

ORIENTAÇÕES DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO POR E-MAIL:

Solicita-se que a documentação seja enviada em um **ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, sem estar no formato de link para o Drive**, para que os/as Assistentes Sociais tenham acesso.

Caso o seu anexo esteja gerando link no Drive, você pode pesquisar por "comprimir pdf" ou "diminuir tamanho de arquivos pdf" para que consiga **anexar PDF ÚNICO com toda a documentação no e-mail, sem gerar link no Drive**. As ferramentas, programas ou sites que permitem juntar vários documentos em um único arquivo PDF geralmente disponibilizam também a opção de reduzir o tamanho do arquivo.

O formulário socioeconômico do SIGA3 disponível no SIGA3 deverá ser enviado juntamente com toda a documentação.

O envio do e-mail deve seguir as orientações da PORTARIA PROAE 03/2023. Ou seja:

- O **assunto** do e-mail deve seguir o tipo de documentação que o/a discente está entregando:

“Nova solicitação + Nome completo do(a) discente”

OU

“Pendência + + Nome completo do(a) discente”

OU

“Recurso + Nome completo do(a) discente”

OU

“Renovação + Nome completo do(a) discente”

OU

“Atualização + Nome completo do(a) discente”

- O **corpo** do e-mail deve constar:

Nome completo, CPF e matrícula do discente

- Em [REDACTED]:

O arquivo único com a documentação em PDF, sem link no Drive

As dúvidas não serão respondidas no e-mail documentos.proae@ufff.br, sendo este e-mail exclusivo para documentação.