

CÓDIGO	POP PGD – 07	Página 1 de 2	TÍTULO	PEDIDO DE PAGAMENTO RETROATIVO
VERSÃO	1	DATA	07/02/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGRAD

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: “PROGRAD BOLSAS 07: Pedido de Pagamento Retroativo” 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 nome completo do professor substituto</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Orientador
2	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 07.1: Solicitação Pag. Retroativo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(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>público</i> 	Orientador
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>	Orientador
4	Enviar processo para GER-BOLSAS-PROGRAD	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-BOLSAS-PROGRAD”.</p>	Orientador

CÓDIGO	POP PGD – 07	Página 2 de 2	TÍTULO	PEDIDO DE PAGAMENTO RETROATIVO
VERSÃO	1	DATA	07/02/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

5	Inserir Despacho com deferimento ou indeferimento do pedido	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerência de Bolsas
6	Preencher e 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>	Gerência de Bolsas
7	Tomar as devidas providências (no caso de Deferimento)	-	Gerência de Bolsas
8	Retornar o processo ao orientador	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade do orientador.	Gerência de Bolsas
9	Processo deferido?	<p>Se SIM, concluir processo.</p> <p>Se NÃO, retornar ao Passo 2 para realizar as devidas correções.</p>	Orientador