

Procedimento para o Cadastro de solicitação de alteração/novo desenvolvimento de software

0 - IMPORTANTE

Antes de iniciar, baixe o arquivo correspondente ao tipo de solicitação:

- SETIC-SEPLAN-Documento de oficialização de demandas de alteração de software
- SETIC-SEPLAN-Documento de oficialização de demandas de novo de software

Após baixar o arquivo, preencha-o corretamente, use um editor de texto de sua escolha (exemplos: Word, BrOffice, etc). Após o devido preenchimento inicie o procedimento a seguir:

1 - A solicitação deve ser feita pelo sistema SPA (Sistema de Processos Administrativos), por meio do Menu “Cadastro de Solicitação Digital”. (Conforme Fig.1)



Fig. 1 – Cadastro de Solicitação

2 - 2. No cadastro de solicitação digital:

- No campo Setor de Abertura: Informar o seu Setor.
 - No campo Setor de Origem: Informar o setor que requisitou a necessidade de alteração.
 - No campo Setor responsável: Informar o setor responsável pela idéia ou necessidade da alteração/novo do software.
 - No campo Interessado: Informar a pessoa responsável pela idéia ou necessidade da alteração/novo do software.
 - No campo Grupo de Assunto: Informar grupo de assunto 352- Desenvolvimento de Software. (Conforme Fig. 2).
 - No campo Assunto: informar o sistema (ou novo software) a qual se refere à alteração (pode clicar no ícone de pesquisa para procurar o assunto, conforme Fig. 3).
 - No campo Detalhamento de assunto: informar brevemente do que se trata a solicitação.)
-

Cadastro de Solicitação Digital

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados 2

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Dados da Solicitação

Tipo*: ☒ Solicitação

Sector de abertura*: CPGBCD/CCB Programa de Pós-Graduação em Biologia Celul

Sector origem*: CPGBCD/CCB Programa de Pós-Graduação em Biologia Celul ☒ Meu Sector

Sector responsável: CPGBCD/CCB Programa de Pós-Graduação em Biologia Celul ☐ Meu Sector

Matrícula*: 1658923

Interessado*: 004.598.149-31 Machado de Assis ☐ Outros

Grupo de assunto*: 352 Desenvolvimento de Software

Assunto*: 1298 Manutenção do Software - SGCA Web

Detalhamento do assunto: Solicito um novo módulo para o sistema SGCA.

Município/campus*: 8105 Florianópolis SC

Cadastrado por: ALUNO DO TREINAMENTO 19

☒ Notificar interessados

☐ Solicitação sigilosa

Próximo **Limpar**

Fig. 2 – Inserindo os dados no cadastro da solicitação

Consulta de Assuntos		
Código	Assunto	Workflow
Procurar Limpar		
☐ 1291	Manutenção do Sistema de Registro de Informações	NÃO
☐ 1287	Manutenção do Software Candidatura de Estudante da UFSC	NÃO
☐ 1296	Manutenção do Software - Informações do Aluno - Colégio Aplicação	NÃO
☐ 1297	Manutenção do Software - Projetos Bolsa Permanência	NÃO
☒ 1298	Manutenção do Software - SGCA Web	NÃO
☐ 1299	Manutenção do Software - Solicitação de Viagem de Estudo	NÃO
☐ 1300	Novo Software	NÃO
Quantidade de registros: 7 Selecionar Fechar		

Fig. 3 – Selecionando Assunto

3- Clique no botão próximo (Fig.2):

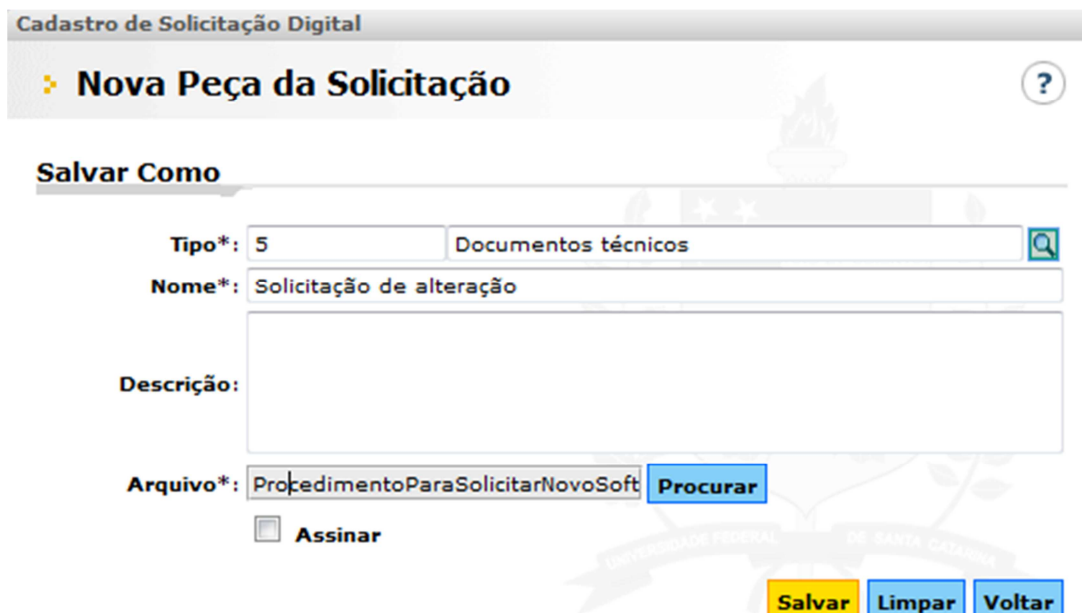
4- Inserir uma peça descrevendo o pedido de alteração/novo desenvolvimento de software e informar o(s) responsável(eis) pelo pedido com nome, e-mail e telefone.

