



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|-------------|---------------|---------------|-------------------------------------|
| CÓDIGO | POPCOESF-10 | Página 1 de 6 | TÍTULO | PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS |
| VERSÃO | 2 | DATA | 11/06/2025 | RESPONSÁVEL |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|--|---|--|
| 1 | 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 10: Pagamento de Pessoas Físicas”. Caso não apareça essa opção, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protocolo: [Escolher: “Automático”] Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> Especificação: <i>identificar a demanda</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> Interessados: <i>inserir o nome completo do requisitante/gestor da demanda</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 2 | Fazer pesquisa nos sites de contratos da UFJF | Verificar nos sites do setor de Contratos da UFJF (https://www2.ufjf.br/proinfra/contratos/) se algum contrato oferece os serviços demandados | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 3 | Há contrato vigente passível de atender a demanda? | Se <u>SIM</u> , seguir para o Passo 4 . Se <u>NÃO</u> ir para o Passo 13 . | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 4 | Inserir o Anexo II do art. 4º da Portaria | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo: “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO II”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>[deixar em branco]</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> <p>Nível de acesso: público</p> | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 5 | 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” e “assinar”. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> | Requisitante/ Demandante da Unidade |

Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|-------------|---------------|---------------|--|
| CÓDIGO | POPCOESF-10 | Página 2 de 6 | TÍTULO | PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS |
| VERSÃO | 2 | DATA | 11/06/2025 | RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF) |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 6 | Enviar processo para o Gestor do Contrato. | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar processo ” e selecionar no campo a respectiva Unidade do Gestor do Contrato. | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 7 | Analisar a demanda | - | Gestor do Contrato |
| 8 | É possível atendimento da solicitação por meio do contrato? | Se <u>SIM</u> , seguir para o Passo 9 . Se <u>NÃO</u> ir para o Passo 11 . | Gestor do Contrato |
| 9 | Prestar o Serviço demandado | Providenciar o atendimento da demanda por meio do contrato | Gestor do Contrato |
| 10 | Dar ciência ao Requisitante | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “GERAL 00: Despacho”.</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>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> <p>Nível de acesso: público</p> <p>Conteúdo: Dar ciência ao Requisitante da prestação do serviço e determinar o <u>arquivamento</u> do processo pelo atendimento da demanda.</p> | Gestor do Contrato |
| 11 | Inserir Despacho informando impossibilidade do atendimento da demanda | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “GERAL 00: Despacho”.</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>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> <p>Nível de acesso: público</p> <p>Conteúdo: Justificar a impossibilidade de utilização do contrato para o atendimento da solicitação pretendida.</p> | Gestor do Contrato |
| 12 | Enviar processo ao Requisitante | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar processo ” e selecionar no campo a respectiva Unidade do Gestor do Contrato. Seguir para o Passo 15 . | Gestor do Contrato |

Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|-------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POPCOESF-10 | Página 3 de 6 | TÍTULO | PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS |
| VERSÃO | 2 | DATA | 11/06/2025 | RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF) |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 13 | Inserir o Anexo I do Art. 4º da Portaria | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo: “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO I”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>[deixar em branco]</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> <p>Nível de acesso: público</p> | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 14 | 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” e “assinar”. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 15 | Inserir o Anexo III do art. 4º da Portaria e Assinar | Proceder como no Passo 4 e 5 e escolher o documento Tipo: “ COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO III ”. | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 16 | 16.1. Inserir os Anexos IV e V do art. 4º da Portaria em PDF Opção nº 01 | <p>Os Anexos IV e V devem ser enviados para o Prestador por e-mail para serem impressos, preenchidos, assinados e digitalizados.</p> <p>O prestador devolverá para a unidade, por e-mail, os dois anexos preenchidos e assinados para serem inseridos no processo SEI como documento “externo”</p> <p>Caso escolha a opção 16.1 Siga para o Passo 18</p> | Requisitante/ Demandante da Unidade Prestador |
| | 16.2. Inserir os Anexos IV e V do art. 4º da Portaria como documento SEI Opção nº 02 | <p>Documento SEI inserido e preenchido pela unidade e disponibilizado para assinatura do prestador - como um usuário externo:</p> <p>Para inserir o documento proceder como no Passo 4, escolhendo os documentos tipo: “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO IV”. E : “COESF 10: PESSOA FÍSICA - ANEXO V”.</p> <p>Caso escolha a opção 16.2 Siga para o Passo 17</p> | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 17 | Solicitar que o Prestador faça o cadastro como usuário externo | Para cadastro de usuários externos, o prestador deve seguir as orientações disponíveis no site do SEI: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 18 | Verificar se os anexos estão devidamente inseridos | A unidade deverá verificar se os Anexos IV e V (com informações do Prestador) foram devidamente inseridos e estão preenchidos e assinados, independentemente da forma como foram inseridos (seja documento SEI, seja documento externo) | Requisitante/ Demandante da Unidade |

