



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE PROGRAMAS LATO SENSU E RESIDÊNCIAS**



REQUERIMENTO PADRÃO LATO SENSU

IDENTIFICAÇÃO

NOME DO(A) REQUERENTE:		
NOME DA MÃE:		
RG:	CPF:	
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA		
Logradouro:	Bairro:	Nº:
CEP:	Cidade:	UF:
E-MAIL:		
TELEFONE FIXO:	CELULAR:	
MODALIDADE DE ENSINO:		
() Especialização () Residência		
CURSO:		
MATRÍCULA:	POLO (CURSO EAD):	

NATUREZA DO REQUERIMENTO

() () () () () () ()	CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO CERTIFICADO SEGUNDA VIA DE CERTIFICADO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (DESISTÊNCIA DE CURSO) APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISPENSA DE DISCIPLINA) CORREÇÃO DE DADOS NO CADASTRO DISCENTE OUTRO:
--	---

JUSTIFICATIVA (quando necessário)

--

Nestes termos, pede deferimento.

Teresina, ____/____/____.

Assinatura do(a) Requerente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE PROGRAMAS *LATO SENSU* E RESIDÊNCIAS**



DOCUMENTAÇÃO ANEXADA AO REQUERIMENTO

CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- () Cópia de documento de identificação com foto (RG, CNH ou Carteira Profissional)
- () Histórico Escolar do curso de pós-graduação *lato sensu*
- () Comprovante de quitação das obrigações contratuais com a FADEX (no caso de curso pago)
- () Declaração de integralização do curso, assinada pela coordenação do programa (no caso de Residência)
***O prazo para emissão da Certidão é de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contando a partir do recebimento do processo na PRPG.**
***A Certidão será entregue em uma única via impressa, ao interessado ou seu representante legal.**

CERTIFICADO

- () Cópia de documento de identificação com foto (RG, CNH ou Carteira Profissional)
- () Cópia do Diploma (**frente e verso**) e Histórico Escolar da Graduação
- () Histórico Escolar do curso de pós-graduação *lato sensu*
- () Comprovante de quitação das obrigações contratuais com a FADEX (no caso de curso pago)
- () Declaração de integralização do curso, assinada pela coordenação do programa (no caso de Residência)
- () Cópia da Carteira do Conselho Profissional (no caso de Residência)
***O prazo para emissão do Certificado é de até 180 (cento e oitenta) dias úteis.**

SEGUNDA VIA DE CERTIFICADO

- () Cópia de documento de identificação com foto (RG, CNH ou Carteira Profissional)
- () Boletim de Ocorrência
- () Cópia do Diploma (**frente e verso**) e Histórico Escolar da Graduação
***O prazo para emissão da segunda via do Certificado é de até 180 (cento e oitenta) dias úteis, contando a partir do recebimento do processo na PRPG.**

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (DESISTÊNCIA DE CURSO)

- () Cópia de documento de identificação com foto (RG, CNH ou Carteira Profissional)

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISPENSA DE DISCIPLINA)

- () Cópia de documento de identificação com foto (RG, CNH ou Carteira Profissional)
- () Cópia do Histórico Escolar ou Declaração da disciplina cursada
- () Programa ou Plano de Ensino da disciplina cursada

CORREÇÃO DE DADOS NO CADASTRO DISCENTE

- () Cópia de documento de identificação com foto (RG, CNH ou Carteira Profissional)
- () Cópia de outros documentos que se fizerem necessários para a requerida correção

OUTRO: _____

- () Cópia de documento de identificação com foto (RG, CNH ou Carteira Profissional)
- () Cópia de outros documentos que se fizerem necessários para tramitação, análise e despacho do requerimento

OBSERVAÇÕES

1. Os documentos originais das cópias anexadas aos requerimentos deverão ser apresentados para conferência no setor responsável pelo recebimento.
2. O requerimento deverá ser assinado pelo interessado ou seu representante legal.
3. A tramitação, análise e despacho dos requerimentos serão feitos conforme a legislação vigente e as normas internas da UFPI, notadamente, as que regulamentam a pós-graduação *lato sensu* na UFPI.