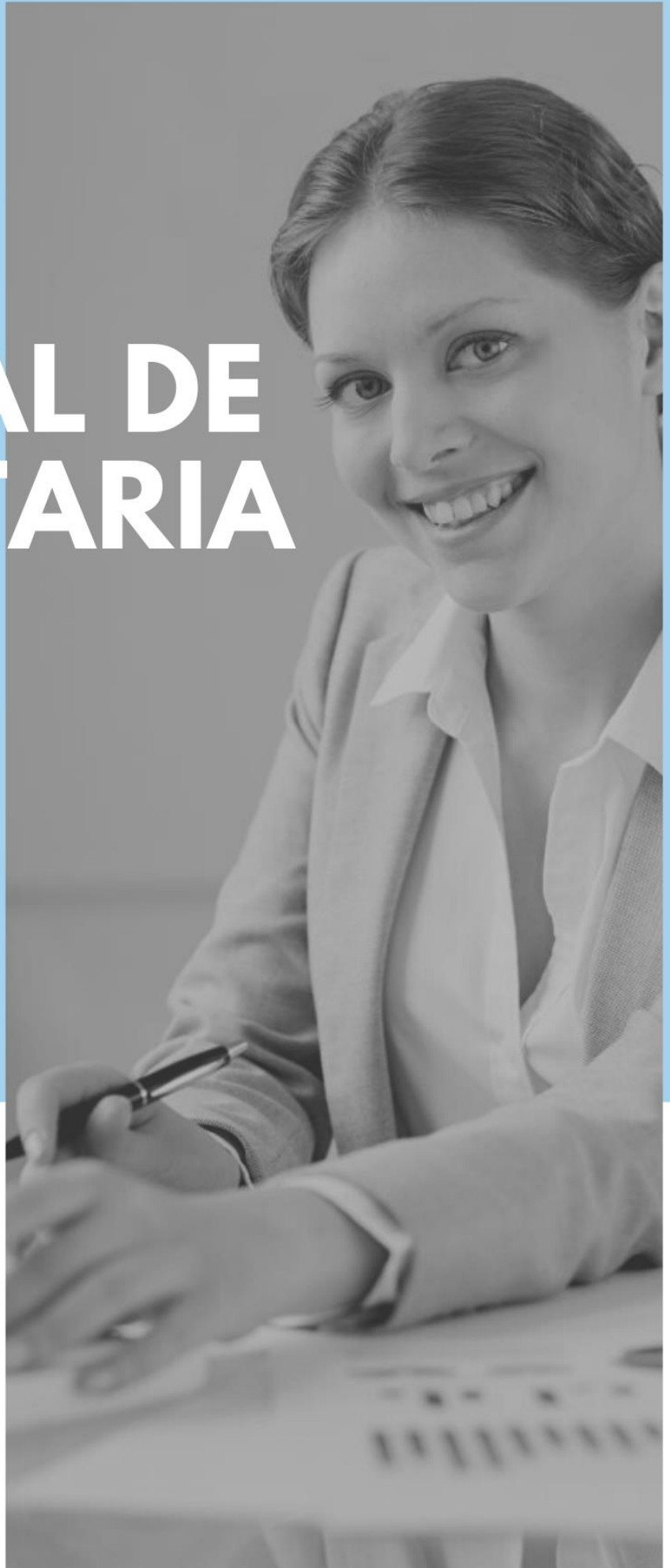


MANUAL DE SECRETARIA



suae quisque fortuna faber est

APRESENTAÇÃO

Em busca de um trabalho de excelência, a Secretaria Acadêmica oferecerá respostas e soluções com agilidade e segurança, atributos que fixarão uma imagem, não apenas do próprio setor, mas também de toda a instituição. Assim, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a UNILOGOS.

O Secretariado Acadêmico é um Órgão de Apoio e está subordinado ao Conselho da Instituição. É responsável pelo controle, verificação, registro, custódia da documentação e por toda a vida acadêmica do aluno, desde a entrada até a conclusão e emissão do seu diploma.

Este manual é a Diretriz Filosófica e Operacional da Secretaria Acadêmica e visa a eficiência nos serviços prestados à Comunidade Acadêmica.

MISSÃO

A missão do Secretariado Acadêmico é realizar todos os procedimentos que envolvem controle e registro acadêmico, bem como orientar os alunos até eles, com rapidez e eficácia.

OBJETIVOS GERAIS

Adequar e orientar os procedimentos operacionais do Secretário Acadêmico para garantir a qualidade dos serviços oferecidos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Cultive o espírito de equipe. Sempre existem inter-relações do trabalho realizado, dúvidas e principalmente soluções. Devem ser observados limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem o serviço;
- 2- Atuar com profissionalismo no atendimento, através de um bom relacionamento com o público, em clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando a satisfação da comunidade acadêmica;
- 3- Padronizar a comunicação com todos os colaboradores, utilizando o mesmo discurso perante a comunidade interna e externa, assegurando que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- 4- Ser atualizado com as Regras Internas, Resoluções, PDIs e qualquer outro documento UNILOGOS que determine as atividades acadêmicas ou acrescente conhecimento sobre a instituição;
- 5 - Buscar a melhoria dos processos de registros e controle acadêmico para viabilizar melhor os procedimentos.

