

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF- 07	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	29/03/2023	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Gerar Requisição no SIGA	<p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando (Nacional)” ou “Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando (Internacional)”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u></li> </ul>	<b>Requisitante da Unidade</b>
2	Autorizar 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 09: Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando</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>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessados: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p> <p><b>IMPORTANTE: <u>O número do processo SEI deverá ser o mesmo do SIGA.</u></b> 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>	<b>Requisitante da Unidade</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF- 07	Página 2 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOUTORANDO</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	29/03/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - 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>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito (dados pessoais)</b></li> </ul>	<b>Requisitante da Unidade</b>
6	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>PROGEFI: Autorização Geral de Requisição</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>público</b></li> </ul>	<b>Requisitante da Unidade</b>
7	Incluir a Declaração de Frequência	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo do Documento: “<b>COESF 09.1 Declaração de Frequência p Auxílio Fin</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>Declaração de Frequência</i></li> <li>● Classificação por assuntos: 052.221</li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Requisitante da Unidade</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF- 07	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	29/03/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF				

8	Incluir Termo de Compromisso	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento: <b>“COESF 09.2: Declaração/Termo de Compromisso Discente”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>Declaração/Termo de Compromisso</i></li> <li>● Classificação por assuntos: 052.221</li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Requisitante da Unidade</b>
9	Gerenciar assinatura externa	<p>Para disponibilizar o termo de compromisso para assinatura de usuário externo, o usuário deve ter acesso ao SEI, que deve ser solicitado através do site: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a>.</p> <p>Com o cadastro devidamente liberado, ir ao menu do documento “COESF 09.2 Declaração/Termo de Compromisso” e clicar na opção “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” e selecionar o usuário que poderá assinar o documento.</p>	<b>Requisitante da Unidade</b>
10	Assinar documento	Clicar no número do processo disponibilizado, em seguida acessar o documento e assinar com a senha do sistema.	<b>Discente</b>
11	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 ou Digitalizado na Unidade (se for documento escaneado)</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>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público ou restrito (dependendo do tipo de documento)</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>

CÓDIGO		POP COESF- 07	Página 4 de 5	TÍTULO	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO</b>
VERSÃO	2	DATA	29/03/2023	RESPONSÁVEL	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF
12	Autenticar Documentos	Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em “ <b>autenticar documento</b> ”:  (repetir o passo para cada documento que exige autenticação no formato: digitalizado na unidade)			Requisitante da Unidade
13	Enviar o Processo para COESF-GL: Gerência de Liquidação	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-GL</b> ”.			Requisitante da Unidade
14	Analisar processo	-			Gerência de Liquidação
15	Avaliar Necessidade de complementação	Se <u>SIM</u> , ir para o <b>Passo 16</b> . Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o <b>Passo 21</b> .			Gerência de Liquidação
16	Diligenciar documentos ao gestor/ responsável/ Beneficiário	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos.			Gerência de Liquidação
17	Enviar o Processo para Unidade Requisitante	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade requisitante.			Gerência de Liquidação
18	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos <b>Passos 11 e 12</b> )			Requisitante da Unidade
19	Enviar o Processo para COESF-GL: Gerência de Liquidação	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-GL</b> ”.			Requisitante da Unidade
20	Analisar processo	Proceder como no <b>Passo 15</b> .			Gerência de Liquidação
21	Procedimentos Internos da COESF para pagamento*	<p><b>21.1</b> – GL-COESF relaciona no SEI o processo de solicitação de Auxílio Financeiro ao processo de pagamento e realiza os procedimentos de liquidação dentro do processo de pagamento. Após autorização da Coordenação, o processo é enviado para GEF-COESF.</p> <p><b>21.2</b> – GEF-COESF realiza apropriação e pagamento no SIAFI, formalizando em seguida o processo SEI de pagamento para envio à Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF)</p>			COESF

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 5 de 5	TÍTULO	<b>AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO</b>	
VERSÃO	2	DATA	29/03/2023	RESPONSÁVEL	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF
			<p><b>21.3</b> – GCRG-COESF realiza conformidade e o registro de gestão e retorna o processo (GCRG-COESF) para GEF-COESF.</p> <p><b>21.4</b> - GEF-COESF finaliza o processo de pagamento e envia a informação sobre a efetivação do pagamento dentro do processo de Auxílio para ciência da Unidade Requisitante.</p>		
22	Dar ciência quanto ao pagamento		Ir no menu de ferramentas do documento de pagamento, clicar no ícone “Ciência” .	<b>Requisitante da Unidade</b>	
23	Prestação de Contas		<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 ou Digitalizado na Unidade (se for documento escaneado)</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>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público ou restrito (dependendo do tipo de documento)</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>	
24	Autenticar documentos		Proceder como no <b>Passo 12</b> .	<b>Requisitante da Unidade</b>	
25	Enviar Processo para COESF		Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF: Secretaria”.	<b>Requisitante da Unidade</b>	
26	Concluir Processo		Atualizar planilha de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro e “concluir o processo”.	<b>SEC-COESF</b>	