

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

PORTARIA Nº 1275, DE 13 DE AGOSTO DE 2013

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso da competência delegada pela Portaria nº 751, de 23/09/2010, publicada no D.O.U. de 24/09/2010, RESOLVE:

I – Normatizar os procedimentos para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação no âmbito deste Instituto.

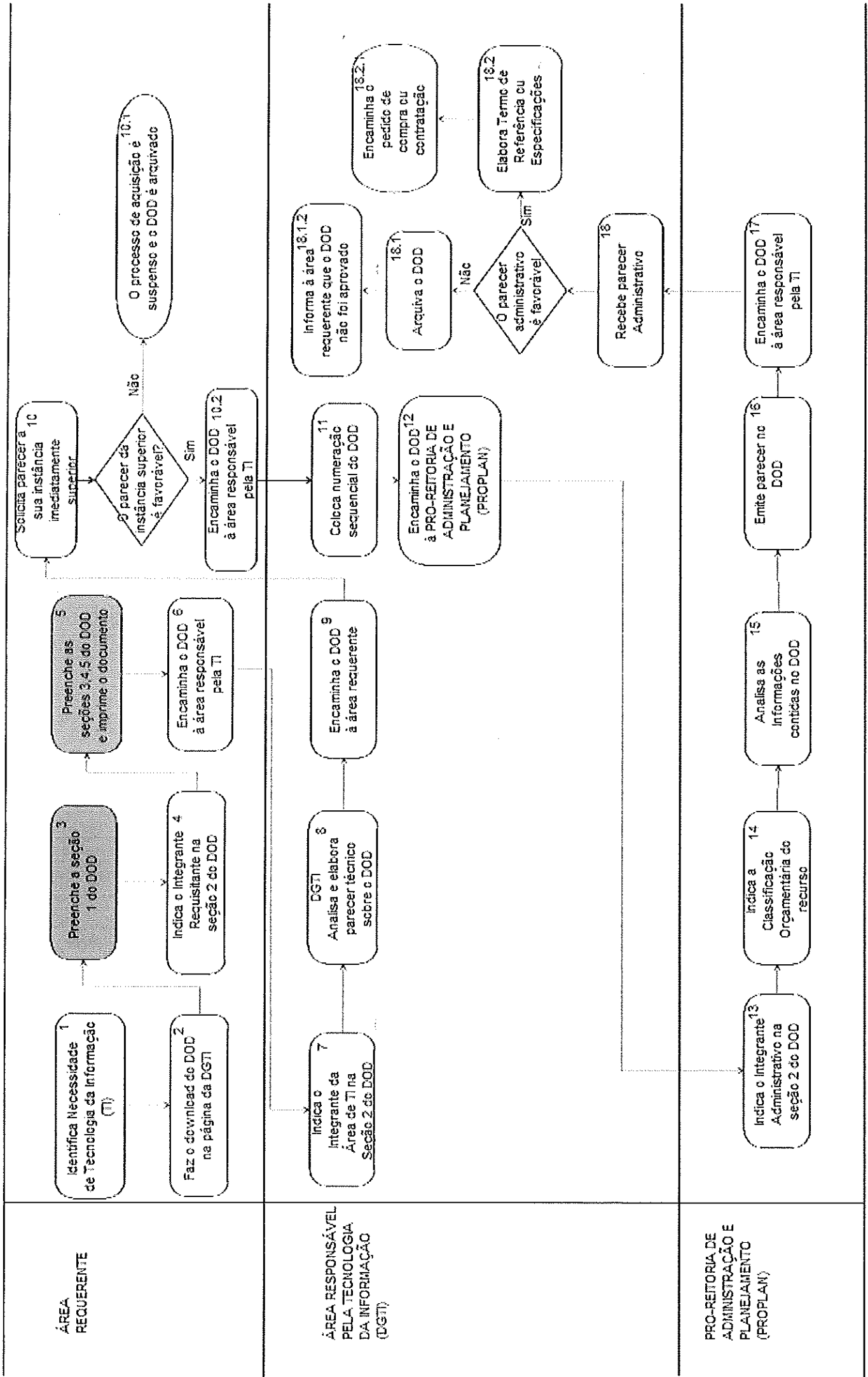
II – O documento de oficialização da demanda (DOD) de Tecnologia da Informação, da Reitoria e dos *Campi*, deverá ser instruído conforme o anexo desta portaria.

