



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Manuais de Gestão

Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)



Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices



1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

A necessidade de comunicação é algo que está presente na vida do ser humano desde os tempos mais remotos. Trocar informações, registrar fatos, expressar ideias e emoções são fatores que contribuíram para a evolução das formas de se comunicar. Com o passar do tempo, o homem foi aperfeiçoando cada vez mais sua capacidade de se relacionar e conforme as necessidades foram surgindo, ele foi se adaptando a elas e com isso a comunicação foi evoluindo.

Quando pensamos em um ambiente corporativo, a necessidade de comunicação aumenta consideravelmente, pois uma corporação tem por característica básica um grupo de pessoas percorrendo objetivos em comum. E sabemos que uma pré-condição para atingirmos objetivos em comum é que todas as pessoas envolvidas estejam sintonizadas com os mesmos objetivos e este tipo de sintonia só pode ser estabelecido através de uma comunicação objetiva, clara e eficiente.

Atualmente, os sistemas de informação e as redes de computadores têm desempenhado um importantíssimo papel na comunicação corporativa, pois é através dessas ferramentas que a comunicação flui sem barreira.

Desde então a Tecnologia da Informação (TI) tem um papel significativo na criação desse ambiente colaborativo e posteriormente a uma Gestão do Conhecimento. No entanto, é importante ressaltar que a tecnologia da informação desempenha seu papel apenas promovendo a infraestrutura, pois o trabalho colaborativo e a gestão do conhecimento envolvem também aspectos humanos, culturais e de gestão.

No IF-SC, temos a Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação, na Reitoria, que trabalha em conjunto com os campi, por meio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) que existe em cada unidade organizacional, no desenvolvimento de todos os projetos relacionados à área.



4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE TIC DO CAMPUS

- Identificar as necessidades do Campus quanto a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e planejar, em conjunto com a DTIC, o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades.
- Elaborar e manter mecanismos de acompanhamento das atividades da coordenadoria.
- Propor, implantar e monitorar as políticas de TIC e de segurança da informação da instituição.
- Propor e gerenciar os investimentos de TIC no âmbito do campus.
- Gerenciar os recursos humanos e tecnológicos de TIC no âmbito do campus.
- Fiscalizar a qualidade dos serviços de TIC contratados no campus.
- Apoiar a implantação e utilização de software livre no campus.
- Manter intercâmbio com a DTIC e coordenadorias de TIC dos demais campi objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns.



•ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE REDE

- Implantar projetos de sistemas e serviços de rede e de segurança da informação e comunicação de acordo com as diretrizes da instituição.
- Receber, analisar e avaliar demandas de solicitações de novos serviços ou alterações em serviços de redes e segurança da informação pelos usuários do campus.
- Buscar atualizações de serviços de redes e compartilhar com a DTIC e Coordenadorias de TIC dos demais campi da instituição.
- Apresentar soluções para a DTIC para um melhor desempenho dos serviços de rede e segurança da informação na instituição.
- Promover a manutenção preventiva e corretiva dos serviços de rede de sua responsabilidade.
- Auxiliar na especificação de ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício.
- Definir estratégias de controle dos serviços de rede e atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE SISTEMAS

- Receber, analisar e avaliar demandas de solicitações de desenvolvimento e atualização de sistemas de informação dos usuários do campus.
- Expor as necessidades de desenvolvimento de sistemas do campus para a DTIC e Coordenadorias de TIC dos demais campi, buscando soluções comuns.
- Especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses da Instituição.
- Utilizar ferramentas no desenvolvimento de sistemas de acordo com as diretrizes definidas pela instituição.
- Monitorar e prestar suporte local aos usuários dos sistemas de informação institucionais.
- Auxiliar a instituição no desenvolvimento de sistemas compartilhados.



- Buscar atualizações de serviços e ferramentas e compartilhar com a DTIC e Coordenadorias de TIC dos demais campi da instituição.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA

- Assessorar e supervisionar projetos de infraestrutura de redes a serem executados no campus.
- Auxiliar na especificação e orçamento dos materiais ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício.
- Receber, analisar e avaliar demandas de solicitações de novas ou alterações de infraestrutura de rede e telefonia pelos usuários do Campus.
- Executar implantação ou alterações de infraestrutura de redes e telefonia sempre que aprovado pela diretoria do campus.
- Buscar atualizações de serviços e ferramentas e compartilhar com a DTIC e Coordenadorias de TIC dos demais campi da instituição.
- Apresentar soluções para um melhor desempenho da infraestrutura de redes do campus, sempre seguindo as diretrizes da Instituição.
- Avaliar o desempenho da infraestrutura de redes do campus e propor tratamento corretivo e preventivos de problemas.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE SUPORTE

- Acompanhar e realizar manutenção em equipamentos de informática e telefonia da Instituição.
- Auxiliar na especificação de equipamentos de informática da instituição.
- Atender aos usuários na instalação permanente ou provisória de equipamentos de informática para uso acadêmico ou administrativo.



