



## **ATENÇÃO ESTUDANTE!**

### **SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO DESTINADO AO DRCA**

Este serviço é **EXCLUSIVO** para os tipos de processos listados abaixo.

1. **Desistência de vínculo total no curso;**
2. **Dispensa de disciplina;**
3. **Recurso prorrogação do prazo de entrega da documentação para confirmar a matrícula;**
4. **Utilização do nome social;**
5. **Alteração de nome de registro civil;**
6. **Reabertura de matrícula;**
7. **Transferência para outra IE;**
8. **Expedição de segunda via de diploma de graduação;**
9. **Trancamento de matrícula do curso, fora do prazo;**
10. **Expedição de certificado de especialização;**
11. **Expedição de 2ª via de diploma de mestrado**
12. **Expedição de 2ª via de diploma de doutorado;**
13. **Correção de dados cadastrais.**
14. **Desistência de matrícula na Reopção,**
15. **Desistência de matrícula de Mudança de Turno,**
16. **Desistência de matrícula de Rematrícula**

#### **PROCEDIMENTO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS POR E-MAIL**

- 1) Preencher o formulário, caminho: **página da UFAL > Estudante > Documentos > Formulários.** **Os formulários são autoexplicativos.**
- 2) Preencher a declaração de autenticidade e veracidade, **caminho: página da UFAL > Estudante > Documentos > Formulários.**
- 3) Realizar preferencialmente a assinatura eletrônica no formulário e na declaração de autenticidade e veracidade, no **GOV.BR** (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) ou com o **certificado digital** (token).

### O que é?

A **assinatura eletrônica** permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta gov.br. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto N° 10.543, de 13/11/2020.

### Quem pode utilizar?

Qualquer cidadão com uma conta GOV.BR

- 4) Digitalizar o(s) documento(s), quando houver a necessidade de inserir a cópia da identidade, histórico, guia de pagamento, por exemplo.



### É obrigatório o seguinte padrão:

- **Formato do arquivo PDF;**
- **Qualidade do documento 300 DPI;**
- **Único arquivo. Todos documentos juntos, na ordem, requerimento > declaração de veracidade > outros documentos;**
- **Nomear o arquivo, nome do interessado\_assunto. Exemplo: leliagonzalez\_dispensadedisciplina.**

- 5) Uso **obrigatório** do e-mail institucional, **para aqueles com vínculo ativo com a UFAL**. Solicite um e-mail institucional ao NTI, contato: atendimento@nti.ufal.br ou 3214-1015.
- 6) Enviar os documentos para o endereço: **protocolo.geral@reitoria.ufal.br**.
- 7) Digitar no campo Assunto: "Abertura de processo – (Inserir o assunto)", exemplo: Abertura de processo – Reabertura de matrícula.
- 8) O Protocolo Geral enviará o número do protocolo (NUP).
- 9) O estudante acompanhará a movimentação do processo no e-mail.
- 10) O não cumprimento de uma das etapas do procedimento implicará na recusa dos documentos.

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Instrução Normativa GR, n.º 01, de 11 de fevereiro de 2021. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.**