

PROCEDIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

➤ Livre-Docente

1. REQUERIMENTO do(a) interessado(a) (Conforme modelo);
2. Cópia do R.G. ou RNE (apresentar o documento original para ser autenticado pela Assistência Acadêmica);
3. Cópia da CERTIDÃO DE CASAMENTO, “quando se tratar de requerente”, que teve seu nome alterado (apresentar o documento original para ser autenticado pela Assistência Acadêmica);
4. Entregar todos os documentos mencionados acima, na Assistência Técnica Acadêmica – Anexo A da FMRP-USP.