

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>3.4</b>	<b>1</b>

<b>ASSUNTO:</b>	DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: REMUNERAÇÃO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/EXECUÇÃO DE CONVÊNIO
-----------------	---

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Coordenador/Chefe da unidade de lotação do servidor.
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Conforme projeto aprovado pelo Conselho de Administração.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento de solicitação, explicitando nome do servidor(es), rateio do valor, valor unitário/total com anuência da chefia imediata.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Conforme cronograma do projeto/convênio.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	O requerente deverá elaborar solicitação e protocolar junto ao 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>	Fazer a análise técnica, caso o convênio tenha sido via FAUEPG, enviar para providências, se o convênio é diretamente com a UEPG, enviar à DIFI para informar sobre recursos orçamentários e financeiros.
3.3	<b>FAUEPG</b>	Manifestar quanto a efetivação dos serviços prestados e anexar o comprovante do depósito, referente ao repasse do referido valor.
3.4	<b>DIFI</b>	Informar sobre os recursos.
3.5	<b>PROAD</b>	Encaminhar à PRORH.
3.6	<b>PRORH</b>	Providenciar programação para implantação em folha de pagamento e arquivar.