CAPACIDADE ADMINISTRATIVA

O Secretariado Acadêmico é responsável por:

1. Organize e mantenha atualizada a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos do aluno entregues à Instituição;
2. Receber protocolos acadêmicos sobre as solicitações de estudantes;
3. Acompanhar as solicitações dos alunos;
4. Emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;
5. Fornecer dados à Diretoria Acadêmica para a conclusão do Censo Educacional do Ensino Superior;
6. Responder a outros Sistemas de Controle do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ACREDITADORA, referentes aos alunos;
7. Emissão de diplomas e certificados;

DOCUMENTOS BASEADOS EM ATIVIDADES SETORIAIS

- 1- Protocolos;
- 2- Relatórios sobre Processos Seletivos;
- 3- Documentação dos alunos;
- 4- Abertura das aulas (solicitação feita pelos coordenadores do curso no início do período acadêmico);
- 5- Controle de Dependências e Adaptações (Solicitação feita pelos Coordenadores do Curso no início do período letivo);
- 6- Matrizes curriculares e planos de curso (fornecidos pelos coordenadores)
- 7- Atos de formatura;
- 8- Documentos referentes ao agrupamento de notas;
- 9- Resoluções, portarias, leis, entre outros documentos relacionados à UNILOGOS.

ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretária Acadêmica será anexada ao Departamento de Ensino, com o Secretário(a) como coordenador das competências administrativas do setor, subdividido em:

1. Setor de Registro e Documentação Universitária
2. Setor de Gestão Acadêmica
3. Unidade de Protocolo
4. Setor de Arquivos

SETOR DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO UNIVERSITÁRIA

1. Coordenar o processo de inscrição, cadastrando os alunos;

2. Analisar a documentação dos candidatos entrantes, procedendo à respectiva qualificação e arquivamento;
3. Manutenção do Arquivo por aluno da Universidade
4. Inscrever os alunos;
5. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
6. Prosseguir com alterações cadastrais no sistema acadêmico

SETOR DE GESTÃO ACADÊMICA

1. Inserção de cursos no sistema, com horas e disciplinas / unidades curriculares (ministradas por coordenações);
2. Manutenção de matrizes curriculares no sistema;
3. Abertura da aula para matrícula de novos alunos e
4. Emissão de registros.

UNIDADE DE PROTOCOLO

Para toda e qualquer solicitação, o solicitante deve registrar uma solicitação dentro do horário comercial do setor (9h às 11h e 14h às 21h).

Os Protocolos de Aplicação, feitos on-line, serão encaminhados aos setores apropriados responsáveis pelo adiamento / rejeição.

É DEVER da pessoa responsável pelo protocolo:

- a) Fornecer informações do Protocolo, com os dados do solicitante e o número do Protocolo, de acordo com o Controle Numérico de Requisitos;
- b) Orientar o aluno em relação ao Protocolo, observando que existem requisitos que devem ser acompanhados de justificativa e / ou documentos para análise e comprovação;
- c) Distribuir os requisitos aos Setores, arquivando-os e antes do prazo, solicitando o retorno com a devida aprovação / rejeição ou as medidas necessárias;

- d.) Apresentar ao requerente a prova do Protocolo;
- e) Informar o requerente do prazo para entrega do documento ou resposta do serviço solicitado (quando estipulado);
- f) Manter o controle via módulo de protocolo, protocolos de entrada / processamento / retorno, para não exceder o prazo de entrega do serviço solicitado.

Importante: Para os responsáveis pela análise das candidaturas, é de fundamental importância manter os prazos para entrega dos Protocolos e documentos solicitados, justificar devidamente o adiamento / recusa e esclarecer quaisquer dúvidas por escrito, antes de repassá-las ao aluno.

SETOR DE ARQUIVO

É de responsabilidade da indústria que todos os documentos e requisitos referentes a cada aluno sejam arquivados em suas pastas, bem como em sua conservação e armazenamento.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

PROCESSO DE INSCRIÇÃO ACADÊMICA

O Registro Acadêmico, garantido por aprovação, classificação no número de vagas do Processo Seletivo e convocação do candidato por meio de Edital próprio, será efetuado mediante entrega de documentação solicitada no Edital de Convocação correspondente ao Secretário Acadêmico por Edital. e Calendário Acadêmico publicado no site da UNILOGOS.

A conferência e a custódia da documentação do registro acadêmico serão de responsabilidade do Secretário Acadêmico, bem como a inscrição dos cursos e alunos no sistema de controle acadêmico da Instituição.

Os documentos necessários para a inscrição são:

- Identidade ou Passaporte
- Registro de Indivíduos (VPF) – Se for o caso
- Certificado de reservista
- Título de Eleitor
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certificado de conclusão do ensino médio ou similar
- Histórico do ensino médio ou similar
- Comprovante de Residência
- 1 fotos 3 x 4

Nota: Todos os documentos no formato Digital em alta qualidade ou PDF.

REMATRÍCULA

Para os alunos dos cursos semestrais, a rematrícula ocorrerá a cada novo semestre e a rematrícula anual ocorrerá a cada início do ano, ITÉM OBRIGATÓRIO.

ABANDONO DO CURSO

O abandono do curso é caracterizado pela não renovação da matrícula em um período de 2 (dois) anos.

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO

O aluno pode solicitar a qualquer momento uma declaração informando sua situação acadêmica. O requerimento deve ser apresentado na Secretaria Acadêmica e terá um prazo de 7 (sete) dias úteis para produção e deverá ser assinado pelo Responsável pela SEGEN.

