


		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 02	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	OUTROS SERVIÇOS
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	22/03/2023	<b>RESPONSÁVEL</b> 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: “OUTROS SERVIÇOS”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u></li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> As orientações para a escolha do tipo de serviço ao gerar a requisição estão no Check List de Outros Serviços no campo “Escolha do Tipo de Serviço para gerar requisição SIGA”.</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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>COESF 02: Outros Serviços (Pagamento de Taxas, Anuidades)</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>• <b>Protocolo: [Escolher: “informado”] Preencher com o número do processo SIGA gerado no item nº 1</b></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>inserir o número da requisição</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>[deixar em branco]</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></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.</p> <p>(Caso marque a opção “Automático” os números do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento).</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 02	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	OUTROS SERVIÇOS
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	22/03/2023	<b>RESPONSÁVEL</b> 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 / Interessado/ Classificação: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> </ul>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
6	Incluir a Autorização de Pagamento	<p>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>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Autorização de pagamento</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
7	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>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).</p> <p>Caso o processo necessite de mais de uma requisição, a Autorização de Requisição deve abranger todas.</p>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>  <b>Gestor da Unidade</b>
8	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 correspondente ao documento</i></li> <li>• Data do documento: <i>data atual ou da emissão do documento</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o complemento do nome do documento</i></li> <li>• Formato: <i>Nato Digital</i></li> <li>• Remetente / Interessado/ Classificação: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>a depender do tipo de documento</i></li> </ul> <p>***Repetir esse passo até anexar toda a documentação referente ao processo, de acordo com o check list, disponível em:  <a href="https://www2.ufjf.br/coesf/pops/">https://www2.ufjf.br/coesf/pops/</a> ***</p>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>

acesse o		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP COESF - 02	Página 3 de 4	TÍTULO	OUTROS SERVIÇOS	
VERSÃO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
9	Autenticar Documentos	<p>Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em <b>“autenticar documento”</b>:  (repetir o passo para cada documento que necessite de autenticação), se documento digitalizado na Unidade.</p>			Requisitante/ Demandante da Unidade
10	Incluir a Nota Fiscal/Fatura ou Boleto	<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: Nota ou Boleto ou Recibo ou Guia</li> <li>• Data do documento: <i>data da emissão do documento</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <b>Fiscal</b> e o n° da Nota</li> <li>• Formato: <i>Nato Digital</i></li> <li>• Remetente / Interessado/ Classificação: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> </ul> <p>No Check List verificar orientações em “Observações Gerais”</p>			Requisitante/ Demandante da Unidade  Gestor da Unidade
11	Incluir documento de “Ateste”	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“COESF 01.3: Ateste de Documento Fiscal”</b>.</p>			Gestor da Unidade
12	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 <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p><b>Observação: O Gestor ou Chefia imediata deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura ou Boleto da Anuidade/Taxa, confirmando a autorização para o pagamento.</b></p>			Gestor da Unidade
13	Enviar o Processo para COESF-GEO	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“COESF-GEO: Gerência de Execução Orçamentária”</b>.</p> <p>Caso a Unidade requisitante queira acompanhar o processo pode mantê-lo em Acompanhamento Especial em sua mesa SEI, ou consultado a status da requisição no SIGA.</p>			Requisitante/ Demandante da Unidade
14	Analisar processo	-			Gerência de Execução Orçamentária

acesse o <b>sei!ufjf</b>		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP COESF - 02	Página 4 de 4	TÍTULO	OUTROS SERVIÇOS	
VERSÃO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
15	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o <b>Passo 16</b> . Se <u>NÃO</u> , seguir para o <b>Passo 20</b> .			Gerência de Execução Orçamentária
16	Diligenciar documentos ao gestor/responsável	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos. E enviar o processo para a Unidade requisitante.			Gerência de Execução Orçamentária
17	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos <b>Passos 8 e 9</b> )			Requisitante/Demandante da Unidade
18	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> ”  ATENÇÃO: Este item 18 é indispensável, pois o processo ao ser devolvido para a Unidade é concluído na mesa COESF-GEO.			Requisitante/Demandante da Unidade
19	Analisar processo	Proceder como no <b>Passo 15</b> .			Gerência de Execução Orçamentária
20	Procedimentos Internos da COESF*	<p><b>20.1</b> – Coordenação providenciará a dotação orçamentária</p> <p><b>20.2</b> – Gerência de Execução Orçamentária (GEO-COESF) realizará o empenho e enviará Processo para Gerência de Liquidação (GL-COESF).</p> <p><b>20.3</b> – Gerência de Liquidação realiza os procedimentos para liquidação e disponibiliza o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro- COESF.</p> <p><b>20.4</b> – Coordenação assina autorizando o pagamento e o processo é enviado à Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).</p> <p><b>20.5</b> – GEF-COESF realiza a apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p><b>20.6</b> – GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão.</p> <p><b>20.7</b> – Após as regularizações de conformidade e lançamentos SIGA, a GEF-COESF envia o processo para ciência da Unidade Requisitante.</p> <p><b>20.8</b> – Processo é concluído nas mesas COESF.</p>			COESF
21	Dar ciência e concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .			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.