

CONHEÇA O PORTAL DO ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO

**Como solicitar Histórico Escolar
(Dados Pessoais)**

Passo 01:

Acesse o Portal do Estudante de Graduação (www.uel.br/portaldouestudante), na categoria "Serviços sem Autenticação", clique em "Solicitação de Documentos"

The screenshot shows the 'Portal do Estudante de Graduação' interface. The top navigation bar includes 'Feedback', 'Dúvidas Frequentes', 'Suporte de TI', and an 'Entrar' button. A search bar is located at the top left. The left sidebar contains a menu with categories: 'Pré-Matricula', 'Serviços sem Autenticação', and 'Solicitação de Documentos'. A red arrow points to the 'Solicitação de Documentos' item. The main content area displays several news items. The top item is titled '[Últimos Dias para Inscrições nas Instituições Constantes do Item 3.3 do Edital] INTERCÂMBIO ACADÊMICO - SELEÇÃO PARA 94 VAGAS DE ISENÇÃO DE TAXAS ACADÊMICAS EM 28 INSTITUIÇÕES CONVENIADAS EM 11 PAÍSES', dated 7 de abr de 2022 11:07:32. Below the title is an image of a globe on a desk. The text of the article describes the Prograd/Ari 03/2022 process for international mobility. Below the article text, there are two more news items: 'Posto da TCGL para emissão e renovação do Cartão Transporte encerra atividades no Campus' (dated 6 de abr de 2022 08:55:29) with an image of a red transport card, and 'INTERCÂMBIO ACADÊMICO - SELEÇÃO PARA 94 VAGAS DE ISENÇÃO DE TAXAS ACADÊMICAS EM 28 INSTITUIÇÕES CONVENIADAS EM 11 PAÍSES' (dated 6 de abr de 2022 07:08:40) with a globe image. A second article on the right is titled '[Inscrições Abertas] PROPE - Processo de Seleção para Bolsistas' (dated 7 de abr de 2022 09:40:04) and describes the selection process for students/bolsistas.

Passo 02:

Clique no botão "Novo Documento"

The screenshot shows the 'Portal do Estudante de Graduação' interface. The top navigation bar is green with the university logo and 'Portal do Estudante de Graduação' text. On the right, there are links for 'Feedback', 'Dúvidas Frequentes', 'Suporte de TI', and an 'Entrar' button. A search bar is located on the left. The main content area is titled 'Solicitação de Documentos' and includes instructions for document requests. A red arrow points to a green button labeled 'Novo Documento' in the bottom right corner of the main content area. Below the main content is a footer with four columns of links: 'A Universidade', 'Ensino', 'Comunidade', and 'Serviços'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Android, and Apple, along with the text 'v. 56898 © Assessoria de Tecnologia de Informação'.

Portal do Estudante de Graduação

Feedback Dúvidas Frequentes Suporte de TI Entrar

Localizar

Pré-Matricula

- Pré-Matricula
- Reimpressão
- Código de Rastreamento
- Situação
- Envio de Documentos
- Envio de Foto
- Ajuda
- Manual

Serviços sem Autenticação

- Aproveitamento de Estudos
- Cadastro
- Cancelamento de Matrícula
- Emissão de Certificados
- Meu Número de Matrícula
- Notícias
- Solicitação de Documentos

Serviços sem Autenticação > Solicitação de Documentos

Solicitação de Documentos

Aqui pode ser efetuada a solicitação de documentos à PROGRAD ou consultar as solicitações já realizadas.

