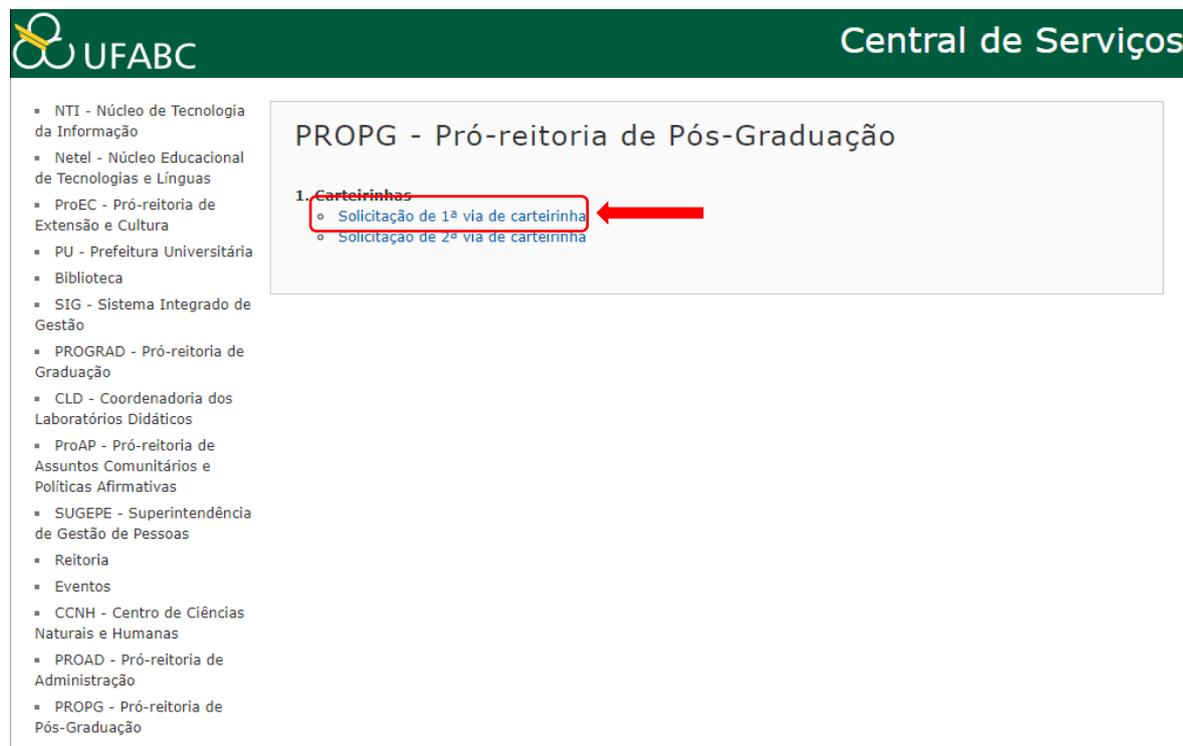


ATENÇÃO: As carteirinhas são fornecidas apenas para os cursos presenciais realizados na UFABC. Para cursos EAD e/ou realizados em um dos Polos parceiros, é disponibilizado o *Atestado de Matrícula* ou a *Declaração de Vínculo*.

1. Acesse a central de serviços pelo link: <https://central.ufabc.edu.br/index.php/site/login>. Insira **Nome de usuário** (o mesmo de seu e-mail institucional **sem** o complemento [@ufabc.edu.br](mailto:ufabc.edu.br)) e **Senha** (a mesma de seu e-mail institucional). Clique em **Login** para entrar no sistema.

2. Clique em “PROPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação”.

3. Clique na opção – “Solicitação de 1º via de carteirinha”.



UFABC Central de Serviços

- NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação
- Netel - Núcleo Educacional de Tecnologias e Línguas
- ProEC - Pró-reitoria de Extensão e Cultura
- PU - Prefeitura Universitária
- Biblioteca
- SIG - Sistema Integrado de Gestão
- PROGRAD - Pró-reitoria de Graduação
- CLD - Coordenadoria dos Laboratórios Didáticos
- ProAP - Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas
- SUGEPE - Superintendência de Gestão de Pessoas
- Reitoria
- Eventos
- CCNH - Centro de Ciências Naturais e Humanas
- PROAD - Pró-reitoria de Administração
- PROPG - Pró-reitoria de Pós-Graduação

PROPG - Pró-reitoria de Pós-Graduação

- 1. Carteirinhas**
 - Solicitação de 1ª via de carteirinha
 - Solicitação de 2ª via de carteirinha

4. Leia com atenção as orientações disponíveis. Após a concordância com os termos para solicitação, clique em **Continuar**.



UFABC Central de Serviços

- NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação
- Netel - Núcleo Educacional de Tecnologias e Línguas
- ProEC - Pró-reitoria de Extensão e Cultura
- PU - Prefeitura Universitária
- Biblioteca
- SIG - Sistema Integrado de Gestão
- PROGRAD - Pró-reitoria de Graduação
- CLD - Coordenadoria dos Laboratórios Didáticos
- ProAP - Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas
- SUGEPE - Superintendência de Gestão de Pessoas
- Reitoria
- Eventos
- CCNH - Centro de Ciências Naturais e Humanas
- PROAD - Pró-reitoria de Administração
- PROPG - Pró-reitoria de Pós-Graduação

