

Solicitação Pedido **Fora de Prazo** - candidato aprovado que não confirmou **MATRÍCULA** no período estabelecido.

Candidato aprovado:

Entrar no Portal do Estudante em:

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

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

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 e-mail ao Coordenador comunicando que deverá avaliar o pedido.

Coordenador Curso – Avaliar o pedido

Entrar no Portal do Docente em:

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

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

Obs: Serão listados todos os Pedidos Fora de Prazo que deverão ser avaliados. Os Pedidos Fora de Prazo que já foram avaliados pelo docente, não parecerão mais na lista do avaliador.

Após o Pedido Fora de Prazo Avaliado, o estudante receberá e-mail informando se o seu Pedido foi deferido ou não.

Caso o Pedido Fora de Prazo tenha sido deferido, o estudante receberá instruções no e-mail para entrar no Portal do Estudante e realizar a operação aprovada.

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

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

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

OBS. Para Stricto Sensu o Coordenador deverá entrar em:

Pós-Graduação --> Autorização --> Autorização de Matrícula

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