

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF -05	Página 1 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSÃO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL 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"> <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA,</u> 	Requisitante da Unidade de PPG
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 da Unidade de PPG
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 05: Reembolso Publicação de Artigo Científico”. 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: 052.221 Observações desta Unidade: opcional 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. Atenção! Caso marque a opção “Automático” os número do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento</p>	Requisitante da Unidade de PPG

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF -05	Página 2 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
5	Incluir 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>opcional</i> ● Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda ● Classificação por assuntos: 052.221 ● Observações desta Unidade: <i>opcional</i> ● Nível de acesso: restrito 	Requisitante da Unidade de PPG
6	Incluir 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 nome de acordo com cada documento a ser anexado</i> ● Data do documento: <i>data atual ou de emissão do documento</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o complemento do nome do documento</i> ● Formato: <i>Digitalizado nessa unidade (se for físico) ou Formato: Nato Digital (se for documento eletrônico)</i> ● Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> ● Remetente: <i>opcional</i> ● Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda ● Classificação por assuntos: 052.221 ● Observações desta Unidade: <i>opcional</i> ● Nível de acesso: a depender 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/) e nas PORTARIAS ad referendum N°. 10 e 11/2020 – CSPP, ***</p>	Requisitante da Unidade de PPG
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)</p>	Requisitante 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	Incluir a Autorização de Pagamento	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “PROPLAN: AUTORIZAÇÃO GERAL DE REQUISIÇÃO” . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>Autorização de pagamento</i> ● Classificação por assuntos: <i>052.221</i> ● Observações desta Unidade: <i>opcional</i> ● Nível de acesso: público 	Requisitante da Unidade de PPG	
9	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). 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).	Requisitante da Unidade de PPG e Gestor da Unidade	
10	Incluir declaração da Portaria <i>ad referendum</i> nº 10/2020/CSPP	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “GERAL 03: Declaração” . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>opcional</i> ● Classificação por assuntos: <i>052.221</i> ● Observações desta Unidade: <i>opcional</i> 	Beneficiário/Requisitante	
11	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Informações para o preenchimento pelo beneficiário: Utilizar o Anexo I ou o Anexo II como modelo para a declaração, de acordo com o art. 4º da Portaria <i>ad referendum</i> nº 10/2020/CSPP Site: https://www2.ufjf.br/cspp/publicacoes/portarias-e-resolucoes/2020-2/ (Portaria ad referendum nº 10/2020/CSPP) 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).	Beneficiário/Requisitante	
12	Enviar processo para análise da PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-PROPP” .	Beneficiário/Requisitante	

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF -05	Página 4 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO	
VERSÃO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
13	Analisar e Emitir parecer	-		PROPP/CSPP	
14	Parecer é favorável?	Se <u>SIM</u> ir para o Passo 17 . Se <u>NÃO</u> ir para o Passo 15		PROPP/CSPP	
15	Devolver o Processo para arquivamento na Unidade	-		PROPP/CSPP	
16	Recebimento do processo pela Unidade	- A <u>não viabilidade</u> definida pela PROPP representa a impossibilidade de seguimento do processo. A Unidade solicita cancelamento da requisição por e-mail (coesf.empenho@ufjf.br); e concluir o processo, anexando o email de resposta de cancelamento da requisição.		Requisitante da Unidade	
17	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COESF-GEO ”.		PROPP/CSPP	
18	Analisar processo	-		Gerência de Execução Orçamentária	
19	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o Passo 20 . Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o Passo 24 .		Gerência de Execução Orçamentária	
20	Diligenciar documentos ao gestor/ responsável/ Beneficiário	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo do Documento: “ Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>opcional</i> • Classificação por assuntos: 052.221 • Observações desta Unidade: <i>opcional</i> Nível de acesso: <i>à depender do tipo de documento</i> Enviar processo para Unidade		Gerência de Execução Orçamentária	
21	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passos 6 e 7)		Beneficiário/Requisitante	

acesse o		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP COESF - 05	Página 5 de 5	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO	
VERSÃO	2	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
22	Enviar o Processo para COESF: GER. Execução Orçamentária-GEO	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. Nocampo “ Unidades ” inserir a unidade “ COESF-GEO ”.		Beneficiário/ Requisitante	
23	Analisar processo	Proceder como no Passo 19.		Gerência de Execução Orçamentária	
24	Procedimentos Internos da COESF para pagamento*	<p>24.1 COESF-GEO disponibiliza bloco para Dotação Orçamentária a ser assinado pela Coordenação COESF.</p> <p>24.2 GEO-COESF irá emitir NE e enviar para GL-COESF.</p> <p>24.3 GL-COESF realiza os procedimentos para liquidação e envia o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro GEF- COESF.</p> <p>24.4 Coordenação assina autorizando o pagamento e o processo é enviado à Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).</p> <p>24.5 GEF-COESF realiza a apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p>24.6 GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão.</p> <p>24.7 Após as regularizações de conformidade e lançamentos SIGA, a GEF-COESF envia o processo para ciência da Unidade Requisitante.</p> <p>Processo é concluído nas mesas COESF.</p>		COESF	
25	Incluir cópia da publicação no processo, cumprindo a resolução 25/2017/CSPP	<p>Reabrir o processo na mesa da Unidade.</p> <p>Seguir o parágrafo único do art. 3º da Resolução 25/2017/CSPP:</p> <p>Parágrafo Único. Concedido o auxílio, o pesquisador beneficiado deverá enviar cópia do artigo publicado em até 60 (sessenta) dias contados da publicação no periódico.</p>		Beneficiário/ Requisitante	
26	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” .</p>		Requisitante da Unidade dePPG	

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