



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Campus Chapecó
Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação



SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS DA PÓS-GRADUAÇÃO

Aluno(a)/ Requerente: _____
 Nº de matrícula: _____ Nº CPF: _____
Programa: _____ **Campus:** _____

Solicito o(s) seguinte(s) documento(s) aluno(s) regular(es):	Solicito o(s) seguinte(s) documento(s) aluno(s) especial(s):
<input type="checkbox"/> Comprovante de Matrícula em CCRs	<input type="checkbox"/> Comprovante de Matrícula em CCRs
<input type="checkbox"/> Atestado de Frequência*	<input type="checkbox"/> Atestado de Frequência*
<input type="checkbox"/> Atestado de Situação de Matrícula*	<input type="checkbox"/> Certificado de Aluno Especial
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar/ Desempenho Acadêmico	Nome(s) do(s) CCR(s):
	Sem./Ano:

Ementa(s):

Nome(s) do(s) CCR(s):

Plano(s) de Ensino:

Nome(s) do(s) CCR(s):	Sem./Ano

Solicitação de Declaração(s):

- Declaração de Participação em Teste de Proficiência
- Declaração de Entrega dos documentos da versão final da dissertação e pedido de diplomação
- Declaração Participação em Banca de Qualificação e/ou Dissertação

Nome do Acadêmico(a):	Sem./Ano

Declaração como Ministrante de Aulas

Nome(s) do(s) CCR(s):

Declaração de Orientação:

Nome do Acadêmico(a):	Sem./Ano

_____, ____/____/____.

Assinatura do Aluno(a) / Requerente

Protocolo nº: _____ Data: ____/____/____ Servidor: _____

A SECAC emitirá o documento nos prazos apresentados e a retirada do mesmo deverá ser efetuada com a apresentação deste canhoto, no prazo de até 30 (trinta) dias.

Protocolo nº: _____ Data: ____/____/____ Servidor: _____

Prazos para a emissão dos documentos solicitados:
 Histórico Escolar/Certificado Aluno Especial/ Declarações: **até 3 dias úteis**
 Atestados de frequência: **até 2 dias úteis**

Ementas/ Planos de Ensino: **até 2 dias úteis**
 * O Atestado de Frequência e o Atestado de Situação de Matrícula estão disponíveis para download e impressão no Portal do Aluno. Neste caso, basta imprimir e comparecer na SECAC para obter a assinatura do Servidor da Secretaria Acadêmica da UFFS – sendo desnecessária a apresentação do formulário acima.