UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO

DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR - DGE
SETOR DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS - Serd

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA – GRADUAÇÃO

ENCAMINHAMENTO ao Setes		CONTROLE DE RECEBIMENTO	
Espaço reservado ao Serd	Espaço reservado ao Setes	Espaço reservado ao Serd	PROCESSO Nº
☐ ao Setes		☐ quite até a presente data	_____ — _____
			Hora: h min
Func. Responsável / Data	Func. Responsável / Data	Func. Responsável / Data	Func. Responsável / Data

1 – MATRÍCULA Nº | DV

2 – NOME DO(A) REQUERENTE SEM ABREVIAÇÕES

3 – CURSO

4 – ENDEREÇO RESIDENCIAL (Rua, Avenida, Praça, Número, Apt.)

5 – BAIRRO | 6 – CIDADE | 7 – UF

8 – CEP – | 9 – DDD – TELEFONE RESIDENCIAL – | 10 – DDD – TELEFONE COMERCIAL / CELULAR –

11 – ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)

ITEM SOLICITADO

☐ DIPLOMA ☐ 2ª VIA DIPLOMA (*) ☐ APOSTILAMENTO – HABILITAÇÃO (*) ☐ APOSTILAMENTO – ALTERAÇÃO DE DADOS INTERESSE DO GRADUADO(A) (*)

(*) Ciente de que o processo só terá andamento após a confirmação do pagamento. Após 03 (três) dias úteis, não havendo a confirmação, o processo será arquivado.

À Diretoria de Gestão Escolar

O abaixo assinado vem requerer conforme item assinalado, responsabilizando-se pelos dados e documentos fornecidos e consequentes alterações.

Recife, ____ de _____ de _____ Ass. _____

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

O(a) interessado(a) deverá fazer a sua solicitação, observadas as situações abaixo, por si ou por procurador devidamente habilitado (procuração pública ou particular), com fins específicos e com firma reconhecida em cartório.

GRADUADOS ATÉ 2004.1

1. Entregar (cópias legíveis e autenticadas):

- Cédula de identidade;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação da sentença de divórcio.

Obs. A autenticação em cartório poderá ser dispensada, mediante apresentação do documento original.

GRADUADOS A PARTIR DE 2004.2

1. Apresentar (originais):

- Cédula de identidade.

Obs. Caso haja alteração de dados pessoais deverá entregar cópia do documento correspondente.

MOD. UNICAP – 02.04.410

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA – GRADUAÇÃO

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO

DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR – DGE
SETOR DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – Serd

Atendimento (sujeito a alteração)
Segunda a Sexta, 09h às 11h e 13h15 às 16h

Rua do Príncipe, 526 – CEP 50050 – 900 – Boa Vista – Recife – PE
Fone: (81) 2119 4119 **E-mail: serd@unicap.br**

CONTROLE DE RECEBIMENTO	
	PROCESSO Nº
	_____ — _____
Func. Responsável / Data	Hora: h min

1 – MATRÍCULA Nº | DV | 2 – NOME DO(A) REQUERENTE

ESPAÇO RESERVADO AO SERD

SERD – Para alteração/atualização de dados:	SERD – Processado e Conferido:
( ) NOME	
( ) NOME GENITORES	
( ) ENDEREÇO / TELEFONE	
( ) CÉDULA IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR / UF	
( ) ESTADO CIVIL	
( ) DATA DE NASCIMENTO	
( ) SEXO	
( ) NATURALIDADE	
( ) NACIONALIDADE	
( ) CPF	
( ) E-MAIL	

Favor apresentar este comprovante ao Setor de Expedição e Registro de Diplomas
para acompanhar a tramitação do seu requerimento

PRAZO PARA ENTREGA DO DIPLOMA (SUJEITO A ALTERAÇÃO):
1ª VIA – ATÉ 120 DIAS ÚTEIS / 2ª VIA – 45 DIAS ÚTEIS
AGUARDAR NOTIFICAÇÃO VIA E-MAIL

Após a notificação, retire seu diploma neste setor em até 15 dias úteis.
O não comparecimento poderá ocasionar arquivamento do DIPLOMA, exigindo novos procedimentos.