



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

**REQUERIMENTOS DIVERSOS**

- |   |  |
|---|--|
| <p>081 <input type="checkbox"/> - Abaixo-Assinado<br/>         021 <input type="checkbox"/> - Colação de Grau Especial (Anterior/Posterior) (5)<br/>         114 <input type="checkbox"/> - Currículo do Curso (3)<br/>         113 <input type="checkbox"/> - Dados Pessoais - Correção (Anexar Comprovante)<br/>         127 <input type="checkbox"/> - Guia de Transferência (Anexar Atestado de Vaga) (5)<br/>         007 <input type="checkbox"/> - Histórico Escolar - Graduação<br/>         132 <input type="checkbox"/> - Histórico Escolar - Ensino Médio (5)<br/>         031 <input type="checkbox"/> - Isenção de Taxa<br/>         135 <input type="checkbox"/> - Juntada de Documentos<br/>         176 <input type="checkbox"/> - Lista de Alunos Formados (Via E-mail) (4)<br/>         069 <input type="checkbox"/> - Apostila - Nova Habilitação (Anexar Diploma)<br/>         180 <input type="checkbox"/> - Revalidação – Instauração do Processo</p> | <p>138 <input type="checkbox"/> - Lista de Alunos Matriculados (Via E-mail) (4)<br/>         040 <input type="checkbox"/> - Lista de Alunos para Eleição (Via E-mail) (4)<br/>         010 <input type="checkbox"/> - Programas de Disciplinas cursadas (5)<br/>         039 <input type="checkbox"/> - Reconsideração ou Reanálise<br/>         171 <input type="checkbox"/> - Recurso<br/>         073 <input type="checkbox"/> - Revisão de Prova<br/>         025 <input type="checkbox"/> - Restituição de Taxa<br/>         190 <input type="checkbox"/> - Trancamento Especial de Matrícula (Anexar Laudo Médico) (5)<br/>         192 <input type="checkbox"/> - Transferência Ex-Ofício (Anexar Comprovante de Remoção) (6)<br/>         050 <input type="checkbox"/> - Vistas à Prova<br/>         174 <input type="checkbox"/> - Revalidação – Registro e Apostilamento (Anexar Diploma)<br/>         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-Ofício: 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.

