



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Coordenadoria Acadêmica

(11) 4996-0088 / 0099 · secretariaatendimento.propg @ufabc.edu.br

<b>REQUERIMENTO – DIVISÃO ACADÊMICA</b>		Protocolo n.º
SOLICITANTE:		MATRICULA n.º
CURSO:		
E-MAIL INSTITUCIONAL:		TELEFONE:
ORIENTADOR:		
<b>1 <input type="checkbox"/> ATESTADO DE MATRÍCULA      <input type="checkbox"/> COM HORÁRIO</b>		
a) <input type="checkbox"/> Para renovação de visto		
b) <input type="checkbox"/> Para solicitação de passe escolar		
c) <input type="checkbox"/> Para abertura de conta-corrente		
d) <input type="checkbox"/> Para envio à FAPESP		
e) <input type="checkbox"/> Para apresentar no trabalho		
f) <input type="checkbox"/> Outros.		
Especificar: _____		
_____		
<b>2 <input type="checkbox"/> HISTÓRICO ESCOLAR</b>		
a) <input type="checkbox"/> Para solicitação de Qualificação / Defesa de Dissertação/Tese		
b) <input type="checkbox"/> Para envio à FAPESP		
c) <input type="checkbox"/> Para renovação de visto		
d) <input type="checkbox"/> Para solicitação de aproveitamento de disciplina(s)		
e) <input type="checkbox"/> Outros.		
Especificar: _____		
_____		
<b>3 <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO (Anexar documento que comprove a necessidade do pedido)</b>		
<b>4 <input type="checkbox"/> OUTROS</b>		
Especificar: _____		
_____		
Data: ____/____/____		
<b>Solicitante – Assinatura*</b> <b>* ASSINATURA ORIGINAL</b>		
Recebi o(s) documento(s) solicitado(s) em:		
Data: ____/____/____		
<b>Assinatura</b>		

<b>Protocolo n.º</b>	<b>Solicitante:</b>
<b>Descrição:</b>	
<b>Recebido por:</b>	<b>Data:</b>

## **INSTRUÇÕES** (não é necessário imprimir esta página)

**IMPORTANTE:** A leitura e o entendimento dessas instruções, antes de qualquer providência, são fundamentais para o preenchimento correto do requerimento e o encaminhamento da documentação necessária. Verifique na página da PROPG/UFABC <http://propg.ufabc.edu.br/formulario/> se esta é a versão atualizada do formulário.

Para o preenchimento eletrônico do formulário, **não utilize a tecla ENTER**. Passe os campos com **TAB** ou o **mouse**. Em caso de desconfiguração do formulário original, entrar em contato pelo email [secretariaatendimento.propg@ufabc.edu.br](mailto:secretariaatendimento.propg@ufabc.edu.br). **Não entregar sem formatação.**

### **PARA SOLICITAÇÃO DE:**

- **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO:** Será necessária a entrega, na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação, de todos os itens/documentos descritos no checklist de entrega da versão final (disponível em <http://propg.ufabc.edu.br/bancas-de-defesa/>). Este certificado é emitido após a homologação do título.

**Observação:** A entrega da cópia do diploma da graduação (frente e verso) autenticado e da cópia do **RG** (Registro Geral) ou **RNE** (Registro Nacional de Estrangeiros) **válido** são imprescindíveis para emissão do diploma, em atendimento à [Lei nº 7.088/1983](#) e ao [Parecer CNE/CES nº 379/2004](#).