


## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF -05	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	01/07/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

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

## Procedimento Operacional Padrão



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

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF -05	Página 3 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
8	Inserir a Autorização de Pagamento	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento: <b>“PROPLAN: AUTORIZAÇÃO GERAL DE REQUISIÇÃO”</b> .	Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade de PPG</b>
9	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).	Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> . Colher as assinaturas no documento do beneficiário e da chefia. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade de PPG E Gestor da Unidade</b>
10	Inserir declaração da Portaria <i>ad referendum</i> nº 10/2020/CSPP	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento: <b>“GERAL 03: Declaração”</b> .	Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:	<b>Beneficiário/ Demandante</b>
11	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).	Informações para o preenchimento pelo beneficiário:  Utilizar o <b>Anexo I</b> ou o <b>Anexo II</b> como modelo para a declaração, de acordo com o art. 4º da Portaria <i>ad referendum</i> nº 10/2020/CSPP  Site: <a href="https://www2.ufjf.br/cspp/publicacoes/portarias-e-resolucoes/2020-2/">https://www2.ufjf.br/cspp/publicacoes/portarias-e-resolucoes/2020-2/</a> (Portaria <i>ad referendum</i> nº 10/2020/CSPP)	<b>Beneficiário/ Demandante</b>
12	Enviar processo para análise da PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“SEC-PROPP”</b> .		<b>Beneficiário/ Demandante</b>

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF -05	Página 4 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
13	Analisar e Emitir parecer	-		<b>PROPP/CSPP</b>
14	Parecer é favorável?	Se <u>NÃO</u> ir para o <b>Passo 15</b> , se <u>SIM</u> ir para o <b>Passo 17</b>		<b>PROPP/CSPP</b>
15	Devolver o Processo para arquivamento na Unidade	-		<b>PROPP/CSPP</b>
16	Arquivar o processo	-		<b>Requisitante/ Demandante da Unidade de PPG</b>
17	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>COESF-GEO</b> ”.		<b>PROPP/CSPP</b>
18	Analisar processo	-		<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>
19	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o <b>Passo 20</b> . Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o <b>Passo 24</b> .		<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>
20	Diligenciar documentos ao gestor/responsável/Beneficiário	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo do Documento: “ <b>GERAL 00: Despacho</b> ”. Preencher, salvar e assinar Enviar para o Beneficiário.		<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>
21	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos <b>Passos 6 e 7</b> )		<b>Beneficiário/ Demandante</b>
22	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>COESF-GEO</b> ”.		<b>Beneficiário/ Demandante</b>

acesse o					<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	
CÓDIGO	POP COESF - 05	Página 5 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO		
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)	
23	Analisar processo	Proceder como no <b>Passo 19.</b>			<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>	
24	Procedimentos Internos da COESF para pagamento*	<p><b>24.1</b> – Coordenação irá providenciar a dotação orçamentária.  <b>24.2</b> – GEF-COESF irá emitir NE e enviar para GL-COESF.  <b>24.3</b> – GL-COESF realiza procedimentos para liquidação.  <b>24.4</b> – Coordenação autoriza o reembolso e envio para GEF-COESF.  <b>24.5</b> – GEF-COESF realiza apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).  <b>24.6</b> – GCRG-COESF realiza conformidade e o registro de gestão e envia o processo para ciência e prestação de contas na Unidade Requisitante.</p>			<b>COESF</b>	
25	Inserir cópia da publicação no processo	<p>Seguir o parágrafo único do art. 3º da Resolução 25/2017/CSPP:</p> <p><b>Parágrafo Único.</b> Concedido o auxílio, o pesquisador beneficiado deverá enviar cópia do artigo publicado em até <b>60 (sessenta) dias</b> contados da publicação no periódico.</p>			<b>Beneficiário/ Demandante</b>	
26	Dar ciência e concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>” .</p>			<b>Requisitante/ Demandante da Unidade de PPG</b>	

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