


## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 04	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	28/01/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
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: “Reembolsos”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA.</u></li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> Esse tipo de processo só pode ser iniciado APÓS a participação do interessado no evento.</p>	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	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>COESF 04: Reembolso de Taxa de Inscrição em Evento</b>”. 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"> <li>• Protocolo: [Escolher: “informado”] <i>Preencher com o número do processo SIGA gerado no item nº 1</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: [deixar em branco]</li> <li>• Interessados: <i>inserir o nome completo do beneficiário da demanda</i></li> <li>• Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p> <p><b>Observação:</b> 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.</p>	Requisitante/ Demandante da Unidade

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 04	Página 2 de 5	<b>TÍTULO</b>	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	28/01/2021	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

5	Anexar Requisição do SIGA no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento <b>“Externo”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>Requisição</i></li> <li>● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nº da Requisição</i></li> <li>● Formato: <i>Nato Digital</i></li> <li>● Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: inserir o <b>nome completo do beneficiário</b> da demanda</li> <li>● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
6	Anexar documentação do check list no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento: <b>“Externo”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>Anexo</i></li> <li>● Data do documento: <i>data atual</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nome do anexo (Ex.: Folder, Prospecto do evento, Comprovante de Pagamento, etc)</i></li> <li>● Formato: <i>Digitalizado nessa unidade</i></li> <li>● Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i></li> <li>● Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: inserir o <b>nome completo do beneficiário</b> da demanda</li> <li>● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul> <p>***Repetir esse passo até anexar toda a documentação prevista no check list do site da PROPLAN***</p>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
7	Autenticar Documentos	<p>Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em <b>“autenticar documento”</b>: </p> <p>(repetir o passo para cada documento que exige autenticação)</p>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 04	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	28/01/2021	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

8	Inserir a Autorização de Pagamento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento: <b>“COESF: Autorização tx/ Reembolso de Inscrição”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Autorização de pagamento</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>. Colher as assinaturas no documento do beneficiário e da chefia. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>  <b>Gestor da Unidade</b>
10	O beneficiário é Discente?	Se <b>NÃO</b> , seguir para o <b>Passo 11</b> . Se <b>SIM</b> ir para o <b>Passo 19</b> .	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
11	Evento é Presencial?	Se <b>NÃO</b> , seguir para o <b>Passo 12</b> . Se <b>SIM</b> ir para o <b>Passo 19</b> .	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
12	Inserir Ofício endereçado à Gerência de Afastamentos (PROGEPE)	<p>No caso de <b>EVENTO ONLINE (VIRTUAL)</b>:</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento: <b>“GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Beneficiário/ Demandante</b>
13	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Informações para o preenchimento pelo beneficiário:</p>	<b>Beneficiário/ Demandante</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 04	Página 4 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	28/01/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				


		<p>Gerar Ofício a ser endereçado à Gerência de Afastamentos, Qualificação e Capacitação (GAQC-PROGEPE) contendo:</p> <p>a) nome completo do servidor interessado, matrícula SIAPE, CPF, telefone, e-mail, unidade de lotação;</p> <p>b) o requerimento de análise, indicando no corpo do ofício a cópia do trecho do PDP da UFJF onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento</p> <p>c) justificativa da relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais da unidade de lotação.</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	
14	Enviar processo para NUDEP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>PROGEPE-NUDEP</b> ”.	<b>Beneficiário/ Demandante</b>
15	Analisar e Emitir parecer	-	<b>GAQC- PROGEPE</b>
16	Parecer é favorável?	Se <u>NÃO</u> ir para o <b>Passo 17</b> , se <u>SIM</u> ir para o <b>Passo 19</b>	<b>GAQC- PROGEPE</b>
17	Devolver o Processo para arquivamento na Unidade	-	<b>GAQC- PROGEPE</b>
18	Arquivar o processo	-	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
19	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade “ <b>COESF-GEO</b> ”.	<b>GAQC- PROGEPE</b>  <b>ou</b> <b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>
20	Analisar processo	-	<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>

acesse o



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 04	Página 5 de 5	<b>TÍTULO</b>	REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E EM EVENTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	28/01/2021	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

21	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o <b>Passo 22</b> . Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o <b>Passo 26</b> .	<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>
22	Diligenciar documentos ao gestor/ responsável/ Beneficiário	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos. Proceder como no <b>Passo 12</b> .	<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>
23	Receber o processo e providenciar complementação	(Anexar documentação complementar – Proceder como nos <b>Passos 6 e 7</b> )	<b>Beneficiário/ Demandante</b>
24	Enviar o Processo para COESF: Gerência de Execução Orçamentária	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade “ <b>COESF-GEO</b> ”	<b>Beneficiário/ Demandante</b>
25	Analisar processo	Proceder como no <b>Passo 21</b> .	<b>Gerência de Execução Orçamentária</b>
26	Procedimentos Internos da COESF para pagamento*	<p><b>26.1</b> – Coordenação irá providenciar a dotação orçamentária.</p> <p><b>26.2</b> – GEF-COESF irá emitir NE e enviar para GL-COESF.</p> <p><b>26.3</b> – GL-COESF realiza procedimentos para liquidação.</p> <p><b>26.4</b> – Coordenação autoriza o reembolso e envio para GEF-COESF.</p> <p><b>26.5</b> – GEF-COESF realiza apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p><b>26.6</b> – GCRG-COESF realiza conformidade e o registro de gestão e envia o processo para ciência e arquivamento na Unidade Requisitante.</p>	<b>COESF</b>
27	Dar ciência e concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Requisitante/ Demandante da Unidade</b>

\*Os procedimentos da COESF nesse POP estão resumidos pois são bastante complexos e longos, estando previstos em mapeamentos e POPs específicos do próprio setor.