




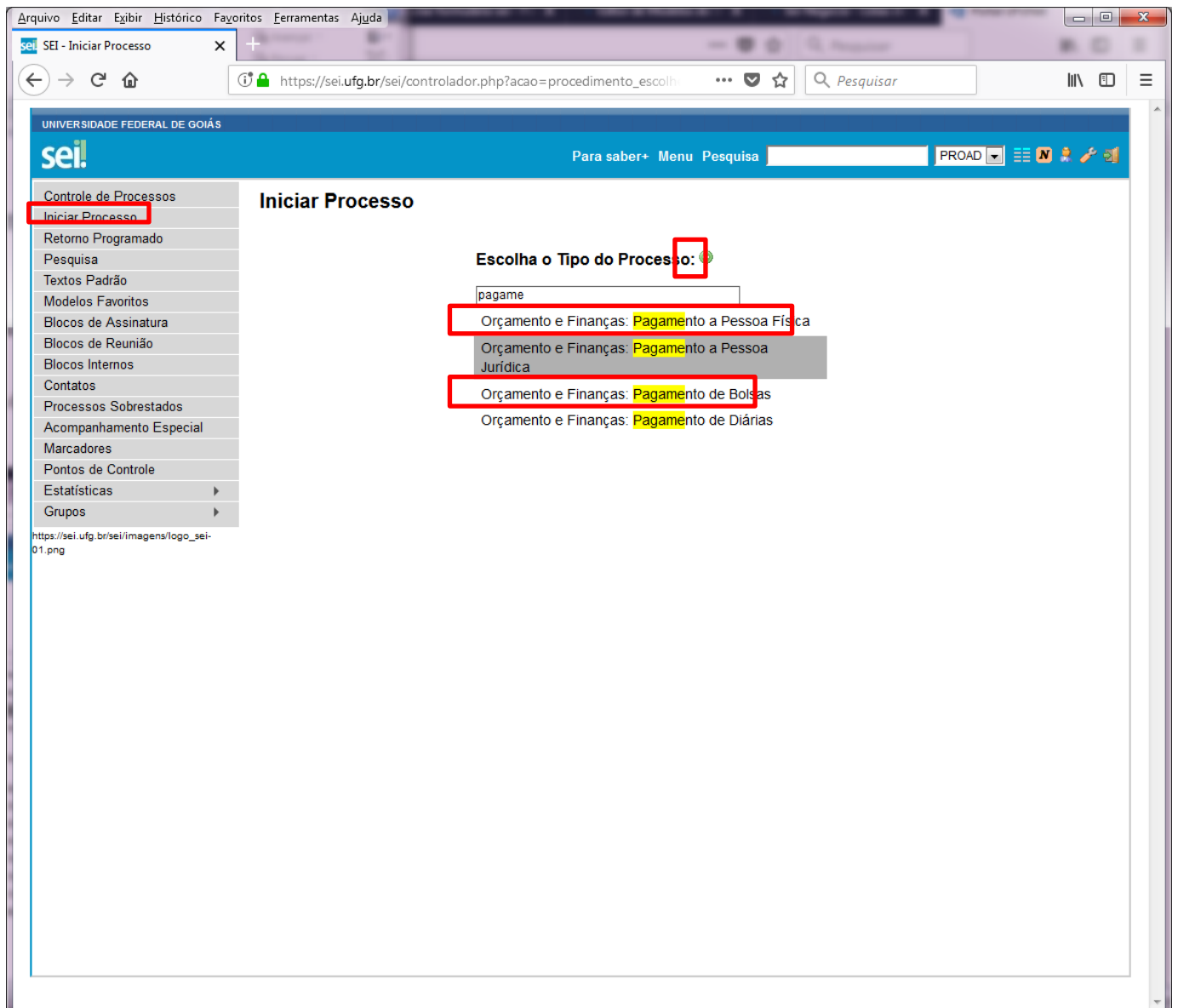
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

## **Processo de pagamento de bolsas e pessoa física – SEI!**

## PROCESSO DE EMPENHO

### Passo 1: Autuar o processo de empenho

Pra iniciar o processo, a Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria, Órgão ou Regional responsável, no site <https://sei.ufg.br/sei/>, deverá clicar em “Iniciar processo”, clicar em , digitar na barra de pesquisa “Pagamento”, selecionar “Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física” ou “Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas”, conforme o caso.



