



CATÁLOGO
DE SERVIÇOS



SUMÁRIO

1. Serviços da Secretaria Acadêmica	3
1.1. Graduação - Exclusão de Aproveitamento de Disciplinas	3
1.2. Registro de Aproveitamento de Disciplinas	3
1.3. Pós-graduação - Aproveitamento de Módulos Internos	3
1.4. Pós-graduação - Aproveitamento de Módulos de outras Instituições	3
1.5. Atualização Cadastral de Dados Diversos	3
1.6. Atualização Cadastral de Nome	3
1.7. Declaração de Conclusão	3
1.8. Declaração de Ementas	3
1.9. Pós-graduação - Declaração de Frequência	3
1.10. Graduação - Declaração de Frequência	3
1.11. Pós-graduação - Declaração de Matrícula	3
1.12. Cursos de Extensão Universitária (CEU) - Declaração de matrícula	3
1.13. Graduação - Declaração de Matrícula	3
1.14. Declaração de Módulos Cursados	3
1.15. Graduação - Histórico Acadêmico	4
1.16. Pós-graduação - Histórico Acadêmico	4
1.17. Cursos de Extensão Universitária (CEU) - Emissão de Certificado	4
1.18. Pós-graduação - Emissão de Certificado Digital	4
1.19. Emissão de Certificado Impresso	4
1.20. Assinatura de Contrato de Estágio	4
1.21. Revisão de Frequência e Notas	4
1.22. Cursos de Extensão Universitária (CEU) - Cancelamento de Reposição	4

1.23. Pós-graduação - Cancelamento de Reposição	4
1.24. Graduação - Justificativa de Faltas via Atestado	4
1.25. Reposição de Aula	4
1.26. Graduação - Solicitação de Relatório de Atividade Complementar	4
1.27. Graduação - Colação de Grau	4
1.28. Graduação - Entrega de TCC	4
1.29. Correção de TCC - Trabalho de Conclusão de Curso	4
1.30. Graduação - Transferência de Turno	4
1.31. Graduação - Transferência de Curso	4
1.32. Pós-graduação - Transferência de Unidade	4
2.Serviços da Central de atendimento da Graduação	5
2.1. Graduação - Afastamento de Matrícula	5
2.2. Graduação - Pré-matrícula Renovação	5
2.3. Graduação - Reativação de Matrícula Trancada	5
2.4. Graduação - Reingresso por Abandono/Cancelamento	5
2.5. Graduação - Termo de Compromisso Monitoria	5
2.6. Graduação - Inscrição Monitoria	5
2.7. Graduação - Revisão de Notas e Frequências (Presencial e EaD)	5
2.8. Graduação - Solicitação de 2ª Chamada (Presencial e EaD)	5
2.9. Graduação - Termo de Compromisso da Iniciação Científica	5
2.10. Graduação - Inscrição da Iniciação Científica	5
2.11. Pós-Graduação - Pré-Matrícula (Renovação)	5
2.12. Graduação - Pré-Matrícula (Renovação) - 2º Ciclo	5
2.13. Graduação - Pré-Matrícula (Renovação) - Fora do Prazo	5
2.14. Graduação - Pré-Matrícula (Renovação) - Fora do Prazo - 2º Ciclo	5
2.15. Graduação - Inscrição em Cursos de Extensão e Nivelamento	6

