

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CÓDIGO	POP PPL – 10	Página 1 de 2	TÍTULO	Requerimento de Certificado Digital (TOKEN)
VERSÃO	1	DATA	04/02/2021	RESPONSÁVEL PROPLAN/Coordenação de Passagens, Hospedagens e Diárias

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: “SCDP 01: Requerimento de Certificado Digital”. 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: Restrito ● Hipótese Legal: Informação Pessoal <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: “SCDP 01.1: Solicitação de Certificado Digital”.</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	Solicitar assinatura do Diretor da Unidade	<p>Solicitar assinatura do Diretor da Unidade. Caso o Diretor esteja em unidade diferente utilizar a opção “bloco de assinatura” conforme os passos 5 ao 8. Se o Diretor for da mesma unidade, assinar direto no formulário e seguir para o passo 9.</p>	Requisitante
5	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 a unidade 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
6	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

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 10	Página 2 de 2	TÍTULO	Requerimento de Certificado Digital (TOKEN)
VERSÃO	1	DATA	04/02/2021	RESPONSÁVEL
PROPLAN/Coordenação de Passagens, Hospedagens e Diárias				

7	Disponibilizar bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”, procurar na lista o bloco de assinatura criado no passo 5 e selecionar o botão “disponibilizar bloco”.	Requisitante
8	Assinar documento	Após esse procedimento, o Diretor deverá entrar no menu Bloco de Assinaturas, na página inicial do SEI dele, e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo	Diretor de Unidade
9	Enviar processo a SCDP	Após a assinatura, clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COORD-SCDP-PROPLAN ”. Marcar a opção “manter processo aberto na unidade atual”. Posteriormente deverá ser incluída uma declaração de recebimento de Token	Requisitante
10	Receber e efetuar o pedido de TOKEN	A COORD-SCDP-PROPLAN recebe o pedido, verifica o formulário e entra em contato com a empresa fornecedora do Certificado	COORD-SCDP-PROPLAN
11	Receber confirmação de compra agendamento	A COORD-SCDP-PROPLAN recebe a confirmação da empresa fornecedora do Certificado Digital e encaminha as informações de agendamento do atendimento para o requisitante	COORD-SCDP-PROPLAN
12	Incluir Confirmação do atendimento	Após atendimento e efetivação do certificado digital, o requisitante deve incluir novo documento interno. Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ SCDP 01.2: Declaração Recebimento de Token ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”	Requisitante
13	Concluir Processo	No menu do processo, clicar na opção “concluir processo”	COORD-SCDP-PROPLAN