



MANUAL DOS REQUERIMENTOS DA SECRETARIA ONLINE





Palavras da Secretária Geral do Uni-ANHANGUERA

Mensagem aos discentes,

Este manual tem por finalidade informar aos acadêmicos acerca dos tipos de requerimentos disponíveis no Portal do Aluno por nossa Instituição, a fim de que, desde o ato da matrícula e obedecendo os prazos do Calendário Acadêmico, possamos nos integrar e atender as necessidades de nossos discentes.

*Esclarecemos que desde o dia 08/01/2018 foi disponibilizado, no site www.anhanguera.edu.br, a **Secretaria Online do Uni-Anhanguera**.*

Com este recurso os alunos podem 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 tem continuidade, com o compromisso da instituição de buscar, permanentemente, a excelência da qualidade.

Cordialmente,

Goiânia, 10 de janeiro de 2019

Prof.ª Ronilda Moreira da Paz
Secretária Geral

Sumário

 Requerimentos dos Cursos Presenciais	5
Avaliação Curricular (Cursos Presenciais).....	5
<i>Cancelamento de Contrato (Cursos Presenciais)</i>	6
Cartão de Acesso (2ª via) (Cursos Presenciais e EaD Integral).....	7
Certidão de Aprovação em Processo Seletivo / Vestibular (Cursos Presenciais).....	8
Certidão de Conclusão de Curso (Cursos Presenciais).....	9
Certidão de Frequência/Atividades (Cursos Presenciais)	10
Certidão de Matrícula (Cursos Presenciais).....	11
Colaço de Grau (Cursos Presenciais)	12
Compensação de Ausências (Cursos Presenciais).....	13
Cópia do Contrato (Cursos Presenciais).....	15
Declaração de Comparecimento na Colaço de Grau (Cursos Presenciais).....	16
Declaração de Semana de Prova – EAD Parcial (Cursos Presenciais).....	17
<i>Desistência do Curso (Cursos Presenciais)</i>	18
Diploma ou Certificado (Cursos Presenciais).....	19
Dispensa de Disciplina(s) (Cursos Presenciais).....	20
Estágio Supervisionado (Cursos Presenciais).....	21
Relatório Parcial e Final de Estágio (Cursos Presenciais).....	23
Registro de Atividades Complementares (Cursos Presenciais).....	25
Exceção de Matrícula (Cursos Presenciais).....	26
Histórico Escolar (Cursos Presenciais).....	27
Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Graduação).....	28
Ocorrência (Cursos Presenciais e EaD Integral).....	29
Programa de Disciplina(s) Cursada(s) (Cursos Presenciais)	30
Segunda Chamada de Prova Presencial – N1 ou N2 (Cursos Presenciais).....	31
<i>Trancamento do Curso (Cursos Presenciais)</i>	32
<i>Transferência da IES (Cursos Presenciais)</i>	33
Transferência de Turno (Cursos Presenciais).....	34



Requerimentos dos Cursos a Distância.....	35
Avaliação Curricular – EAD Integral.....	35
<i>Cancelamento de Contrato - EAD Integral</i>	36
Certidão de Aprovação em Vestibular – EAD Integral	37
Certidão de Atividades – EAD Integral.....	38
Certidão de Conclusão de Curso – EAD Integral.....	39
Certidão de Matrícula – EAD Integral.....	40
Colaço de Grau – EAD Integral.....	41
Cópia do Contrato – EAD Integral.....	42
Declaração de Comparecimento Prova N2 EAD Integral.....	43
<i>Desistência do Curso - EAD Integral</i>	44
Diploma – EAD Integral.....	45
Dispensa de Disciplina(s) EAD Integral	46
Histórico Escolar – EAD Integral.....	47
Programa de Disciplina(s) cursada(s)– EAD Integral.....	48
2ª Chamada de Prova Presencial EAD Integral – N2	49
<i>Trancamento do Curso - EAD Integral</i>	50
<i>Transferência da IES - EAD Integral</i>	51
ANEXOS	52
Cancelamento de Solicitação	52
Consultar Autenticidade do Documento.....	52



Requerimentos dos Cursos Presenciais

Avaliação Curricular (Cursos Presenciais)

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 (Cursos Presenciais)

