REQUERIMENTO INTERNO

( ) Professor(a) ( ) Aluno Regular

( ) Aluno de Outro Programa ( ) Outros Aluno Especial ( ) Outros

Nome do Requerente

Telefone/Email

Vem Requerer:

01 ( ) Cancelamento de Disciplinas
02 ( ) Declaração de Aprovação no Processo Seletivo
03 ( ) Declaração de Conclusão de Curso
04 ( ) Declaração de Freqüência
05 ( ) Declaração de Vínculo
06 ( ) Defesa de Dissertação (solicitação/agendamento)
07 ( ) Exame de Qualificação (solicitação/agendamento)
08 ( ) Histórico Escolar
09 ( ) Modificação de Matrícula
10 ( ) Ofício para Coleta de Dados
11 ( ) Revisão de Prova
12 ( ) Solicitação de Prorrogação
13 ( ) Trancamento de Matrícula
14 ( ) Outros (Especificar no Verso Desta Folha)

- OBS: Acessar no site do PPGSC o arquivo taxas e emolumentos para ver o valor do documento requerido;
- O requerente deverá preencher digitalmente e entregar na Secretaria do PPGSC, duas vias preenchidas e assinadas, uma das vias do formulário de solicitação será devolvida ao requerente como protocolo;
- O Docente está isento de pagamento de taxa;
- Prazo para recebimento: 10 (dez) dias úteis para revisão de prova, e 5 (cinco) dias úteis para os demais documentos, a partir da data da solicitação.

Recife, _____de _____ de _____

_____
Assinatura do Requerente ou Representante

Informações e Despachos
(Verso da Folha do Requerimento Interno)