

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Tecnologia da Informação
PROCESSO: Aquisição de ativos de redes

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	235
Entrada(s)	Demanda de equipamentos por DOD reverso
Saída(s)	Compra de equipamentos realizada
Sistemas	SEI, GURI
Indicadores	Número de equipamentos adquiridos por período

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	21/08/2021	Pierre Martin	Versão final do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
RESPONSABILIDADES	4

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar a aquisição de ativos de redes, solicitados à partir do preenchimento de Documento de Oficialização de Demanda (DOD) reverso.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

DTIC: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

DIV-AP: Divisão de Administração e Planejamento

DIR: Divisão de Infraestrutura e Redes

DOD: Documento de Oficialização de Demanda

ETP: Estudo Técnico Preliminar

GURI: Gestão Unificada de Recursos Institucionais

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

TR: Termo de Referência

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Enviar DOD reverso	DIR	Abrir processo no SEI e encaminhar para as unidades e para a PROPLAN solicitando envio do DOD com a quantidade de equipamentos necessários para o próximo ano.
2	Preencher DOD reverso	Requisitante: STIC / DTIC / PROPLAN	Preenchimento do DOD e adição do mesmo ao processo SEI aberto, contendo as quantidades necessárias para o ano seguinte.
3	Solicitar emissão de portaria	DIV-AP	Solicitar portaria de nomeação da equipe do pregão.
4	Elaborar ETP / Mapa de Riscos	DIR	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapa de Riscos, com suporte da DIV-AP.
5	Revisar ETP e complementar Mapa de Riscos	DIV-AP	Revisar ETP e complementar Mapa de Riscos. Caso haja necessidade de ajustes, retorna para a DIR.
6	Anexar documentos ao processo	DIR	Anexar ETP e Mapa de Riscos ao processo e encaminhar processo a DIV-AP.
Início das atividades em paralelo: 7, 8 e 9.			
7	Assinar documentos	DIR	Assinar ETP e Mapa de Riscos.
8	Assinar documentos	DIV-AP	Assinar ETP e Mapa de Riscos.
9	Assinar documentos	Diretor DTIC	Assinar ETP e Mapa de Riscos.
Fim das atividades em paralelo: 7, 8 e 9.			

10	Elaborar Termo de Referência	DIV-AP	Elaborar Termo de Referência.
11	Realizar cotações	DIV-AP	Realizar cotação dos equipamentos, de acordo com a Instrução Normativa Nº. 65 de 7 de julho de 2021.
Início das atividades em paralelo: 12, 13, 14 e 15.			
12	Assinar Termo de Referência	DIR	Assinar Termo de Referência no sistema SEI.
13	Assinar Termo de Referência	DIV-AP	Assinar Termo de Referência no sistema SEI.
14	Assinar Termo de Referência	Diretor DTIC	Assinar Termo de Referência no sistema SEI.
15	Assinar Termo de Referência	Pró-Reitor PROAD	Assinar Termo de Referência no sistema SEI.
Fim das atividades em paralelo: 12, 13, 14 e 15.			
16	Abrir processo no sistema GURI	DIV-AP	Abrir processo no sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI) e enviar para PROAD, com os seguintes documentos anexados: - DOD - Estudo Técnico Preliminar
17	Realização do processo de compras (subprocesso)	PROAD	Realizar o processo de compras com apoio da DIV-AP para questões administrativas e da DIR para questões técnicas.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n. 8666/1993 e Instrução Normativa n. 65/2021.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Robson Romário de Oliveira Goncalves
E-mail	dtic@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(55)34218410 ou (53)32405439
Líder de Melhoria	Ana Adelina Venquiaruto Ferreira, Maurício Martinuzzi Fiorenza e Ronaldo Canofre Mariano dos Santos
E-mail	anaadelina@unipampa.edu.br, mauriciofiorenza@unipampa.edu.br e canofresantos@unipampa.edu.br

Telefone/Ramal	(55)34218410 / 2404, 2393 e 2394
-----------------------	----------------------------------
