**CHECK LIST DO PROCESSO DE PADRONIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE UTILIZAÇÃO NAS COORDENAÇÕES DE REGISTRO ACADÊMICO**

Informações do Relatório:

1. Unidade Gestora:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Gestão:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Período:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O check List em tela apresenta o processo para a padronização dos instrumentos de utilização nas Coordenações de Registro Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **RESPOSTAS** | | |
|  | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| 1 | As Coordenações de Registro Acadêmico dos *Campi* analisará todas as documentações encaminhadas pela Coordenação Geral de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino; |  |  |  |
| 2 | Cada Coordenação de Registro Acadêmico dos *Campi* encaminha suas sugestões para a Coordenação Geral de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino; |  |  |  |
| 3 | As Coordenações de Registro Acadêmico dos *Campi* receberão da Coordenação Geral de Registro Acadêmico uma última vez os documentos alterados já com as sugestões encaminhadas anteriormente para análise; |  |  |  |
| 4 | Após analisar as Coordenações de Registro Acadêmico dos *Campi* validarão os documentos para a Coordenação Geral de Registro Acadêmico; |  |  |  |
| 5 | A Coordenação Geral de Registro Acadêmico oficializa os documentos e publiciza para o uso de todas as Coordenações de Registro Acadêmico dos *Campi*. |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprovação