

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.24	1

ASSUNTO: UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA: DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DE COLEGIADO DE CURSO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Setor de Conhecimento
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Estatuto, Regimento Geral (art. 92)
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação pela unidade pedagógica/administrativa da designação dos membros, contendo nomes, funções e período da designação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme legislações acima especificadas.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá atender os dispostos nas legislações pertinentes, anexando cópia da ata/extrato da reunião departamental.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Emitir ato e encaminhar ao(s) Departamento(s) de Ensino dos membros designados.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Providenciar os devidos registros no Sistema da Política Docente.
3.4	PRORH	Arquivar.