

ANEXO 02 à Resolução Normativa nº 012/01, de 23-5-01

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

01. O aluno solicita o formulário de Requerimento (Modelo-ANEXO 03).

**Notas:**

- a) A solicitação do formulário de Requerimento (Modelo-ANEXO 03) pode ser realizada em qualquer Posto de Atendimento da Universidade;
- b) O boleto de cobrança da taxa de serviço deve, **preferencialmente**, ser solicitado no Terminal de Atendimento Acadêmico.

02. O aluno entrega o formulário de Requerimento (Modelo-ANEXO 03), devidamente preenchido, ao Posto de Atendimento de seu respectivo curso.

**Nota:** No formulário de Requerimento (Modelo-ANEXO 03) devem estar anexados o comprovante de pagamento da taxa de serviço e as demais documentações pertinentes.

03. O Posto de Atendimento encaminha a documentação à Direção da Unidade Universitária e/ou Conselho da Unidade.

04. A Direção da Unidade Universitária e/ou Conselho da Unidade analisa e emite parecer final sobre o assunto.

05. A Direção da Unidade Universitária e/ou Conselho da Unidade devolve a documentação ao Posto de Atendimento.

06. O Posto de Atendimento comunica ao aluno a decisão da Direção da Unidade Universitária e/ou do Conselho da Unidade.

**Nota:** As datas e locais de realização de Verificação de Aprendizagem em Segunda Chamada devem ser divulgados internamente.

07. O Posto de Atendimento arquiva a documentação anexada ao formulário de Requerimento.