ATUALIZAÇÃO DA CLASSE DIÁRIA

O Secretário Acadêmico tem um período de quinze (15) dias após o início das aulas para a emissão dos periódicos. É necessário ter todas as informações dos professores que assumirão as disciplinas / unidades curriculares devidamente registradas nas respectivas turmas. Para que o diário seja atualizado, é necessário que o Professor informe os Coordenadores do Curso sobre os alunos que não estão nos diários, mas que estão participando das aulas.

O **Jornal de Classe** é um documento de extraordinária importância e valor, que incluirá todos os alunos por classe e por unidade curricular / curricular no final de cada semestre (bimestre / semestre). Os professores devem concluir o conceito de avaliação e a frequência dos alunos em cada componente curricular. Você também deve enviar à Coordenação Acadêmica o diário preenchido com todas as aprovações, reprovações, conteúdo programático, datado e assinado que devem ser arquivados.

REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO (2ª convocação)

O acadêmico que não realizar as avaliações deve justificar através de documentação anexado (Atestado ou Similar) ao protocolo em até 3 (três) dias úteis após a avaliação, solicitando a substituição por meio de formulário específico (Solicitação Diversa) enviado ao professor, através de protocolo devidamente preenchido.

A avaliação deve ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data de aprovação do professor.

De acordo com a medida da Universidade Regular:

- Ao aluno será garantida a reintegração da avaliação, desde que haja evidências de remoção, pelos seguintes motivos:

I - Serviço militar;

II - Morte de parente de primeiro grau;

III - Licença de Gestação / Adoção;

IV - Doença infecciosa contagiosa;

V - Hospitalização;

VI - Força Maior.

- As solicitações devem ser acompanhadas de documentos comprobatórios, "referentes ao motivo alegado pelo aluno".

JUSTIFICATIVA (FALTAS)

Não haverá anulação para faltas, seja qual for o motivo da ausência, exceto no caso de convocação do aluno em um órgão de Treinamento da Reserva Militar.

Nos casos de licença de maternidade, conforme regulamentado pela Lei nº 6202, de 17 de abril de 1975, e pela Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002 (LEI DO GOVERNO BRASILEIRO, NÃO APLICANDO A ALUNOS DE OUTROS PAÍSES), o aluno poderá, após apresentar um atestado médico ou apresentando o termo de custódia judicial ao adotante ou tutor, para realizar suas atividades acadêmicas em casa por um período determinado pelo médico, observando os regulamentos legais e as condições de saúde do aluno.

A solicitação deve ser feita no Departamento Acadêmico e o atestado médico, ou similar, deve ser anexado. A solicitação deve ser feita dentro de três (3) dias úteis após a data de emissão do certificado.

Você pode realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, com apoio da família, de acordo com o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (LEI DO GOVERNO BRASILEIRO), o aluno afetado por doenças infecciosas, fraturas expostas, afetos situações congênitas ou outras que impeçam os alunos de frequentar o trabalho escolar / acadêmico por um período específico de tempo, mesmo através do computador do estudo.

A solicitação deve ser feita na Secretaria Acadêmica, e o atestado médico deve ser anexado, com a classificação correta da doença, de acordo com o código de diagnóstico expresso no International Classification of Diseases (ICD).

A solicitação deve ser feita dentro de três (3) dias úteis após a data de emissão do certificado.

O aluno convocado em Formação de Reserva Militar, de acordo com a Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964 (LEI DO GOVERNO BRASILEIRO), deve ter suas ausências e condições especiais para a recuperação de atividades escolares não realizadas, definidas pelo professor da (s) disciplina (s), juntamente com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e o estudante.

A solicitação deve ser feita dentro de três (3) dias úteis após a data da chamada. Ao retornar, o aluno deve apresentar a documentação que comprova o período de sua remoção ao Secretário Acadêmico dentro de um período de até dois (2) dias úteis.

O Secretário Acadêmico enviará à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão a solicitação do Regimento Doméstico, que será analisada pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão juntamente com os professores das componentes curriculares envolvidas e comunicada a decisão ao aluno.

Nos Componentes Curriculares em que a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, juntamente com o professor da componente curricular, julgar que a natureza é incompatível com os exercícios em casa, o aluno terá sua matrícula removida, dessa componente curricular que não será realizada através do Regime Domicílio, no semestre / ano em que a incapacidade ocorreu.

O aluno ou seu representante deve procurar os professores dos componentes curriculares nos quais teve direito ao Regimento Doméstico

com apoio da família, para receber as respectivas indicações dos exercícios em casa, sendo responsável pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelos professores.

A Diretoria de Ensino, de acordo com o (s) professor (s) do (s) componente (s) curricular (es) estudado (s) pelo aluno, pode esporadicamente dispensar as aulas regulares por meio do WebSala. O aluno participando de seminários, congressos, aulas especiais e outras atividades similares sempre que necessário. existe uma correlação com o seu curso; em caso de adiamento, a participação é agendada em todas as aulas e possível recuperação de avaliações formais que podem ocorrer no período.

O aluno deve enviar uma solicitação formal à Diretoria de Ensino, que, juntamente com o (s) professor (s) do (s) componente (s) curricular (es), deve falar dentro de cinco dias após o recebimento da solicitação. No final do evento, o aluno deve apresentar imediatamente ao (s) professor (ais) provas documentais de sua participação no evento, para ter presença e marcar as avaliações perdidas durante o período de ausência.

