

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 1 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	1	DATA	07/04/2022	RESPONSÁVEL Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Gerar Requisição no SIGA	<p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando (Nacional)” ou “Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando (Internacional)”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u> 	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 09: Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando”. 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: [<i>deixar em branco</i>] Interessados: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i> Nível de acesso: público <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/ SEC - PPG


CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 2 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - 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: restrito (dados pessoais) 	Requisitante/ SEC - PPG
6	Incluir Termo de Compromisso	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF 09.2: Declaração/Termo de Compromisso Discente”.</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: público 	Requisitante/ Demandante da Unidade
7	Preencher e salvar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar”.</p>	Requisitante/Demandante da Unidade

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 3 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF

8	Inserir a Autorização de Pagamento e Declaração de Frequência	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “PROPLAN: Autorização Geral de Requisição e COESF 09.1 Declaração de Frequência p Auxílio Fin”.</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: público 	Requisitante/ Demandante da Unidade
9	Gerenciar assinatura externa	<p>Para disponibilizar o termo de compromisso para assinatura de usuário externo, o usuário deve ter acesso ao SEI, que deve ser solicitado através do site: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/.</p> <p>Com o cadastro devidamente liberado, ir ao menu do documento “COESF 09.2 Declaração/Termo de Compromisso” e clicar na opção “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” e selecionar o usuário que poderá assinar o documento.</p>	Requisitante / SEC - PPG
10	Assinar documento	Clicar no número do processo disponibilizado, em seguida acessar o documento e assinar com a senha do sistema.	Discente
11	Anexar documentação do check list no processo	<p>A documentação poderá ser encaminhada por e-mail para anexação ao processo pelo servidor da Secretaria.</p> <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: público ou restrito (dependendo 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/ ***</p>	Requisitante/ SEC - PPG

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 4 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF

12	Autenticar Documentos	<p>Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicarem “autenticar documento”: </p> <p>(repetir o passo para cada documento que exige autenticação no formato: digitalizado na unidade)</p>	Requisitante/ SEC-PPG
13	Enviar o Processo para COESF-GL: Gerência de Liquidação	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COESF-GL”.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
14	Analisar processo	-	Gerência de Liquidação
15	Avaliar Necessidade de complementação	<p>Se <u>SIM</u>, ir para o Passo 16. Se <u>NÃO</u>, seguir diretamente para o Passo 21.</p>	Gerência de Liquidação
16	Diligenciar documentos ao gestor/ responsável/ Beneficiário	<p>Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos.</p>	Gerência de Liquidação
17	Enviar o Processo para Unidade Requirante	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade requirante.</p>	Gerência de Liquidação
18	Receber o processo e providenciar complementação	<p>(Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passos 11 e 12)</p>	Beneficiário/ Demandante
19	Enviar o Processo para COESF: Liquidação	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COESF-GL”</p>	Beneficiário/ Demandante
20	Analisar processo	<p>Proceder como no Passo 15.</p>	Gerência de Liquidação
21	Procedimentos Internos da COESF para pagamento*	<p>27.1 – GL-COESF realiza procedimentos para liquidação. 27.2 – Coordenação autoriza o pagamento e envia para GEF-COESF. 27.3 – GEF-COESF realiza apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF). 27.4 – GCRG-COESF realiza conformidade e o registro</p>	COESF

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 5 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	1	DATA	07/04/2022	RESPONSÁVEL Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF

		de gestão e envia o processo para ciência e arquivamento na Unidade Requisitante.	
22	Dar ciência quanto ao pagamento	Ir no menu de ferramentas do documento de pagamento, clicar no ícone “Ciência” .	Requisitante/ Demandante da Unidade
23	Prestação de Contas	<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>público ou restrito (dependendo do tipo de documento)</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
24	Autenticar documentos	Proceder como no Passo 12 .	Requisitante/ Demandante da Unidade
25	Enviar Processo para COESF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF: Secretaria”.	Requisitante/ Demandante da Unidade
26	Concluir Processo	Ir no menu do processo e clicar na opção “concluir processo”	SEC-COESF