

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 1
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO FAHUPE.....	2
2.1. Expedição de Diploma - 1ª via (Registro de Diploma).....	2
2.1.1. - Requerimento FAHUPE.....	3
2.1.2. Dossiê do aluno.....	3
2.2. Expedição de Diploma - 2ª via.....	4
2.2.1. - Requerimento FAHUPE.....	4
2.2.2. Dossiê do aluno.....	5
2.3. Expedição de Diploma - Substituição.....	5
2.3.1. Requerimento FAHUPE.....	6
2.3.2. Dossiê do Aluno.....	6
3. ESPECIALIZAÇÃO FAHUPE - LATU SENSU.....	7
3.1. Expedição de Certificado - 1ª via.....	7
3.1.1. Requerimento FAHUPE.....	7
3.1.2. Dossiê do aluno.....	8
3.2. Expedição de Certificado - 2ª via.....	8
3.2.1. Requerimento FAHUPE.....	9
3.2.2. Dossiê do aluno.....	9
3.3. Expedição Certificado – Substituição.....	10
3.3.1. Requerimento FAHUPE.....	10
3.3.2. Dossiê do Aluno.....	11
4. EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CÓPIA DE DOCUMENTOS.....	11
4.1. Requerimento FAHUPE.....	12
4.1.1. Emissão de Declaração.....	12
4.1.2. Cópia de Documento FAHUPE.....	13
4.2. Documentos necessários.....	13
5. PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO.....	14

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 2
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é orientar as demandas referentes à extinta Faculdade de Humanidades Pedro II, quanto à emissão de diplomas de graduação, certificados de especialização, cópias de documentos diversos e declarações.

Toda solicitação deverá ser protocolada pelo Protocolo.GOV.BR, através do link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-do-rio-de-janeiro>

O requerente deverá seguir as orientações para cada caso específico, conforme descrito a seguir.

2. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO FAHUPE

2.1. Expedição de Diploma - 1ª via (Registro de Diploma)

Este procedimento se destina àqueles alunos que não tiveram seus diplomas registrados à época da conclusão do curso e consequentemente não receberam seus diplomas.

O requerente deverá digitalizar os documentos em formato PDF.

ATENÇÃO:

*Deverão ser **enviados apenas 2 arquivos** em PDF, **por solicitação**, (A e B): o requerimento e o dossiê do aluno. Lembrando que o dossiê é composto por vários documentos, mas devem ser salvos em apenas um arquivo em PDF.*

 UFRJ UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 3
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

2.1.1. - Requerimento FAHUPE.

O requerimento é um PDF editável e está disponível em:

https://siarq.ufrj.br/wp-content/uploads/2025/05/Requerimento_FAHUPE_PDF.EDITAVEL.01.2025.pdf

Preencher e assinar digitalmente o requerimento através do GOV.BR, pelo link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

Providenciar **dois arquivos PDF do requerimento**, que deverão estar preenchidos no campo "*curso*" da seguinte forma:

1º arquivo: (nome do curso) - **Licenciatura**

2º arquivo: (nome do curso) - **Bacharelado**

Isso é necessário porque **serão gerados dois diplomas**, um para licenciatura e outro para bacharelado.

ATENÇÃO:

O solicitante deverá produzir 3 arquivos pdf para envio. (2 requerimentos + 1 dossiê = 3 arquivos pdf).

*No caso do **curso de Psicologia**, deve ser enviado ainda mais um requerimento, com a indicação: 3º arquivo: **Psicologia - Formação de Psicólogo**. Totalizando 4 arquivos pdf para envio (3 requerimentos + 1 dossiê = 4 arquivos pdf).*

O Requerimento apenas é aceito se assinado pelo GOV.BR ou com certificado ICP-Brasil, e verificável pelo serviço de validação: <https://validar.iti.gov.br>

Para saber mais sobre o procedimento de assinatura [Clique aqui](#).

2.1.2. Dossiê do aluno

Todos os documentos que compõem o dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 4
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

1. Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente - caso tenha perdido o certificado e o colégio onde estudou foi extinto, procure o Setor de Inspeção Escolar na Secretaria Estadual de Educação para a emissão de uma nova via;
2. Certidão de nascimento ou casamento;
3. Carteira de identidade atualizada;
4. Histórico Escolar (HE) do curso superior - com a data de conclusão de curso;
5. Certificado de Reservista ou de Dispensa - para homens até 45 anos;
6. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
7. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral - que poderá ser emitida pelo site do TSE - www.tse.jus.br

ATENÇÃO:

*Para **pedidos de urgência**, o requerente deverá anexar documentação comprobatória.*

2.2. Expedição de Diploma - 2ª via

Este procedimento é destinado àqueles alunos que já tiveram seus diplomas registrados e entregues, mas por motivo de extravio ou ocorrência de danos irreparáveis, necessitam de uma 2ª via do documento.