- Buscar atualizações de serviços e ferramentas e compartilhar com a DTIC e Coordenadorias de TIC dos demais campi da instituição.
- Implementar as políticas de TIC para o uso de recursos de informática e telefonia de acordo com as diretrizes do campus e da instituição.
- Definir estratégias de controle de equipamentos de informática e telefonia e atividades correlatas.

5. Relação dos processos desenvolvidos

- 1.Elaborar o planejamento das atividades de TIC
- 2.Coordenar a execução das ações planejadas e demandas eventuais
- 3.Elaborar projetos de contratação de serviços de TIC e softwares
- 4.Acompanhar e manter o atendimento aos usuários
- 5.Processar a aceitação de materiais, equipamentos e programas de TIC
- 6.Acompanhar a execução de serviços de TIC por terceiros
- 7.Receber tíquete RT
- 8.Atender tíquete RT



6. Detalhamento dos processos

(1) Processo: <i>Elaborar o planejamento das atividades de TIC</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Identificar as necessidades da coordenadoria de TIC	Coordenador de TIC	De acordo com o cronograma	Reuniões com a equipe
2	Relacionar as necessidades do campus com o planejamento do campus, da DTIC, o PDTI e os encaminhamentos do SETIC	Coordenador de TIC	-	Planejamento do campus, da DTIC e PDTI
3	Definir projetos com ações, cronograma, responsáveis e recursos	Equipe de TIC	-	Reuniões da equipe
4	Publicar o planejamento	Coordenador de TIC	Data estipulada pela Direção Geral	DotProject ou ferramenta semelhante

TERMINOLOGIA:

DTIC - Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação

SETIC - Seminário de Tecnologia da Informação e Comunicação do IF-SC

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

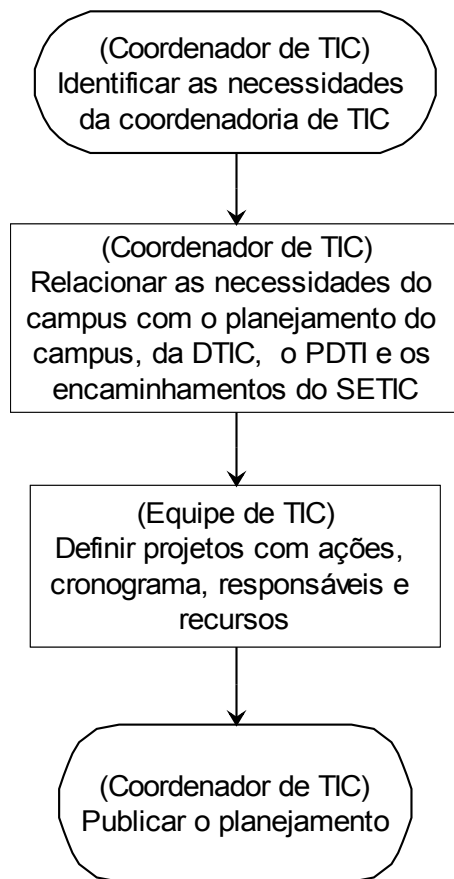
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: <i>Coordenar a execução das ações planejadas e demandas eventuais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber demandas eventuais da chefia imediata ou da DTIC e apresentar encaminhamentos	Coordenador de TIC	-	Reuniões internas
2	Reestruturar o planejamento em função das demandas	Equipe de TIC	-	Reuniões internas e DotProject ou ferramenta semelhante
3	Realizar periodicamente avaliação e acompanhamento das ações planejadas e demandas eventuais	Equipe de TIC	-	Reuniões internas
4	Apresentar os resultados das ações desenvolvidas à chefia imediata	Coordenador de TIC	-	Reunião com a chefia

TERMINOLOGIA:

DotProject - Ferramenta livre para gerenciamento de projetos.

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

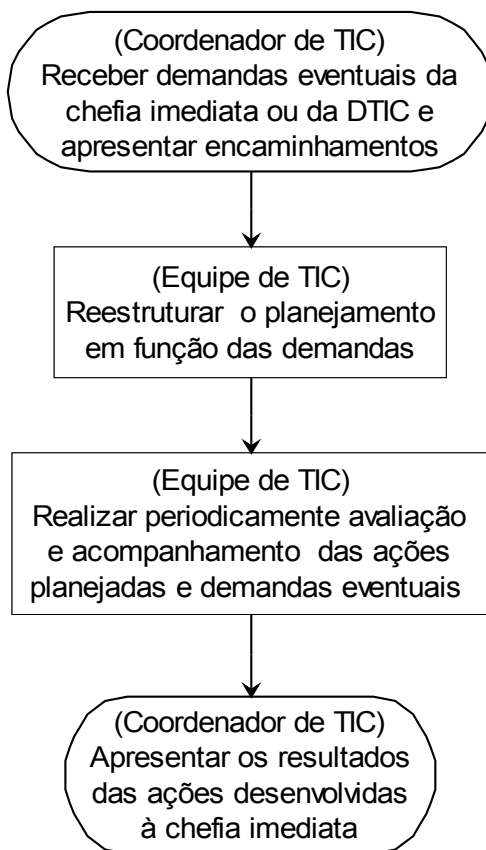
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: *Elaborar projetos de contratação de serviços de TIC e softwares*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir necessidades de serviços a serem contratados	Equipe de TIC/ Usuário	7 dias	Reuniões com o usuário
2	Especificar o serviço a ser contratado	Equipe de TIC/ Usuário	30 dias	Reuniões com o usuário/e-mail
3	Verificar a existência da solução pretendida no portal do software público ou em bases de software livre	Coordenador de TIC e DTIC	7 dias	PSPB, busca na Internet
4	Verificar a possibilidade de execução do serviço no IF-SC	Coordenador de TIC e DTIC	7 dias	Lista de TIC
5	Caso as opções acima não sejam viáveis, procurar no mercado prestadores do serviço pretendido	Coordenador de TIC	7 dias	PSPB, busca na Internet
6	Adequar as especificações com as empresas prestadoras de serviços	Coordenador de TIC/ Usuário final	15 dias	Reuniões com empresas, e-mail
7	Solicitar três orçamentos a empresas do ramo	Coordenador de TIC/ Área de compras do campus	15 dias	e-mail
8	Justificar a contratação do serviço	Coordenador de TIC/ Usuário final	7 dias	Manual de Compras e Contratos
9	Elaborar o projeto completo	Área de compras do campus	15 dias	Manual de Compras e Contratos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Encaminhar para a contratação, de acordo com o procedimentos do Manual de Compras	Área de compras do campus	30 dias	Manual de Compras e Contratos
----	---	---------------------------	---------	-------------------------------

