

PROCEDIMENTOS SECRETARIA ACADÊMICA

Histórico Escolar	Somente após publicação no GDAE
Declaração (simples e de conclusão)	Preencher requerimento no balcão da secretaria
Transferência de Período	-Preencher requerimento no balcão da secretaria. -Apresentar documento comprobatório da competência em questão. Importante: Fica a transferência de período condicionada à existência de vagas: No caso de aluno(a) menor de idade, o requerimento deverá ser assinado pelo responsável.
Aproveitamento de Estudos	-Preencher requerimento no balcão da secretaria. -Apresentar documento comprobatório do motivo. Importante: Sujeito a avaliação de competência para emissão de parecer conclusivo: No caso de aluno(a) menor de idade, o requerimento deverá ser assinado pelo responsável.
Trancamento de Matrícula	-Preencher requerimento no balcão da secretaria. -O pedido de trancamento de matrícula limita-se a um por módulo. Importante: Não é aceito pedidos de trancamento de alunos no 1º Módulo: No caso de aluno(a) menor de idade, o requerimento deverá ser assinado pelo responsável.
Programa Especial de Estudos Gestantes/Enfermos(licença Médica)	-Preencher requerimento no balcão da secretaria. -Apresentar atestado Médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento. -Indicar uma pessoa(Responsável), que fará a intermediação entre o(a) aluno(a) e a unidade escolar. Importante: No caso de aluno(a) menor de idade,o requerimento deverá ser assinado pelo responsável.
Programa Especial de Estudos Adventista	-Preencher requerimento no balcão da secretaria. -Apresentar declaração assinada pela autoridade religiosa. Importante: A Lei 12.142/05 publicada no DOE de 08/12/2005, assegura ao aluno adventista o direito a guarda religiosa; No caso de aluno(a) menor de idade, o requerimento deverá ser assinado pelo responsável.