

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

DO PLANO DE TRABALHO – EXERCÍCIO 2022

TERMO DE COLABORAÇÃO – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO DO CREA-SP

1 – As despesas deverão ser relacionadas em apenas um formulário, em ordem sequencial;

2 – Os campos das colunas “Etapas” e “Despesas Admitidas” são pré-definidos e dependentes, ou seja, cada linha deverá ser preenchida obedecendo esta ordem. Ao selecionar uma “Etapa”, o campo “Despesas Admitidas” permitirá apenas opções de itens relacionados à “Etapa” selecionada.

	A	B
	ETAPAS ESPECIFICAÇÃO (Descrição da Atividade)	DESPESAS ADMITIDAS
37		
38		
39	Disponibilizar espaço para o	
40	Disponibilizar espaço/auditório	
41	Disponibilizar estacionamento	
42	Disponibilizar equipe encarregada	
43	Zelar pela limpeza do ambiente	
44	Manter o espaço disponibilizado	
45	Guarnecer o imóvel com serviços	

Clicando dentro da célula, o botão da lista será habilitado à direita.

	A	B
	ETAPAS ESPECIFICAÇÃO (Descrição da Atividade)	DESPESAS ADMITIDAS
37	Disponibilizar espaço para o funcionamento de inspetoria e estrutura auxiliar, para uso exclusivo do CREA-SP, com acesso aos funcionários, inspetores e profissionais do Sistema Confea/Creas.	
38		
39		Disponibilização / Locação / Condomínio
40		
41		
42		
43		
44		

Caso não apareça nenhum item ao abrir, role a barra para cima até as opções fiquem visíveis.

3 – **IMPORTANTE!!!**

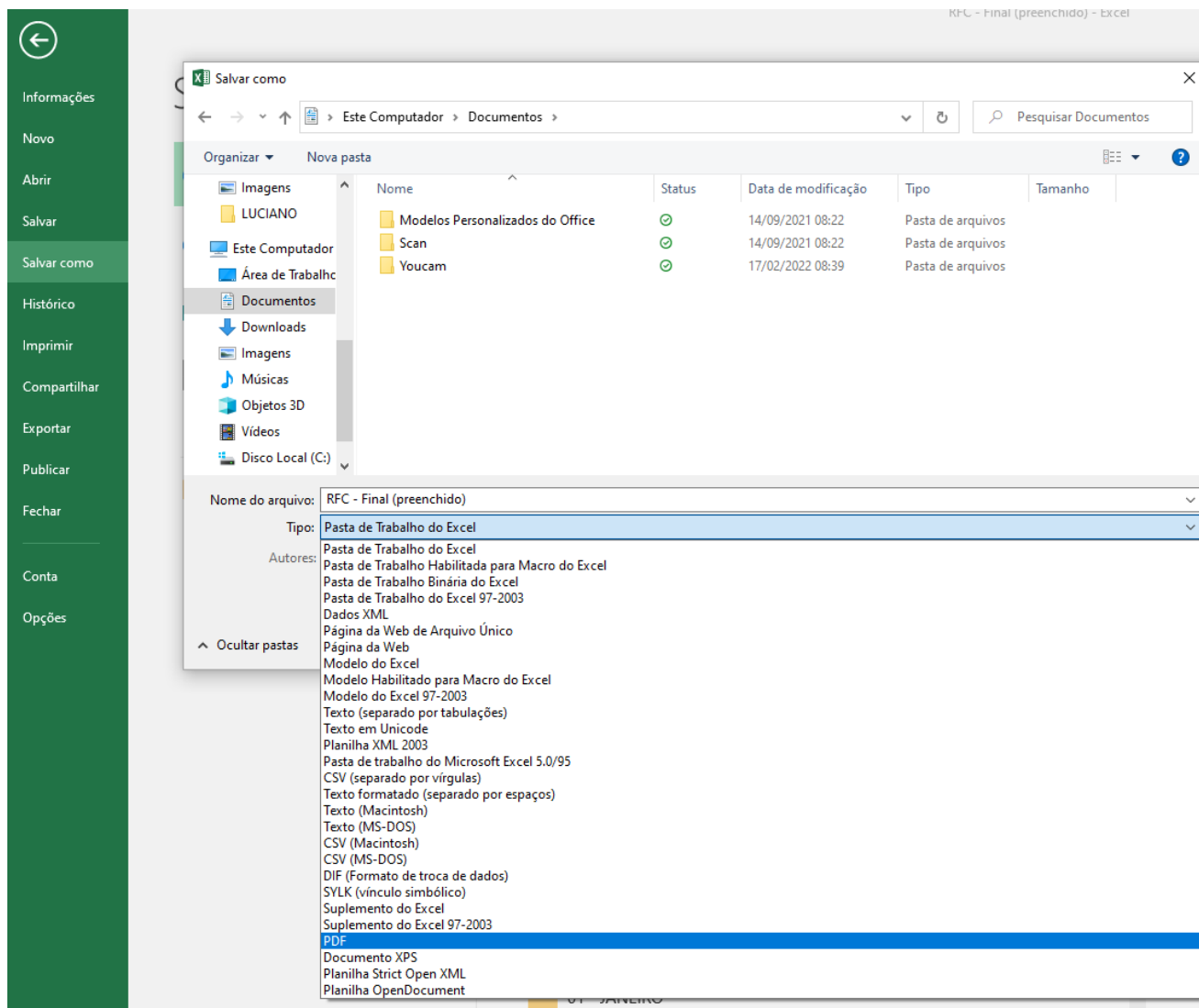
Os campos da coluna “VALOR ADEQUADO” não devem ser editados, pois possuem fórmula e seu preenchimento é automático, variando de acordo com os valores informados nos campos “QUANTIDADE” e “VALOR UNITÁRIO”.