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

sei SEI - Iniciar Processo

https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_escolh

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei Para saber+ Menu Pesquisa PROAD

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial


Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

pagame

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas

Orçamento e Finanças: Pagamento de Diárias

https://sei.ufg.br/sei/imagens/logo\_sei-01.png

Na tela seguinte:



- ✓ **Especificação:** Especificar o tipo de bolsa / pagamento PF (Exemplo: Bolsa Monitoria – Goiânia)
- ✓ **Classificação por Assuntos:** Não Alterar
- ✓ **Interessados:** Nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão
- ✓ **Observações desta unidade:** Descrever o tipo de bolsa / pagamento PF
- ✓ Salvar
- ✓ Processo autuado e gerado o número do processo!!
- ✓ **ATENÇÃO!!!** Anotar o número do processo para controle!!!!

The screenshot shows the 'SEI - Iniciar Processo' web application. The page title is 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS' and the main heading is 'Iniciar Processo'. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', and 'Grupos'. The main content area contains the following fields:

- Tipo do Processo:** A dropdown menu with the selected option 'Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas'. A 'Salvar' button is located to the right of this field.
- Especificação:** A text input field containing the text 'Especificar o tipo de bolsa (Ex: Bolsa PROBEC, Bolsa Projeto tal, etc)'. This field is highlighted with a red box.
- Classificação por Assuntos:** A list box containing the item '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Sup'. It includes search and navigation icons.
- Interessados:** A text input field containing the text 'Unidade acadêmica Interessada'. This field is highlighted with a red box.
- Observações desta unidade:** A text area containing the text 'Descrever o tipo de bolsa'. This area is highlighted with a red box.
- Nível de Acesso:** A group of radio buttons with options 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