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

- Leia com atenção os detalhes deste Requerimento;
- Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo;
- Todos os boletos anteriores a data do cancelamento, devem estar quitados;
- O Aluno deve ter cursado pelo menos um semestre no curso, na IES;
- O Aluno deve registrar na solicitação o motivo da necessidade de cancelamento do contrato;
- O cancelamento será realizado mediante análise e validação pela Direção;
- Os boletos a vencer serão cancelados após a data da solicitação do cancelamento;
- Atentar para o prazo estabelecido para o requerimento;
- Preencher no campo de Solicitação*, maiores observações sobre a sua solicitação;
- Acessar o Local de Entrega (Portal do Aluno e verificar a informação na resposta da solicitação);
- 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) (Cursos Presenciais e EaD Integral)

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:
 - o Balcão de Informações do Uni-ANHANGUERA;
 - o 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 a entrega for pelo Balcão de Informações), a 2ª via do cartão de acesso dentro do prazo solicitado.

Aceite

ATENÇÃO:

Ateste 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.

Se o Motivo selecionado for **Desgaste do Cartão**, o aluno deve apresentar o cartão de acesso na Central de Atendimento.

Se o Motivo selecionado for **Roubo/Furto do Cartão (Com B.O.)**, o aluno deve apresentar o Boletim de Ocorrência na Central de Atendimento.

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	R\$ 0,00	05 a 30 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Balcão de Informações	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	05 a 10 dias úteis

Custo Total

Solicitação *





Certidão de Aprovação em Processo Seletivo / Vestibular (Cursos Presenciais)

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 (Cursos Presenciais)

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).

0 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 (Cursos Presenciais)

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 (Cursos Presenciais)

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 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 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 *





Colaço de Grau (Cursos Presenciais)

Tipo de Requerimento
Colaço de Grau

Descrição

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

ATENÇÃO:

- A Colaço 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 colaço 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 Colaço 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 Colaço 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 Colaço de Grau;

Atesto que li o requerimento de Colaço 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 (Cursos Presenciais)

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 chamada 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

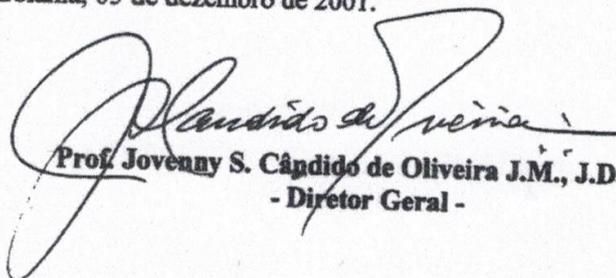
O Diretor da Faculdade Anhanguera de Ciências Humanas, no uso de suas atribuições legais,

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



Cópia do Contrato (Cursos Presenciais)

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 *





Declaração de Comparecimento na Colação de Grau (Cursos Presenciais)

Tipo de Requerimento

Declaração de Comparecimento na Colação de Grau

Descrição

- Destinado a quem já concluiu curso no Uni-ANHANGUERA e necessita apresentar documento institucional para comparecer no local e horário estipulado para o Evento Colação de Grau;
- 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;
 - A data, local e horário que o discente precisa comparecer para tratar de assuntos oriundos do Evento Colação de Grau.

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 a confecção do documento pelo órgão competente;
5. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
6. Retirar o documento conforme a opção:
 - Opção 1: Documento Físico, na Central de Atendimento, assinado pela Secretaria Geral.

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Comparecimento na 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.

Valor do serviço

R\$25,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis

Custo Total

R\$25,00

Solicitação *



Declaração de Semana de Prova – EAD Parcial (Cursos Presenciais)

Tipo de Requerimento

Declaração de Semana de Prova – EAD Parcial

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 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**, ou **órgão que assim o exija**, 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, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

Valor do serviço
R\$25,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis

Custo Total
R\$25,00

Solicitação *

 Solicitar



Desistência do Curso (Cursos Presenciais)

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 (Cursos Presenciais)

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) (Cursos Presenciais)

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
<input checked="" type="checkbox"/> Portal do Aluno (Grade Curricular)	Uni-Anhanguera Polo - Sede		por disciplina 15 a 20 dias úteis

Custo Total

R\$25,00

Solicitação *





Estágio Supervisionado (Cursos Presenciais)

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 – ESNO**: 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. ESNO: 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 ESNO:

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 intermediação 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**.