Solicitação de 1ª via de carteirinha

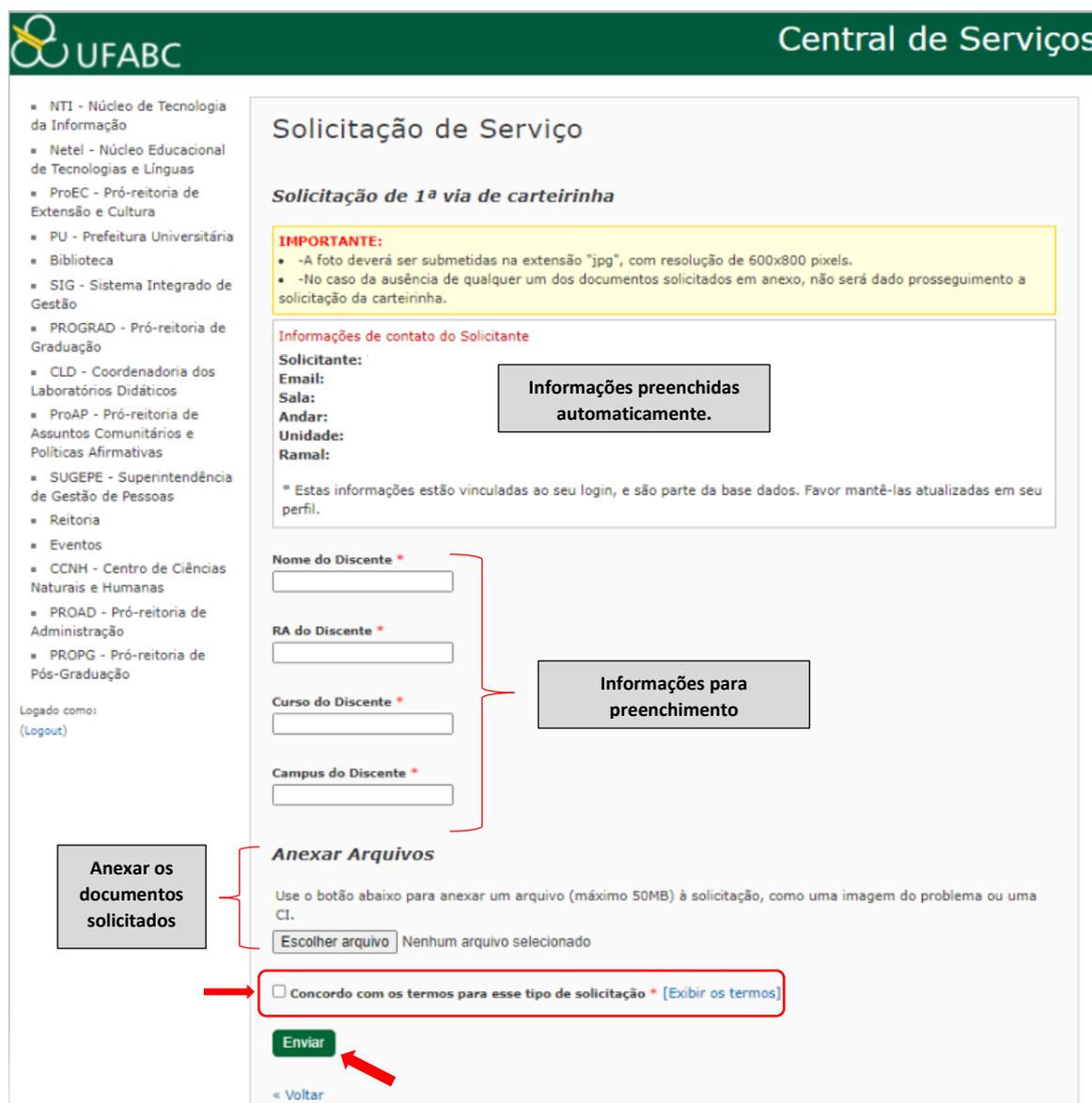
Para solicitar a 1ª.via da carteirinha será necessário anexar:

- **Foto** recente frontal, rosto em primeiro plano e de preferência com fundo branco.
- **Cópia do RG** ou Documento equivalente com foto.
- **Foto** deverá ser submetidas na extensão "jpg", com resolução de 600x800 pixels e não poderá ser com algum tipo de máscara ou em tom de brincadeira.
- O prazo para confecção da carteirinha é de aproximadamente 60 dias úteis e sua retirada deverá ser feita na central de atendimento ao estudante do seu campus de origem .

Concordo com os termos dessa solicitação

« Voltar **Continuar** »

5. Insira as informações solicitadas. Anexe os documentos digitalizados (máximo de 50MB por arquivo). Após a concordância com os termos para solicitação, clique em **Enviar**.



Central de Serviços

Solicitação de Serviço

Solicitação de 1ª via de carteirinha

IMPORTANTE:

- A foto deverá ser submetidas na extensão "jpg", com resolução de 600x800 pixels.
- No caso da ausência de qualquer um dos documentos solicitados em anexo, não será dado prosseguimento a solicitação da carteirinha.

Informações de contato do Solicitante

Solicitante:

Email: Informações preenchidas automaticamente.

Sala:

Andar:

Unidade:

Ramal:

* Estas informações estão vinculadas ao seu login, e são parte da base dados. Favor mantê-las atualizadas em seu perfil.

Nome do Discente *

RA do Discente *

Curso do Discente *

Campus do Discente *

Informações para preenchimento

Anexar Arquivos

Use o botão abaixo para anexar um arquivo (máximo 50MB) à solicitação, como uma imagem do problema ou uma CI.

Nenhum arquivo selecionado

Anexar os documentos solicitados

Concordo com os termos para esse tipo de solicitação * [\[Exibir os termos\]](#)

[< Voltar](#)

IMPORTANTE: Após a análise da solicitação e dos documentos enviados, o prazo para confecção da carteirinha é de aproximadamente 60 dias úteis e sua retirada deverá ser realizada na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação no Campus Santo André.