



SECRETARIA ESCOLAR DO COLÉGIO DOS JESUÍTAS

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A Secretaria Escolar é o setor responsável pela escrituração, registro e emissão de documentos referentes à vida escolar dos alunos matriculados no Colégio dos Jesuítas.
2. Horário de funcionamento:
 - ⇒ **Atendimento geral**: 8h às 11h e 13h às 18h15min
 - ⇒ **Atendimento para solicitação de transferência e de segunda via de documentos**: 8h às 11h e 13h às 16h
3. Em função da especificidade dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, o setor somente trabalha com documentos originais (histórico escolar, declaração, atestado médico, ...).
4. O Histórico Escolar original (ou o documento escolar emitido por instituição do exterior), entregue no ato da matrícula e arquivado na pasta individual do(a) aluno(a), será devolvido anexado ao Histórico Escolar a ser emitido pelo Colégio dos Jesuítas quando da saída do mesmo, caso não seja transcrito para este documento.
5. Alterações no endereço, telefone e e-mail **do aluno**, informados no Requerimento de Matrícula, podem ser solicitadas no portal do Colégio. Alterações nos dados dos pais, responsável acadêmico ou responsável financeiro devem ser solicitadas **somente por escrito** na Secretaria, em formulário próprio, dentro do horário de funcionamento.
6. Solicitação de documentos: **somente por escrito**, em formulário próprio a ser preenchido na Secretaria, dentro do horário de funcionamento. Solicitações realizadas por telefone ou via e-mail não serão atendidas.
7. Solicitação de transferência: **somente** poderá ser solicitada pelos responsáveis pela matrícula do(a) aluno(a) junto ao Colégio dos Jesuítas, exceção para os casos nos quais haja terceiro autorizado para este fim por meio de procuração.
8. Prazos para emissão de documentos **a contar da data de solicitação**:
 - ⇒ Declaração de Escolaridade ou de Transferência: 1 dia útil;
 - ⇒ Segunda via de Boletim Escolar: 1 dia útil (mediante pagamento de taxa);
 - ⇒ Histórico Escolar para intercâmbio: 20 dias corridos;
 - ⇒ Segunda via de Histórico Escolar: 30 dias corridos (mediante pagamento de taxa);
 - ⇒ Histórico Escolar (alunos transferidos): 30 dias corridos.
9. Contatos com o setor:
 - ⇒ Telefones: (32) 2101-5759 ou 2101-5758
 - ⇒ E-mail: secretaria@coljes.com.br