Aceite

 Solicitar

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\$)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> Central de Atendimento	Uni-Anhanguera Polo - Sede		

Custo Total
R\$0,00

Solicitação *

 Solicitar



Relatório Parcial e Final de Estágio (Cursos Presenciais)

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/home/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

Solicitar

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"/>	
Valor do serviço	<input type="text"/>	

Entrega da solicitação

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

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *

Solicitar



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 <small>(Clique no Curso para visualizar as Atividades de Estágio)</small>	Tipo de Estágio Supervisionado	Início do Estágio somente a partir do	Total de Horas de Estágio Obrigatório por Curso	Quantidade de Relatórios de Estágio 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	9º Período	415h	01 RP de 200h 01 RF de 215h
	8 Engenharia Civil	Obrigatório - ESCO	10º Período	415h	01 RP de 200h 01 RF de 215h
	9 Engenharia de Computação	Obrigatório - ESCO	6º Período	300h	01 RF de 300h
	10 Engenharia Elétrica	Obrigatório - ESCO	6º Período	300h	01 RF de 300h
	11 Farmácia Universitária	Obrigatório - ESCO	3º Período	80h	01 RF de 80h
	12 Farmácia	Obrigatório - ESCO	5º Período	320h	01 RP de 400h cada 01 RF de 420h
	13 Publicidade e Propaganda	Obrigatório - ESCO	4º Período	150h	01 RF de 150h
	14 Química	Obrigatório - ESCO	4º Período	200h	01 RF de 200h
Licenciatura	1 Medicina Veterinária	Obrigatório - ESCO	9º Período	410h	01 RP de 200h 01 RF de 210h
	2 Pedagogia	Não-Obrigatório - ESNO	6º Período	-	Estágio extra-curricular
Tecnologias	1 Química	Obrigatório - ESCO	4º Período	200h	01 RF de 200h
	2 Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	3 Comunicação Social	Obrigatório - ESCO	4º Período	150h	01 RF de 150h
	4 Gestão Ambiental	Obrigatório - ESCO	4º Período	200h	01 RF de 200h
	5 Gestão Comercial	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	6 Gestão de Recursos Humanos	Não-Obrigatório - ESNO	em qualquer período	-	Estágio extra-curricular
	7 Logística	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: $Qtd. \text{ de Horas de Estágio Realizado por Dia} \times Qtd. \text{ de dias Úteis} = Qtd. \text{ De Horas Realizadas}$

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 (Cursos Presenciais)

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/home/evento onde será realizada a atividade.

Aceite

Ateste que li os procedimentos e ao clicar em  **aceito a Quantificação (o Nº 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:

Pró-Reitoria de Ensino Presencial - PROEP D ^o . Ivone Pereira Chaves				
CARGA HORÁRIA PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES (vigente a partir de 2019/2)				
Modalidade	Atividade descrita obrigatoriamente com aderência ao curso	Nº horas pré-determinado por atividade	Nº horas pré-determinado por semestre	Tabela ou Verso
EN1	Afilição de Curso/ Declaração de NED-ED	1 por semestre	10 horas	
EN2	Atividade de Multidisciplinar Acadêmica - NED EDASE	1 por semestre	10 horas	
EN3	Atividade de Multidisciplinar Acadêmica - NED ED Parcial	1 por semestre	20 horas	
EN4	Monitoria - Mediante a apresentação de Formulário Próprio (entregado no Central de Relacionamento Acadêmico) preenchido e com as devidas assinaturas.	1 por semestre	40 horas	
EN5	Disciplinas extracurriculares não aprovadas na grade de curso - em vista da carga horária da disciplina ser inferior à do mesmo conteúdo de curso, não contada tendo aderência ao curso e não sendo na matriz curricular vigente.	30 horas	Ilimitada	
EN6	Carga presencial - Apresentação de certificado original com cópia. Apenas sendo definidas as horas (sem certificados contínuos a programação, assinatura e o nome da entidade responsável pelo evento. Caso o certificado tenha sido emitido eletronicamente (online), é imprescindível que conste o código de confirmação ou que se forneça meios de comprovação da autenticidade deste para a validação das horas, como por exemplo, o print da tela ou o e-mail de confirmação.		60 horas	
EN7	Estágio extracurricular - o adiantamento das horas será feito mensalmente, mediante apresentação do Relatório de Estágio (disponível no site da RES para arquivamento), acompanhado do relato do TCE - Termo de Conclusão de Estágio (formato não disponível - Por favor, entrar em contato com a PROEP).	1 por semestre	40 horas	
EN8	Participação em defesa de monografia, TCC, dissertação de mestrado, tese de doutorado, Mediante a apresentação de Formulário Próprio (entregado no Central de Relacionamento Acadêmico) preenchido e com as devidas assinaturas.	1 hora	10 horas	
EN9	Participação em grupo de estudo formalizado na Instituição sob a orientação do coordenador de curso. Mediante a apresentação de Formulário Próprio (entregado no Central de Relacionamento Acadêmico) preenchido e com as devidas assinaturas.	1 por semestre	40 horas	
EN10	Participação em eventos acadêmicos e profissionais (palestras, oficinas, seminários, congressos, simpósios, workshops, fóruns, treinamentos, campanhas e jornadas) - apresentação de certificado original com cópia. Caso o certificado tenha sido emitido eletronicamente (online), é imprescindível que conste o código de confirmação ou que se forneça meios de comprovação da autenticidade deste para a validação das horas, como por exemplo, o print da tela com o e-mail de confirmação.	-----	100 horas	
EN11	Participação em cursos de extensão à distância - Apresentação de certificado original com cópia. Apenas sendo definidas as horas (sem certificados contínuos a programação, assinatura e o nome da entidade responsável pelo evento. Caso o certificado tenha sido emitido eletronicamente (online), é imprescindível que conste o código de confirmação ou que se forneça meios de comprovação da autenticidade deste para a validação das horas, como por exemplo, o print da tela com o e-mail de confirmação.		40 horas	
EN12	Participação em visitas técnicas e em viagens de observação promovidas pela RES - Mediante apresentação de relatório devidamente assinado pelo responsável.		60 horas	
EX1	Participação como pesquisador, pesquisado e em reuniões em eventos acadêmicos e profissionais (palestras, oficinas, seminários, congressos, simpósios, workshops, fóruns, treinamentos, campanhas e jornadas) - apresentação de certificado original com cópia. Caso o certificado tenha sido emitido eletronicamente (online), é imprescindível que conste o código de confirmação ou que se forneça meios de comprovação da autenticidade deste para a validação das horas, como por exemplo, o print da tela com o e-mail de confirmação.		60 horas por evento	
EX2	Participação em projetos de extensão institucionalizados (favorecidos pela RES) - Mediante a apresentação de Formulário Próprio (entregado no Central de Relacionamento Acadêmico) preenchido e com as devidas assinaturas.		60 horas	
EX3	Participação como voluntário em ações sociais, filantrópicas, profissionais e comunitárias, devidamente autorizadas - Mediante apresentação de relatório no formulário com a assinatura do Presidente do Conselho.		60 horas	
EX4	Afilição em representações estudantis - mediante apresentação de cópia da ata de eleição ou declaração devidamente assinada pelo presidente.		10 horas	
EX5	Participação como jurado em sessão de Tribunal de Juri - Uma dia de realização do Juri com o nome do Acadêmico.	1 dia	10 horas por dia	
EX6	Participação em atividades do TSE (Tribunal Superior Eleitoral) - Apresentação de declaração original com cópia de comprovante de participação nos dois turnos, sem taxa.	1 por semestre	25 horas	
EX7	Participação como responsável por viagens de intercâmbio e visita técnica - Mediante apresentação de certificado original com cópia.		20 horas	
EX8	Reservatista de atividades em Conselho Disciplinares - Mediante a apresentação de Formulário Próprio (entregado no Central de Relacionamento Acadêmico - CRA) preenchido e com as devidas assinaturas.	1 por semestre	20 horas	
EX9	Monitoria Prática - Mediante a apresentação de Formulário Próprio (entregado no Central de Relacionamento Acadêmico) preenchido e com as devidas assinaturas.	1 por semestre	40 horas	
EX10	Atividade de Multidisciplinar Acadêmica - NED EDASE	1 por semestre	20 horas	
EX11	Atividade de Multidisciplinar Acadêmica - NED ED Parcial	1 por semestre	10 horas	
PE1	Participação em projetos de pesquisa institucionalizados - PROEP, PGC, ou Projeto Finalizado e declaração do orientador.	1 Projeto por semestre	20 horas	
PE2	Autoria e coautorias em livros, capítulos de livros e revistas - mediante apresentação da obra original.	1 Obra por semestre	30 horas	
PE3	Elaboração e apresentação de resumos ou artigos em anais de eventos científicos - Mediante apresentação do artigo em formato de certificado de participação.	1 Artigo por semestre por evento	30 horas	
PE4	Elaboração e apresentação de trabalhos em exposições, feiras e mostras de trabalhos acadêmicos (EX - CREFPA).	1 Trabalho por semestre	20 horas	

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

Obs.: Prazo para entrega após a conclusão da atividade complementar será de até 30 dias, desde que dentro do semestre letivo vigente.