TERMINOLOGIA:

DTIC - Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Lista de TI - lista de discussão que inclui todos os profissionais de TI do IF-SC
(tic@ifsc.edu.br)

PSPB - Portal do Software Público Brasileiro – portal que concentra diversas soluções livres voltadas para governo.

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

LEGISLAÇÃO:

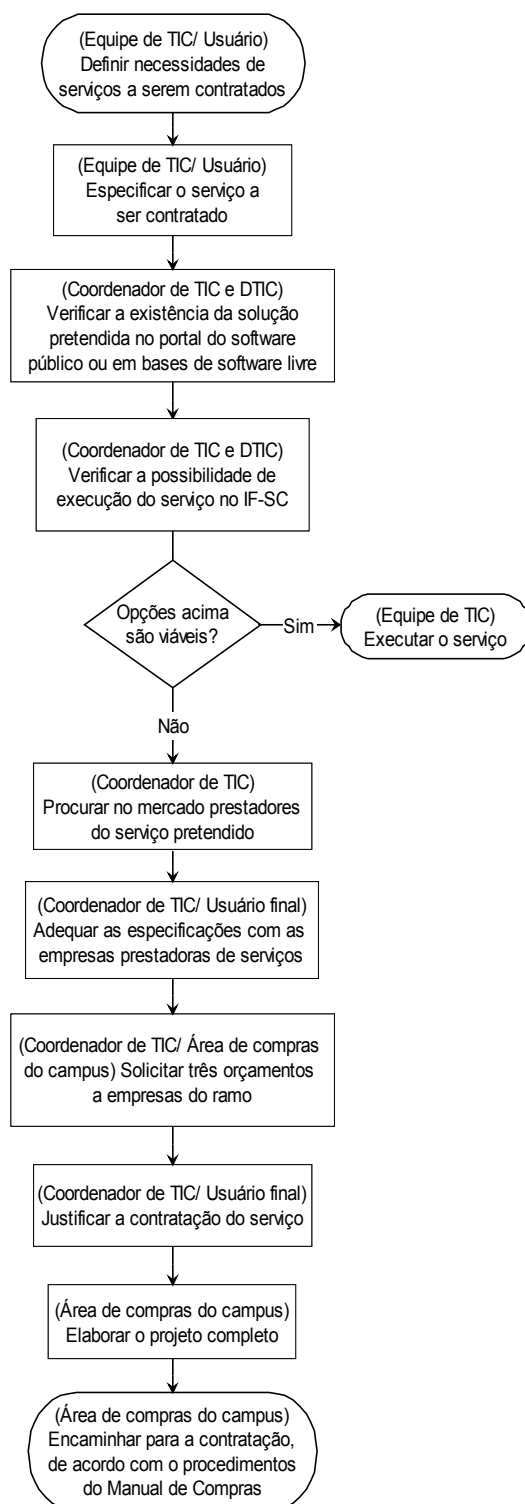
Lei 8666/93 – lei de licitações

Instrução normativa SISP nº 4 de 19 de maio de 2008 – contratação de serviços em TI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: Acompanhar e manter o atendimento aos usuários				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir com a equipe as responsabilidades de atendimento	Coordenador de TIC	-	Reunião interna
2	Verificar periodicamente os tíquetes pendentes no sistema de help desk	Coordenador de TIC e equipe	-	Help Desk (RT)
3	Acionar o responsável pelo atendimento em caso de tíquetes em atraso	Coordenador de TIC	-	E-mail e Help Desk (RT)
4	Enviar à DTIC as solicitações pertinentes	Coordenador de TIC	-	E-mail e Help Desk (RT)
5	Acompanhar as solicitações enviadas à DTIC	Coordenador de TIC	-	E-mail e Help Desk (RT)
6	Acionar a DTIC em caso de solicitação enviada que esteja em atraso	Coordenador de TIC	-	E-mail e Help Desk (RT)

