



Business School São Paulo

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES



LAUREATE
INTERNATIONAL
UNIVERSITIES

BSP

Business School

São Paulo

Manual de Solicitações

Procedimentos e Prazos

Sumário

• Solicitações de Documentos

○ Atestado com especificações.....	1
○ Atestado de boa conduta.....	1
○ Atestado de frequência.....	2
○ Atestado de Matrícula.....	2
○ Atestado de Média Global.....	3
○ Atestado de Vínculo.....	3
○ Cartão de Acesso (2ª via).....	3
○ Certificado de Conclusão de Pós.....	4
▪ 1ª e 2ª via.	
○ Critério de Avaliação.....	4
○ Declaração de conclusão de Pós-graduação.....	5
○ Histórico Escolar.....	5
○ Plano de Ensino.....	6
▪ Por Disciplina	
▪ Por Período Letivo	

• Solicitações Acadêmicas

○ cursar somente dependências e Adaptações.....	7
○ Dispensa de Disciplina.....	7
○ Reabertura de Matrícula.....	8
○ Transferência de Curso.....	9
○ Transferência de Câmpus/Turno.....	9
○ Atualização Cadastral.....	10
○ Adiamento de Módulo.....	10

• Solicitações Financeiras

○ Abatimento de Parcelas / Mensalidades.....	11
○ Pagamento Antecipado.....	11
○ Pagamento não identificado.....	11
○ Alteração de Responsável financeiro.....	12
○ Análise de Ficha Financeira	12
○ Declaração Financeira.....	12

Solicitações de Documentos

1. Atestado com Especificações

- a. Além da comprovação de matrícula, que inclui o horário de aula do semestre atual, esse atestado também pode conter informações como carga horária obrigatória de estágio para o curso, entre outras.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Nova Solicitação* > *Selecionar Serviço* > *Documentos Online*).
- c. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- d. O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.
- e. O prazo de confecção do documento é de 30 (trinta) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso, deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar na solicitação um documento comprobatório com informações e prazo para entrega. A solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 10 (dez) dias.

2. Atestado de Boa Conduta

- a. Documento que aponta boa conduta do aluno para fins profissionais ou estudantis.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Nova Solicitação* > *Selecionar Serviço* > *Documentos Online*).
- c. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- d. O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.
- e. O prazo de confecção do documento é de 30 (trinta) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar na solicitação um documento comprobatório com informações e prazo para entrega. Solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 10 (dez) dias.

3. Atestado de Frequência

- a. Ao efetuar essa solicitação, o estudante poderá ter documentada a frequência de todas as disciplinas cursadas no período vigente. Para confecção de atestado de frequência de semestres anteriores o aluno deverá solicitar um atestado com especificações e descrever que solicita um atestado de frequência do semestre desejado.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Nova Solicitação* > *Selecionar Serviço* > *Documentos Online*).
- c. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- d. O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.
- e. O prazo de confecção do documento é de 30 (trinta) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso, deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar à solicitação um documento comprobatório com informações e prazo para entrega. Solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 10 (dez) dias.

4. Atestado de Matrícula

- a. Documento que comprova a matrícula do estudante no semestre vigente, informando o curso, a duração e previsão de término, turno, câmpus e período nos quais está matriculado.
- b. A solicitação é feita via web ([Bsp.edu.br](http://bsp.edu.br) > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Nova Solicitação* > *Selecionar Serviço* > *Documentos Online*).
- c. Após finalizar a solicitação será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- d. O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.
- e. O prazo de confecção do documento é de 5 (cinco) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso, deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar na solicitação um documento comprobatório com informações e prazo para entrega. A solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 2 (dois) dias.

5. Atestado de Média Global

- a. Atestado que documenta a média global de todas as disciplinas cursadas pelo estudante.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Nova Solicitação* > *Selecionar Serviço* > *Documentos Online*).
- c. Após finalizar a solicitação será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- d. O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.
- e. O prazo de confecção do documento é de 30 (trinta) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso, deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar na solicitação um documento comprobatório com informações e prazo para entrega. A solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 10 (dez) dias.

