

### *Emissão de documentos*

- 1) Documentos, como atestado de matrícula, histórico e certificados podem ser solicitados à **Seção de Ensino** ([secaodeensino.enut@ufop.edu.br](mailto:secaodeensino.enut@ufop.edu.br)) ou emitidos com certificação digital via portal MinhaUFOP.

#### **Tutorial:**

[https://drive.google.com/file/d/1O4BdGxeew-Xy\\_K4\\_h7FbmP0ALkdGZfRv/view](https://drive.google.com/file/d/1O4BdGxeew-Xy_K4_h7FbmP0ALkdGZfRv/view)

- 2) Ementas das disciplinas cursadas:
  - Se aluno(a) devidamente matriculado(a): Solicitar à **Secretaria do CONUT** ([conut@ufop.edu.br](mailto:conut@ufop.edu.br)).
  - Se ex-aluno(a), aluno(a) evadido(a) ou desligado(a): Solicitar ao **Registro Acadêmico (PROGRAD)**.

**\*A Secretaria do CONUT terá até 15 dias para providenciar os documentos solicitados.**

**\*A PROGRAD também estabelece um prazo mínimo de antecedência, que deverá ser consultado.**