SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO DE REQUERIMENTOS

- GRADUAÇÃO
- PÓS-GRADUAÇÃO
- TÉCNICO



FACULDADE Eficaz

FACULDADE Eficaz

BOAS-VINDAS 3

ACESSO BIBLIOTECA VIRTUAL 4

ATENDIMENTO DE PNE 5

ATENDIMENTO PEDAGÓGICO 6

AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA - CURSOS EAD 7

AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA - CURSOS PRESENCIAIS 8

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA 9

CARTEIRINHA DO ESTUDANTE 10

CERTIDÃO DE CONCLUSÃO 11

CERTIDÃO INTERMEDIÁRIA 14

COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL 15

CRACHÁ ESTUDANTIL 16

DECLARAÇÕES 17

DEVOLUTIVAS 20

DOCUMENTAÇÃO PARA ENTRADA CRTR 21

EMISSÃO CERTIFICADOS 22

EMISSÃO DE DIPLOMAS 24

ENVIO CORREIOS 28

HISTÓRICO ESCOLAR 30

MUDANÇA DE POLO 31

PONTO EXTRA - NIVELAMENTO 32

PRÉ-ANÁLISE 33

RECUSAR DE DIPLOMA 34

RENEGOCIAÇÃO DE BOLETOS 35

REPOSIÇÃO DE ESTÁGIO 36

REVISÃO DE FALTAS 37

REVISÃO DE PROVAS 38

REVISÃO DE QUESTÕES 40

SOLICITAÇÕES 42

TCC PÓS-GRADUAÇÃO 44

TRANSFERÊNCIA 45

AGENDAMENTO AVALIAÇÕES 47

ATIVIDADES COMPLEMENTARES 48

Serviço de Atendimento Eletrônico de Requerimentos - Graduação, Pós-Graduação e Técnico

Olá Aluno Eficaz, o Guia de Serviços de Atendimento Eletrônico de Requerimentos é um documento que você pode utilizar para consultar a finalidade de serviços, prazos e taxas a serem cobradas. Você pode encontrar este guia, sempre que precisar, no seu Portal do Aluno.

Aproveite esse recurso e entre em contato conosco sempre que tiver uma dúvida.

Bons estudos!



Equipe Pedagógica

☎ (44) 3046-8600

FACULDADE Eficaz

Legenda

- Graduação EAD | G
- Graduação Presencial | G
- Pós-Graduação | P
- Técnico Presencial | T
- Técnico Presencial | T

Acesso Biblioteca Virtual

Requerimento em que o aluno solicita acesso ao acervo da Biblioteca Virtual.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 5 dias úteis

FLUXO: Bibliotecário

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo

G P T

Aproveitamento de Estudos

Requerimento destinado ao aluno regularmente matriculado em um dos cursos oferecidos pela instituição, e que deseja realizar o aproveitamento de disciplinas já cursadas em outra instituição de ensino, e/ou outro curso já cursado nesta instituição de ensino.

Ao realizar a abertura deste requerimento o aluno deverá anexar no requerimento cópias digitalizadas do histórico escolar e ementas com os conteúdos curriculares cursados e finalizados pelo aluno.

Os documentos requeridos devem ser cópias digitalizadas dos originais. Contemplando: Dados Pessoais do Aluno, Dados Acadêmicos, Origem das Disciplinas Cursadas (situação), Portarias de Autorização, Conteúdo Programático e Validação dos Responsáveis e Registros (carimbos e marca d'água).

PRAZO DE ATENDIMENTO: 11 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Financeiro > Secretaria > Tutoria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo

G P T

Atendimento de PNE - Necessidade Especial

Requerimento em que o aluno informa a Coordenação que possui alguma necessidade especial de atendimento. Os alunos devem enviar exames e laudos médicos, bem como avaliação psicopedagógica.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 7 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Tutoria > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo

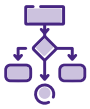
G P T

Atendimento Pedagógico Especial

Requerimento que o aluno poderá utilizar rotineiramente para solicitar/demandar a Coordenação Pedagógica. Este requerimento pode inclusive solicitar agendamento de reunião on-line ou que a Coordenação entre em contato. O aluno deve informar em detalhes o assunto e se for para agendamento de reunião online ou ligação telefônica, o aluno deve informar a data/horário preferencial e telefone atualizado.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 7 dias úteis



