

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
<b>CÓDIGO</b>	POP INF – 02	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	FORMAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	28/01/2021	<b>RESPONSÁVEL</b> Secretaria PROINFRA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Receber processo no SEI	<p>A secretaria da PROINFRA recebe o processo de solicitação de formação da Equipe de Planejamento de Contratação do serviço da unidade demandante.</p> <p>Em seguida, verifica se os servidores designados como fiscais técnicos deram ciência no processo. Imprimir essa tela e inclui como documento externo no processo a fim de comprovar a “Ciência” dos servidores designados antes de formalizar a Portaria, conforme preza a IN 05/2017 (Caso não tenha a ciência devolver para correção do procedimento).</p>	<b>Servidor(es) da Secretaria da PROINFRA</b>
2	Incluir despacho padrão	<p>Em seguida, atribui ao processo ao Pró-Reitor de infraestrutura. Realizando os seguintes procedimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Na barra de ferramentas, <ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento: “Despacho</b>” e incluir o texto padrão.</li> <li>Clicar em “<b>Atribuir processo</b>” e selecionar o pró-reitor.</li> </ul> </li> </ul>	<b>Servidor(es) da Secretaria da PROINFRA</b>
3	Decisão da Análise da Demanda	<p>Receber o processo e analisar a demanda.</p> <p>Clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas) e ajustar o despacho previamente anexado</p> <p>Depois do ajuste, clicar em “<b>salvar</b>” e posteriormente em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI)</p>	<b>Pró-Reitor da PROINFRA</b>
4	Receber Decisão do Pró-Reitor	<p><b>Situação de Demanda autorizada</b> Ir à barra ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>” e adicionar os e-mails dos servidores que serão designados. Anexar a decisão do Pró-Reitor e solicitar aos servidores a ciência no processo dentro do SEI.</p> <p><b>Situação de Demanda NÃO autorizada</b> Encaminhar o processo para a unidade requisitante.</p>	<b>Servidor(es) da Secretaria da PROINFRA</b>
5*	Ciência	<p><b>Situação de Demanda autorizada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores designados devem acessar o processo e clicar no documento com a decisão do pró-reitor.</li> <li>Ir no menu de ferramentas do documento e clicar no ícone “<b>Ciência</b>”.</li> </ul>	<b>Servidores (todos) designados para EPC</b>

acesse o					<h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>	
<b>CÓDIGO</b>	POP INF – 02					
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	28/01/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>	Secretaria PROINFRA	

<b>6**</b>	Verificar Ciência dos servidores designados	Verificar se os servidores designados como fiscais administrativos deram ciência no processo. Imprimir essa tela e inclui como documento externo no processo a fim de comprovar a “Ciência” dos servidores designados antes de formalizar a Portaria, conforme preza a IN 05/2017 (Caso não tenha a ciência devolver para correção do procedimento).	<b>Servidor(es) da Secretaria da PROINFRA</b>
<b>7</b>	Elaborar Termo de Designação	Elaborar o Termo de Designação usando o formulário: <b>PROINFRA: Termo de Designação</b> .  - Proceder como no <b>Passo nº 02</b>  - Colher assinatura do pró-reitor.	<b>Servidor(es) da Secretaria da PROINFRA</b>
<b>8</b>	Publicar o TD no Boletim do SEI	Publicar o Termo de Designação TD no Boletim do SEI usando o ícone da barra de ferramentas:    Os Termos de Designação devem ser também publicados nos sítios eletrônicos da PROINFRA e/ou COSUP.	<b>Servidor(es) da Secretaria da PROINFRA</b>
<b>9</b>	Enviar TD assinado	Ir à barra ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ” e adicionar os e-mails dos servidores que serão designados. Anexar o Termo de Designação - TD destacando no corpo do e-mail leitura atenta às responsabilidades previstas na Portaria.	<b>Servidor(es) da Secretaria da PROINFRA</b>
<b>10</b>	Concluir o Processo	Após envio dos documentos aos interessados, o processo poderá ser concluído nas Unidades.	<b>Servidor(es) da Secretaria da PROINFRA</b>

(\*) No passo 5, caso o servidor designado esteja lotado em outra Unidade, que não a SEC-PROPLAN, o processo deverá ser enviado para a Unidade de lotação do servidor designado a fim de que o mesmo possa dar a ciência no processo.

(\*\*) No passo 6, poderá haver a situação que o servidor(s) indicado(s) informe algum tipo de impedimento para participar da ECP. Nesta situação, o processo deve ser enviado ao Pró-Reitor (incluindo a manifestação de impedimento informado pelo servidor) para análise. Caso o pró-reitor avalie que o impedimento procede e indicar novo servidor para compor a EPC, deve-se retornar ao passo 4 apenas para a nova designação. Caso o impedimento não seja válido, seguir para o passo 8.