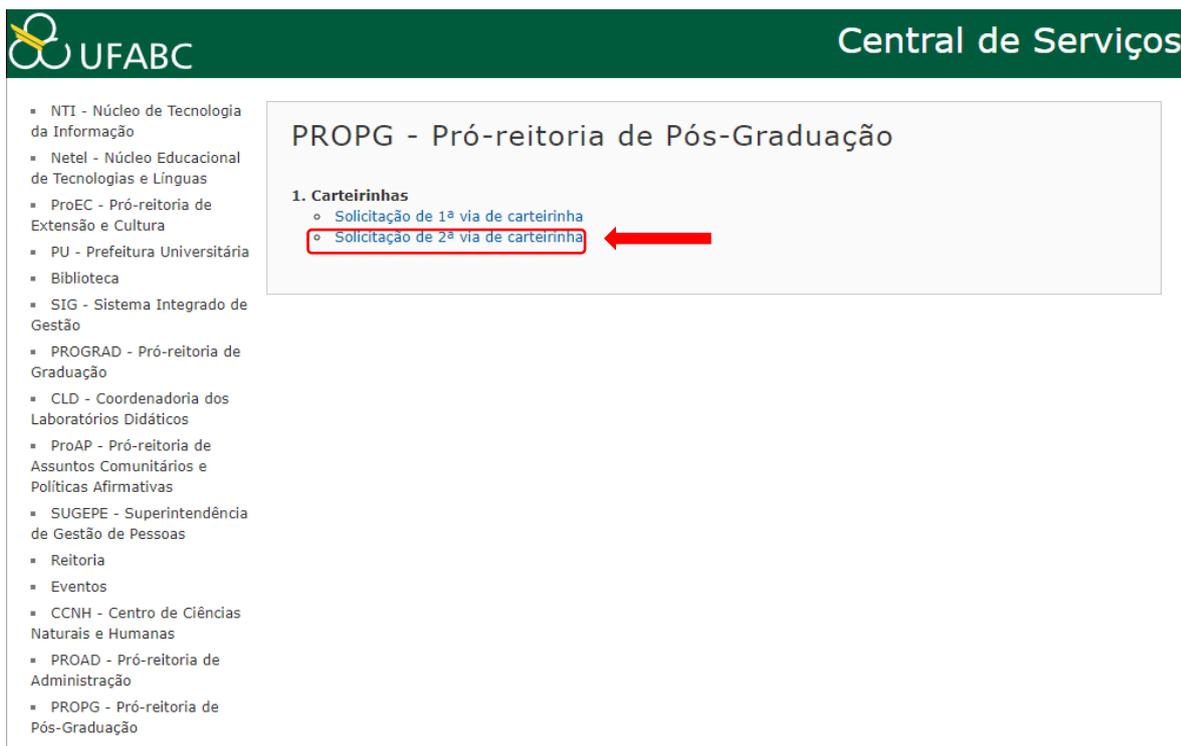


ATENÇÃO: As carteirinhas são fornecidas apenas para os cursos presenciais realizados na UFABC. Para cursos EAD e/ou realizados em um dos Polos parceiros, é disponibilizado o *Atestado de Matrícula* ou a *Declaração de Vínculo*.

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.

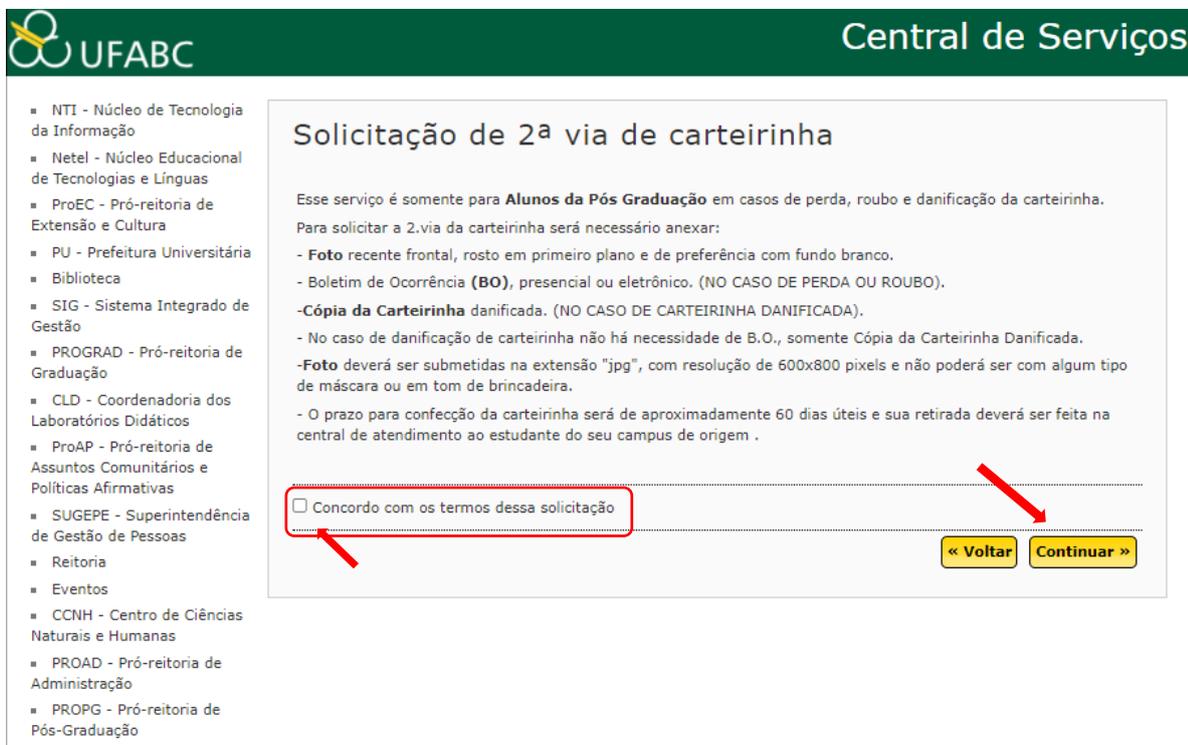
2. Clique em “PROPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação”.