| accesse o  | <h2>Procedimento Operacional Padrão</h2> | | | | |
|---|--|---------------|------------|------------------------------|--|
| CÓDIGO | POPCOESF-10 | PÁGINA 4 de 6 | TÍTULO | PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS | |
| VERSÃO | 2 | DATA | 11/06/2025 | RESPONSÁVEL | Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF) |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 19 | Anexar documento do candidato a prestação do serviço | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: CPF • Data do documento: <i>data do documento</i> • Número / Nome na Árvore: <i>[deixar em branco]</i> • Formato: <i>[preencher o formato adequado]</i> • Tipo de conferência: <i>[prencher a opção adequada]</i> • Remetente: <i>[deixar em branco]</i> • Interessado:<i>[deixar em branco]</i> • Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> • Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: Restrito (Informação pessoal) | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 20 | Anexar print da tela de Qualificação Cadastral do candidato a prestação do serviço | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Qualificação Cadastral • Data do documento: <i>data do documento</i> • Número / Nome na Árvore: <i>[deixar em branco]</i> • Formato: <i>[nato digital]</i> • Remetente: <i>[deixar em branco]</i> • Interessado:<i>[deixar em branco]</i> • Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> • Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: restrito (Informação Pessoal) <p>Observação: Conferir os dados cadastrados no SIGA com o cadastro do CPF junto à Receita Federal do Brasil por meio do link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp</p> <p>Após a consulta, fazer o print da tela para anexar ao processo.</p> | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 21 | Enviar processo para PROGEFI | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “SEC-PROGEFI”. | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 22 | Analizar documentação | - | PROGEFI |
| 23 | Necessita de complementação? | Se <u>SIM</u> ir para o Passo 24 , se <u>NÃO</u> ir para o Passo 26 | PROGEFI |

Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|-------------|-----------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POPCOESF-10 | Página 5 de 6 | TÍTULO | PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS |
| VERSÃO | 2 | DATA | 11/06/2025 | RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROGEFI/COESF) |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 24 | Diligenciar documentos ao Requisitante | Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos e enviar para o setor Requisitante. Proceder como no Passo 6 | PROGEFI |
| 25 | Providenciar complementação de documento | Inserir nova documentação. Proceder como nos Passos 15; 16; 19 ou 20 . Voltar para o Passo 21 . | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 26 | Inserir Anexo VII da Portaria | Proceder como nos Passos 4 e 5. | PROGEFI |
| 27 | Há viabilidade orçamentária? | Se <u>NÃO</u> ir para o Passo 28 , se <u>SIM</u> ir para o Passo 30 | PROGEFI |
| 28 | Enviar processo ao Requisitante | Proceder como no Passo 6 | PROGEFI |
| 29 | Dar ciência e arquivar o Processo | - | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 30 | Efetuar a dotação/transação no SIGA | Após a dotação, enviar processo ao Requisitante. Proceder como no Passo 6 | PROGEFI |
| 31 | Confeccionar a Requisição no SIGA | Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Pagamento de Pessoas Físicas”, preenchendo todos os campos. | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 32 | Autorizar a Requisição no SIGA | - | Gestor da Unidade |
| 33 | Baixar Relatório da Requisição do SIGA | Anexar Relatório da Requisição no Processo. Proceder como no Passo 19 . | Requisitante/ Demandante da Unidade |

Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|-------------|-----------------------------|---------------|-------------------------------------|
| CÓDIGO | POPCOESF-10 | Página 6 de 6 | TÍTULO | PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS |
| VERSÃO | 2 | DATA | 11/06/2025 | RESPONSÁVEL |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 34 | Enviar o Processo para COESF: Gerência de Liquidação | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COESF-GL”. | Requisitante/ Demandante da Unidade |
| 35 | Fazer a liquidação da folha | Enviar processo para a GEF. Seguir o Passo 6 . | Gerência de Liquidação |
| 36 | Fazer a execução Financeira | Enviar processo para a Conformidade. Seguir o Passo 6 . | Gerência de Execução Financeira |
| 37 | Verificar a conformidade | Devolver processo para GEF. Seguir o Passo 6 . | Gerência de Conformidade |
| 38 | Inserir Despacho no processo | Inserir Despacho dando ciência ao Requisitante do pagamento e do arquivamento do processo pelo atendimento da demanda. Seguir Passo 10 | Gerência de Execução Financeira |
| 39 | Arquivar o processo | Dar ciência e arquivar o processo. | Requisitante/ Demandante da Unidade |