

CÓDIGO	POP GST – 39		Página 1 de 7	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	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: “GESTÃO:Pessoal 089 - Solicitação de pagamento de GECC”. 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: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>documento preparatório</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
2	Possui acesso ao sistema GECC?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 4.</p> <p>Se NÃO, seguir para o Passo 3.</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
3	Solicitar credenciais de acesso a CAP/PROGEPE	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade
4	Preencher informações no sistema GEEC	Acessar o sistema GEEC e preencher as informações solicitadas	Requisitante ou Secretaria da Unidade
5	Anexar ofício com a solicitação e a confirmação do lançamento prévio no sistema GECC	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>ofício</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: (<i>deixar em branco</i>) • Formato: <i>Nato-Digital</i> • Remetente: (<i>deixar em branco</i>) • Interessado: (<i>deixar em branco</i>) • Classificação por assuntos: (<i>deixar em branco</i>) • Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) • Nível de Acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>documento preparatório</i> 	Requisitante ou Secretaria da Unidade

* Anexar o arquivo em formato PDF.

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 2 de 7	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL

6	Inserir Planilha de horas realizadas de GECC no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 089.01 - Planilha Horas Realizadas”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de Acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>documento preparatório</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* Em caso de servidores da UFJF, do HU e usuários externos, separá-los em planilhas distintas, inserindo um novo documento no processo para cada categoria.</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
7	As horas a serem realizadas ultrapassam o limite de 120h/ano?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 8.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 13.</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
8	Inserir ofício solicitando autorização do(a) Reitor(a) para a realização das atividades	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 001 - Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
9	Enviar processo para o Gabinete da Reitoria	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ GABINETE ”.	Requisitante ou Secretaria da Unidade
10	Analizar processo	-	Reitor(a)
11	Inserir despacho com a autorização no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	Reitor(a)

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 3 de 7	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
12	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade requisitante .		
13	Enviar processo para a Gerência de Remunerações	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE-GREM-PROGREPE - Gerência de Remunerações”.		
14	Lançamento no GECC foi feito corretamente?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 18 . Se NÃO, seguir para o Passo 15 .		
15	Inserir despacho solicitando a correção do processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none">● Nível de acesso: <i>público</i> Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas).		
16	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade requisitante .		
17	Retornar ao Passo 4	-		
18	Inserir despacho de encaminhamento para a COESF	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none">● Nível de acesso: <i>público</i> Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas).		
19	Enviar processo para a COESF-PROGEFI	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF-PROGEFI”.		

12	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade requisitante .	Gabinete
13	Enviar processo para a Gerência de Remunerações	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE-GREM-PROGREPE - Gerência de Remunerações”.	Requisitante ou Secretaria da Unidade
14	Lançamento no GECC foi feito corretamente?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 18 . Se NÃO, seguir para o Passo 15 .	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
15	Inserir despacho solicitando a correção do processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none">● Nível de acesso: <i>público</i> Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas).	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
16	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade requisitante .	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
17	Retornar ao Passo 4	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade
18	Inserir despacho de encaminhamento para a COESF	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none">● Nível de acesso: <i>público</i> Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas).	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
19	Enviar processo para a COESF-PROGEFI	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF-PROGEFI”.	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 39		Página 4 de 7	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

20	Há dotação orçamentária para a realização das atividades?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 24.</p> <p>Se NÃO, seguir para o Passo 21.</p>	COESF
21	Inserir despacho de ciência à Unidade requisitante	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	COESF
22	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade requisitante .	COESF
23	Concluir processo SEI	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Requisitante ou Secretaria da Unidade
24	Inserir despacho indicando a dotação orçamentária	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	COESF
25	Servidor está em exercício na UFJF ou HU/UFJF?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 27.</p> <p>Se NÃO, seguir para o Passo 26.</p>	COESF
26	Solicitar descentralização de crédito	-	COESF
27	Emitir empenho	-	COESF

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 5 de 7	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

28	Inserir declaração de Empenho no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “COESF 01.1: Nota de Empenho SIAFI”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	COESF
29	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade requisitante .	COESF
30	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 089.02 – Termo de Compromisso”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
31	Inserir despacho homologando a execução da atividade	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	Requisitante ou Secretaria da Unidade
32	Concluir processo SEI	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Requisitante ou Secretaria da Unidade
33	Realizar atividade	-	Executor
34	Autorizar pagamento no sistema	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 6 de 7	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

35	Reabrir processo SEI	Ir no menu de ferramentas do processo criado no Passo 1 e clicar no ícone Reabrir Processo .	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
36	Pagamento está devidamente empenhado, autorizado e lançado na folha?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 42 . Se NÃO, seguir para o Passo 37 .	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
37	Excluir lançamento de GECC da folha de pagamento	-	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
38	Inserir despacho com as orientações para a Unidade	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ ADM:Geral 000 - Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none">• Nível de acesso: <i>público</i> Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas).	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
39	Enviar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade requisitante .	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
40	Realizar alterações necessárias	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade
41	Retornar ao Passo 36	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade
42	Anexar comprovante de pagamento do GECC no processo	Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de documento: <i>comprovante</i>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i>• Formato: <i>Nato-Digital</i>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>restrito</i>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> * Anexar o arquivo em formato PDF.	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 7 de 7	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

43	Inserir despacho de encaminhamento para a COESF	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
44	Enviar processo para a COESF-PROGEFI	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COESF-PROGEFI ”.	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
45	Realizar pagamento	-	COESF
46	Anexar comprovante de pagamento no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>comprovante</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-Digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	COESF
47	Enviar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade requisitante .	COESF
48	Concluir processo SEI	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Requisitante ou Secretaria da Unidade