

# Manual Secretaria Online



SG – Secretaria Geral  
CA – Central de Atendimento  
Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA

# *Palavras do Senhor Pró-Reitor Administrativo*

*Mensagem aos discentes,*

*Apraz-me informar a todos os discentes que a partir do dia 08/01/2018 será disponibilizado, no site [www.anhanguera.edu.br](http://www.anhanguera.edu.br), a SOLARIS, a nova Secretaria Online do Uni-Anhanguera.*

*Com o advento da SOLARIS os alunos poderão requerer 24 tipos de serviços e documentos acadêmicos, remotamente, com recursos tecnológicos que permitem acompanhar o andamento da solicitação.*

*Ademais, fica assegurado que a presente inovação terá continuidade, com o compromisso da instituição de buscar, permanentemente, a excelência da qualidade.*

*Cordialmente,*

*Goiânia, 14 de dezembro de 2017*

**Prof. Pedro Augusto Cândido de Oliveira**  
**Pró-Reitor Administrativo**

## Sumário

---

Abono de Faltas.....	3
Avaliação Curricular .....	4
Cancelamento de Contrato .....	5
Cartão de Acesso (2ª via).....	6
Certidão de Conclusão de Curso.....	7
Certidão de Aprovação em Processo Seletivo / Vestibular .....	8
Certidão de Frequência/Atividades .....	9
Certidão de Matrícula.....	10
Colaço de Grau .....	11
Cópia do Contrato .....	12
Desistência do Curso .....	13
Diploma ou Certificado .....	14
Dispensa de Disciplina(s).....	15
Exclusão de Débitos .....	16
Histórico Escolar.....	17
Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Graduação).....	18
Ocorrência .....	19
Programa de Disciplina(s) Cursada(s) .....	20
Segunda Chamada de Prova .....	21
Solicitação de Banca Presencial ou Banca EaD .....	22
Trancamento do Curso.....	23
Transferência da IES.....	24
Transferência de Turno.....	25
ANEXOS .....	26
Cancelamento de Solicitação.....	26
Consultar Autenticidade do Documento.....	26

# Abono de Faltas

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento

Abono de Faltas

Descrição

- Destinado a quem deseja justificar faltas, por motivo de saúde, gravidez ou outros previsto pelo regimento do Uni-ANHANGUERA e leis vigentes.

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Verificar disciplinas e período que deseja pedir o abono;
3. Preencher, no campo de **Solicitação\***, os dias que deseja pedir o abono;
4. Apresentar atestado médico original, juntamente com laudo médico, contendo data do afastamento do Uni-ANHANGUERA (se for o caso);
5. Apresentar 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 abono de faltas;
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 a conclusão do requerimento.
12. Acessar o Portal do Aluno – Central do Aluno – Faltas, e verificar a informações do registro de presenças.

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 Abono de Faltas 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 (Central do Aluno - Faltas)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 25,00	Prazo de redigir o trabalho – 30 dias

# Avaliação Curricular

## Detalhes do Requerimento

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.

### 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**.

### Aceite

#### **ATENÇÃO:**

Atesto que li o requerimento de Avaliação Curricular 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	R\$ 0,00	10 a 15 dias úteis

# Cancelamento de Contrato

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento  
Cancelamento do 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.

### 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

# Cartão de Acesso (2ª via)

## Detalhes do Requerimento

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.

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

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 2ª via de Cartão de Acesso 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\$ 15,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/> Envio via Correios	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 15,00	05 a 30 dias úteis
<input type="checkbox"/> Balcão de Informações	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 15,00	05 a 10 dias úteis

# Certidão de Conclusão de Curso

## Detalhes do Requerimento

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).

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 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\$ 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 Aprovação em Processo Seletivo / Vestibular

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento

Certidão de Aprovação 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.

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 Frequência/Atividades

## Detalhes do Requerimento

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.

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**.

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 **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 Matrícula

## Detalhes do Requerimento

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.

### 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 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**.

### 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\$ 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

# Colação de Grau

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento

Colação de Grau

Descrição

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

ATENÇÃO:

- A Colação 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 colação de grau destinada aos discentes que necessitam de uma cerimônia com caráter de urgência. Esta solicitação deve ser requerida na Central de Atendimento.

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 Colação 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 Colação 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**.

Aceite

**ATENÇÃO:**

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

Atesto que li o requerimento de Colação 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.

Valor do serviço

R\$ 250,00 ou 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	A definir	-

# Cópia do Contrato

## Detalhes do Requerimento

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.

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 N<sup>o</sup> 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 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

R\$ 0,00

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	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

# Desistência do Curso

## Detalhes do Requerimento

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.

### 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 ou Certificado

## Detalhes do Requerimento

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.

### 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;
3. Realizar o pagamento da taxa, 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**.

### 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.

### Valor do serviço

R\$ 250,00 ou R\$ 100,00

### Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/> Graduação - Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 250,00	30 a 60 dias úteis
<input type="checkbox"/> Sequencial - Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 100,00	30 a 60 dias úteis
<input type="checkbox"/> Pós-Graduação - Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 250,00	30 a 60 dias úteis

# Dispensa de Disciplina(s)

## Detalhes do Requerimento

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.

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	-	-



# Exclusão de Débitos

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento  
Exclusão de Débitos

### Descrição

- Destinado a quem deseja obter a exclusão de débitos que constam no Departamento Financeiro do Uni-ANHANGUERA.

### Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar, no campo **Semestre Cursado\***, o semestre que deseja excluir débitos existentes;
3. Preencher, no campo de **Solicitação\***, maiores observações sobre a sua solicitação;
4. Atentar ao prazo estabelecido para a conclusão do requerimento;
5. Acessar o Portal do Aluno e verificar andamento e a conclusão (Resposta da Solicitação).

