

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
<b>CÓDIGO</b>	POP COESF- 03	Página 1 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	12/03/2024	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)

Item	Passos	Descrição	Responsável
		<b>ANTES DO EVENTO</b>	
1	Gerar Requisição no <b>SIGA</b>	<p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Taxa de Inscrição”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os participantes de um mesmo evento devem constar na mesma requisição, sempre que possível.</li> <li><u>Guardar o número do processo gerado no SIGA para abertura no processo SEI.</u></li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÕES:</b></p> <p>1) Deverá ser verificado se a empresa promotora do evento aceita a forma de pagamento <b>via empenho</b>.</p> <p>2) Esse processo deve ser aberto <u>ANTES</u> do evento.</p> <p>3) O processo deve ser tramitado, conforme passo 24, em até 30 dias antes da data final para inscrição no evento.</p>	<b>Requisitante da Unidade</b>
2	Autorizar a Requisição no <b>SIGA</b>	-	<b>Gestor da Unidade</b>
3	Baixar Relatório da Requisição do <b>SIGA</b>	Após autorização da requisição, baixar o arquivo do Relatório da Requisição em PDF e deixar reservado.	<b>Requisitante da Unidade</b>
4	Abrir um processo novo no <b>SEI</b>	<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 03: Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento</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>Protocolo: [Escolher: “informado”] <i>Preencher com o número do processo SIGA gerado no item nº 1</i></li> <li>Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Especificação: <i>inserir Taxa de Inscrição – e o nome do evento</i></li> <li>Classificação por assuntos: 052.221</li> <li>Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i></li> <li>Interessados: <i>inserir o nome completo de todos os participantes</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito (já está marcado automaticamente)</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: “<b>informado</b>” 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>	<b>Requisitante da Unidade</b>

acesse o					<h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>	
CÓDIGO	POP COESF- 03					
VERSÃO	4	DATA	12/03/2024	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)	

5	Incluir 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: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: <i>nome completo dos participantes (não obrigatório)</i></li> <li>● Classificação por assuntos: 052.221</li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito (já está marcado automaticamente)</b></li> </ul>	<b>Requisitante da Unidade</b>
6	Incluir 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 cada nome de cada documento</i></li> <li>● Data do documento: <i>data atual ou data da emissão</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <i>Completar informações do nome do documento</i></li> <li>● Formato: <i>Nato Digital</i></li> <li>● Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: <i>nome completo dos participantes (não obrigatório)</i></li> <li>● Classificação por assuntos: 052.221</li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito (já está marcado automaticamente)</b></li> </ul> <p>***Repetir esse passo até anexar toda a documentação prevista no check list do site da COESF: <a href="https://www2.ufjf.br/coesf/pops/">https://www2.ufjf.br/coesf/pops/</a> ***</p>	<b>Requisitante da Unidade</b>
7	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>“COESF: Autorização tx/ Reembolso de Inscrição”</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: 052.221</li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito (já está marcado automaticamente)</b></li> </ul>	<b>Requisitante da Unidade</b>

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
<b>CÓDIGO</b>	POP COESF- 03	Página 3 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	12/03/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)

8	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário de Autorização de tx/Reembolso de Inscrição 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 participante e da chefia. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<p><b>Requisitante da Unidade</b></p> <p><b>Gestor da Unidade</b></p>
9	Evento configuração de desenvolvimento sem afastamento?	<p>Se <u>SIM</u>, ir para o <b>Passo 10</b>. Se <u>NÃO</u>, seguir direto para o <b>Passo 14</b>.</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>	<b>Requisitante da Unidade</b>
10	Enviar o Processo para “PROGEPE – NUDEP”	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“PROGEPE-NUDEP”</b> .	<b>Requisitante da Unidade</b>
11	Analisar a viabilidade em virtude do PDP	Em virtude do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, inserir despacho com a decisão sobre a viabilidade de participação no evento.	<b>Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas</b>
12	É viável?	Se <u>NÃO</u> , ir para o <b>Passo 13</b> . Se <u>SIM</u> , seguir diretamente para o <b>Passo 14</b> .	<b>Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas</b>
13	Devolver processo para o requisitante	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade do requisitante.	<b>Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas</b>
14	Enviar o Processo para COESF: <b>“COESF-GEO”</b>	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“COESF-GEO”</b> .	<b>Requisitante da Unidade</b>
15	Analisar processo para empenhar	-	<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>
16	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o Passo 17. Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o Passo 21.	<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 4 de 6	TÍTULO	<b>PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO</b>	
VERSÃO	4	DATA	12/03/2024	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)
17	Solicitar documentos ao Responsável	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos.		<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>	
18	Receber o processo e providenciar complementação	Anexar documentação complementar – Proceder como no <b>Passo 6</b>		<b>Requisitante da Unidade</b>	
19	Reanalisar processo	Se documentação está de acordo com check list ir para o passo 20, se não volte no passo 17 até que toda a documentação esteja completa.		<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>	
20	Dotação Orçamentária	A COESF-GEO disponibiliza bloco para Dotação Orçamentária a ser assinado pela Coordenação COESF.		<b>Gerência de Execução Orçamentária e Coordenação COESF</b>	
21	Consultar SICAF ou Certidões da Organizadora do Evento. Estão em validade?	Se <u>SIM</u> , seguir para Passo 22. Se <u>NÃO</u> , solicitar regularização à Organizadora do evento. Caso não ocorra regularização até 5 dias antes do prazo para inscrição do evento, o processo é devolvido para Unidade informando da impossibilidade de emissão do empenho, seguir para Passo 23.		<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>	
22	Empenho: Emissão e Expedição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir empenho.</li> <li>• Preparar Ofício a ser enviado para a Organizadora do Evento com as informações necessárias. Texto Padrão: “Taxa Inscrição - ofício expedição da NE”</li> <li>• Enviar Ofício e Empenho assinados para a organizadora do evento por e-mail com cópia para o requisitante e os participantes.</li> </ul>		<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>	
23	Devolver o processo para ciência da Unidade Requisitante.	Gerar documento, tipo despacho, informando sobre a situação de emissão e expedição do empenho. Texto Padrão “Taxa Inscrição - encaminha processo para a unidade”  OBS: Caso a Unidade Orçamentária exigir tratamento diferenciado no momento da liquidação e pagamento, incluir a informação no mesmo despacho.		<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>	
<b><u>APÓS DECORRIDO O EVENTO:</u></b>					
24	Reabrir Processo	Caso o processo esteja temporariamente concluído reabrir o processo na Unidade Requisitante clicando no ícone “reabrir processo”, na barra de ferramentas do processo: 		<b>Requisitante da Unidade</b>	

acesse o <b>sei!ufjf</b>		Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 5 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)
		12/03/2024		

25	Incluir Documentação do check list <b>APÓS O EVENTO</b>	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de 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>Certificado /Nota/Declaração</i></li> <li>• Data do documento: <i>data do documento</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>completar informações do nº ou nome do documento. Ex.: Fiscal e o nº da Nota</i></li> <li>• Formato: <i>digitalizado nessa unidade</i></li> <li>• Tipo de conferência: <i>Documento Original</i></li> <li>• Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Interessado: inserir o <b>nome completo do Participante</b> da demanda</li> <li>• Classificação por assuntos: 052.221</li> <li>• Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i></li> <li>• Nível de acesso: <b>restrito (já está marcado automaticamente)</b></li> </ul> <p>***Repetir esse passo até anexar toda documentação prevista no check list <b>APÓS O EVENTO</b> do site da COESF: <a href="https://www2.ufjf.br/coesf/pops/">https://www2.ufjf.br/coesf/pops/</a> ***</p>	Requisitante da Unidade
26	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)</p>	Requisitante/ Gestor da Unidade
27	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>	Requisitante/ Gestor da Unidade
28	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> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p><b>Observação:</b> O Gestor ou Chefia Imediata deverá atestar o documento fiscal, confirmando a autorização de pagamento.</p>	Gestor da Unidade
29	Enviar Processo para <b>COESF-GL</b>	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“COESF: Gerência de Liquidação”</b></p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Este item é indispensável, pois o processo ao ser devolvido para a Unidade é concluído na mesa COESF-GEO.</p>	Requisitante da Unidade

acesse o		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 6 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO	
VERSÃO	4	DATA	12/03/2024	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)
30	Procedimentos Internos da COESF*	<p><b>33.1</b> – GL-COESF realiza os procedimentos para liquidação e disponibiliza o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro – COESF.</p> <p><b>33.2</b> – Coordenação assina autorizando o pagamento e o processo é enviado à Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).</p> <p><b>33.3</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>33.4</b> – GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão.</p> <p><b>33.5</b> – Após as regularizações de conformidade e lançamentos SIGA, a GEF-COESF envia o processo para ciência da Unidade Requirante.</p> <p><b>33.6</b> – Processo é concluído nas mesas COESF.</p>			COESF
31	Dar ciência e concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .			Requirante/ 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.