6. Atestado de Vínculo

- a. Atestado que documenta o vínculo atual entre o aluno e a Instituição.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Nova Solicitação* > *Selecionar Serviço* > *Documentos Online*).
- c. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto* O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.
- d. O prazo de confecção do documento é de 30 (trinta) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso, deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar na solicitação um documento comprobatório com informações e prazo para entrega. Solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 10 (dez) dias.

7. Cartão de Acesso (2ª via)

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Serviços* > *RA + SENHA* > *Solicitação de Serviços* > *Novos Serviços*).

- b. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- c. O prazo de entrega do cartão é de 7 (sete) dias úteis.
- d. Informamos que a segunda via não vem com foto e não há isenção da taxa para essa solicitação, mesmo com a apresentação de Boletim de Ocorrência por roubo ou furto.

8. Certificado de Conclusão de Pós

a. 1ª via

- i. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > Sou Aluno > Serviços > RA + SENHA > Solicitação de Serviços > Novos Serviços).
- ii. A solicitação não gera custo.
- iii. O prazo para confecção do documento é de 90 (noventa) dias úteis.
- iv. A retirada do documento é somente presencial, que será informado por e-mail no momento em que o documento ficar disponível.

b. 2ª via

- i. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > Sou Aluno > Serviços > RA + SENHA > Solicitação de Serviços > Novos Serviços).
- ii. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - 1. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- iii. O prazo para confecção do documento é de 90 (Noventa) dias úteis.
- iv. A retirada do documento é somente presencial, que será informado por e-mail no momento em que o documento ficar disponível.

9. Critério de Avaliação

- a. Documento que aponta quais critérios de nota e média a instituição adota para avaliação, aprovação e reprovação do aluno.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > Sou Aluno > Outras Solicitações > RA + SENHA > Nova Solicitação > Selecionar Serviço > Documentos Online).
- c. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- d. O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.

- e. O prazo de confecção do documento é de 5 (cinco) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso, deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar à solicitação um documento comprobatório com informações e prazo para entrega. A solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 2 (Dois) dias.

10. Declaração de conclusão de Pós-graduação

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Nova Solicitação* > *Selecionar Serviço* > *Documentos Online*).
- b. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- c. O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.
- d. O prazo de confecção do documento é de 30 (trinta) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso, deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar na solicitação um documento comprobatório com informações e prazo para entrega. Solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 10 (dez) dias.

11. Histórico Escolar

- a. O Histórico Escolar reúne todas as informações relativas ao período letivo e disciplinas cursadas, com as respectivas cargas horárias, notas e aprovação/reprovação, além da informação sobre o reconhecimento do curso.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Nova Solicitação* > *Selecionar Serviço* > *Documentos Online*).
- c. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 - i. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- d. O prazo de confecção do documento passa a contar a partir da data de pagamento da taxa.
- e. O prazo de confecção do documento é de 30 (trinta) dias.
 - i. O documento pode ser solicitado de forma *URGENTE*. Neste caso, deverá selecionar a opção *URGENTE*, informar o motivo do apressamento e anexar na solicitação um documento comprobatório

com informações e prazo para entrega. Solicitação irá para análise e tem prazo de confecção de 10 (Dez) dias.

12. Plano de Ensino

a. Por Disciplina

- i. Esse documento informa o conteúdo ministrado em cada disciplina cursada. É necessário que o estudante selecione, no ato da solicitação, as disciplinas que devem constar no documento.
- ii. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Serviços* > *RA + SENHA* > *Solicitação de Serviços* > *Novos Serviços*)
- iii. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 1. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- iv. Solicite a disciplina da qual deseja o documento, a quantidade de vias e a forma de recebimento desejada.
- v. O prazo para confecção do documento é de até 30 (trinta) dias úteis.

b. Por Período Letivo.

- i. Esse documento informa o conteúdo ministrado em cada disciplina cursada em um período letivo.
- ii. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Serviços* > *RA + SENHA* > *Solicitação de Serviços* > *Novos Serviços*)
- iii. Após finalizar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
 1. Inserir número do CPF e data de nascimento, ir para aba de *gerar outros boletos*, selecionar o protocolo e clicar em *gerar boleto*.
- iv. Selecione os períodos letivos dos quais deseja o documento, a quantidade de vias e a forma de recebimento desejada.
- v. O prazo para confecção do documento é de até 30 (trinta) dias úteis.

