

Faculdade
SENAI CETIQT





Documentação e Certificados

1. **Como entrego meus documentos pendentes para emissão de certificado ou diploma?**

Acesse o [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > selecione "Entrega de Documentos". Anexe os documentos exigidos em PDF legível, em um único arquivo.

O prazo para emissão do certificado é de até **60 dias úteis** após a regularização documental.

2. **Como solicito certificado de conclusão, histórico escolar ou declarações?**

Acesse o [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura e selecione o tipo de documento desejado.

Prazos de emissão:

- Certificado: até **60 dias úteis**
- Histórico escolar: até **15 dias úteis**
- Declarações acadêmicas: até **5 dias úteis**

3. **Já concluí o curso há mais de 10 anos. Posso solicitar documentos?**

Sim, você pode solicitar documentos antigos. O prazo de atendimento pode ser de até **20 dias úteis** devido à consulta a arquivos históricos.

Faça a solicitação via [Portal do Aluno \(SGE\)](#). Caso não tenha mais acesso, envie sua solicitação pelo nosso e-mail secretaria@cetiqt.senai.br ou nos contate via [WhatsApp](#).

4. **Não recebi meu certificado ou diploma digital. O que faço?**

Verifique sua caixa de spam ou lixo eletrônico. O e-mail será enviado por **noreply@docxpress.com.br**.

Caso não localize o e-mail, entre em contato com a Secretaria Acadêmica. pelo nosso e-mail secretaria@cetiqt.senai.br ou envie uma mensagem no [WhatsApp](#).

Colação de Grau

5. **Quando será a próxima colação de grau oficial?**

As datas da colação de grau oficial estão disponíveis no [calendário acadêmico vigente](#). A solicitação deve ser feita via [Portal do Aluno \(SGE\)](#) dentro do período indicado no calendário. [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Secretaria - Colação de Grau.

6. **Preciso colar grau antes da data oficial. O que faço?**

Você pode solicitar a **Colaço de Grau Especial**. Para isso, abra um protocolo no [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Secretaria - Colaço de Grau em Época Especial e efetue o pagamento da taxa (ver [Edital de Encargos](#)). Após a colaço, o diploma será emitido em até **120 dias**.

Matrícula, Rematrícula e Trancamento

7. **Perdi o prazo de rematrícula. Ainda posso me matricular?**

Sim! Você pode solicitar uma **rematrícula especial**. Basta abrir um protocolo no [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Secretaria – Rematrícula Especial e pagar a taxa indicada no [Edital de Encargos](#).

8. **Como faço o trancamento da matrícula na Pós-graduação?**

O trancamento de matrícula na Pós-graduação pode ser solicitado através do [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Trancamento de Matrícula Pós-graduação.

9. **Como solicito transferência de turno ?**

Para solicitar transferência interna, abra um protocolo no [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Transferência Interna e consulte o **regulamento do curso** para verificar a disponibilidade de vagas e os prazos no [calendário acadêmico vigente](#).

10. **Como solicito transferência para outra faculdade?**

Para solicitar transferência externa, abra um protocolo no [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Secretaria - Transferência Externa.

11. **Como faço a reabertura de matrícula ou readmissão após abandono?**

Alunos que abandonaram o curso podem solicitar **reabertura de matrícula** ou **readmissão**, conforme disponibilidade de vaga. A solicitação deve ser feita através do [\(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > "Reabertura de Matrícula" ou "Readmissão de Matrícula".

Consulte o [Edital Vigente](#) para as datas e prazos.

12. **Como faço para solicitar a exclusão de uma disciplina da minha matrícula?**

A solicitação de exclusão de disciplina deve ser feita via [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Exclusão de Disciplina.

Importante:

- Não é permitido excluir todas as disciplinas; ao menos uma deve permanecer.
- Sobre alteração de valores no boleto, consulte o calendário acadêmico vigente.

13. **Como faço a solicitação de renovação de trancamento?**

Para solicitar a **renovação de trancamento**, acesse o [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Coordenação de Curso - Trancamento de Matrícula.

Disciplinas e Atividades

13. Como faço para entregar as Atividades Complementares e o Estágio?

• **Atividades Complementares:** Se você está cursando a disciplina de Atividades Complementares, é só procurar o(a) professor(a) responsável para combinar como será a entrega das atividades.

• **Estágio:** Já para o Estágio Supervisionado, o primeiro passo é falar com a **CPED (Coordenação Pedagógica)**. Se inscreva na disciplina de Estágio Curricular, e procure o(a) professor(a) responsável para combinar como será a entrega do relatório de estágio.

