UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
DIRETORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS
SECRETARIA - PROTOCOLO ACADÊMICO

( )Cianorte ( )Diamante do Norte ( )Maringá
( )Cidade Gaúcha ( )Goioerê ( )Umuarama

PROTOCOLO

REQUERIMENTO - PÓS-GRADUAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

NOME DO ALUNO

REGISTRO ACADÊMICO

CURSO OU PROGRAMA

2. ASSINATURA

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 ou Secretaria do Câmpus para verificar o resultado dos requerimentos que necessitem de análise.

Telefone para contato:

E-mail:

/ /
Data

Assinatura do requerente

3. SOLICITAÇÃO

ATESTADO
001. ( ) Aluno não regular
002. ( ) Aprovação em exame de qualificação
003. ( ) Conclusão de curso
004. ( ) Conclusão de créditos mestrado e doutorado
005. ( ) Conclusão de disciplinas especialização
006. ( ) Diploma fase registro
007. ( ) Critério de Avaliação
008. ( ) Defesa do Mestrado/Doutorado
009. ( ) Matrícula
010. ( ) Matrícula em disciplinas
011. ( ) Prazo máximo para defesa mestrado/doutorado
012. ( ) Provável conclusão
013. ( ) Reconhecimento do curso
014. ( ) Outros (informar no item 4)

DIPLOMA
001. ( ) Pergaminho - 2ª via
002. ( ) Simples - 2ª via

DIVERSOS
001. ( ) Cancelamento de matrícula no curso
002. ( ) Certificado de atualização
003. ( ) Certificado de especialização 2ª via
004. ( ) Histórico escolar
005. ( ) Lista de alunos matriculados
006. ( ) Programa de disciplina
007. ( ) Reconsideração
008. ( ) Recurso
009. ( ) Restituição de taxa
010. ( ) Outros (Informar no item 4)

4. INFORMAÇÕES AUXILIARES

Informações que julgue necessárias e que sirvam de orientação para o funcionário do protocolo.