



## PROTOCOLO DE SOLICITAÇÕES

<b>NOME:</b>	<b>Matr.</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Tel.</b>

### MARQUE A SOLICITAÇÃO DESEJADA

<input type="checkbox"/>	Acordo de Coorientação/Carta <sup>(*1) + (*2)</sup>	<input type="checkbox"/>	Histórico Escolar Completo <i>(após validação da PR-2)</i>
<input type="checkbox"/>	Ata de Defesa ( ) Dissertação ( ) Tese	<input type="checkbox"/>	Inclusão de Coorientação <i>(até 02 coorientações) (*1) + (*2)</i>
<input type="checkbox"/>	Cancelamento de Bolsa de Estudos <sup>(*1)</sup>	<input type="checkbox"/>	Isenção de Créditos/Disciplina <sup>(*1)</sup>
<input type="checkbox"/>	Carta Convite	<input type="checkbox"/>	Mudança de Orientador <sup>(*1)</sup>
<input type="checkbox"/>	Carta de Apresentação <sup>(*1) + (*3)</sup>	<input type="checkbox"/>	Prorrogação de Prazo <i>(especifique) (*1)</i>
<input type="checkbox"/>	Certidão de Conclusão de Curso	<input type="checkbox"/>	Trancamento de Matrícula <sup>(*1)</sup>
<input type="checkbox"/>	Declaração <i>(especifique)</i>	<input type="checkbox"/>	2ª via de Carteira de Estudante
<input type="checkbox"/>	Desligamento do Curso	<input type="checkbox"/>	Outra <i>(especifique)</i>

(\*1) Imprescindível o parecer do (a) Orientador (a) no campo apropriado.

(\*2) Anexar cópia do diploma de doutorado (frente e verso) e parecer do Coorientador no campo apropriado.

(\*3) Informar o nome da Instituição, endereço, nome do responsável/função, atividade a ser desenvolvida e período.

### Especifique/Justifique a solicitação

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Requerente: \_\_\_\_\_

### (\*1) Parecer do (a) Orientador (a)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

### (\*2) Parecer do (a) Coorientador (a)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

### Avaliação da Coordenação (quando for o caso)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Secretaria do PPEG	Requerente - Ciência/Recebimento
Pedido efetuado em: ____/____/____ Rubrica: _____	_____
Obs.: _____	Data ____/____/____

Secretaria do PPEG / UERJ		PROTOCOLO Nº
Requerente: _____	Servidor: _____	
Solicitação	_____	____/____