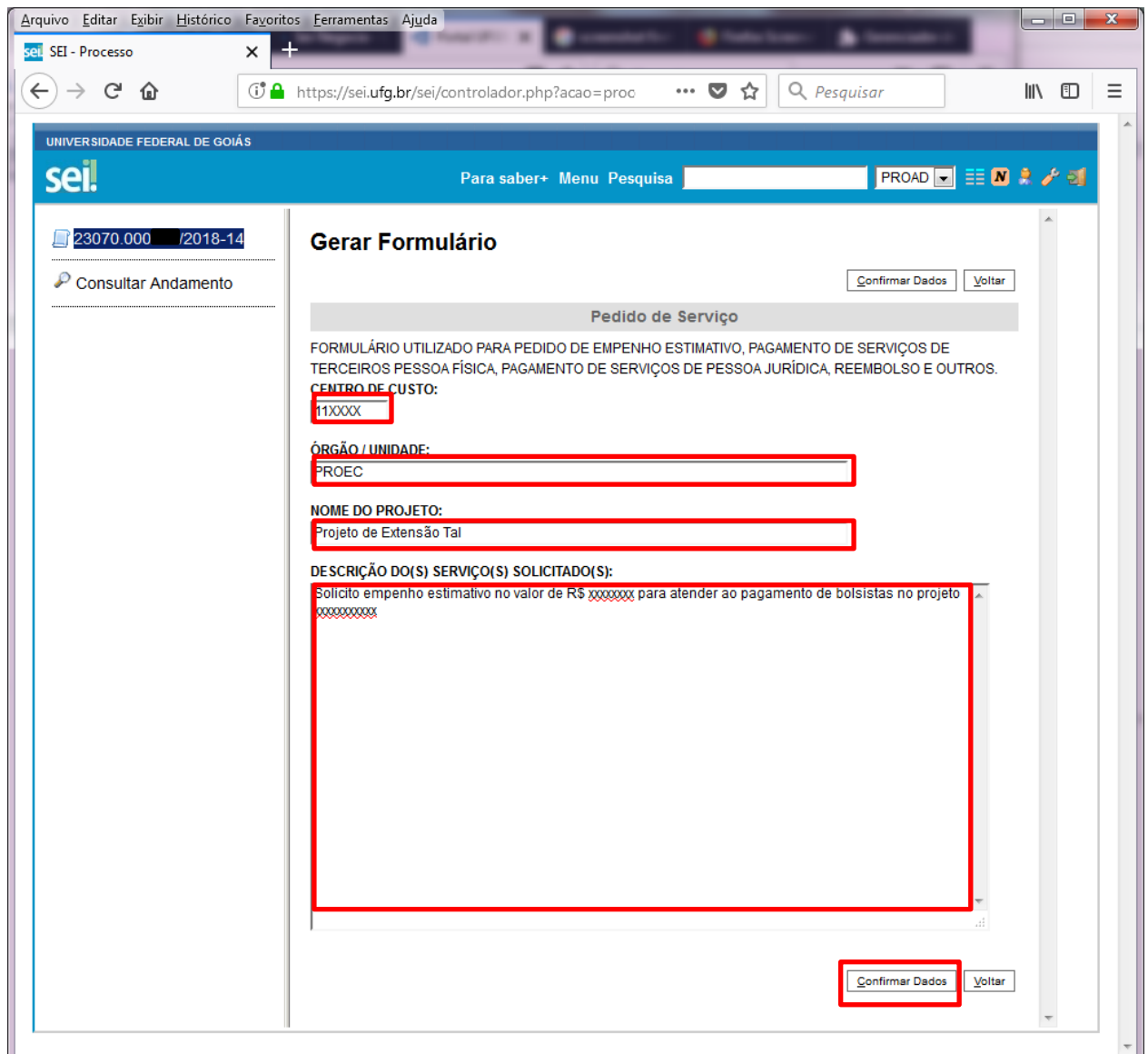
## Passo 2: Inserir o formulário “PEDIDO DE SERVIÇO”

Clicar em Inserir documento , clicar em , digitar na barra de pesquisa: “Pedido de Serviço” e preencher o formulário gerado.

Preenchimento do Pedido de Serviço:

- ✓ **Centro de Custo:** Código Numérico do SIPAC
  - ✓ **ÓRGÃO / UNIDADE:** Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão
  - ✓ **NOME DO PROJETO:** Especificar nome do Projeto
  - ✓ **DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) SOLICITADO(S):** “*Solicito empenho estimativo no valor de R\$ xxxxxxxx para atender ao pagamento de bolsistas ou pessoa física no projeto xxxxxxxxxxxx*”
- Obs:** O valor informado deverá ser o total previsto durante a vigência do projeto
- ✓ Providenciar a assinatura eletrônica do Coordenador, Diretor ou pró-reitor responsável clicando

em 



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

sei SEI - Processo x +

https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=proc

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei! Para saber+ Menu Pesquisa PROAD

23070.000 /2018-14

Consultar Andamento

### Gerar Formulário

Confirmar Dados Voltar

#### Pedido de Serviço

FORMULÁRIO UTILIZADO PARA PEDIDO DE EMPENHO ESTIMATIVO, PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA, PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA, REEMBOLSO E OUTROS.

