

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.28	1

ASSUNTO: CONVÊNIO PARA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Banco ou financeira interessado
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Decreto nº 4.505/2016, Lei nº 18.779/2016 e Termo de Convênio DIOE nº 10.000/2017
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação e documentação conforme legislação acima.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá buscar as informações prévias junto à PRORH, efetuar a competente solicitação, anexar a documentação e protocolar junto ao SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Fazer a análise técnica, anexar a minuta padrão de convênio.
3.3	PROJUR	Parecer jurídico da documentação e do convênio.
3.4	PRORH	Despachar.
3.5	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	CA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	PROPESP	Através da DIPROC proceder o registro, encaminhar cópia à PRORH e PROPESP/DIPROC para a coleta de assinaturas no convênio e arquivar.