

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 1 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO	
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: “Taxa de Inscrição”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u> <p>IMPORTANTE: Esse processo deve ser aberto <u>ANTES</u> do evento, em tempo hábil para tramitação. Deverá ser verificado se a empresa promotora do evento aceita a forma de pagamento via empenho.</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 03: Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento”. 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: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: [deixar em branco] • Interessados: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i> • Nível de acesso: restrito (já está 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 número do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento)</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 2 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO	
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: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: <i>restrito (já está marcado automaticamente)</i> 	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 cada nome de cada documento</i> ● Data do documento: <i>data atual ou data da emissão</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Completar informações do nome do documento</i> ● Formato: <i>Nato Digital</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: <i>restrito (já está marcado automaticamente)</i> <p>***Repetir esse passo até anexar toda a documentação prevista no check list do site da COESF: https://www2.ufjf.br/coesf/pops/ ***</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
7	Inserir a Autorização de Pagamento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF: Autorização tx/ Reembolso de Inscrição”.</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: <i>restrito (já está marcado automaticamente)</i> 	Requisitante/ Demandante da Unidade

acesse o		Procedimento Operacional Padrão		
				
CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 3 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)



8	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>
9	O beneficiário é Discente?	Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 10 . Se <u>SIM</u> ir para o Passo 19 .	Requisitante/ Demandante da Unidade
10	Evento é Presencial?	Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 12 . Se <u>SIM</u> ir para o Passo 19 .	Requisitante/ Demandante da Unidade
11	O evento é referente à apresentação de Trabalho?	Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 12 . Se <u>SIM</u> ir para o Passo 19 .	
12	Inserir Ofício endereçado à Gerência de Afastamentos (PROGEPE)	<p>No caso de EVENTO ONLINE (VIRTUAL):</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “GERAL 01: Ofício”.</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>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: <i>restrito (já está marcado automaticamente)</i> 	Beneficiário/ Demandante
13	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: Gerar Ofício a ser endereçado à Gerência de Afastamentos, Qualificação e Capacitação (GAQC-PROGEPE) contendo:</p> <p>a) nome completo do servidor interessado, matrícula SIAPE, CPF, telefone, e-mail, unidade de lotação;</p> <p>b) o requerimento de análise, indicando no corpo do ofício a cópia do trecho do PDP da UFJF onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento</p> <p>c) justificativa da relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais da unidade de lotação.</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/ Demandante

Procedimento Operacional Padrão


CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 4 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

14	Enviar processo para NUDEP.	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ PROGEPE-NUDEP ”.	Beneficiário/ Demandante
15	Analisar e Emitir parecer	-	GAQC- PROGEPE
16	Parecer é favorável?	Se <u>NÃO</u> ir para o Passo 17 , se <u>SIM</u> ir para o Passo 19	GAQC- PROGEPE
17	Devolver o Processo para arquivamento na Unidade	-	GAQC- PROGEPE
18	Arquivar o processo	-	Requisitante/ Demandante da Unidade
19	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COESF-GEO ”.	GAQC- PROGEPE ou Requisitante/ Demandante da Unidade
20	Analisar processo	-	Gerência de Execução Orçamentária
21	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o Passo 22 . Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o Passo 26 .	Gerência de Execução Orçamentária
22	Diligenciar documentos ao gestor/responsável	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos. Proceder como no Passo 12 .	Gerência de Execução Orçamentária
23	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passo 6)	Beneficiário/ Demandante
24	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COESF-GEO ”.	Beneficiário/ Demandante

acesse o		Procedimento Operacional Padrão		
				
CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 5 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

25	Analisar processo	Proceder como no Passo 21 .	Gerência de Execução Orçamentária
26	Solicitar Dotação Orçamentária para a Coordenadora	Coordenadora irá efetuar a Dotação Orçamentária e autorizar o empenho.	Coordenadora COESF
27	Emitir o empenho e encaminhar processo para a Secretaria-COESF	-	Gerência de Execução Orçamentária
28	Expedir o empenho para empresa e devolver o processo para ciência da Unidade Requisitante.	-	Secretaria-COESF
29	Reabrir processo	APÓS DECORRIDO O EVENTO: Caso o processo esteja temporariamente concluído reabrir o processo na Unidade Requisitante clicando no ícone “reabrir processo”, na barra de ferramentas do processo: 	Requisitante/ Demandante da Unidade
30	Incluir Documentos de Participação no evento	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ Externo ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>Certificado /ou Anexo</i> ● Data do documento: <i>data do documento</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>[Nota Fiscal / Fatura / Recibo]</i> ● Formato: <i>digitalizado nessa unidade</i> ● Tipo de conferência: <i>Documento Original</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: <i>restrito (já está marcado automaticamente)</i> ***Repetir os passos para cada documento a ser anexado	Requisitante/ Demandante da Unidade
31	Autenticar Documentos	Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em “ autenticar documento ”:  (repetir o passo para cada documento)	Requisitante/ Demandante da Unidade

acesse o					<h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>	
CÓDIGO	POP COESF- 03					
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)	

32	Inserir Ofício endereçado à COESF	<p>Proceder como no Passo 12.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
33	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 Gestor:</p> <p>Gerar Ofício a ser endereçado à COESF atestando a Nota Fiscal de realização do evento e confirmando a participação do servidor (TAE/Docente) ou do Discente no evento.</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>	Gestor da Unidade
34	Enviar Processo para COESF	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF: Secretaria”.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
35	Procedimentos Internos da COESF*	<p>35.1– Secretaria-COESF dará entrada na Nota Fiscal e enviará Processo para Gerência de Liquidação (GL-COESF).</p> <p>35.2– GL-COESF realiza os procedimentos da liquidação e envia o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro-COESF.</p> <p>35.3– Coordenação autoriza o pagamento e envia o processo para Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).</p> <p>35.4– GEF-COESF realiza a apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p>35.5– GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão e envia o processo para ciência e arquivamento na Unidade Requisitante.</p>	COESF
36	Dar ciência e concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	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.