

CÓDIGO	POP PPL – 11	Página 1 de 3	TÍTULO	PLANO DE TRABALHO - TED
VERSÃO	1	DATA	27/01/2021	RESPONSÁVEL
				Secretaria PROPLAN

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: “PROPLAN 11: Plano de Trabalho - TED”. 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>	Requisitante
2	Incluir documento interno	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 11.1: Plano de Trabalho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	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>	Requisitante
4	Incluir declaração	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 03: Declarações”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Requisitante
5	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no passo 3</p>	Requisitante
6	Incluir documentação anexa	<p>Incluir todos os documentos solicitados para plano de trabalho.</p> <p>Declaração de capacidade técnica (Decreto 10.426, de 16 de julho de 2020)</p> <p>Declaração de compatibilidade de Custos (Decreto 10.426, de 16 de julho de 2020)</p> <p>Cronograma físico-financeiro doc. (externo)</p> <p>Cotações de Preços (doc. externo)</p>	Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 11	Página 2 de 3	TÍTULO	PLANO DE TRABALHO - TED
VERSÃO	1	DATA	27/01/2021	RESPONSÁVEL
				Secretaria PROPLAN

		<p>NO CASO DE OBRAS:</p> <p>Memorial Descritivo; Comprovante de propriedade; Vistoria do Terreno; Projeto básico; Especificações técnicas; Composição do BDI; ARTs (doc. externo)</p> <p>Planilha Orçamentária em Excel (doc. externo)</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>selecione a opção</i> ● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> ● Formato: <i>preencher de acordo com o caso</i> ● Remetente: <i>(deixar em branco)</i> ● Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> ● Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	
7	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento interno no processo e clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura”. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para disposição”, escolher as unidades que o bloco estará disponível para assinatura.</p> <p>Assim um novo Bloco de Assinatura será criado e aparecerá lista de blocos para incluir.</p>	Requisitante
8	Incluir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento que deverá ser assinado. Procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir</p>	Requisitante
9	Disponibilizar bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”, procurar na lista o bloco de assinatura criado no passo 7 e selecionar o botão “disponibilizar bloco”.</p>	Requisitante
10	Assinar documento	<p>Após esse procedimento, cada usuário que for assinar o documento deverá entrar no menu Bloco de Assinaturas, na página inicial do SEI deles, e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo</p>	Reitor
11	Enviar processo a SEC-PROPLAN	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-PROPLAN”</p>	Requisitante

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 11	Página 3 de 3	TÍTULO	PLANO DE TRABALHO - TED	
VERSÃO	1	DATA	27/01/2021	RESPONSÁVEL	Secretaria PROPLAN

12	Registrar dados	Registrar dados no SIMEC	SEC-PROPLAN
----	-----------------	--------------------------	--------------------