



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA

**EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO - RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE**

Senhor/a Diretor/a,

O/A aluno/a abaixo assinado e qualificado/a vem requerer a V.S.<sup>a</sup> a **EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO - RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE** conforme dados (**preenchido em letras de forma**) a seguir:

NOME DO/A ALUNO/A: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

NATURALIDADE/CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE REALIZAÇÃO (MÊS/ANO): \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_

TELEFONE(S): \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

AO TEMPO QUE O/A REQUERENTE DECLARA-SE CIENTE DE QUE:

O presente requerimento só será levado a termo se apresentar em anexo os seguintes documentos:

- ( ) 1. Comprovante do pagamento da taxa GRU (Guia de Recolhimento da União) relativa ao serviço solicitado > procedimento para emissão da guia: <https://ufal.br/estudante/documentos/manuais/manual-para-a-emissao-de-gru/> Boletos também podem ser solicitados já impressos na secretaria do DRCA;
- ( ) 2. Cópia da Carteira de Identidade LEGÍVEL (autenticada no DRCA, mediante apresentação do original);
- ( ) 3. Cópia da Carteira Profissional do Conselho de Classe LEGÍVEL (autenticada no DRCA, mediante apresentação do original);
- ( ) 4. Cópia autenticada do Diploma de Graduação (frente e verso), autenticada pelo DRCA, mediante a apresentação do original;
- ( ) 5. Histórico escolar da Pós-Graduação, em duas vias, emitido pela Coordenação do Curso..
- ( ) 6. Declaração de quitação com a Biblioteca Central e/ou Biblioteca Setorial;

OBSERVAÇÕES:

- a) Se os dados deste requerimento não estiverem corretos, só será liberada a emissão de outro Certificado, mediante pagamento de uma nova taxa GRU (Guia de Recolhimento da União).
- b) O presente requerimento com a documentação acima exigida deverá ser entregue no setor de PROTOCOLO GERAL, localizado na Reitoria da UFAL, para o devido cadastro do processo administrativo > Consulta pública do processo administrativo através do site: <http://sipac.sig.ufal.br/sipac/>
- c) O prazo para a expedição do Certificado de Especialização será, **aproximadamente**, de **30 dias**, contados da abertura do processo administrativo.
- d) Informações através do telefone (82) 3214-1086 e no e-mail: [registro@drca.ufal.br](mailto:registro@drca.ufal.br)

Maceió, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do/a aluno/a

Recebi o Certificado e Histórico de Especialização do Curso acima mencionado.

Maceió, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Assinatura

\*PREENCHIMENTO DESTE CAMPO NO ATO DO RECEBIMENTO DO CERTIFICADO.