FLUXO: Coordenação



ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✓G ✓P ✓T

Atestado Médico

Serviço destinado a requerimentos de atestados médicos, ao abrir este requerimento o aluno deverá anexar cópia digital do atestado médico, e informar se houve perda de alguma atividade avaliativa. Tem o prazo máximo de 10 dias para requerer o atestado médico.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

Avaliação Substitutiva - Cursos EAD

Requerimento destinado a alunos dos cursos de Graduação EAD que não atingiram a média de aprovação 6.0 pontos. Portanto, o aluno terá o direito de solicitar a avaliação substitutiva para tentar recuperar a nota para aprovação. O aluno deve estar atento ao período de solicitação da avaliação substitutiva (com peso de 6,0 pontos) informada em Calendário Acadêmico e também ao período que ela ocorrerá.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 7 dias úteis

FLUXO: Superv. Atendendimento > Coordenação > Tutoria

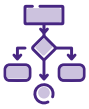
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G

Avaliação Substitutiva - Cursos Presenciais

Requerimento destinado a alunos dos cursos de Graduação Presencial que não atingiram a média de aprovação 6.0 pontos. Portanto, o aluno terá o direito de solicitar a avaliação substitutiva (com peso de 6,0 pontos) para tentar recuperar a nota para aprovação. O aluno deve estar atento ao período de solicitação da avaliação substitutiva informada em Calendário Acadêmico e também ao período que ela ocorrerá.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 7 dias úteis



FLUXO: Superv. Atendendimento > Coordenação > Tutoria



ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G

Avaliação Substitutiva - Pós-Graduação

Requerimento destinado a alunos dos cursos de Pós-Graduação que não atingiram a média de aprovação 6.0 pontos. Portanto, o aluno terá o direito de solicitar via requerimento AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA PÓS-GRADUAÇÃO (com peso de 6,0 pontos) para tentar recuperar a nota para aprovação.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 5 dias úteis

FLUXO: Tutoria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo P

Cancelamento de Matrícula

O requerimento de Cancelamento de Matrícula implica no desligamento das atividades pedagógicas e administrativas do aluno com a instituição de ensino. Ao realizar a abertura deste requerimento o aluno deverá informar por qual motivo deseja realizar o cancelamento de matrícula.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 17 dias úteis

FLUXO: Superv. Atend. > Coordenação > Secretaria > Financeiro > Secretaria

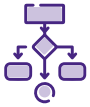
ATENDIMENTO CUSTO: Valor a ser calculado pelo Setor Financeiro de acordo com a multa de quebra contratual. G P T

Carteirinha do Estudante

Requerimento destinado ao aluno que deseja adquirir a Carteira de Identidade Estudantil (Carteirinha do Estudante). Poderá ser solicitada pelos alunos regularmente matriculados na Faculdade Eficaz, independente da modalidade de Ensino e/ou curso. Para solicitação deste documento de identificação é necessário que seja anexado no cadastro uma foto 3x4 do aluno, ou que o mesmo compareça a um polo de apoio presencial para que seja capturada uma foto digital.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis



FLUXO: Financeiro > Secretaria



ATENDIMENTO CUSTO: R$ 35,00 ✓G ✓P ✓T

Certidão de Conclusão - 1ª Via

Requerimento destinado ao aluno que concluiu todas as disciplinas que compõem a matriz curricular, inclusive o estágio supervisionado obrigatório para os casos que a matriz curricular abrange esta disciplina. O aluno de Graduação deve ainda cumprir a carga horária de atividades complementares que o seu curso exige. Este documento somente poderá ser solicitado após a conclusão de curso e participação no ato de Colação de Grau.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G T

Certidão de Conclusão - 2ª via

Requerimento destinado ao aluno que concluiu todas as disciplinas que compõem a matriz curricular inclusive o estágio supervisionado obrigatório para os casos que a matriz curricular abrange esta disciplina. Este documento somente poderá ser solicitado após a conclusão de curso e participação no ato de Colação de Grau. Ao solicitar este requerimento o aluno está ciente que já retirou a 1.ª via Gratuita do documento.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 50,00 G T

Certidão de Conclusão - Auxiliar de Enfermagem

Requerimento destinado ao aluno que concluiu todas as disciplinas que compõem a matriz curricular e que esteja com toda a documentação regularizada na Secretaria Acadêmica. Neste documento constam: histórico de todas as disciplinas cursadas bem como a carga horária e média obtida na disciplina, data de início e término do curso.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 100,00 **T**

