



REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA – CURSOS TÉCNICOS - ORIENTAÇÕES

1º) Preencher requerimento disponível no site do campus.

Deve ser preenchido pelo próprio aluno quando possuir idade igual ou maior que 18 anos, ou por seu representante legal, nos demais casos.

2º) Entregar o requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares - CRE (Sala D3), com os seguintes documentos:

- a) Original e cópia do Documento de Identidade;
- b) Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3º) O prazo para emissão, registro e expedição dos diplomas é de 30 dias contados da data de protocolo pelo formando na CRE, podendo ser prorrogado por igual período.

4º) A entrega do diploma será feita ao requerente que assinará um protocolo de recebimento.

- a) Na impossibilidade de comparecimento do formando, o diploma poderá ser entregue:

I - aos pais ou responsáveis legais, desde que devidamente identificados, quando se tratar de menor de 18 anos;

II - a um procurador legalmente instituído, desde que apresente uma procuração, específica para essa finalidade, com firma reconhecida em Cartório, emitida no máximo há seis meses da data de solicitação.

- b) É obrigatória a apresentação de original e cópia do Documento de Identidade do procurador ou responsável legal.

COMPROVANTE DO ESTUDANTE

Requerimento para expedição de diploma – Cursos Técnicos

Nome: _____ Matrícula: _____

Curso: _____ Campus: Feliz

DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA

- () Carteira de Identidade (fotocópia)
- () CPF (fotocópia) *(Caso o número não conste na Carteira de Identidade).*

Em ____/____/____ Rubrica Servidor: _____



REQUERIMENTO DE FORMATURA

DATA DA SOLENIDADE: ____/____/____

Nome: _____ Matrícula: _____

Curso: _____ *Campus: Feliz*

Nome da mãe: _____

Celular: _____ Telefone Fixo: _____

E-mail: _____

Declaro estar ciente de que a aprovação deste requerimento está vinculada à integralização da matriz curricular e demais normativas de acordo com a legislação vigente.

_____, ____/____/____.

Assinatura do Requerente

Data

DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA

() Carteira de Identidade (fotocópia)

() CPF (fotocópia) *(Caso o número não conste na Carteira de Identidade).*

Em ____/____/____ Rubrica Servidor: _____

Solicitação deferida em: ____/____/____ _____

Direção de Ensino

CRE

Justificativa em caso de indeferimento: _____