- Pode usar uma das três opções oferecidas pelo SPA: Digitalização, Gerar Peça ou Selecionar Arquivo. Neste manual optou-se por Selecionar Arquivo (conforme Fig. 4)
 - No campo Tipo: Informe “Documentos Técnicos”.
 - No campo Nome: Informe resumidamente o objetivo da alteração/novo software.
 - Selecione o arquivo que contém a descrição detalhada conforme o documento SETIC-PROPLAN- Documento de oficialização de demandas de novo software (ou SETIC-PROPLAN-Documento de oficialização de demandas de alteração de software) (veja Fig. 5).
 - Clique no botão Salvar:



The screenshot shows the 'Cadastro de Solicitação Digital' interface. At the top, there's a header 'Cadastro de Solicitação Digital'. Below it, a section titled 'Confirmação de Cadastro' with a green checkmark icon and the text 'Operação realizada com sucesso'. A bullet point below states: 'Solicitação digital número 002318/2011 cadastrado com sucesso.' Below this, a section titled 'Dados da Solicitação' is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Associar peça existente', 'Gerar peça', 'Selecionar arquivo' (highlighted in yellow), and 'Digitalizar'. The background shows a form with fields for 'Órgão' (Universidade Federal de Santa Cat), 'Número' (002318/2011), 'Data' (07/07/2011), and 'Hora' (14:05). At the bottom, there are buttons: 'Inserir arquivo' (highlighted in blue), 'Encaminhar', 'Etiquetas', 'Comprovante', and 'Novo'.

Fig. 4 – Inserir Arquivo



Cadastro de Solicitação Digital

Nova Peça da Solicitação ?

Salvar Como

Tipo*: 5 Documentos técnicos

Nome*: Solicitação de alteração

Descrição:

Arquivo*: ProcedimentoParaSolicitarNovoSoft **Procurar**

☐ Assinar

Salvar **Limpar** **Voltar**

Fig. 5 – Selecionar Arquivo

5 - Clique no botão encaminhar (conforme Fig. 6).



Cadastro de Solicitação Digital

Confirmação de Cadastro ?

Operação realizada com sucesso

- Documento cadastrado com sucesso

Dados da Solicitação

Órgão: Universidade Federal de Santa Cata

Solicitação: 002318/2011

Entrada: 07/07/2011

Hora: 14:05

Inserir arquivo **Encaminhar** **Etiquetas** **Comprovante** **Novo**

Fig. 6 – Encaminhar

6 –O solicitante deve encaminhar para o seu respectivo chefe para anuência.

7 –O chefe da unidade deve encaminhar para o gestor do centro de custo (Pessoa que ocupa o cargo de dirigente máximo da unidade).

8 - O gestor do centro de custo então encaminha a solicitação para a SeTIC (figura 7).

Encaminhamento de Processos/Solicitações ?

Encaminhamento | Peças

Processo/Solicitação Selecionada

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
000400/2013				

Anotações ≡

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação:

Encaminhamento*:
29 de 2000 caracteres

Prazo (em dias):

Término do prazo:

☐ Encaminhar para usuário do mesmo setor
☐ Tornar o processo/solicitação sigilosa

Opções de Encaminhamento

Destino*:
Usuário:

Fig. 7 – Encaminhar para o SETIC/PROPLAN



UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina
SEPLAN - Secretaria de Planejamento e Orçamento
SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
DSI - Departamento de Sistemas de Informação

9 - Acompanhe o andamento de sua solicitação pelo sistema (SPA – Sistema de Processos Administrativos).
