**REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Programa EICOS, nível \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sob o DRE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sendo orientado(a) pelo(a) Prof(ª). Dr(ª). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bolsista CAPES (caso seja) - início da bolsa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, venho requerer o trancamento de matrícula por \_\_\_\_\_\_\_\_ meses.

**1) Motivo do Trancamento:**

a) Saúde ( )

b) Gravidez ( )

c) Profissional ( ) especificar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

d) Saúde na Família ( )

e) Outros ( ) Quais? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Obs.:**

\* Em caso de trancamento de matrícula por motivo profissional deve ser anexada carta do empregador informando o período de afastamento do aluno.

\*\* Em caso de trancamento de matrícula por motivo saúde ou gravides deve ser anexada atestado(s) médico(s).

**2. Justificativa do (a) aluno(a):**

|  |
| --- |

Aproveito para informar que estou no \_\_\_\_\_\_\_\_\_ período do curso, tendo cursado \_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas em disciplinas obrigatórias e \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas em disciplinas eletivas.

( ) Realizei o exame de qualificação no qual fui aprovado(a).

( ) Não realizei o exame de qualificação.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Aluno(a)

**Regimento do Programa EICOS**

**Art. 29º**

O estudante poderá solicitar à Comissão Deliberativa do Programa EICOS-UFRJ, com a devida justificativa, o trancamento de matrícula.

§ 1º Não haverá trancamento de matrícula para o primeiro período de curso, salvo em casos excepcionais que caracterizem, de modo inequívoco, o impedimento do aluno em participar das atividades acadêmicas.

§ 2º O período total de trancamento não poderá ultrapassar seis meses para o mestrado e doze meses para o doutorado, consecutivos ou não.

§ 3º O trancamento de matrícula interrompe a contagem dos prazos referidos no Art. 26.

**3. Orientador(a)**

Estou ciente que o(a) aluno(a) supracitado(a) está solicitando trancamento de matrícula pelo prazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Atesto que o(a) aluno(a) ao voltar do trancamento terá tempo hábil para terminar suas atividades acadêmicas e defender a dissertação/tese, dentro do prazo determinado pelo Programa.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Orientador(a)

**4) Resultado do Conselho de Classe**

O Conselho de Classe do EICOS em reunião realizada em \_\_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, votou pelo parecer:

FAVORÁVEL ( ) CONTRÁRIO ( )

Caso negado justifique:

|  |
| --- |

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Presidente do Conselho de Classe

**Instruções:**

1. O(A) discente preenche e assina o requerimento, e encaminha para seu(sua) orientador(a) preencher e assinar. É o(a) orientador(a) que encaminha para o Conselho de Classe, através da Secretaria (email: secretariaeicos@gmail.com, com cópia para coordenação, email: coord.eicos.ufrj@gmail.com). Só serão aceitos os pedidos com o presente requerimento assinado pelo(a) interessado e orientador(a), mais Histórico e no caso, atestado(s) médico(s) ou documento profissional relativo.
2. Os pedidos devem ser feitos com o prazo mínimo de 60 dias do prazo de defesa, pela necessidade de tempo de análise do Conselho de Classe e Colegiado (este, mensal).
3. O Conselho de Classe, após avaliação e parecer, devolve para a Secretaria, que encaminha para o(a) orientador(a) e Coordenação, para ser pautado em reunião de Colegiado do programa.
4. O Colegiado analisa o parecer e vota pela aprovação do pedido. A Secretaria informa a(o) orientador(a) e discente via e-mail.