VALOR INICIALMENTE APROVADO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ADEQUADO
R\$ -	-	R\$ -	R\$ -
R\$	-	R\$	R\$
R\$ -	-	R\$ -	R\$ -
R\$ -	-	R\$ -	R\$ -

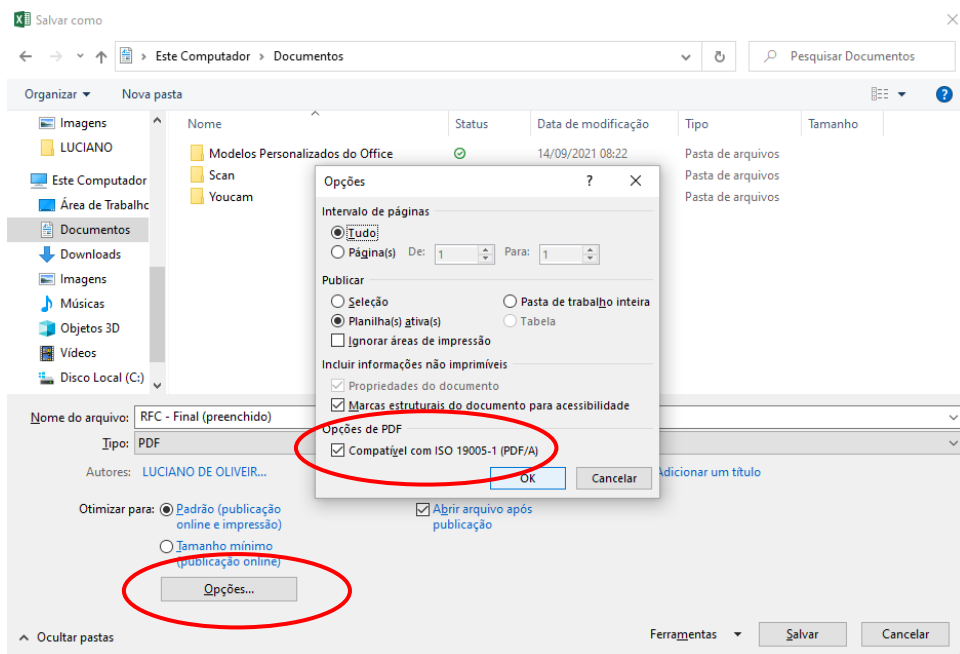
4 – Após preenchimento, o formulário deve ser salvo preferencialmente em formato PDF/A, pois desta forma é possível realizar buscas de palavras dentro do documento.

Passo-a-passo para salvar o documento em PDF/A

a) Arquivo → Salvar como → Escolher destino do arquivo → Selecionar PDF na janela “Tipo”



- b) Após selecionar PDF → clicar em **Opções** → marcar a opção **“Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)”** → clicar em **OK** → clicar em **Salvar**



IMPORTANTE: Este procedimento para conversão em PDF/A deve ser realizado nos casos em que as assinaturas do documento sejam feitas com certificação digital.

Para os casos em que seja assinado de forma tradicional, o documento deverá ser impresso e o processo de conversão deverá ser realizado no momento da digitalização, de acordo com as configurações de cada impressora.

5 – Considerando que a planilha excede a área de impressão tradicional, ao imprimir deverá selecionar a opção **“Ajustar todas as colunas em uma página”**. Desta forma a planilha será reduzida proporcionalmente para caber em uma página.

