

# Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 06		Página 1 de 1	TÍTULO	FOLHA DE PAGAMENTO DE BOLSISTA
VERSSÃO	3	DATA	18/10/2020	RESPONSÁVEL	Secretaria (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu À esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROPLAN 06: Folha de Pagamento de Bolsista</b>”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de Acesso: Restrito</li> <li>• Motivo da restrição: Operações bancárias</li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Orientador da bolsa
2	Incluir relatório de frequência	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “relatório de frequência”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>pdf-digital</i></li> </ul>	Orientador da bolsa
3	Incluir autorização de pagamento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPLAN 06: Autorização de Pagamento</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p>	Orientador da bolsa
4	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Orientador da bolsa
5	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade “ <b>COESF-GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO-PROPLAN-COESF</b> ”.	Orientador da bolsa