

## **FLUXO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA QUALIFICAÇÃO**

### **PROFESSOR/ORIENTADOR:**

\*Abre processo no SEI e insere:

- Ofício de envio de formulário e demais documentos;
- Formulário digitalizado de prorrogação de prazo (Modelo no site do ProfEPT);
- Histórico Acadêmico do Mestrando;
- Documentos comprobatórios, caso hajam.

### **COORDENAÇÃO:**

- Envia-se toda a documentação por email aos membros do colegiado para apreciação;
- Anexa-se e-mail de envio aos membros do Colegiado no processo SEI;

### **\*Após apreciação do colegiado:**

- Caso concedido a prorrogação:
  - Anexa-se despacho do Coordenador com aprovação de prorrogação pelo Colegiado;
  - Envia-se e-mail para ciência do mestrando e orientador no próprio processo SEI; e
  - Despacha-se o processo ao Registro Escolar para ciência e arquivo.