

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP INF 01		Página 1 de 1	TÍTULO	REQUISIÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS E REFORMAS
VERSÃO	2	DATA	19/04/2021	RESPONSÁVEL	Coordenação de Projetos e Obras - PROINFRA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” para abrir um processo novo e escolher o Tipo do Processo: “PROINFRA 02: Requisição de Projetos de Obras e Reformas”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo: <i>automático</i> ● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Especificação: <i>-</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Interessados: nome do servidor requerente ● Nível de Acesso: <i>público</i> <p><i>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</i></p>	Unidade requisitante
2	Incluir documento no processo	<p>Com o processo gerado, incluir um documento. Na barra de ferramentas o usuário deverá clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “PROINFRA 02.1: Solicitação de Projeto”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>(deixar em branco)</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>público</i> <p><i>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</i></p>	Unidade requisitante
3	Editar formulário e salvar	<p>Após confirmar os dados um modelo de formulário será criado. Caso não consiga realizar a edição, clicar no ícone “Editar conteúdo”.</p> <p>Para finalizar a edição, apertar o botão salvar e fechar a janela. Desse modo o documento já estará criado dentro do processo.</p>	Unidade requisitante
4	Assinar o documento	Para assinar o documento basta clicar no respectivo ícone e, em seguida, selecionar cargo/função e digitar a senha de acesso ao SEI.	Unidade requisitante
5	Encaminhar o processo	Encaminhar processo à Coordenação de Projetos e Obras da PROINFRA.	Unidade requisitante
6	Nomear equipe para elaborar Plano de Necessidades	<p>Coordenador de Projetos e Obras analisa e, caso a demanda seja tecnicamente pertinente, encaminha à Gerência de Projetos para indicação de servidores que juntamente com o requisitante irão compor a equipe que irá elaborar o Programa de Necessidades.</p> <p>Caso a demanda não seja relacionada à obra, o Coordenador da CPO comunica ao Pró-reitor de Infraestrutura e Gestão.</p>	CPO / Unidade requisitante
7	Atribuir processo	Após designar a equipe responsável pela elaboração do Programa de Necessidades, o Coordenador de Projetos e Obras deve atribuir o processo aos respectivos servidores.	CPO
8	Incluir	A equipe designada deverá clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher	Equipe

	documento no processo	o Tipo de Documento “PROINFRA/CPO 03: Programa de Necessidades”. Preencher os campos conforme orientações.	CPO / Unidade requisitante
9	Assinar o documento	Para assinar o documento basta clicar no respectivo ícone e, em seguida, selecionar cargo/função e digitar a senha de acesso ao SEI.	Equipe CPO / Unidade requisitante
10	Encaminhar processo	Após a finalização do documento, os servidores devem encaminhar ao Coordenador de Projetos e Obras por meio de despacho, o processo já com o Programa de Necessidades elaborado.	Equipe CPO / Unidade requisitante
11	Encaminhar processo	Com base no Programa de Necessidades gerado, o Coordenador designará servidor ou equipe de servidores da Coordenação de Projetos e Obras para realização dos Estudos de Viabilidade.	CPO
12	Incluir documento no processo	O servidor ou equipe de servidores que elaborou o Estudo de Viabilidade, deve incluir por meio de despacho, os documentos que porventura tenham sido gerados.	Equipe CPO
13	Encaminhar processo	O Coordenador de Projetos e Obras encaminha o processo ao Gestor da Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão para deliberar sobre a continuidade ou não do projeto.	CPO
14	Encaminhar processo	Caso a deliberação seja pelo prosseguimento do projeto, será iniciado novo processo referente à formalização da Equipe de Planejamento da Contratação (processo já cadastrado no sei). Caso a deliberação seja pelo não prosseguimento do projeto, o Pró-reitor comunica o fato à unidade requisitante.	Pró-reitor de Infraestrutura e Gestão
15	Concluir Processo	No menu do processo, clicar no botão “concluir processo”.	Unidade Requisitante