

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.8	1

ASSUNTO: INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE TUTORIA DISCENTE - PROTUDI

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº026, de 07 de julho de 2016
1.4	Conteúdos essenciais:	Preenchimento dos anexos da Resolução CEPE nº 026/2016: Formulário de Inscrição, Plano Anual de Atividades, Contrato de Tutoria, Dados da conta bancária do signatário.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Início do ano letivo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar a documentação e deliberar.
3.3	PRAE-DAE	Encaminhar à PROAD-DIFI os dados financeiros dos discentes aprovados. Encaminhar à DIREN a relação dos professores orientadores.
3.4	PROAD-DIFI	Implantar no sistema os dados financeiros dos discentes aprovados e providenciar o pagamento das bolsas.
3.5	PROGRAD- DIREN	Lançar orientação no mapa de atividades do docente.
3.6	COLEGIADO DE CURSO	Assinar relatório mensal dos Discentes Tutores e encaminhar à PRAE-DAE.
3.7	PRAE-DAE	Acompanhar e monitorar os participantes do programa.