

## Resolução PPGD/FDSM Nº 07/2012

*Dispõe sobre solicitações de serviços diversos pelos alunos à Secretaria do PPGD*

**Art. 1º** - Para requerer a emissão de documentos e/ou outros serviços, o aluno deverá efetivá-lo através de preenchimento de formulário próprio, intitulado Requerimento Padrão, disponível na web site do Programa ou diretamente na Secretaria do mesmo.

**Parágrafo único** - O requerimento deve ser corretamente preenchido e assinado pelo requerente.

**Art. 2º** - O prazo mínimo para atendimento da solicitação é de 03 (três) dias úteis a partir da data de protocolo do requerimento na Secretaria do Programa.

**Art. 3º** - É encargo do requerente buscar resposta na Secretaria para a solicitações realizadas, vencido o prazo estabelecido no art.2º.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 11 de janeiro de 2012.