



2ª VIA DE CERTIFICADOS Instrutor/ Monitor



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 professores deverão enviar um e-mail para ge.acadepol@pjc.mt.gov.br, formalizando o pedido da segunda via do certificado desejado. O professor/monitor, deverá colocar o máximo de informações sobre o período em que ministrou aulas: identificação pessoal, o ano e mês, nome do curso, e outras informações que julgar relevante 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

