

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 39		Página 1 de 8	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC</b>
<b>DATA</b>	29/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b>	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

<b>Item</b>	<b>Passos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
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 <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 089 - Solicitação de pagamento de GECC</b>”. 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"> <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>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>documento preparatório</i></li> </ul> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
2	Possui acesso ao sistema GECC?	<p>Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 4</b>.</p> <p>Se NÃO, seguir para o <b>Passo 3</b>.</p>	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
3	Solicitar credenciais de acesso a CAP/PROGEPE	-	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
4	Preencher informações no sistema GEEC	Acessar o sistema GEEC e preencher as informações solicitadas	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
5	Anexar ofício com a solicitação e a confirmação do lançamento prévio no sistema GECC	<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>ofício</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>documento preparatório</i></li> </ul>	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>

\* Anexar o arquivo em formato PDF.

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 2 de 8	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 “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GESTÃO:Pessoal 089.01 - Planilha Horas Realizadas</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de Acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>documento preparatório</i></li> </ul> <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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (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>	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
7	As horas a serem realizadas ultrapassam o limite de 120h/ano?	<p>Se SIM, seguir para o <b>Passo 8</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 13</b>.</p>	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
8	Inserir ofício solicitando autorização do(a) Reitor(a) para a realização das atividades	<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>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
9	Enviar processo para o Gabinete da Reitoria	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GABINETE</b> ”.	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
10	Analizar processo	-	<b>Reitor(a)</b>
11	Inserir despacho com a autorização no processo	<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>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Reitor(a)</b>

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 3 de 8	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

12	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a <b>unidade requisitante</b> .	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 <b>Passo 18</b> .  Se NÃO, seguir para o <b>Passo 15</b> .	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"><li>● Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> 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 “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (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 <b>unidade requisitante</b> .	Gerência de Remunerações/CAP/Progepe
17	Retornar ao <b>Passo 4</b>	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade
18	Inserir despacho de encaminhamento para a PROGEFI	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"><li>● Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> 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 “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).	Gerência de Remunerações/CAP/Progepe

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 4 de 8	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

19	Enviar processo para a PROGEFI	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-PROGEFI”.	Gerência de Remunerações/CAP/Progepe
20	Há dotação orçamentária para a realização das atividades?	Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 24</b> .  Se NÃO, seguir para o <b>Passo 21</b> .	PROGEFI
21	Inserir despacho de ciência à Unidade requisitante	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”: • 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).	PROGEFI
22	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a <b>unidade requisitante</b> .  *Marcar a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.	PROGEFI
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	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”: • 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).	PROGEFI
25	Enviar processo para a COESF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a <b>COESF</b> .	PROGEFI

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 5 de 8	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

26	Servidor está em exercício na UFJF ou HU/UFJF?	Se SIM, ir para o <b>Passo 27</b> .  Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 33</b> .	COESF
27	Há dados suficientes do órgão para descentralização?	Se SIM, aguardar o <b>Passo 29</b> .  Se NÃO, solicitar dados à Unidade requisitante.	COESF
28	Emitir empenho	-	COESF
29	Anexar Empenho no processo	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>comprovante</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul> * Anexar o arquivo em formato PDF.	COESF
30	Retornar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a <b>unidade requisitante</b> .  *Havendo servidor externo informar à Unidade que a nota de crédito só será emitida após a execução das atividades.	COESF
31	Inserir Termo de Compromisso no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>GESTÃO:Pessoal 089.02 – Termo de Compromisso</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> 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 “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).	Requisitante ou Secretaria da Unidade
32	Inserir despacho homologando a execução da atividade	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o 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>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Requisitante ou Secretaria da Unidade

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 6 de 8	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

		<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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	
33	Concluir processo SEI	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
34	Realizar atividade	-	<b>Executor</b>
35	Autorizar pagamento no sistema	-	<b>Requisitante ou Secretaria da Unidade</b>
36	Reabrir processo SEI	Ir no menu de ferramentas do processo criado no <b>Passo 1</b> e clicar no ícone <b>Reabrir Processo</b> .	<b>Gerência de Remunerações/CAP/Progepe</b>
37	Servidor está em exercício na UFJF ou HU/UFJF?	<p>Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 42</b>.</p> <p>Se NÃO, seguir para o <b>Passo 38</b>.</p>	<b>Gerência de Remunerações/CAP/Progepe</b>
38	Inserir despacho informando a autorização de pagamento de externos	<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>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Gerência de Remunerações/CAP/Progepe</b>
39	Enviar processo para a COESF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir <b>COESF</b> .	<b>Gerência de Remunerações/CAP/Progepe</b>
40	Emitir nota de crédito e programação financeira	-	<b>COESF</b>
41	Anexar nota de crédito no processo	<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>Empenho</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> </ul>	<b>COESF</b>

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 7 de 8	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul> <p>* Anexar o empenho assinado em formato PDF.</p>	
42	Pagamento está devidamente empenhado, autorizado e lançado na folha?	<p>Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 48</b>.</p> <p>Se NÃO, seguir para o <b>Passo 43</b>.</p>	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
43	Excluir lançamento de GECC da folha de pagamento	-	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
44	Inserir despacho com as orientações para a Unidade	<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>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
45	Enviar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a <b>unidade requisitante</b> .	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
46	Realizar alterações necessárias	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade
47	Retornar ao <b>Passo 42</b>	-	Requisitante ou Secretaria da Unidade
48	Anexar comprovante de pagamento do GECC no processo	<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>• Formato: <i>Nato-Digital</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>	Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe

CÓDIGO	POP GST – 39	Página 8 de 8	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE GECC
DATA	29/09/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
49	Inserir despacho de encaminhamento para a COESF	<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>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>		Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
50	Enviar processo para a COESF-PROGEFI	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>COESF-PROGEFI</b> ”.		Gerência de Remunerações/ CAP/Progepe
51	Realizar pagamento	-		COESF
52	Anexar comprovante de pagamento no processo	<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>• Formato: <i>Nato-Digital</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>		COESF
53	Enviar processo para a Unidade Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a <b>unidade requisitante</b> .		COESF
54	Concluir processo SEI	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.		Requisitante ou Secretaria da Unidade