Certidão de Conclusão - Pós-Graduação - 1ª Via

Requerimento destinado ao aluno que concluiu todas as disciplinas que compõem a matriz curricular e que esteja com toda a documentação regularizada na Secretaria Acadêmica. Neste documento constam: histórico de todas as disciplinas cursadas bem como a carga horária e média obtida na disciplina, data de início e término do curso. O aluno de Pós-Graduação somente poderá solicitar após o prazo minimo de 4 meses de curso, a contar da data da matrícula.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 50,00 **P**

Certidão de Conclusão - Pós-Graduação 2ª via

Requerimento destinado ao aluno que concluiu todas as disciplinas que compõem a matriz curricular inclusive o estágio supervisionado obrigatório para os casos que a matriz curricular abrange esta disciplina. Ao solicitar este requerimento o aluno está ciente que já retirou a 1.ª via Gratuita do documento.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

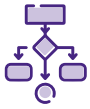
ATENDIMENTO CUSTO: R$ 50,00 **P**

Certidão Intermediária

Requerimento destinado ao aluno que deseja obter um documento comprobatório que indique que finalizou o curso (antes da colação de grau).



PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis



FLUXO: Financeiro > Secretaria



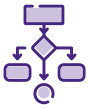
ATENDIMENTO CUSTO: R$ 30,00 ✔P ✔T

Certificado de Nivelamento

Requerimento destinado ao aluno que finalizou os cursos de nivelamento e que deseja documento comprobatório da realização dos cursos.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis



FLUXO: Financeiro > Secretaria



ATENDIMENTO CUSTO: R$ 30,00 ✔G ✔P ✔T

Colação de Grau Especial - Graduação

Requerimento destinado ao aluno que está na condição (informada no Guia do Aluno de Graduação) de solicitar a Colação de Grau Especial.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 45 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 450,00 ✔ G

Contrato de Estágio Remunerado (Coleta de Assinatura)

Requerimento em que o aluno poderá solicitar a assinatura da Coordenação em documentação de estágio extracurricular (não obrigatório). Porém, o aluno deve encaminhar a documentação original via correio (em 3 vias) e que este estágio tenha vínculo com agência integradora de estágios.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 5 dias úteis

FLUXO: Coordenação

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔ G ✔ P ✔ T

Crachá Estudantil - 2ª Via

Requerimento destinado ao aluno que deseja adquirir o crachá estudantil para realizar os atividades práticas e estágios e ter identificação comprobatória para a realização nos locais conveniados. Poderá ser solicitado pelos alunos regularmente matriculados na Faculdade Eficaz, independente da modalidade de Ensino e/ou curso. Para solicitação deste documento de identificação é necessário que seja anexado no cadastro uma foto 3x4 do aluno, ou que o mesmo compareça a um polo de apoio presencial para que seja capturada uma foto digital. Ao solicitar este requerimento o aluno está ciente que já retirou a 1.ª via do documento.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 8 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria > Superv. de Atendimento

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 50,00 ✔ G ✔ P ✔ T

Declaração de Comparecimento

Requerimento solicitado pelo aluno para comprovação de sua frequência em determinado evento/aula na instituição.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 5 dias úteis

FLUXO: Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 15,00 G P T

Declaração de Matrícula - Emissão pelo Sistema Unimestre

Requerimento destinado ao aluno que deseja adquirir um documento comprobatório de vínculo com a Faculdade Eficaz, que é a Declaração de Matrícula com informações que afirmam que o referido aluno possui vínculo com a instituição e que está regularmente matriculado.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 5 dias úteis

FLUXO: Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

Declaração de Matrícula - Emissão de Via Impressa

Requerimento destinado ao aluno que deseja adquirir um documento comprobatório de vínculo com a Faculdade Eficaz, que é a Declaração de Matrícula com informações que afirmam que o referido aluno possui vínculo com a instituição e que está regularmente matriculado. É documento elaborado pela Secretaria Acadêmica, via impressa com carimbo e assinatura.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 30,00 G P T

Declaração de Passe Estudantil

Requerimento destinado ao aluno que necessita de documento comprobatório de seu vínculo estudantil para tramitar o seu passe de transporte coletivo.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 5 dias úteis

FLUXO: Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

Declarações

Requerimento destinado aos alunos de todas as modalidades de ensino, que desejam solicitar declarações com informações específicas que a declaração convencional de matrícula não contempla.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 13 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 30,00 G P T