### NOTA:

- A exclusão dos débitos será analisada pelo Departamento Financeiro do Uni-Anhanguera.

### 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 Exclusão de Débitos 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	15 dias úteis

# Histórico Escolar

## Detalhes do Requerimento

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.

### 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 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\$ 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

# Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Graduação)

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento

Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Graduação)

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.

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 Nº 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**.

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

Valor do serviço

R\$ 500,00 ou R\$ 100,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/> Pós-Graduação	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 500,00	
<input type="checkbox"/> Curso Sequencial - Graduação	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 100,00	

# Ocorrência

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento

Ocorrência

Descrição

- Destinado a quem deseja requerer um dos serviços abaixo especificados:
  - Ocorrências Acadêmicas:
    - \* Lançamento incorreto de notas, faltas ou horas atividade.
  - Ocorrências Administrativas:
    - \* Cópia de documentos pessoais;
    - \* Alteração de dados cadastrais na Secretaria Acadêmica.
  - Ocorrências Financeiras:
    - \* Informações do Departamentos Financeiro.
  - Ocorrências de Suporte EAD:
    - \* Suporte Técnico.
  - Ouvidoria:
    - \* Sugestões, elogios ou demais informes.
- Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo.

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, assista ao [vídeo explicativo](#) ou 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 **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"/> Uni-Anhanguera Polo-SEDE	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 0,00	-

# Programa de Disciplina(s) Cursada(s)

## Detalhes do Requerimento

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.

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"/> Portal do Aluno (Documento Anexo)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 25,00	15 a 20 dias úteis
<input type="checkbox"/> Central de Atendimento (Documento Físico)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 25,00	15 a 20 dias úteis

# Segunda Chamada de Prova

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento

Segunda Chamada de Prova

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.

Procedimentos

1. Leia com atenção os detalhes deste Requerimento;
2. Não há cobrança de taxas para a solicitação deste processo;
3. Anexar documento de justificativa na solicitação respaldando o motivo da necessidade de solicitação de 2ª chamada;
4. O aluno deve procurar o professor da disciplina para realizar a prova de 2ª chamada;
5. Atentar para o prazo estabelecido para a disponibilização do documento;
6. Preencha no campo de **Solicitação\***, maiores observações sobre a sua solicitação;
7. Acessar o Local de Entrega (Portal do Aluno e verificar a informação na resposta da solicitação);
8. 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	-

# Solicitação de Banca Presencial ou Banca EaD

## Detalhes do Requerimento

Tipo de Requerimento

Solicitação de Banca Presencial ou Banca EaD

Descrição

- Destinado apenas a quem necessitar de uma nova correção de sua Avaliação/Nota 2 – N2 (Presencial e/ou EaD);
- Em nenhuma hipótese haverá banca para a Avaliação/Nota 1 – N1.

Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Selecionar, no campo **Disciplinas Cursadas\***, qual disciplina que deseja obter uma nova análise da banca referente a avaliação realizada;
3. Preencher, no campo de **Solicitação\***, maiores observações sobre a sua solicitação;
4. Anexar os originais da Avaliação de Nota 2 – N2 (segunda prova do semestre);  
- 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. Anexar o gabarito da avaliação, no caso de avaliações em EaD (Ensino a Distância);  
- Opção 2: 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;
6. Realizar o pagamento da taxa, por banca solicitada;
7. Aguardar análise pelo órgão competente;
8. Atentar ao prazo estabelecido para a conclusão desta análise;
9. Acessar o Portal do Aluno e verificar conclusão do requerimento.

NOTA:

- A coordenação do curso é responsável por designar os professores para a composição da banca e análise dos documentos entregues;
- Análises de Prova Original (Presencial), serão nomeados novos professores para corrigir a prova;
- A cobrança para análises e nova correção é no valor de R\$ 50,00 (Cinquenta reais).

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 Solicitação de Banca Presencial e EaD 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\$ 50,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input type="checkbox"/> Portal do Aluno (Resultado da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	R\$ 50,00	15 a 20 dias úteis

# Trancamento do Curso

## Detalhes do Requerimento

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.

### 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:**

Confirmo 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

## Detalhes do Requerimento

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.

### 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"/> Portal do Aluno (Resposta da Solicitação)	Uni-Anhanguera Polo-SEDE	A definir	15 a 20 dias úteis

# Transferência de Turno

## Detalhes do Requerimento

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.

### Procedimentos

1. Ler com atenção os detalhes deste requerimento;
2. Observar se há o curso no turno que deseja a transferência;
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 N° 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**.

### 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 **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

## Cancelamento de Solicitação

---

### Descrição

- O aluno poderá realizar o cancelamento da sua solicitação.

### Procedimentos

1. Acesse o site do Uni-Anhanguera;
2. Clique no item SERVIÇOS;
3. Selecione o item PORTAL DO ALUNO;
4. Digite o nº do CPF e Senha;
5. Clique no botão Acessar;
6. Clique no item “Menu”;
7. Selecione o item “Requerimentos”;
8. Para cancelar o seu requerimento, clique em “Requerimentos Solicitados”;
9. Digite o Nº do Protocolo;
10. Selecione o item “Outras Opções”;
11. Clique em “Cancelar Requerimentos”;
12. Descreva a justificativa para cancelar o requerimento e clique em “Efetuar Cancelamento”;
13. Aparecerá a Confirmação de Cancelamento.
14. 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 SERVIÇOS;
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**.