2.16. Graduação - Inscrição em Módulo de Pós-graduação	6
2.17. Graduação - Inclusão/Exclusão de Disciplinas Presencial e EaD	6
2.18. Graduação - Inscrição em Curso de Extensão (Graduação) para Colaborador	6
2.19. Graduação - Inclusão de Disciplinas por Acompanhamento Presencial e EaD	6
2.20. Graduação - Eleição do Centro Acadêmico	6
2.21. Graduação - Declaração para Semana de Provas	6
2.22. Graduação - Reserva de Sala/Laboratório	6
2.23. Assinatura de Estágio da Graduação	6
2.24. Aproveitamento de Módulos da Graduação	6
3.Serviços de Suporte ao Aluno	7
4.Serviços Administrativos	8
4.1. Declaração de Imposto de Renda	8
4.2. Cursos de Extensão Universitária/PÓS - Alteração no Parâmetro de Vencimento	8
4.3. Emissão de 2ª via de Boletim	8
4.4. Alteração de Responsável Financeiro	8
4.5. Renegociação de Débitos	8
4.6. Cursos de Extensão Universitária/PÓS - Alteração de Plano Financeiro	8
4.7. Cursos de Extensão Universitária/PÓS - Antecipação e Quitação de Pagamentos	8
4.8. Emissão de 2ª via de Nota Fiscal	8
5.Serviços Comerciais	9
5.1. Matrícula de Graduação	9
5.2. Reingresso na Pós-graduação	9

6.Biblioteca	
6.1. Graduação - Cadastro/Reserva Biblioteca	9
7.Conclusão	10
8.Informações de Contato e Localização	10

1. Serviços da Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelo gerenciamento e suporte administrativo aos alunos, desde a matrícula até a conclusão do curso.

SERVIÇO	O QUE É O SERVIÇO	POR ONDE SOLICITAR O SERVIÇO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1.1. Graduação - Exclusão de Aproveitamento de Disciplinas	Excluir o aproveitamento de disciplinas do aluno	Portal do Aluno	5 dias úteis
1.2. Registro de Aproveitamento de Disciplinas	É a solicitação de aproveitamento das disciplinas já cursadas	Portal do Aluno	5 dias úteis
1.3. Pós-graduação - Aproveitamento de Módulos Internos	Aproveitamento de módulos já cursados pelo aluno no IPOG	Portal do Aluno	10 dias úteis
1.4. Pós-graduação - Aproveitamento de Módulos de outras Instituições	Aproveitamento de módulos já cursados pelo aluno em outras Instituições	Portal do Aluno	10 dias úteis
1.5. Atualização Cadastral de Dados Diversos	Atualização de dados diversos do aluno	Portal do Aluno	Imediato
1.6. Atualização Cadastral de Nome	Alteração no nome do aluno	secretariaacademica@ipog.edu.br	1 dia útil
1.7. Declaração de Conclusão	Documento que comprova a conclusão do curso pelo aluno	Portal do Aluno	Imediato
1.8. Declaração de Ementas	Documento que contém as diretrizes curriculares do curso	Portal do Aluno	15 dias úteis
1.9. Pós-graduação - Declaração de Frequência	Documento que demonstra a frequência do aluno na Pós-graduação	Portal do Aluno	10 dias úteis
1.10. Graduação - Declaração de Frequência	Documento que demonstra a frequência do aluno na Graduação	Portal do Aluno	Imediato
1.11. Pós-graduação - Declaração de Matrícula	Documento que declara a matrícula do aluno na Pós-graduação	Portal do Aluno	Imediato
1.12. Cursos de Extensão Universitária (CEU) - Declaração de matrícula	Documento que declara a matrícula do aluno no (CEU)	Portal do Aluno	Imediato
1.13. Graduação - Declaração de Matrícula	Documento que declara a matrícula do aluno na Graduação	Portal do Aluno	Imediato
1.14. Declaração de Módulos Cursados	Documento que declara os módulos já cursados pelo aluno	Portal do Aluno	Imediato

