		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 1 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 (PROGEFI/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"> Guardar o número do processo gerado no SIGA. <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 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.</p> <p>(Caso marque a opção “Automático” os números do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento).</p>	Requisitante da Unidade

CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 2 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 (PROGEFI/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>	Requisitante da Unidade Gestor da Unidade


Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 3 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 (PROGEFI/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 <u>SIM</u>, ir para o Passo 11. Se <u>NÃO</u>, 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 <u>NÃO</u>, ir para o Passo 14. Se <u>SIM</u>, 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 (PROGEFI/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.