14. Como me inscrevo em disciplinas no período intensivo?

Para inscrever-se em disciplinas no **período intensivo**, a solicitação deve ser feita através do [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Secretaria - Inclusão de Disciplina Intensivo. A inscrição será aceita dependendo da disponibilidade de vaga. O protocolo será avaliado pela Coordenação de Curso, especialmente em relação a pré-requisitos e conflitos de horários. Fique atento aos prazos no **calendário acadêmico vigente**.

15. Como faço para solicitar a quebra de pré-requisito?

Para solicitar a **quebra de pré-requisito**, abra um protocolo [SGE](#). A solicitação será analisada pela Coordenação do curso conforme o regulamento.

16. Como solicito reposição de disciplina na Pós-graduação?

A solicitação de reposição de disciplinas na **Pós-graduação** pode ser feita via [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Protocolos > Abertura > Secretaria - Reposição de Disciplina Pós-Graduação. Consulte o regulamento/edital do curso para as condições e prazos de reposição.

Financeiro e Boleto

17. Onde emito meu boleto de mensalidade?

O **boleto de mensalidade** está disponível no [Portal do Aluno \(SGE\)](#) > Financeiro > Selecione o período letivo > Boletos. Portal do Aluno (SGE).

Se precisar de correção ou tiver dúvidas, abra um protocolo na opção > Protocolos > Abertura > FINANCEIRO.

18. Como solicito a devolução de valores pagos?

Caso precise de **devolução de valores**, abra um protocolo específico no [SGE Portal do Aluno \(SGE\)](#) na opção > Protocolos > Abertura > Financeiro - Devolução de Importância.

19. Como solicito um informe/declaração de pagamento para Imposto de Renda?

Caso necessite de uma declaração que informe os valores pagos dentro de um determinado ano ou semestre, o aluno deverá solicitar via protocolo na opção > Protocolos > Abertura > FINANCEIRO.

Outras Solicitações e Ajustes

20. Como faço para abonar falta?

Se você precisar **abonar uma falta**, abra um protocolo [Portal do Aluno \(SGE\)](#) na opção > Protocolos > Abertura > Coordenação de Curso - Abono de Faltas no SGE e anexe o documento que comprobatório, conforme o regulamento do curso e regulamentações do MEC.

21. Como solicito o aproveitamento de estudos extraordinário?

O **aproveitamento de estudos extraordinário** é destinado a acadêmicos que apresentem aproveitamento acadêmico superior ou conhecimentos prévios. A solicitação deve ser feita via protocolo no protocolo [Portal do Aluno \(SGE\)](#) na opção > Protocolos > Abertura > Secretaria - Extraordinário Aproveitamento de Estudos SGE, conforme o regulamento e o [edital de encargos vigente](#).

22. Como solicito a postagem de documentação, via Correios?

Se você precisar que sua **documentação seja postada**, basta abrir um protocolo no protocolo [Portal do Aluno \(SGE\)](#) na opção > Protocolos > Abertura > Secretaria - Postagem de Documentação Expedida SGE, selecionando a opção de envio via Correios e informando o endereço para envio.

Estacionamento e Outros Serviços

23. Quem pode usar o estacionamento da instituição?

O estacionamento é liberado apenas para **alunos do turno da noite, conforme regulamento do estacionamento**. Para solicitar a **TAG de estacionamento**, acesse o [Portal do Aluno \(SGE\)](#) na opção > Protocolos > Abertura > TAG de Estacionamento - Alunos do turno da Noite SGE e faça a solicitação anexando a documentação exigida.

EAD e Acessos

24. Alguma(s) disciplina(s) não está(ão) aparecendo para mim no AVA. O que pode ser?

Verifique se você está ativo na disciplina. Caso contrário, entre em contato com a Secretaria Acadêmica para conferir a sua matrícula pelo nosso e-mail secretaria@cetiqt.senai.br ou envie uma mensagem no [WhatsApp](#).

25. Como realizo meu primeiro acesso ao AVA na Pós-Graduação?

Para acessar o **AVA de Pós-Graduação**, você precisa estar matriculado, ou seja, ter realizado o pagamento do primeiro boleto.

Use os dados que você recebeu por e-mail no momento da efetivação da matrícula.

26. Não recebi meus dados de login e senha para acessar o AVA. Como proceder?

Na página inicial do [SGE](#), clique no link "Esqueci minha senha".

Importante: A senha do [AVA](#) é a mesma do [Portal do Aluno \(SGE\)](#). Ao mudar a senha no SGE, ela será alterada para todos os sistemas conectados (AVA, E-mail Institucional etc.).

27. Não recebi o e-mail de redefinição de senha. O que faço?

Verifique se a mensagem de redefinição foi para o Spam ou Lixeira.

Caso não tenha recebido, entre em contato com a Secretaria Acadêmica pelo nosso e-mail secretaria@cetiqt.senai.br ou envie uma mensagem no [WhatsApp](#).