



**ATENÇÃO:** PREENCHA ADEQUADAMENTE E IMPRIMA APENAS O FORMULÁRIO (Págs. 2 e 3 em duplex)  
PARA APRESENTAR NA SECRETARIA ACADÊMICA – SECAC

## SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 1 O que é?

É o processo empregado sempre que o aluno solicita algum documento referente à graduação.

### 2 Quando fazer a solicitação?

O aluno pode solicitar documentos a qualquer tempo.

### 3 Em que local devo apresentar a solicitação?

A solicitação deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica (SECAC) do *campus*.

### 4 Quais são os documentos exigidos para a solicitação?

Formulário DRA/DCA/DGD 001 devidamente preenchido.

### 5 Fundamentação legal:

Arts. 93 e 96 da Resolução nº 4/2014 – CONSUNI/CGRAD.

### 6 Trâmite:

6.1 O aluno preenche o formulário DRA/DCA/DGD 001 e apresenta na SECAC do seu *campus*.

6.2 A SECAC, após verificar o correto preenchimento e apresentação e protocola o requerimento.

6.3 A SECAC providencia a emissão do(s) documento(s) solicitado(s), no prazo de até 2 dias úteis.

Obs.: O **Atestado de Frequência** e o **Atestado de Situação de Matrícula** estão disponíveis para *download* e impressão no Portal do Aluno no *menu* “Emissão de Documentos”. Neste caso, basta imprimir e comparecer na SECAC para obter a assinatura do servidor da UFFS, sendo desnecessária a apresentação do formulário abaixo.



## SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Nº. de matrícula: \_\_\_\_\_ Nº. de CPF: \_\_\_\_\_ Campus: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Turno:  Integral  Matutino  Noturno

Solicito o(s) seguinte(s) documento(s):

- Atestado de situação de matrícula {disponível no Portal do Aluno no menu "Emissão de Documentos"}
- Atestado de matrícula com CCRs
- Atestado de frequência {disponível no Portal do Aluno no menu "Emissão de Documentos"}
- Histórico escolar
- Ementas {todos os CCRs com aprovação}
- Ementas {CCRs apontados no verso desta solicitação}
- Planos de ensino {todos os CCRs com aprovação}
- Planos de ensino {CCRs apontados no verso desta solicitação}
- Atestado de provável formando {para o(a) aluno(a) que está matriculado(a) em todos os CCRs que faltam para a integralização}
- Atestado de formando {para o(a) aluno(a) que concluiu o curso mas ainda não colou grau}
- Certificado de colação de grau {para o(a) aluno(a) que concluiu o curso e colou grau}

Outros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_.

Assinatura do(a) Aluno(a)

Protocolo nº. \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ Servidor: \_\_\_\_\_



**A SECAC emitirá o documento em até 2 (dois) dias úteis e a retirada do mesmo deverá ser efetuada com a apresentação deste canhoto, no prazo de até 30 (trinta) dias.**

Protocolo nº. \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ Servidor: \_\_\_\_\_



