

## **Registro de Frequência e Registro de Resultado**

- 1) Criar processo no SEI tipo: Administração geral, pedidos, oferecimento e informações diversas.
- 2) Enviar ofício às coordenações solicitando a inserção dos resultados no processo, observando os prazos estabelecidos pelas Normas Gerais de Graduação da UFU.
- 3) Docente colocará em PDF, através de documento externo, colocando como nome do documento o nome e o código da disciplina no campo número/nome da árvore (máximo de 50 caracteres).
- 4) Através de um despacho de aprovação dos documentos pelo coordenador do curso, o processo será concluído.