

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 1 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	2	DATA	04/12/2024	RESPONSÁVEL 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"> ● Guardar o número do processo gerado no SIGA. 	Requisitante da Unidade
2	Autorizar 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 09: Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando”. 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>[deixar em branco]</i> ● Interessados: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i> ● Nível de acesso: público <p style="text-align: center;">Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> <p>IMPORTANTE: 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>	Requisitante da Unidade

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 2 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	2	DATA	04/12/2024	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - 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>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: restrito (dados pessoais) 	Requisitante da Unidade
6	Incluir a Autorização de Pagamento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “ADM:Geral 037 - Autorização de Requisição do SIGA.”</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>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público 	Requisitante da Unidade
7	Incluir a Declaração de Frequência	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF 09.1 Declaração de Frequência p Auxílio Fin”.</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>Declaração de Frequência</i> ● Classificação por assuntos: 052.221 ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público 	Requisitante da Unidade

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 3 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	2	DATA	04/12/2024	RESPONSÁVEL
Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF				

8	Incluir Termo de Compromisso	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF 09.2: Declaração/Termo de Compromisso Discente”.</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>Declaração/Termo de Compromisso</i> ● Classificação por assuntos: 052.221 ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público 	Requisitante da Unidade
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: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/.</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>	Requisitante da Unidade
10	Assinar documento	<p>Clicar no número do processo disponibilizado, em seguida acessar o documento e assinar com a senha do sistema.</p>	Discente
11	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 ou Digitalizado na Unidade (se for documento escaneado)</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>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público ou restrito (dependendo do tipo de documento) <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

CÓDIGO	POP COESF- 07	Página 4 de 5	TÍTULO	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF
12	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
13	Enviar o Processo para COESF-GL: Gerência de Liquidação	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COESF-GL”.</p>		Requisitante da Unidade
14	Analisar processo	-		Gerência de Liquidação
15	Avaliar Necessidade de complementação	<p>Se <u>SIM</u>, ir para o Passo 16. Se <u>NÃO</u>, seguir diretamente para o Passo 21.</p>		Gerência de Liquidação
16	Diligenciar documentos ao gestor/ responsável/ Beneficiário	<p>Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos.</p>		Gerência de Liquidação
17	Enviar o Processo para Unidade Requiritante	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade requisitante.</p>		Gerência de Liquidação
18	Receber o processo e providenciar complementação	<p>(Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passos 11 e 12)</p>		Requisitante da Unidade
19	Enviar o Processo para COESF-GL: Gerência de Liquidação	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COESF-GL”.</p>		Requisitante da Unidade
20	Analisar processo	<p>Proceder como no Passo 15.</p>		Gerência de Liquidação
21	Procedimentos Internos da COESF para pagamento*	<p>21.1 – 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>21.2 – 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	AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOCTORANDO
VERSÃO	2	DATA	04/12/2024	RESPONSÁVEL	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF
					<p>21.3 – GCRG-COESF realiza conformidade e o registro de gestão e retorna o processo (GCRG-COESF) para GEF-COESF.</p> <p>21.4 - 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” .	Requisitante da Unidade
23	Prestação de Contas			<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 ou Digitalizado na Unidade (se for documento escaneado)</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>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público ou restrito (dependendo do tipo de documento) <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
24	Autenticar documentos			Proceder como no Passo 12 .	Requisitante da Unidade
25	Enviar Processo para COESF			Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF: Secretaria”.	Requisitante da Unidade
26	Concluir Processo			Atualizar planilha de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro e “concluir o processo”.	SEC-COESF