Instruções:

- Para consultar as solicitações já emitidas, preencha o campo "CPF" e clique no botão "Consultar".
- Para solicitar um novo documento, clique no botão "Novo Documento";

Novo Documento

CPF: *

Consultar

A Universidade

- Missão da UEL
- UEL em Dados
- Vida na UEL
- Quem é Quem
- Marca Símbolo

Ensino

- Graduação
- Pesquisa/Pós
- Extensão
- Biblioteca
- Vestibular

Comunidade

- Moradia Estudantil
- Casa de Cultura
- Inclusão Social
- Acessibilidade
- Atividade Física
- TV UEL
- UEL FM

Serviços

- Configuração Wi-Fi UEL
- Acesso a Periódicos
- Restaurante Universitário
- Museu de Ciência
- Museu Histórico
- Sebec

f Instagram Twitter LinkedIn Android Apple

v. 56898 © Assessoria de Tecnologia de Informação

Passo 03:

Informe seus dados pessoais

Portal do Estudante de Graduação [Feedback](#) [Dúvidas Frequentes](#) [Suporte de TI](#) [Entrar](#)

Localizar

- Pré-Matrícula
 - Pré-Matrícula
 - Reimpressão
 - Código de Rastreamento
 - Situação
 - Envio de Documentos
 - Envio de Foto
 - Ajuda
 - Manual
- Serviços sem Autenticação
 - Aproveitamento de Estudos
 - Cadastro
 - Cancelamento de Matrícula
 - Emissão de Certificados
 - Meu Número de Matrícula
 - Notícias
 - Solicitação de Documentos

[Home](#) > [Serviços sem Autenticação](#) > [Solicitação de Documentos](#)

Solicitação de Documentos

Aqui pode ser efetuada a solicitação de documentos à PROGRAD ou consultar as solicitações já realizadas.

Instruções:

- Preencha os campos da tela, selecione o tipo de documento e clique no botão "Salvar";
- Caso necessário, descreva os detalhes do documento no campo "Observações";
- Caso necessite de mais de uma via do documento, altere o campo "Quantidade";

[Voltar](#) [Salvar](#)

Matrícula **Nome completo *** **CPF ***

Curso * **Turno ***

E-mail * **Telefone * 9 dígitos** **CEP ***

Rua **Nº** **Complemento**

Bairro **Estado** **Cidade**

Forma de entrega (exceto programa de disciplinas)

Retirar na Prograd Enviar pelos Correios

Tipo de documento

Passo 04:

Selecione a Forma de entrega, se "Retirar na Prograd" ou "Enviar pelos Correios"

Portal do Estudante de Graduação [Feedback](#) [Dúvidas Frequentes](#) [Suporte de TI](#) [Entrar](#)

Localizar

- Pré-Matrícula
 - Pré-Matrícula
 - Reimpressão
 - Código de Rastreamento
 - Situação
 - Envio de Documentos
 - Envio de Foto
 - Ajuda
 - Manual
- Serviços sem Autenticação
 - Aproveitamento de Estudos
 - Cadastro
 - Cancelamento de Matrícula
 - Emissão de Certificados
 - Meu Número de Matrícula
 - Notícias
 - Solicitação de Documentos

Solicitação de Documentos

Aqui pode ser efetuada a solicitação de documentos à PROGRAD ou consultar as solicitações já realizadas.

Instruções:

- Preencha os campos da tela, selecione o tipo de documento e clique no botão "Salvar";
- Caso necessário, descreva os detalhes do documento no campo "Observações";
- Caso necessite de mais de uma via do documento, altere o campo "Quantidade";

[← Voltar](#) [Salvar](#)

Matrícula Nome completo * CPF *

Curso * Turno *

E-mail * Telefone * 9 dígitos CEP *

Rua N° Complemento

Bairro Estado Cidade

Forma de entrega (exceto programa de disciplinas)

Retirar na Prograd Enviar pelos Correios

Tipo de documento

Passo 05:

Selecione a opção "PROGRAD – HISTÓRICO ESCOLAR (DADOS PESSOAIS)", se regime normal ou urgência

