

Solicitações e prazos na Secretaria:

A Secretaria do Coluni-UFF está localizada na Rua Alexandre Moura, nº 8, São Domingos, Niterói - RJ, no prédio dos Ensinos Fundamental e Médio.

Os dias e horários de atendimento ao público são: **segundas, terças, quintas e sextas, de 7h45min às 16h45min**. Às quartas-feiras a secretaria não realiza atendimento presencial ao público, visto que é destinada ao trabalho interno.

Contatos da Secretaria: (21) 2629-2006 / (21) 98941-4718

E-mail: sec.coluni@id.uff.br

Informamos que não respondemos às mensagens enviadas por Whatsapp.

O meio de comunicação principal da Secretaria do Coluni-UFF é o e-mail.

As solicitações devem ser feitas por e-mail ou de forma presencial na Secretaria.

A solicitação por e-mail deve ser enviada somente através do endereço de e-mail do(a) responsável legal cadastrado no ato da matrícula e/ou renovação de matrícula. As solicitações enviadas de e-mails não cadastrados não serão respondidas para a segurança do(a) estudante.

O prazo estipulado para **resposta** a quaisquer solicitações por e-mail é de **2 (dois) dias úteis**.

As solicitações de forma presencial na Secretaria só serão aceitas mediante apresentação de documento de identidade original pelo responsável legal.

Solicitação de atualização cadastral:

Qualquer alteração nos dados pessoais, tanto dos alunos como de seus responsáveis, devem ser solicitadas presencialmente na Secretaria ou por e-mail para sec.coluni@id.uff.br.

No caso das alterações de **endereço**, o(a) responsável legal deve apresentar o comprovante de residência original com validade de até 3 meses e uma cópia na Secretaria. Somente após a apresentação do comprovante de residência que o endereço do(a) estudante será atualizado.

As solicitações de alteração das **autorizações de saída** dos estudantes, seja para que passem a sair sozinhos ou com terceiros, devem ser encaminhadas à Secretaria com prazo mínimo de **24 horas**.

- As autorizações de saída com terceiros devem conter os seguintes dados da pessoa autorizada: nome completo, parentesco com o(a) aluno(a), telefone de contato e documento de identificação (RG ou CPF). Sem algum desses dados, a autorização não será efetivada.

- Cada estudante só pode ser autorizado a sair com até 5 pessoas diferentes dos responsáveis legais.
- Tendo em vista a segurança dos estudantes e a logística da equipe de apoio do Coluni-UFF, recomendamos evitar a autorização de saída com terceiros em dias pontuais.

Na solicitação de alteração de **endereço de e-mail** do(a) responsável legal, a Secretaria entrará em contato com o(a) responsável legal por ligação telefônica, caso seja feita por e-mail, para confirmar a solicitação e outros dados pessoais. A alteração de e-mail será realizada somente após essa confirmação.

Solicitação de documentos:

A emissão dos documentos solicitados na Secretaria obedecerá aos seguintes prazos após a data do protocolo de solicitação:

- Declaração de Escolaridade: 2 (dois) dias úteis;
- Certificado de Conclusão: 30 (trinta) dias;
- Histórico Escolar: 30 (trinta) dias úteis (somente pelo responsável legal);
- Histórico escolar (2ª via): 30 (trinta) dias úteis;
- Transferência Escolar: 1 (um) dia útil;
- 2ª via de Carteira Escolar: 5 (cinco) dias úteis.

*Obs: Para os alunos concluintes do Ensino Médio a emissão é automática em 30 dias **úteis** após a conclusão do curso.*

A retirada de documentos pode ser feita pelo(os):

- Responsáveis legais, desde que identificados;
- Próprio estudante, desde que autorizado pelos responsáveis (no caso das declarações de escolaridade), ou maiores de idade (somente no caso dos estudantes concluintes);
- Terceiros, desde que autorizados pelos responsáveis (no caso das declarações de escolaridade), ou com procuração com firma reconhecida (no caso de transferência e/ou retirada de Certificado de Conclusão e Histórico Escolar).

