

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>3.3</b>	<b>1</b>

<b>ASSUNTO:</b>	PAGAMENTO DE AULAS, ORIENTAÇÃO, BANCA E ASSESSORIA EM CURSO DE EXTENSÃO/ESPECIALIZAÇÃO/TERCEIRA IDADE (docentes sem vínculo empregatício com a UEPG)
-----------------	--

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Departamento de Ensino, coordenador de curso, PROPESP, PROGRAD, PROEX
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução CA nº 117/04, Res. CA nº 38/06, Res. CA nº 56/97, Res. CA nº 36/2010 e Res. CA nº 202/06.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Nome do docente, CPF, PIS, número de horas-aula ministradas e valor da hora-aula.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	No mínimo uma semana antes do pagamento.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Para o encaminhamento, deverá ser verificada a condição de aprovação prévia do projeto respectivo do curso pelos órgãos competentes. Todas as informações sobre o assunto, deverão ser obtidas junto à PROAD, com a devida antecipação. Em estando em ordem, protocolar no SEI.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PROAD</b>	Instruir.
3.3	<b>*PROPESP, PROGRAD ou PROEX</b>	Analisar e emitir parecer sobre o pedido.
3.4	<b>PROAD- DIFI</b>	Verificar as questões financeiras e tomar as providências para o referido pagamento. Após, dar ciência ao interessado e arquivar o processo.

\*Pró-Reitoria correspondente, caso o signatário seja o Departamento de Ensino ou coordenador de curso.