Solicitações Acadêmicas

13. Cursar Somente Dependências e Adaptações

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Cursar Somente DPS* > *RA + SENHA* > *Selecione o Serviço*).
- b. Solicitação não gera custo.
- c. A Coordenação do curso irá confeccionar uma Análise Curricular (Apontando as disciplinas pendentes para conclusão do curso).
 - i. Quando finalizada a análise curricular, você receberá por e-mail o link dessa análise para avaliar se concorda com as pendências apontadas.
 1. Em caso de concordância com a análise curricular, a ativação no semestre será efetivada de forma automática em até 72h.
 - a. O aluno deve comparecer ao atendimento presencialmente para solicitar a matrícula em suas Dependências/Disciplinas adiadas.
 2. Em caso de recusa, aluno deverá indicar o motivo no campo de observação. Então, o fluxo volta para etapa da coordenação reavaliar análise.
- d. *Observação: Alunos anteriores a 2011 não devem seguir o procedimento acima.*
 - i. *Enviar e-mail para studentservices@bsp.edu.br declarando interesse em cursar as disciplinas pendentes.*
 1. *No e-mail, enviar Nome completo, RG e CPF.*

14. Dispensa de disciplinas (Somente para alunos já matriculados)

- a. A Solicitação é feita via Web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Dispensa de Disciplina* > *RA + Senha* > *Selecione o Serviço*).
- b. Após efetuar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de boletos. Enquanto não houver o pagamento da taxa, a solicitação não irá avançar para a próxima etapa, e então a transferência não será realizada.
 - i. Se a taxa não for paga em até 20 (vinte) dias, o protocolo será cancelado automaticamente.
 - ii. Se a análise para dispensa for de disciplinas cursadas em outra instituição, você receberá um e-mail informando que deve comparecer à Central de Atendimento para entregar o 'Histórico escolar e Plano de ensino' para que a coordenação do seu curso tenha como avaliar se o

- conteúdo cursado tem 75% de equivalência com a disciplina da Anhembí Morumbi/BSP.
- c. Após o pagamento da taxa, a coordenação do curso irá confeccionar uma Análise Curricular (Apontando as disciplinas que podem ser aproveitadas, e pode também avançar o aluno de semestre).
 - i. Quando finalizada a Análise Curricular, você receberá por e-mail o link dessa análise para avaliar se concorda com as disciplinas aproveitadas.
 - 1. Em caso de concordância com a análise curricular, as disciplinas que constam como 'Dispensadas' serão alteradas o registro para 'Dispensada' e o crédito do valor dessa disciplina (Caso seja do semestre vigente) será automaticamente gerado na ficha financeira.
 - 2. Em caso de discordância da análise curricular, o protocolo voltará para etapa da coordenação do curso reavaliar a análise para verificar se existem mudanças a serem feitas.
 - d. O prazo para essa solicitação (após o pagamento da taxa) é de 30 (trinta) dias úteis.

15. Reabertura de Matrícula

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br> *Sou Aluno*> *Reabertura de Matrícula*).
- b. O aluno deverá inserir *RA*, *Primeiro Nome* e *Data de Nascimento* e avançar a solicitação, confirmar todos os dados e selecionar qual campus e turno deseja reabrir a matrícula.
- c. A Coordenação do curso irá confeccionar uma Análise Curricular (Apontando as disciplinas aprovadas e o semestre que irá ingressar).
 - i. Quando finalizada a análise curricular, você receberá, por e-mail, o link dessa análise para avaliar se concorda com os aproveitamentos de disciplinas e semestre indicado para entrar.
 - 1. Em caso de concordância com a análise curricular, a reabertura será efetivada e ativação no semestre ocorrerá 72 horas após o pagamento do boleto de matrícula.
 - 2. Em caso de Recusa da análise curricular, o protocolo voltará para etapa da Coordenação do Curso reavaliar a Análise Curricular para verificar se existem mudanças a serem feitas.
- d. O Prazo para essa solicitação é de até 30 (trinta) dias.
- e. *Observação: Alunos anteriores a 2011 não devem seguir o procedimento acima.*
 - i. *Enviar e-mail para studentservices@bsp.edu.br declarando interesse em cursar as disciplinas pendentes.*
 - 1. *No e-mail, enviar Nome completo, RG e CPF.*