2.2.1. - Requerimento FAHUPE.

O procedimento para solicitação de 2ª via de diploma FAHUPE corresponde ao mesmo para solicitação de 1ª via de diploma, descrito no item 2.1, bastando apenas indicar a opção de 2ª via no requerimento.

 UFRJ UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 5
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

2.2.2. Dossiê do aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Certidão de nascimento ou casamento;
2. Carteira de identidade atualizada;
3. Histórico Escolar (HE) do curso superior - com a data de conclusão de curso;
4. Certificado de Reservista ou de Dispensa - para homens até 45 anos;
5. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
6. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral - que poderá ser emitida pelo site do TSE - www.tse.jus.br
7. Apresentar registro do extravio do diploma através de:
 - a. Publicação, em um jornal de grande circulação, de aviso comunicando o extravio do diploma ou,
 - b. Registro do extravio em delegacia policial ou,
 - c. Fazer boletim de ocorrência (B.O.), em caso de roubo.

ATENÇÃO:

*Para **pedidos de urgência**, o requerente deverá anexar documentação comprobatória.*

2.3. Expedição de Diploma - Substituição

Este procedimento é destinado àqueles alunos que já tiveram seus diplomas registrados, mas por motivo de erro na emissão do documento, necessitam de um novo diploma corrigido.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 6
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

2.3.1. Requerimento FAHUPE.

O procedimento para solicitação de substituição de diploma FAHUPE corresponde ao mesmo para solicitação de 1ª via de diploma, descritos no item 2.1, bastando apenas indicar a opção de substituição de diploma no requerimento.

2.3.2. Dossiê do Aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Certidão de nascimento ou casamento;
2. Carteira de identidade atualizada;
3. Histórico Escolar (HE) do curso superior - com a data de conclusão de curso;
4. Certificado de Reservista ou de Dispensa - para homens até 45 anos;
5. CPE - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
6. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral - que poderá ser emitida pelo site do TSE - www.tse.jus.br
7. Diploma emitido com erro – para comprovar a necessidade de substituição do mesmo.
8. Informar o motivo da substituição – esclarecendo o erro no diploma que leva a necessidade de substituí-lo.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 7
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

3. ESPECIALIZAÇÃO FAHUPE - LATU SENSU

3.1. Expedição de Certificado - 1ª via

Este procedimento é destinado àqueles alunos que não tiveram seus certificados registrados e entregues à época da conclusão do curso.

A análise do pedido de emissão do certificado, será realizada pela Pró Reitoria de Pós-Graduação – PR2, através da Divisão de Ensino – Seção de Cursos e Programas.

O requerente deverá digitalizar os documentos em formato PDF.

ATENÇÃO:

*Deverão ser **enviados apenas 2 arquivos** em PDF, **por solicitação**, (A e B): o requerimento e o dossiê do aluno. Lembrando que o dossiê é composto por vários documentos, mas devem ser salvos em apenas um arquivo em PDF.*

3.1.1. Requerimento FAHUPE

O requerimento é um PDF editável e encontra-se disponível em:

https://siarq.ufrj.br/wp-content/uploads/2025/05/Requerimento_FAHUPE_PDF.EDITAVEL.01.2025.pdf

Preencher e assinar digitalmente o requerimento através do GOV.BR, pelo

link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

ATENÇÃO:

O Requerimento somente é aceito se assinado digitalmente pelo GOV.BR ou com certificado ICP-Brasil, e verificável pelo serviço de validação: <https://validar.iti.gov.br>

Para saber mais sobre o procedimento de assinatura [Clique aqui](#)

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 8
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

3.1.2. Dossiê do aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Histórico Escolar – com data de início (matrícula) e término (da especialização);
2. Certidão de nascimento – para comprovação de acentos , se for o caso;
3. Certidão de casamento – para comprovação de mudança de nome por casamento ou divórcio – sexo feminino, se for o caso;
4. Carteira de identidade atualizada – de preferência civil ou militar;
5. Histórico Escolar (HE) do curso superior - com a data de conclusão de curso;
6. Certificado de Reservista ou de Dispensa - para homens até 45 anos;
7. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
8. Diploma do ensino superior – frente e verso.

ATENÇÃO:

*_ Para **pedidos de urgência** o requerente deverá anexar documentação comprobatória.*
*_ É obrigatório **documento de identificação** que conste a **naturalidade** do aluno (por isso não recomenda-se apresentar cópia de documento de habilitação).*
_ A grafia do nome do discente deve ser idêntica a da certidão de nascimento ou casamento/divórcio.