TRANSFERÊNCIA

Procedimento para transferência externa:

O aluno deve procurar o Coordenador do Curso, que emitirá o formulário TRANSFERÊNCIA. Em caso de solicitação, forneça à Biblioteca uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTITUÍDA (como ela não pode estar pendente), atenda ao protocolo da secretaria e solicite sua transferência para outra UNIVERSIDADE.

Documentos que serão entregues ao aluno - transferência

- Declaração de status acadêmico, informando que o aluno solicitou transferência;

- Declaração de que o aluno não é sub judice (demandado em justiça por dívida);
- Histórico escolar;
- Ementa/ programas das disciplinas

PROCEDIMENTO DE TRANSFERÊNCIA

Procedimento para estudantes/ ingresso por transferência:

O aluno deve procurar a Coordenação do Curso para avaliar a histórico emitido pela UNIVERSIDADE EXTERNA para avaliação (dispensa da disciplina). O coordenador emitirá o formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão do currículo no qual o aluno deve estar matriculado. O aluno enviará ao protocolo da secretaria com a insenção, currículo e a seguinte documentação:

- Declaração de status acadêmico, informando que o aluno solicitou transferência;
- Declaração de que o aluno não é sub judice;
- Histórico da UNIVERSIDADE de origem;
- Novidades e Eventos
- Formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão da grade curricular (feita pela coordenação)
- Identidade ou Passaporte
- Registro Nacional de Indivíduos – se for o caso
- Certificado de Reservista (Militar)
- Título de eleitor;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente
- Histórico do ensino médio ou equivalente
- Comprovante de Residência
- 1 fotos 3 x 4 (digital)

Nota: Todos os documentos no formato Digital em alta qualidade ou PDF.

TRANSFERÊNCIA INTERNA (mudança de curso na UNILOGOS)

Procedimento para estudantes que desejam mudar de curso na UNILOGOS:

O aluno deve procurar a Coordenação do curso desejado, que fará uma equivalência (dispensa da disciplina), emitirá o formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão do currículo no qual o aluno deve estar matriculado. Preencher o Formulário de Solicitação Diversa requerendo a sua transferência para o novo curso.

Este procedimento só será possível durante o período de inscrição de acordo com o calendário acadêmico.

REINGRESSO – RETORNO DO ALUNO/ APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

Procedimento para estudantes entrantes por reentrada:

O aluno deve buscar a coordenação do curso, com cópia do histórico e do diploma emitido pela UNIVERSITY EXTERNAL, para avaliação (isenção de disciplinas). O coordenador emitirá o formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão do currículo no qual ele deve estar matriculado. Assistir ao protocolo da secretaria com a dispensação e sugestão da grade e a seguinte documentação:

REINGRESSO (portador do diploma de graduação)

- Cópia do diploma do curso superior
- Cópia do histórico acadêmico do curso superior, se houver isenção de disciplinas
- Ementa (Caso houver isenções de disciplinas)
- Identidade ou Passaporte
- Registro Nacional de Indivíduos – se for o caso

- Certificado de Reservista (Militar)
- Título de eleitor
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certificado de conclusão do ensino médio
- Histórico do ensino médio
- Comprovante de Residência
- 1 foto 3 x 4 (digital)

HISTORICO ACADEMICO

O aluno solicitará, através de FORMULÁRIO, o histórico de curso, que pode ser parcial ou de conclusão. O prazo de entrega é de 10 (dez) dias úteis, mediante pagamento de taxa.

TRANCAMENTO DE CURSO

O aluno pode travar (paralisar) sua inscrição e outras atividades relacionadas por um período especificado, sem comprometer seu relacionamento com a instituição, mediante solicitação apresentada à Secretária Acadêmica.

- Após o término do prazo para o curso, o aluno deverá solicitar o retorno, durante o período de reinscrição no calendário acadêmico atual, mediante solicitação à Secretaria Acadêmica, sob pena de cancelamento de seu vínculo com o curso e a instituição.

- Nos cursos superiores, o trancamento pode ocorrer da seguinte forma:

I - Primeiro trancamento: 2 semestres e, nos cursos anuais, os semestres deverão estar no mesmo ano letivo que nos cursos semestrais que tenham apenas uma oferta por ano ou dois anos consecutivos;

II - Segundo trancamento: 2 semestres, e nos cursos anuais os semestres devem estar no mesmo ano letivo que nos cursos semestrais que possuem apenas uma oferta por ano.

- Situações especiais que exigem mais tempo de trancamento serão analisadas pelo Departamento de Ensino e encaminhadas ao Conselho Diretor para aprovação ou rejeição.

- Razões relevantes são:

a) casos de doença, devidamente comprovados;

b) situações em que o aluno é um apoio familiar, devidamente comprovado;

c) outras hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas.

- Os períodos de trancamento reais não serão considerados com a finalidade de contar o tempo para pagamento curricular.

- O aluno que solicitar o trancamento do curso receberá formalmente ciência, que ao retornar será enquadrada na última série aprovada no Conselho de Curadores do curso.

Nota: Não existe trancamento para Pós Graduações (Lato e Stricto Sensu)

ESCLARECIMENTO

Os alunos que interromperem o curso “TRANCANDO” sua matrícula serão restabelecidos, por meio de inscrição regular na secretaria acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, desde que não tenham excedido o período máximo estabelecido no Plano de seu respectivo Curso .

Nesse caso, o desbloqueio será independente da existência de uma vaga no curso.