1.15. Graduação - Histórico Acadêmico	Documento que contém todo o histórico acadêmico do aluno na Graduação	Portal do Aluno	5 dias úteis
1.16. Pós-graduação - Histórico Acadêmico	Documento que contém todo o histórico acadêmico do aluno na Pós-graduação	Portal do Aluno	5 dias úteis
1.17. Cursos de Extensão Universitária (CEU) - Emissão de Certificado	Emissão do certificado do curso	Portal do Aluno	15 dias úteis
1.18. Pós-graduação - Emissão de Certificado Digital	Emissão do certificado digital do curso	Portal do Aluno	60 dias úteis
1.19. Emissão de Certificado Impresso	Emissão e impressão de certificado do curso	Portal do Aluno	60 dias úteis
1.20. Assinatura de Contrato de Estágio	Assinatura do contrato para realização de estágio	Portal do Aluno	10 dias úteis
1.21. Revisão de Frequência e Notas	É a solicitação de revisão em suas frequências e notas	Portal do Aluno	20 dias úteis
1.22. Cursos de Extensão Universitária (CEU) - Cancelamento de Reposição	Cancelamento de uma reposição do (CEU)	Portal do Aluno	5 dias úteis
1.23. Pós-graduação - Cancelamento de Reposição	Cancelamento de reposição da Pós-graduação	Portal do Aluno	5 dias úteis
1.24. Graduação - Justificativa de Faltas via Atestado	Envio de atestado médico para justificar uma falta	Portal do Aluno	15 dias úteis
1.25. Reposição de Aula	Reposição de aula na qual faltou	Portal do Aluno	10 dias úteis
1.26. Graduação - Solicitação de Relatório de Atividade Complementar	O aluno solicita um relatório das atividades complementares registradas	Portal do Aluno	2 dias úteis
1.27. Graduação - Colação de Grau	Cerimônia onde o aluno é reconhecido pelo IPOG como graduado	Portal do Aluno	10 dias úteis
1.28. Graduação - Entrega de TCC	Entrega do aluno do seu (TCC) Trabalho de conclusão de curso	Portal do Aluno	60 dias úteis
1.29. Correção de TCC - Trabalho de Conclusão de Curso	Correção por parte da instituição do TCC enviado pelo aluno	Portal do Aluno	60 dias úteis
1.30. Graduação - Transferência de Turno	Aluno solicita a transferência de turno	Portal do Aluno	5 dias úteis
1.31. Graduação - Transferência de Curso	Aluno solicita a transferência de curso	Portal do Aluno	15 dias úteis
1.32. Pós-graduação - Transferência de Unidade	Aluno solicita a transferência de instituição	Portal do Aluno	15 dias úteis

2. Serviços da Central de atendimento da Graduação

A Central de Atendimento da Graduação oferece suporte em questões acadêmicas e interage com a administração da Instituição para proporcionar uma melhor experiência aos alunos.

SERVIÇO	O QUE É O SERVIÇO	POR ONDE SOLICITAR O SERVIÇO	PRAZO DE ATENDIMENTO
2.1. Graduação - Afastamento de Matrícula	Solicitação de afastamento da sua matrícula (Trancamento)	Portal do Aluno	15 dias úteis
2.2. Graduação - Pré-matrícula Renovação	Realização da pré-matrícula de renovação	Portal do Aluno	10 dias úteis
2.3. Graduação - Reativação de Matrícula Trancada	Solicitação da reativação da matrícula trancada	Portal do Aluno	10 dias úteis
2.4. Graduação - Reingresso por Abandono/Cancelamento	Solicitação para reingressar no curso	Portal do Aluno	10 dias úteis
2.5. Graduação - Termo de Compromisso Monitoria	Contrato para que o aluno desenvolva suas atividades de monitoria durante o semestre	Portal do Aluno	1 dia útil
2.6. Graduação - Inscrição Monitoria	Inscrição na monitoria	Portal do Aluno	30 dias corridos
2.7. Graduação - Revisão de Notas e Frequências (Presencial e EaD)	Solicitação de revisão de notas e frequências	Portal do Aluno	30 dias corridos
2.8. Graduação - Solicitação de 2ª Chamada (Presencial e EaD)	Aluno solicita a 2ª chamada para avaliação	Portal do Aluno	30 dias corridos
2.9. Graduação - Termo de Compromisso da Iniciação Científica	Contrato para que o aluno desenvolva suas atividades de iniciação científica	Portal do Aluno	1 dia útil
2.10. Graduação - Inscrição da Iniciação Científica	Inscrição na iniciação científica	Portal do Aluno	10 dias corridos
2.11. Pós-Graduação - Pré-Matrícula (Renovação)	Realização da pré-matrícula da renovação	Portal do Aluno	20 dias corridos
2.12. Graduação - Pré-Matrícula (Renovação) - 2º Ciclo	Realização da pré-matrícula de renovação, caso não tenha realizado no 1º ciclo	Portal do Aluno	20 dias corridos
2.13. Graduação - Pré-Matrícula (Renovação) - Fora do Prazo	Solicitação da pré-matrícula da renovação fora do prazo	Portal do Aluno	20 dias corridos
2.14. Graduação - Pré-Matrícula (Renovação) - Fora do Prazo - 2º Ciclo	Solicitação da pré-matrícula da renovação fora do prazo, no 2º ciclo	Portal do Aluno	20 dias corridos

