



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INV – 01	<b>Página 1 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO AUXÍLIO FINANCEIRO GRADUANDO INOVAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/07/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	PROINOVA - Gerência Administrativa Financeira


Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo 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>INOVAÇÃO: Finanças 001 - Auxílio Financeiro Graduando / Inovação e Empreendedorismo</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>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li><li>• Nível de Acesso: <i>público</i></li></ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Requisitante</b>
2	Anexar documentação conforme Resolução N° 27/2018 CONGRAD/UFJF	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento: <i>escolher (edital / portaria / documentos)</i></li><li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li><li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li><li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></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: <i>restrito</i></li><li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li></ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>Requisitante</b>
3	Gerar requisições no SIGA	-	<b>Requisitante</b>




## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INV – 01	<b>Página 2 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO AUXÍLIO FINANCEIRO GRADUANDO INOVAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/07/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	PROINOVA - Gerência Administrativa Financeira

4	Anexar PDFs das requisições do SIGA	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento: <i>requisições</i></li><li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li><li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li><li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></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: <i>público</i></li></ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente em formato PDF.</p>	<b>Requisitante</b>
5	Incluir ofício com parecer favorável às participações no evento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ADM:Geral 001 - Ofício</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</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: <i>público</i></li></ul>	<b>Requisitante</b>
6	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido 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>	<b>Requisitante</b>
7	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento inserido no <b>Passo 5</b> no processo e clicar no ícone <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b>. Ao abrir a tela, clicar em “<b>Novo</b>” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, escolher as mesas do <u>coordenador do curso</u>, do <u>coordenador do projeto</u> e do <u>Pró-reitor de Inovação</u> Para isso, clicar na “<b>lupa</b>”, selecionar a unidade desejada, clicar em <b>transportar</b> e <b>salvar</b>.</p>	<b>Requisitante</b>
8	Incluir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa <b>Bloco</b> e clicar em <b>Incluir</b>.</p>	<b>Requisitante</b>

		<b>Procedimento Operacional Padrão</b>			
<b>CÓDIGO</b>	POP INV – 01	<b>Página 3 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO AUXÍLIO FINANCEIRO GRADUANDO INOVAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/07/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	PROINOVA - Gerência Administrativa Financeira

9	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 7</b> e selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”  .	<b>Requisitante</b>
10	Assinar formulário	Entrar no processo, selecionar o documento disponibilizado e clicar em “ <b>assinar</b> ” (ícone da caneta).  *A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.	<b>Coordenador do curso</b> <b>Coordenador do projeto</b> <b>Pró-reitor de Inovação</b>
11	Solicitar cadastro do aluno no SEI	Solicitar que o aluno se cadastre como usuário externo do SEI, seguindo as orientações do link: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/</a>	<b>Requisitante</b>
12	Incluir Termo de Compromisso do aluno no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolhero Tipo de Documento: “ <b>INOVAÇÃO:Finanças 001.1- Termo Comp Aux Graduando</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Requisitante</b>
13	Preencher e salvar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Requisitante</b>
14	Disponibilizar documento para assinatura do aluno	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no link <b>Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo</b> . Inserir o e-mail do aluno (aquele utilizado no cadastro SEI) no campo <b>Destinatário</b> .  Clicar em <b>Disponibilização de Documentos</b> e ir na lupa para selecionar o documento “ <b>INOVAÇÃO:Finanças 001.1- Termo Comp Aux Graduando</b> ”. Inserir a data de validade e clicar em <b>Disponibilizar</b> .	<b>Requisitante</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INV – 01	<b>Página 4 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO AUXÍLIO FINANCEIRO GRADUANDO INOVAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/07/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	PROINOVA - Gerência Administrativa Financeira

15	Assinar Termo de Compromisso	Entrar no processo, selecionar o documento disponibilizado e clicar em “ <b>assinar</b> ” (ícone da caneta).  *A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.	<b>Aluno</b>
16	Conferir processo	-	<b>Requisitante</b>
17	Enviar o processo	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-PROGEFI</b> ”.	<b>Requisitante</b>
18	Processo necessita de complementação?	Se SIM, ir para o <b>Passo 19</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 24</b> .	<b>COESF-PROGEFI</b>
19	Incluir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolhero Tipo de Documento: “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: (deixar em branco)</li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul>	<b>COESF-PROGEFI</b>
20	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido 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).	<b>COESF-PROGEFI</b>
21	Retornar processo ao requisitante	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade do requisitante.	<b>COESF-PROGEFI</b>
22	Anexar documentos solicitados	Clicar no ícone “ <b>Incluir Documento</b> ” e selecionar “ <b>Externo</b> ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ <b>Confirmar dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento: <i>escolher tipo</i></li><li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li><li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li><li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li></ul>	<b>Requisitante</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INV – 01	<b>Página 5 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO AUXÍLIO FINANCEIRO GRADUANDO INOVAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/07/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	PROINOVA - Gerência Administrativa Financeira

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente em formato PDF.</p>	
23	Retornar ao <b>Passo 17</b>	-	<b>Requisitante</b>
24	Realizar procedimentos para liquidação e pagamento	-	<b>COESF- PROGEFI</b>
25	Anexar comprovante de pagamento	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento: <i>comprovante</i></li><li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li><li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li><li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></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: <i>público</i></li></ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>COESF- PROGEFI</b>
26	Incluir despacho de encaminhamento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</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: <i>público</i></li></ul>	<b>COESF- PROGEFI</b>
27	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido 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>	<b>COESF- PROGEFI</b>
28	Dar ciência no documento de pagamento	Ir no comprovante de pagamento e clicar no ícone <b>Ciência</b> do menu de ferramentas.	<b>Requisitante</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP INV – 01	<b>Página 6 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO AUXÍLIO FINANCEIRO GRADUANDO INOVAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/07/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	PROINOVA - Gerência Administrativa Financeira

29	Enviar e-mail SEI para o aluno	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”, preencher os dados necessários e clicar em <b>enviar</b> .	<b>Requisitante</b>
30	Aguardar	A prestação de contas deverá ser feita em até 5 dias após a realização do evento/missão, salvo motivo de força maior devidamente justificada no relatório de viagem.	<b>Requisitante</b>
31	Enviar documentação	Enviar por e-mail documentação para prestação de contas.	<b>Aluno</b>
32	Incluir despacho de encaminhamento	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolhero Tipo de Documento: “ <b>GESTÃO:Viagens 007 - Relatório de Viagem</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: (deixar em branco)</li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul>	<b>Requisitante</b>
33	Preencher e salvar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Requisitante</b>
34	Liberar documento para assinatura do aluno	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo</b> , inserir o e-mail do aluno (e-mail cadastrado como usuário externo), clicar na opção “ <b>Disponibilização de documentos</b> ”.  Escolher o documento <b>GESTÃO:Viagens 007 - Relatório de Viagem</b> e clicar no botão <b>Disponibilizar</b> .	<b>Requisitante</b>
35	Assinar documento	Entrar no SEI para usuário externo e clicar no documento <b>GESTÃO:Viagens 007 - Relatório de Viagem</b> disponibilizado para assinatura. Clicar no ícone da caneta e assinar com a senha do SEI.	<b>Aluno</b>
36	Concluir processo	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.	<b>Requisitante</b>