

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>7.3</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOPEDAGÓGICO

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Discente
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PRAE-DAAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	RESOLUÇÃO UNIV nº 033, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Descrição da situação, acompanhada de Laudo médico e/ou psicológico.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Não se aplica.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PRAE-DAAD</b>	Analisar, realizar as diligências necessárias junto ao discente e emitir parecer sociopedagógico. Comunicar o discente e acompanhar.
3.3	<b>COLEGIADO DE CURSO</b>	Tomar ciência do processo, acompanhar e informar a PRAE-DAAD sobre qualquer intercorrência.