III – Esta portaria entra em vigor nesta data.


NILTON DE SANTANA DOS SANTOS
Reitor Substituto

FLUXO - REITORIA

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REITORIA



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REITORIA

Os PRINCIPAIS ATORES são:


- ÁREA REQUERENTE
- ÁREA RESPONSÁVEL PELA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DGTI)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (PROPLAN)

A AREA REQUERENTE

1. Identifica Necessidade de TI

2. Faz o download do DOD na página da DGTI no endereço a seguir

http://www.ifbailano.edu.br/diretorias/dgti/files/2013/05/1_modelo-documento-in04-documento-de-oficializacao-da-demanda.odt

3. A Preenche a seção 1 do DOD 

4. Indica o Integrante Requisitante na seção 2 do DOD 

5. Preenche as seções 3,4,5 do DOD  e imprime o documento

6 Encaminha o DOD à área responsável pela TI

A ÁREA RESPONSÁVEL PELA TI

7. Indica o Integrante Técnico (da Área de TI) na Seção 2 do DOD

8. DGTI Analisa e Elabora Parecer Técnico sobre o DOD

9. Encaminha o DOD à ÁREA REQUERENTE

A AREA REQUERENTE

10. Solicita parecer a sua instância imediatamente superior

Se o parecer da instância superior não for favorável

10.1 O processo de aquisição é suspenso e o DOD é arquivado

Se o parecer da instância superior for favorável

10.2 Encaminha à AREA RESPONSÁVEL PELA TI (DGTI)

A ÁREA RESPONSÁVEL PELA TI (DGTI)

11. Coloca numeração sequencial do DOD

12. Encaminha o DOD à PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (PROPLAN)

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (PROPLAN)

13. Indica o Integrante Administrativo na seção 2 do DOD 

14. Indica a Classificação Orçamentária do recurso

15. Analisa as Informações contidas no DOD

16. Emite parecer no DOD

17. Encaminha o DOD à área responsável pela TI

A ÁREA RESPONSÁVEL PELA TI

18. Recebe parecer Administrativo

Se o parecer administrativo não for favorável

18.1 Arquiva o DOD

18.1.2 Informa à área requerente que o DOD não foi aprovado

Se o parecer administrativo for favorável

18.2 Elabora Termo de Referência ou Especificações

18.2.1 Encaminha o pedido de compra ou contratação

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

S
E
Ç
Ã
O
1

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
Unidade/Setor/Depto:		Data:	
Nome do Projeto:	[ajustar linha da tabela]		
Responsável pela Demanda:		Telefone do Resp.:	
E-mail do Responsável:		SIAPE do Resp.:	
Integrante Requiritante:		Telefone do I.R.:	
E-mail do Integrante Requiritante:			
Ponte de Recursos:			

S
E
Ç
Ã
O
2

DEMAIS INTEGRANTES DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Integrante Técnico:		Telefone do I.T.:	
E-mail do Integrante Técnico:			
Integrante Administrativo:		Telefone do I.A.:	
E-mail do Integrante Administrativo:			

S
E
Ç
A
O
3
S
E
Ç
A
O
4

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	Id	NECESSIDADES ELENCADAS
1		1	

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Id	METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS
1	

ENCAMINHAMENTO

Área Requiritante da Solução	Área de Tecnologia da Informação
------------------------------	----------------------------------

