



PORTARIA N.º. 102/2017

Designa servidores para responderem pelos módulos do Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos - SIPAC.

O Reitor da **Universidade Federal da Bahia** no uso de suas atribuições legais, considerando a implantação dos módulos do SIPAC; **considerando** que os módulos do SIPAC atendem as demandas de cada área da administração pública; **considerando** a necessidade de acompanhar o fluxo do processo de trabalho realizado entre os setores, dar transparência às informações geradas, bem como manter o lastro dessa informação no sistema, diminuindo as impropriedades;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados, para responderem pelos MODULOS do SIPAC com a missão dar suporte ao funcionamento do Sistema em seu âmbito de atuação os seguintes servidores:

NOME	MATRICULA	FUNÇÃO
Sonia Terse Fabian Pinto Dantas	SIAPE 1874195	Gestora geral do SIPAC.
Égon Luis Viana Silva	SIAPE 1477118	Responsável pelo Módulo de Orçamento no que diz respeito às funcionalidades relacionadas à Execução Orçamentária.
Maria Celestina Pinto Nascimento	SIAPE 286101	Responsável pelo Módulo de Orçamento no que diz respeito às funcionalidades de Execução Orçamentária e Financeira (da Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) / PROAD).
Fábio Lemos Mota	SIAPE 1582048	Responsável pelo Módulo de Contratos .
Milena de Jesus Melo	SIAPE 1653297	Responsável pelo Módulo de Protocolo .
Elieide Santos Orrico	SIAPE 1574037	Responsável pelos Módulos de Patrimônio, Catálogo de Material e Módulo de Almoxarifado .



Edmilson Santos de Andrade	SIAPE 1876842	Responsável pelo Módulo de Compras.
Cainã Almeida Dias	SIAPE 1756574	Responsável pelo Módulo de Licitação.
Leandro Coelho Corrêa Rosado	SIAPE 1995701	Responsável pelo Módulo de Projetos / Convênios.
Rita Suely Marques da Boa Morte	SIAPE 1889429	Responsável pelo Módulo de Infraestrutura.
Pedro Anahilton Ferreira da Silva	SIAPE 285348	Responsável pelo Módulo de Transporte.
Sandra Maria Duarte de Assumpção	SIAPE 286525	Responsável pelo Módulo de Acesso à Informação.

Parágrafo único - O titular de cada módulo em seus impedimentos e ausências indicará seus substitutos à Pró-Reitora de Administração que se encarregará em providenciar a divulgação.

Art. 2º - Para os fins dessa Portaria consideram-se atribuições do servidor gestor geral do SIPAC:

- 1) Centralizar e analisar as solicitações de mudança advindas dos gestores de módulos;
- 2) Priorizar o escopo do projeto perante aos demais gestores de módulo;
- 3) Participar da reunião de status periódica para acompanhamento do projeto;
- 4) Promover a comunicação institucional necessária para viabilizar as implantações dos módulos do sistema através das diversas mídias, ou seja, *emails*, notícias nos sites institucionais, comunicados, portarias, workshops, reuniões, dentre outros mecanismos de comunicação;
- 5) Sugerir alterações nos procedimentos operacionais institucionais, garantindo que os mesmos estejam de acordo com a utilização do sistema;
- 6) Apoiar o gerenciamento de riscos do projeto e adotar medidas corretivas, quando necessário;
- 7) Apoiar as atividades relacionadas a treinamento de sistema para os multiplicadores UFBA;
- 8) Gerenciar permissões nos módulos;
- 9) Apoiar a elaborar o calendário de eventos do sistema juntamente com os gestores dos módulos;



10) Apoiar as atividades de suporte ao usuário.

Art. 3º - Para os fins dessa Portaria consideram-se atribuições do servidor responsável de módulo:

- 1) Centralizar e analisar as solicitações de mudança do módulo do sistema advindas da comunidade universitária;
- 2) Priorizar juntamente com a área técnica as solicitações de aprimoramento do sistema avaliando os impactos das mesmas;
- 3) Analisar as alterações na legislação Federal e/ou da Universidade, que possam impactar os sistemas, articulando com as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, quando necessário;
- 4) Participar dos treinamentos de capacitação e/ou reciclagem do sistema realizados pela UFRN e/ou empresa licitada;
- 5) Avaliar, autorizar, restringir e controlar as permissões de usuários do sistema referentes ao módulo.
- 6) Apoiar a área técnica na preparação do sistema durante as etapas de homologação, treinamento, implantação e/ou sustentação do sistema de acordo com as seguintes tarefas:
 - 6.1) Apoiar a fase de homologação, fornecendo os ativos organizacionais referentes aos procedimentos operacionais da área de atuação, designando pessoas para simulação dos procedimentos utilizando o sistema, parametrizando o sistema para esta fase, e elaborando o relatório de homologação;
 - 6.2) Apoiar a fase de treinamento, elaborando e ministrando os treinamentos sobre o sistema e/ou procedimentos operacionais da sua área de atuação, e designando os multiplicadores para realização de treinamentos para a comunidade universitária;
 - 6.3) Apoiar a fase de implantação, realizando atividades referentes a comunicação (divulgação) para a comunidade universitária sobre mudanças no sistema e também datas de releases, assegurando que os usuários tenham as permissões devidas para correta utilização do sistema, e parametrizando o sistema para esta fase;
 - 6.4) Apoiar a fase de sustentação do sistema, esclarecendo dúvidas da área cliente e também da equipe técnica referente as regras de negócio do



sistema, além de garantir, controlar e supervisionar a correta utilização do sistema.

Art. 4º - Fica delegada à **Pró-Reitoria de Administração** competência para dirimir eventuais dúvidas, decorrentes da aplicação desta Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se e registre-se.

Palácio da Reitoria, 22 de junho de 2017.


João Carlos Salles Pires da Silva
Reitor