

SVP

O servidor da SVP abre o Sei com o Login (CPF e senha a mesma utilizada no expresso), vai no menu do lado esquerdo e clica em iniciar processo;

Escolhe o tipo de processo, neste caso de contratação será: Financeiro: Pagamento

Preenche o equivalente a capa de processo: no ícone especificação preenche de acordo com a finalidade do processo, com o nome do setor interessado ao final; No item classificação por assuntos deve ser confirmado de acordo com a finalidade do processo; Nível de acesso será público e clica em Salvar;

Após abertura de processo a SVP relacionara o processo de pagamento ao processo "mãe" no SEI (o processo de celebração do convênio) clicando no 11º ícone (Relacionamentos do Processo) procura o processo "mãe" pelo numero, confere o processo e clica em Adicionar;

Após relacionar o processo o servidor da SVP insere documentação relativa aos estagiários (folha de ponto do estagiário) clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Documentos > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Estagiário XX) > escolhe o formato do documento (neste caso será Nato-gital) > o remetente será o usuário que gerou o ofício > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados;

Na sequencia insere despacho de encaminhamento clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Neste caso será Despacho > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do processo (Despacho para Pagamento de Estagiário) > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será pública > confirma.

Solicita assinatura no SEI a gerência e ao superior imediato através do bloco de um bloco interno ou de assinatura.

Após assinatura encaminha processo à SPOFC.

Envio de Processo:

Encaminha processo a SPOFC clicando no ícone enviar processo> confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SPOFC > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação> deixa em branco o retorno programado> finaliza clicando em enviar.

SPOFC

Recebe processo no Sei

Confere valores. Se os valores estiverem errados, devolve processo para SVP para fazer ajustes. Caso esteja todos os valores corretos, segue fluxo normal do processo.

Insere Dotação Orçamentária clicando em clica no primeiro ícone (incluir documento) > Neste caso será Dotação Orçamentária > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do processo (Despacho para Pagamento de Estagiário) > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será publica > confirma

O servidor da SPOFC assina e solicita assinatura do Superintendente através do bloco de um bloco assinatura;

Após assinatura do Superintendente da SPOF, encaminha para o Gabinete autorizar pagamento (ver processo de envio)

GABINETE

Recebe processo

Inserir despacho de autorização (Documento interno: Despacho) clicar no primeiro ícone (incluir documento) > Neste caso será Despacho > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do processo (Despacho para Pagamento de Estagiário) > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será pública > confirma

Retorna processo a SPOF (ver processo de envio)

SPOFC

Recebe processo e confere documento

Realiza empenho no SIAFE e insere o documento de Empenho clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Empenho > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Empenho nº X) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou o empenho > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

Liquida no SIAFE e insere o documento de Liquidação (seguir os passos acima;

Efetua o pagamento no SIAFE

Ordem bancária

Inserir documento comprobatório de pagamento seguindo os passos de inserir documentos externos;

Inclui Termo de Encerramento clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Neste caso será Despacho > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição dos demais documentos do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será pública > confirma.

Edita o termo com as informações necessárias;

Conclui processo