

# TUTORIAL DE REQUERIMENTOS FAP

REEMBOLSOS PELO FAP



Pró-Reitoria de Pesquisa  
e Pós-Graduação  
Universidade Federal  
do Espírito Santo

# SUMÁRIO

**PASSO 1** *Acesse o Portal Requerimentos* **2**

---

**PASSO 2** *Escolha o tipo de requerimento* **4**

---

**PASSO 3** *Preencha e anexe os arquivos* **5**

---

**PASSO 4** *Selecione o destino e envie* **7**

---

**PASSO 5** *Acompanhe a situação* **8**

---

**PASSO 6** *Responda à exigência* **9**

---

# PASSO 1 - ACESSO O PORTAL REQUERIMENTOS

Entre com seu login institucional e senha.

Acesse o Portal Requerimentos (<https://requerimentos.ufes.br/#/login>).

**Orientações para login e senha:** registre ou confirme seus dados de acesso antes de iniciar o preenchimento.



Figura 1: Tela de login do Portal Requerimentos.

**Dica:** mantenha em mãos os documentos e informações que serão anexados no requerimento.

## PASSO 2 - SELECIONE O TIPO DE REQUERIMENTO

*Taxa inscrição ou publicação, conforme o caso.*

**Crie um novo requerimento e em seguida selecione o tipo de requerimento no sistema, conforme a nomenclatura apresentada no portal.**

Requerimento de reembolso de taxa de publicação FAP

Requerimento de reembolso de taxa de inscrição em eventos FAP

Requerimento de reembolso de taxa de inscrição em eventos FAP (Aluno)

(Discentes apenas conseguem solicitar o reembolso de taxas de inscrição em eventos.)

A imagem apresenta três capturas de tela de uma interface web. A primeira captura mostra o menu 'Meus Requerimentos' com o botão 'NOVO REQUERIMENTO' destacado por um retângulo vermelho. A segunda captura mostra a página 'Novo Requerimento' com o campo 'Tipo de Requerimento' marcado como obrigatório. A terceira captura mostra a lista de opções para o tipo de requerimento, com a opção 'Requerimento de reembolso de taxa de publicação FAP' destacada por um retângulo vermelho.

Meus Requerimentos FALE CONOSCO

Início / Meus Requerimentos FILTRAR NOVO REQUERIMENTO

Novo Requerimento FALE CONOSCO

Início / Meus Requerimentos / Novo Requerimento

Tipo de Requerimento

Campo Obrigatório

Novo Requerimento FALE CONOSCO

Início / Meus Requerimentos / Novo Requerimento

Tipo de Requerimento

- Requerimento de assuntos pessoais (aposentado e ativos)
- Requerimento de Aluno - Desbloqueio de matrícula ou reversão de desligamento
- Requerimento de registro de propriedade intelectual
- Requerimento de registro de propriedade intelectual (aluno)
- Requerimento de reembolso de taxa de publicação FAP
- Requerimento de reembolso de taxa de inscrição em eventos FAP (Aluno)
- Requerimento de reembolso de taxa de inscrição em eventos FAP

Figura 2: Tela inicial do Portal Requerimentos.

## PASSO 3 - PREENCHA O REQUERIMENTO COMPLETO

Anexe os arquivos obrigatórios, conforme disposto no site da PRPPG.

Preencha o requerimento completo e confira todos os campos antes de avançar.

Anexe os arquivos necessários, conforme disposto no site da PRPPG.

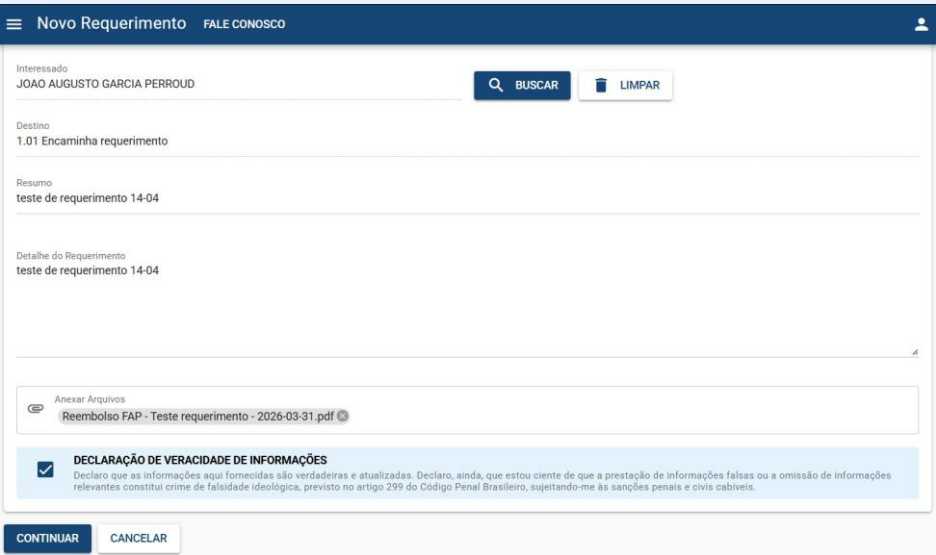


Figura 3: Tela de requerimento.

