|  |  |
| --- | --- |
| IMPORTANTE  - Preenchimento eletrônico obrigatório;  - Não assinar, a assinatura será solicitada posteriormente pela Secretaria de forma eletrônica via sistema Ábaris;  - O envio do pedido (arquivo word) deverá ser exclusivamente por e-mail à Secretaria ([secretariappg@fei.edu.br](mailto:secretariappg@fei.edu.br));  - O orientador deverá ser copiado na mensagem de solicitação. | |
|  | |
| Data da solicitação: Clique ou toque aqui para inserir uma data. | Protocolo: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aluno(a): | | Matrícula: | |
| Bolsista:  SIM, período concedido de Clique ou toque aqui para inserir uma data. à Clique ou toque aqui para inserir uma data.  Concedida por: Escolha uma opção | | | NÃO |
| Programa: Escolha uma opção | Nível: Escolha uma opção | | |
| Área de concentração/linha: Escolha uma opção | | | |
| Orientador(a): | | | |
| Coordenador(a) do Programa: Prof.(a) Dr.(a) Escolha uma opção | | | |
| Data da qualificação: Clique ou toque aqui para inserir uma data.  Não qualificou | | | |
| Período do trancamento:  1 período letivo  2 períodos letivos  Início do trancamento: Clique ou toque aqui para inserir uma data. | | | |
| Se necessário, anexar carta de justificativa e/ou parecer do(a) orientador(a).   |  | | --- | | Justificativa detalhada do(a) aluno(a): |  |  | | --- | | Parecer do(a) orientador(a): | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Não preencher este campo – Consulta feita pela Secretaria** | |
| Situação Biblioteca: | Consultado por: |
| Situação Tesouraria: |

|  |
| --- |
| Deliberação do Conselho de Pós-Graduação:  Data: Clique ou toque aqui para inserir uma data. |

Aluno(a)

Orientador(a)

Coordenador(a)