2.15. Graduação - Inscrição em Cursos de Extensão e Nivelamento	Inscrição em cursos de extensão e nivelamento	Portal do Aluno	20 dias corridos
2.16. Graduação - Inscrição em Módulo de Pós-graduação	Inscrição em módulos de Pós-graduação	Portal do Aluno	10 dias corridos
2.17. Graduação - Inclusão/Exclusão de Disciplinas Presencial e EaD	Aluno inclui ou exclui disciplinas cursadas no semestre	Portal do Aluno	10 dias corridos
2.18. Graduação - Inscrição em Curso de Extensão (Graduação) para Colaborador	Colaborador do IPOG se inscreve em cursos de Extensão ou Graduação	Portal do Aluno	5 dias corridos
2.19. Graduação - Inclusão de Disciplinas por Acompanhamento Presencial e EaD	Inclusão de disciplinas de acompanhamento	Portal do Aluno	10 dias corridos
2.20. Graduação - Eleição do Centro Acadêmico	Votar nas chapas do centro acadêmico (CA)	Portal do Aluno	5 dias corridos
2.21. Graduação - Declaração para Semana de Provas	Solicitação de declaração na semana de provas	Portal do Aluno	3 dias úteis
2.22. Graduação - Reserva de Sala/Laboratório	Solicitação de reserva de sala ou laboratório	Portal do Aluno	5 dias corridos
2.23. Assinatura de Estágio da Graduação	Assina do estágio da Graduação	Presencial ou e-mail: estagio.graduacao@ipog.edu.br	2 dias úteis
2.24. Aproveitamento de Módulos da Graduação	Aproveitamento de módulos já cursados pelo aluno	Portal do Aluno	10 dias úteis

3. Serviços de Suporte ao Aluno

Este serviço fornece suporte e auxilia em resolução de problemas e orientações. Isso inclui, atender solicitações, oferecer orientações, solucionar questões e garantir experiências extraordinárias aos alunos.

SERVIÇO	O QUE É O SERVIÇO	POR ONDE SOLICITAR O SERVIÇO	PRAZO DE ATENDIMENTO
3.1. Solicitação de Remoção de Dados	Solicitação para não receber contato do IPOG	Portal do Aluno	5 dias úteis
3.2. Cursos de Extensão Universitária/ PÓS - Cancelamento de Matrícula	Solicitação de cancelamento de matrícula	Portal do Aluno	10 dias corridos
3.3. Cursos de Extensão Universitária/ PÓS - Cancelamento de Contrato	Solicitação de cancelamento de contrato	Portal do Aluno	10 dias corridos
3.4. Dúvidas nas Ferramentas de Acesso Remoto e Plataforma de Ensino	Esclarecimento de dúvidas do aluno referente ao acesso a plataforma	Portal AVA	2 dias úteis
3.5. Prorrogação de Atividade Prévia	Solicitação de prorrogação de atividades prévias	Portal do Aluno	3 dias úteis
3.6. Solicitação para ser Aluno Ouvinte	Solicitação para ser aluno ouvinte	Portal do Aluno	1 dia útil
3.7. Ouvidoria	Reclamações, denúncias e elogios	ouvidoria@ipog.edu.br	2 dias úteis
3.8. Dúvidas de TCC	Esclarecimento de dúvidas quanto ao (TCC) Trabalho de Conclusão de Curso	Portal AVA	2 dias úteis

4. Serviços Administrativos

Este serviço abrange a gestão Financeira e Contábil da Instituição, facilitando a comunicação e gerando autonomia ao aluno em solicitações de serviços financeiros.

