervisão de estágio "in loco".

Tipo de Estágio *	Tipo de Relatório	Protocolo de Estágio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atividade de Estágio 1	Atividade de Estágio 2	Atividade de Estágio 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atividade de Estágio 4	Atividade de Estágio 5	Atividade de Estágio 6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atividade de Estágio 7	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Valor do serviço

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
 Central de Atendimento	Uni-Anhanguera Polo - Sede		

Custo Total
R\$0,00

Solicitação *





CENTRAL DE ATENDIMENTO - ESTÁGIOS

Legenda:

RP	Relatório Parcial
RF	Relatório Final
Estágio extra-curricular	A cada 06(seis) meses de atividade de estágio, com a apresentação de relatório de estágio parcial acompanhado de cópia do Contrato de Estágio.

ID	Curso (Clique no Curso para visualizar as Atividades de Estágio)	Tipo de Estágio Supervisionado	Início do Estágio somente a partir do	Total de Horas de Estágio Obrigatório por Curso	Quantidade de Relatórios de Estágio a serem entregues pelo Aluno
BACHARELADO	1 Administração	Obrigatório - ESCO	4º Período	300h	01 RF de 300h
	2 Agronomia	Obrigatório - ESCO	10º Período	300h	01 RF de 300h
	3 Arquitetura e Urbanismo	Obrigatório - ESCO	6º Período	300h	01 RF de 300h
	4 Ciências Biológicas	Obrigatório - ESCO	6º Período	360h	01 RF de 360h
	5 Ciências Contábeis	Obrigatório - ESCO	7º Período	300h	01 RF de 300h
	6 Direito	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	7 Enfermagem	Obrigatório - ESCO	5º Período	824h	02 RP de 300h cada 01 RF de 224h
	8 Engenharia Civil	Obrigatório - ESCO	6º Período	300h	01 RF de 300h
	9 Engenharia da Computação	Obrigatório - ESCO	6º Período	300h	01 RF de 300h
	10 Engenharia Elétrica	Obrigatório - ESCO	6º Período	300h	01 RF de 300h
	11 Farmácia	Obrigatório - ESCO	5º Período	900h	02 RP de 300h cada 01 RF de 300h
	12 Publicidade e Propaganda	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	13 Química	Obrigatório - ESCO	4º Período	200h	01 RF de 200h
	14 Medicina Veterinária	Obrigatório - ESCO	9º Período	410h	01 RP de 200h 01 RF de 210h
Licenciatura	1 Ciências Biológicas	Obrigatório - ESCO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	2 Pedagogia	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	3 Química	Obrigatório - ESCO	4º Período	200h	01 RF de 200h
Tecnólogos	1 Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	2 Comunicação Social	Obrigatório - ESCO	4º Período	150h	01 RF de 150h
	3 Gestão Ambiental	Obrigatório - ESCO	4º Período	200h	01 RF de 200h
	4 Gestão Comercial	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	5 Gestão de Recursos Humanos	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	6 Logística	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	7 Processos Gerenciais	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	8 Segurança Pública	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular

Como calcular a quantidade de horas de estágio para providenciar o Relatório Parcial ou Final:

Qtd. de Horas de Estágio Realizado por Dia * Qtd. de dias úteis = Qtd. De Horas Realizadas

Exemplo de cálculo Curso de Farmácia:	06h por Dia * 50 dias úteis = 300 Horas Realizadas -----> após 50 primeiros dias de estágio entregar o 1º Relatório Parcial
	06h por Dia * 50 dias úteis = 300 Horas Realizadas -----> após mais 50 dias de estágio entregar o 2º Relatório Parcial
	06h por Dia * 50 dias úteis = 300 Horas Realizadas -----> após mais 50 dias de estágio entregar o Relatório Final

ES - Controle	Administração	Agronomia	Análise Desenvolv. de Sistemas	Arquitetura e Urbanismo	Ciências Contábeis	Ciências Biológicas
---------------	---------------	-----------	--------------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------

Atividades de Estágio estabelecidas por Curso - Exemplo:

CURSO	ID	ATIVIDADES DE ESTÁGIO
ADMINISTRAÇÃO	1	Auxiliar nas rotinas administrativas em geral
	2	Auxiliar nos processos administrativos
	3	Auxiliar nos processos financeiros
	4	Auxiliar nos processos de departamento pessoal
	5	Auxiliar nos processos de logística
	6	Auxiliar na gestão de estoques
	7	Auxiliar na identificação de clientes potenciais para aquisição dos serviços oferecidos pela empresa visando atingir as metas estabelecidas
	8	Auxiliar no departamento de marketing
	9	Manter documentos e arquivos organizados
	10	Elaborar memorandos, ofícios, planilhas, formulários entre outros documentos
	11	Planejar melhorias para otimizar as práticas administrativas
	12	Suporte e acompanhamento ao processo de atendimento ao cliente externo e interno
	13	Elaboração e acompanhamento de fluxo de caixa
	14	Apoio na implantação das ferramentas de gestão da qualidade
	15	Auxiliar em estudos e pesquisas de mercado
	16	Auxiliar na realização dos pedidos de cotação, recebendo e analisando as propostas comerciais

Registro de Atividades Complementares

Tipo de Requerimento

Registro de Atividades Complementares

Descrição

- As atividades complementares estão implantadas na estrutura do currículo pedagógico de cada curso como componente do histórico escolar e compreendem qualquer atividade relacionada ao **ENSINO, EXTENSÃO e PESQUISA**.
- Cada curso tem um regulamento próprio e específico, que disciplina a carga horária total de atividades complementares por categoria de ENSINO, EXTENSÃO e PESQUISA que deverão ser cumpridas no decorrer do curso.
- O aluno **deve cumprir até o máximo de 50%** de atividades complementares em, **no mínimo, duas das categorias de Atividades Complementares**:

- **EN - ENSINO**: se dispõem a promover atividades extra-classe, podendo serem realizadas dentro e fora do Centro Universitário, realizando um processo social com múltiplas funções. Tais atividades estão determinadas a incentivar a prática de estudos independentes, opcionais e interdisciplinares, articulados com as demais atividades acadêmicas;
- **EX - EXTENSÃO**: consistem em um processo educativo, cultural, artístico, científico, tecnológico e social, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a universidade e a sociedade, envolvendo professores, estudantes e comunidade. Assim, a Extensão Universitária tem como propósito, intervir nos problemas da sociedade e ao mesmo tempo prover o aluno de uma prática que confirme e reforce a aprendizagem em sala de aula. Visam a socialização do conhecimento acadêmico e a sua popularização por meio da interação da comunidade acadêmica com a sociedade;
- **PE - PESQUISA**: pressupõem a realização de pesquisa, teórica ou empírica, afim de que os alunos possam visualizar o conteúdo do curso em sua projeção social real, estimulando a produção de conhecimento pelo próprio corpo discente. Assim a formação universitária não estará restrita apenas à aplicação e interpretação do conhecimento.

Procedimentos

1. Consulte a tabela (*no link abaixo*), antes de selecionar a **Modalidade de Atividade Complementar***:
 - [Tabela - Relação de Atividades Complementares por Categoria de Ensino, Extensão e Pesquisa](#)
2. Descreva no campo **Solicitação***:
 - a atividade que será realizada;
 - o local/nome/evento onde será realizada a atividade.

Aceite

Atesto que li os procedimentos e ao clicar em  , aceito a Quantificação (o N° de horas pré-estabelecido por Curso) e Horas de Equivalência a serem cumpridas obrigatoriamente como Atividades Complementares.

Modalidade de Atividade Complementar *

Valor do serviço

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
 Uni-Anhanguera Polo - Sede	Uni-Anhanguera Polo - Sede		

Custo Total
R\$0,00

Solicitação *



Tabela - Relação de Atividades Complementares por Categoria de Ensino, Extensão e Pesquisa:

Grupo	Atividade	Quantificação	
		N° horas pré-determinado por Curso	Horas de Equivalência
EN1	Atividade do Estado Dirigido do NED- ED	1 semestre	Tabela no verso
EN2	Atividade de Multiplicador Acadêmico - NED	1 semestre	20 horas
EN3	Monitoria	1 semestre	40 horas
EN4	Disciplinas extra curriculares não aproveitadas na grade do curso	1 semestre	30 horas
EN5	Curso presencial	1 semestre	60 horas
EN6	Estágio extra curricular	1 semestre	40 horas
EN7	Participação em defesa de monografia, TCC, dissertação de mestrado, tese de doutorado com apresentação de relatório	Todo o curso	20 horas
EN8	Participação em grupo de estudo formalizado na Instituição	1 hora	1 hora
EN9	Participação em eventos acadêmicos e profissionais (palestra, semana, seminário, congresso, simpósio, workshop, feira, treinamento, campanha e jornada)	1 hora	1 hora
EN10	Participação em cursos de extensão à distância	1 semestre	20 horas
EN11	Participação em visitas técnicas e viagens de intercâmbio, com apresentação de relatório	1 hora	1 hora
EX1	Participação como responsável em eventos acadêmicos e profissionais (palestra, semana, seminário de curso, congresso, simpósio, workshop, feira, treinamento, campanha e jornada)	1 hora	1 hora
EX2	Participação em projetos de extensão institucionalizados (oferecidos por IES)	1 hora	1 hora
EX3	Participação como voluntário em ações sociais, filantrópicas, profissionais e comunitárias, legalmente instituídas	1 semestre	20 horas
EX4	Atuação em representações estudantis	1 semestre	10 horas
EX5	Participação na organização, planejamento e execução de serviços em eventos	1 hora	1 hora
EX6	Participação como jurado em sessão do tribunal de júri	1 dia	10 horas
EX7	Participação em atividades do TSE (Tribunal Superior Eleitoral)	1 semestre	25 horas
EX8	Participação como co-responsável por viagem de intercâmbio e visita técnica	1 hora	1 hora
EX9	Representação de acadêmicos no Conselho Discente	1 semestre	20 horas
PE1	Participação em projetos de pesquisa multicompartimentados	1 Projeto por semestre	40 horas
PE2	Participação em projetos de iniciação científica	1 Projeto por semestre	30 horas
PE3	Autoria e co-autoria em livros, capítulos de livros e revistas	1 Artigo /por semestre	15 horas
PE4	Participação em grupo de pesquisa	Grupo por semestre	10 horas
PE5	Elaboração e apresentação de resumos ou artigos em anais de eventos científicos	1 Artigo ou 1 resumo por semestre	30 horas
PE6	Elaboração e apresentação de trabalhos em exposições, feiras e mostras de trabalhos acadêmicos	1 Trabalho / semestre	30 horas

Legenda: EN - Ensino - EX - Extensão - PE - Pesquisa

Exclusão de Débito(s)

Tipo de Requerimento

Exclusão de Débito(s)

Descrição

- Destinado a quem deseja obter a exclusão de débitos que constam no Departamento Financeiro do Uni-ANHANGUERA.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar, no campo **Semestre Cursado***, o semestre que deseja excluir débitos existentes;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação;
4. Atentar ao prazo estabelecido para a conclusão do requerimento;
5. Acessar o Portal do Aluno e verificar andamento e a conclusão (Resposta da Solicitação).

NOTA:

- A exclusão dos débitos será analisada pelo Departamento Financeiro do Uni-Anhanguera.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Exclusão de Débitos e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		15 dias úteis

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *



Histórico Escolar

Tipo de Requerimento
Histórico Escolar

Descrição

- Destinado a quem deseja informações detalhadas sobre seu percurso acadêmico no Uni-ANHANGUERA;
- O documento contém a real situação acadêmica do discente até o semestre da solicitação, sendo composto por:
 - Forma de ingresso no Uni-ANHANGUERA;
 - Dados pessoais;
 - Horas extracurriculares cumpridas;
 - Todas as disciplinas cursadas, com carga horária e médias finais.
- A primeira via deste documento no semestre é gratuita.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
3. Realizar o pagamento da taxa, em caso de 2ª via;
4. Aguardar análise pelo órgão competente;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Retirar o documento conforme a opção escolhida:
 - Opção 1: Documento Anexo, via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por Nº Protocolo e em [Exibir detalhes...](#) o documento estará disponível para Download (contendo o código de autenticação);
 - Opção 2: Documento Físico, na Central de Atendimento, assinado pela Secretaria Geral. (Para fins de apresentação ao órgão **OAB-GO** deve ser Histórico Escolar assinado).

NOTA:

- A autenticidade do Documento Anexo (via Portal do Aluno) poderá ser realizada através do site do Uni-ANHANGUERA, no menu "Serviços", submenu "Verificação de Autenticidade".

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Consultar Autenticidade** do Documento Anexo, via Portal do Aluno, assista [vídeo explicativo](#).
- **Resgatar Documento Solicitado**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Histórico Escolar e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em  , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço
R\$25,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/>	Portal do Aluno (Documento Anexo)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		03 a 05 dias úteis

Custo Total

Solicitação *



Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Graduação)

Tipo de Requerimento

Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Grad)

Descrição

- Destinado a quem deixou de comparecer a um ou mais módulos ou disciplinas, por motivo justo, devidamente comprovado por motivo de saúde, gravidez ou outros previsto pelo regimento do Uni-ANHANGUERA e leis vigentes;
- A decisão, referente à solicitação do módulo avulso será realizada pelas respectivas coordenações.
 - Módulo Avulso para Tecnólogo e Cursos Sequenciais - Valor R\$ 316,11;
 - Módulo Avulso para Pós-Graduação - Valor R\$ 500,00.