Portal do Estudante de Graduação

Feedback Dúvidas Frequentes Suporte de TI

Entrar

Localizar

- Pré-Matricula
 - Pré-Matricula
 - Reimpressão
 - Código de Rastreamento
 - Situação
 - Envio de Documentos
 - Envio de Foto
 - Ajuda
 - Manual
- Serviços sem Autenticação
 - Aproveitamento de Estudos
 - Cadastro
 - Cancelamento de Matrícula
 - Emissão de Certificados
 - Meu Número de Matrícula
 - Notícias
 - Solicitação de Documentos

Tipo de documento		Valor Taxa
Documento	Detalhes	
<input type="radio"/> PROGRAD - ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 10,00
<input type="radio"/> PROGRAD - ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 19,00
<input type="radio"/> PROGRAD - CERTIFICADO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO.	FICA PRONTO EM 30 DIAS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017	R\$ 14,00
<input type="radio"/> PROGRAD - CERTIFICADOS DE ESTÁGIOS EM REGIME DE URGÊNCIA.	FICA PRONTO EM 10 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO CA Nº 010/2017	R\$ 34,00
<input type="radio"/> PROGRAD - HISTORICO ESCOLAR - BOLETIM - (2ª VIA)	BOLETIM PARCIAL. FICA PRONTO EM 5 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 9,00
<input checked="" type="radio"/> PROGRAD - HISTÓRICO ESCOLAR (DADOS PESSOAIS)	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 20,00
<input type="radio"/> PROGRAD - HISTÓRICO ESCOLAR (DADOS PESSOAIS) EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 34,00
<input type="radio"/> PROGRAD - OUTROS ATESTADOS	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 9,00
<input type="radio"/> PROGRAD - OUTROS ATESTADOS EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 17,00
<input type="radio"/> PROGRAD - REQUERIMENTO DE PROGRAMA DE DISCIPLINAS CURSADAS (POR DISCIPLINA)	FICA PRONTO EM 7 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 7,00
<input type="radio"/> PROGRAD - REQUERIMENTO DE PROGRAMA DE DISCIPLINAS CURSADAS (POR DISCIPLINA) EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 4 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 11,00

Quantidade:

Valor do boleto: R\$ 20,00

Observações:

Passo 06: Informe a Quantidade

Portal do Estudante de Graduação Feedback Dúvidas Frequentes Suporte de TI Entrar

Localizar

- Pré-Matrícula
 - Pré-Matrícula
 - Reimpressão
 - Código de Rastreamento
 - Situação
 - Envio de Documentos
 - Envio de Foto
 - Ajuda
 - Manual
- Serviços sem Autenticação
 - Aproveitamento de Estudos
 - Cadastro
 - Cancelamento de Matrícula
 - Emissão de Certificados
 - Meu Número de Matrícula
 - Notícias
 - Solicitação de Documentos

Tipo de documento		
Documento	Detalhes	Valor Taxa
<input type="radio"/> PROGRAD - ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 10,00
<input type="radio"/> PROGRAD - ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 19,00
<input type="radio"/> PROGRAD - CERTIFICADO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO.	FICA PRONTO EM 30 DIAS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017	R\$ 14,00
<input type="radio"/> PROGRAD - CERTIFICADOS DE ESTÁGIOS EM REGIME DE URGÊNCIA.	FICA PRONTO EM 10 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO CA Nº 010/2017	R\$ 34,00
<input type="radio"/> PROGRAD - HISTORICO ESCOLAR - BOLETIM - (2ª VIA)	BOLETIM PARCIAL. FICA PRONTO EM 5 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 9,00
<input checked="" type="radio"/> PROGRAD - HISTÓRICO ESCOLAR (DADOS PESSOAIS)	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 20,00
<input type="radio"/> PROGRAD - HISTÓRICO ESCOLAR (DADOS PESSOAIS) EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 34,00
<input type="radio"/> PROGRAD - OUTROS ATESTADOS	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 9,00
<input type="radio"/> PROGRAD - OUTROS ATESTADOS EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 17,00
<input type="radio"/> PROGRAD - REQUERIMENTO DE PROGRAMA DE DISCIPLINAS CURSADAS (POR DISCIPLINA)	FICA PRONTO EM 7 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 7,00
<input type="radio"/> PROGRAD - REQUERIMENTO DE PROGRAMA DE DISCIPLINAS CURSADAS (POR DISCIPLINA) EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 4 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 11,00