3. Clique na opção – “Solicitação de 2ª via de carteirinha”.



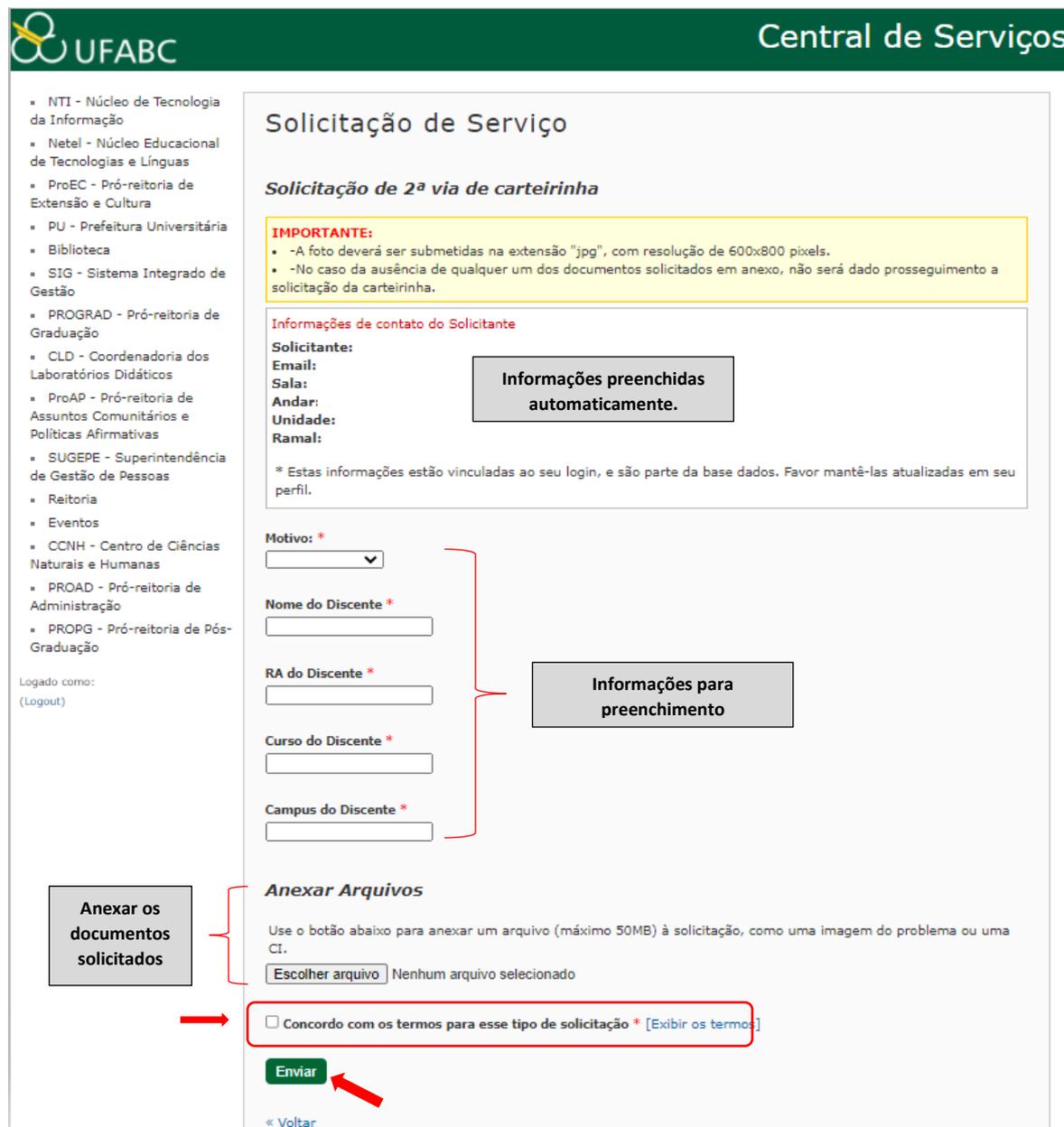
The screenshot shows the UFABC Central de Serviços interface. On the left is a navigation menu with various university departments. The main content area is titled 'PROPG - Pró-reitoria de Pós-Graduação'. Under the heading '1. Carteirinhas', there are two options: 'Solicitação de 1ª via de carteirinha' and 'Solicitação de 2ª via de carteirinha'. The second option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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



The screenshot shows the 'Solicitação de 2ª via de carteirinha' form. It contains instructions for the service, such as 'Este serviço é somente para Alunos da Pós Graduação' and 'Para solicitar a 2.via da carteirinha será necessário anexar:'. Below the instructions, there is a checkbox labeled 'Concordo com os termos dessa solicitação' which is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the checkbox are two buttons: '<< Voltar' and 'Continuar >>'. A red arrow points to the 'Continuar >>' button.

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**.



UFABC Central de Serviços

Solicitação de Serviço

Solicitação de 2ª 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:
Sala:
Andar:
Unidade:
Ramal:

Informações preenchidas automaticamente.

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

Motivo: *

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.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Concordo com os termos para esse tipo de solicitação * [Exibir os termos]

Enviar

<< Voltar

Anexar os documentos solicitados

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.