Exceção de Matrícula (Cursos Presenciais)

Tipo de Requerimento

Exceção de Matrícula se destina a todos os casos em que o aluno **NÃO CONSEGUE** realizar no Portal do Aluno, considerando ainda, a análise e autorização, por parte do Coordenador do Curso.

O Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA estabelece (conforme Resolução nº43/2013):

CONCESSÃO

1º Caso: Com a finalidade única e exclusiva de **adequar sua matriz curricular**:

Condição	Oportunidade
Alunos Reprovados	Cursar até 02(duas) disciplinas extras, além daquelas oferecidas no seu período/módulo regular
Alunos Transferidos	
Alunos Portadores de Diploma	

2º Caso: Para o aluno que já esteja no **último período de seu curso**, considerando a Análise da Grade por parte do Coordenador do Curso:

Condição	Oportunidade
Aluno Concluinte	Obter a liberação da quebra de 01(um) pré-requisito, devido a atraso em virtude, de ser aluno reprovado, por ingresso por transferência, ou portador de diploma.

3º Caso: Cursar disciplinas **fora do turno** matriculado:

Condição	Oportunidade
Aluno	Permitido ao aluno cursar até 02(duas) disciplinas (do seu período/módulo regular) fora do turno matriculado.

IMPEDIMENTO

O aluno em hipótese alguma poderá adiantar disciplinas a ponto de integralizar a matriz curricular em tempo inferior ao previsto, em virtude das exigências da legislação em vigor sobre o tempo mínimo de integralização dos cursos. (Resolução nº 43/2013 – Art. 3º).

O aluno em hipótese alguma poderá excluir a matrícula em uma das disciplinas (fora do prazo de matrícula), de forma a restar disciplinas a serem cursadas em semestres posteriores. (Resolução nº43/2013 - §3º)

EXCEÇÃO

Exceção de Matrícula se destina a todos os casos em que o aluno **NÃO CONSEGUE** realizar no Portal do Aluno, considerando ainda, a análise e autorização, por parte do Coordenador do Curso liberar:

- Disciplina Equivalente sendo cursada
- Disciplinas EAD para concluinte
- Disciplinas Posteriores (Apenas para Química, Biologia e Ciência da Computação)
- Quebra 01(um) Pré-Requisitos para aluno concluinte
- Liberação de Vaga em turma

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 (Cursos Presenciais)

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

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 *





Ocorrência (Cursos Presenciais e EaD Integral)

Tipo de Requerimento

Ocorrência

Descrição

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

- Ocorrências Acadêmicas:

* Lançamento incorreto de **notas, faltas** (para cursos presenciais) ou **horas atividade**.

Neste caso a ocorrência acadêmica será analisada pelo Coordenador(a) do Curso. Sendo lançamento incorreto de notas, o acadêmico deve apresentar na Central de Atendimento a prova/atividade "original" para correção (somente para cursos presenciais).

- Ocorrências Administrativas:

* Cópia de documentos pessoais;

* Alteração de dados cadastrais pela 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, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

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 *

Valor do serviço

Acadêmico
Administrativo
EAD
Financeiro
Ouvidoria

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
	Uni-Anhanguera Polo Sede	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *





Programa de Disciplina(s) Cursada(s) (Cursos Presenciais)

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 ao [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 *

Valor do serviço

▼ 

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

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 (Cursos Presenciais)

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 em até 02(dois) dias úteis;
 - **Ausência por motivo de Trabalho e/ou Viagem** > Declaração em papel timbrado, contendo o CNPJ da Empresa, a data e assinatura do responsável;
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:

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

Preencher o campo de **Solicitação*** informando os seguinte 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 *

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade
	Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede

Custo Total

R\$0,00

- Atestado de Óbito (Parente de 1 Grau)
- Atestado Médico
- Ausência por motivo de Trabalho e/ou Viagem
- Motivo de Trabalho
- Motivo Religioso
- Outros

