

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 04	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
<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
1	Gerar Requisição no SIGA <b>(PÓS-EVENTO)</b>	<p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Reembolsos”, 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> Esse tipo de processo só pode ser iniciado <b>APÓS</b> a participação do interessado no evento.</p>	<b>Requisitante da Unidade</b>
2	Autorizar a Requisição no SIGA	-	<b>Gestor da Unidade</b>
3	Baixar Relatório da Requisição do SIGA	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 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 04: Reembolso 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 o nome completo do beneficiário da demanda</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 do beneficiário da demanda</i></li> <li>• Nível de acesso: <b>restrito (já está marcado automaticamente)</b></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>

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 04	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	12/03/2024	<b>RESPONSÁVEL</b> 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: inserir o <b>nome completo do beneficiário</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>	<b>Requisitante da Unidade</b>
6	Inserir 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>[a critério da unidade]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito (já está marcado automaticamente)</b></li> </ul>	<b>Requisitante 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>	<b>Requisitante da Unidade</b>  <b>Gestor da Unidade</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 04	Página 3 de 4	<b>TÍTULO</b>	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DECURTA DURAÇÃO
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	12/03/2024	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF)

8	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 o tipo de acordo com cada tipo de documento a ser anexado</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: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Interessado: inserir o <b>nome completo do beneficiário</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 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>	Requisitante da Unidade
9	Autenticar Documentos	<p>Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em “<b>autenticar documento</b>”:</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 <u>SIM</u>, ir para o <b>Passo 11</b>. Se <u>NÃO</u>, seguir direto para o <b>Passo 15</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>	Requisitante da Unidade
11	Enviar o Processo para “PROGEPE – NUDEP”	<p>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>”.</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 <u>NÃO</u>, ir para o <b>Passo 14</b>. Se <u>SIM</u>, seguir diretamente para o <b>Passo 15</b></p>	Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas

14	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>
----	---------------------------------------	--	--

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

15	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	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> ”.	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 <b>Passos 8 e 9</b> )	Requisitante
19	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	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> ”.	Requisitante
20	Analisar processo	Proceder como no <b>Passo 16</b> . 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><b>20.1</b> COESF-GEO disponibiliza bloco para Dotação Orçamentária a ser assinado pela Coordenação COESF.</p> <p><b>20.2</b> GEO-COESF irá emitir NE e enviar para GL-COESF.</p> <p><b>20.3</b> GL-COESF 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
22	Dar ciência e concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	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.