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar, no campo **Disciplinas Reprovadas***, qual disciplina necessita cursar (só é permitida uma solicitação por vez);
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação;
4. Anexar o documento de justificativa na solicitação, respaldando o motivo do requerimento;
 - Opção 1: via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por N° Protocolo e em [Enviar Arquivos...](#) realizar o upload do documento;
5. Realizar o pagamento da taxa, por disciplina avulsa;
6. Aguardar análise pelo órgão competente;
7. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
8. Acompanhar no Portal do Aluno o andamento e resposta a esta solicitação;
9. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento.

Observação:

- Não é permitido ao professor de sala de aula, conceder a realização do módulo mediante a apresentação de documentos de justificativas de ausência;
- Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Graduação) e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em [Solicitar](#), concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

[Solicitar](#)

Disciplinas Reprovadas *



Valor do serviço

R\$316,11

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> Central de Atendimento	Uni-Anhanguera Polo - Sede		

Custo Total

R\$316,11

Solicitação *

[Solicitar](#)

Ocorrência

Tipo de Requerimento
Ocorrência

Descrição

- Destinado a quem deseja requerer um dos serviços abaixo especificados:

- Ocorrências Acadêmicas:

* Lançamento incorreto de notas, faltas ou horas atividade.

- Ocorrências Administrativas:

* Cópia de documentos pessoais;

* Alteração de dados cadastrais na Secretaria Acadêmica.

- Ocorrências Financeiras:

* Informações do Departamento Financeiro.

- Ocorrências de Suporte EAD:

* Suporte Técnico.

- Ouvidoria:

* Sugestões, elogios ou demais informes.

- Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo.

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar o **Tipo de Ocorrência** que deseja: Acadêmica, Administrativo, Suporte EAD, Financeiro ou Ouvidoria;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
4. Aguardar análise pelo órgão competente;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento.

NOTA:

- Se necessário for, a área responsável poderá entrar em contato com você para maiores informações.
- Ocorrências direcionadas à Secretaria Acadêmica, existe o prazo de atendimento em até 30 dias.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Ocorrências e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Tipo de Ocorrência

Acadêmico
Administrativo
EAD
Financeiro
Ouvidoria



Valor do serviço

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
 Uni-Anhanguera Polo Sede	Uni-Anhanguera Polo - Sede		

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *



Programa de Disciplina(s) Cursada(s)

Tipo de Requerimento

Programa de Disciplina(s) Cursada(s)

Descrição

- Destinado a quem deseja obter informações detalhadas sobre os conteúdos das disciplinas cursadas no Uni-ANHANGUERA;
- Pode-se optar por uma ou mais disciplinas, conforme necessidade;
- A primeira via deste documento no semestre é gratuita.

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar, no campo **Motivo Prog. Disciplinas***, o motivo do requerimento;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação;
4. Realizar o pagamento da taxa, por disciplina, em caso de 2ª via;
5. Aguardar análise pelo órgão competente;
6. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
7. Retirar o documento conforme a opção escolhida:
 - Opção 1: Documento Anexo, via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por Nº Protocolo e em **Exibir detalhes...** o documento estará disponível para Download (contendo o código de autenticação);
 - Opção 2: Documento Físico, na Central de Atendimento, assinado pela Secretaria Geral.

NOTA:

- A autenticidade do Documento Anexo (via Portal do Aluno) poderá ser realizada através do site do Uni-ANHANGUERA, no menu "Serviços", submenu "Verificação de Autenticidade".

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Consultar Autenticidade** do Documento Anexo, via Portal do Aluno, assista [vídeo explicativo](#).
- **Resgatar Documento Solicitado**, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento Programa de Disciplina(s) Cursada(s) e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Motivo Prog. Disciplinas *

- Conhecer melhor a ementa da (s) disciplina (s)
- Guardar documentação
- Verificar dispensa de disciplina(s) em outra IES

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		15 a 20 dias úteis

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *



Segunda Chamada de Prova Presencial – N1 ou N2

Tipo de Requerimento

Segunda Chamada de Prova Presencial - N2

Descrição

Este requerimento se destina:

- Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações, por motivo justo, devidamente comprovado, é concedida uma segunda chamada, desde que requerida no prazo estipulado pelo calendário acadêmico e na forma estabelecida.
- **Cada disciplina equivale a 01 solicitação.** (Ex: Se o aluno deixou de comparecer a 04 avaliações, este deverá realizar 04 solicitações de 2ª Chamada Presencial).