Solicitação *





Trancamento do Curso (Cursos Presenciais)

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

- Leia com atenção os detalhes deste Requerimento;
- A cobrança para o processo de trancamento é no valor R\$ 100,00 (Cem reais);
- O trancamento possui a validade de semestre 01(um) semestre;
- Todos os boletos anteriores a data do trancamento, devem estar quitados;
- O Aluno tem que ter cursado pelo menos um semestre no curso, na IES;
- O trancamento será realizado mediante análise e validação pela Direção;
- Os boletos serão cancelados após a data da solicitação do trancamento;
- Atentar para o prazo estabelecido para a disponibilização do documento;
- Preencher no campo de Solicitação*, motivo da necessidade de trancamento;
- Acessar o Local de Entrega (Portal do Aluno e verificar a informação na resposta da solicitação);
- 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:

Confirmo 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 (Cursos Presenciais)

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 (Cursos Presenciais)

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 intervaladas 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. Verificar se há o curso no turno que deseja a transferência e informar qual a **Turma** e as **Disciplinas Cursadas**;
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 *





Requerimentos dos Cursos a Distância

Avaliação Curricular – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Avaliação Curricular - EAD Integral

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 das disciplinas trimestrais no último semestre do Curso EAD, 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, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

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
<input checked="" type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	10 a 15 dias úteis

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *





Cancelamento de Contrato – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Cancelamento do Contrato – EAD Integral

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.

Aceite

ATENÇÃO:

Confirmando que ao clicar em **SOLICITAR** aceito as condições estabelecidas pela Secretaria Online neste campo de procedimentos.

Valor do serviço

R\$ 0,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/> Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 0,00	05 dias úteis

Certidão de Aprovação em Vestibular – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Certidão de Aprovação em Vestibular – EAD Integral

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.

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 **SOLICITAR, 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	R\$ 25,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/> Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 25,00	03 a 05 dias úteis



Certidão de Atividades – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Certidão de Atividades - EAD Integral

Descrição

- Destinado a quem deseja obter informações sobre, frequências/atividades no Uni-ANHANGUERA, e a participação em atividades presenciais do EAD Integral;
- Constan no documento:
 - Dados do discente;
 - Atividades acadêmicas desenvolvidas durante o semestre.
- A primeira via deste documento no semestre é gratuita. (Sendo uma Certidão de Atividades para cada trimestre cursado)

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.
 - Opção 3: Documento Físico, assinado pela Secretaria Geral com envio via Correios para o endereço do aluno.

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, 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 Atividades 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.

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	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Correios (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	05 a 30 dias úteis

Custo Total

Solicitação *

Solicitar



Certidão de Conclusão de Curso – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Certidão de Conclusão de Curso - EAD Integral

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 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**, ou **órgão que assim o exija**, deve ser Certidão de Conclusão de Curso assinada)
 - Opção 3: Documento Físico, enviado via Correios para o endereço do aluno, assinado pela Secretaria Geral. (Para fins de apresentação ao órgão **OAB-GO**, ou **órgão que assim o exija**, 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, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

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 '**SOLICITAR**', 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	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Correios (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	05 a 30 dias úteis

Custo Total

Solicitação *

Solicitar



Certidão de Matrícula – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Certidão de Matrícula - EAD Integral

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 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, ou órgão que assim o exija**, deve ser Certidão de Matrícula assinada).
 - Opção 3: Documento Físico, enviado via Correios para o endereço do aluno, assinado pela Secretaria Geral. (Para fins de apresentação ao órgão **OAB-GO, ou órgão que assim o exija**, 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, entre em contato com o CALL CENTER 0800 605 9003.

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 **'SOLICITAR'**, 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	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Correios (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	05 a 30 dias úteis

Custo Total

Solicitação *

Solicitar



Colaço de Grau – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Colaço de Grau - EAD Integral

Descriço

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

ATENÇÃO:

- A Colaço 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 colaço 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 finalizaço!

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 Colaço 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 Graduaço 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 Colaço de Grau;
7. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
8. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento.

Observaço:

Em caso de dúvidas, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

Aceite

ATENÇÃO:

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

Atesto que li o requerimento de Colaço de Grau 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.

