


<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página 1 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Recebimento de notícia de descumprimento contratual	A Coordenação de Contratos, Gerência de Pós compras e Proinfra encaminharão para a Secretaria da PROPLAN o processo referente ao Contrato, com um ofício avisando sobre o descumprimento contratual.	<b>Secretaria</b>
2	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ” e selecionar o nome do Pró-reitor.	<b>Secretaria</b>
3	Analisar processo	-	<b>Pró-Reitor</b>
4	Anexar documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 08.1: Autorização de abertura de PAS</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: nenhum</li> <li>● Descrição: Referência ao Contrato</li> <li>● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>● Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>● <b>Nível de acesso: público</b></li> </ul>	<b>Pró-Reitor</b>
5	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>” e em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Pró-Reitor</b>
6	Autorizar abertura do processo?	Se não, seguir para o <b>Passo 7</b> . Se sim ir para o <b>Passo 12</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
7	Encaminhar processo para a secretaria	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ” e selecionar o nome do responsável pela Secretaria.	<b>Pró-Reitor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página 2 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

8	Incluir despacho no processo	<p>Incluir despacho dando ciência da decisão ao interessado.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: 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: 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: público</li> </ul>	<b>Secretaria</b>
9	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 5</b> .	<b>Secretaria</b>
10	Enviar processo ao interessado	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade de lotação do interessado.	<b>Secretaria</b>
11	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b>  .	<b>Secretaria</b>
12	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“X”</b> .	<b>Secretaria</b>
13	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>“PROPLAN 08: Processo Administrativo Sancionador”</b>. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de <b>“+”</b> 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>● Especificação: <i>(pode deixar em branco)</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>● Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>CAAPAS</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página <b>3</b> de <b>11</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

14	Incluir documentos no processo	<p>Incluir os documentos do processo recebido pela Secretaria.</p> <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: (preencher o tipo)</li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>● Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</li> <li>● Remetente: (deixar em branco)</li> <li>● Interessado: digite o nome do discente</li> <li>● Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>● Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>● Nível de acesso: público</li> </ul> <p>*Repetir o procedimento para todos os documentos e inseri-los em PDF.</p>	<b>CAAPAS</b>
15	Necessita de complementação?	Se sim, ir para o <b>Passo 16</b> . Se não, seguir diretamente para o <b>Passo 20</b> .	<b>CAAPAS</b>
16	Diligenciar documentos ao gestor/responsável	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos, Proceder como nos <b>Passos 8 e 9</b> .	<b>CAAPAS</b>
17	Enviar processo ao gestor/responsável	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do gestor/ responsável	<b>CAAPAS</b>
18	Complementar documentação	Proceder como no <b>Passo 14</b> .	<b>Gestor/ Responsável</b>
19	Retornar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>X</b> ”.	<b>Gestor/ Responsável</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página 4 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

20	Incluir relatório de instrução no processo	<p>Incluir despacho dando ciência da decisão ao interessado.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPLAN 08.2: Relatório de Instrução CAAPAS”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <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: público</li> </ul>	<b>CAAPAS</b>
21	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 5</b> .	<b>CAAPAS</b>
22	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“SEC-PROPLAN”</b> .	<b>CAAPAS</b>
23	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2</b> .	<b>Secretaria</b>
24	Analisar relatório e emitir decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPLAN 08.3: Decisão Administrativa Inicial”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <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: público</li> </ul>	<b>Pró-Reitor</b>
25	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 5</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
26	Decisão determina aplicação de sanção?	Se não, ir para o <b>Passo 27</b> . Se sim, ir para o <b>Passo 30</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
27	Incluir despacho	Incluir despacho solicitando arquivamento do PAS. Proceder como nos <b>Passos 8 e 9</b> .	<b>Pró-Reitor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página 5 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

28	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>X</b> ”.	<b>Pró-Reitor</b>
29	Dar ciência as partes e concluir processo	Proceder como nos <b>Passos 8, 9, 10 e 11</b> .	<b>CAAPAS</b>
30	Determinar a confecção de comunicado para a empresa	-	<b>Pró-Reitor</b>
31	Incluir notificação de aplicação de penalidade	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 08.4: Ofício para empresa (Contraditório)</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <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: <b>público</b></li> </ul>	<b>Secretaria</b>
32	Atribuir notificação ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2</b> .	<b>Secretaria</b>
33	Assinar notificação para a empresa	Ir no menu de ferramentas do despacho e clicar no ícone da caneta (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Pró-Reitor</b>
34	Gerar GRU (no caso de multa)	-	<b>Secretaria</b>
35	Encaminhar para a empresa	<p>Enviar os documentos para a empresa por Correio, junto com um Aviso de Recebimento.</p> <p>*O Aviso de Recebimento deverá ser digitalizado e anexado ao processo como documento externo</p>	<b>Secretaria</b>
36	Aguardar defesa da empresa (5dias úteis)	-	<b>Secretaria</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página 6 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

37	Incluir despacho no processo	<p>Incluir um despacho para encaminhar o processo à CAAPAS. Proceder como no <b>Passos 8 e 9</b>.</p> <p>* Mesmo que a empresa não envie manifestação de defesa (<b>Passo 36</b>), o processo também deverá ser encaminhado para a CAAPAS.</p>	<b>Secretaria</b>
38	Atribuir despacho ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2</b> .	<b>Secretaria</b>
39	Assinar despacho	Proceder como no <b>Passo 33</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
40	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>X</b> ”.	<b>Pró-Reitor</b>
41	A empresa apresentou novos fatos ou fez a defesa?	Se sim ir para o <b>Passo 42</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 45</b> .	<b>CAAPAS</b>
42	Analisar processo novamente	-	<b>CAAPAS</b>
43	A empresa regularizou a sua situação?	Se sim, ir para o <b>Passo 44</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 45</b> .	<b>CAAPAS</b>
44	Dar ciência aos interessados e concluir processo	Proceder como nos <b>Passos 8, 9, 10 e 11</b> .	<b>CAAPAS</b>
45	Emitir parecer de análise	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 08.5: Parecer de Análise - CAAPAS</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <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: <b>público</b></li> </ul>	<b>CAAPAS</b>
46	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 5</b> .	<b>CAAPAS</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página 7 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

47	Enviar processo para Secretaria da PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>SEC-PROPLAN</b> ”.	<b>CAAPAS</b>
48	Atribuir despacho ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2</b> .	<b>Secretaria</b>
49	Analisar parecer	-	<b>Pró-reitor</b>
50	Incluir despacho com a decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 08.6: Decisão Administrativa</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <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: <b>público</b></li> </ul>	<b>Pró-reitor</b>
51	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 5</b> .	<b>Pró-reitor</b>
52	Decisão confirma a aplicação de sanção?	Se não, ir para o <b>Passo 53</b> . Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 55</b> .	<b>Pró-reitor</b>
53	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>x</b> ”.	<b>Pró-reitor</b>
54	Dar ciência aos interessados e concluir processo	Proceder como nos <b>Passos 8, 9, 10 e 11</b> .	<b>CAAPAS</b>
55	Determinar comunicado a empresa	Solicitar à Secretaria a confecção de comunicado à empresa.	<b>Pró-reitor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página 8 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

56	Incluir notificação de aplicação de penalidade	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPLAN 08.7: Ofício para empresa (Fase Recursal)”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <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: público</li> </ul>	<b>Secretaria</b>
57	Atribuir notificação ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2.</b>	<b>Secretaria</b>
58	Assinar notificação	Proceder como no <b>Passo 33.</b>	<b>Pró-Reitor</b>
59	Encaminhar para a empresa	<p>Enviar os documentos para a empresa por Correio, junto com um Aviso de Recebimento.</p> <p>*O Aviso de Recebimento deverá ser digitalizado e anexado ao processo como documento externo</p>	<b>Secretaria</b>
60	Aguardar recurso da empresa (5dias úteis)	-	<b>Secretaria</b>
61	A empresa entrou com recurso?	Se não, ir para o <b>Passo 62.</b> Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 67.</b>	<b>Secretaria</b>
62	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2.</b>	<b>Secretaria</b>
63	Incluir decisão final no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPLAN 08.8: Decisão Final”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <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: público</li> </ul>	<b>Pró-reitor</b>
64	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 5.</b>	<b>Pró-reitor</b>



<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página 9 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

65	Empresa regularizou sua situação?	Se não, ir para o <b>Passo 66</b> . Se sim ir para o <b>Passo 78</b> .	<b>Pró-reitor</b>
66	Inscriver sanções	Decorrido o prazo legal, determinar inscrição das sanções no SICAF e inscrição em dívida ativa. Seguir para o <b>Passo 79</b> .	<b>Pró-reitor</b>
67	Confeccionar despacho para envio à instância superior	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPLAN 08.9: Encaminhamento do Recurso”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <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: público</li> </ul>	<b>Secretaria</b>
68	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2</b> .	<b>Secretaria</b>
69	Assinar despacho	Proceder como no <b>Passo 33</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
70	Enviar processo para o Gabinete	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“GABINETE-REITORIA”</b> .	<b>Secretaria</b>
71	Atribuir processo ao Reitor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Atribuir Processo”</b> e selecionar o nome do Reitor.	<b>Gabinete</b>
72	Analisar processo	-	<b>Reitor</b>
73	Incluir decisão final no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPLAN 08.10: Decisão de Instância Superior”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <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: público</li> </ul>	<b>Reitor</b>
74	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 5</b> .	<b>Reitor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página <b>10</b> de <b>11</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

75	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>SEC-PROPLAN</b> ”.	<b>Reitor</b>
76	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2</b> .	<b>Secretaria</b>
77	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no <b>Passo 2</b> .	<b>Secretaria</b>
78	Inserir despacho	Inserir despacho no processo determinando a conclusão do PAS. Proceder como nos <b>Passos 8 e 9</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
79	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>X</b> ”.	<b>Pró-Reitor</b>
80	Analisar decisão final	-	<b>CAAPAS</b>
81	O recurso foi acatado?	Se não, ir para o <b>Passo 82</b> . Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 93</b> .	<b>CAAPAS</b>
82	Incluir despacho no processo	Incluir despacho solicitando inscrição no SICAF e CADIN. Proceder como nos <b>Passos 8 e 9</b> .	<b>CAAPAS</b>
83	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir as unidades “ <b>COESF-PROPLAN</b> ” e “ <b>COSUP-PROPLAN</b> ”.	<b>CAAPAS</b>
84	Tomar as devidas providências	Fazer a inscrição da empresa no SICAF (COSUP) e CADIN (COESF).	<b>COSUP/COESF</b>
85	Inserir comprovante de inscrição	Inserir o comprovante da inscrição no processo como documento externo. Proceder como no <b>Passo 14</b> .	<b>COSUP/COESF</b>
86	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir as unidades “ <b>SEC-PROPLAN</b> ”.	<b>COSUP/COESF</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 08	Página <b>11</b> de <b>11</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)				

87	Inserir ofício no processo	<p>Inserir um ofício para a Procuradoria solicitando inscrição em dívida ativa.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: 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: 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: <b>público</b></li> </ul>	<b>Secretaria</b>
88	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 5</b> .	<b>Secretaria</b>
89	Enviar processo para Procuradoria	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir as unidades <b>“Procuradoria”</b> .	<b>Secretaria</b>
90	Tomar as devidas providências	Providenciar a inscrição da empresa em dívida ativa.	<b>Procuradoria</b>
91	Inserir comprovante de inscrição	Proceder como no <b>Passo 85</b> .	<b>Procuradoria</b>
92	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir as unidades <b>“SEC-PROPLAN”</b> .	<b>Procuradoria</b>
93	Dar ciência as partes e concluir PAS	Proceder como no <b>Passo 29</b> .	<b>Secretaria</b>