

Assunto Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos CSU: Estudo Preliminar - TIC	Autor Abelard	Revisão 05 Daniele e Tiago	Data alteração 29/10/19
--	----------------------	--	-----------------------------------

Informações importantes do Processo “CSU: Estudo Preliminar - TIC”

- O **Processo “CSU: Estudo Preliminar - TIC”** se destina a 1ª Fase da aquisição/contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação TIC de acordo com o [Instrução Normativa N° 1, de 4 de Abril de 2019](#);
- O processo inicia no departamento requisitante;
- Qualquer servidor lotado no departamento requisitante pode realizar a abertura do processo e enviá-lo para a assinatura da chefia do departamento;
- O departamento requisitante, inclui o documento “**Oficialização da Demanda - Área Requisitante**”;
- A chefia do departamento avalia e assina a demanda, enviando para o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
- O NTI, por sua vez, avalia, inclui o documento “**Oficialização da Demanda - Área de TI**” e encaminha o processo para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PROPLAD;
- A PROPLAD avalia e inclui o documento “**Oficialização da Demanda - Área Administrativa**” e encaminha o processo para a Coordenadoria de Suprimentos - CSU;
- A CSU inclui o documento “**Portaria de Estudo Preliminar TIC**”, da publicidade e encaminha o processo para o departamento de origem;
- Ao receber o processo, o departamento de origem inclui os documentos “**Estudo Técnico Preliminar - TIC**” e “**Mapa De Gerenciamento De Riscos - TIC**”, e encaminha o processo para o NTI;
- O NTI avalia o processo e inclui o documento de “**Aprovação do Estudo Técnico Preliminar - TI**” ou o documento de “**Ofício Manifestação Estudo Técnico Preliminar TIC**”, caso a análise seja negativa, e encaminha o processo para o departamento requisitante;
- Por fim, o departamento requisitante inclui a “**Proposta para Contratação de Material e Serviços - PAMCS**” no minhaUFOP e encaminha o processo para a CSU dar os encaminhamentos finais.

Passos para a abertura do **Processo “CSU: Estudo Preliminar - TIC”**

1º, 5º e 6º Passos: ações do departamento requisitante;

2º e 6º Passos: ações do NTI;

3º Passo: Ação da PROPLAD

4º e 8º Passos: ações do CSU.



Assunto Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos CSU: Estudo Preliminar - TIC	Autor Abelard	Revisão 05 Daniele e Tiago	Data alteração 29/10/19
--	----------------------	--	-----------------------------------

1º Passo: Ações do departamento requisitante

- A. Abertura do Processo “CSU: Estudo Preliminar - TIC”;
 - B. Incluir o documento interno “**Oficialização da Demanda TIC - Área Requisitante**”;
 - a. O documento deverá ser assinado pelo “**Integrante Requisitante**” e pela chefia do departamento;
 - C. Encaminhar o processo para o NTI.
-

2º Passo: Ações do NTI

- A. Análise do processo;
 - B. Incluir o documento interno “**Oficialização da Demanda - Área de TI**”;
 - a. O documento deverá ser assinado pelo “**Integrante Técnico**” e pelo Diretor no NTI;
 - C. Encaminhar o processo para a CSU.
-

3º Passo: Ações da PROPLAD

- A. Análise do processo;
 - B. Incluir o documento interno “**Oficialização da Demanda - Área Administrativa**”;
 - a. O documento deverá ser assinado pelo “**Integrante Administrativo**” e pelo Pró-reitor(a) da PROPLAD;
 - C. Encaminhar o processo para o CSU.
-

4º Passo: Ações do CSU

- A. Incluir e assinar o documento interno “**Portaria de Estudo Preliminar TIC**”;
 - B. Publicação da portaria no Boletim e no DOU (ou programação da publicação);
 - C. Encaminhar o processo para o departamento requisitante.
-

5º Passo: Ações do departamento requisitante

- A. Análise do processo;
- B. Incluir o documento interno “**Estudo Técnico Preliminar - TIC**”;
 - a. O documento deverá ser assinado pela “Equipe de Planejamento”;
- C. Incluir o documento interno “**Mapa De Gerenciamento De Riscos - TIC**”;



Assunto Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos CSU: Estudo Preliminar - TIC	Autor Abelard	Revisão 05 Daniele e Tiago	Data alteração 29/10/19
--	------------------	--	-------------------------------

- a. O documento deverá ser assinado pela “Equipe de Planejamento”;
- D. Encaminhar o processo para o NTI.
-

6º Passo: Ações do NTI

- A. Análise do processo;
- B. Incluir o documento interno “**Aprovação do Estudo Técnico Preliminar - TI**”;
- a. O documento deverá ser assinado pelo Diretor do NTI;
- C. Caso a análise seja negativa incluir o documento interno “**Ofício Manifestação Estudo Técnico Preliminar TIC**”;
- a. O documento deverá ser assinado pelo Diretor do NTI;
- D. Encaminhar o processo para o departamento requisitante.
-

7º Passo: Ações do departamento requisitante:

- A. Análise do processo;
- B. Incluir, no portal minhaUFOP a **Proposta para Contratação de Material e Serviços - PAMCS**;
- C. Encaminhar o processo para o CSU;
-

8º Passo: Ações da secretaria e da Coordenadoria de Suprimentos - CSU

- A. Análise do processo;
- B. Aguardar a tramitação da **PAMCS** no portal minhaUFOP;
- C. Vincular o Processo “**CSU: Estudo Preliminar - TIC**”, ao novo processo de compras.
- D. Enviar e-mail para o departamento requisitante com as informações do novo processo de compras.

