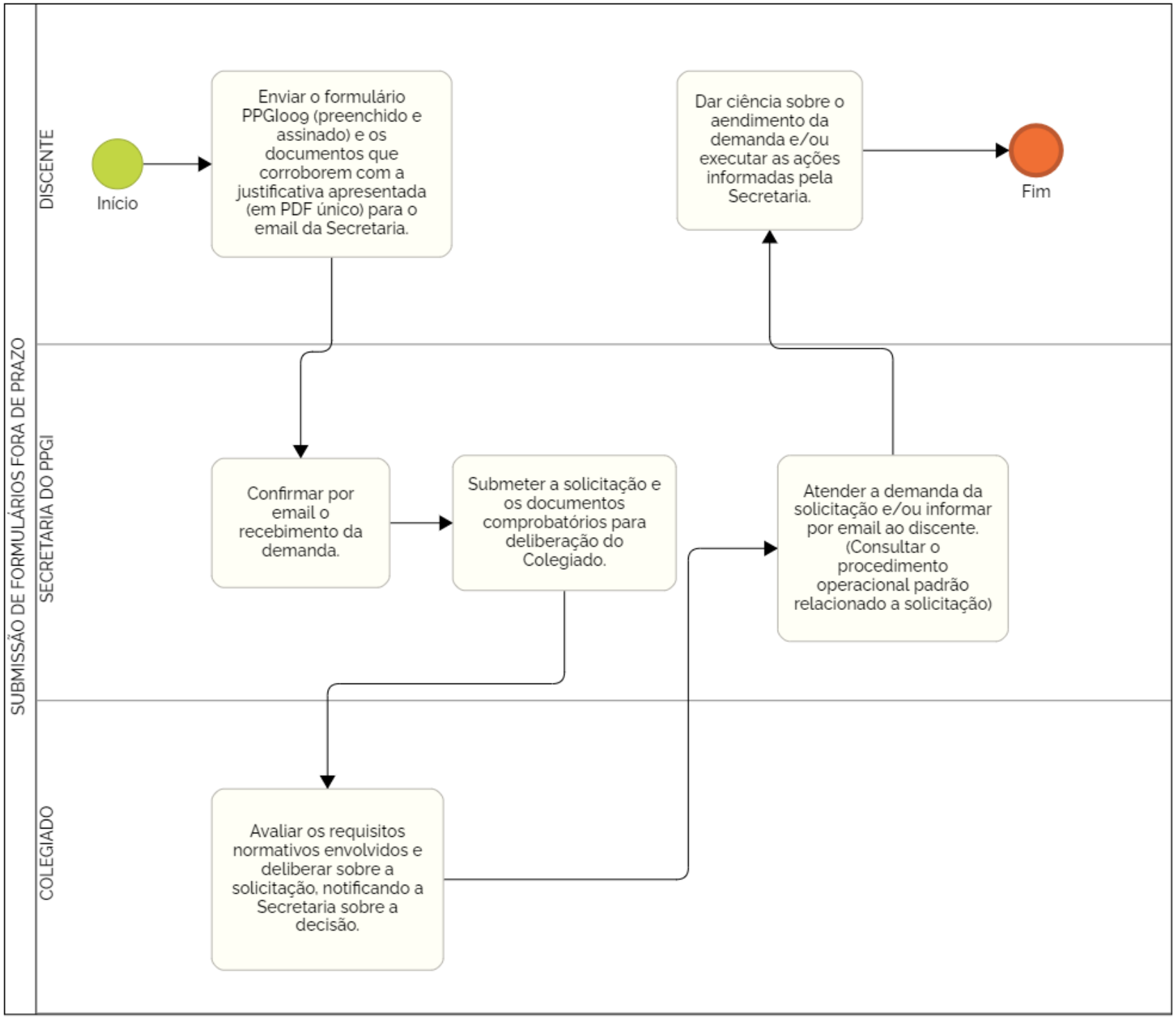
SUBMISSÃO DE FORMULÁRIOS FORA DE PRAZO
DISCENTE
SECRETARIA DO PPGI
COLEGIADO
Início
Enviar o formulário PPGIoog (preenchido e assinado) e os documentos que corroborem com a justificativa apresentada (em PDF único) para o email da Secretaria.
Confirmar por email o recebimento da demanda.
Submeter a solicitação e os documentos comprobatórios para deliberação do Colegiado.
Avaliar os requisitos normativos envolvidos e deliberar sobre a solicitação, notificando a Secretaria sobre a decisão.
Atender a demanda da solicitação e/ou informar por email ao discente. (Consultar o procedimento operacional padrão relacionado a solicitação)
Dar ciência sobre o aendimento da demanda e/ou executar as ações informadas pela Secretaria.
Fim