|  |
| --- |
| **PG146e-SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA** |

*(Última atualização: SMR, 06/05/2021)*

Ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eu, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ desta Universidade, orientado(a) pelo(a) professor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito ao Colegiado a análise desta solicitação de **trancamento de matrícula** pelo período de \_\_\_\_\_ meses, com início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\*.

Justificativa: (explane os motivos da solicitação de trancamento; se necessário, utilize folha anexa)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Joinville, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENVIADO VIA SIGA (USUÁRIO LOGADO) |  | ASSINADO DIGITALMENTE |
| Digite o nome do aluno(a)Aluno(a) |  | Digite o nome do orientador(a)Orientador(a) |

**\*A data deve corresponder à do início do semestre letivo; já em casos de saúde, deve ser preenchida uma data a partir daquela indicada pelo atestado médico.**

**ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO OS ITENS ABAIXO E ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO COMPLETA VIA SIGA (MENU REQUERIMENTOS):**

* Cronograma das atividades a serem desenvolvidas após o término do trancamento, no formato da p. 2;
* Parecer do orientador (solicitar que ele o preencha), no formato da p. 3;
* Documentos comprobatórios.

**TRAMITAÇÃO:**

* Após o protocolo do pedido, caso a documentação esteja em conformidade, você receberá um e-mail informando o número do processo;
* A assinatura do seu orientador nos documentos será solicitada via SGP-e pela SECEPG;
* Assinados os documentos, o processo será instruído e encaminhado assim que possível para análise do Colegiado do seu Programa;
* Para informações sobre o resultado da solicitação, verificar junto à Secretaria do Programa.

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS APÓS O TÉRMINO DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

(Insira tabela)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENVIADO VIA SIGA (USUÁRIO LOGADO) |  | ASSINADO DIGITALMENTE |
| Digite o nome do aluno(a)Aluno(a) |  | Digite o nome do orientador(a)Orientador(a) |

**PARECER DO ORIENTADOR**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Solicitar preenchimento do(a) orientador(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| ASSINADO DIGITALMENTE |
| Digite o nome do orientador(a)Orientador(a) |