As declarações simples poderão ser retiradas pelo próprio estudante. Para isso, faz-se necessário que o aluno apresente o RG (ou carteira escolar) e assine o livro de recebimento de documentos bem como os demais autorizados. Para autorizar uma terceira pessoa a retirar documentos na Secretaria, o(a) responsável legal deve enviar a autorização por e-mail informando o **nome completo da pessoa que fará a retirada e o RG**. No ato da retirada, a pessoa autorizada deverá apresentar o RG, informar o nome completo do(a) aluno(a), a turma e o nome do responsável legal do(a) aluno(a).

RioCard:

A idade mínima para a emissão do RioCard Escolar é de 5 (cinco) anos completos.

O(a) responsável do(a) aluno(a) maior de 5 anos que deseje emitir o RioCard Escolar deve solicitar à Secretaria do Coluni-UFF uma declaração de escolaridade.

Para emissão do RioCard, **o(a) responsável e o(a) estudante** deverão comparecer em uma das salas da SETRERJ com todos os documentos listados abaixo:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Certidão de Nascimento ou RG - Original;
- CPF Original;
- Comprovante de residência com validade de, no máximo, 3 meses - Original;
- Declaração Escolar com validade de, no máximo, 30 dias carimbada e assinada pelo diretor - Original

Para inclusão e/ou alteração no cadastro do RioCard, como no caso de alteração de endereço, o RioCard estipula o prazo de até **7 (sete) dias úteis**.

Documentos dos estudantes:

Todo e qualquer documento referente ao estudante deve ser entregue presencialmente na Secretaria para ser anexado à pasta do(a) aluno(a).

É de responsabilidade da família dos estudantes entregarem os documentos originais na Secretaria que eventualmente forem solicitados.

No caso dos Históricos Escolares de instituições anteriores, serão recebidos na Secretaria somente se entregues pelo responsável legal do(a) aluno(a).

Atestados médicos, declarações de comparecimento e laudos:

Os atestados médicos e/ou declarações de comparecimento para justificativa de falta e/ou solicitação de 2ª chamada de avaliação precisam ser entregues diretamente na Secretaria. Só serão aceitos atestados e declarações de comparecimento originais.

As autorizações para estudantes do Ensino Médio almoçarem fora das dependências da escola ou trazer as próprias refeições serão deferidas mediante apresentação de laudo nutricional especificando a restrição e/ou dieta necessária dos mesmos.

Os laudos de saúde originais exigidos pela escola no momento da matrícula, devem ser entregues na Secretaria pelo responsável legal respeitando os prazos estabelecidos no Edital de Sorteio Público para ingresso de novos estudantes no Coluni-UFF.

Os laudos de saúde originais referentes a estudantes com deficiência, restrições alimentares e/ou comprobatórios de procedimentos e tratamentos médicos, devem ser apresentados na Secretaria juntamente com uma cópia para ser verificada e anexada à pasta do(a) aluno(a) ou enviados digitalizados em anexo para o e-mail da secretaria (sec.coluni@id.uff.br) em *pdf* ou *jpg* constando a data, assinatura e carimbo do médico, e papel timbrado da clínica/hospital.

Saída antecipada

As saídas antecipadas devem ser evitadas, pois interferem no aproveitamento das aulas e demais atividades. Havendo extrema necessidade, os estudantes e responsáveis deverão observar os seguintes pontos:

- Encaminhar a solicitação de saída antecipada pela agenda escolar do(a) estudante ou por e-mail à Secretaria, **com antecedência mínima de uma hora** do horário solicitado;
 - As saídas antecipadas durante o horário do recreio e do almoço devem ser evitadas;
 - Não serão aceitos pedidos de saída antecipada por telefone ou Whatsapp;
 - A Orientação Educacional poderá entrar em contato com os responsáveis, por telefone, para confirmar a solicitação. Pedimos, portanto, que fiquem atentos;
 - Casos recorrentes ou de emergência familiar serão atendidos especificamente pela Direção e/ou Orientação Educacional, Coordenação ou Serviço Social;
-
- Estudantes atendidos pelo setor de Saúde, que necessitem sair antecipadamente, serão liberados acompanhados dos responsáveis legais ou de um maior de idade autorizado na Matrícula ou Renovação de Matrícula a buscar o(a) aluno(a). No caso dos estudantes autorizados a sair sozinhos, só serão liberados mediante autorização do(a) responsável legal por e-mail.