|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Gerar Requisição no **SIGA** | Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Taxa de Inscrição”, preenchendo todos os campos.   * Guardar o número do processo gerado no **SIGA**.   **IMPORTANTE:** Esse processo deve ser aberto ANTES do evento, em tempo hábil para tramitação. Deverá ser verificado se a empresa promotora do evento aceita a forma de pagamento **via empenho**. | **Requisitante/ Demandante 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/ Demandante da Unidade** |
| 4 | Abrir um processo novo no **SEI** | Na tela inicial do SEI, clicar na aba “**Iniciar Processo**” (localizada no menu à esquerda) e escolher o **Tipo do Processo**: “COESF 03: Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “**+**” para listar todos os processos disponíveis.  Preencher os campos:   * Protocolo: [Escolher: “informado”] *Preencher com* ***o número do processo SIGA*** *gerado no item nº 1* * Tipo do processo: *já é preenchido automaticamente* * Especificação: *inserir* ***o nome completo do beneficiário*** *da demanda* * Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* * Observações desta Unidade: [*deixar em branco]* * Interessados: *inserir* ***o nome completo do beneficiário*** *da demanda* * Nível de acesso: *público*   Clicar em “**salvar**” e o processo será criado.  **Observação:** 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, caso marque a opção “Automático” os número do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento. | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Anexar Requisição do **SIGA** no processo | Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento “**Externo**”.  Preencher os campos e clicar em “**Confirmar os Dados**”:   * Tipo de documento: *Requisição* * Data do documento: *data da autorização da requisição* * Número / Nome na Árvore: ***Preencher o nº da Requisição*** * Formato: *Nato Digital* * Remetente: *[deixar em branco]* * Interessado: inserir o **nome completo do beneficiário** da demanda * Classificação por assuntos: *[deixar em branco]* * Observações desta Unidade: *[deixar em branco]* * Nível de acesso: público | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 6 | Anexar documentação do check list no processo | Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento: “**Externo**”.  Preencher os campos e clicar em “**Confirmar os Dados**”:   * Tipo de documento: *Anexo* * Data do documento: *data atual* * Número / Nome na Árvore: *Preencher o nome do anexo (Ex.: Folder, Prospecto do evento, Resumo do Trabalho, etc)* * Formato: *Nato Digital* * Remetente: *[deixar em branco]* * Interessado: inserir o **nome completo do beneficiário** da demanda * Classificação por assuntos: *[deixar em branco]* * Observações desta Unidade: *[deixar em branco]* * Nível de acesso: público   \*\*\*Repetir esse passo até anexar toda a documentação prevista no check list do site da PROPLAN\*\*\* | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 7 | Inserir a Autorização de Pagamento | Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento: “**COESF: Autorização tx/ Reembolso de Inscrição**”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:   * Texto inicial: *nenhum* * Descrição: *Autorização de pagamento* * Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* * Observações desta Unidade*: [deixar em branco]* * Nível de acesso: público | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | Preencher, salvar e assinar | Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “**Editar Conteúdo**” (no menu de ferramentas).  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). | **Requisitante/ Demandante da Unidade**  **Gestor da Unidade** |
| 9 | O beneficiário é Discente? | Se NÃO, seguir para o **Passo 10**. Se SIM ir para o **Passo 18**. | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 10 | Evento é Presencial? | Se NÃO, seguir para o **Passo 11**. Se SIM ir para o **Passo 18**. | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 11 | Inserir Ofício endereçado à Gerência de Afastamentos (PROGEPE) | No caso de **EVENTO ONLINE** (VIRTUAL):  Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo do Documento: “**GERAL 01: Ofício**”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:   * Texto inicial: *nenhum* * Descrição: *[deixar em branco]* * Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* * Observações desta Unidade*: [deixar em branco]* * Nível de acesso: público | **Beneficiário/ Demandante** |
| 12 | Preencher, salvar e assinar | Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “**Editar Conteúdo**” (no menu de ferramentas).  Informações para o preenchimento **pelo beneficiário**:  Gerar Ofício a ser endereçado à Gerência de Afastamentos, Qualificação e Capacitação (GAQC-PROGEPE) contendo:   1. nome completo do servidor interessado, matrícula SIAPE, CPF, telefone, e-mail, unidade de lotação; 2. o requerimento de análise, indicando no corpo do ofício a cópia do trecho do PDP da UFJF onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento 3. justificativa da relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais da unidade de lotação.   Depois de preencher todos os campos, clicar em “**salvar**” e após clicar em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI). | **Beneficiário/ Demandante** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | Enviar processo para NUDEP. | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “**Enviar Processo**” e selecionar no campo “**Unidade**” a unidade “PROGEPE-NUDEP”. | **Beneficiário/ Demandante** |
