

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.27	1

ASSUNTO: UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA - ESTÁGIO INTERNO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Chefia da Unidade Administrativa
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 086/2007
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação conforme Resolução acima citada.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá buscar as informações prévias junto à PRORH, efetuar a competente solicitação e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Analisar através da Diretoria de Provimento e Concurso, instruir e providenciar: edital; inscrição; seleção e divulgar o resultado.
3.3	UNIDADE INTERESSADA	Tomar ciência.
3.4	PRORH	Elaborar o contrato de trabalho entre as partes, colher as assinaturas, registrar e arquivar.