

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 05	Página 1 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSAO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Gerar Requisição no SIGA	<p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Reembolso de Taxa de Publicação de Artigo Científico”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u> 	Requisitante da Unidade de PPG
2	Autorizar a Requisição no SIGA	-	Gestor da Unidade
3	Baixar Relatório da Requisição do SIGA	Após autorização da requisição, baixar o arquivo do Relatório da Requisição em PDF e deixar reservado.	Requisitante da Unidade de PPG
4	Abrir um processo novo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “COESF 05: Reembolso Publicação de Artigo Científico”. 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"> • Protocolo: [Escolher: “informado”] <i>Preencher com o número do processo SIGA gerado no item nº 1</i> • Tipo do processo: já é preenchido automaticamente • Especificação: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i> • Classificação por assuntos: 052.221 • Observações desta Unidade: opcional • Interessados: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i> • Nível de acesso: índice <p>Clickar em “salvar” e o processo será criado.</p> <p>Observação: O número do processo SEI deverá ser o mesmo do SIGA, para tanto, ao criar o processo deve-se escolher o campo: “informado” e preencher o número do processo já criado no SIGA.</p> <p>Atenção! Caso marque a opção “Automático” os número do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento</p>	Requisitante da Unidade de PPG

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 05	Página 2 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSAO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)
5	Incluir Requisição do SIGA no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Requisição</i> • Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i> • Número / Nome na Árvore: Preencher o nº da Requisição • Formato: <i>Nato Digital</i> • Remetente: <i>opcional</i> • Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda • Classificação por assuntos: 052.221 • Observações desta Unidade: <i>opcional</i> • Nível de acesso: restrito 		Requisitante da Unidade de PPG
6	Incluir documentação do check list no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Preencher o nome de acordo com cada documento a ser anexado</i> • Data do documento: <i>data atual ou de emissão do documento</i> • Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o complemento do nome do documento</i> • Formato: <i>Digitalizado nessa unidade (se for físico) ou</i> • Formato: <i>Nato Digital (se for documento eletrônico)</i> • Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> • Remetente: <i>opcional</i> • Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda • Classificação por assuntos: 052.221 • Observações desta Unidade: <i>opcional</i> • Nível de acesso: a depender do tipo de documento <p>***Repetir esse passo até anexar toda a documentação prevista no check list do site da COESF (https://www2.ufjf.br/coesf/pops/) e nas PORTARIAS ad referendum Nº. 10 e 11/2020 – CSPP, ***</p>		Requisitante da Unidade de PPG
7	Autenticar Documentos	<p>Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em “autenticar documento”: </p> <p>(repetir o passo para cada documento que exige autenticação)</p>		Requisitante da Unidade de PPG

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 05	Página 3 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSAO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)

8	Incluir a Autorização de Pagamento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “PROGEFI: AUTORIZAÇÃO GERAL DE REQUISIÇÃO”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>Autorização de pagamento</i> • Classificação por assuntos: <i>052.221</i> • Observações desta Unidade: <i>opcional</i> • Nível de acesso: público 	Requisitante da Unidade de PPG
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar”. Colher as assinaturas no documento do beneficiário e da chefia. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Requisitante da Unidade de PPG e Gestor da Unidade
10	Incluir declaração da Portaria <i>ad referendum</i> nº 10/2020/CSPP P	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “GERAL 03: Declaração”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>opcional</i> • Classificação por assuntos: <i>052.221</i> • Observações desta Unidade: <i>opcional</i> 	Beneficiário/ Requisitante
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Informações para o preenchimento pelo beneficiário:</p> <p>Utilizar o Anexo I ou o Anexo II como modelo para a declaração, de acordo com o art. 4º da Portaria <i>ad referendum</i> nº 10/2020/CSPP</p> <p>Site: https://www2.ufjf.br/cspp/publicacoes/portarias-e-resolucoes/2020-2/ (Portaria <i>ad referendum</i> nº 10/2020/CSPP)</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Beneficiário/ Requisitante
12	Enviar processo para análise da PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ SEC-PROPP ”.	Beneficiário/ Requisitante

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 05	Página 4 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSAO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)
13	Analizar e Emitir parecer			- PROPP/CSPP
14	Parecer é favorável?			Se <u>SIM</u> ir para o Passo 17 . Se <u>NÃO</u> ir para o Passo 15 PROPP/CSPP
15	Devolver o Processo para arquivamento na Unidade			- PROPP/CSPP
16	Recebimento do processo pela Unidade		- A <u>não viabilidade</u> definida pela PROPP representa a impossibilidade de seguimento do processo. A Unidade solicita cancelamento da requisição por e-mail (coesf.empenho@ufjf.br); e concluir o processo, anexando o email de resposta de cancelamento da requisição.	Requisitante da Unidade
17	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária		Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COESF-GEO ”.	PROPP/CSPP
18	Analizar processo		-	Gerência de Execução Orçamentária
19	Necessita de complementação?		Se <u>SIM</u> , ir para o Passo 20 . Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o Passo 24 .	Gerência de Execução Orçamentária
20	Diligenciar documentos ao gestor/ responsável/ Beneficiário		Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo do Documento: “ Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>opcional</i> • Classificação por assuntos: 052.221 • Observações desta Unidade: <i>opcional</i> Nível de acesso: a depender do tipo de documento Enviar processo para Unidade	Gerência de Execução Orçamentária
21	Receber o processo e providenciar complementação		(Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passos 6 e 7)	Beneficiário/ Requisitante

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 05	Página 5 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSAO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL
22	Enviar o Processo para COESF: GER. Execução Orçamentária-GEO	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF-GEO”.		Beneficiário/ Requisitante
23	Analizar processo	Proceder como no Passo 19.		Gerência de Execução Orçamentária
24	Procedimentos Internos da COESF para pagamento*	<p>24.1 COESF-GEO disponibiliza bloco para Dotação Orçamentária a ser assinado pela Coordenação COESF.</p> <p>24.2 GEO-COESF irá emitir NE e enviar para GL-COESF.</p> <p>24.3 GL-COESF realiza os procedimentos para liquidação e envia o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro GEF-COESF.</p> <p>24.4 Coordenação assina autorizando o pagamento e o processo é enviado à Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).</p> <p>24.5 GEF-COESF realiza a apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p>24.6 GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão.</p> <p>24.7 Após as regularizações de conformidade e lançamentos SIGA, a GEF-COESF envia o processo para ciência da Unidade Requisitante.</p> <p>Processo é concluído nas mesas COESF.</p>		COESF
25	Incluir cópia da publicação no processo, cumprindo a resolução 25/2017/CSPP	<p>Reabrir o processo na mesa da Unidade.</p> <p>Seguir o parágrafo único do art. 3º da Resolução 25/2017/CSPP:</p> <p>Parágrafo Único. Concedido o auxílio, o pesquisador beneficiado deverá enviar cópia do artigo publicado em até 60 (sessenta) dias contados da publicação no periódico.</p>		Beneficiário/ Requisitante
26	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .		Requisitante da Unidade de PPG

*Os procedimentos da COESF nesse POP estão resumidos pois são bastante complexos e longos, estando previstos em mapeamentos e POPs específicos do próprio setor.