

# Declaração de Conclusão de Curso

Aqui explicamos como você poderá efetuar a solicitação de serviço de forma rápida, prática e com toda comodidade, pelo computador ou smartphone.

## Declaração de Conclusão de Curso

A Declaração de Conclusão de Curso serve para o Aluno comprovar que concluiu o curso, enquanto ele ainda não tem em mãos o seu Certificado de Conclusão de Curso. No documento consta, o nome do aluno, o número da matrícula, o curso, carga horária, a data em que concluiu o curso e seus dados legais.

Nos casos que o aluno necessitar de alguma especificação relacionada ao documento, pedimos a gentileza de descrever tal situação no campo “Observação” na tela de “Solicitação de Serviços” no Portal do Aluno.

A via da Declaração de Conclusão de Curso, em formato digital, é enviada para o e-mail de cadastro do Aluno.

## Como solicitar o serviço?

> **Passo 01:** Primeiro você precisa enviar os “[Documentos necessários](#)”. Se ainda não enviou, acesse a página do artigo para saber como enviar ([www.polocriativo.com.br/central-de-ajuda/documentos-necessarios](http://www.polocriativo.com.br/central-de-ajuda/documentos-necessarios)). Se já enviou, siga para o próximo passo;

> **Passo 02:** Depois de enviar os documentos, acesse o [Portal do Aluno](#) ([www.notasonline.net.br/polocriativo](http://www.notasonline.net.br/polocriativo));

> **Passo 03:** Na página inicial, clique no ícone “[Serviços](#)” ou na barra lateral, clique em “[Estudante > Serviços](#)”;

> **Passo 04:** Na página de serviços, clique no botão “[Nova Solicitação](#)” e uma

janela vai se abrir;

> **Passo 05:** No campo “Serviço” escolha a opção “[Declaração de Conclusão de Curso](#)”, no campo “QTDE (quantidade)”, digite “1” e no campo “Turma”, escolha a turma que deseja emitir o documento;

> **Passo 06:** Por fim, confira todas as informações e clique no botão “[Salvar](#)”.

## **Preciso realizar algum pagamento?**

- Para saber mais sobre o prazo de emissão e valor desse serviço, acesse a tabela de “[Serviços](#)” ([www.polocriativo.com.br/central-de-ajuda/servicos](http://www.polocriativo.com.br/central-de-ajuda/servicos));

- Em caso de taxa de pagamento para emissão, o serviço somente será realizado após a confirmação e compensação do valor.

## **Como acompanho os serviços que solicitei?**

> **Passo 01:** Acesse o [Portal do Aluno](http://www.notasonline.net.br/polocriativo) ([www.notasonline.net.br/polocriativo](http://www.notasonline.net.br/polocriativo));

> **Passo 02:** Na página inicial, clique no ícone “[Serviços](#)” ou na barra lateral, clique em “[Estudante > Serviços](#)”;

> **Passo 03:** Na página de serviços, na seção “[Situação](#)”, marque a opção “[Todos](#)” e depois clique no botão “[Filtrar](#)”;

> **Passo 04:** Uma listagem irá aparecer, com Todos os serviços que você solicitou.

[<< VOLTAR PARA CENTRAL DE AJUDA](#)