


		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CÓDIGO	POP COESF – 02	Página 1 de 4	TÍTULO	OUTROS SERVIÇOS
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)


Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Gerar Requisição no SIGA	<p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “OUTROS SERVIÇOS”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u> <p>IMPORTANTE:</p> <p>1.1 Para Anuidade escolher o tipo “Entidades Representativas de Classe Nacionais” ou “Entidades Representativas de Classe Internacionais”.</p> <p>1.2 Para taxas obrigatórias escolher o tipo “Taxas Obrigatórias de Municípios, Estados e Governo”.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
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/ Demandante da Unidade
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 02: Outros Serviços (Pagamento de Taxas, Anuidades)”. 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”] Preencher com o número do processo SIGA gerado no item nº 1 • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>inserir o número da requisição</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> • Interessados: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: restrito (marcado automaticamente) <p style="text-align: center;">Clicar 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>(Caso marque a opção “Automático” os números do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento).</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade


		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CÓDIGO	POP COESF – 02	Página 2 de 4	TÍTULO	OUTROS SERVIÇOS
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

5	Anexar 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 / Interessado/ Classificação: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: restrito (marcado automaticamente) 	Requisitante/ Demandante da Unidade
6	Anexar 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 correspondente ao documento</i> • Data do documento: <i>data atual ou da emissão do documento</i> • Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o complemento do nome do documento</i> • Formato: <i>Nato Digital</i> • Remetente / Interessado/ Classificação: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: restrito (marcado automaticamente) <p>***Repetir esse passo até anexar toda a documentação referente ao processo, de acordo com o check list, disponível em: https://www2.ufjf.br/coesf/pops/ ***</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
7	Autenticar Documentos	<p>Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em “autenticar documento”:</p>  (repetir o passo para cada documento que necessite de autenticação)	Requisitante/ Demandante da Unidade
8	Inserir a Autorização de Pagamento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento “PROPLAN – 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>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: restrito (marcado automaticamente) 	Requisitante/ Demandante da Unidade

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CÓDIGO	POP COESF – 02	Página 3 de 4	TÍTULO	OUTROS SERVIÇOS
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

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>	<p>Requisitante/ Demandante da Unidade</p> <p>Gestor da Unidade</p>
10	Inserir a Nota Fiscal/Fatura ou Boleto	<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: Nota ou Boleto • Data do documento: <i>data da emissão do documento</i> • Número / Nome na Árvore: Fiscal e o n° da Nota • Formato: <i>Nato Digital</i> • Remetente / Interessado/ Classificação: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: <i>restrito (marcado automaticamente)</i> 	<p>Requisitante/ Demandante da Unidade</p> <p>Gestor da Unidade</p>
11	Incluir documento de “Ateste”	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “COESF: Ateste de Documento Fiscal”.</p>	<p>Gestor da Unidade</p>
12	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” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p>Observação: O Gestor ou Chefia imediata deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura ou Boleto da Anuidade/Taxa, confirmando a autorização para o pagamento.</p>	<p>Gestor da Unidade</p>
13	Enviar o Processo para COESF: Secretaria	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF-GEO: Gerência de Execução Orçamentária”.</p>	<p>Requisitante/ Demandante da Unidade</p>
14	Analisar processo	-	<p>Gerência de Execução Orçamentária</p>

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CÓDIGO	POP COESF – 02	Página 4 de 4	TÍTULO	OUTROS SERVIÇOS
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

15	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o Passo 16 . Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 20 .	Gerência de Execução Orçamentária
16	Diligenciar documentos ao gestor/responsável	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos.	Gerência de Execução Orçamentária
17	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passos 6 e 7)	Requisitante/ Demandante da Unidade
18	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 ”	Requisitante/ Demandante da Unidade
19	Analisar processo	Proceder como no Passo 15 .	Gerência de Execução Orçamentária
20	Procedimentos Internos da COESF*	<p>20.1 – Coordenação providenciará a dotação orçamentária</p> <p>20.2 – Gerência de Execução Orçamentária (GEO-COESF) realizará o empenho e enviará Processo para Gerência de Liquidação (GL-COESF).</p> <p>20.3 – Gerência de Liquidação realiza os procedimentos para liquidação e envia o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro-COESF.</p> <p>20.4 – Coordenação autoriza o reembolso e envia o processo para Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).</p> <p>20.5 – GEF-COESF realiza a apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p>20.6 – GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão e envia o processo para ciência e arquivamento na Unidade Requisitante.</p>	COESF
21	Dar ciência e concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Requisitante/ Demandante da Unidade

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