Na ocasião do desbloqueio/retorno ao curso, o aluno será inserido no currículo atual aprovado pelo Conselho de Diretores e caberá à coordenação acadêmica determinar as equivalências que possam ser necessárias.

A coordenação acadêmica deve comunicar formalmente à Secretaria, a opção curricular na qual o aluno será enquadrado, em um formulário de Adaptação Curricular.

CANCELAMENTO DE MATRICULA

O cancelamento é o processo voluntário de desconexão do aluno com o curso / instituição. O aluno deve estar ciente de que, ao cancelar sua inscrição, todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, tanto no curso como na Instituição (por exemplo, estudantes que receberam bolsas de estudos).

Há também o cancelamento do aluno que está estudando e, por motivos pessoais, não pode continuar nesse semestre (solicite o cancelamento do semestre).

Para ambos os tipos de cancelamento, o aluno deve procurar o coordenador do curso, que emitirá o formulário CANCELAMENTO.

Organize com a Biblioteca e o Departamento Financeiro uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (uma vez que não pode haver nenhum pagamento pendente), para apresentar uma solicitação à secretaria acadêmica.

IMPORTANTE: A reentrada/retorno ocorre por meio de um novo Processo Seletivo para o 1º caso e o segundo deve retornar dentro do período permitido.

CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Como nossos cursos estão 100% à distância, o aluno recebe o juramento do Grau, ele deve assinar e retornar para a inscrição na secretaria acadêmica. Somente após essa solenidade o diploma poderá ser entregue.

GRAUS DA UNIVERSIDADE

O aluno que frequenta todos os módulos / unidades curriculares previstas no curso, tendo obtido proficiência em todas as disciplinas, uma frequência mínima de 75% do tempo / aula, teve seu TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) aprovado, entregou o relatório com o (quando o curso exigir), antes do período de conclusão, receberá o Diploma de conclusão do curso, que será emitido pelo Secretário Acadêmico.

O Secretário Acadêmico solicitará aos alunos que preenchem a documentação necessária para a preparação de seu diploma (Renovação de documentos), bem como a prova de ausência de dívida (Nada Consta) com a biblioteca e o Departamento Financeiro.

O prazo para elaboração e emissão do diploma será de 06 (seis) meses a 18 (dezoito) meses, após a solicitação (preenchimento da solicitação) feita na secretaria. O aluno terá direito a uma declaração de conclusão de seu curso.

ADMISSÃO

A admissão nos Cursos é feita através de um Processo de Seleção no qual você avalia o currículo do ensino médio, a carta de intenções e se o aluno é capaz de estudar à distância.

Ou Para o Caso do Mestrado e Doutorado o que se segue nas orientações especiais.

CALENDÁRIO ACADEMICO

Agenda de atividades acadêmicas para o ano ou semestre acadêmico. Estabelece o período das aulas, prazo para solicitação de cancelamento, bloqueio de disciplinas, reabertura de matrícula, datas dos testes e etc.

ÓRGÃO DISCIPLINAR - COMPOSIÇÃO DE DIREITOS E DEVERES

Todos os alunos matriculados individual ou coletivamente, conforme o caso, têm os seguintes direitos e deveres fundamentais:

1. Aplicar a mais alta diligência no uso do ensino ministrado;
2. Cumprir as disposições regulamentares relativas à organização didático-pedagógica, à frequência das aulas on-line e à execução dos trabalhos e programas;
3. Observar o regime disciplinar e outros regulamentos;
4. Abster-se de atos que possam ser importantes em distúrbios de ordem e ofensa às boas maneiras/conduita;
5. Contribuir na esfera de sua ação para o crescente prestígio da UNILOGOS e o respeito por seus propósitos;
6. Respeitar, garantir e preservar o patrimônio moral, material e cultural da UNILOGOS;
7. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos aos órgãos da administração da hierarquia superior, em assuntos de seu interesse;
8. Promover, devidamente autorizado pelo órgão competente, atividades relacionadas aos interesses da vida acadêmica;

NOTAS OFICIAS

Ato oficial redigido e publicado para conhecimento público e, portanto, enviado ao e-mail oficial do aluno e disponibilizado no espaço comum do Ensino do Ambiente Virtual ou no WebSite. Apresenta diversos propósitos, como convocação de reuniões, abertura de cursos ou concursos, solicitação de inscrição, rematrícula etc. O anúncio será feito e estará disponível no site da UNILOGOS.

REGISTRO

1. Inscrição é o ato formal de inscrição e vinculação do aluno à Instituição de Ensino;
2. Pode ser classificado como registro inicial ou re-registro;
3. É realizado no período determinado pelo Calendário Acadêmico.

CURRICULUM

Documento contendo todas as unidades e horas do curso.

PROCESSO DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo de admissão tem como objetivo avaliar o treinamento recebido pelos candidatos e classificá-los dentro do limite estrito das vagas oferecidas.

REMATRÍCULA

1. O novo contrato é o processo de renovação da matrícula, realizado pelo aluno, a cada seis meses e / ou anualmente;
2. A inscrição é renovada semestralmente / anualmente nos períodos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico e Edital adequados aos cursos;
3. No momento da inscrição, o aluno assinará um pedido de inscrição no qual seus dados de inscrição são registrados. Você deve assinar a inscrição e enviar outros documentos necessários em seu próprio Aviso.

