


Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E 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 (PÓS-EVENTO)	<p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Reembolsos”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u> <p>IMPORTANTE: Esse tipo de processo só pode ser iniciado APÓS a participação do interessado no evento.</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 04: Reembolso 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

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 2 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E 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: <i>Preencher o nº da Requisição</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> 	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 tipo de acordo com cada tipo de documento a ser anexado</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: <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	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 no formato: digitalizado na unidade)</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade

Procedimento Operacional Padrão


CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 3 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)


8	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
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/ Demandante da Unidade Gestor da Unidade
10	O beneficiário é Discente?	Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 11 . Se <u>SIM</u> ir para o Passo 20 .	Requisitante/ Demandante da Unidade
11	Evento é Presencial?	Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 13 . Se <u>SIM</u> ir para o Passo 20 .	Requisitante/ Demandante da Unidade
12	O evento é referente à apresentação de Trabalho?	Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 13 . Se <u>SIM</u> ir para o Passo 20 .	
13	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

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 4 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

14	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>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
15	Enviar processo para NUDEP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ PROGEPE-NUDEP ”.	Beneficiário/ Demandante
16	Analisar e Emitir parecer	-	GAQC- PROGEPE
17	Parecer é favorável?	Se <u>NÃO</u> ir para o Passo 18 , se <u>SIM</u> ir para o Passo 20	GAQC- PROGEPE
18	Devolver o Processo para arquivamento na Unidade	-	GAQC- PROGEPE
19	Arquivar o processo	-	Requisitante/ Demandante da Unidade
20	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
21	Analisar processo	-	Gerência de Execução Orçamentária

acesse o					<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>	
CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 5 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO		
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)	

22	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o Passo 23 . Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o Passo 27 .	Gerência de Execução Orçamentária
23	Diligenciar documentos ao gestor/ responsável/ Beneficiário	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos. Proceder como no Passo 13 .	Gerência de Execução Orçamentária
24	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passos 6 e 7)	Beneficiário/ Demandante
25	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
26	Analisar processo	Proceder como no Passo 22 .	Gerência de Execução Orçamentária
27	Procedimentos Internos da COESF para pagamento*	<p>27.1 – Coordenação irá providenciar a dotação orçamentária.</p> <p>27.2 – GEF-COESF irá emitir NE e enviar para GL-COESF.</p> <p>27.3 – GL-COESF realiza procedimentos para liquidação.</p> <p>27.4 – Coordenação autoriza o reembolso e envio para GEF-COESF.</p> <p>27.5 – GEF-COESF realiza apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p>27.6 – GCRG-COESF realiza conformidade e o registro de gestão e envia o processo para ciência e arquivamento na Unidade Requisitante.</p>	COESF
28	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.