Devolutiva Relatório de Estágio

Requerimento destinado ao aluno que deseja obter mais informações sobre o seu relatório de estágio e que não obteve durante o período de supervisão do estágio. Pode solicitar a devolutiva até 20 dias após a divulgação da nota da disciplina de estágio supervisionado.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 30 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Coordenação > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$50,00 T

Devolutiva Termo de Estágio - Técnico em Radiologia

PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis

FLUXO: Coordenação

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo T

Documentação para Entrada CRTR (Técnico em Radiologia)

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔ T

Ementas (Por Disciplina)

Requerimento destinado aos alunos de todas as modalidades de ensino que desejam solicitar a as Ementas Impressas e Assinadas pela Coordenação de Curso.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 60 dias úteis

FLUXO: Secretaria > Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 30,00 por ementa ✔ G ✔ P ✔ T

Emissão de Certificado - Pós-Graduação 1ª Via

Requerimento destinado aos alunos que concluíram todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso de pós-graduação. Este documento poderá ser solicitado após a conclusão do curso.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 30 dias úteis

FLUXO: Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo

P

Emissão de Certificado - Pós-Graduação 2ª Via

Requerimento destinado aos alunos que concluíram todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso de pós-graduação. Este documento poderá ser solicitado após a conclusão do curso. Ao solicitar este requerimento o aluno está ciente que já retirou a 1ª via gratuita do documento.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 18 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 150,00 ✔ P

Emissão de Certificado de Auxiliar de Enfermagem

Requerimento destinado aos alunos que concluíram todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso técnico. Este documento poderá ser solicitado após a conclusão do curso.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 123 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 150,00 ✔ T

Emissão de Diploma Graduação - Caráter Urgência

Requerimento destinado aos alunos que concluíram todas as disciplinas que compõem a matriz curricular inclusive o estágio supervisionado obrigatório para os casos que a matriz curricular abrange esta disciplina. Este documento somente poderá ser solicitado após a conclusão de curso e participação no ato de Colação de Grau.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 90 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 180,00 G

Emissão de Diploma Graduação - 1ª Via

Requerimento destinado aos alunos que concluíram todas as disciplinas que compõem a matriz curricular inclusive o estágio supervisionado obrigatório para os casos que a matriz curricular abrange esta disciplina. Este documento somente poderá ser solicitado após a conclusão de curso e participação no ato de Colação de Grau.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 120 dias úteis

FLUXO: Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G

Emissão de Diploma Graduação - 2ª Via

Requerimento destinado aos alunos que concluíram todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso de pós-graduação. Este documento poderá ser solicitado após a conclusão do curso. Ao solicitar este requerimento o aluno está ciente que já retirou a 1ª via gratuita do documento.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 123 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 180,00 G

Emissão de Certificado Técnico - 1ª Via

Requerimento destinado aos alunos que concluíram todas as disciplinas que compõem a matriz curricular inclusive o estágio supervisionado obrigatório para os casos que a matriz curricular abrange esta disciplina. Este documento somente poderá ser solicitado após a conclusão de curso e participação no ato de Colação de Grau.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 123 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔ T

Emissão de Certificado Técnico - 2ª Via

Requerimento destinado aos alunos que concluíram todas as disciplinas que compõem a matriz curricular inclusive o estágio supervisionado obrigatório para os casos que a matriz curricular abrange esta disciplina. Este documento somente poderá ser solicitado após a conclusão de curso e participação no ato de Colação de Grau. Ao solicitar este requerimento o aluno está ciente que já retirou a 1.ª via Gratuita do documento.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 125 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

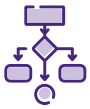
ATENDIMENTO CUSTO: R$ 180,00 T

Envio por Correio (AR)

Requerimento destinado a entrega de documentos via Correios aos alunos de todas as modalidades de ensino. Ao solicitar este requerimento, o aluno deverá informar o endereço completo onde deseja receber o documento, bem mencionar qual documento ele deseja que seja encaminhado via Correios.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis



FLUXO: Financeiro > Secretaria



ATENDIMENTO CUSTO: R$ 30,00

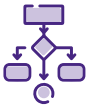
✔ G ✔ P ✔ T

Envio por Correio (Sedex)