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Leia com atenção os detalhes deste Requerimento;
2. **Informar a(s) disciplina(s) de solicitação de 2ª chamada de prova presencial;**
3. Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo;
4. **Anexar documento de justificativa na solicitação respaldando o MOTIVO da necessidade de solicitação de 2ª chamada de prova presencial:**
 - **Atestado Médico (sem rasuras)** > Entregar o atestado **médico original** na Central de Atendimento;
 - **Ausência por motivo de Trabalho e/ou Viagem** > Declaração em papel timbrado, contendo o CNPJ da Empresa, a data e assinatura do responsável;
 - **Outros** > Declaração digitada, contendo o nome completo do(a) aluno(a), o n° da matrícula, a data e a assinatura do aluno.
5. O aluno deve procurar o professor da disciplina para realizar a prova de 2ª chamada de prova presencial;
6. Atentar para o prazo estabelecido para a disponibilização do documento;
7. Preencher no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação;
8. Acessar o Local de Entrega (Portal do Aluno e verificar a informação na resposta da solicitação).

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Confirmando que ao clicar no botão  abaixo, aceito as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Preencher o campo de **Solicitação*** informando os seguintes itens, conforme exemplo:

1. Nome do professor(a) da disciplina:
2. Turma:
3. Turno:

A **Disciplina Presencial** e o **Motivo** devem ser **SELECIONADOS** nos campos abaixo:

Disciplina Presencial

Informe o motivo *

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Valor do serviço

Atestado Médico
Ausência por motivo de Trabalho e/ou Viagem
Outros

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *



Solicitação de Banca das Disciplinas PRESENCIAIS

Tipo de Requerimento

Solicitação de Banca das Disciplinas PRESENCIAIS

Descrição

- Destinado apenas ao acadêmico que necessitar de uma nova correção de sua Avaliação/Nota 2 – N2 (Disciplina PRESENCIAL);
- Em nenhuma hipótese haverá banca para a Avaliação/Nota 1 – N1.

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar, no campo **Disciplinas Cursadas***, qual disciplina que deseja obter uma nova análise da banca referente a avaliação realizada;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação, fundamentando qual questão foi corrigida de forma equivocada, justificando a necessidade de nova correção;
4. Neste requerimento **não é necessário "anexar"** nenhum documento, mas atentar para o item 5;
5. **Entregar a prova original, a Avaliação de Nota 2 – N2 (segunda prova do semestre) na Central de Atendimento;**
6. Realizar o pagamento da taxa de R\$ 50,00;
7. Aguardar análise pelo órgão competente;
8. Atentar ao prazo estabelecido para a conclusão desta análise;
9. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento.

NOTA:

- **A coordenação do curso é responsável por designar os professores para a composição da banca e análise dos documentos entregues;**
- **Análises de Prova Original (Presencial), serão nomeados novos professores para corrigir a prova;**
- **A cobrança para análises e nova correção é no valor de R\$ 50,00 (Cinquenta reais).**

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Solicitação de Banca de Disciplina PRESENCIAL e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em

 **Solicitar**, concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

- * Preencher, no campo de **Solicitação*** abaixo, maiores observações sobre a sua solicitação, fundamentando qual questão foi corrigida de forma equivocada, justificando a necessidade de nova correção:

Disciplinas Cursadas *



Valor do serviço

R\$50,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Portal do Aluno (Resultado da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		30 dias úteis

Custo Total

R\$50,00

Solicitação *

 Solicitar

Trancamento do Curso

Tipo de Requerimento
Trancamento do Curso

Descrição

- O trancamento é concedido a cada semestre letivo, desde que o aluno esteja regularmente matriculado na Instituição, sejam observados os prazos fixados no calendário acadêmico e que já cursou pelo menos 01(um) semestre na IES – Instituição de Ensino Superior.
- Ao trancar a matrícula o aluno mantém seu vínculo com a instituição e assegura o direito à renovação da mesma.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Leia com atenção os detalhes deste Requerimento;
2. A cobrança para o processo de trancamento é no valor R\$ 100,00 (Cem reais);
3. O trancamento possui a validade de semestre 01(um) semestre;
4. Todos os boletos anteriores a data do trancamento, devem estar quitados;
5. O Aluno tem que ter cursado pelo menos um semestre no curso, na IES;
6. O trancamento será realizado mediante análise e validação pela Direção;
7. Os boletos serão cancelados após a data da solicitação do trancamento;
8. Atentar para o prazo estabelecido para a disponibilização do documento;
9. Preencher no campo de Solicitação*, motivo da necessidade de trancamento;
10. Acessar o Local de Entrega (Portal do Aluno e verificar a informação na resposta da solicitação);
11. Dúvidas, acesse [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Confirmando que ao clicar no botão  abaixo, aceito as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço
R\$100,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		

