



## REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS E/OU DECLARAÇÕES

( ) Certificado      ( ) Declaração

Nome dos participantes ou palestrantes (separados por ponto e vírgula):

---

---

---

---

Nome do evento (curso, palestra, oficina etc.):

---

---

Carga horária total: \_\_\_\_\_

Percentual de presença: \_\_\_\_\_

Conteúdo:

---

---

---

---

Caso seja necessário algum texto adicional, favor transcrever no espaço abaixo:

---

---

---

---

( ) Deferido      ( ) Indeferido

\_\_\_\_\_

REQUERENTE

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO DE ENSINO/CURSO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBIDO PELA SECRETARIA EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

1. Antes de entregar este requerimento à Secretaria, o requerente deve obter a aprovação da Direção de Ensino;
2. A Secretaria tem o prazo de 15 dias para concluir a emissão dos certificados/declarações;
3. As informações prestadas através deste requerimento são de inteira responsabilidade do requerente, portanto não serão aceitos pedidos de correção em certificados/declarações emitidos. O requerente deverá refazer o pedido e correr todo o trâmite novamente;
4. Anexos podem ser utilizados junto a este requerimento.