**CENTRO DE CUSTO:**  
1XXXX


**ÓRGÃO / UNIDADE:**  
PROEC

**NOME DO PROJETO:**  
Projeto de Extensão Tal

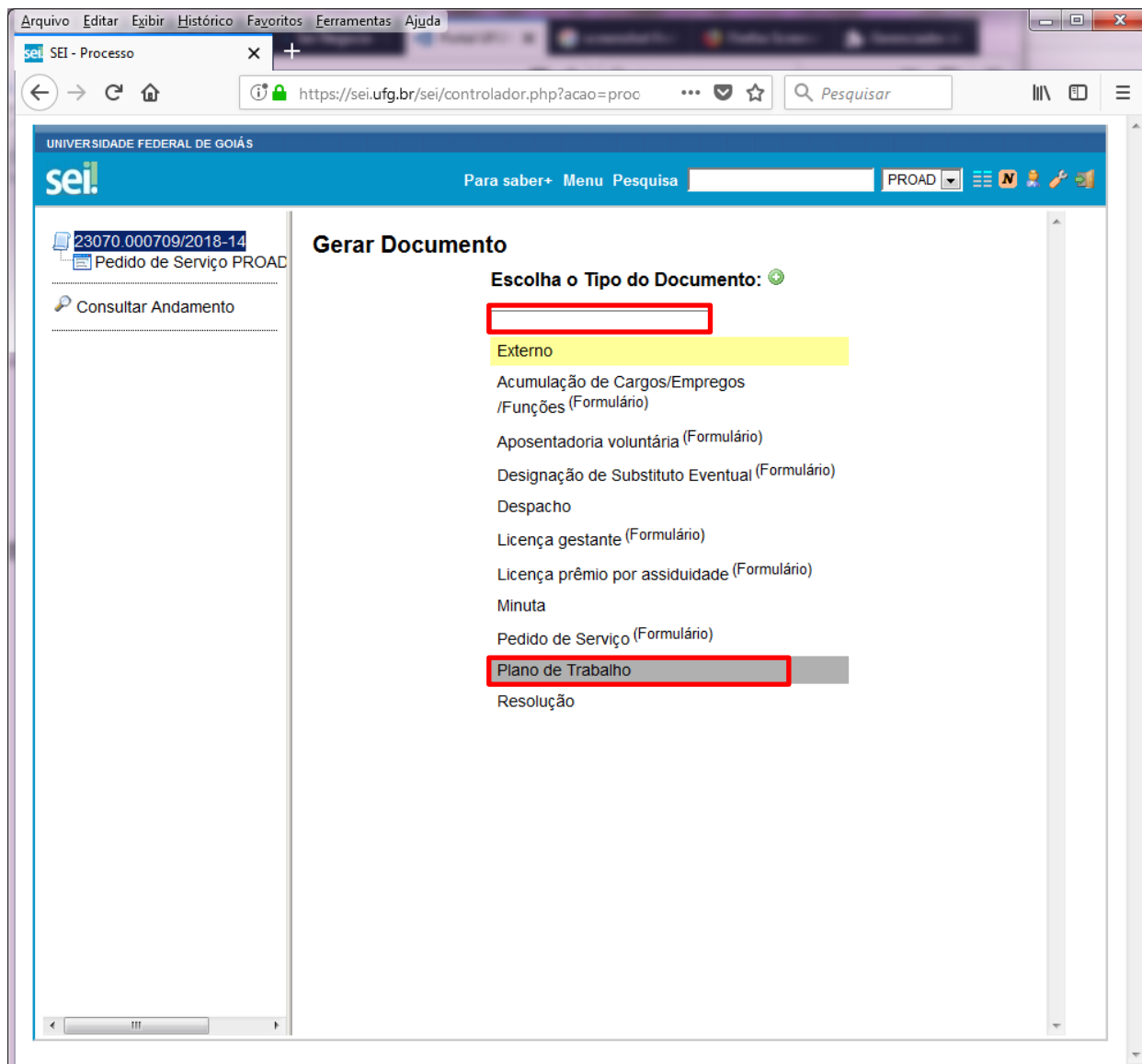
**DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) SOLICITADO(S):**  
Solicito empenho estimativo no valor de R\$ xxxxxxxx para atender ao pagamento de bolsistas no projeto xxxxxxxxxxxx

Confirmar Dados Voltar

### Passo 3: Inserir o Plano de Trabalho / Edital / Projeto

Anexar plano de trabalho, edital ou projeto clicando novamente em “Inserir documento” . Estes documentos poderão ser inseridos ou como documento interno (Plano de Trabalho, Edital ou etc) ou documento externo.

No caso de documento interno, encaminha-lo devidamente assinado eletronicamente.



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

sei SEI - Processo

https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=proc

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS sei! Para saber+ Menu Pesquisa PROAD


23070.000709/2018-14 Pedido de Serviço PROAD

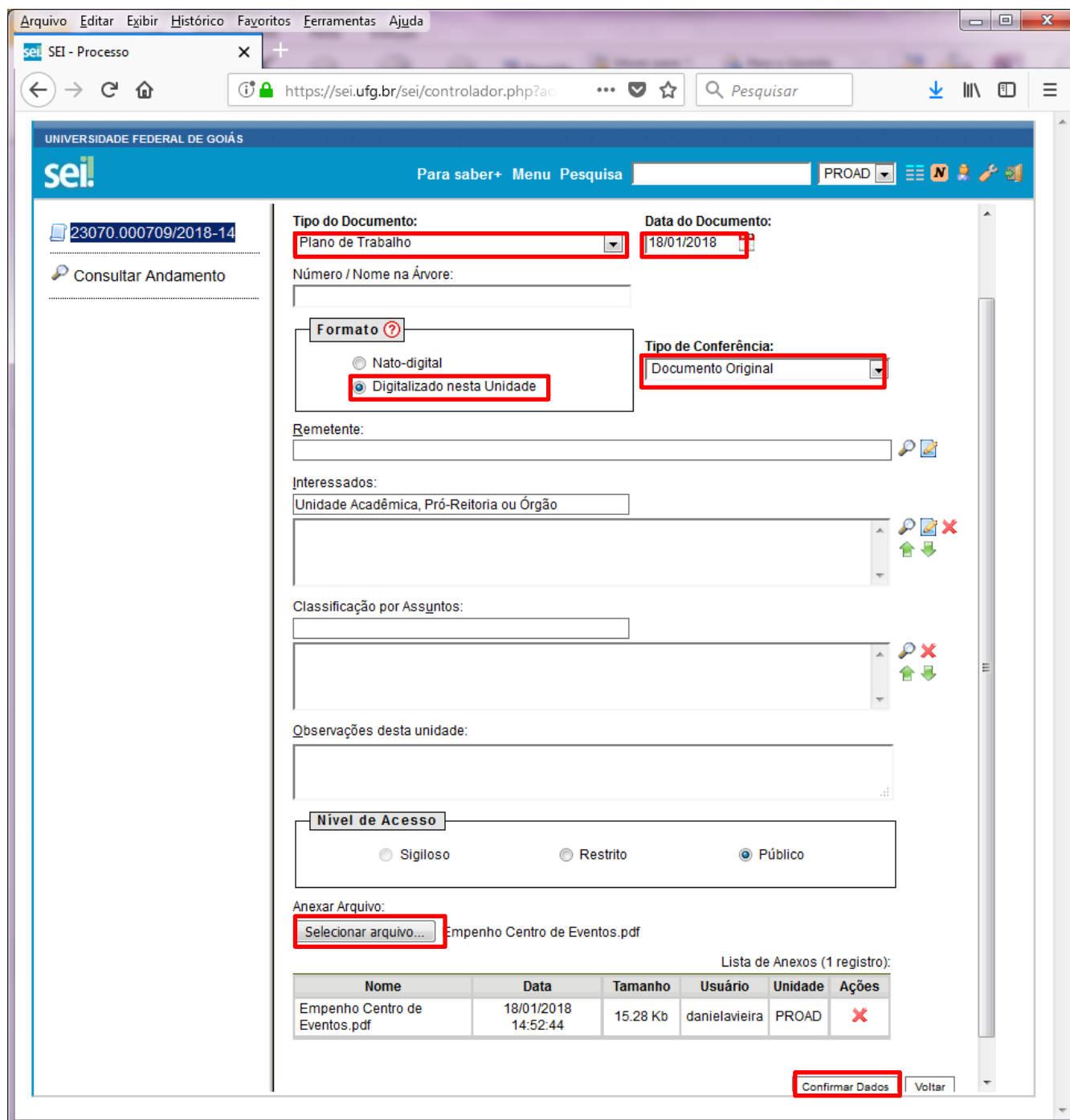
Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Acumulação de Cargos/Empregos /Funções (Formulário)
- Aposentadoria voluntária (Formulário)
- Designação de Substituto Eventual (Formulário)
- Despacho
- Licença gestante (Formulário)
- Licença prêmio por assiduidade (Formulário)
- Minuta
- Pedido de Serviço (Formulário)
- Plano de Trabalho
- Resolução