Requerimento destinado a entrega de documentos via Correios SEDEX aos alunos de todas as modalidades de ensino. Ao solicitar este requerimento, o aluno deverá informar o endereço completo onde deseja receber o documento, bem mencionar qual documento ele deseja que seja encaminhado via SEDEX Correios.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis



FLUXO: Financeiro > Secretaria



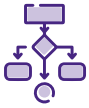
ATENDIMENTO CUSTO: R$100,00 G P T

Histórico Escolar - 2ª Via

Requerimento destinado aos alunos que concluíram e que desejam adquirir a 2ª via deste documento.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis



FLUXO: Financeiro > Secretaria



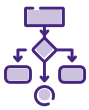
ATENDIMENTO CUSTO: R$ 50,00 ✔ G ✔ P ✔ T

Justificativa Falta Especial

Requerimento em que o aluno de curso presencial informa a justiticativa de sua ausência e que será analisado pela Coordenação e informado ao professor da disciplina.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis



FLUXO: Coordenação > Secretaria



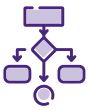
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔ G ✔ P ✔ T

Mudança de Polo

Requerimento destinado aos alunos da modalidade de ensino EAD que desejam realizar a mudança de polo de apoio presencial.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis



FLUXO: Financeiro > Coordenação > Secretaria



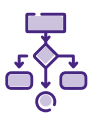
ATENDIMENTO CUSTO: R$ 50,00 G P T

Ponto Extra - CPA

Requerimento destinado aos alunos que participaram da Avaliação Institucional que ocorre semestralmente na Faculdade Eficaz que compõem o plano de ações da CPA - Comissão Própria de Avaliação. É muito importante a participação de todos os alunos para que a instituição possa atuar cada vez mais na melhoria de todo ambiente acadêmico. A participação na avaliação institucional concede ao aluno o direito de lançar 1,0 ponto na média de alguma disciplina (que esteja cursando naquele momento).



PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis



FLUXO: Secretaria



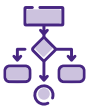
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

Ponto Extra - Nivelamento

Requerimento destinado aos alunos que no primeiro Módulo do curso de Graduação EAD realizaram os cursos de nivelamento e atingiram a média necessária para aprovação e pontuação. Neste requerimento o aluno deve informar qual disciplina deseja lançar 1,0 ponto (deve ser disciplina em que esteja cursando durante o curso de nivelamento). O aluno tem o prazo de até 20 dias após finalizar os cursos de nivelamento para solicitar o lançamento do ponto extra.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis



FLUXO: Secretaria



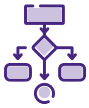
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔G ✔P ✔T

Ponto Extra - SELLE

Requerimento destinado aos alunos que participam do evento anual da Faculdade Eficaz que é o SELLE - Seminário de Letras LIbras e que o aluno tem o direito de solicitar 1,0 ponto na média de alguma disciplina que esteja cursando no momento.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis



FLUXO: Coordenação > Secretaria



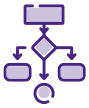
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔G ✔P ✔T

Pré-Análise

Requerimento destinado aos candidatos no qual desejam realizar matrícula na Faculdade Eficaz, bem como os alunos de outras instituições de ensino no qual desejam realizar a transferência externa para Faculdade Eficaz. Ao realizar a abertura deste requerimento o candidato deverá anexar cópias do histórico escolar e ementas com os conteúdos curriculares cursados e finalizados pelo aluno. Os documentos protocolados devem ser cópias dos documentos acadêmicos originais, neste serviço de requerimento é realizada a pré análise das disciplina cursadas em outra instituição bem como a análise financeira no que tange a plano de pagamento e valores das parcelas. Após a matrícula, o aluno deverá abrir o requerimento de Aproveitamento de Estudos para formalizar a equivalência das disciplinas e os documentos deverão ser digitalizados dos originais (histórico escolar e ementas).



