

Reuniões

INTERESSADO(A)	#	PROCEDIMENTO
COORDENADOR(A) DE CURSO	01	1.1. Encaminhar os pontos de pauta recebidos à secretaria.
SECRETARIA	02	2.1. Receber pautas de outras instâncias e membros; 2.2. Elaborar a Pauta. 2.3. Convocar, por e-mail, os membros do Colegiado, com antecedência mínima de 48 horas*. Junto com a convocação deverão ser enviados: a ata da reunião anterior (de preferência, via Drive) e os anexos necessários para os pontos de pauta. 2.4. Preparar os documentos que serão utilizados pelo(a) Coordenador(a) para subsidiar a reunião.
COORDENADOR(A) DE CURSO	03	3.1. Presidir a reunião. 3.2. Repassar à secretaria as demandas deliberadas para encaminhamentos.
SECRETARIA	04	4.1. Executar/ Encaminhar as deliberações do Colegiado repassadas pelo(a) Coordenador(a) de Curso. * Fazer as portarias, resoluções e outros documentos relacionados às deliberações, para assinatura do(a) Coordenador(a) de Curso. 4.2. Redigir e encaminhar a minuta da Ata para o(a) Coordenador(a) de Curso, no máximo até 1 semana antes da próxima reunião.
COORDENADOR(A) DE CURSO	05	5.1. Fazer a leitura e correções que julgar pertinentes na Ata. 5.2. Encaminhar a Ata corrigida para a Secretaria, antes do envio da convocação da próxima reunião.
SECRETARIA	06	6.1. Arquivar a ata para que seja apreciada na próxima reunião. 6.2. Após aprovação, arquivar do Drive do CONUT (Atas).

*Em caso de Reunião extraordinária, a convocação deve ser feita com antecedência mínima de 24 horas. Reuniões extraordinárias devem conter apenas um ponto de pauta.