Após conferir minuciosamente todas as informações e arquivos anexados, clique em **Continuar**.

## PASSO 4 - SELECIONE O DESTINO DO REQUERIMENTO

Diretoria de Pesquisa.

**IMPORTANTE: se não houver a seleção do destino, o requerimento não é válido!**

Clicando no quadro branco acima (destacado em vermelho), aparecerá a única opção de destino.

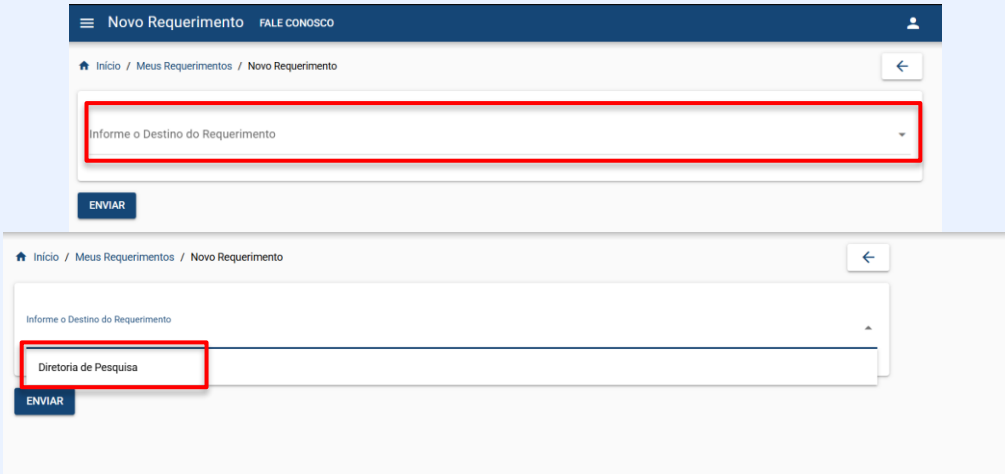


Figura 4: Tela de seleção do destino do requerimento.

Após selecionar o destino, clique em **Enviar**.

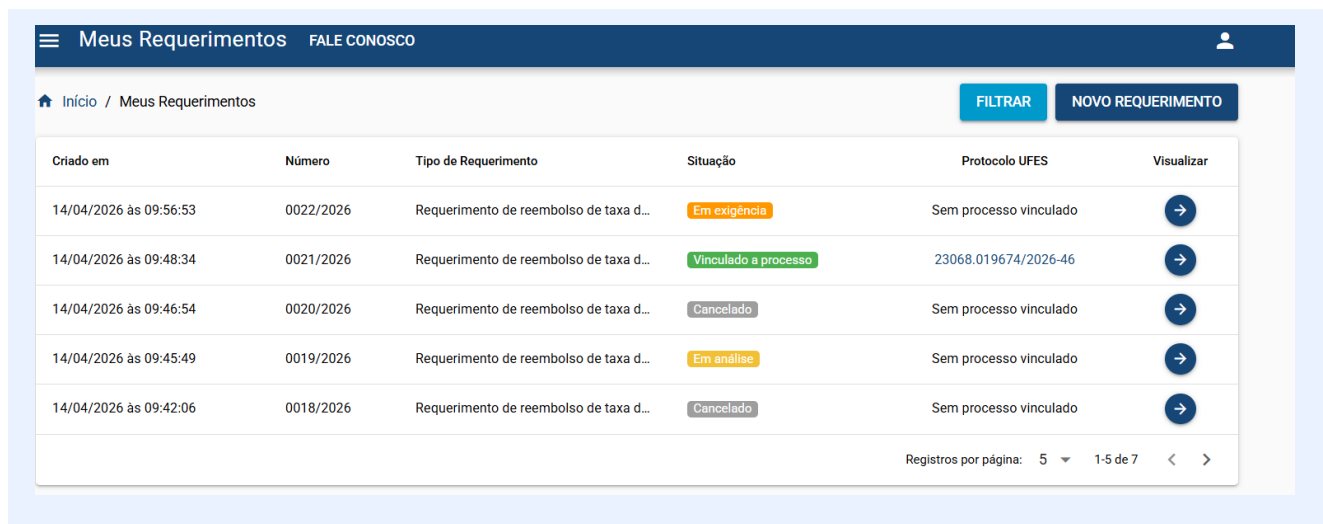
# SITUAÇÃO DO REQUERIMENTO

Acompanhe a análise após o envio.

Após concluir os passos anteriores, o requerimento ficará na situação **Em Análise** (cor amarela).

Após a análise da equipe técnica da Diretoria de Pesquisa, o requerimento poderá seguir para **Vinculado a Processo Digital no Lepisma** (cor verde).

Caso alguma correção seja necessária, ficará em **Em Exigência** (cor laranja).



A interface web exibe o menu "Meus Requerimentos" com o botão "FALE CONOSCO" e um ícone de usuário. Abaixo, há uma barra de navegação com "Início / Meus Requerimentos", um botão "FILTRAR" e um botão "NOVO REQUERIMENTO". A tabela principal contém as seguintes informações:

Criado em	Número	Tipo de Requerimento	Situação	Protocolo UFES	Visualizar
14/04/2026 às 09:56:53	0022/2026	Requerimento de reembolso de taxa d...	Em exigência	Sem processo vinculado	→
14/04/2026 às 09:48:34	0021/2026	Requerimento de reembolso de taxa d...	Vinculado a processo	23068.019674/2026-46	→
14/04/2026 às 09:46:54	0020/2026	Requerimento de reembolso de taxa d...	Cancelado	Sem processo vinculado	→
14/04/2026 às 09:45:49	0019/2026	Requerimento de reembolso de taxa d...	Em análise	Sem processo vinculado	→
14/04/2026 às 09:42:06	0018/2026	Requerimento de reembolso de taxa d...	Cancelado	Sem processo vinculado	→

Registros por página: 5 | 1-5 de 7

Figura 5: Exemplos de situação dos requerimentos.

Legenda: quando o seu requerimento é destinado para análise, imediatamente você verá a situação como "Em Análise". Se precisar de alteração, ficará em "Em Exigência"; quando for aceito, a situação mudará para "Vinculado a Processo".

# REQUERIMENTO EM EXIGÊNCIA

Como responder às adequações solicitadas.

Observe o texto destacado em amarelo na Figura 5. Nele constarão as adequações necessárias.

Para fazer as adequações, clique em **Atender Exigência**.

**Criado em**  
14/04/2026 às 09:56:53

**Número**  
0022/2026

**Resumo**  
teste novo sem documento mais um teste

**Protocolo UFES**  
Sem processo Vinculado

**Situação**  
Em exigência

**Resultado da Análise do Requerimento**  
Devolve-se o processo para correção Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por FABIANE GIACOMIN SCHIMITEL - SIAPE 3425718 Seção de Iniciação Científica - SIC/DP/PRPPG Em 14/04/2026 às 09:57

**Anexos**  
Tabelas\_Oxidos\_FRX.pdf

**Histórico das Tramitações**

Data	Despachante	Destino	Despacho
14/04/2026 09:57:39	FABIANE GIACOMIN SCHIMITEL	Joao Augusto Garcia Perroud	Devolve-se o processo para correção Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFE
14/04/2026 09:56:58	JOAO AUGUSTO GARCIA PERROUD	Diretoria de Pesquisa - DP/PRPPG	teste sem documento certo

Registros por página: 5 1-2 de 2

**ATENDER EXIGÊNCIA** **CANCELAR REQUERIMENTO** VOLTAR

Figura 6: Quadro de visualização de exigência.

# RESPONDA À EXIGÊNCIA

*Insira as alterações e novos arquivos, se necessário.*

Na tela de resposta da exigência (Figura 6), insira as informações necessárias, substitua ou acrescente novos arquivos, conforme for o caso.

Atender Exigência FALE CONOSCO

Início / Meus Requerimentos / Atender Exigência

**Resultado da Análise do Requerimento**  
Devolve-se o processo para correção Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por FABIANE GIACOMIN SCHIMITEL - SIAPE 3425718 Seção de Iniciação Científica - SIC/DP/PRPPG Em 14/04/2026 às 09:57

**Sua resposta à exigência solicitada**  
Preencha abaixo sua resposta para atender a exigência solicitada.

Resposta a Exigência

**Deseja remover algum arquivo já anexado?**  
Remova os arquivos que não são mais necessários para o requerimento.

Tabelas\_Oxidos\_FRX.pdf **Remover**

**Deseja anexar novos arquivos?**  
Informe abaixo os novos arquivos que deseja anexar.

Anexar Arquivos

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DE INFORMAÇÕES**  
Declaro que as informações aqui fornecidas são verdadeiras e atualizadas. Declaro, ainda, que estou ciente de que a prestação de informações falsas ou a omissão de informações relevantes constitui crime de falsidade ideológica, previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-me às sanções penais e civis cabíveis.

**CONTINUAR** **CANCELAR**

Figura 7: Tela para resposta da exigência e upload de documentos.

**Após o envio da resposta, acompanhe novamente a situação do requerimento até a conclusão da análise.**

**Departamento de Pesquisa (PRPPG) • Universidade Federal do Espírito Santo**