Quantidade: ↑ ↓ Valor do boleto: R\$ 20,00

Observações:

Passo 07:

Se houver necessidade, preencha com uma mensagem no campo "Observações"

Portal do Estudante de Graduação

Feedback Dúvidas Frequentes Suporte de TI

Entrar

Localizar

- Pré-Matrícula
 - Pré-Matrícula
 - Reimpressão
 - Código de Rastreamento
 - Situação
 - Envio de Documentos
 - Envio de Foto
 - Ajuda
 - Manual
- Serviços sem Autenticação
 - Aproveitamento de Estudos
 - Cadastro
 - Cancelamento de Matrícula
 - Emissão de Certificados
 - Meu Número de Matrícula
 - Notícias
 - Solicitação de Documentos

Tipo de documento		Valor Taxa
Documento	Detalhes	
<input type="radio"/> PROGRAD - ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 10,00
<input type="radio"/> PROGRAD - ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 19,00
<input type="radio"/> PROGRAD - CERTIFICADO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO.	FICA PRONTO EM 30 DIAS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017	R\$ 14,00
<input type="radio"/> PROGRAD - CERTIFICADOS DE ESTÁGIOS EM REGIME DE URGÊNCIA.	FICA PRONTO EM 10 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO CA Nº 010/2017	R\$ 34,00
<input type="radio"/> PROGRAD - HISTORICO ESCOLAR - BOLETIM - (2ª VIA)	BOLETIM PARCIAL. FICA PRONTO EM 5 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 9,00
<input checked="" type="radio"/> PROGRAD - HISTÓRICO ESCOLAR (DADOS PESSOAIS)	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 20,00
<input type="radio"/> PROGRAD - HISTÓRICO ESCOLAR (DADOS PESSOAIS) EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 34,00
<input type="radio"/> PROGRAD - OUTROS ATESTADOS	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 9,00
<input type="radio"/> PROGRAD - OUTROS ATESTADOS EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 6 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 17,00
<input type="radio"/> PROGRAD - REQUERIMENTO DE PROGRAMA DE DISCIPLINAS CURSADAS (POR DISCIPLINA)	FICA PRONTO EM 7 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 7,00
<input type="radio"/> PROGRAD - REQUERIMENTO DE PROGRAMA DE DISCIPLINAS CURSADAS (POR DISCIPLINA) EM REGIME DE URGÊNCIA	FICA PRONTO EM 4 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	R\$ 11,00

Quantidade:

Valor do boleto: R\$ 20,00

Observações:

Passo 08:

Clique no botão "Salvar"

Portal do Estudante de Graduação [Feedback](#) [Dúvidas Frequentes](#) [Suporte de TI](#) [Entrar](#)

Localizar

- Pré-Matrícula
 - Pré-Matrícula
 - Reimpressão
 - Código de Rastreamento
 - Situação
 - Envio de Documentos
 - Envio de Foto
 - Ajuda
 - Manual
- Serviços sem Autenticação
 - Aproveitamento de Estudos
 - Cadastro
 - Cancelamento de Matrícula
 - Emissão de Certificados
 - Meu Número de Matrícula
 - Notícias
 - Solicitação de Documentos

[Home](#) > [Serviços sem Autenticação](#) > [Solicitação de Documentos](#)

Solicitação de Documentos

Aqui pode ser efetuada a solicitação de documentos à PROGRAD ou consultar as solicitações já realizadas.