TERMINOLOGIA:

DTIC - Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Help Desk - processo de solicitação e encaminhamento de serviços aos usuários

RT - ferramenta livre de help desk adotada pelo IF-SC

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

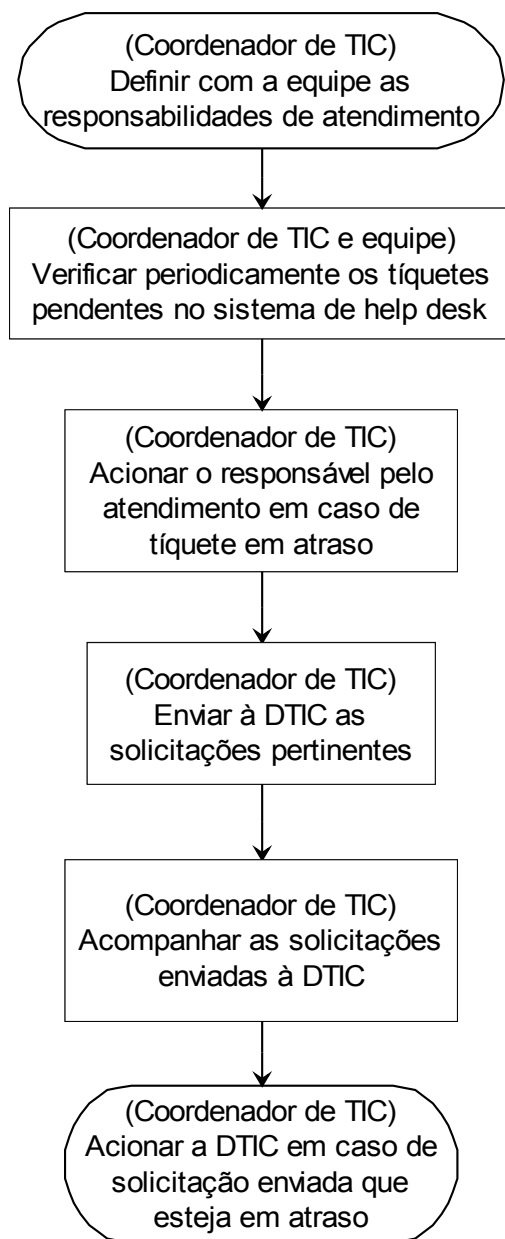
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: <i>Processar a aceitação de materiais, equipamentos e programas de TIC</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber o material adquirido na instituição	Setor de patrimônio	7 dias	Manual do Patrimônio
2	Avaliar a adequação do material recebido com as especificações do edital de compra	Coordenador de TIC ou servidor ou comissão designados	7 dias	Editais do respectivo pregão
3	Avaliar o estado do material recebido	Coordenador de TIC ou servidor ou comissão designada	7 dias	Avaliação visual
4	Realizar testes, se necessário	Coordenador de TIC ou servidor ou comissão designada	15 dias	Instrumentos de testes
5	Caso o material não seja aceito, redigir laudo justificando, de acordo com os procedimentos do patrimônio	Coordenador de TIC ou servidor ou comissão designada	2 dias	Memorando ao setor de patrimônio
6	Caso seja aceito, atestar a nota fiscal	Coordenador de TIC	1 dia	Nota fiscal, carimbo do coordenador

TERMINOLOGIA:

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

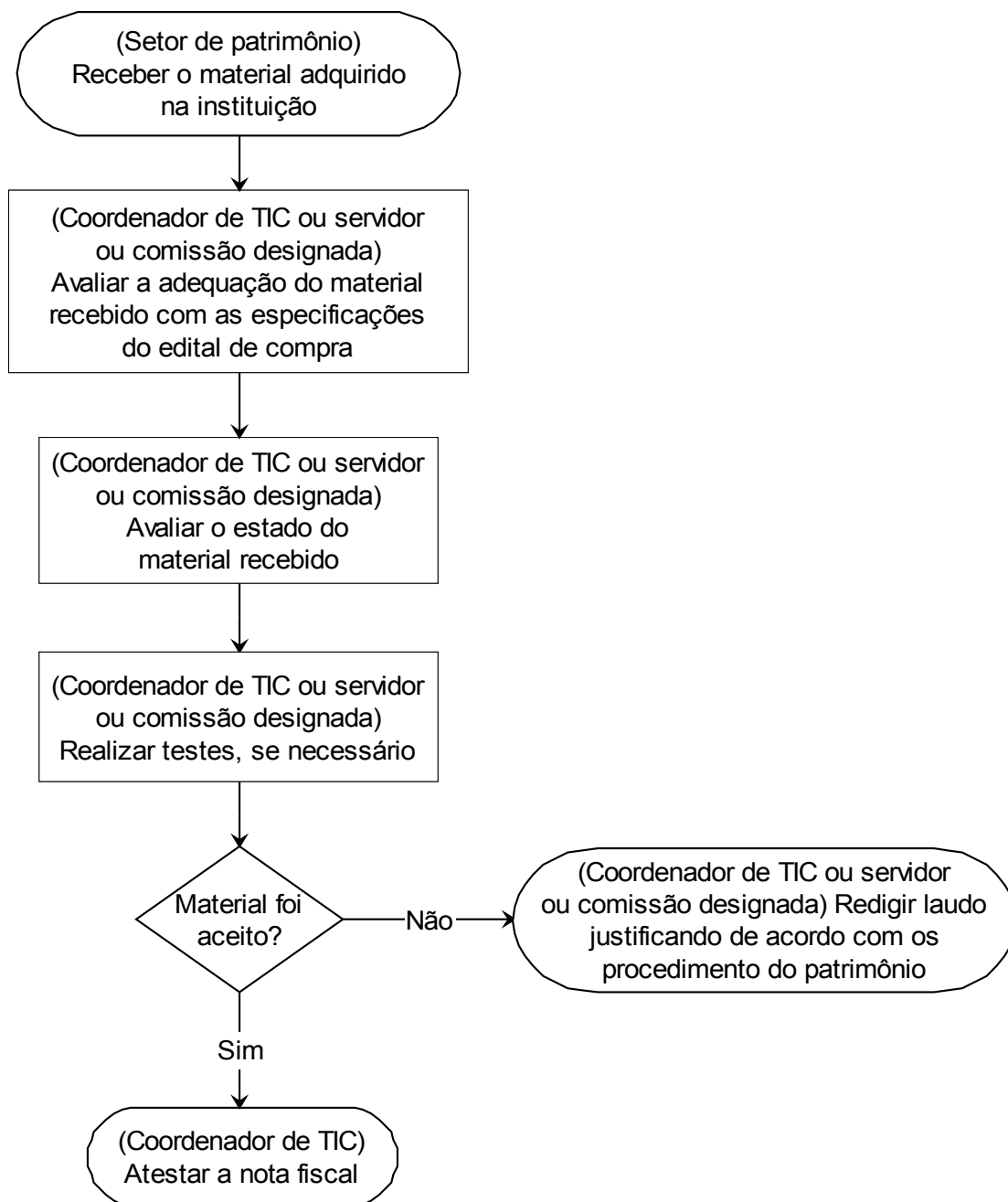
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: Acompanhar a execução de serviços de TIC por terceiros				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Conhecer todas as especificações do serviço	Coordenador de TIC ou servidor designado	2 dias	Edital de licitação
2	Verificar e validar cronograma de trabalho da empresa executora	Coordenador de TIC	7 dias	Cronograma apresentado pela empresa
3	Acompanhar a execução do serviço	Coordenador de TIC ou servidor designado	diariamente	Verificação in loco
4	Avaliar a execução do serviço	Coordenador de TIC	semanalmente	Reunião com a empresa executora
5	Acionar a empresa em caso de descumprimento do edital	Área de compras do campus	15 dias	Manual de Compras e Contratos
6	Realizar a aceitação final do serviço	Coordenador de TIC	7 dias	Nota fiscal, carimbo do coordenador

TERMINOLOGIA:

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

LEGISLAÇÃO:

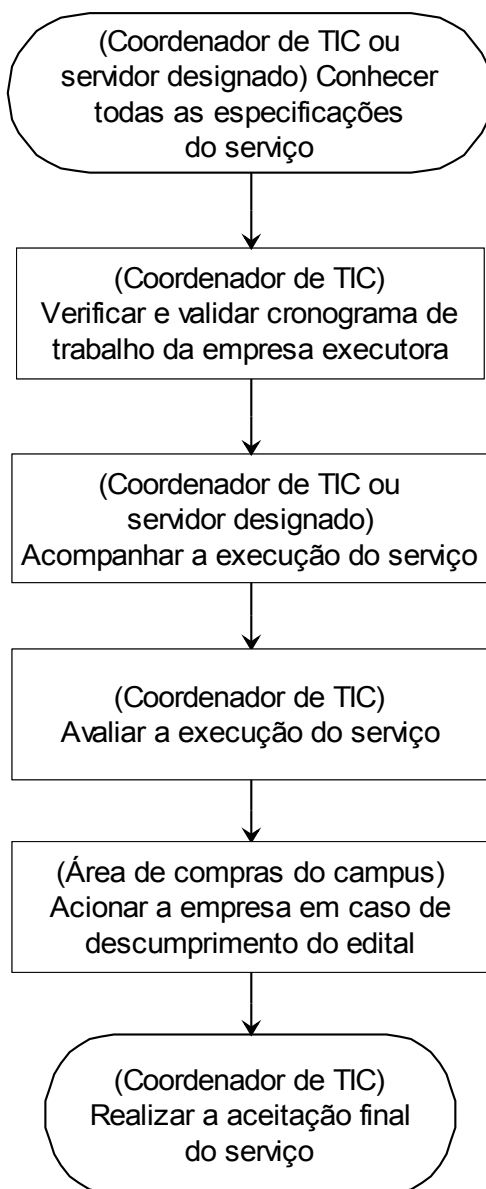
Lei 8666/93 – Lei de licitações

Instrução normativa SISP nº 4 de 19 de maio de 2008 – contratação de serviço



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Processo: Receber tíquete RT				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Consultar RT	CSI/CTIC	N/A	RT
2	Analisar se há tíquetes de sistemas não atribuídos	CSI/CTIC	N/A	RT
3	Se não existe tíquete sem atribuição, ir para "Atender tíquete"	CSI/CTIC	N/A	RT
4	Atribuir a fila DTIC-Sistemas ou CTIC	CSI/CTIC	N/A	RT
5	Verificar atribuição da fila dentro da DTIC-Sistemas ou CTIC	CSI/CTIC	N/A	RT
6	Se não tem, ir para o passo 8			
7	Atribuir nova fila dentro da DTIC-Sistemas ou CTIC	CSI/CTIC	N/A	RT
8	Verificar se deve atender	CSI/CTIC	N/A	RT
9	Se não deve, ir para o passo 2			
10	Tomar o tíquete para si.	CSI/CTIC	N/A	RT
11	Passar o status do tíquete para "aberto"	RT	Imediato	
12	Enviar e-mail de abertura do tíquete para o requisitante	RT	Imediato	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

13	Ir para o passo 1			
----	-------------------	--	--	--

TERMINOLOGIA:

CSI - Coordenadoria de Sistemas de Informação.

CTIC - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do campus.

RT - ferramenta livre de help desk adotada pelo IF-SC

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



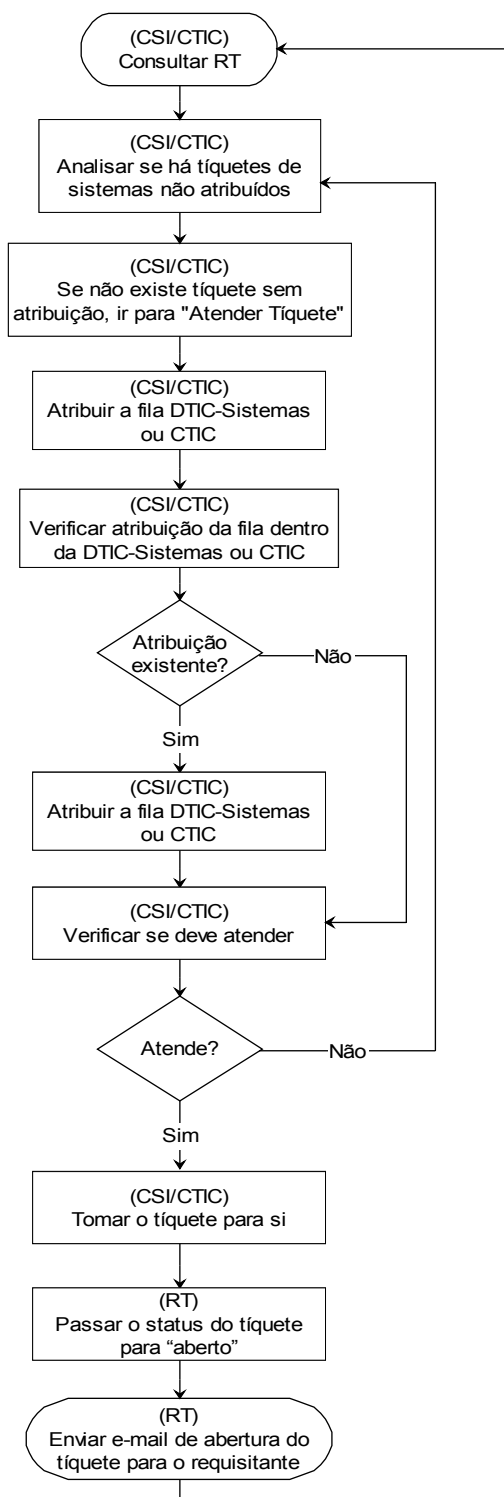
INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

REITORIA
Av Mauro Ramos, nº 755 - Ed. Humberto Lambert
Centro - 88020-300 - Florianópolis/SC
Fone: (48) 3224-3320
www.ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Processo: Atender tíquete				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar a existência de tíquete com possível atendimento	CSI/CTIC	N/A	RT
2	Se existe, ir para o passo 12			
3	Verificar existência de tíquete com demora de atendimento	CSI/CTIC	N/A	RT
4	Se existe ir para o passo 10			
5	Verificar existência de tíquete com impossibilidade de atendimento	CSI/CTIC	N/A	RT
6	Se não existe, encerra			
7	Remover tíquete	CSI/CTIC	N/A	RT
8	Passar o tíquete para a situação de removido	RT	Imediato	
9	Ir para o passo 5			
10	Enviar e-mail dando justificativa ao usuário	CSI/CTIC	N/A	RT
11	Ir para o passo 1			
12	Realizar atividade de atendimento	CSI/CTIC	N/A	RT
13	Se atividade foi concluída, ir para o passo 16			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

14	Enviar e-mail de justificativa	CSI/CTIC	N/A	RT
15	Ir para o passo 1			
16	Fechar tíquete	CSI/CTIC	N/A	RT
17	Alterar status do tíquete para concluído	RT	Imediato	
18	Enviar e-mail de conclusão do tíquete	RT	Imediato	
19	Ir para passo 1			

TERMINOLOGIA:

CSI - Coordenadoria de Sistemas de Informação.