| 14 | Analisar e Emitir parecer | - | **GAQC- PROGEPE** |
| 15 | Parecer é favorável? | Se NÃO ir para o **Passo 16**, se SIM ir para o **Passo 18** | **GAQC- PROGEPE** |
| 16 | Devolver o Processo para arquivamento na  Unidade | - | **GAQC- PROGEPE** |
| 17 | Arquivar o processo | - | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 18 | 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”. | **GAQC- PROGEPE**  **ou**  **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 19 | Analisar processo | - | **Gerência de Execução Orçamentária** |
| 20 | Necessita de complementação? | Se SIM, ir para o **Passo 21**. Se NÃO, seguir diretamente para o **Passo 25**. | **Gerência de Execução Orçamentária** |
| 21 | Diligenciar documentos ao gestor/responsável | Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos. Proceder como no **Passo 11.** | **Gerência de Execução Orçamentária** |
| 22 | Receber o processo e providenciar  complementação | (Anexar documentação complementar – Proceder como nos **Passo 6**) | **Beneficiário/ Demandante** |
| 23 | 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”. | **Beneficiário/ Demandante** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 | Analisar processo | Proceder como no **Passo 20.** | **Gerência de Execução Orçamentária** |
| 25 | Solicitar Dotação Orçamentária para a Coordenadora | Coordenadora irá efetuar a Dotação Orçamentária e autorizar o empenho. | **Coordenadora COESF** |
| 26 | Emitir o empenho e encaminhar  processo para a Secretaria-COESF | - | **Gerência de Execução Orçamentária** |
| 27 | Expedir o empenho para empresa e devolver o processo para ciência da Unidade  Requisitante. | - | **Secretaria- COESF** |
| 28 | Reabrir processo | **APÓS DECORRIDO O EVENTO:**  Caso o processo esteja temporariamente concluído reabrir o processo na Unidade Requisitante clicando no ícone “reabrir processo”, na barra de ferramentas do processo: | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 29 | Incluir Documentos de Participação no evento | Na barra de ferramentas, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.  Preencher os campos e clicar em “**Confirmar os Dados**”:   * Tipo de documento: *Certificado /ou Anexo* * Data do documento: *data do documento* * Número / Nome na Árvore: [*Nota Fiscal / Fatura / Recibo]* * Formato: *digitalizado nessa unidade* * Tipo de conferência: *Documento Original* * Remetente: *[deixar em branco]* * Interessado: inserir o **nome completo do beneficiário** da demanda * Classificação por assuntos: *[deixar em branco]* * Observações desta Unidade: *[deixar em branco]* * Nível de acesso: público   \*\*\*Repetir os passos para cada documento a ser anexado | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 30 | Autenticar Documentos | Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em “**autenticar documento**”:  (repetir o passo para cada documento) | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 31 | Inserir Ofício endereçado à COESF | Proceder como no **Passo 11.** | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 32 | Preencher, salvar e assinar | Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “**Editar Conteúdo**” (no menu de ferramentas).  Informações para o preenchimento pelo **Gestor**:  Gerar Ofício a ser endereçado à COESF atestando a Nota Fiscal de realização do evento e confirmando a participação do servidor (TAE/Docente) ou do Discente no evento.  Depois de preencher todos os campos, clicar em “**salvar**” e após clicar em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI). | **Gestor da Unidade** |
| 33 | Enviar Processo para COESF | Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “**Enviar Processo**”. No campo “**Unidades**” inserir a unidade “COESF: Secretaria”. | **Requisitante/ Demandante da Unidade** |
| 34 | Procedimentos Internos da COESF\* | * 1. **–** Secretaria-COESF dará entrada na Nota Fiscal e enviará Processo para Gerência de Liquidação (GL-COESF).   2. **–** GL-COESF realiza os procedimentos da liquidação e envia o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro-COESF.   3. **–** Coordenação autoriza o pagamento e envia o processo para Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).   4. **–** GEF-COESF realiza a apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).   5. – GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão e envia o processo para ciência e arquivamento na Unidade Requisitante. | **COESF** |
| 35 | Dar ciência e concluir processo | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “**Concluir Processo**”  . | **Requisitante/ Demandante 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.