

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a expedição de documentos pela Secretaria Acadêmica, prazos de entrega e valores das respectivas taxas.

O Diretor Geral da Faculdade de Medicina de Campos, Prof. Edilbert Pellegrini Nahn Júnior, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo Regimento Geral da IES e nos termos do Decreto Federal Nº 71.814 de 07/02/1973 e da Portaria MEC Nº 766 de 18/09/2020.

Considerando que os documentos acadêmicos dos estudantes são expedidos pela Secretaria Acadêmica da IES em conformidade com a legislação educacional vigente, inclusive quanto à cobrança de taxas;

Considerando a necessidade de prazos definidos para atender às solicitações de documentos acadêmicos pelos estudantes;

Resolve estabelecer o seguinte:

Art. 1º A solicitação de documentos acadêmicos pelos estudantes e/ou seus responsáveis legais, quando não disponíveis para livre acesso no Portal Acadêmico Lyceum, deverá ser formalizada por meio de requerimento presencial na Secretaria Acadêmica ou pelo e-mail secretariaacademica@fbpn-campos.com.br.

Art. 2º A Secretaria Acadêmica expedirá os documentos solicitados dentro dos prazos definidos na tabela abaixo, condicionada à quitação da respectiva taxa:

Documento	Prazo de Entrega	1ª via	2ª via
Declaração de Matrícula	1 dia útil	Emitido automaticamente pelo portal do aluno	-
Declaração de Conclusão de Curso	10 dias úteis	Gratuito (na 1ª via para colação de grau)	R\$ 30,00
Outras Declarações (com informações específicas)	15 dias úteis	R\$ 30,00	R\$ 30,00
Histórico Escolar Parcial	15 dias úteis	Gratuito (uma vez no semestre)	R\$ 30,00

Histórico Escolar de Conclusão de Curso	20 dias úteis	Gratuito (para colação de grau)	R\$ 50,00
Diploma Digital	120 dias	Gratuito (na 1ª emissão após registro)	R\$ 450,00
Certificados Diversos	10 dias úteis	Gratuito (1ª via após conclusão)	R\$ 20,00
Carteira de Estudante	5 dias úteis	Gratuito (na 1ª emissão após ingresso)	R\$ 25,00
Conjunto de Planos de Ensino do Semestre (por período cursado)	15 dias úteis	R\$ 20,00	R\$ 20,00

Art. 3º São isentos de cobrança quando solicitados em primeira via, os seguintes documentos e temporalidade:

- I – Declaração de Matrícula: uma vez por semestre;
- II – Declaração de Conclusão de Curso: para fins de colação de grau;
- III – Histórico Escolar Parcial: uma vez por semestre;
- IV – Histórico Escolar de Conclusão de Curso: para fins de colação de grau;
- V – Diploma Digital: primeira emissão após o registro;
- VI – Certificados Diversos: primeira emissão após a conclusão do evento;
- VII – Carteira de Estudante: primeira emissão após o ingresso no curso.

Art. 4º O pagamento das taxas deverá ser efetuado na Tesouraria da FBPN, que informará a quitação à Secretaria Acadêmica. O prazo de entrega do documento terá início somente após a confirmação do pagamento.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes, 24 de setembro de 2025.

Prof. Edilbert Pellegrini Nahn Júnior
Diretor-Geral da FMC

Prof. Edilbert Pellegrini Nahn Júnior
Diretor Geral da FMC