

CÓDIGO	POP PPL – 05	Página 1 de 1	TÍTULO	FOLHA DE PAGAMENTO DE BOLSISTA
VERSÃO	1	DATA	12/05/2020	Secretaria (PROPLAN)

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