Instruções:

1. Preencha os campos da tela, selecione o tipo de documento e clique no botão "Salvar";
2. Caso necessário, descreva os detalhes do documento no campo "Observações";
3. Caso necessite de mais de uma via do documento, altere o campo "Quantidade";

[← Voltar](#) [Salvar](#)

Matrícula Nome completo * CPF *

Curso * Turno *

E-mail * Telefone * 9 dígitos CEP *

Rua N° Complemento

Bairro Estado Cidade

Forma de entrega (exceto programa de disciplinas)

Retirar na Prograd Enviar pelos Correios

Tipo de documento

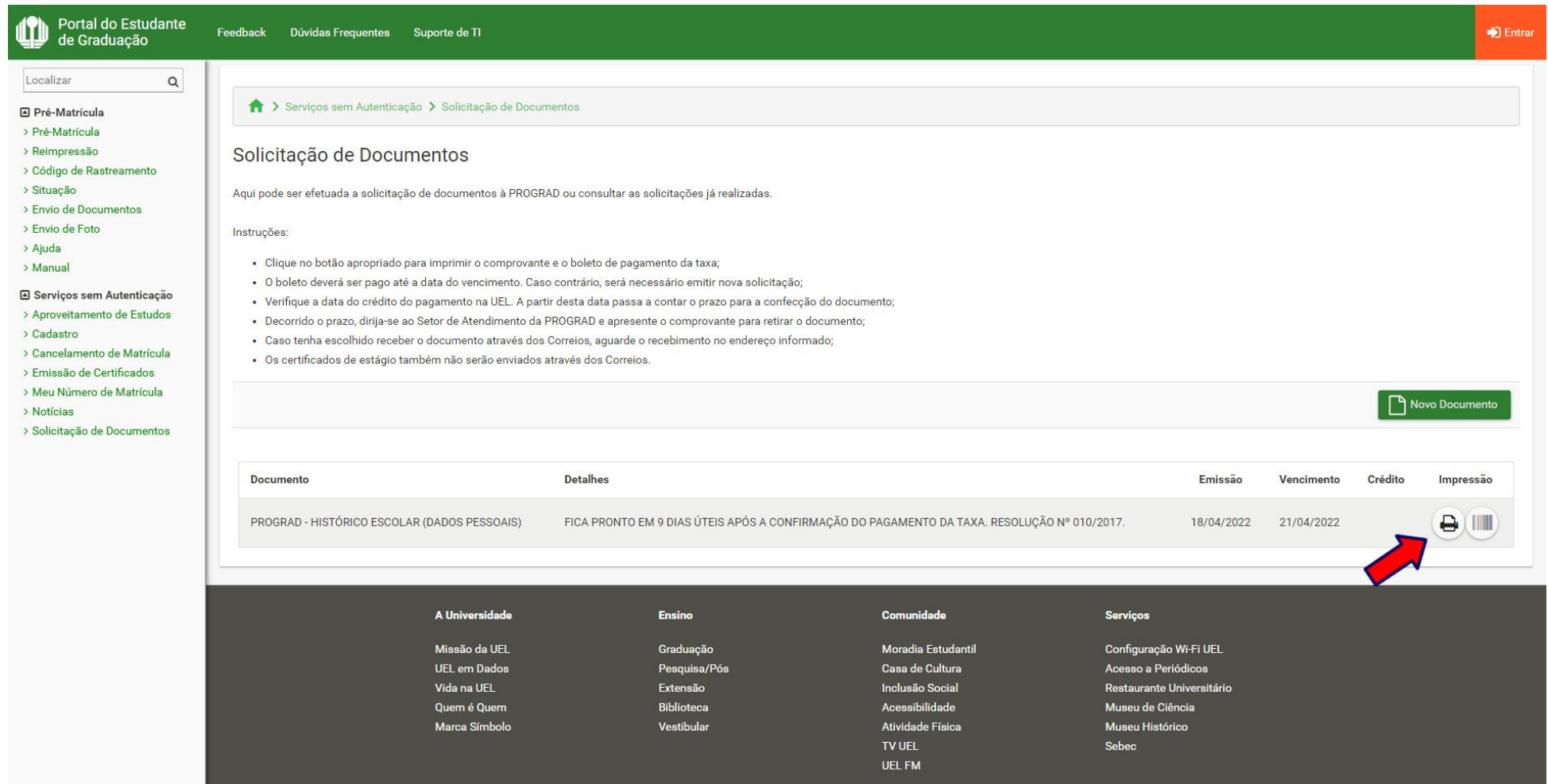
Passo 09:

