

1 Áreas envolvidas nesta norma:

- 1.1 Diretoria de Recursos Humanos.
- 1.2 Coordenação da Pós-Graduação.
- 1.3 Pró-Reitoria Acadêmica.
- 1.4 Produção de Materiais EAD.

2 Definição:

- 2.1 A Pós-Graduação do ensino presencial contrata professores para ministrar aulas por disciplina ofertada em cada um de seus cursos.
- 2.2 A Pós-Graduação e Graduação do EAD contrata professores conteudistas e professores formadores.
- 2.2 Os pagamentos que não forem realizados através de folha de pagamento devem ser por meio de Nota Fiscal de Serviços (PJ – Pessoa Jurídica) ou RPA, conforme a situação do prestador de serviços.

3 Procedimentos:

3.1 Tratativa com os professores da Pós-Graduação do Ensino Presencial:

- 3.1.1 Para os professores com vínculo empregatício devem ser observadas as seguintes condições quanto ao pagamento do serviço prestado na Pós-Graduação:
 - 3.1.1.1 Professores horistas, T12, T20 e T24 terão o pagamento efetuado através de Folha de Pagamento.
 - 3.1.1.2 Os professores T40 devem ter o pagamento do serviço prestado na Pós-Graduação por meio de RPA ou Nota Fiscal de Serviço PJ.
 - 3.1.1.3 Para os professores que atuam na Pós-Graduação do ensino presencial, deve-se realizar um contrato de prestação de serviços determinando o serviço prestado, bem como o tempo previsto para a realização do mesmo.
- 3.1.2 Os coordenadores de curso de Pós-Graduação que desempenham a função de docência na IES, devem ter um contrato de trabalho (registro e anotação na CTPS) para exercerem a coordenação de curso de Pós-Graduação, portanto, recebem através de folha de pagamento.
- 3.1.3 A secretaria da Pós-Graduação presencial deve efetuar os controles para a geração da autorização de pagamento, conforme descrito abaixo:
 - 3.1.3.1 Lançar no sistema Lyceum a frequência dos alunos e as notas das avaliações das disciplinas que devem ser apresentadas pelos professores à conclusão das mesmas.
 - 3.1.3.1.1 Os professores devem entregar livro de chamada e avaliações com as respectivas notas na secretaria da Pós-Graduação.
 - 3.1.3.2 Receber a Nota Fiscal de Serviços PJ dos professores que se enquadram na descrição do item 3.1.1.2.
 - 3.1.3.3 Preencher as planilhas de controle de pagamento e de despesas e o formulário de “Autorização de Pagamento” indicando a forma de pagamento dos professores.
- 3.1.4 Conferir as informações com o projeto pedagógico, validar se o pagamento está em consonância com o mesmo, informar na “Autorização de Pagamento” a qual projeto se refere e solicitar a assinatura do Coordenador da Pós-Graduação, Pró-Reitoria Acadêmica e Diretoria de RH.

3.2 Professores contratados para o EAD:

3.2.1 No EAD, os professores são contratados para prestação de serviços educacionais e para a produção de material pedagógico escrito e audiovisual.

3.2.1.1 Professores contratados como EAD 20, EAD 40, mediador e tutor que tenham vínculo empregatício com a IES recebem através de folha de pagamento até o 5º dia útil.

3.2.1.2 Professores que não tenham vínculo empregatício com a IES, terão o pagamento efetuado através de RPA ou Nota Fiscal de Serviços PJ.

3.2.1.3 Professores contratados para desempenhar serviços específicos e por tempo determinado o serão por meio de contrato de prestação de serviços.

3.2.1.4 Professores do EAD que são Coordenadores contratados por tempo integral e que prestam outros serviços específicos e esporádicos para o próprio EAD, terão estes serviços pagos através de RPA ou Nota Fiscal de Serviços após a realização de contrato de prestação de serviços.

3.2.1.5 Professores horistas, T12, T20 e T24 que atuam no ensino presencial e que atuam no EAD terão o pagamento efetuado através de folha de pagamento,

3.3 A secretaria deve preencher a “Solicitação de Pagamento” com os dados do RPA, anexar a carta aceite, o formulário de autorização ou cópia do e-mail do coordenador do curso autorizando o pagamento. Solicitar assinatura do Diretor Pedagógico, do Coordenador do curso da Graduação ou Pós-Graduação.

3.4 A área de Contratos da Produção de Materiais deve preencher a Solicitação de Pagamento, com os dados do RPA, no momento em que o processo via sistema Sydle é liberado pela área de Produção de Materiais. Na sequência deve ser solicitada a assinatura da Gerência de Produção de Materiais, Diretoria Pedagógica e Pró-Reitoria do EAD.

4 Procedimentos para efetivação do pagamento:

4.1 Todos os formulários devidamente assinados devem ser encaminhados ao RH com antecedência de 5(cinco) dias úteis antes das datas de pagamento, desde que entregue em horário hábil.

4.2 O pagamento através de Nota Fiscal de Serviços PJ deve ser realizado pelo Departamento Financeiro. As notas fiscais devem ser encaminhadas para o Setor Portaria Fiscal, e após lançadas, entregues ao Setor de Contas a Pagar.

4.3 O RH deve lançar valores em folha de pagamento, emitir recibo de RPA e encaminhar ao Setor de Contas a Pagar.

4.4 Os pagamentos dos RPAs serão efetuados nos dias 5 e 20 de cada mês.

5 Histórico de Revisões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
31/05/2016	2.0	Exclusão da NFSA-e e adequação no texto	Relações Trabalhistas
		Inclusão do item 3.4	EAD

Objetivo

Estabelecer as normas para pagamento de professores da Pós-Graduação Presencial e Professores do EAD

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Coordenador da Pós-Graduação		
Coordenador de Relações Trabalhistas		
Gerente Financeiro		
Gerente de Produção de Conteúdos		
Diretor de Recursos Humanos		
Procuradoria Jurídica		
Pró-Reitor Acadêmico		
Reitoria		