

Manual Pedido Fora de Prazo - Pós-Graduação

Solicitação Pedido Fora de Prazo pelo Estudante.

Entrar no Portal do Estudante em:

Serviços --> Requerimentos --> Pedido Fora de Prazo

https://sistemas.uel.br/portaldepos/servicos/requerimentos/pedido_fora_prazo

Clicar no **botão Novo Requerimento** --> Escolher o Tipo de Requerimento desejado, preencher os campos da tela e clicar no **botão Solicitar** para salvar.

Após o Pedido Fora de Prazo efetuado pelo Estudante, será enviado email para o Coordenador avisando que deverá avaliar o pedido.

Avaliação Pedidos Fora de Prazo Coordenador Curso.

Entrar no Portal do Docente em:

Pós-Graduação --> Requerimentos --> Pedido Fora de Prazo

https://sistemas.uel.br/portaldodocente/private/pos_graduacao/requerimento/coordenadorAvaliarPedidoForaPrazo

Serão listados todos os Pedidos Fora de Prazo que deverão ser avaliados. Os Pedidos Fora de Prazo que já foram avaliados pelo docente, sumirão da lista do avaliador.

Obs: Após o Pedido Fora de Prazo Avaliado, o estudante receberá email informando se o seu Pedido foi Deferido ou não. Caso o Pedido Fora de Prazo tenha sido Deferido, o estudante receberá instruções no email para entrar no Portal do Estudante para realizar a operação aprovada. Nesse email terá a informação do prazo que o estudante terá para realizar essa operação.

Após Fora de Prazo autorizado pelo Orientador/Coordenador Curso, o Estudante deverá entrar no Portal do Estudante para consolidar o pedido.

Entrar no Portal do Estudante:

Para **Inclusão de Disciplina Fora de Prazo** solicitada e aprovada pelo Orientador/Coordenador, o Estudante deverá entrar em:

Serviços --> Requerimentos --> Inclusão de Disciplina

https://sistemas.uel.br/portaldepos/servicos/requerimentos/incluir_disciplina

O Estudante terá o prazo de 10 dias após a aprovação do Orientador/Coordenador para consolidar o pedido.

Para **Cancelamento de Disciplina Fora de Prazo** solicitada e aprovada pelo Orientador/Coordenador, o Estudante deverá entrar em:

Serviços --> Requerimentos --> Cancelamento de Disciplina

https://sistemas.uel.br/portaldepos/servicos/requerimentos/cancelar_disciplina

O Estudante terá o prazo de 10 dias após a aprovação do Orientador/Coordenador para consolidar o pedido.

Obs: Mesmo estando Fora de Prazo, no Pedido de Inclusão ou Cancelamento de Disciplina, aparecerá somente a disciplina que foi solicitada e aprovada pelo coordenador para que o estudante possa efetivar o pedido.

Para **Prorrogação Fora de Prazo** solicitada e aprovada pelo Orientador/Coordenador, o Estudante deverá entrar em:

Serviços --> Requerimentos --> Prorrogação de Prazo

https://sistemas.uel.br/portaldepos/servicos/prorrogacao_matricula/requerimento

O Estudante terá o prazo de 10 dias após a aprovação do Orientador/Coordenador para consolidar o pedido.

Para **Matrícula Fora de Prazo** solicitada e aprovada pelo Coordenador, o Estudante deverá clicar em:

--> **Confirmação de Matrícula** e clicar no Botão **Confirmar Matrícula**

https://sistemas.uel.br/portaldepos/servicos/confirmar_matricula

O Estudante terá o prazo de 2 dias após a aprovação do Coordenador para confirmação da matrícula.

Para **Rematrícula Fora de Prazo** solicitada e aprovada pelo Coordenador, o Estudante deverá clicar em:

--> **Efetuar Rematrícula Fora Prazo**, clicar no botão **Gerar Boleto**. O botão **Renovar Matrícula** que fica a frente do botão Gerar Boleto, será habilitado somente quando o estudante pagar o boleto referente a Rematrícula (habilitação do botão **Renovar Matrícula** poderá demorar até 3 dias, tempo de retorno do banco para a PROAF relacionado ao pagamento do boleto) . Após boleto pago, o estudante deverá retornar ao Portal do Estudante para confirmar a Rematrícula. Deverá entrar no mesmo link abaixo, escolher as disciplinas e clicar no botão **Renovar Matrícula** para finalmente confirmar a Rematrícula.

<https://sistemas.uel.br/portaldepos/servicos/rematriculaForaPrazo>

O Estudante terá o prazo de 10 dias após a aprovação do Coordenador para entrar no link acima e gerar o boleto. Após confirmado o pagamento pelo banco o estudante terá mais 8 dias, além dos 10 dias já concedidos anteriormente, para voltar ao link acima e finalizar a confirmação da Rematrícula.

Avaliação final dos pedidos pelo Orientador/Coordenador.

Obs: Pedidos de Inclusão Disciplina/Cancelamento Disciplina/Prorrogação serão avaliados pelo Orientador do Estudante, caso o estudante possua um e em seguida pelo Coordenador do Curso. Os demais Pedidos Fora de Prazo, serão avaliados somente pelo Coordenador do curso.

Entrar no Portal do Docente em:

Para **Autorização de Inclusão de Disciplina**, o Orientador/Coordenador deverá entrar em:

Pós-Graduação --> Autorização --> Autorização de Inclusão de Disciplina

https://sistemas.uel.br/portaldodocente/private/pos_graduacao/autorizacao/autorizar_inclusao_disciplina

Para **Autorização de Cancelamento de Disciplina**, o Orientador/Coordenador deverá entrar em:

Pós-Graduação --> Autorização --> Autorização de Cancelamento de Disciplina

https://sistemas.uel.br/portaldodocente/private/pos_graduacao/autorizacao/autorizar_cancelamento_disciplina

Para **Autorização de Matrícula/Rematrícula para Curso Stricto Sensu**, o Coordenador deverá entrar em:

Pós-Graduação --> Autorização --> Autorização de Matrícula/Rematrícula

https://sistemas.uel.br/portaldodocente/private/pos_graduacao/autorizacao/autorizacaoMatricula

Para **Autorização de Prorrogação**, o Orientador/Coordenador deverá entrar em:

Pós-Graduação --> Prorrogação

https://sistemas.uel.br/portaldodocente/private/pos_graduacao/prorrogacao/index