**Procedimento para protocolo de Requerimentos:**

Discente encaminha para o e-mail institucional do programa, em arquivo único, o requerimento preenchido e assinado, e com o deferimento (assinatura escaneada ou digital) do(a) requerente e orientador(a), e os comprovantes necessários, obrigatoriamente no formato **PDF/A**\*. (Assinatura digital pode ser obtida no portal https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica)

\*Sugestão de Link para conversão do documento para PDF/A:

<https://avepdf.com/pt/convert-to-pdfa>

Os requerimentos encontram-se na página de cada programa na aba “Documentos”:

1-Requerimento Geral: Utilizado para solicitações de prorrogação de prazo de qualificação e defesa, validação de disciplinas, validação de exame de proficiência, cancelamento de disciplinas, trancamento de curso e etc.

2- Quando o programa utilizar modelo de requerimento específico para o que está sendo solicitado, obrigatoriamente este deverá ser utilizado. (Ex: Requerimento de atividades complementares do PPGEP e PPGECT)

3-O Estágio de Docência segue um trâmite específico, sendo iniciado pelo(a) orientador(a) no SEI.

4-Os requerimentos para agendamento de Qualificação e Defesa são feitos pelos discentes no Portal do Aluno.

Após realizada a conferência a secretaria encaminhará para análise da coordenação.

Sendo deferido: será lançado no sistema acadêmico.

Sendo indeferido: a secretaria informará o discente por e-mail.

**O requerimento e os documentos comprobatórios devem ser enviados em arquivo único, no formado PDF/A, devem estar legíveis e sem rasuras, com tamanho máximo de 15MB.**

**Observação 1**: Não serão aceitos arquivos PDF gerados através de imagem/foto.

**Observação 2**: Não serão aceitos requerimentos que não estejam dentre as possibilidades e exigências acima elencadas.

**Observação 3:** Nos casos em que um artigo publicado seja anexado ao requerimento como comprovante, deve-se anexar somente a primeira página do mesmo.