No caso de documento externo, coletar a assinatura no documento físico, digitaliza-lo e inseri-lo no sistema como documento original. Após a inserção, autenticar o documento clicando no botão “Autenticar Documento” .



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

sei SEI - Processo

https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?ac... Pesquisar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Para saber+ Menu Pesquisa PROAD

23070.000709/2018-14

Consultar Andamento

**Tipo do Documento:** Plano de Trabalho

**Data do Documento:** 18/01/2018

Número / Nome na Árvore:

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

**Tipo de Conferência:** Documento Original

Remetente:

Interessados:

Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:




Selecionar arquivo... Empenho Centro de Eventos.pdf

Lista de Anexos (1 registro):


Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Empenho Centro de Eventos.pdf	18/01/2018 14:52:44	15.28 Kb	danielavieira	PROAD	✖

Confirmar Dados Voltar

#### Passo 4: Despachar e enviar o processo

Clicar em Inserir documento , clicar no , digitar na barra de pesquisa: “Despacho” e despachar para à PROAD para providencias. Não esquecer de assinar .

#### Passo 5: Enviar processo à PROAD

Inseridos todos os documentos dos passos anteriores, clicar em  e encaminhar o processo à PROAD.

**Atenção!!!** Este processo será autuado apenas uma vez durante o período de vigência do projeto

## PROCESSOS DE PAGAMENTO

**ATENÇÃO!!!** Para o pagamento das bolsas, deverá ser autuado um processo de pagamento para cada relação de pagamento. O processo deverá ser autuado e enviado à PROAD dentre o dia 20 a 25 de cada mês.

### Passo 1: Autuar o processo de pagamento (Processo Relacionado)

Pra iniciar o processo, a Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria, Órgão, Pró-Reitoria ou Regional responsável, deverá buscar o processo de empenho (autuado anteriormente) no sistema SEI!. É possível a localização do processo tanto pela página inicial do sistema, na coluna de processos “Gerados”, quanto por meio de pesquisa buscando o número do processo de empenho.

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

sei SEI - Controle de Processos

https://sei.ufg.br/sei/controlador.php

Para saber+ Menu Pesquisa 23070.000XXX/2018-XX PROAD

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

90 registros: 21 registros:


Recebidos  Gerados


23070.000XXX/2018-80

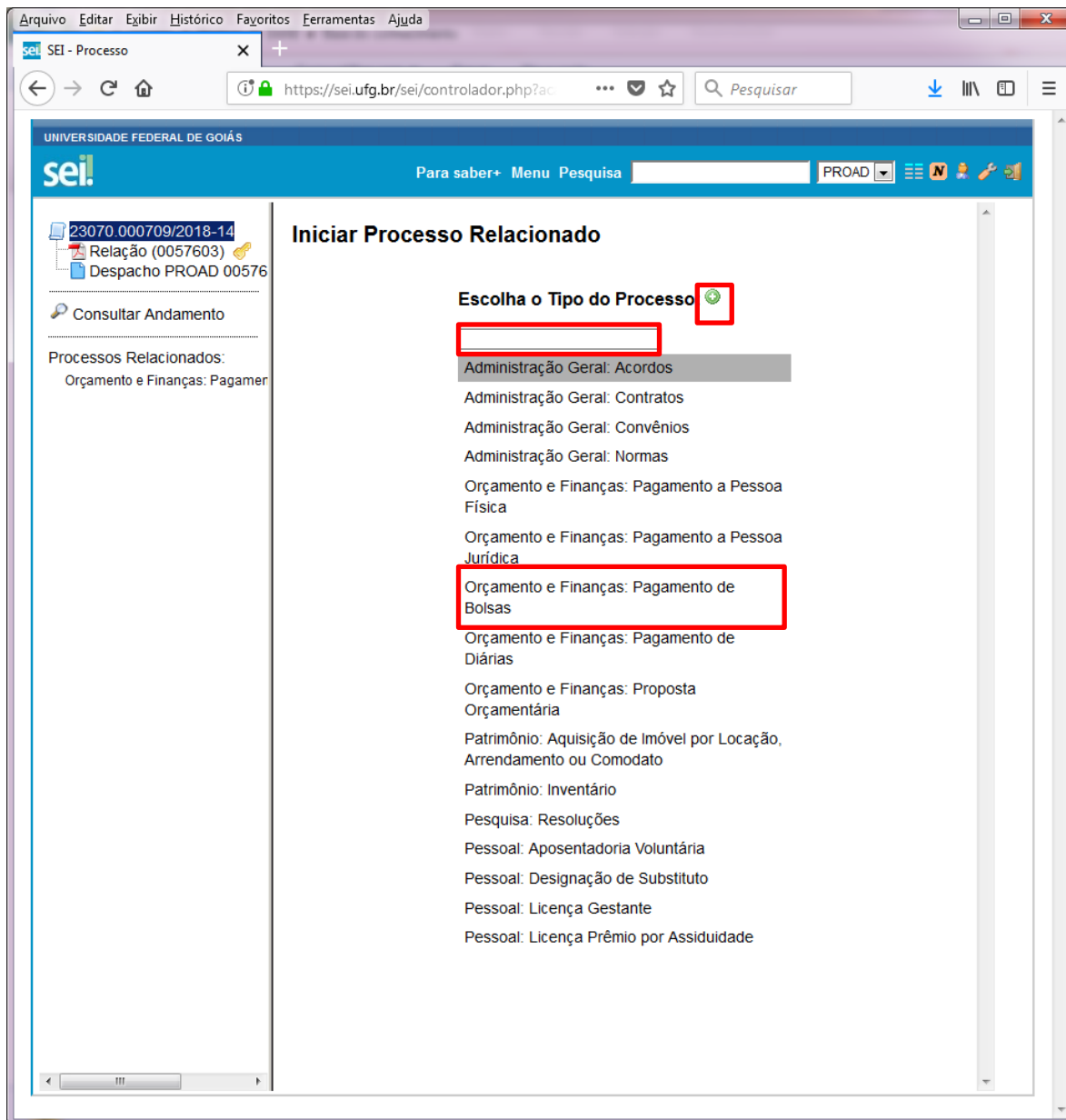
O número de processo de empenho aparecerá neste campo

Também é possível localizá-lo por este campo de pesquisa



Na tela seguinte, clicar no botão de Iniciar processo relacionado  e atuar um novo processo relacionado ao processo de empenho.

Para isto, clicar em , digitar na barra de pesquisa “Pagamento”, selecionar “Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física” ou “Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas”, conforme o caso.