HORARIO DE TRABALHO

Secretaria da UNILOGOS (SEGEN)

09h às 12h / 13h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Telefone: +1 (786) 259-0471 (EUA)

+ 55 (21) 3097-5854 (BRASIL)

E-mails: secretaria@unilogos.org / secretaria@unilogos.education

Nota: Serviço em português

DIRETOR RESPONSÁVEL

Dra. Pollyanna C. Pereira Lopes, DHC

Bacharel em Administração de Empresas com Especialização em Arquivologia

Ampla experiência em questões burocráticas

Nota: Possui 3 consultores em seu setor

FORMULARIOS

Nota: Solicite na Secretaria ou faça o download no WebSite

001 - Registration form

 UNILOGOS® Intelligence Educational	FORMULÁRIO 001 FICHA DE MATRICULA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">fotografia 3 x 4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Controle de Matrícula: _____</div>
IDENTIFICAÇÃO		
Nome: _____		
Data de Nascimento: _____		Naturalidade: _____
Nacionalidade: _____		Estado Civil: _____
Filiação: Pai: _____		
Mãe: _____		
RG nº: _____		Emitido por: _____ em: _____
C.P.F nº: _____		
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
Telefone: _____		Fax: _____ E-mail: _____
Rua: _____		Nº _____
Complemento: _____		Bairro: _____
CEP: _____		Cidade/UF: _____
ENDEREÇO COMERCIAL		
Empresa: _____		Função: _____
Telefone: _____		Fax: _____ E-mail: _____
Rua: _____		Nº _____
Complemento: _____		Bairro: _____
CEP: _____		Cidade/UF: _____
GRADUAÇÃO		
Curso: _____		Data da colação de grau: _____
Instituição: _____		Cidade/UF: _____
Nº do Diploma: _____		
REQUER MATRICULA		
Curso: _____		Nível Educacional: _____
Carga Horaria: _____		Cidade/UF: _____
DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA (Acompanhamento Interno)		
<input type="checkbox"/> Fotocópia da carteira de identidade	<input type="checkbox"/> Xerox comprovante residência	
<input type="checkbox"/> Fotocópia do C.P.F.	<input type="checkbox"/> Pagamento da Taxa Inscrição	
<input type="checkbox"/> Fotocópia da certidão de nascimento, casamento ou divórcio	<input type="checkbox"/> Pagamento de Correio	
<input type="checkbox"/> Fotocópia do histórico escolar da graduação	<input type="checkbox"/> Pagamento da Taxa de Identidade Acadêmica	
<input type="checkbox"/> Fotocópia do diploma do curso superior		
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae		

002 - Transfer Form



UNILOGOS®
Intelligence Educational

FORMULÁRIO 002
FICHA DE TRANSFERENCIA

Fotografia
3x4

Controle de Matrícula:

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
Data de Nascimento: _____ Naturalidade: _____
Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
Filiação: Pai: _____
Mãe: _____
RG n.º: _____ Emitido por: _____ em: _____
C.P.F n.º: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Telefone: _____ Fax: _____ - _____ E-mail: _____
Rua: _____ N.º _____
Complemento: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Cidade/UF: _____

ENDEREÇO COMERCIAL

Empresa: _____ Função: _____
Telefone: _____ Fax: _____ - _____ E-mail: _____
Rua: _____ N.º _____
Complemento: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Cidade/UF: _____

DADOS DA UNIVERSIDADE DE ORIGEM

Curso: _____ Data de Início do Curso: _____
Instituição: _____ Cidade/UF: _____
N.º da Matrícula: _____

REQUER MATRICULA

Curso: _____ Nível Educacional: _____
Carga Horária: _____ Cidade/UF: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA (Acompanhamento Interno)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocópia da carteira de identidade | <input type="checkbox"/> Xerox comprovante residência |
| <input type="checkbox"/> Fotocópia do C.P.F. | <input type="checkbox"/> Pagamento da Taxa Inscrição |
| <input type="checkbox"/> Fotocópia da certidão de nascimento, casamento ou divórcio | <input type="checkbox"/> Pagamento de Correio |
| <input type="checkbox"/> Fotocópia do histórico escolar da graduação | <input type="checkbox"/> Pagamento da Taxa de Identidade Acadêmica |
| <input type="checkbox"/> Fotocópia do diploma do curso superior | |
| <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae | |



UNILOGOS®
Intelligence Educational

Formulário 003

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL - UNILOGOS®
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

FORMULÁRIO – REQUERIMENTO DE REINGRESSO

Ilma. Senhor (a)

Pró-Reitor (a) de Graduação

Da LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL - UNILOGOS®

Nesta

EU, _____
RG nº _____, CPF _____ abaixo firmado,
ex-aluno(a) do Curso de _____, com
matrícula nº _____ vem, pelo presente, requerer a
Vossa Senhoria o REINGRESSO nessa Instituição no curso de origem em
que se encontra na situação escolar de ABANDONO desde o período letivo
de _____, considerando que o(a) requerente atende aos
requisitos da Resolução do CONSEPE para o Reingresso

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Miami (FL), em _____ de _____ de 20__.

