

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 06	Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>FOLHA DE PAGAMENTO DE BOLSISTA</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	18/10/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> L 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>	<b>Orientador da bolsa</b>
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>nato-digital</i></li> </ul>	<b>Orientador da bolsa</b>
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>	<b>Orientador da bolsa</b>
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>	<b>Orientador da bolsa</b>
5	Enviar o processo	<p>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-GL-REITORIA-PROPLAN-COESF-Gerência de Liquidação</b>”.</p>	<b>Orientador da bolsa</b>