

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 12	Página 1 de 4	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
VERSÃO	1	DATA	24/06/2022	RESPONSÁVEL
				Secretaria PROPLAN

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar reconhecimento de dívida	A empresa entra em contato formalmente solicitando reconhecimento de dívida.	Empresa Interessada
2	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROPLAN 12: Reconhecimento de Dívida”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Nível de Acesso: Público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Gestor da Unidade
3	Incluir documento interno	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 24: Justificativa”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Gestor da Unidade
4	Incluir documentação do Checklist	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>selecione a opção</i> ● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> ● Formato: <i>preencher de acordo com o caso</i> ● Remetente: <i>(deixar em branco)</i> ● Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>a depender do caso, em regra público</i> ● Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p> <p>Inserir todos os documentos constantes no Checklist disponível em https://www2.ufjf.br/planejamento/manuais-3/. (Repetir os passos 3 e 4 para cada documento a ser inserido)</p>	Gestor da Unidade

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 12	Página 2 de 4	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
VERSÃO	1	DATA	24/06/2022	RESPONSÁVEL
				Secretaria PROPLAN

5	Incluir documento interno	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 12: Checklist Para Reconh. De Dívida”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Gestor da Unidade
6	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gestor da Unidade
7	Enviar processo a COORD-CONTRATOS	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “COORD-CONTRATOS”	Gestor da Unidade
8	Elaborar Minuta	Elaborar minuta do Instrumento de Reconhecimento de Dívida.	Contratos
9	Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa	Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa	Contratos
10	Enviar à PROPLAN	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-PROPLAN” .	Contratos
11	Analisar processo	Analisar o processo e se necessário pedir mais informações ao setor de Contratos, COSUP e COESF.	Pró-Reitor
12	Realizar dotação Orçamentária	Após análise, realizar dotação orçamentária.	Pró-Reitor
13	Enviar à PROCURADORIA	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “PROCURADORIA”	Sec-PROPLAN
14	Analisar processo	Analisar processo	Procuradoria
15	Emitir parecer	Emitir parecer jurídico	Procuradoria
16	Enviar processo à PROPLAN	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-PROPLAN” .	Procuradoria

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 12	Página 3 de 4	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
VERSÃO	1	DATA	24/06/2022	RESPONSÁVEL
				Secretaria PROPLAN

17	Analisar processo	Analisar processo com parecer, e caso necessário, encaminhar à unidade do Gestor para ajustes.	Pró-Reitor
18	Enviar à COESF	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COESF ”.	Sec-PROPLAN
19	Emitir Empenho	Emitir empenho	COESF
20	Enviar ao Contratos	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COORD-CONTRATOS ”	COESF
21	Formalizar Termo	Formalizar Termo de Reconhecimento de Dívida	Contratos
22	Disponibilizar para assinatura externa	No menu do processo, selecionar a opção gerenciar disponibilizações de acesso externo. Selecionar o usuário previamente cadastrado da empresa interessada.	Contratos
23	Assinar documento	O representante da empresa deverá acessar o documento disponibilizado, ler e assinar.	Empresa Interessada
24	Verificar assinatura e disponibilizar para o Reitor	Verificar assinatura da Empresa e disponibilizar para o Reitor através de bloco de assinatura.	Contratos
25	Assinar Termo	Assinar Termo de Reconhecimento de Dívida	Reitor
26	Publicar no Diário Oficial	Publicar Extrato do Termo no Diário Oficial da União	Contratos
27	Solicitar inclusão de Nota Fiscal	Devolver processo ao Gestor para a inclusão de Nota Fiscal	Contratos
28	Anexar nota fiscal	Incluir novo documento no processo. Nota Fiscal.	Gestor do contrato
29	Incluir Ateste de Documento Fiscal	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ COESF 013: Ateste de Documento Fiscal ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”	Gestor do contrato
30	Enviar à COESF	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COESF ”.	Gestor do contrato

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 12	Página 4 de 4	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
VERSÃO	1	DATA	24/06/2022	RESPONSÁVEL
				Secretaria PROPLAN

31	Liquidar	Realizar Liquidação	COESF
32	Pagar	Realizar Pagamento	COESF
33	Informar pagamento	Informar pagamento à unidade	COESF
34	Apurar responsabilidades	Apurar responsabilidades em processo próprio seguindo a legislação vigente sobre o assunto.	Gestor da Unidade
35	Informar resultados	Informar resultados da apuração ao setor competente.	Gestor da unidade
36	Finalizar processo	No menu do processo, clicar na opção “concluir processo”	COESF