

CÓDIGO	POP PPL – 07	Página 1 de 3	TÍTULO	REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR
VERSÃO	1	DATA	03/10/2022	RESPONSÁVEL
				PROPLAN

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Receber processo	Receber processo da Procuradoria via SEI.	Secretaria PROPLAN
2	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 04: Requisição de Pequeno Valor (RPV)”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir seu nome completo</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria PROPLAN
3	Vincular processo ao anterior	Ir no menu de ferramentas do processom clicar no ícone Anexar Processo. Digitar o numero do processo enviado pela Procuradoria, clicar em Pesquisar e depois em Anexar .	Secretaria PROPLAN
4	Anexar documentos pertinentes no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecionar</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir os documentos em formato PDF.</p>	Secretaria PROPLAN

CÓDIGO	POP PPL – 07	Página 2 de 3	TÍTULO	REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR
VERSÃO	1	DATA	03/10/2022	RESPONSÁVEL
				PROPLAN

5	Incluir ofício para a empresa informando do RPV	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode 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> 	Secretaria PROPLAN
6	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Secretaria PROPLAN
7	Endereço conhecido?	Se SIM, ir para o Passo 8 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 10 .	Secretaria PROPLAN
8	Solicitar cadastro no SEI	<p>Enviar e-mail para a empresa solicitando o seu cadastro como usuário externo SEI.</p> <p>https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/.</p>	Secretaria PROPLAN
9	A empresa se manifestou?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 12 . Se NÃO, seguir para o Passo 10 .	Secretaria PROPLAN
10	Publicar no DOU	Publicar ofício no DOU e aguardar o prazo.	Secretaria PROPLAN
11	Anexar publicação no DOU no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Publicação</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir o documento em formato PDF.</p>	Secretaria PROPLAN

CÓDIGO	POP PPL – 07	Página 3 de 3	TÍTULO	REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR
VERSÃO	1	DATA	03/10/2022	RESPONSÁVEL
				PROPLAN

12	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir COESF , em seguida clicar em “ enviar ”.	Contratos Secretaria PROPLAN
13	Houve pagamento da GRU?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 21 . Se NÃO, seguir para o Passo 14 .	COESF
14	Incluir ofício no processo informando o não pagamento da GRU	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolhero Tipo de Documento : “ GERAL 01: Ofício ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none">• Texto inicial: <i>nenhum</i>• Descrição: <i>(pode 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>	COESF
15	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ salvar ” e após clicar em “ assinar ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	COESF
16	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir Procuradoria , em seguida clicar em “ enviar ”.	COESF
17	Inscrição em Dívida Ativa	-	Procuradoria
18	Anexar inscrição na Dívida Ativa no processo	Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de documento: <i>Inscrição Dívida Ativa</i>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i>• Formato: <i>Nato-digital</i>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>restrito</i>• Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i> * Inserir o documento em formato PDF.	Procuradoria

CÓDIGO	POP PPL – 07	Página 4 de 3	TÍTULO	REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR
VERSÃO	1	DATA	03/10/2022	RESPONSÁVEL
				PROPLAN

19	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir SEC-PROPLAN , em seguida clicar em “ enviar ”.	Procuradoria
20	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Secretaria PROPLAN
21	Incluir ofício no processo informando o pagamento da GRU	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode 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> 	COESF
22	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	COESF
23	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir SEC-PROPLAN , em seguida clicar em “ enviar ”.	COESF
24	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir Procuradoria , em seguida clicar em “ enviar ”.	Secretaria PROPLAN
25	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Procuradoria