SERVIÇO	O QUE É O SERVIÇO	POR ONDE SOLICITAR O SERVIÇO	PRAZO DE ATENDIMENTO
4.1. Declaração de Imposto de Renda	Documento para o aluno realizar a declaração de imposto de renda	Portal do Aluno	Imediato
4.2. Cursos de Extensão Universitária/ PÓS - Alteração no Parâmetro de Vencimento	Mudança de data de vencimento do plano financeiro do aluno	Portal do Aluno	2 dias úteis
4.3. Emissão de 2ª via de Boleto	Segunda via do boleto de mensalidade	Portal do Aluno	Imediato
4.4. Alteração de Responsável Financeiro	Alteração do responsável financeiro	Portal do Aluno	2 dias úteis
4.5. Renegociação de Débitos	Renegociação de mensalidades e outros débitos vencidos	Portal do Aluno	1 dia útil
4.6. Cursos de Extensão Universitária/ PÓS - Alteração de Plano Financeiro	Solicitação de alteração no plano financeiro	Portal do Aluno	2 dias úteis
4.7. Cursos de Extensão Universitária/ PÓS - Antecipação e Quitação de Pagamentos	Solicitação do adiantamento de parcelas ou a quitação dos débitos	Portal do Aluno	2 dias úteis
4.8. Emissão de 2ª via de Nota Fiscal	Solicitação da emissão de 2ª via de nota fiscal	Portal do Aluno	Imediato

5. Serviços Comerciais

Este serviço oferece orientações aos alunos, auxiliando em dúvidas e processos de negociação.

SERVIÇO	O QUE É O SERVIÇO	POR ONDE SOLICITAR O SERVIÇO	PRAZO DE ATENDIMENTO
5.1. Matrícula de Graduação	Solicitação para realizar a Matrícula da Graduação	Diretamente com o seu Consultor	10 dias úteis
5.2. Reingresso na Pós-graduação	Solicitação para retornar a Instituição	Diretamente com o seu Consultor	10 dias úteis

6. Biblioteca

Este serviço tem como objetivo apoiar o processo de aprendizagem e a produção de conhecimento, oferecendo um ambiente organizado e eficiente para consultas, empréstimos e estudos.

SERVIÇO	O QUE É O SERVIÇO	POR ONDE SOLICITAR O SERVIÇO	PRAZO DE ATENDIMENTO
6.1. Graduação - Cadastro/Reserva Biblioteca	Realização de cadastro para ter acesso a biblioteca	Portal do Aluno	2 dias úteis

7. Conclusão

Utilizar os serviços da nossa instituição é essencial para garantir uma jornada acadêmica completa e sem contratempos. Da Secretaria Acadêmica ao Suporte ao Aluno, cada setor está pronto para oferecer suporte em diferentes necessidades: questões administrativas, acadêmicas, financeiras e de aprendizado, tudo para que você possa focar no que realmente importa seu desenvolvimento.

Aproveite esses recursos e conte conosco para facilitar sua experiência!

8. Informações de Contato e Localização

O atendimento pode ser realizado:

Presencial: Av. T-1, esq. c/ R. T-55, N° 2.390 - St. Bueno. CEP: 74.210-045 / Goiânia - GO

Telefone: (62) 3945-5050

WhatsApp: (62) 99626-6786

E-mail: relacionamento@ipog.edu.br

Portal do Aluno: <https://ipogmais.ipog.edu.br/ipogmais/#/> login

IPOG INSTITUTO DE
PÓS-GRADUAÇÃO
& GRADUAÇÃO

ipog.edu.br

