

Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|--|
| CÓDIGO | POP COESF - 04 | Página 1 de 4 | TÍTULO | REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DECURTA DURAÇÃO |
| VERSÃO | 4 | DATA | 12/03/2024 | RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF) |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|--|--|-------------------------|
| 1 | Gerar Requisição no SIGA (PÓS-EVENTO) | <p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Reembolsos”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u> <p>IMPORTANTE: Esse tipo de processo só pode ser iniciado APÓS a participação do interessado no evento.</p> | Requisitante 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 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 04: Reembolso de Taxa de Inscrição em Evento”. 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: <i>[a critério da unidade]</i> • Interessados: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i> • Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) <p>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 da Unidade |


Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|--|
| CÓDIGO | POP COESF - 04 | Página 2 de 4 | TÍTULO | REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO |
| VERSÃO | 4 | DATA | 12/03/2024 | 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>[deixar em branco]</i> • Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda • Classificação por assuntos: 052.221 • Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i> • Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) | Requisitante da Unidade |
| 6 | Inserir a Autorização de Pagamento | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF: Autorização tx/ Reembolso de Inscrição”.</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: 052.221 • Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i> • Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) | Requisitante da Unidade |
| 7 | 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”. Colher as assinaturas no documento do beneficiário e da chefia. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> | <p>Requisitante da Unidade</p> <p>Gestor da Unidade</p> |


Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|--|
| CÓDIGO | POP COESF - 04 | Página 3 de 4 | TÍTULO | REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO |
| VERSÃO | 4 | DATA | 12/03/2024 | RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF) |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 8 | 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 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: 052.221 • Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i> • Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) <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 da Unidade |
| 9 | 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 no formato: digitalizado na unidade)</p> | Requisitante da Unidade |
| 10 | Evento configuração de desenvolvimento sem afastamento? | <p>Se SIM, ir para o Passo 11. Se NÃO, seguir direto para o Passo 15.</p> <p>*Obs: conforme constante no check-list, para eventos com afastamento deverá ser incluído o despacho favorável da PROGEPE já emitido no processo PESSOAL 90: Treinamento Regularmente Instituído.</p> | Requisitante da Unidade |
| 11 | Enviar o Processo para “PROGEPE – NUDEP” | <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-NUDEP”.</p> | Requisitante da Unidade |
| 12 | Analisar a viabilidade em virtude do PDP | <p>Em virtude do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, inserir despacho com a decisão sobre a viabilidade de participação no evento.</p> | Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas |
| 13 | É viável? | <p>Se NÃO, ir para o Passo 14. Se SIM, seguir diretamente para o Passo 15</p> | Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas |

| | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|
| 14 | Devolver processo para o requisitante | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do requisitante | Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas |
|----|---------------------------------------|--|--|

| | | | | |
|--|----------------|--|---------------|---|
|  | | <h2>Procedimento Operacional Padrão</h2> | | |
| CÓDIGO | POP COESF - 04 | Página 4 de 4 | TÍTULO | REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO |
| VERSÃO | 4 | DATA | 12/03/2024 | RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF) |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 15 | Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COESF-GEO ”. | Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas |
| 16 | Analisar processo | | Gerência de Execução Orçamentária |
| 17 | Diligenciar documentos ao gestor/ responsável/ Beneficiário | Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos. | Gerência de Execução Orçamentária |
| 18 | Receber o processo e providenciar complementação | (Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passos 8 e 9) | Requisitante |
| 19 | Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COESF-GEO ”. | Requisitante |
| 20 | Analisar processo | Proceder como no Passo 16 . Realizar passos 16 a 20 até que documentação esteja conforme o check list. | Gerência de Execução Orçamentária |
| 21 | Procedimentos Internos da COESF para pagamento* | <p>20.1 COESF-GEO disponibiliza bloco para Dotação Orçamentária a ser assinado pela Coordenação COESF.</p> <p>20.2 GEO-COESF irá emitir NE e enviar para GL-COESF.</p> <p>20.3 GL-COESF realiza os procedimentos para liquidação e disponibiliza o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro – COESF.</p> <p>20.4 Coordenação assina autorizando o pagamento e o processo é enviado à Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).</p> <p>20.5 GEF-COESF realiza a apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p>20.6 GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão.</p> <p>20.7 Após as regularizações de conformidade e lançamentos SIGA, a GEF-COESF envia o processo para ciência da Unidade Requisitante.</p> <p>20.8 Processo é concluído nas mesas COESF.</p> | COESF |
| 22 | Dar ciência e concluir processo | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  . | Requisitante 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.