CTIC - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do campus.

RT - ferramenta livre de help desk adotada pelo IF-SC

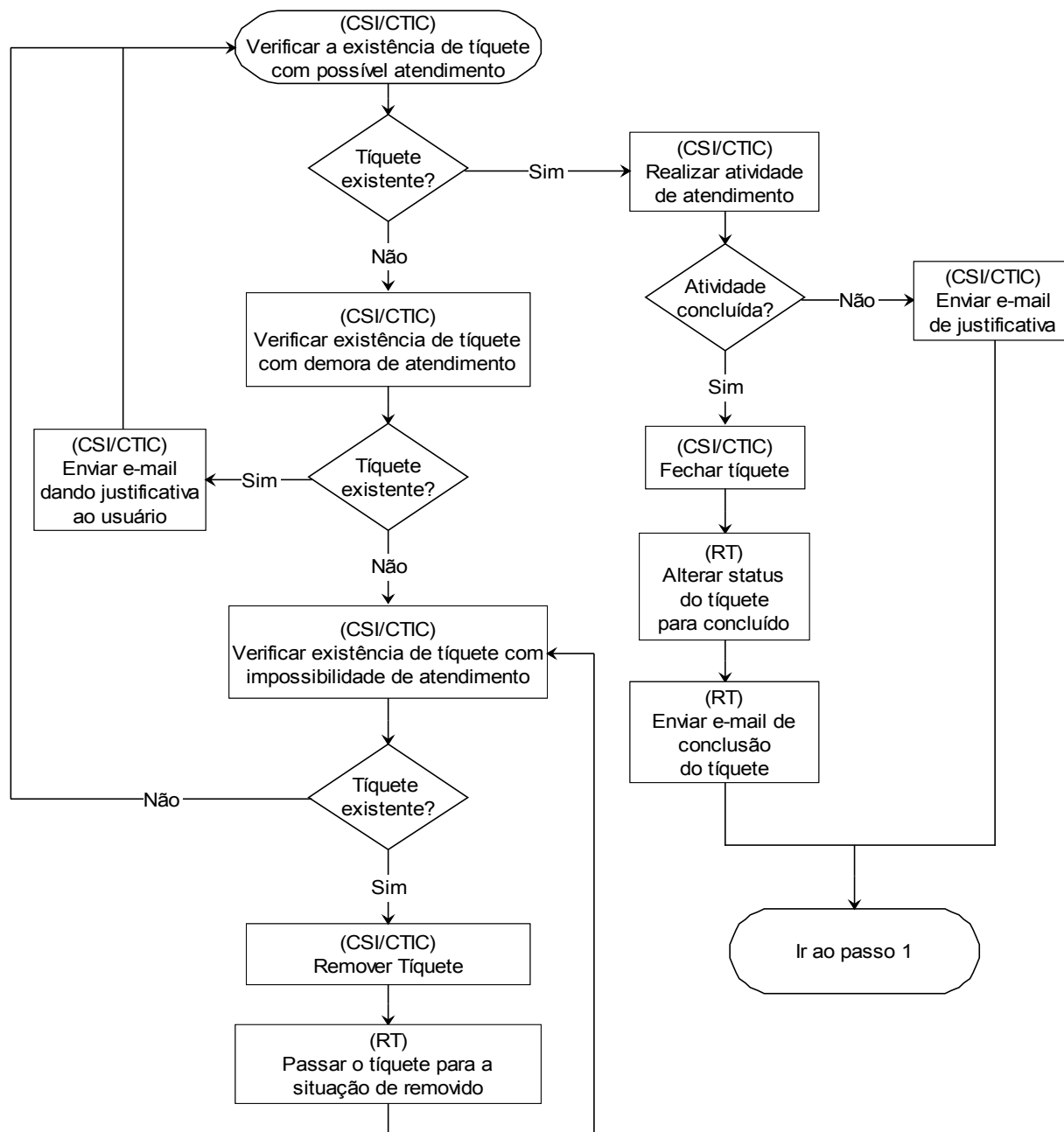
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(9) Processo: Elaborar Projetos de Aquisição de Materiais de Informática				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir necessidades de materiais de informática para o campus ou Reitoria.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS (Reitoria)	30 dias	Reuniões com Chefia, formulários de compras dos usuários
2	Justificar a aquisição.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS(Reitoria)	7 dias	Material do Setor de Compras
3	Verificar se o material solicitado consta em atas de registro de preços internas.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS(Reitoria)	3 dias	Consulta ao Setor de Compras
4	Encaminhar solicitação de compra conforme modelo próprio caso o material conste em atas de registro de preços internas.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS(Reitoria)	7 dias	Material do Setor de Compras
5	Verificar se existem processos conjuntos de compra no IFSC caso o material não conste em atas de registro de preços internas.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS(Reitoria)	7 dias	Consulta à DTIC
6	Verificar especificações junto à DTIC, quando se tratar de campus e caso o material não conste em atas de registro de preços internas e nem em processos de compra do IFSC.	Coordenador de TI	7 dias	Consulta à DTIC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7	Verificar a existências de atas de registro de preços externas compatíveis com o material solicitado.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS(Reitoria)	7 dias	Consulta à DTIC e à Internet
8	Elaborar especificação detalhada para a licitação em caso de não haver atas de registro de preços internas ou externas.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS(Reitoria)	15 dias	Consultar empresas especializadas
9	Solicitar 3 orçamentos para empresas do ramo ou buscar na Internet.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS(Reitoria) e Setor de Compras	30 dias	Consultar empresas especializadas
10	Montar projeto completo.	Coordenador de TI (Campus) ou CIS(Reitoria) e Setor de Compras	15 dias	Material do Setor de Compras
11	Encaminhar para a licitação ou adesão à ata externa ou à ata interna, conforme o caso.	Setor de Compras	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CIS		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