PRAZO DE ATENDIMENTO: 3 dias úteis



FLUXO: Coordenação > Financeiro > Comercial



ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔G ✔P ✔T

Recursar Disciplina

Requerimento destinado aos alunos que não atingiram a média final de aprovação e que necessitam cursar novamente a disciplina (recursar) para regularizar a situação curricular. Para os alunos da graduação, a disciplina em recursar será realizada em turma regular dentro dos períodos do Calendário Acadêmico.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 20 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Financeiro > Secretaria > Tutoria

ATENDIMENTO CUSTO: Valor a ser calculado pelo Setor Financeiro

G P T

Recursar Disciplina - Modalidade VIP

Requerimento destinado ao aluno da Graduação que não atingiram a média final de aprovação e que necessitam cursar novamente a disciplina (recursar) para regularizar a situação curricular. Para os alunos da Graduação, a disciplina em recursar VIP poderá ser realizada em turma especial e que não segue os do Calendário Acadêmico.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 20 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Financeiro > Coordenação >Secretaria > Tutoria

ATENDIMENTO CUSTO: Valor a ser calculado pelo Setor Financeiro G

Renegociação de Boletos

Requerimento destinado aos alunos que necessitam de uma análise do Setor Financeiro para uma negociação da situação financeira.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 5 dias úteis

FLUXO: Financeiro

ATENDIMENTO CUSTO: Valor a ser calculado pelo Setor Financeiro

✔ G ✔ P ✔ T

Reposição de Estágio c/ Justificativa - Técnico

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Coordenação

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔ T

Reposição de Estágio s/ Justificativa - Técnico

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Financeiro > Coordenação

ATENDIMENTO CUSTO: Valor a ser calculado pelo Setor Financeiro

T

Retorno ao Curso/Regresso

Requerimento destinado aos alunos, no qual houve suspensão do vínculo com a instituição, seja por motivo de trancamento, cancelamento de matrícula ou até mesmo pelo fato de não ter realizado a rematrícula. Ao solicitar este requerimento, a Coordenação realiza uma análise acadêmica e informa o cronograma das disciplinas que ainda estão para cursar/recursar e informa o aproveitamento das disciplinas já aprovadas e também é realizada uma análise financeira da situação do aluno.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 20 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Financeiro > Secretaria > Tutoria

ATENDIMENTO CUSTO: Mediante análise da situação acadêmica e financeira

G P T

Revisão de Faltas

Requerimento destinado aos alunos da modalidade ensino presencial e semipresencial que desejam a revisão de faltas que estão lançadas no Diário de Frequência.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔G ✔P ✔T

Revisão de Nota - Curso EAD

Requerimento destinado aos alunos dos cursos EAD que necessitam que seja realizada uma revisão de nota. O aluno deve informar a disciplina e qual seria o motivo para a revisão de nota.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 20 dias úteis

FLUXO: Tutoria > Secretaria

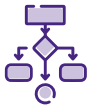
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔G ✔P ✔T

Revisão de Nota - Curso Presencial

Requerimento destinado aos alunos dos cursos presenciais que necessitam que seja realizada uma revisão de nota. O aluno deve informar a disciplina e qual seria o motivo para a revisão de nota.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 20 dias úteis



FLUXO: Coordenação > Secretaria



ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔ G ✔ P ✔ T

Revisão de Prova - Curso EAD

Requerimento destinado aos alunos de todas as modalidades de ensino EAD no qual desejam realizar a revisão da prova; Requerimento destinado apenas, a análise da prova, não fará revisão de questões que estejam no ambiente virtual. O aluno poderá solicitar esta demanda, apenas nas disciplinas do Módulo que está cursando, ou do Módulo anterior. Serão indeferidos, os requerimentos de revisão de PROVA, de disciplinas que foram ofertadas em módulos antigos, ou seja, o aluno poderá solicitar a revisão de prova, do módulo que está cursando, ou no máximo das disciplinas de um módulo anterior ao que esteja cursando. Exemplo: está cursando o Módulo 3. O aluno pode então solicitar revisão de prova de disciplinas do Módulo 3 ou do Módulo 2. Não serão analisados requerimentos que solicitarem (serão indeferidos), de acordo com este exemplo, disciplinas do Módulo 1.o aluno deverá informar no campo de OBSERVAÇÃO do requerimento: Curso, Nome da disciplina, Data que realizou a avaliação, Indicar se foi avaliação regular (6,0 pontos) ou avaliação substitutiva (6,0 pontos).

PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria > Tutoria > Coordenação > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 50,00 G P T

Revisão de Prova - Curso Presencial

Requerimento destinado aos alunos de cursos presenciais no qual desejam realizar a revisão da prova; Requerimento destinado apenas, a análise da prova, não fará revisão de questões que estejam no ambiente virtual. O aluno poderá solicitar esta demanda, apenas nas disciplinas do Módulo que está cursando, ou do Módulo anterior. Serão indeferidos, os requerimentos de revisão de PROVA, de disciplinas que foram ofertadas em módulos antigos, ou seja, o aluno poderá solicitar a revisão de prova, do módulo que está cursando, ou no máximo das disciplinas de um módulo anterior ao que esteja cursando. Exemplo: está cursando o Módulo 3. O aluno pode então solicitar revisão de prova de disciplinas do Módulo 3 ou do Módulo 2. Não serão analisados requerimentos que solicitarem (serão indeferidos), de acordo com este exemplo, disciplinas do Módulo 1.o aluno deverá informar no campo de OBSERVAÇÃO do requerimento: Curso, Nome da disciplina, Data que realizou a avaliação, Indicar se foi avaliação regular (6,0 pontos) ou avaliação substitutiva (6,0 pontos).

PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Coordenação > Secretaria > Coordenação > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 50,00 G P T

Revisão de Questão - Curso EAD

Requerimento destinao ao aluno de cursos EAD que deseja solicitar a revisão de questão. Para que possa enviar a demanda é necessário que o aluno informe qual a atividade avaliativa, qual a data que realizou, apresentar justificativa com fundamentação teórica da não concordância com a correção. Importante informar que o aluno poderá solicitar a revisão de questão, de questões avaliativas do módulo que está cursando ou do módulo que encerrou (a contar da data de encerramento de no máximo 15 dias).

PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Tutoria

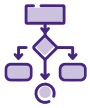
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

Revisão de Questão - Curso Presencial

Requerimento destinao ao aluno de cursos presenciais que deseja solicitar a revisão de questão. Para que possa enviar a demanda é necessário que o aluno informe qual a atividade avaliativa, qual a data que realizou, apresentar justificativa com fundamentação teórica da não concordância com a correção. Importante informar que o aluno poderá solicitar a revisão de questão, de questões avaliativas do módulo que está cursando ou do módulo que encerrou (a contar da data de encerramento de no máximo 15 dias).



PRAZO DE ATENDIMENTO: 15 dias úteis



FLUXO: Secretaria > Coordenação > Secretaria



ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔G ✔P ✔T

Saída Antecipada com Justificativa

Requerimento em que o aluno de curso presencial apresenta documentação comprobatória para que possa justificar a sua necessidade de se ausentar alguns minutos antes do término da aula. Também pode ser demandado este requerimento pelo aluno que deseja justificar a sua entrada atrasada na aula (porém deve apresentar documentação comprobatória).

PRAZO DE ATENDIMENTO: 7 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Secretaria > Coordenação

ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

Solicitações de Reembolso Financeiro

Requerimento destinado a reembolso financeiro de valores financeiros pagos a Faculdade Eficaz. Ao realizar a abertura deste requerimento o aluno deverá informar seus dados bancários (nome completo – CPF – Banco – Agência e conta bancária) no qual o reembolso seja creditado.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis

FLUXO: Financeiro

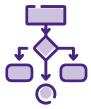
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

Solicitação de Segunda Via do Contrato

Requerimento destinado aos alunos que necessitam obter a 2ª via do contrato. O aluno deve informar o curso que deseja o documento.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis



FLUXO: Secretaria



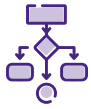
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

Solicitação de Termo de Estágio (Obrigatório)

Requerimento destinado aos alunos que necessitam solicitar à Coordenação a assinatura nos documentos de estágio supervisionado. O aluno deve anexar os documentos, já com o preenchimento dos dados. Os modelos dos documentos estão disponíveis no ambiente virtual (Moodle) da disciplina de estágio supervisionado.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis



FLUXO: Coordenação



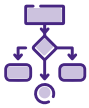
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo G P T

TCC - Pós-Graduação - Orientação e Submissão de Artigo

Requerimento destinado aos alunos que Requerimento destinado aos alunos de pós-graduação que desejam cursar as 3 disciplinas referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso e que está ciente de que o TCC não é mais obrigatório para os cursos de pós-graduação. Terá um professor orientador, pela ORIENTAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO (Pós-Graduação) e submissão do artigo científico do curso de Pós-Graduação.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 20 dias úteis



FLUXO: Financeiro > Coordenação > Tutoria



ATENDIMENTO CUSTO: R$ 370,00 **P**

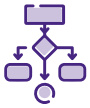
Trancamento de Matrícula

O requerimento de Trancamento de Matrícula implica na suspensão das atividades pedagógicas e administrativas do aluno com a instituição de ensino pelo prazo máximo de 06 (seis) meses consecutivos. Durante este período o aluno poderá solicitar a qualquer momento via requerimento o Retorno ao curso/Regresso. Após findar este prazo o plano de pagamento do aluno será ativado de forma automática.

