

## Procedimento Operacional Padrão

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

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

## Procedimento Operacional Padrão

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

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

## Procedimento Operacional Padrão

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 <b>COESF</b> , em seguida clicar em “enviar”.	<b>Contratos</b> <b>Secretaria PROPLAN</b>
13	Houve pagamento da GRU?	Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 21</b> . Se NÃO, seguir para o <b>Passo 14</b> .	<b>COESF</b>
14	Incluir ofício no processo informando o não pagamento da GRU	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode 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>público</i></li> </ul>	<b>COESF</b>
15	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>COESF</b>
16	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir <b>Procuradoria</b> , em seguida clicar em “enviar”.	<b>COESF</b>
17	Inscrição em Dívida Ativa	-	<b>Procuradoria</b>
18	Anexar inscrição na Dívida Ativa 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"> <li>• Tipo de documento: <i>Inscrição Dívida Ativa</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Interessado: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i></li> </ul> <p>* Inserir o documento em formato PDF.</p>	<b>Procuradoria</b>

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 escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode 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>público</i></li> </ul>	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