16. Transferência de curso (*Somente para alunos já matriculados*)

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Selecione o Serviço*)
- b. Após efetuar a solicitação, será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de boletos. Enquanto não houver o pagamento da taxa, a solicitação não irá avançar para a próxima etapa, e então a transferência não será realizada.
 - i. Se a taxa não for paga em até 20 (vinte) dias, o protocolo será cancelado automaticamente
- c. Após o pagamento da taxa, a Coordenação do curso irá confeccionar uma Análise Curricular (apontando as disciplinas que podem ser aproveitadas do curso de origem, e o semestre que irá ingressar)
 - i. Quando finalizada a análise curricular, você receberá por e-mail o link dessa análise para avaliar se concorda com os aproveitamentos de disciplinas e semestre indicado para entrar.
 1. Em caso de concordância com a análise curricular, a transferência será efetivada de forma automática em até 72h, e finalizará o processo.
 2. Em caso de recusa da análise curricular, o protocolo voltará para etapa da Coordenação do Curso reavaliar a Análise Curricular para verificar se existem mudanças a serem feitas.
- d. O prazo para essa solicitação (após o pagamento da taxa) é de 15 (quinze) dias úteis.

Em caso de não existir o curso desejado para transferência, o aluno não irá conseguir selecionar o curso para finalizar o pedido da transferência.

17. Transferência de câmpus/turno (*Somente para alunos já matriculados*)

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Serviços* > *RA + SENHA* > *Solicitação de Serviços* > *Novos Serviços*).
- b. Após finalizar a solicitação será gerada uma taxa (R\$) conforme edital que ficará disponível no link de 2ª via de Boletos.
- c. Se houver vagas no Campus e/ou Turno desejado, a transferência será realizada automaticamente.
 - i. Se não houver a vaga, o protocolo será indeferido, e o valor pago será estornado e ficará disponível em ficha financeira para utilização.
- d. O prazo desta solicitação é de até 5 (Cinco) dias úteis.

18. Atualização Cadastral

- a. Esta solicitação é destinada a alunos que desejam atualizar dados pessoais como: CPF, RG, Endereço de Cobrança (*Próprio*), Endereço de Cobrança (*Resp. Financeiro*), Endereço Residencial, Nome e Nome Social.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > Sou Aluno > Outras Solicitações > RA + SENHA > Selecionar Serviço > Atualização Cadastral > Dados da Solicitação).
- c. Ao clicar em *avançar*, abrirá uma nova página com os dados a serem alterados. O aluno deverá preencher todos os campos obrigatórios e anexar uma cópia do comprovante para alteração na aba *anexar*.
 - i. Para alteração de endereço, anexar cópia do comprovante de residência referente ao último mês. Caso comprovante esteja no nome dos pais, deverá ser também anexado cópia do documento com foto.
 - ii. Para alteração de Nome, RG ou CPF, anexar cópia do documento com foto (emissão até 10 anos).
- d. O prazo desta solicitação é de 10 (dez) dias úteis.

19. Adiamento de Módulo

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > Sou Aluno > Solicitações de Serviços > Novos Serviços >).
- b. As disciplinas a serem adiadas deverão estar a cursar (*disciplinas que estão em andamento ou que ainda serão cursadas ao longo do curso*). Não poderão ser disciplinas em dependência.
 - i. O pedido deve ser feito 10 dias antes do início do módulo/disciplina.
- c. Após efetuar esta solicitação, o aluno deverá comparecer presencialmente ao Atendimento (Câmpus Paulista II ou Câmpus Vila Olímpia) para entregar os documentos comprobatórios, que justifiquem sua solicitação.
 - i. A solicitação irá para a coordenação do curso, que analisará o pedido de adiamento e com base nos comprovantes entregues emitirá o parecer.
- d. O aluno receberá, por e-mail, a resposta da sua solicitação.

