

CÓDIGO	POP PPL – 07		Página 1 de 2	TÍTULO	FORMAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATO
VERSAO	1	DATA	26/05/2020	RESPONSÁVEL	Secretaria PROPLAN

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Receber processo no SEI e incluir despacho padrão	<p>A secretaria da PROPLAN recebe o processo de solicitação de formação da Equipe de Planejamento de Contratação do serviço da unidade demandante.</p> <p>Em seguida, atribui ao processo ao Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Gestão. Realizando os seguintes procedimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na barra de ferramentas, <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Despacho” e incluir o texto padrão. • Clicar em “Atribuir processo” e selecionar o pró-reitor. • Clicar em “Marcadores” e selecionar um que indique “Análise” • Clicar em “Incluir observação” “Solicitação de contratação de serviços pela unidade xxxx para avaliação” 	Servidor(es) da Secretaria da PROPLAN
2	Decisão da Análise da Demanda	<p>Receber o processo e analisar a demanda.</p> <p>Clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas) e ajustar o despacho previamente anexado</p> <p>Depois do ajuste, clicar em “salvar” e posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)</p>	Pró-Reitor da PROPLAN
3	Receber Decisão do Pró-Reitor	<p>Situação de Demanda autorizada Ir à barra ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Correspondência Eletrônica” e adicionar os e-mails dos servidores que serão designados. Anexar a decisão do Pró-Reitor e solicitar aos servidores a ciência no processo dentro do SEI.</p> <p>Situação de Demanda NÃO autorizada Encaminhar o processo para a unidade requisitante.</p>	Servidor(es) da Secretaria da PROPLAN
4	Ciência	<p>Situação de Demanda autorizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores designados devem acessar o processo e clicar no documento com a decisão do pró-reitor. • Ir no menu de ferramentas do documento e clicar no ícone “Ciência”. 	Servidores (todos) designados para EPC
5*	Elaborar Portaria	Elaborar a Portaria no processo próprio para esse fim, usando modelo salvo pela Unidade em favoritos. Colher assinatura do pró-reitor e anexar a portaria assinada como documento externo nesse presente processo.	Servidor(es) da Secretaria da PROPLAN
6	Receber Portaria ECP assinada	Ir à barra ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Correspondência Eletrônica” e adicionar os e-mails dos servidores que serão designados. Anexar a Portaria de Designação da EPC destacando no corpo do e-mail leitura atenta às responsabilidades previstas na Portaria.	Servidor(es) da Secretaria da PROPLAN

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 07		Página 2 de 2	TÍTULO	FORMAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATO
VERSÃO	1	DATA	26/05/2020	RESPONSÁVEL	Secretaria PROPLAN

(*) No passo 5 poderá haver a situação que o servidor(s) indicado(s) informe algum tipo de impedimento para participar da ECP. Nesta situação, o processo deve ser enviado ao Pró-Reitor (incluindo a manifestação de impedimento informado pelo servidor) para análise. Caso o pró-reitor avalie que o impedimento procede e indicar novo servidor para compor a EPC, deve-se retornar ao passo 4 apenas para a nova designação. Caso o impedimento não seja válido, seguir para o passo 6.