



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD**

SOLICITAÇÃO DE PORTARIA DO COLEGIADO

À Pró-Reitora de Graduação

Curso do Colegiado/Unidade: _____

Biênio: ____/____/____ a ____/____/____

Novos Membros:

Docentes titulares:

Atual Coordenador - Nome: _____ CPF _____

Portaria de designação nº _____, de ____/____/____. Caso o Coordenador esteja sendo reconduzido, informar o nº da portaria de designação: nº _____, de ____/____/____.

Novo Coordenador - Nome: _____ CPF _____ SIAPE: _____

Atual Vice-Coordenador - Nome: _____ CPF _____

Portaria de designação nº _____, de ____/____/____. Caso o Vice-Coordenador esteja sendo reconduzido, informar o nº da portaria de designação: nº _____, de ____/____/____.

Novo Vice-Coordenador - Nome: _____

CPF _____

SIAPE: _____

Nome: _____ SIAPE: _____

Nome: _____ SIAPE: _____

Nome: _____ SIAPE: _____

Docentes suplentes:

Nome: _____ SIAPE: _____

Nome: _____ SIAPE: _____

Nome: _____ SIAPE: _____

Nome: _____ SIAPE: _____

Nome: _____ SIAPE: _____

Representantes Técnico-Administrativo:

Nome do titular: _____ SIAPE: _____

Nome do suplente: _____ SIAPE: _____

Representantes do corpo discente:

Nome do titular: _____ Matrícula: _____

Nome do suplente: _____ Matrícula: _____

Obs.:

- 2 - Anexar a Ata da Reunião do Colegiado.
- 3 - O processo deve ser aberto com antecedência, preferencialmente 60 dias antes do fim do mandato ou de qualquer alteração na composição do colegiado.

Em, ____/____/____

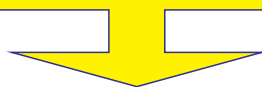
Assinatura e carimbo do Diretor da Unidade/Coordenador do Curso





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
SOLICITAÇÃO DE PORTARIA DO COLEGIADO**

FLUXOGRAMA



FLUXOGRAMA

SETOR/ UNIDADE ACADÊMICA



Preencher o presente requerimento, abrir processo no SIPAC com os nomes dos servidores designado e dispensado;



PROGRAD/PROPEP



(1) Se NDE de Graduação, remeter para a PROGRAD.
Se de Pós-Graduação, remeter para PROGEP



PROGRAD



(1) Emissão das Portarias e solicitação de publicação no Módulo Boletim de Serviços/Pessoal/SIPAC



CGTI/DAP



(2) Registra e arquia o processo na pasta funcional.

1 - PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação; / 2 - CGTI - Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação

