

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POPCOESF-10	Página 1 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS	
VERSÃO	1	DATA	04/04/2022	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	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 10: Pagamento de Pessoas Físicas”. Caso não apareça essa opção, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: [Escolher: “Automático”] • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>identificar a demanda</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: [deixar em branco] • Interessados: <i>inserir o nome completo do requisitante/gestor da demanda</i> • Nível de acesso: público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
2	Fazer pesquisa nos sites de contratos da UFJF	<p>Verificar nos sites do setor de Contratos da UFJF (https://www2.ufjf.br/proinfra/contratos/) se algum contrato oferece os serviços demandados</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
3	Há contrato vigente passível de atender a demanda?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 4. Se NÃO ir para o Passo 13.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
4	Inserir o Anexo II do art. 4º da Portaria	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo: “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO II”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: [deixar em branco] • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: [deixar em branco] <p>Nível de acesso: público</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
5	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 “assinar”. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade

acesse o		 <h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POPCOESF-10				
VERSÃO	1	DATA	04/04/2022	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)


6	Enviar processo para o Gestor do Contrato.	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar processo ” e selecionar no campo a respectiva Unidade do Gestor do Contrato.	Requisitante/ Demandante da Unidade
7	Analisar a demanda	-	Gestor do Contrato
8	É possível atendimento da solicitação por meio do contrato?	Se <u>SIM</u> , seguir para o Passo 9 . Se <u>NÃO</u> ir para o Passo 11 .	Gestor do Contrato
9	Prestar o Serviço demandado	Providenciar o atendimento da demanda por meio do contrato	Gestor do Contrato
10	Dar ciência ao Requisitante	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar osDados”:</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> <p>Nível de acesso: público</p> <p>Conteúdo: Dar ciência ao Requisitante da prestação do serviço e determinar o <u>arquivamento</u> do processo pelo atendimento da demanda.</p>	Gestor do Contrato
11	Inserir Despacho informando impossibilidade do atendimento da demanda	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar osDados”:</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> <p>Nível de acesso: público</p> <p>Conteúdo: Justificar a impossibilidade de utilização do contrato para o atendimento da solicitação pretendida.</p>	Gestor do Contrato
12	Enviar processo ao Requisitante	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar processo ” e selecionar no campo a respectiva Unidade do Gestor do Contrato. Seguir para o Passo 15 .	Gestor do Contrato

acesse o		Procedimento Operacional Padrão		
		Página 3 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS
CÓDIGO	POPCOESF-10			
VERSÃO	1	DATA	04/04/2022	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

13	Inserir o Anexo I do Art. 4º da Portaria	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo: “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO I”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar 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> <p>Nível de acesso: público</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
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>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e “assinar”. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
15	Inserir o Anexo III do art. 4º da Portaria e Assinar	<p>Proceder como no Passo 4 e 5 e escolher o documento Tipo: “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO III”.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
16	<p>16.1. Inserir os Anexos IV e V do art. 4º da Portaria em PDF</p> <p>Opção nº 01</p>	<p>Os Anexos IV e V devem ser enviados para o Prestador por e-mail para serem impressos, preenchidos, assinados e digitalizados.</p> <p>O prestador devolverá para a unidade, por e-mail, os dois anexos preenchidos e assinados para serem inseridos no processo SEI como documento “externo”</p> <p>Caso escolha a opção 16.1 Siga para o Passo 18</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade Prestador
	<p>16.2. Inserir os Anexos IV e V do art. 4º da Portaria como documento SEI</p> <p>Opção nº 02</p>	<p>Documento SEI inserido e preenchido pela unidade e disponibilizado para assinatura do prestador - como um usuário externo:</p> <p>Para inserir o documento proceder como no Passo 4, escolhendo os documentos tipo: “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO IV”. E : “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO V”.</p> <p>Caso escolha a opção 16.2 Siga para o Passo 17</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
17	Solicitar que o Prestador faça o cadastro como usuário externo	<p>Para cadastro de usuários externos, o prestador deve seguir as orientações disponíveis no site do SEI: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
18	Verificar se os anexos estão devidamente inseridos	<p>A unidade deverá verificar se os Anexos IV e V (com informações do Prestador) foram devidamente inseridos e estão preenchidos e assinados, independentemente da forma como foram inseridos (seja documento SEI, seja documento externo)</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade

acesse o					<h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>	
CÓDIGO	POPCOESF-10					
VERSÃO	1	DATA	04/04/2022	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)	

19	Anexar documento do candidato a prestação do serviço	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: CPF ● Data do documento: <i>data do documento</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>[deixar em branco]</i> ● Formato: <i>[preencher o formato adequado]</i> ● Tipo de conferência: <i>[preencher a opção adequada]</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: <i>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: restrito (Informação Pessoal) 	Requisitante/ Demandante da Unidade
20	Anexar print da tela de Qualificação Cadastral do candidato a prestação do serviço	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: Qualificação Cadastral ● Data do documento: <i>data do documento</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>[deixar em branco]</i> ● Formato: <i>[nato digital]</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: <i>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: restrito (Informação Pessoal) <p>Observação: Consulta de Qualificação Cadastral obtida por meio do site: http://consultacadastral.inss.gov.br/ Após a consulta, fazer o print da tela para anexar ao processo.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade
21	Enviar processo para PROPLAN	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e seleccionar no campo “Unidade” a unidade “SEC-PROPLAN” .	Requisitante/ Demandante da Unidade
22	Analisar documentação	-	PROPLAN
23	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> ir para o Passo 24 , se <u>NÃO</u> ir para o Passo 26	PROPLAN

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POPCOESF-10	Página 5 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS	
VERSÃO	1	DATA	04/04/2022	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

24	Diligenciar documentos ao Requiritante	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos e enviar para o setor Requiritante. Proceder como no Passo 6	PROPLAN
25	Providenciar complementação de documento	Inserir nova documentação. Proceder como nos Passos 15; 16; 19 ou 20. Voltar para o Passo 21.	Requiritante/ Demandante da Unidade
26	Inserir Anexo VII da Portaria	Proceder como nos Passos 4 e 5.	PROPLAN
27	Há viabilidade orçamentária?	Se NÃO ir para o Passo 28 , se SIM ir para o Passo 30	PROPLAN
28	Enviar processo ao Requiritante	Proceder como no Passo 6	PROPLAN
29	Dar ciência e arquivar o Processo	-	Requiritante/ Demandante da Unidade
30	Efetuar a dotação/transação no SIGA	Após a dotação, enviar processo ao Requiritante. Proceder como no Passo 6	PROPLAN
31	Confeccionar a Requirição no SIGA	Requiritante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Pagamento de Pessoas Físicas”, preenchendo todos os campos.	Requiritante/ Demandante da Unidade
32	Autorizar a Requirição no SIGA	-	Gestor da Unidade
33	Baixar Relatório da Requirição do SIGA	Anexar Relatório da Requirição no Processo. Proceder como no Passo 19.	Requiritante/ Demandante da Unidade

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POPCOESF-10	Página 6 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS	
VERSÃO	1	DATA	04/04/2022	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

34	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Liquidação	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COESF-GL ”.	Requisitante/ Demandante da Unidade
35	Fazer a liquidação da folha	Enviar processo para a GEF. Seguir o Passo 6 .	Gerência de Liquidação
36	Fazer a execução Financeira	Enviar processo para a Conformidade. Seguir o Passo 6 .	Gerência de Execução Financeira
37	Verificar a conformidade	Devolver processo para GEF. Seguir o Passo 6 .	Gerência de Conformidade
38	Inserir Despacho no processo	Inserir Despacho dando ciência ao Requisitante do pagamento e do arquivamento do processo pelo atendimento da demanda. Seguir Passo 10	Gerência de Execução Financeira
39	Arquivar o processo	Dar ciência e arquivar o processo.	Requisitante/ Demandante da Unidade