<u><Nome do Servidor></u> <Matrícula>	<u><Nome do Servidor></u> <Matrícula>
--	--

Data ___/___/___

APROVAÇÃO

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

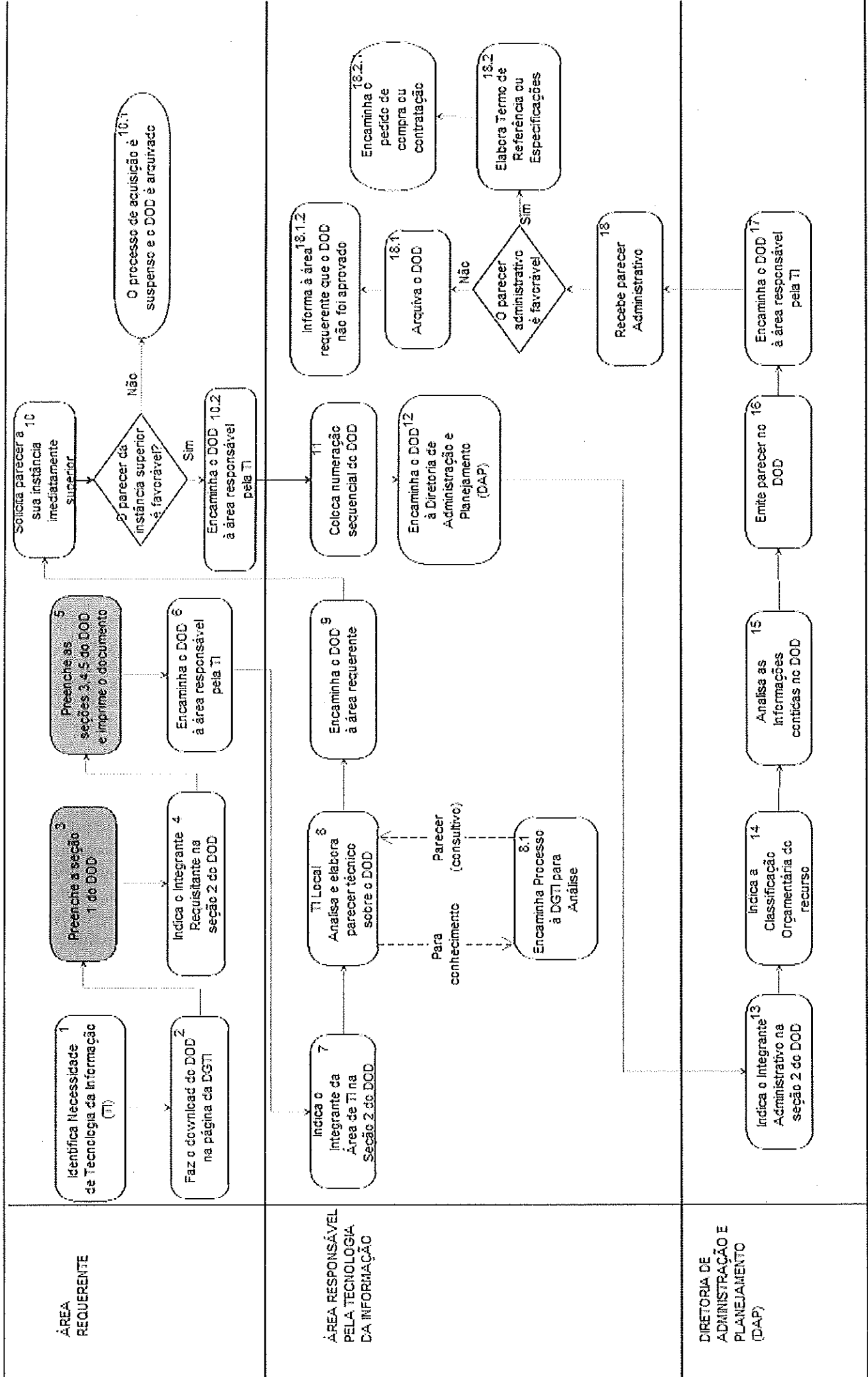
Autoridade Máxima da Área Administrativa