(Assinatura)

(E-mail)

004 – Formulário de Bolsa de Estudos

(Requerimento parcial ou Total)

UNILOGOS®**BOLSA DE ESTUDO E PESQUISA****FICHA DE INSCRIÇÃO PARA BOLSA DE ESTUDOS**

Ao assinar o presente formulário o candidato assume total responsabilidade sobre a veracidade das informações prestadas, as quais poderão ser investigadas ou confirmadas a qualquer tempo. (SOMENTE TERÃO VALIDADE AS INFORMAÇÕES COMPROVADAS COM DOCUMENTOS LEGALMENTE ACEITOS)

IDENTIFICAÇÃO DO ACADEMICO		
Nome:		
Curso:	Módulo:	
CPF.:	RG.:	
Data nasc.:	Naturalidade:	UF.:
E-mail:		
Endereço:	n°	
Cidade:	UF.:	Fone:
Possui alguma deficiência? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não qual:		
Profissão:		
Está empregado? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não		
Local de Trabalho	Fone:	
Endereço:		
Cidade:	UF.:	
Tempo do último emprego Outras fontes de renda? <input type="checkbox"/> Sim. Quanto? <input type="checkbox"/> não		
Estado Civil :	N° de Dependentes:	
Cônjuge (Nome):	Profissão:	
Local de Trabalho:	Renda mensal:	
- E Graduação em curso superior? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não		
- Possui algum benefício para custear seus estudos? <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim. Qual?		
Escola onde concluiu o Ensino Médio: <input type="checkbox"/> Pública - Qual? <input type="checkbox"/> Particular Qual?		
No caso de particular, qual o percentual de bolsa recebida?		
Cidade da escola onde concluiu o Ensino Médio:		
Você reside: <input type="checkbox"/> com a família <input type="checkbox"/> sozinho <input type="checkbox"/> com parentes <input type="checkbox"/> pensão <input type="checkbox"/> república <input type="checkbox"/> outros		
Especificar:		
Total da renda bruta familiar e /ou individual mensal (Informações sobre todos que contribuem e/ou dependem da renda familiar (inclusive o próprio candidato): R\$		
Total Per capita familiar/individual:		

Nome (somente o primeiro nome)	Grau de parentesco	Ocupação Profissional	Renda	Idade	Escolaridade série/grau	Estado civil
Você e/ou sua família recebe algum tipo de pensão alimentícia? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual o valor: R\$ _____ Cheque <input type="checkbox"/> dinheiro <input type="checkbox"/> depósito em conta <input type="checkbox"/> De quem? _____ Fone: _____						
Você e/ou sua família recebe algum tipo de renda agregada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual o valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> dinheiro <input type="checkbox"/> depósito em conta De quem? _____ Fone: _____						
Caso haja estudantes na família, estes estudam em escola: <input type="checkbox"/> particular Qual escola? _____ Quantos? _____ Valor da mensalidade: R\$ _____ <input type="checkbox"/> pública Qual escola? _____ Quantos? _____						
Existe doença crônica na família? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual: _____ Quem é o portador? _____ Gastos possíveis de comprovação com o portador da doença. R\$: _____ Medicação utilizada é adquirida em setor público? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outros						
Você e/ou sua família possui plano de saúde? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual: _____ Quem? _____ Valor mensal: _____						
Você e/ou sua família possui algum consórcio? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quantos? _____ Quais? _____ Em nome de quem? _____ Valor mensal: R\$ _____						
Você e/ou sua família possui financiamento pessoal e/ou poupança? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual o valor do financiamento: R\$ _____ Parcelado em _____ vezes de R\$ _____ Qual o valor da poupança: R\$ _____						
Valor total de despesas mensais com água, luz, telefone e condomínio: R\$ _____						
Valor total de despesas mensais com alimentação e transporte: R\$ _____						
Você e/ou sua família possui imóvel? Quem? _____						

<input type="checkbox"/> Próprio – valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Cedido <input type="checkbox"/> Herança <input type="checkbox"/> Alugado - valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Financiado - valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Mais de um imóvel? Quantos: _____ Valor: R\$ _____ Características do imóvel: <input type="checkbox"/> Alvenaria <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Mista
Você e/ou sua família possuem Terreno(s)? <input type="checkbox"/> em perímetro urbano. Quantos: _____ Valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> em perímetro rural. Quantos: _____ Valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> em perímetro praia. Quantos: _____ Valor: R\$ _____
Você e/ ou sua família possui automóvel, moto, caminhão e/ou outros veículos de transporte? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quantos? _____ Qual? _____ Quem? _____ Qual o modelo e o ano? _____ Valor: R\$ _____
Caso haja empresa informar: Nome da empresa: _____ CNPJ : _____ Nº de funcionários: _____ Valor estimado do patrimônio total da empresa: R\$ _____

_____, _____ de _____ de 2018.
 Declaro que as informações prestadas no presente Formulário de Declaração são verdadeiras e que estou ciente dos motivos de exclusão da concessão da bolsa de estudos do Programa de Bolsas de Estudo da UniLogos®.