3.2. Expedição de Certificado - 2ª via

Este procedimento é destinado àqueles alunos que já tiveram seus certificados de especialização registrados e entregues, mas por motivo de extravio ou ocorrência de danos irreparáveis, necessitam de uma 2ª via do documento.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 9
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

A análise do pedido de emissão de 2ª via de certificado será realizada pela Pró Reitoria de Pós-Graduação – PR2, através da Divisão de Ensino – Seção de Cursos e Programas.

3.2.1. Requerimento FAHUPE.

O procedimento para solicitação de 2ª via do certificado de especialização FAHUPE corresponde ao mesmo para solicitação de 1ª via de certificado, descrito no item 4.1, bastando apenas indicar no requerimento a opção “*Certificado de curso de Especialização*” e no campo “*indique o motivo de seu pedido*” informar que é 2ª via de certificado.

3.2.2. Dossiê do aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Histórico Escolar – com data de início (matrícula) e término (da especialização);
2. Certidão de nascimento – para comprovação de acentos, se for o caso;
3. Certidão de casamento – para comprovação de mudança de nome por casamento ou divórcio – sexo feminino, se for o caso;
4. Carteira de identidade atualizada – de preferência civil ou militar;
5. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
6. Diploma do ensino superior – frente e verso.
7. Apresentar registro do extravio do certificado através de:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 10
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

- a. Publicação do fato em um jornal de grande circulação, de aviso comunicando o extravio do certificado;
 - b. Registro do extravio em delegacia policial ou,
 - c. Fazer boletim de ocorrência (B.O.) em caso de roubo.
8. Formulário 2ª via ou substituição ou revalidação, através do link:

https://app.pr2.ufrj.br/sistemas/appLato_Substituicao

ATENÇÃO:

- _ Para **pedidos de urgência** o requerente deverá anexar documentação comprobatória.
- _ É obrigatório **documento de identificação** que conste a **naturalidade** do aluno (por isso não recomenda-se apresentar cópia de documento de habilitação).
- _ A grafia do nome do discente deve ser idêntica a da certidão de nascimento ou casamento/divórcio.

3.3. Expedição Certificado – Substituição

Este procedimento é destinado àqueles alunos que já tiveram seus certificados registrados e entregues, mas por motivo de erro na emissão do documento, necessitam de um novo certificado corrigido.

A análise para o registro e expedição de uma nova cédula de certificado será realizada pela Pró Reitoria de Pós-Graduação – PR2, através da Divisão de Ensino – Seção de Cursos e Programas.

3.3.1. Requerimento FAHUPE.

O procedimento para solicitação de substituição do certificado de

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 11
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

especialização FAHUPE corresponde ao mesmo para solicitação de 1ª via de certificado, descrito no item 4.1., bastando apenas indicar no requerimento a opção “*Certificado de curso de Especialização*” e no campo “*indique o motivo de seu pedido*” informar que é substituição de certificado de especialização.

3.3.2. Dossiê do Aluno

Todos os documentos que compõem o Dossiê do aluno devem ser digitalizados e salvos em PDF em um único arquivo. São eles:

1. Histórico Escolar – com data de início (matrícula) e término (da especialização);
2. Certidão de nascimento – para comprovação de acentos, se for o caso;
3. Certidão de casamento – para comprovação de mudança de nome por casamento ou divórcio – sexo feminino, se for o caso;
4. Carteira de identidade atualizada – de preferência civil ou militar;
5. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
6. Diploma do ensino superior – frente e verso.
7. Formulário 2ª via ou substituição ou revalidação
https://app.pr2.ufri.br/sistemas/appLato_Substituicao
8. Cédula (certificado) com erro – deverá ser entregue no Protocolo Central

4. EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CÓPIA DE DOCUMENTOS

Este procedimento é destinado àqueles alunos que necessitam da emissão de declarações e/ou cópias de determinados documentos para os mais variados fins.

Os pedidos de cópia de documentos, bem como a emissão de declaração,

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 12
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

serão recebidos e analisados pelo Protocolo Central.

As cópias de documentos, caso os originais constem no acervo, serão fornecidas pelo Protocolo Central, no formato PDF, e enviadas ao solicitante.

As solicitações de emissão de declaração serão direcionadas para análise e providências junto às Pró-Reitorias competentes. No caso de declarações relacionadas à graduação, estas serão enviadas para PR1; caso sejam do âmbito da pós-graduação, o envio será para PR2.

4.1. Requerimento FAHUPE

O requerimento é um PDF editável e encontra-se disponível em: https://siarq.ufrj.br/wp-content/uploads/2025/05/Requerimento_FAHUPE_PDF.EDITAVEL.01.2025.pdf

Preencher e assinar digitalmente o requerimento através do GOV.BR, pelo link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>

ATENÇÃO:

O Requerimento somente é aceito se assinado digitalmente pelo GOV.BR ou com certificado ICP-Brasil, e verificável pelo serviço de validação: <https://validar.iti.gov.br>

Para saber mais sobre o procedimento de assinatura [Clique aqui](#)

4.1.1. Emissão de Declaração

Para solicitar emissão de declaração, o requerente deverá indicar no formulário a opção “Declaração” e no campo “Indique o motivo de seu pedido” informar que tipo de declaração deseja, quais informações específicas necessita que conste na declaração e qualquer outro fator que contribua para emissão da

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 13
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

declaração.

Quando necessário, poderá protocolar documento anexo para facilitar o entendimento do pedido, através do protocolo.GOV.BR, ou enviar por e-mail para protocolo@siarq.ufrj.br.

4.1.2. Cópia de Documento FAHUPE

Para solicitação de cópia de documentos custodiados no acervo da FAHUPE, o solicitante deverá indicar no formulário a opção “*Cópia de Documentos*” e obrigatoriamente preencher o campo “*no caso de cópia de documento especificar qual documento deseja*”, descrevendo de forma clara e objetiva quais documentos deseja.

O Protocolo Central fará busca no acervo da FAHUPE e, caso localize o documento, providenciará cópia em PDF e a enviará para o e-mail do solicitante.

4.2. Documentos necessários

Os documentos necessários para solicitações são:

1. Carteira de identidade atualizada – de preferência civil ou militar;
2. CPF - caso não possua a cédula, o mesmo poderá ser emitido pelo site da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br
3. Documentação complementar – para auxiliar no pedido, caso necessário.

ATENÇÃO:

- _ Para **pedidos de urgência** o requerente deverá anexar documentação comprobatória.
- _ É obrigatório **documento de identificação** que conste a **naturalidade** do aluno (por isso não recomenda-se apresentar cópia de documento de habilitação).
- _ A grafia do nome do discente deve ser idêntica a da certidão de nascimento ou casamento/divórcio.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 14
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

5. PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO

Primeiramente, o requerente deverá providenciar os arquivos em pdf da documentação necessária ao seu pedido, conforme tabela abaixo:

Ex-alunos (cursos diversos)	Ex-alunos (curso psicologia)
Requerimento - Bacharelado	Requerimento - Bacharelado
Requerimento - Licenciatura	Requerimento - Licenciatura
Dossiê do aluno	Requerimento – Formação de Psicólogo
	Dossiê do aluno

Após providenciar documentação, o requerente deverá acessar o serviço **protocolo.GOV.BR** através do link:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-do-rio-de-janeiro>

para registrar as solicitações referentes a:

- Emissão de 1ª via, 2ª via e substituição de diplomas de graduação da FAHUPE;
- Emissão de 1ª via, 2ª via e substituição de certificado de especialização FAHUPE;
- Emissão de declaração;
- Reprodução de cópia de documentos do aluno.

Ao acessar o site do protocolo.GOV.BR, abrirá a página do serviço “*Protocolar documentos junto à Universidade Federal do Rio de Janeiro*”, clique em iniciar.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 15
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

Você será direcionado para login na página do GOV.BR .

ATENÇÃO:

Caso não tenha conta no GOV.BR será necessário fazer cadastro. Para isso acesse www.gov.br para mais esclarecimentos.

Para utilização do serviço é necessário ter uma conta GOV.BR nível prata ou ouro.

Após login no GOV.BR, você será direcionado à página do serviço “Protocolar documentos junto ao UFRJ v7.2”. No item ‘Dados da solicitação’, do formulário, no campo “tipo de Solicitação”, deverá selecionar o serviço desejado, sendo estes:

- **Expedição de Diploma de Graduação da Extinta Faculdade de Humanidades Pedro II – FAHUPE.** *(Destinado a emissão de diploma de graduação 1ª via, 2ª via e Substituição).*
- **Expedição de Certificado de Especialização da Extinta Faculdade de Humanidades Pedro II – FAHUPE.** *(Destinado a emissão de certificado de especialização 1ª via, 2ª via e Substituição).*
- **Solicitação de Documentos do Acervo da Extinta Faculdade de Humanidades Pedro II – FAHUPE.** *(Destinado a reprodução de cópia de documentos e emissão de declarações).*

A partir da seleção do serviço, preencher o formulário, anexar os documentos essencial e complementar, seguindo as orientações descritas acima para o caso específico e enviar.

ATENÇÃO:

Deverá ser protocolada uma solicitação para cada tipo de diploma ou certificado. Isto é, protocolar um pedido para bacharelado, outro para licenciatura e outro para formação de psicólogo (quando couber).

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGD I	Página 16
	Orientações - FAHUPE	Versão: 3 27/05/2025

Para cada protocolo deverá ser incluído o Requerimento como documento necessário e o dossiê como documento complementar

O Protocolo Central receberá a solicitação e procederá de acordo com a solicitação. A qualquer tempo, e se necessário, o Protocolo Central poderá fazer contato através do protocolo GOV.BR e/ou pelo e-mail do solicitante.