



IF SUDESTE MG - CAMPUS RIO POMBA
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DO(A) ALUNO(A)

Eu, _____, venho requerer o seguinte documento, arquivado em minha pasta acadêmica, para fins de _____.

Rio Pomba, _____, de _____, de _____.

ASSINATURA DO ESTUDANTE

Atenção: Nas solicitações realizadas por e-mail, é necessário que o formulário esteja assinado com assinatura eletrônica do Gov.BR e salvo em formato PDF/A. Você pode fazer Assinatura Eletrônica do GOV.BR em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

RESERVADO A SECRETARIA. PROTOCOLO Nº: _____, **LIVRO:** _____,
FOLHA: _____.

SERVIDOR CGARA: _____.

COMPROVANTE DO(A) ALUNO(A)

O(A) aluno(a) _____, do curso de _____, requereu em ____/____/____, o pedido de documento arquivado em sua na pasta acadêmica. Protocolo nº _____, livro _____, fls. _____.

Rio Pomba, _____, de _____, de _____.

Servidor Responsável CGARA