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

UEM

Processo nº Fls
Rubrica:

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

PROTOCOLO

Requerimento - Graduação

Nome do Aluno

Registro Acadêmico e Ano de Ingresso

Curso-

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 necessitem de análise.

Telefone para contato:

____/ ____/ ____
Data

Assinatura do requerente

ATESTADO (1)
139. ( ) Aluno não Regular
002. ( ) Aprovação em Concurso Vestibular (Informar ano)
042. ( ) Aprovação em Disciplinas
149. ( ) Ausência de Débitos
066. ( ) Autorização ou Reconhecimento do Curso
195. ( ) Conduta Escolar
151. ( ) Cancelamento de Matrícula
152. ( ) Critérios de Avaliação
004. ( ) Conclusão de Curso com data de Colação de Grau
014. ( ) Conclusão de Curso no Prazo Mínimo
150. ( ) Conclusão de Curso sem data de Colação de Grau
156. ( ) Conclusão de Habilitação
005. ( ) Diploma em Fase de Registro
015. ( ) Frequência
157. ( ) Matrícula com Disciplinas e Horários
158. ( ) Matrícula em Disciplinas no Contra-Turno
160. ( ) Matrícula-Início e Término do Período Letivo
093. ( ) Matrícula - Visto Polícia Federal
090. ( ) Notas Parciais
003. ( ) Provável Formando
062. ( ) Outros - Atestados Diversos (Informar no verso)

CERTIDÃO - CERTIFICADO - 2ª Via (1)
105. ( ) Colação de Grau
020. ( ) Curso de Extensão
159. ( ) Láurea Acadêmica
161. ( ) Monitoria

DIPLOMA (1)
118. ( ) 2ª via-Pergaminho
119. ( ) 2ª Via-Simples
069. ( ) Apostila-Nova Habilitação (Anexar Diploma)
180. ( ) Revalidação-Processo
174. ( ) Revalidação-Registro (Anexar Diploma)

DIVERSOS
081. ( ) Abaixo Assinado
012. ( ) Antecipação do Diploma
013. ( ) Aproveitamento de Estudos - Dispensa de Disciplinas* (2)
065 ( ) Atividade Acadêmica Complementar (Anexar cópia dos Certificados)
060. ( ) Atividades Domiciliares* (Anexar Laudo Médico)
017. ( ) Auxílio Financeiro
074. ( ) Cancelamento de Matrícula
102. ( ) Cancelamento de Disciplina (Informar disciplina/turma)
018 ( ) Cancelamento de Protocolo
021 ( ) Colação de Grau Especial (Anterior ou Posterior)
114. ( ) Currículo do Curso
113. ( ) Dados Pessoais-Correção (Nome,Estado Civil, RG; Anexar Comprovante)
124. ( ) Dispensa para Jogos e Eventos* (Anexar Comprovante)
155. ( ) Estágio - Inscrição (Informar Orgão)
160. ( ) Estágio - Assinatura do Termo de Convênio
127. ( ) Guia de Transferência (Anexar Atestado de Vaga) (1)
148. ( ) Habilitação - Área - Enfase - Mudança ou Opção
007. ( ) Histórico Escolar ou Certidão de Estudos (3)
132. ( ) Histórico Escolar-Ensino Médio (1)
031. ( ) Isenção de Taxa
135. ( ) Juntada de Documentos
176. ( ) Lista de Alunos Formados (Informar e-mail para envio) (4)
138. ( ) Lista de Alunos Matriculados (Informar e-mail para envio) (4)
040. ( ) Lista de Alunos para Eleição (Informar e-mail para envio) (4)
143. ( ) Mobilidade Estudantil (Informar curso, série, Instituição pretendidos)
147. ( ) Monitoria Especial (Especificar no verso)
162. ( ) Nova Oportunidade de Prova (Anexar comprovante)*
164. ( ) Plano de Estudos
010. ( ) Programas de Disciplinas Cursadas (1)
039. ( ) Reconsideração ou Reanálise
171. ( ) Recurso
063. ( ) Registro Acadêmico (Anexar Foto 3x4) (1)
181. ( ) Retificação de Faltas*
073. ( ) Revisão de Prova
025. ( ) Restituição de Taxa*
190. ( ) Trancamento Especial de Matrícula* (Anexar Laudo Médico) (1)
192. ( ) Transferência Ex-Officio* (Anexar Comprovante de Remoção) (2)
050. ( ) Vistas à Prova
099. ( ) Outros (Informar no verso) •

INFORMAÇÕES AUXILIARES

- Atividades domiciliares: o afastamento, se concedido, será de 15 a 60 dias por ano letivo, exceto aluna gestante (90 dias). Res. 94/1995-CEP.
- Dispensa de disciplinas: Informar as disciplinas que deseja eliminar e também horários de disponibilidade para cursar disciplinas no contra-turno.
- Dispensa para jogos ou eventos:documento original/fotocópia autenticada, em papel timbrado com assinatura do responsável pelo evento.R.125/2001-CEP
- Nova oportunidade de prova: convocação pela Justiça; luto(parente 1º grau/conjugê); atestado médico/dentista; serviço militar. Res.64/2001-CEP
- Restituição de taxa: informar o nome do banco, o número da agência e conta do requerente.
- Retificação de faltas: solicitar até cinco dias úteis, contados da data de publicação do edital final de notas e faltas da disciplina. Res.129-2005-CEP
- 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 anexado o comprovante de pagamento ao requerimento.**
- (1) Para expedição do documento, é exigido o pagamento de taxa.
- (2) Anexar histórico escolar e conteúdo programático das disciplinas.
- (3) É garantida a emissão de 1 via gratuita, por ano letivo, ao aluno matriculado. É cobrada taxa dos alunos formados, desligados ou transferidos.
- (4) Informar o motivo da solicitação para análise e deliberação do requerimento.

• Verificar no sistema se não existe a opção solicitada pelo aluno. O código 99 serve apenas para assuntos não cadastrados.

PERMUTA

Solicito permuta, em caráter permanente com:

Registro Acadêmico

( ) Câmpus
( ) Polo
( ) Turno

Informar nome do câmpus, turno ou polo de EAD

Assinatura-Declarante

Assinatura-Concordante

REVISÃO DE PROVA

☐ PROVA ☐ TRABALHO

DATA DA PROVA __ - __ - __

PUBLICAÇÃO DA NOTA __ - __ - __

Nome da Disciplina

Nome do Professor

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Despacho - Parecer - Informações