



ESTADO DO PARANÁ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
 Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA)
 Secretaria - Protocolo Acadêmico



- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> - Cianorte | <input type="checkbox"/> - Cidade Gaúcha |
| <input type="checkbox"/> - Diamante do Norte | <input type="checkbox"/> - Maringá |
| <input type="checkbox"/> - Goioerê | <input type="checkbox"/> - Umuarama |
| <input type="checkbox"/> - Ivaiporã | |

Processo nº: _____ Fis: _____

Rubrica: _____

PROTOCOLO

Requerimento - Graduação

Nome do Aluno:*

--

Registro Acadêmico e Ano de Ingresso:*

Curso e Turno:*

--	--

Declaro estar ciente que a documentação solicitada deve ser retirada no prazo máximo de 90 dias; após este prazo os documentos serão inutilizados. Declaro ainda, que devo retornar ao Protocolo Acadêmico - DAA ou Secretaria do Câmpus para verificar o resultado dos requerimentos que necessitam de análise.

Telefone:*

--	--

E-Mail:*

--

Data:*

--	--

*Preenchimento de Dados (Obrigatório)

 Assinatura do requerente

ATESTADO/DIPLOMA(5)

- | | |
|---|--|
| <p>139 <input type="checkbox"/> - Aluno Não Regular</p> <p>002 <input type="checkbox"/> - Aprovação em Concurso Vestibular (1)</p> <p>042 <input type="checkbox"/> - Aprovação em Disciplina (2)</p> <p>149 <input type="checkbox"/> - Ausência de Débitos</p> <p>066 <input type="checkbox"/> - Autorização ou Reconhecimento do Curso (1)</p> <p>195 <input type="checkbox"/> - Conduta Escolar</p> <p>152 <input type="checkbox"/> - Critérios de Avaliação</p> <p>004 <input type="checkbox"/> - Conclusão de Curso com Data de Colação de Grau</p> <p>014 <input type="checkbox"/> - Conclusão de Curso no Prazo Mínimo</p> <p>150 <input type="checkbox"/> - Conclusão de Curso sem Data de Colação de Grau</p> | <p>156 <input type="checkbox"/> - Conclusão de Habilitação</p> <p>005 <input type="checkbox"/> - Diploma em Fase de Registro</p> <p>157 <input type="checkbox"/> - Matrícula com Disciplinas e Horários (3)</p> <p>158 <input type="checkbox"/> - Matrícula em Disciplinas no Contra-Turno</p> <p>093 <input type="checkbox"/> - Matrícula - Visto Polícia Federal</p> <p>003 <input type="checkbox"/> - Provável Formando</p> <p>119 <input type="checkbox"/> - 2ª Via - Diploma Modelo Simples</p> <p>159 <input type="checkbox"/> - 2ª Via - Láurea Acadêmica</p> <p>118 <input type="checkbox"/> - 2ª Via - Diploma Modelo Pergaminho</p> <p>062 <input type="checkbox"/> - Outros - Atestados Diversos (Informar no Verso*)</p> |
|---|--|

REQUERIMENTOS DIVERSOS

- | | |
|---|---|
| <p>081 <input type="checkbox"/> - Abaixo-Assinado</p> <p>069 <input type="checkbox"/> - Apostila - Nova Habilitação (Anexar Diploma)</p> <p>013 <input type="checkbox"/> - Aproveitamento de Estudos - Dispensa de Disciplinas (6)</p> <p>021 <input type="checkbox"/> - Colação de Grau Especial (Anterior/Posterior) (5)</p> <p>114 <input type="checkbox"/> - Currículo do Curso (3)</p> <p>113 <input type="checkbox"/> - Dados Pessoais - Correção (Anexar Comprovante)</p> <p>127 <input type="checkbox"/> - Guia de Transferência (Anexar Atestado de Vaga) (5)</p> <p>007 <input type="checkbox"/> - Histórico Escolar - Graduação</p> <p>132 <input type="checkbox"/> - Histórico Escolar - Ensino Médio (5)</p> <p>031 <input type="checkbox"/> - Isenção de Taxa</p> <p>135 <input type="checkbox"/> - Juntada de Documentos</p> <p>176 <input type="checkbox"/> - Lista de Alunos Formados (Via E-mail) (4)</p> <p>138 <input type="checkbox"/> - Lista de Alunos Matriculados (Via E-mail) (4)</p> | <p>040 <input type="checkbox"/> - Lista de Alunos para Eleição (Via E-mail) (4)</p> <p>010 <input type="checkbox"/> - Programas de Disciplinas cursadas (5)</p> <p>039 <input type="checkbox"/> - Reconsideração ou Reanálise</p> <p>171 <input type="checkbox"/> - Recurso</p> <p>073 <input type="checkbox"/> - Revisão de Prova</p> <p>025 <input type="checkbox"/> - Restituição de Taxa</p> <p>180 <input type="checkbox"/> - Revalidação - Instauração do Processo</p> <p>174 <input type="checkbox"/> - Revalidação - Registro e Apostilamento (Anexar Diploma)</p> <p>190 <input type="checkbox"/> - Trancamento Especial de Matrícula (Anexar Laudo Médico) (5)</p> <p>192 <input type="checkbox"/> - Transferência Ex-Officio (Anexar Comprovante de Remoção) (6)</p> <p>050 <input type="checkbox"/> - Vistas à Prova</p> <p>099 <input type="checkbox"/> - Outros (Informar no Verso)</p> |
|---|---|

INFORMAÇÕES AUXILIARES:

- Restituição de Taxa: Informar o nome do banco, o número da agência e conta do requerente.
- Revisão de Prova: Especificar a disciplina/turma e o conteúdo em que se julgue prejudicado. Solicitar até 3 dias úteis, após a publicação da nota.
- Trancamento Especial: prazo de afastamento não pode ser inferior a 30 dias. RES.94/1995-CEP.
- Transferência Ex-Officio: fotocópia autenticada do Diário Oficial ou Boletim de Serviço onde foi publicado o ato que ampara o pedido.
- **Toda solicitação que envolva cobrança de taxa, deve ser anexada o comprovante de pagamento ao requerimento.**
- (1) Consta em Histórico Escolar - Graduação.
- (2) Apenas para Disciplinas Isoladas.
- (3) Para consulta: Secretária Acadêmica Virtual.
- (4) Obrigatória a apresentação do motivo da solicitação.
- (5) Obrigatório o pagamento de taxa e apresentação do comprovante (anexar).
- (6) Anexar Histórico Escolar e Programas de Disciplinas.

