

Unidade Solicitante

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas (PROGRAD)**. ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: **Nome do programa acadêmico a que se refere o pagamento de bolsa;**

Interessados: **Nome da unidade solicitante;**

Nível de Acesso: **Público;**

Hipótese Legal: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2 Clique em **Salvar**.

4. Relacione o processo criado com o processo de pagamento ao processo de Empenho de Bolsas (PROGRAD) relativo ao Programa Acadêmico. ([Saiba como](#))

Observação: Caso o empenho do recurso tenha sido realizado por processo físico, basta indicar o número do processo por meio de despacho. Ex: Trata-se de pagamento de bolsa com recurso empenhado por meio do processo nº 23069.XXXXX/XXXX-XX.

5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PAGAMENTO DE BOLSA PROGRAD**. ([Saiba como](#))

5.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Número: **Insere a numeração sequencial de ofícios da unidade que está emitindo o documento**

Descrição: Não precisa preencher;
Interessados: Não precisa preencher;
Classificação por assunto: Não precisa preencher;
Observações desta unidade: Não precisa preencher;
Nível de Acesso: **Público**;
Hipótese legal: Não precisa preencher.

5.2 Clique em **Confirmar dados**.

5.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

5.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

6. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Para anexar a folha de pagamento, clique em incluir documento e escolha o tipo: **externo**

6.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: Escolha a opção **Folha de Pagamento - PROGRAD**.

Data: **incluir a data da inclusão documento**

Escolha uma opção de formato:

1) Nato-digital: Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.

2) Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.

** Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Público**;

Hipótese legal: Não precisa preencher;

Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

6.2 Clique em Confirmar dados.

7. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO - RFP (PROGRAD)** ([Saiba como](#))

7.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Público**;

Hipótese legal: Não precisa preencher.

7.2 Clique em **Confirmar dados**.

7.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

7.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

Se houver alteração na Folha de Pagamento em relação a folha anterior:

8. Elaborar despacho indicando a alteração e solicitando o pagamento para o ordenador de despesa. Para isso, você pode utilizar a funcionalidade do modelo favorito no SEI. O passo a passo para criar e utilizar um modelo favorito no SEI está disponível aqui:

https://www.uff.br/wp-content/uploads/2024/05/passo_a_passo_modelo_favorito.docx-1.pdf

8.1 Vá para o item 10.

Se não houver alteração na Folha de Pagamento em relação a folha anterior:

9. Elaborar despacho solicitando o pagamento para o ordenador de despesa. Para isso, você pode utilizar a funcionalidade do modelo favorito no SEI. O passo a passo para criar e utilizar um modelo favorito no SEI está disponível aqui:

https://www.uff.br/wp-content/uploads/2024/05/passo_a_passo_modelo_favorito.docx-1.pdf

9.1 Vá para o item 10.

10. Após a inclusão do despacho, disponibilize esse documento para que a PROGRAD (Ordenador de Despesas) possa assiná-lo por meio de um bloco de assinatura. [As instruções para incluir um documento em bloco de assinatura estão disponíveis aqui.](#)

11. Clique no número do processo para voltar à tela inicial e em seguida, clique em **Enviar Processo**, selecione a unidade **GPF/GRAD** e clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)