Eventos *

Valor do serviço

R\$0,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *

Solicitar



Cópia do Contrato – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Cópia do Contrato - EAD Integral

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.
 - Opção 3: Documento Físico, assinado pela Secretaria Geral, enviado via Correios para o endereço do aluno.

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, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento Cópia do Contrato 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.

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	R\$ 0,00	10 a 15 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	10 a 15 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Correios (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	10 a 30 dias úteis

Custo Total

Solicitação *

Solicitar



Declaração de Comparecimento Prova N2 EAD Integral

Tipo de Requerimento

Declaração de Comparecimento Prova N2 EAD Integral

Descrição

- Destinado a quem necessita de documento institucional evidenciando, o comparecimento (local e horário estipulado) de realização da Prova Presencial N2 - EAD Integral;
- Discentes com quaisquer pendências financeiras devem entrar em contato com a Central de Atendimento para requerer este documento;
- Neste documento constam:
 - Dados do discente;
 - A data, local e horário que o discente compareceu para realizar a Prova Presencial N2 - EAD Integral.

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Preencher, no campo de **Solicitação***, o motivo do requerimento;
3. Aguardar a confecção do documento pelo órgão competente;
4. Atentar ao prazo estabelecido para o atendimento da solicitação;
5. Retirar o documento conforme a opção:
 - Opção 1: Documento Anexo, via Portal do Aluno, assinado pela Secretaria Geral e com verificação de autenticidade.

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Declaração de Comparecimento na Prova Presencial - N2 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 (Documento Anexo)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *





Desistência do Curso – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Desistência do Curso – EAD Integral

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.

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

Valor do serviço

R\$ 0,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/> Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 0,00	05 dias úteis



Diploma – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Diploma - EAD Integral

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/Aguardar recebimento pelos Correios.

NOTA:

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

Observação:

Em caso de dúvidas, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

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 '**SOLICITAR**', 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"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	30 a 60 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Correios (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	50 a 80 dias úteis

Custo Total

Solicitação *

Solicitar



Dispensa de Disciplina(s) EAD Integral

Tipo de Requerimento

Dispensa de Disciplina(s) – EAD Integral

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

Valor do serviço

R\$ 25,00 por disciplina

Entrega da solicitação

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



Histórico Escolar – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Histórico Escolar - EAD Integral

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, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento de Histórico Escolar 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.

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	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	03 a 05 dias úteis
<input type="checkbox"/>	Correios (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	05 a 30 dias úteis

Custo Total

Solicitação *

Solicitar



Programa de Disciplina(s) Cursada(s)– EAD Integral

Tipo de Requerimento

Programa de Disciplina(s) Cursada(s) – EAD Integral

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.

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 **SOLICITAR**, 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"/> Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 25,00	15 a 20 dias úteis



2ª Chamada de Prova Presencial EaD Integral – N2

Tipo de Requerimento

2ª Chamada de Prova Presencial EaD Integral - N2

Descrição

Segunda Chamada de Prova Presencial EaD Integral - N2

Este requerimento se destina:

- Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações, por motivo justo, é concedida uma segunda chamada, desde que requerida no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico EAD Integral 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 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. Preencha no campo de **Solicitação***, maiores observações sobre a sua solicitação;
5. Comparecer no local, dia e turno indicados no Calendário Acadêmico.

Observação:

Em caso de dúvidas, entre em contato com o **CALL CENTER 0800 605 9003**.

Aceite

ATENÇÃO:

Confirmando que ao clicar em **SOLICITAR** 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;

A Disciplina e o Motivo devem ser SELECIONADO nos campos abaixo:

Disciplinas EAD Integral *

Curso

Valor do serviço

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/>	Portal Anhanguera	Uni-Anhanguera Polo - Sede	R\$ 0,00	

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *

Solicitar



Trancamento do Curso – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Trancamento do Curso – EAD Integral

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.

Aceite

ATENÇÃO:

Confirmando que ao clicar em **SOLICITAR** 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
<input type="checkbox"/> Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 100,00	-



Transferência da IES – EAD Integral

Tipo de Requerimento

Transferência da IES – EAD Integral

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.

Aceite

ATENÇÃO:

Atesto que li o requerimento Transferência da IES 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.

Valor do serviço

R\$ 0,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/> Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	A definir	15 a 20 dias úteis

ANEXOS

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**.

Uni-ANHANGUERA

Qualidade na prestação de serviços de ensino com excelência.