Ao realizar a abertura deste requerimento o aluno deverá informar por qual motivo deseja realizar o Trancamento de matrícula. Importante destacar que o aluno que deseja realizar o trancamento, deve tentar finalizar as disciplinas que está cursando, para que não fique em situação de reprovação em decorrência de não realizar as atividades avaliativas. Pois no retorno ao curso, será cobrada o recursar das disciplinas em reprovação. Observação: portanto, antes de trancar, solicite um agendamento de reunião para tirar dúvidas com a Coordenação.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 10 dias úteis



FLUXO: Superv. Atendimento > Coordenação > Financeiro > Secretaria



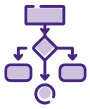
ATENDIMENTO CUSTO: R$ 120,00 ✔G ✔P ✔T

Transferência Externa

Requerimento destinado aos alunos da Graduação EAD e Presencial que desejam realizar a transferência externa para outra instituição de ensino.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 17 dias úteis



FLUXO: Superv. Atendimento > Coordenação > Secretaria > Financeiro > Tutoria



ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo ✔G ✔P ✔T

Transferência Interna de Modalidade (EAD)

Requerimento destinado aos alunos da Graduação Presencial que desejam realizar a transferência interna para o curso na modalidade EAD.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 20 dias úteis

FLUXO: Coordenação > Superv. Atendimento >Financeiro > Secretaria > Tutoria

ATENDIMENTO CUSTO: Valor a ser calculado pelo Setor Financeiro

G P T

Visualização de Prova (Por Disciplina)

Requerimento destinado aos alunos que desejam visualizar a cópia da prova. Esta demanda deve ser solicitada por disciplina.

PRAZO DE ATENDIMENTO: 20 dias úteis

FLUXO: Financeiro > Secretaria

ATENDIMENTO CUSTO: R$ 10,00

G P T

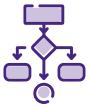
Requerimento que está inativo (durante o período da Pandemia em que as avaliações regulares ainda estão on-line)

Agendamento Avaliação Regular - Graduação EAD

Requerimento destinado aos alunos dos cursos da modalidade EAD, no qual deverá realizar o agendamento da AVALIAÇÃO REGULAR (de 6,0 pontos) respeitando as datas pré-estabelecidas no Calendário Acadêmico. Ao realizar a abertura deste requerimento o aluno deverá informar a disciplina, data, horário e polo de apoio presencial no qual deseja realizar a avaliação.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 5 dias úteis



FLUXO: Coordenação de Ensino Superior



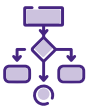
ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo

Atividades Complementares

Solicitação destinada aos alunos da graduação para requerer cópias dos documentos comprobatórios das atividades acadêmicas complementares. As Atividades Complementares são obrigatórias para todo curso de Graduação. Na Faculdade Eficaz denominam- se como Atividades Complementares, um conjunto de atividades de natureza acadêmica e científica, que podem ser ofertadas ou não pela instituição. As atividades complementares estão normatizadas em Regimento Interno da IES e divulgadas aos alunos. São consideradas atividades complementares: a participação em eventos científicos, como seminários, simpósios, congressos, jornadas de estudo, semanas acadêmicas, realizadas dentro ou fora da instituição, a participação em projetos de pesquisa ou de extensão, entre outras. Ao realizar a abertura desta demanda o aluno deverá anexar cópias dos certificados e/ou declarações originais que comprovem a participação em tal atividade tendo como base o Regulamento e a Tabela de Atividades Acadêmicas Complementares - AAC disponível para consulta no ambiente virtual de aprendizagem.



PRAZO DE ATENDIMENTO: 18 dias úteis



FLUXO: Coordenação > Secretaria



ATENDIMENTO CUSTO: Sem custo

INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR FINANCEIRO



CANAIS DE ATENDIMENTO:
E-mail: financeiro@faculdadeeficaz.edu.br
e **cobranca@faculdadeeficaz.edu.br**

HORÁRIO DE ATENDIMENDO DA TESOURARIA:
de segunda-feira a sexta-feira **das 9h às 20h**
e de sábado **das 8h às 12h**



FACULDADE

Eficaz