

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 04			TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DECURTA DURAÇÃO
VERSÃO	7	DATA	28/11/2025	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Gerar Requisição no SIGA (PÓS-EVENTO)	<p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Reembolso”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u> <p>⇒ Caso seja de exercício anterior, no campo “exercicio da despesa” selecionar “exercicio anterior”.</p> <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: já é preenchido automaticamente • 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: <i>restrito (já está marcado automaticamente)</i> <p>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: “<u>informado</u>” e preencher o número do processo já criado no SIGA.</p> <p>(Caso marque a opção “Automático” os número do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento).</p>	Requisitante da Unidade

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 04			TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
VERSAO	7	DATA	28/11/2025	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/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			TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
VERSÃO	7	DATA	28/11/2025	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/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>Texto 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	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 da Unidade
11	Analizar processo		Gerência de Execução Orçamentária
12	Necessita de complementação?	Se SIM , ir para o Passo 12. Se NÃO , seguir diretamente para o Passo 15	Gerência de Execução Orçamentária
13	Solicitar documentos ao Responsável	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos.	Gerência de Execução Orçamentária

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 04	Página 1 de 4	TÍTULO	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
VERSÃO	7	DATA	28/11/2025	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

14	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos Passos 8 e 9)	Requisitante
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 ”	Requisitante
16	Analizar processo	Proceder como no Passo 11 . Realizar passos 11 a 13 até que documentação esteja conforme o check list.	Gerência de Execução Orçamentária
17	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
18	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.