



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 14	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO COLABORADOR/PESQUISADOR ESTRANGEIRO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	26/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	COESF

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>GESTÃO:Finanças 014 - Auxílio Financeiro Colaborador/Pesquisador Estrangeiro</b>”. Caso não apareçam todas as 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: <i>Público</i></li></ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Requisitante ou Secretária da Unidade
2	Anexar Relatório de Requisição do SIGA	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento: <i>Relatório</i></li><li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li><li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li><li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li><li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li></ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Requisitante ou Secretária da Unidade
3	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ADM:Geral 037 – Autorização de Requisição do SIGA</b>”.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: <b>nenhum</b></li><li>• Descrição: <b>nenhuma</b></li><li>• Classificação por assuntos: <b>já é preenchido automaticamente</b></li><li>• Observações desta Unidade: <b>(deixar em branco)</b></li><li>• Nível de acesso: <b>público</b></li></ul>	Requisitante ou Secretária da Unidade



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 14	Página 2 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO COLABORADOR/PESQUISADOR ESTRANGEIRO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	26/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	COESF

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>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
5	Anexar documentos exigidos conforme check-list	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento: <i>escolher tipo</i></li><li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li><li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li><li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li><li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li></ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
6	Inserir ofício com justificativa no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ADM:Geral 001 - Ofício</b>”.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: nenhuma</li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Nível de acesso: público</li></ul>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
7	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>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
8	Inserir documentos em bloco de assinatura	<p>Selecionar um documento disponível no processo e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado no menu de ferramentas).</p> <p>Na caixa <b>Bloco</b>, selecionar o bloco disponível para a Direção da Unidade. Selecionar na tabela abaixo os documentos “<b>Autorização Geral de Requisição</b>” e “<b>ADM:Geral 001 - Ofício</b>”.</p> <p>Por fim, clicar no botão <b>Incluir</b>.</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 14	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO COLABORADOR/PESQUISADOR ESTRANGEIRO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	26/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	COESF

9	Disponibilizar Bloco para assinatura	Clicar no link <b>Ir para Blocos de Assinatura</b> . Procurar na lista o Bloco de Assinatura para a Direção da Unidade e clicar no botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”.	Requisitante ou Secretaria da Unidade
10	Assinar documento	Entrar no documento bloco de assinatura e assinar os dois documentos disponibilizados.	Dirigente da Unidade
11	Enviar processo para COESF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”.No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “COESF-GL”.	Requisitante ou Secretaria da Unidade
12	Analisar processo	-	COESF
13	Processo necessita de complementação?	Se SIM, seguir para o <b>Passo 14</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 19</b> .	COESF
14	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: (deixar em branco)</li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li><li>• Nível de acesso: público</li></ul>	COESF
15	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  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).	COESF
16	Retornar processo para o requisitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”.No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do requisitante.	COESF
17	Providenciar documentos solicitados	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 14	Página 4 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO COLABORADOR/PESQUISADOR ESTRANGEIRO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	26/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	COESF

18	Retornar ao <b>Passo 5</b>	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade
19	Realizar procedimentos internos	-	COESF
20	Anexar comprovante da ordem de pagamento no processo	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento: <i>comprovante</i></li><li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li><li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li><li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li><li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li></ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	COESF
21	Inserir despacho de ciência do pagamento para a Unidade	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Nível de acesso: público</li></ul>	COESF
22	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>	COESF
23	Retornar processo para o requisitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”.No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do requisitante.	COESF



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 14	Página 5 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO COLABORADOR/PESQUISADOR ESTRANGEIRO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	26/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	COESF

24	Dar ciência no documento de pagamento	Ir no documento de pagamento e clicar no ícone <b>Ciência</b> .	Requisitante ou Secretaria da Unidade
25	Enviar e-mail SEI avisando o convidado	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no botão <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> . Preencher os campos necessários e clicar em <b>enviar</b> .	Requisitante ou Secretaria da Unidade
26	Concluir processo SEI	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.	Requisitante ou Secretaria da Unidade