

CÓDIGO	POP PGP - 06	Página 1 de 2	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
VERSÃO	1	DATA	13/01/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

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 á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 08: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores”. 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> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir seu nome completo</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>Informação pessoal</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 08: Pagamento de Exercícios Anteriores”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>Informação pessoal</i> 	Usuário
3	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>	Usuário

CÓDIGO	POP PGP - 06	Página 2 de 2	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
VERSÃO	1	DATA	13/01/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Inserir Portaria	<p>O requerente devera inserir dentro do processo a Portaria SEI que concedeu a vantagem pecuniária conforme o caso, a qual consta no respectivo processo de requerimento.</p> <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>portaria</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <ul style="list-style-type: none"> - Nato-digital, se originalmente digital - Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Usuário
5	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome GER-REMUNERAÇÕES-PROGEPE, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Secretaria da Unidade