


<div>acesse o</div> <div>sei!ufjf</div>			Procedimento Operacional Padrão	
CÓDIGO	POP PPL – 07	Página 1 de 2	TÍTULO	FORMAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO
VERSÃO	3	DATA	28/01/2021	RESPONSÁVEL
Secretaria PROINFRA				

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: “PROINFRA: Formação de Equipe de Planejamento da Contratação”. 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: Público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Diretor/Chefia da Unidade Requisitante
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROINFRA: Documento de Formalização de Demanda”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Diretor/Chefia da Unidade Requisitante
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p>Observação: Preencher todos os campos do documento DFD substituindo textos de sugestão pelo texto atualizado pelo requisitante. O texto deve ficar na cor preta (caso seja necessário editar a cor utilizando a barra de ferramentas do SEI). Os campos de sugestão podem ser alterados de acordo com a demanda de cada contratação a ser feita.</p>	Diretor/Chefia da Unidade Requisitante
4	Ciência	<p>Acessar o processo e clicar no documento. Ir ao menu de ferramentas do documento DFD e clicar no ícone “Ciência”. </p> <p>Observação: Todos os servidores designados devem dar ciência no processo.</p>	(Todos) Servidor(es) de área designado (s)
5	Enviar o processo	<p><u>Caso o servidor designado esteja lotado em outra Unidade diferente do Requisitante da demanda:</u></p> <p>Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade do servidor designado.</p>	Diretor da Unidade Requisitante

<div>acesse o</div> <div>sei!ufjf</div>			Procedimento Operacional Padrão	
CÓDIGO	POP PPL – 07	Página 2 de 2	TÍTULO	FORMAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO
VERSÃO	3	DATA	28/01/2021	RESPONSÁVEL
Secretaria PROINFRA				

6	Dar Ciência e Retornar o processo	<p><u>Caso o servidor designado esteja lotado em outra Unidade diferente do Requisitante da demanda:</u></p> <p>Dar a ciência, seguindo o passo nº 4. Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade do Diretor/Chefia da Unidade Requisitante.</p>	Servidor(es) de área designado (s)
7	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Geral: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>	Diretor/Chefia da Unidade Requisitante
8	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o ofício que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (menu de ferramentas). Redigir ofício solicitando Portaria para Equipe de Planejamento da Contratação</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Diretor/Chefia da Unidade Requisitante
9	Enviar o processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” “SEC - PROINFRA”.	Diretor/Chefia da Unidade Requisitante

*Caso o(s) servidor(es) de área designado(s) no passo nº 3 esteja(m) lotado(s) na mesma Unidade do Diretor/Chefia, não há necessidade de enviar o processo para outra Unidade para dar a “ciência”, podendo, portanto serem desconsiderados os passos nº 5 e 6.