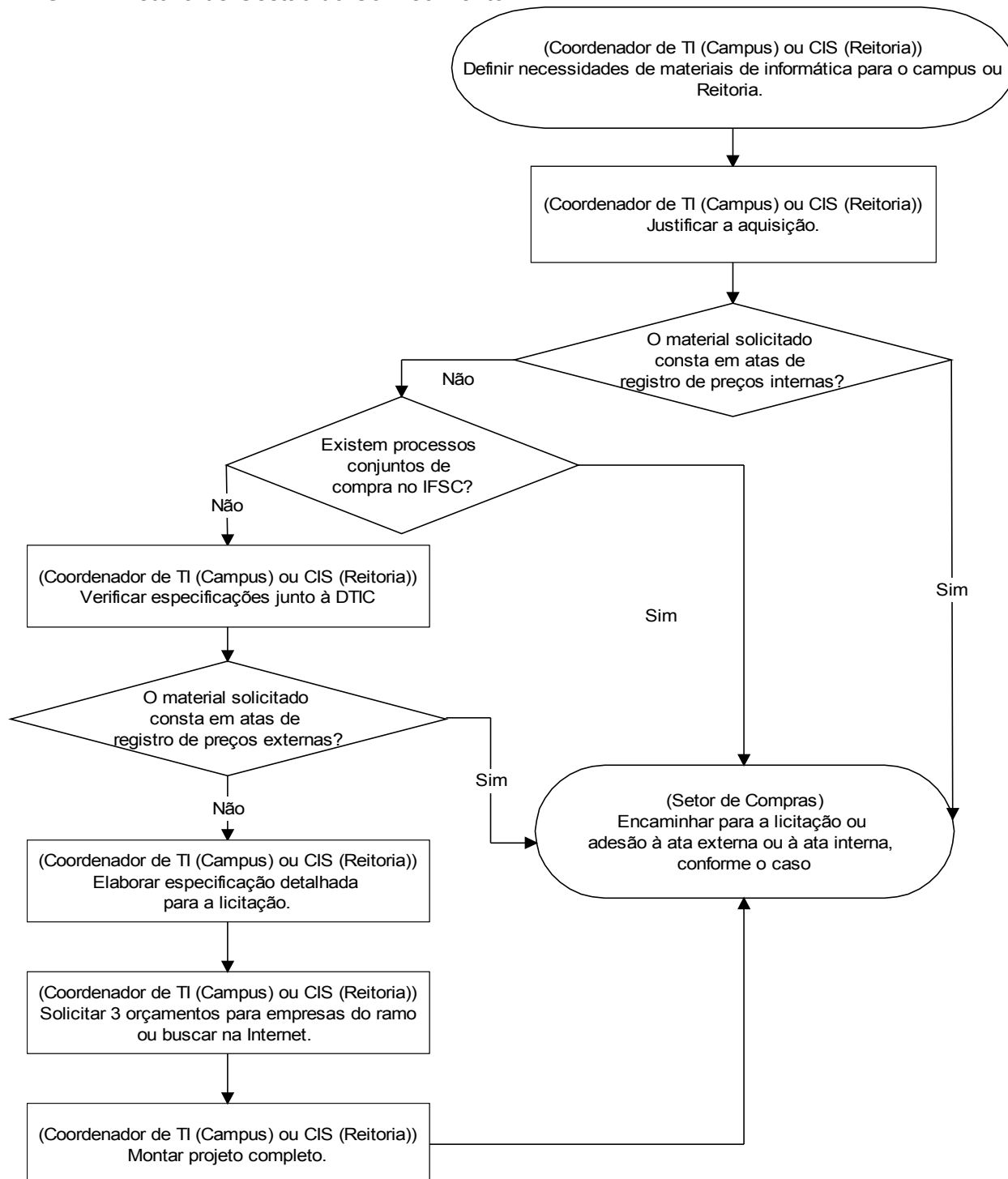
TERMINOLOGIA:

- **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **CIS** - Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte
- **DTIC** - Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento**



- SETOR DE COMPRAS** - Departamento de Compras da Reitoria ou Setor responsável por Compras no Campus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO

Lei 8666/93 – lei de licitações

FLUXOGRAMA:



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

REITORIA
Av Mauro Ramos, nº 755 - Ed. Humberto Lambert
Centro - 88020-300 - Florianópolis/SC
Fone: (48) 3224-3320
www.ifsc.edu.br