
Etec Carlos de Campos

Documentação Geral

Conheça os procedimentos e prazos para retirada de documentos na Secretaria
Atenção alunos menores de idade: os pais e/ou responsáveis deverão assinar.

1. Trancamento de matrícula

- Comparecer pessoalmente na Secretaria e preencher o formulário específico;

2. Pedir condições especiais de estudos para alunos enfermos e alunas-gestantes

- Comparecer pessoalmente na Secretaria e preencher o formulário específico;
- Após a solicitação e preenchimento, a documentação será enviada aos devidos coordenadores para andamento;

3. Transferência de período

- Comparecer pessoalmente na Secretaria e preencher o formulário específico;
- O pedido será analisado com base na existência de vaga na turma solicitada para transferência.

4. Transferência de escola

- O aluno ou responsável deverá comparecer pessoalmente à Secretaria e trazer um Atestado de Vaga emitido pela escola em que deseja ser transferido.

5. Certificação de módulo

- Comparecer pessoalmente na Secretaria e preencher o formulário específico;

6. Aproveitamento de estudos

- Solicitação somente dentro dos prazos estipulados pela escola
- Preencher o formulário no Sistema Acadêmico (NSA) ou comparecer pessoalmente na Secretaria e preencher o formulário;

Etec Carlos de Campos

7. Condições especiais - Guarda Religiosa (aluno Adventista)

- Comparecer pessoalmente na Secretaria e preencher o formulário específico;

8. Desistência do curso

- Conversar pessoalmente com o Coordenador de Curso;
- Comparecer pessoalmente na Secretaria e preencher o formulário específico;

9. Reconsideração de resultado

- Comparecer pessoalmente na Secretaria, nos prazos definidos, e preencher o formulário específico;

10. Documentos que comprovam a vida escolar do aluno (histórico, declaração etc)

- Comparecer pessoalmente na Secretaria e preencher o formulário específico;

Prazos para retirada de documentos na Secretaria (deverão ser retirados pessoalmente)

- **Declaração de Escolaridade: 1 dia útil**
- **Certificado de Qualificação Modular: 15 dias úteis**
- **Diploma de Conclusão de Curso: 30 dias úteis**
- **Histórico de Transferência: 30 dias úteis**
- **Histórico Escolar: 30 dias úteis**

Secretaria Acadêmica
ETEC Carlos de Campos