

**Prazos para emissão de Documentos pela Secretaria Acadêmica**

Os documentos podem ser solicitados na secretaria em impresso próprio, o qual deve ser protocolado, com procedimentos próprios.

Documento	Prazo (Dias Úteis)
2ª via do Histórico Escolar	30 (com publicação de perda, roubo, furto ou extravio, em jornal)
2ª via do Diploma	30 (com publicação de perda, roubo, furto ou extravio, em jornal)
Cadastro de Passe Escolar	02
Passe Escolar	De acordo com as empresas de transportes coletivos
Certificado Modular	30 (após solicitação)
Conteúdos Programáticos	10 (será cobrado valor da cópia)
Cópia da Grade Curricular	02 (será cobrado o valor da cópia)
Declaração de Matrícula	02

Prazo para Reconsideração e Pedido de Reclassificação**Prazo para Solicitação:**

Até 5 dias úteis após a publicação do resultado final.

A direção da escola terá o prazo de 10 dias*, a partir da data do pedido, para informar sua decisão. (Deliberação CEE11/96).

*(Esse prazo ficará suspenso durante os períodos de recesso escolar e férias dos docentes - Deliberação CEE 128/2014).

ESTÁGIO - Atendimento pela Secretaria Acadêmica

Os documentos de início de Estágio deverão ser entregues na Secretaria Acadêmica até 15 (quinze) dias após o início do estágio.

- 03 vias do Termo de Compromisso preenchido pela empresa
- 02 vias do Plano de Estágio preenchidas pela empresa
- 01 via da Ficha de Início de Estágio com foto preenchida pelo aluno
- 02 vias do Convênio de Concessão de Estágio preenchida pela empresa

Documentos de Estágio	Prazo (Dias Úteis)
Termo de Compromisso	02 (para assinatura)
Convênio de Concessão	02 (para assinatura)
Aprovação do Relatório Final	10 (para assinatura do supervisor de estágio)
Histórico Escolar	30
Diploma	90