REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE MATRÍCULA

NOME COMPLETO DO REQUERENTE

CURSO

E-MAIL

☐ **AUTORIZO O DÉBITO NO BOLETO BANCÁRIO**

	SOLICITAÇÃO *(Marcar com um X a opção desejada)*	**PRAZO DE EMISSÃO**
1	Atestado de Matrícula, Declarações e/ou Similares (*especificar)*	3 dias úteis
2	2ª via de carteirinha	15 dias
3	Histórico Escolar (discentes ativos)	3 dias úteis
4	Histórico Escolar (discentes inativos)	30 dias
5	Plano de Ensino/Conteúdos Programáticos *(especificar os componentes curriculares)*	30 dias
6	Declaração de Residência	3 dias úteis
7	Análise Curricular	15 dias úteis
8	Outro *(especificar)*	

Especificação:_____

_____

_____

O prazo para emissão dos documentos pela Secretaria Acadêmica é considerado a partir da data de confirmação de pagamento da taxa administrativa.

Data: _____/_____/_____ **Assinatura:** _____

ESPAÇO RESERVADO PARA A SECRETARIA ACADÊMICA

Documento emitido pela Secretaria em: ____/____/_____ Por: _____

Informações da Secretaria: _____

REQUERIMENTO GERAL - COMPROVANTE

NOME COMPLETO DO REQUERENTE

CÓDIGO DA SOLICITAÇÃO		**PREVISÃO DE ENTREGA**
	Obs.:	
	Obs.:	

DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____ **ATENDIDO POR:** _____

OBSERVAÇÕES: *Para retirar a documentação solicitada, é obrigatória a apresentação deste comprovante. Documentos não retirados em até 45 dias após a data prevista para entrega serão destruídos.*

As solicitações de 2ª via de carteirinhas serão encaminhadas para a confecção nos dias 15 e 30 de cada mês. A carteirinha poderá ser retirada na Secretaria Acadêmica 15 dias após a data do encaminhamento.

Rua Amadeo Rossi, 467 – Morro do Espelho – São Leopoldo / RS – Brasil – CEP 93030-220 Caixa Postal 14
Fone: +55 (51) 2111.1400 – Fax: +55 (51) 2111.1411 – est@est.edu.br – www.est.edu.br