



Centro Universitário

TAXAS ACADÊMICAS

Requerimentos e Serviços Acadêmicos	VALOR	Prazo de entrega
APROVEITAMENTO ISOLADO DE ESTUDOS -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 DCS, todos os documentos necessários para aproveitamento de estudos (histórico escolar e programas das disciplinas). Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF, Central de Atendimento Acadêmico -CAA, Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.	R\$ 30,00	10 dias úteis
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA -Trata-se da solicitação, por parte do (a) aluno (a), do encerramento definitivo do vínculo acadêmico e do cancelamento do contrato de prestação dos serviços educacionais, a partir da data do requerimento. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Secretaria Acadêmica, Pró -Reitoria Acadêmica e Central de Atendimento Financeiro - CAF.	ISENTO	25 dias úteis
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (POR NAO FORMAÇÃO DE TURMA) 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: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico -CAA e Central de Atendimento Financeiro - CAF.	ISENTO	7 dias úteis
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (POR NÃO ENTREGA DE DOCUMENTOS E ASSINATURA DE CONTRATO) -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 entrega de documentos e assinatura de contrato, com devolução integral do valor pago sem retenção da multa contratual. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico -CAA e Central de Atendimento Financeiro - CAF.	ISENTO	25 dias úteis
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (POR DISCIPLINA) - 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: Tecnologia da Informação (TI), Coordenações de Cursos, Corpo Docente, Central de Atendimento Financeiro - CAF e Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	R\$2,50 Aluno (a) on line: Isento	7 dias úteis
DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO OU RECONHECIMENTO DE CURSO - Declaração contendo o número da Portaria MEC de Reconhecimento do Curso, com a data de publicação no Diário Oficial da União ou a Portaria de Autorização de Funcionamento e sua respectiva data e local de publicação. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	ISENTO CAA Aluno (a) on-line	2 dias úteis
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - Documento emitido e assinado pela Coordenação de Curso. Informa que o (a) aluno (a) compareceu a Instituição para realização de atividade acadêmica. Para a emissão da declaração de comparecimento para atendimentos realizados na CAA não haverá cobrança de taxa e será emitida e assinada pela Supervisão. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico -CAA e Coordenação de Cursos.	R\$ 2,50	7 dias úteis

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - Documento emitido pela CAA e assinado pela Supervisão CAA. 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, técnico ou outro. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	ISENTO CAA	2 dias úteis
DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE (VÍNCULO ACADÊMICO) - 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: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF e Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	R\$2,50 Aluno (a) on line: Isento	2 dias úteis
DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA - 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: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF e Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	R\$2,50 CAA	2 dias úteis
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS -Documento que informa a regularidade de matrícula do (a) aluno (a), disciplina (s) matriculada (s), turma (s), dia (s) da semana e horário (s) da (s) aula (s). Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF e Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	R\$2,50 Aluno (a) on line: Isento	2 dias úteis
DECLARAÇÃO DE PROVÁVEL FORMANDO - Atesta que o (a) aluno (a) cursa as últimas disciplinas do curso e informa a previsão da data de conclusão do mesmo. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF e Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	R\$2,50 CAA	2 dias úteis
DECLARAÇÃO AQUISIÇÃO DE PASSE ESTUDANTIL - 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: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	Isento	Imediato
DECLARAÇÃO ESPECÍFICA - 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: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF e Central de Atendimento Acadêmico -CAA.	R\$ 30,00	7 dias úteis
DECLARAÇÃO PARA EMISSÃO DA CARTEITINHA DA OAB - Documento que comprova que o (a) aluno (a) está regularmente matriculado (a) na disciplina de Estágio. Envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF Central de Atendimento Acadêmico -CAA e NPJ.	R\$ 2,50	7 dias úteis
DIPLOMA DA GRADUAÇÃO, CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PRONATEC (EMISSÃO E REGISTRO) 1ª VIA Diploma/Certificado feito em gráfica, em papel especial, sob a responsabilidade do núcleo de Diplomas e Certificações da Secretaria Acadêmica. Anteriormente a isso, há a conferência de dados e cobrança de documentos necessários para a emissão e o registro do Diploma/Certificado. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Secretaria Acadêmica e Reitoria.	ISENTO	90 dias úteis
DIPLOMA DA GRADUAÇÃO/ CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PRONATEC (EMISSÃO E REGISTRO) 2ª VIA - Diploma/Certificado feito em gráfica, em papel especial, sob a responsabilidade do núcleo de Diplomas e Certificações da Secretaria Acadêmica. Anteriormente a isso, há a conferência de dados e cobrança de documentos necessários para a emissão e o registro do Diploma/Certificado Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF, Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Secretaria Acadêmica e Reitoria.	R\$ 200,00	90 dias úteis

