

COMO SE FAZ?

SETORES SOLICITANTES

São setores solicitantes as Coordenações da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Programas de Pós-graduação *Strictu Sensu* e *Latu Sensu*, Departamentos e Unidades Acadêmicas.

- 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: Empenho e Pagamento de Bolsas (PROPP)**.
([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **OFÍCIO PARA EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSA (PROPP)**. ([Saiba como](#))
 - 4.1) 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;
 - 4.2) Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) Caso sejam bolsas provenientes de um Edital (PIBIC, PIBIQUINHO, etc), anexe os seguintes documentos ao processo:
 - 5.1) Edital; e
 - 5.2) Resultado deste edital

6) Para incluir cada documento citado no item 5, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex:Edital, Resultado) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2) Clique em **Confirmar Dados**.

7) Elabore um despacho solicitando autorização de despesa e emissão de empenho. Para isso, execute os passos abaixo:

7.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

7.2) 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;

7.3) Clique em **Confirmar dados**.

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

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

8) Após, disponibilize o despacho para assinatura do Ordenador de Despesa.

8.1.1) Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação do Pró-Reitor(a) PROPPI ([Saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

9) Após efetuada a assinatura no documento, clique em **Enviar Processo** e selecione **GPF/PPI** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

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

10) Após o retorno da GPF/PPI, anexe ao processo a Folha de Pagamento (modelo disponível na página do processo - <http://uff.br/sei/>)

10.1) Para incluir o documento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

10.2) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento. Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: RESTRITO;
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

10.3) Clique em **Confirmar Dados**.

ATENÇÃO AO NÍVEL DE ACESSO DOS DADOS PESSOAIS DOS BOLSISTAS!

11) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO (PROPPI)**. ([Saiba como](#))

- 11.1) 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;
- 11.2) Clique em **Confirmar dados**.
- 11.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 11.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 12) Após a emissão da Nota de Empenho, analise se o processo se enquadra em um dos casos:
- 12.1) Não há alteração da folha de pagamento: Elabore um despacho de autorização de pagamento. Para isso, execute os passos abaixo:
- 12.1.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
- 12.1.2) 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;
- 12.1.3) Clique em **Confirmar dados**.
- 12.1.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 12.1.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 12.1.6) Após, atribua a chefia da Unidade para que ele também assine o despacho.
- 12.1.7) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **DFI/GPF** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))
- Observação: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

12.2) Há alteração na folha de pagamento e o saldo do empenho não é suficiente: Elabore despacho de indicação da alteração realizada e solicitação do reforço do empenho.

12.2.1) Para incluir o documento despacho, siga as etapas descritas no item 12.1.1 a 12.1.5.

12.2.2) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **GPF/PPI** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#)).

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

12.3) Há alteração na folha de pagamento e o saldo do empenho é suficiente: elabore despacho de indicação da alteração realizada e de autorização de pagamento.

12.3.1) Para incluir o documento despacho, siga as etapas descritas no item 12.1.1 a 12.1.5.

12.3.2) Esse despacho deve ser assinado pela chefia do setor.

12.3.3) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **DFI/GPF** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#)).

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

13) Caso o processo retorne para regularização de pendências, proceda com a regularização indicada pela área. Após, elabore despacho indicando a regularização da pendência. Para isso, execute os passos abaixo:

13.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

13.2) 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:
 - Se tiver dados pessoais dos bolsistas: RESTRITO;
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;

- Caso não tenha informação restrita, selecione o nível de acesso PÚBLICO

ATENÇÃO AO NÍVEL DE ACESSO DOS DADOS PESSOAIS DOS BOLSISTAS!

- 13.3) Clique em **Confirmar dados**.
- 13.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 13.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 13.6) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade que solicitou a regularização da pendência para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#)).
- 14) Após o pagamento, o processo retornará para o setor solicitante, que poderá requisitar novos pagamentos (de acordo com a indicação do despacho enviado pela DFI/GPF) ou deverá concluir o processo.
- 14.1) Caso possa ser realizado novo pedido de pagamento: elabore despacho de ciência de pagamento. Para isso, execute os passos abaixo:
- 14.1.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
- 14.1.2) 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;
- 14.1.3) Clique em **Confirmar dados**.
- 14.1.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 14.1.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 14.1.6) Aguarde o período para solicitar novo pagamento.
- 14.1.7) Repita as etapas descritas no item 10.
- 14.2) Caso seja necessário concluir o processo: elabore despacho de encerramento de processo. Para inclusão do despacho ao processo, siga os itens descritos no item 14.1.1 a 14.1.5.

14.2.1) Conclua o processo. ([Saiba como](#))