 Assinatura do aluno (a) e/ou responsável

PARA USO DA UNILOGOS (Não preencher)

PARECER: favorável não favorável

 _____/_____/2018

Assinatura e carimbo / Assistente Social ou Equipe Técnica

Requerimento para Prêmio de Doutor Honoris Causa



LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL - UNILOGOS®

PRÓ-REITORIA DE ENSINO / TEACHING PRO-RECTORY

Phone / Telefone: +1 (786) 259-0471 (USA) / +55 (21) 3097-5854 (Brazil) - e-mail: contact@unilogos.org

REQUERIMENTO PARA TITULO DOCTOR HONORIS CAUSA APPLICATION FOR TITLE DOCTOR HONORIS CAUSA

Nome requerente/ applicant name :			
Carteira de Identidade (ID) nº:	Órgão Emissor (TYPE ID):	Estado Civil (MARITAL STATUS):	
Endereço/ ADDRESS (rua, avenida e outros):		(NUMBER)N°:	Country/Pais:
NEIGHBORHOOD / Bairro:	CITY/Cidade:	State/UF:	ZIP CODE/CEP:
E-mail:		PHONE/Telefone:	
Requires Diploma Doctor Honoris Causa in / Requer Diploma Doctor Honoris Causa em:			
Your profession / Sua Profissão:			
Sua Formação / your Training:		Conclusion year (Ano de Conclusão):	
Exponha aqui os motivos para Receber o Título / Expose here the reasons for Receiving Title			

Address: 7950 NW 53rd Street

Suite 337 - Miami, FL - USA 33166

www.logos-university.org / Phone: +1 (786) 259-0471 / contact@unilogos.org

Requerimento para Expedição de Diploma



LOGOS UNIVERSITY®

PRÓ-REITORIA DE ENSINO / TEACHING PRO-RECTORY

Phone /Telephone: +1 (786) 259-0471 (USA) / +55(31) 3341-2326 (Brazil) - e-mail: contato@institutologos.org

REQUERIMENTO PARA DIPLOMA APPLICATION FOR DIPLOMA

Nome requerente/ applicant name :			
Carteira de identidade (ID) nº:	Órgão Emissor (TYPE ID):	Estado Civil (MARITAL STATUS):	
Endereço/ ADDRESS (rua, avenida e outros):		NUMBER/Nº:	Country/Pais:
NEIGHBORHOOD / Bairro:	CITY/Cidade:	State/UF:	ZIP CODE/CEP:
E-mail:		PHONE/Telephone:	
Requires Diploma / Requer Diploma:			
Your profession / Sua Profissão:			
Sua Formação / your Training:		Conclusion year / Ano de Conclusão:	
Exponha aqui os motivos de seu Requerimento / State the reasons for your Application here			
Signature/Assinatura: _____			
Date and Local / Data e Local: _____			

DECLARAÇÃO DO REQUERENTE:

Atesto que todas as informações prestadas são verdadeiras e ser minha a inteira responsabilidade de entrega de todos os documentos exigidos.

Atesto, também, estar ciente de que qualquer irregularidade ou ausência de documentos na forma exigida, o processo será automaticamente indeferido e que, em nenhuma circunstância, será devolvida a taxa do processo de Concessão do Título.

Declaro que estou ciente e concordo com os procedimentos e normas estabelecidas pela Logos University®.

Formulário de Solicitação de Acesso a Informações

(Consulta de diplomas e dados pessoais)

Obs: Consulta Privada e Confidencial

Formulário para pedido de acesso à informação

Pessoa natural



Dados do requerente - obrigatórios

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico:

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): () _____

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Sexo: Masculino Feminino

Data de nascimento: ____/____/____

Escolaridade (completa)

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sem instrução formal | <input type="checkbox"/> Ensino fundamental | <input type="checkbox"/> Ensino Médio |
| <input type="checkbox"/> Ensino superior | <input type="checkbox"/> Pós-graduação | <input type="checkbox"/> Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Empregado - setor privado | <input type="checkbox"/> Profis. Liberal/autônomo | <input type="checkbox"/> Empresário/empreendedor |
| <input type="checkbox"/> Jornalista | <input type="checkbox"/> Pesquisador | <input type="checkbox"/> Servidor público federal |
| <input type="checkbox"/> Estudante | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Servidor público estadual |
| <input type="checkbox"/> Membro de partido político | <input type="checkbox"/> Membro de ONG nacional | <input type="checkbox"/> Servidor público municipal |
| <input type="checkbox"/> Representante de sindicato | <input type="checkbox"/> Membro de ONG internacional | |
| <input type="checkbox"/> Outras | <input type="checkbox"/> Nenhuma | |

Formulário de Reclamações

(Nosso sistema possui Formulário Digital – Ouvidoria)

Formulário para reclamação

Pessoa natural



Dados do requerente

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico*:

Cidade*: _____ Estado*: _____

CEP*: _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

Dados do pedido de acesso à informação original não atendido no prazo

Protocolo (NUP)*: _____

Data do pedido: _____

* informação é obrigatória

Descreva sua Reclamação

Formulário de inscrição
(no caso de pedidos recusados/ recursos)

Formulário para recurso
Pessoa natural



Dados do requerente

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico*:

Cidade*: _____ Estado*: _____

CEP*: _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

Dados do pedido de acesso à informação original

Protocolo (NUP)*: _____

Data do pedido: _____

Data da resposta: _____

* informação é obrigatória

Recurso

Instância do recurso:

- 1ª instância – Autoridade superior à que proferiu a decisão 2ª instância – Autoridade máxima do órgão/entidade 3ª instância – CGU

Motivo do recurso:

- Ausência de justificativa legal para classificação
 Autoridade classificadora não informada
 Data da classificação (início/fim) não informada
 Grau de classificação inexistente
 Grau de sigilo não informado
 Informação classificada por autoridade sem competência
 Informação incompleta
 Informação recebida não foi a solicitada
 Informação recebida por meio diferente do solicitado
 Justificativa para o sigilo insatisfatória/não informada
 Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
- Outros

Justificativa do recurso:

Registered Document - Copy Not allowed

© SAFE CREATIVE

Identificador: 1903100220547

 **Build**
BUILDSCHOOL