Solicitações Financeiras

20. Abatimento de Parcelas / Mensalidades

- a. Esta solicitação é destinada a alunos que possuem créditos (*valores a maior*) em ficha financeira e desejam a aplicação destes créditos em parcelas em aberto ou/a vencer.
- b. O aluno deverá encaminhar um e-mail ao studentservices@bsp.edu.br solicitando o abatimento, informando quais parcelas (meses) deseja que o crédito seja aplicado, encaminhar juntamente com Nome Completo, RA e CPF.
- c. O prazo desta solicitação é de 15 (quinze) dias.

21. Pagamento Antecipado

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > Sou Aluno > Outras Solicitações > RA + SENHA > Selecionar Serviço > Requerimento Financeiro > Tipo de Solicitação).
- b. O aluno deverá especificar no campo *Solicitação* quantas parcelas deseja pagar antecipadamente (mínimo 6) e enviar. O protocolo irá para avaliação do setor financeiro e após cálculo efetuado, o aluno receberá um e-mail com o demonstrativo dos valores e descontos.
 - i. A instituição concede desconto para o pagamento antecipado de 6 (seis) ou mais mensalidades. O desconto é sobre o valor já deduzido de outros abatimentos como dispensas e bolsas.
- c. Ao concordar com os valores, o Financeiro encaminhará, via e-mail, um boleto à vista do valor total acordado.
- d. O prazo desta solicitação é de 12 (doze) dias.

22. Pagamento Não Identificado

- a. Esta solicitação se destina ao aluno que identifica um pagamento efetuado que não consta em sua ficha financeira.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > Sou Aluno > Outras Solicitações > RA + SENHA > Selecionar Serviço > Requerimento Financeiro > Tipo de Solicitação).
- c. O aluno deverá especificar no campo *Solicitação* qual mês efetivou o pagamento e não consta como pago em ficha financeira. Para que seja analisado se houve alguma falha junto ao Banco, é necessário anexar o respectivo comprovante de pagamento e o boleto correspondente na aba *anexo*.
- d. O prazo desta solicitação é de 30 (trinta) dias.

23. Alteração de Responsável Financeiro

- a. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Selecionar Serviço* > *Atualização Cadastral* > *Dados da Solicitação*).
- b. Ao clicar em *Avançar*, abrirá uma nova página com os dados a serem alterados.
 - i. Alteração para o próprio aluno: O aluno deverá preencher seus dados pessoais e anexar cópia do RG ou CNH na aba *anexar*.
 - ii. Alteração para terceiros: Deverá preencher todos os dados da pessoa que se responsabilizará financeiramente pelo aluno, anexar cópia do RG ou CNH na aba *Anexar* do aluno e responsável, acompanhar a solicitação via web para entregar presencialmente o requerimento devidamente preenchido e assinado pelo aluno e responsável.
- c. O prazo desta solicitação é de 10 (dez) dias.

24. Análise de Ficha Financeira

- a. Esta solicitação é destinada a alunos que não compreendem ou acreditem que existe algo incorreto em sua ficha financeira. A solicitação será gerada e encaminhada ao setor responsável para que seja realizado novo cálculo e possível ajuste.
- b. O aluno deverá encaminhar um e-mail ao studentservices@bsp.edu.br solicitando a análise, apontando quais possíveis erros e/ou dúvidas referente aos valores lançados. Encaminhar juntamente com Nome Completo, Ra e CPF.
- c. O prazo desta solicitação é de 30 (trinta) dias.

25. Declaração Financeira

- a. Esta solicitação é destinada a alunos que precisam de um documento, como comprovantes de pagamento e afins. O aluno deverá especificar as informações que devem constar na declaração, selecionar a quantidade de cópias e forma de recebimento desejado.
- b. A solicitação é feita via web (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Outras Solicitações* > *RA + SENHA* > *Selecionar Serviço* > *Requerimento Financeiro* > *Tipo de Solicitação*).
- i. Caso o aluno necessite de um extrato financeiro para declaração do imposto de renda ou consulta, poderá emitir online através do site (bsp.edu.br > *Sou Aluno* > *Serviços* > *Extrato Financeiro*) e selecionar o período desejado.
- c. Esta solicitação não gera custo.
- d. O prazo para confecção é de 10 (dez) dias úteis.