

<b>PRAZOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Solicitações Acadêmicas</b>	<b>Prazo de entrega</b>
<p><b>APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> - É a solicitação de dispensa de disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior. Ocorre quando o (a) aluno (a) opta por ingressar via vestibular, ou quando não apresenta no ato do ingresso via transferência externa ou Portador de Curso Superior, todos os documentos necessários para aproveitamento de estudos (histórico escolar e programas das disciplinas). Setores envolvidos: Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.</p>	<p>20 dias úteis</p>
<p><b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b> - Trata-se da solicitação, por parte do aluno, do encerramento definitivo do vínculo acadêmico e do cancelamento do contrato de prestação dos serviços educacionais, a partir da data do requerimento. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso e Gerencia Administrativa.</p>	<p>07 dias úteis</p>
<p><b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (POR NAO FORMAÇÃO DE TURMA)</b> Trata-se da solicitação por parte do (a) aluno (a), para encerramento definitivo do vínculo acadêmico e do cancelamento do contrato de prestação dos serviços educacionais, por não formação de turma no curso desejado, com devolução integral do valor pago sem retenção da multa contratual. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso e Gerencia Administrativa.</p>	<p>07 dias úteis</p>

<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (POR DISCIPLINA)</b> - Documento elaborado por professores, contendo descrição da disciplina, carga horária, data, nome do (a) professor (a) responsável, ementa (resumo) da disciplina e o detalhamento do conteúdo ministrado. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica, Coordenação e Gerencia Administrativa.</p>	<p>07 dias úteis</p>
<p><b>DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> - Documento emitido pela Secretaria Acadêmica e assinado pela Secretária. Contém a informação que o (a) aluno (a) integralizou a grade curricular, a data da outorga de grau e o título a que faz jus: bacharel, tecnólogo, licenciado, etc. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica.</p>	<p>02 dias úteis</p>
<p><b>DECLARAÇÃO DE VÍNCULO ACADÊMICO</b> - Documento que atesta a regularidade da matrícula do (a) aluno (a) na instituição, informando seu nome completo, curso, semestre letivo e acadêmico, turno e número do registro acadêmico. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica.</p>	<p>02 dias úteis</p>
<p><b>DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA</b> - Documento que atesta a regularidade da frequência do (a) aluno (a) no semestre matriculado (a). Informa aulas previstas (C/H), o número de faltas registrada por disciplina e a porcentagem de frequência. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica</p>	<p>02 dias úteis</p>
<p><b>DECLARAÇÃO DE PROVÁVEL FORMANDO</b> - Atesta que o (a) aluno (a) cursa as últimas disciplinas do curso e informa a previsão da data de conclusão do mesmo. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica.</p>	<p>02 dias úteis</p>
<p><b>DECLARAÇÃO AQUISIÇÃO DE PASSE ESTUDANTIL</b> - Informa os dados acadêmicos (disciplinas matriculadas, turno, horários das aulas, data de início e término do semestre letivo) e cadastrais - RG, CPF, data de Nascimento, filiação e endereço residencial do (a) aluno (a). Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica.</p>	<p>Imediato</p>



Faculdade Anasps

<b>DECLARAÇÃO ESPECÍFICA</b> - É toda e qualquer declaração que não se enquadra nas declarações disponíveis de forma gratuita. Requer pesquisa nos dados cadastrais do (a) aluno (a), em sua pasta de documentos e requerimentos. E pode envolver outros setores além dos comumente envolvidos: Gerencia Administrativa e Secretaria Acadêmica.	07 dias úteis
<b>DIPLOMA DA GRADUAÇÃO, (EMISSÃO E REGISTRO) 1ª VIA:</b> Diploma - Feito em gráfica, em papel especial, sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica. Há conferência de dados e cobrança de documentos para emissão e o registro do Diploma Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica e Direção Geral.	90 dias úteis
<b>DIPLOMA DA GRADUAÇÃO (EMISSÃO E REGISTRO) 2ª VIA</b> – Diploma - Feito em gráfica, em papel especial, sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica. Há conferência de dados e cobrança de documentos necessários para a emissão e o registro do Diploma. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica e Direção Geral.	90 dias úteis
<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b> - Trata-se de documento contendo dados pessoais e acadêmicos do (a) aluno (a). Detalhamento cronológico das disciplinas cursadas e os resultados obtidos (menções e frequências) e também as disciplinas matriculadas no semestre em curso. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica.	07 dias úteis
<b>Ingresso como Portador de Diploma de Curso Superior (DCS)</b> (INCLUI ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS SOLICITADO NA MESMA DATA) – Solicitação de ingresso para candidatos que já possuem curso superior em outra instituição. Inclui a análise do currículo escolar (ementas e histórico de disciplinas cursadas) para possível aproveitamento de estudos. Setores envolvidos: Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.	10 dias úteis



Faculdade Anasps

<p><b>REGIME DE EXERCICIO DOMICILIAR</b> - Trata-se da solicitação de realização de exercícios domiciliares para aluno (a) impossibilitado (a) de locomoção (licença maternidade, doenças infectocontagiosas, internação e outras limitações previstas em Lei). Setores envolvidos: Coordenação de Curso, Secretaria Acadêmica.</p>	7 dias úteis
<p><b>REVISÃO DE FREQUENCIA E MENÇÃO FINAL (POR DISCIPLINA)</b> - Refere-se ao direito que o (a) aluno (a) tem de solicitar uma análise mais minuciosa e atenta de suas provas ou trabalhos escolares e frequência, quando há dúvida com relação à correção e os lançamentos feitos pelo (a) professor (a). Setores envolvidos: Coordenação de Curso, Secretaria Acadêmica e Professor.</p>	7 dias úteis
<p><b>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b> - É o requerimento de suspensão temporária de estudos, mantendo-se o vínculo com a instituição. Tem validade a partir da data da formalização do pedido. Setores envolvidos: Secretaria Acadêmica, Direção Acadêmica e Gerencia Administrativa.</p>	10 dias úteis
<p><b>SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA DE PROVA:</b> O acadêmico que, por motivo de força maior e plenamente justificada, deixar de realizar avaliações presenciais previstas no curso. Deverá solicitar uma nova avaliação preenchendo o requerimento de pedido de <b>segunda chamada</b>. Setores Envolvidos: Secretaria Acadêmica, Coordenação do Curso, Professor e Gerencia Administrativa.</p>	Conforme especificado em Calendário Acadêmico