**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE DEFESA DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALUNO:** |  |
| **MATRÍCULA SIGAA:** |  |
| **ATIVIDADE:** | **( ) Defesa do Exame de Qualificação****( ) Defesa Final da Dissertação** |
| **SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA** |
| **ATIVIDADE** | **MÊS/ANO** |
|  |  |
|  |  |

**Ji-Paraná-RO, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NOME DO(A) MESTRANDO(A)AssinaturaAssinado Eletronicamente.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome DO(A) Orientador(a)AssinaturaAssinado Eletronicamente. |

**ORIENTAÇÕES:**

**1º Passo**: o(a) orientador(a) deverá preencher este formulário no Processo SEI Único do(a) discente puxando o modelo deste documento a partir de Textos Padrão no SEI, com as seguintes informações:

1. na solicitação de prorrogação, o(a) discente deverá apresentar justificativa pelo não cumprimento do prazo e previsão de data e hora para realização da Defesa do Exame de Qualificação ou da Dissertação;
2. deverá inserir no processo único do aluno no SEI o texto dissertativo escrito até momento da solicitação;
3. anexar comprovantes (laudos, atestados médicos, etc), quando for o caso.

**2º Passo**: o(a) orientador(a) deverá disponibilizar assinatura para que o mestrando também assine eletronicamente este documento no SEI;

**3º Passo**: enviar um e-mail notificando à Secretaria dos Mestrados (seapjp@unir.br) com cópia para Coordenação do ProfÁgua (profagua@unir.br) dentro do próprio processo do(a) discente; os e-mails, também, já estão salvos dentro da plataforma do SEI, somente é necessário buscá-los, selecioná-los e enviar o e-mail;

**4º Passo**: o pedido de prorrogação de prazo de defesa será encaminhado ao Colegiado do ProfÁgua, que analisará a solicitação. Os orientadores e mestrandos deverão estar atentos ao calendário das reuniões do Colegiado ProfÁgua/UNIR (<https://profagua.unir.br/pagina/exibir/18373>), no intuito dos documentos serem inserido no SEI no prazo máximo de 48 horas antes da reunião.

**Exceção**: o(a) professor(a)-orientador(a) externo(a) que não tem acesso ao SEI, deverá no 1º Passo, preencher as informações neste formulário e encaminhar à Secretaria dos Mestrados (seapjp@unir.br) com cópia para Coordenação do ProfÁgua (profagua@unir.br), devendo está assinado eletronicamente este requerimento via sistema Gov.br. Para mais informações sobre a Assinatura Eletrônica GOV.BR, acesse o seguinte link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.