

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.7	1

ASSUNTO:	DOCENTE - REMUNERAÇÃO: PAGAMENTO DE AULAS, ORIENTAÇÃO, BANCA E COORDENAÇÃO EM CURSO DE EXTENSÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/TERCEIRA IDADE (do quadro próprio)
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento de Ensino, coordenador de curso, PROPESP, PROGRAD, PROEX
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 117/04, Res. CA. Nº 38/06, Res. CA. nº 056/97, Res. CA. nº 36/2010 e Res. CA. nº 202/06.
1.4	Conteúdos essenciais:	Nome do docente, número de horas-aula ministradas, coordenação e valor de acordo com a planilha.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o dia 5 do mês do pagamento.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Para o encaminhamento deverá ser verificado a condição de aprovação prévia do projeto respectivo do curso pelos órgãos competentes. Todas as informações sobre o assunto deverão ser obtidas junto à PRORH, com a devida antecipação. Em estando em ordem protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	PROAD	Através da Divisão Financeira instruir quanto a previsão orçamentária e financeira.
3.4	PRORH	Implantar no sistema da Divisão Financeira Autônomo, para pagamento.