**INSERIR PLANO DE AÇÃO PARA ASSINATURA NO PBDOC**

A seguir serão apresentadas as instruções para inserção de planos de ação para assinatura no sistema PBDOC

**1. SALVAR PLANO DE AÇÃO NO FORMATO PDF**

* O plano elaborado em formato Excel deverá ser salvo em formato PDF para inserção no PBDOC.

**2. INSERIR PLANO NO PBDOC**

Na página inicial do PBDOC:

* Clicar em 
* Selecionar *Modelo*: *Documento Externo Capturado*
* *Tipo Documental*: *06.01.10.01*
* *Assunto*: Digitar o nome do documento. p. ex: *“Plano de ação – Ordem de Serviço nº XXX/202X”*
	+ **Nota:** sempre utilizar o padrão de redação do texto do exemplo acima para facilitar a busca futura do documento no PBDOC
* Selecionar o arquivo do plano salvo como PDF em 
* Clicar em 

**2. DEFINIR PESSOAS QUE IRÃO ASSINAR O PLANO**

**Nota:** O plano de ação deverá ser assinado pelos gerente operacional e executivo.

**Nota: Auditores não assinam plano de ação**.

* Clicar em 
* Digitar nome (ou parte do nome) da pessoa que irá assinar na caixa  e, em seguida, clicar em para selecionar a pessoa que irá assinar
* Para incluir as demais pessoas que irão assinar o plano, basta repetir os dois passos acima
	+ **Nota:** o gerente que estiver como responsável por incluir o plano no PBDOC não precisará se incluir como cossignatário, pois terá que assinar o plano obrigatoriamente.
* Após incluir todas as pessoas que assinarão o plano, o gerente que que estiver incluindo o plano deverá assiná-lo em 
* O gerente responsável deverá informar para os cossignatários o número de documento gerado no PBDOC (p.ex: “CGE-CAP-2023/00154”) referente ao plano
* O gerente responsável deverá aguardar a assinatura dos demais cossignatários. Após a conclusão das assinaturas, o gerente responsável deverá tramitar o plano para a GEA