<Nome do Servidor>
<Matricula>

Data ___/___/___

FLUXO - CAMPI

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CAMPUS



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CAMPUS

Os PRINCIPAIS ATORES são:


- ÁREA REQUERENTE
- ÁREA RESPONSÁVEL PELA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

A AREA REQUERENTE

1. Identifica Necessidade de TI

2. Faz o download do DOD na página da DGTI no endereço a seguir

<http://www.ifbaiano.edu.br/diretorias/dgti/files/2013/05/1.modelo-documento-in04-documento-de-oficializacao-da-demanda.odt>

3. A Preenche a seção 1 do DOD 

4. Indica o Integrante Requisitante na seção 2 do DOD 

5. Preenche as seções 3,4,5 do DOD  e imprime o documento

6 Encaminha o DOD à área responsável pela TI

A ÁREA RESPONSÁVEL PELA TI

7. Indica o Integrante Técnico (da Área de TI) na Seção 2 do DOD

8. TI Local (do Campus) Analisa e Elabora Parecer Técnico sobre o DOD

8.1 Encaminha o Processo à DGTI para Análise e Conhecimento
DGTI toma conhecimento e responde com parecer (consultivo)

9. Encaminha o DOD à ÁREA REQUERENTE

A AREA REQUERENTE

10. Solicita parecer a sua instância imediatamente superior

10.1 Se o parecer da instância superior não for favorável --> O processo de aquisição é suspenso e o DOD é arquivado

10.2 Se o parecer da instância superior for favorável --> Encaminha à AREA RESPONSÁVEL PELA TI

A ÁREA RESPONSÁVEL PELA TI

11. Coloca numeração sequencial do DOD

12. Encaminha o DOD à DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

13. Indica o Integrante Administrativo na seção 2 do DOD 

14. Indica a Classificação Orçamentária do recurso

15. Analisa as informações contidas no DOD

16. Emite parecer no DOD

17. Encaminha o DOD à área responsável pela TI

A ÁREA RESPONSÁVEL PELA TI

18. Recebe parecer Administrativo

Se o parecer administrativo não for favorável

18.1 Arquiva o DOD

18.1.2 Informa à área requerente que o DOD não foi aprovado

Se o parecer administrativo for favorável

18.2 Elabora Termo de Referência ou Especificações

18.2.1 Encaminha o pedido de compra ou contratação

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

S
E
Ç
A
O
1

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
Unidade/Setor/Depto:		Data:	
Nome do Projeto:	[Ajustar linha de tabela]		
Responsável pela Demanda:		Telefone do Resp.:	
E-mail do Responsável:		SIAPE do Resp.:	
Integrante Requiritante:		Telefone do I.R.:	
E-mail do Integrante Requiritante:			
Fonte de Recursos:			

S
E
Ç
A
O
2

DEMAIS INTEGRANTES DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Integrante Técnico:		Telefone do I.T.:	
E-mail do Integrante Técnico:			
Integrante Administrativo:		Telefone do I.A.:	
E-mail do Integrante Administrativo:			

S
E
Ç
Ã
O

3

S
E
Ç
Ã
O

4

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	Id	NECESSIDADES ELENCADAS
1		1	

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Id	METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS
1	

ENCAMINHAMENTO

Área Requiritante da Solução	Área de Tecnologia da Informação
------------------------------	----------------------------------

<u><Nome do Servidor></u> <Matrícula>	<u><Nome do Servidor></u> <Matrícula>
--	--

Data ____/____/____

S
E
Ç
A
O
5

APROVAÇÃO

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Autoridade Máxima da Área Administrativa

<Nome do Servidor>
<Matrícula>

Data ____ / ____ / ____