



## 2ª VIA DE CERTIFICADOS ALUNOS



A Gerência de Ensino informa que não emite uma segunda via de certificado, mas sim uma certidão que contém todas as informações do certificado já emitido.

**Os procedimentos a serem seguidos são os seguintes:**

**Solicitação Formal:** Os servidores interessados deverão enviar um e-mail para [ge.acadepol@pjc.mt.gov.br](mailto:ge.acadepol@pjc.mt.gov.br), formalizando o pedido da segunda via do certificado desejado. Deverá colocar informações pessoais (nome completo, CPF e matrícula) informações sobre o nome do Curso, o ano e mês, e outras informações que julgar relevantes para que possamos otimizar as buscas em nossos arquivos.

**Certidão:** A certidão serve como segunda via do certificado em virtude da impossibilidade de expedição de novo certificado dentro do padrão expedido a época. A certidão será encaminhada no e-mail de solicitação, garantindo assim a agilidade no processo.

**Prazo para Entrega:** O prazo para a entrega da certidão é de até 30 (trinta) dias úteis após a realização do pedido. É fundamental que todos os documentos sejam enviados dentro do prazo estipulado para evitar atrasos na emissão do certificado.



**É importante que os interessados organizem suas solicitações dentro desse prazo, a fim de evitar contratempos.**



**Mais informações**

Funcional Gerência de Ensino: **65- 98173-0409**

E-mail: [ge.acadepol@pjc.mt.gov.br](mailto:ge.acadepol@pjc.mt.gov.br)