Custo Total
R\$100,00

Solicitação *



Transferência da IES

Tipo de Requerimento

Transferência da IES

Descrição

- Destinado a quem estuda no Uni-ANHANGUERA e visa a transferência para outra instituição;
- Para solicitar, é necessário que você tenha cursado, ao menos, 1 (um) semestre completo no Uni-ANHANGUERA;
- A solicitação desta documentação ocorre somente uma vez;
- Após a finalização do requerimento, você não terá mais vínculo com o Uni-ANHANGUERA.
- O documento contém:
 - Certidão de Matrícula (vínculo);
 - Histórico Escolar Completo;
 - Situação no ENADE;
 - Programa de Disciplinas Cursadas.
- Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo.

O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
3. Aguardar análise pelo órgão competente;
4. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação - 15 a 20 dias úteis;
5. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento.

NOTA:

- Boletos anteriores à data da solicitação devem estar quitados;
- Boletos posteriores à data da solicitação deste requerimento serão cancelados.

Observação:

Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento Transferência da IES e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		15 a 20 dias úteis

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *



Transferência de Turno

Tipo de Requerimento

Transferência de Turno

Descrição

- Destinado a quem deseja a transferência de turno;
- Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo;
- Este requerimento poderá ser solicitado em até 02(duas) vezes durante o curso inteiro, e desde que essas solicitações sejam intervalados por 02 (dois) períodos letivos.
O preenchimento deste requerimento não indica que sua solicitação foi APROVADA pela instituição. Acompanhe sua solicitação até a finalização!

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Observar se há o curso no turno que deseja a transferência;
3. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
4. Anexar justificativa, declaração de trabalho ou declaração pessoal digitado e assinada, para a mudança de turno;
- Opção 1: via Portal do Aluno, selecionar a opção de Requerimentos Solicitados, filtrar o atendimento por Nº Protocolo e em [Enviar Arquivos...](#) realizar o upload do documento;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Aguardar análise pelo órgão competente;
7. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento.

Observação:

Após o deferimento da solicitação, **entre em contato com o Coordenador do Curso** para incluir e/ou transferir as disciplinas para o novo turno.
Em caso de dúvidas, assista ao [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

Se desejar:

- **Acompanhar sua Solicitação**, assista ao [vídeo explicativo](#).
- **Cancelar este Requerimento** posteriormente, assista ao [vídeo explicativo](#).

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Transferência de Turno e aceito os possíveis encargos gerados por esta solicitação e que, ao clicar em , concordo com as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		05 dias úteis

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *



Cancelamento de Solicitação

Descrição

- O aluno poderá realizar o cancelamento da sua solicitação.

Procedimentos

1. Acesse o site do Uni-Anhanguera;
2. Selecione o item PORTAL DO ALUNO;
3. Digite o nº do CPF e Senha;
4. Clique no botão Acessar;
5. Clique no item “Menu”;
6. Selecione o item “Requerimentos”;
7. Para cancelar o seu requerimento, clique em “Requerimentos Solicitados”;
8. Digite o Nº do Protocolo;
9. Selecione o item “Outras Opções”;
10. Clique em “Cancelar Requerimentos”;
11. Descreva a justificativa para cancelar o requerimento e clique em “Efetuar Cancelamento”;
12. Aparecerá a Confirmação de Cancelamento.
13. Dúvidas, acesse [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

ATENÇÃO:

Se o requerimento possuir boleto gerado, o aluno deve comparecer na Secretaria Geral.

Consultar Autenticidade do Documento

Descrição

- O aluno poderá realizar a confirmação da validade do documento, acessando esta página virtual e inserindo o código no espaço indicado.

Procedimentos

1. Acesse o site do Uni-Anhanguera;
2. Clique no item ESPAÇO ACADÊMICO;
3. Selecione o item VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE;
4. Digite o código de verificação do documento, no campo estabelecido;
5. Clique no botão “Buscar”;
6. Dúvidas, acesse [vídeo explicativo](#) ou entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.