



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 237 / 2022 - JFADEXRCOM (11.03.10)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 27 de Maio de 2022**

**Histórico de Revisões**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
01/02/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Jacqueline Rodrigues

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD**

**INTRODUÇÃO**

Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de TIC. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

**Referência: Art. 10 da IN SGD/ME nº 01/2019.**

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE**

**1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE**

<b>Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b> Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias	
<b>Responsável pela demanda:</b> Jacqueline Rodrigues Gonçalves da Costa	<b>Matrícula/SIAPE:</b>
<b>E-mail:</b> jacqueline.costa@ifsudestemg.edu.br	<b>Telefone:</b>

**2 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE**

**Nome:** Jacqueline Rodrigues Gonçalves da Costa

**Matrícula/SIAPE:**

**Cargo:** Diretora de Extensão

**Lotação:** Campus Juiz de Fora

**E-mail:** derc.jf@ifsudestemg.edu.br

**Telefone:**

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

*Juiz de Fora, 27 de maio de 2022.*

\_\_\_\_\_  
*Jacqueline Rodrigues Gonçalves da Costa*

**3 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

**Necessidade de Contratação:**

A contratação do serviço de assinatura eletrônica qualificada tem como objetivo tornar mais célere e segura a coleta de assinaturas eletrônicas dos diversos atores envolvidos no processo de formalização de estágio, bem como automatizar o gerenciamento desses processos de forma totalmente digital.

<b>ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b>			
<b>ID</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Nome do documento</b>	
<b>OE01</b>	Buscar excelência acadêmica, fortalecendo, ampliando e apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão	Plano Desenvolvimento Institucional 2021-2024	
<b>OE17</b>	Expandir e inovar a prestação de serviços digitais	Plano Desenvolvimento Institucional 2021-2024	
<b>OE18</b>	Compartilhar e integrar dados, processos, sistemas, serviços e infraestrutura	Plano Desenvolvimento Institucional 2021-2024	
<b>ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2023</b>			
<b>ID</b>	<b>Ação do PDTIC</b>	<b>ID</b>	<b>Meta do PDTIC associada</b>
<b>A-03</b>	Adquirir ou renovar licenças ou serviços	<b>M1</b>	
<b>A-29</b>	Contratar sistema para gestão de documentos e assinaturas para o Campus Juiz de Fora	<b>M-18</b> <b>M-19</b>	
<b>ALINHAMENTO AO PAC 2022</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>		
<b>7097</b>	CESSAO TEMPORARIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAAO DE SOFTWARE		

#### **4 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA**

Anualmente, a Coordenação de Estágio tramita cerca de 1500 documentos e o gerenciamento e controle tem sido realizado via e-mail e planilhas eletrônicas. As assinaturas não têm seguido um padrão definido já que, cada usuário utiliza aquela que lhe for mais conveniente.

Apesar da Instituição possuir um sistema (SIG) que visa informatizar os procedimentos da área acadêmica e administrativa desde 2015, o Módulo Central de Estágios foi implantado apenas em 2019 e, desde então, a equipe direcionou esforços para conhecer suas funcionalidades e limitações. Com o advento da pandemia de COVID-19 e as circunstâncias impostas por ela, tornou-se imperativo manter os atendimentos e a tramitação de processos que antes eram realizados por meio físico e presencial, exclusivamente, de forma digital.

#### **5 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

Gerenciamento, tramitação e armazenamento de processos totalmente on line;

Assinaturas eletrônicas juridicamente válidas;

Celeridade na coleta de assinaturas e tramitação de documentos, reduzindo o trânsito de pessoas;

Eliminação de tarefas manuais e conseqüentemente, economia de tempo;

Redução dos erros de preenchimento;

Redução de custos (impressão, papel);

Economia de espaço para arquivo físico;

#### **6 - FONTE DE RECURSOS**

Ação 20RL

Fonte de recursos 8100

Natureza da despesa 339040

## **ENCAMINHAMENTO**

Encaminhe-se ao Coordenador de Tecnologia da Informação para providências.

*Juiz de Fora, 27 de maio de 2022.*

---

*Jacqueline Rodrigues Gonçalves da Costa*

## **PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **7 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO**

**Nome:** Bruno Ferreira da Costa

**Matrícula/SIAPE:**

**Cargo:**

**Lotação:** Campus Juiz de Fora

**E-mail:** bruno.ferreira@ifsudestemg.edu.br

**Telefone:**

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

*Juiz de Fora, 27 de maio de 2022.*

---

Bruno Ferreira da Costa

## **JUSTIFICATIVA PARA ACUMULAÇÃO DE PAPÉIS**

**(SE APLICÁVEL)**

Não se aplica

## **JUSTIFICATIVA PARA A DESIGNAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC**

**(SE APLICÁVEL)**

Não se aplica

## **ENCAMINHAMENTO**

Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

1. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
2. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
3. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no inciso IV do art. 2º, e inciso III do § 2º do art. 10.

*Juiz de Fora, 27 de maio de 2022.*

---

*Diego Monteiro Duarte*

## **PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **8 - DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Considerando a necessidade apresentada pela Diretoria de Extensão, visando adequar e prover a estrutura necessária para o exercício de suas atividades, considerando ainda a importância das ações de extensão e estágio visando o atingimento da missão institucional, AUTORIZO o prosseguimento da demanda.

## 9 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

**Nome:** Fabricio Tavares de Faria

**Matrícula/SIAPE:**

**Cargo:** Diretor de Administração e Planejamento

**Lotação:** Campus Juiz de Fora

**E-mail:** fabricio.tavares@ifsudestemg.edu.br

**Telefone:**

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

*Juiz de Fora, 27 de maio de 2022.*

---

Fabricio Tavares de Faria

Fica instituída a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme dispõe o inciso IV do art. 2º e o inciso III do § 2º do art. 10, da IN SGD/ME nº 01/2019.

Conforme o art. 29, § 8º da IN SGD/ME nº 01/2019, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

*Juiz de Fora, 27 de maio de 2022.*

---

Cláudia Valéria Gavio Coura

*(Assinado digitalmente em 28/05/2022 09:08 )*  
BRUNO FERREIRA DA COSTA  
TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
Matrícula: 2203600

*(Assinado digitalmente em 30/05/2022 10:53 )*  
CLAUDIA VALERIA GAVIO COURA  
DIREÇÃO GERAL  
Matrícula: 1148579

*(Assinado digitalmente em 27/05/2022 17:13 )*  
DIEGO MONTEIRO DUARTE  
COORDENADOR  
Matrícula: 2138828

*(Assinado digitalmente em 27/05/2022 13:36 )*  
FABRICIO TAVARES DE FARIA  
DIRETOR  
Matrícula: 2608879

*(Assinado digitalmente em 27/05/2022 13:53 )*  
JACQUELINE RODRIGUES GONCALVES DA COSTA  
DIRETOR  
Matrícula: 1789156

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: 237, ano: 2022, tipo: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA, data de emissão: 27/05/2022 e o código de verificação: c72cf44015