


<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 01	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE PERFIL DE ACESSO AO SCDP</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	31/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “SCDP 01: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP”</b> Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <b>inserir nome completo do servidor a ser cadastrado/excluído</b></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>Servidor solicitante</b>
2	Inserir despacho no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“SCDP 01: Requerimento Inclusão/Exclusão de Perfil”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	<b>Servidor solicitante</b>
3	Preencher e salvar.	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p>	<b>Servidor solicitante</b>
4	Assinar requerimento	<p>Atribuir o processo <b>para que o servidor a ser cadastrado/excluído no SCDP</b> assine o Requerimento incluído no <b>Passo 2</b>.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Atribuir Processo</b>, selecionar o nome do <b>servidor a ser cadastrado/excluído no SCDP</b> na caixa de seleção e clicar em <b>atribuir</b>.</p>	<b>Servidor a ser cadastrado/excluído</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 01	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE PERFIL DE ACESSO AO SCDP</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

5	Atribuir para a Chefia	<p>Atribuir o processo para que o Diretor/Coordenador da Unidades em que o servidor será cadastrado assine o Requerimento incluído no <b>Passo 2</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Caso a Chefia for do mesmo setor</b>: ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Atribuir Processo</b>, selecionar o nome do Diretor/Coordenador na caixa de seleção e clicar em <b>atribuir</b>.</li> <li>2) <b>Caso a Chefia esteja lotada em setor diferente</b>: Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade do Diretor/Coordenador.</li> </ol>	<b>Servidor solicitante</b>
6	Assinar requerimento	Entrar no documento “ <b>SCDP 01: Requerimento Inclusão/Exclusão de Perfil</b> ” e clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Diretor/Coordenador da Unidade</b>
7	Enviar processo para o SCDP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>COMISSÃO-SCDP</b> ”.	<b>Servidor solicitante</b>
8	Analisar processo	Receber e Analisar o processo.	<b>Comissão SCDP</b>
9	Cadastrar servidor	Realizar o cadastro do servidor solicitante na plataforma do SCDP.	<b>Comissão SCDP</b>
10	Inserir despacho no processo	<p><b>Em caso de problemas com o cadastramento, inserir um despacho informando o motivo do indeferimento do pedido.</b></p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p><b>Em caso de deferimento, ir para o passo 15</b></p>	<b>Comissão SCDP</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 01	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE PERFIL DE ACESSO AO SCDP</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	31/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Comissão SCDP</b>
12	Retornar processo para o solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade.	<b>Comissão SCDP</b>
13	Sanar as pendências	Sanar as pendências apontadas pela Comissão SCDP para obtenção do cadastro.	<b>Servidor solicitante</b>
14	Retornar ao <b>Passo 6</b>	-	<b>Servidor solicitante</b>
15	Enviar e-mail via SEI	<p>Enviar e-mail, via SEI, informando ao servidor solicitante que o cadastro foi realizado e o processo concluído no SEI.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>, digitar a mensagem e selecionar, na caixa de seleção <b>“Para”</b>, o email do servidor solicitante.</p>	<b>Comissão SCDP</b>
16	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b>  .	<b>Comissão SCDP</b>