Confirme a solicitação, clicando no botão "Sim"



Passo 10:

Em "Impressão", pode-se Imprimir Comprovante, Imprimir Boleto ou gerar o Pix



Portal do Estudante de Graduação

Feedback Dúvidas Frequentes Suporte de TI Entrar

Localizar

- Pré-Matricula
 - Pré-Matricula
 - Reimpressão
 - Código de Rastreamento
 - Situação
 - Envio de Documentos
 - Envio de Foto
 - Ajuda
 - Manual
- Serviços sem Autenticação
 - Aproveitamento de Estudos
 - Cadastro
 - Cancelamento de Matrícula
 - Emissão de Certificados
 - Meu Número de Matrícula
 - Notícias
 - Solicitação de Documentos



Solicitação de Documentos

Aqui pode ser efetuada a solicitação de documentos à PROGRAD ou consultar as solicitações já realizadas.

Instruções:

- Clique no botão apropriado para imprimir o comprovante e o boleto de pagamento da taxa;
- O boleto deverá ser pago até a data do vencimento. Caso contrário, será necessário emitir nova solicitação;
- Verifique a data do crédito do pagamento na UEL. A partir desta data passa a contar o prazo para a confecção do documento;
- Decorrido o prazo, dirija-se ao Setor de Atendimento da PROGRAD e apresente o comprovante para retirar o documento;
- Caso tenha escolhido receber o documento através dos Correios, aguarde o recebimento no endereço informado;
- Os certificados de estágio também não serão enviados através dos Correios.

Novo Documento

Documento	Detalhes	Emissão	Vencimento	Crédito	Impressão
PROGRAD - HISTÓRICO ESCOLAR (DADOS PESSOAIS)	FICA PRONTO EM 9 DIAS ÚTEIS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA. RESOLUÇÃO Nº 010/2017.	18/04/2022	21/04/2022		 

A Universidade

- Missão da UEL
- UEL em Dados
- Vida na UEL
- Quem é Quem
- Marca Símbolo

Ensino

- Graduação
- Pesquisa/Pós
- Extensão
- Biblioteca
- Vestibular

Comunidade

- Moradia Estudantil
- Casa de Cultura
- Inclusão Social
- Acessibilidade
- Atividade Física
- TV UEL
- UEL FM

Serviços

- Configuração Wi-Fi UEL
- Acesso a Periódicos
- Restaurante Universitário
- Museu de Ciência
- Museu Histórico
- Sebec

Passo 11:

Para consultar a solicitação, acesse novamente a opção "Solicitação de Documentos", preenchendo com o "CPF" e clicando no botão "Consultar"

The screenshot shows the 'Portal do Estudante de Graduação' interface. The top navigation bar includes 'Feedback', 'Dúvidas Frequentes', 'Suporte de TI', and an 'Entrar' button. The left sidebar contains a search bar and a menu with categories like 'Pré-Matricula' and 'Serviços sem Autenticação'. The main content area is titled 'Solicitação de Documentos' and contains instructions for consulting or requesting documents. A form with a 'CPF: *' field and a 'Consultar' button is visible. A 'Novo Documento' button is also present. The footer contains links for 'A Universidade', 'Ensino', 'Comunidade', and 'Serviços', along with social media icons and contact information.