<p>EXAME DE PROFICIÊNCIA ACADÊMICA – Solicitação mediante documentos comprobatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional na área de conhecimento da disciplina em que solicita exame; • Domínio do conteúdo da disciplina comprovado por outros meios; • Ter cursado, mesmo que em outro nível de ensino disciplinas de fundamento, devidamente descritas como tal no projeto pedagógico ou nas diretrizes curriculares do curso, e que, em sua essência, são passíveis de conhecimentos prévios. <p>Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Central de Atendimento Financeiro – CAF, Coordenação de Curso e Corpo Docente.</p>	R\$50,00	Prazo estabelecido em calendário acadêmico
<p>HISTÓRICO ESCOLAR -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. Compreende o regime de ensino (semestral ou anual), os dados do processo seletivo (Vestibular, Transferência, DCS, Mudança de Curso, ENEM, PROUNI), a legenda das menções informações sobre o ENADE, a carga horária para integralização curricular (obtida e a obter, incluindo as atividades complementares), a portaria de reconhecimento ou autorização do curso, o turno, a série e a situação acadêmica do aluno (a) - Ativo, Trancado, Evadido, Cancelado, Transferido, Concluído. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico - CAA.</p>	Isento CAA	2 dias úteis
<p>IDENTIDADE ESTUDANTIL (1ª VIA) - Documento em forma de cartão magnético com ou sem chip, foto 3x4, número do registro acadêmico. Válido para identificação do estudante e ingresso nas dependências da instituição, bem como pagamento de meia-entrada em atividades culturais externas (cinema, teatro, shows musicais, dentre outros). Após a renovação da matrícula do aluno (a) a cada semestre o selo (para comprovar vínculo) será substituído. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico –CAA e empresa terceirizada.</p>	Isento	30 dias úteis
<p>IDENTIDADE ESTUDANTIL (2ª VIA) - Emissão da segunda via da Identidade Estudantil, em função de perda por parte do (a) aluno (a). Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF, Central de Atendimento Acadêmico - CAA e empresa terceirizada.</p>	R\$ 20,00	30 dias úteis
<p>TRANSFERÊNCIA ACADÊMICA EXTERNA – Solicitação de ingresso de candidatos matriculados em outra Instituição de Ensino Superior, que desejam transferir para o IESB. Inclui a análise do currículo escolar (ementas e histórico de disciplinas cursadas) para possível aproveitamento de estudos e adequação da matrícula. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF, Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.</p>	R\$ 70,00	10 dias úteis
<p>TRANSFERÊNCIA ACADÊMICA INTERNA (MUDANÇA DE CURSO) – Trata-se de mudança de curso interna solicitada pelo (a) aluno (a), quando este (a) não se adapta ao curso para o qual foi aprovado (a) em processo seletivo. Inclui análise de currículo escolar e aproveitamento de estudos. Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF, Central de Atendimento Acadêmico (a) -CAA, Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.</p>	Isento	10 dias úteis
<p>Ingresso como Portador de Diploma de Curso Superior (DCS) (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: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Financeiro - CAF, Central de Atendimento Acadêmico (a) (CAA), Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.</p>	R\$ 70,00	10 dias úteis
<p>MUDANÇA DE TURNO - É a solicitação de troca de turno de estudos do processo seletivo o qual foi aprovado. Setores envolvidos: Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Central de Atendimento Financeiro - CAF.</p>	ISENTO	3 dias úteis <u>Aluno (a) PROUNI</u> 10 dias úteis

<p>RECURSOS (2ª OU 3ª INSTÂNCIA) - Trata-se da interposição de provas e documentos quando há discordância, por parte do (a) aluno (a), do indeferimento de qualquer processo por ele solicitado. Setores envolvidos: Central de Atendimento Financeiro - CAF, Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Coordenação e Colegiado de Curso, Secretaria Acadêmica (2ª instância), Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão e Conselho Superior (3ª instância).</p>	<p>2ª Instância: R\$30,00 3ª Instância: R\$50,00</p>	<p>Indeterminado</p>
<p>REGIME DOMICILIAR - 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: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Coordenação de Curso, Secretaria de Cursos, Corpo Docente e Secretaria Acadêmica.</p>	<p>ISENTO</p>	<p>7 dias úteis</p>
<p>RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - É o documento detalhado das atividades adicionais cumpridas e comprovadas pelo estudante, como: monitoria, participação em seminários, cursos, trabalho voluntário, conferências, congressos, viagens a campo, estágios não curriculares etc. Setores envolvidos: Central de Atendimento Financeiro - CAF, Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico - CAA.</p>	<p>R\$2,50 Aluno (a) on line: Isento</p>	<p>2 dias úteis</p>
<p>REVISÃO DE MENÇÃO FINAL (POR DISCIPLINA) -Refere-se ao direito que o (a) aluno (a) tem de solicitar uma análise mais minuciosa e atenta de suas provas e ou trabalhos escolares, quando há dúvida com relação à correção feita pelo (a) professor (a). Setores envolvidos: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico – CAA, Coordenação de Curso, Corpo Docente e Secretaria Acadêmica.</p>	<p>ISENTO</p>	<p>7 dias úteis</p>
<p>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA -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: Tecnologia da Informação (TI), Central de Atendimento Acadêmico - CAA, Secretaria Acadêmica, Pró- Reitoria Acadêmica e Central de Atendimento Financeiro - CAF.</p>	<p>ISENTO</p>	<p>25 dias úteis</p>