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

sei SEI - Processo

https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?ac... Pesquisar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS


sei Para saber+ Menu Pesquisa PROAD

23070.000709/2018-14  
Relação (0057603)  
Despacho PROAD 00576

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Orçamento e Finanças: Pagamen

### Iniciar Processo Relacionado

Escolha o Tipo do Processo 

- Administração Geral: Acordos
- Administração Geral: Contratos
- Administração Geral: Convênios
- Administração Geral: Normas
- Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física
- Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica
- Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas**
- Orçamento e Finanças: Pagamento de Diárias
- Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária
- Patrimônio: Aquisição de Imóvel por Locação, Arrendamento ou Comodato
- Patrimônio: Inventário
- Pesquisa: Resoluções
- Pessoal: Aposentadoria Voluntária
- Pessoal: Designação de Substituto
- Pessoal: Licença Gestante
- Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade

## Na tela seguinte:

- ✓ **Especificação:** Especificar o tipo de bolsa / pagamento PF (Exemplo: Bolsa Monitoria – Goiânia)
- ✓ **Classificação por Assuntos:** Não Alterar
- ✓ **Interessados:** Nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão
- ✓ **Observações desta unidade:** Relação de pagamento referente ao mês de XXXXX
- ✓ **Nível de Acesso:** Restrito (Hipótese legal: Informações bancárias)
- ✓ Salvar
- ✓ Processo autuado e gerado o número do processo!!

**ATENÇÃO!!! Anotar o número do processo para controle!!!!**

The screenshot shows the 'Iniciar Processo Relacionado' (Start Related Process) form in the SEI system. The form is titled 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS' and 'se.i'. The main content area is titled 'Iniciar Processo Relacionado' and contains the following fields and options:

- Tipo do Processo:** A dropdown menu with 'Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas' selected.
- Especificação:** A text input field containing 'Especificar o tipo de bolsa / pagamento PF (Exemplo: Bolsa Monitoria – Goiânia)'. This field is highlighted with a red box.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, St' selected.
- Interessados:** A text input field containing 'Nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão'. This field is highlighted with a red box.
- Observações desta unidade:** A text input field containing 'Relação de pagamento referente ao mês de XXXXX'. This field is highlighted with a red box.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Restrito' option is selected and highlighted with a red box.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with 'Informações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)' selected. This field is highlighted with a red box.

At the bottom right of the form, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

## Passo 2: Preencher e digitalizar a “Relação de Pagamentos”

- ✓ Entrar no site da PROAD ➔ MENU ➔ Formulários ➔ Relação de pagamentos.
- ✓ Preencher a Relação de pagamento com todos os dados necessários. No campo “Número do Processo”, preencher com o número do processo de empenho.
- ✓ Coletar as assinaturas e digitalizar a Relação de Pagamento.

## Passo 3: Inserir a “Relação de Pagamentos” no SEI!

Clicar em Inserir documento , clicar no , digitar na barra de pesquisa: Externo




Na tela seguinte, preencher:

- ✓ **Tipo do Documento:** Relação
- ✓ **Data do documento:** Data da assinatura
- ✓ **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- ✓ **Tipo de Conferência:** Documento Original
- ✓ **Interessado:** Nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão
- ✓ **Nível de Acesso:** Restrito (Hipótese legal: Informações bancárias)
- ✓ **Selecionar arquivo:** Selecionar a Relação de Pagamento
- ✓ **Confirmar Dados**


Após a inserção, autenticar o documento clicando no botão “Autenticar Documento” .

**ATENÇÃO!!!** No caso de processo de pagamento de pessoa física (H/a / Professores convidados), anexar também a cópia legível de endereço com CEP, RG, CPF e dados bancários

## Passo 4: : Despachar e enviar o processo

Clicar em Inserir documento , clicar no , digitar na barra de pesquisa: “Despacho” e despachar para à PROAD para providencias. Não esquecer de assinar .

## Passo 5: Enviar processo à PROAD

Inseridos todos os documentos dos passos anteriores, clicar em  e encaminhar o processo à PROAD.