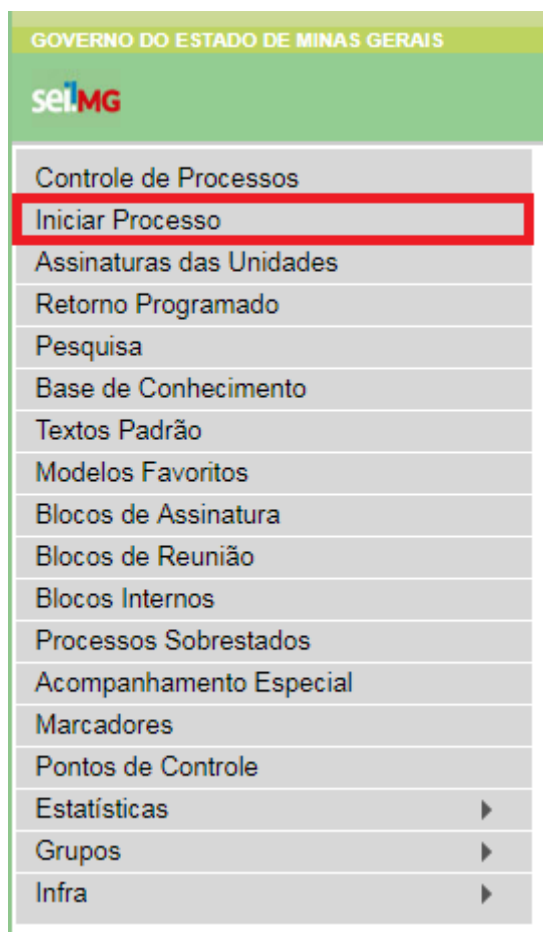


## PASSO A PASSO

### Submissão de demandas ao CETIC

- Selecionar “Iniciar Processo” no menu à esquerda



- Selecionar “Processo COF” caso a demanda necessite de aprovação da Câmara de Orçamento e Finanças, além do CETIC. Caso a demanda necessite apenas de aprovação do CETIC, selecionar “Processo CETIC”:

Auditoria de Gestão: Auditoria em Demandas Pontuais

Auditoria em Demandas Pontuais

Demanda Externa: Assessoramento Jurídico

Demanda Externa: Outros Órgãos Públicos

Demanda Externa: Política e Regras de Compras Públicas

Demanda Externa: Sistemas e Cadastros

Demanda: Assessoramento à Defesa do Estado de Minas Gerais

FAPEMIG - Demanda Externa: Sistemas e Cadastros - Cadastramento das Fundações de Apoio

Gestão de TIC: Análise das Demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

- Preencher os campos com as informações da demanda em questão. O campo “Classificação por Assuntos” já vem preenchido, devendo o usuário mantê-lo inalterado. O campo “Nível de Acesso” é o único obrigatório da tela. Após concluído o preenchimento, clicar em “Salvar”:

#### Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:  
Processo CETIC

Especificação:

Classificação por Assuntos:  
922.3 - ANÁLISE DAS DEMANDAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) Manter inalterado

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso **Preenchimento obrigatório**  
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

- O processo será criado. Selecionar o primeiro ícone, “Incluir Documento”:



- Selecionar o documento “Formulário de Solicitação de Demandas de TIC”:

Lista

Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Exposição de Motivos de Ato Normativo

Exposição de Motivos

Formulário de Atualização Cadastral de Imóveis

Formulário de Exposição de Motivos PL Imóveis

Formulário de Ouvidoria

Formulário de Pleitos de Substituição de Nomeações

**Formulário de Solicitação de Demandas de TIC**

Formulario parecer aquisição veículos

Formulario parecer serviços de Transporte

Formulario parecer serviços fretamento

Homologação de Fracasso COTEP

Indicação de Integrante Técnico

- Preencher os campos com as informações da demanda em questão. Manter o campo “Classificação por Assuntos” em branco. O campo “Nível de Acesso” é de preenchimento obrigatório.

## Gerar Documento

**Formulário de Solicitação de Demandas de TIC**

**Texto Inicial**

☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Manter em branco

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**
**Preenchimento obrigatório**

☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☐ Público

- O documento será criado e a janela de edição será aberta. Preencher, dentro da janela de edição, os campos do Formulário de Solicitação de Demanda de TIC. Os textos em azul são apenas orientações ao usuário. Caso deseje alterar sua cor para preto, utilizar a ferramenta “Cor do Texto”, destacada de verde na tela abaixo. Após finalizar a edição do conteúdo, clicar em “Salvar” (também destacado na tela):

**Janela de Edição** →

- O documento só pode ser visualizado por outras unidades após ser assinado. Desse modo, o responsável pela demanda deverá assinar o formulário, por meio da ferramenta “Assinar Documento”:



- Após clicar em “Assinar Documento” a janela de assinatura é aberta. Inserir a senha no campo designado e pressionar “Enter” ou assinar por meio do Certificado Digital. Ambas as formas são igualmente válidas.

- Caso assinado corretamente, o documento exibirá uma barra de assinatura com os dados do usuário:



Documento assinado eletronicamente por **Michel de Almeida Gonzaga, Servidor(a) Público(a)**, em 25/08/2017, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

- O usuário poderá então incluir outros documentos no processo, caso deseje ou julgue necessário. Esses documentos constarão como parte do processo e podem ser ofícios de encaminhamento, Termos de Referência, contratos, Atas de Registro de Preço, etc. Após incluir todos os documentos, editá-los e assiná-los, o usuário deverá clicar no processo e selecionar o ícone “Enviar Processo”:



- Será exibida a tela abaixo. No campo “Unidades”, digitar “DCGTIC” e selecionar a unidade correspondente. Clicar em “Enviar”

#### Enviar Processo

**Processos:**

9999.01.0000012/2017-20 - Aquisição - Adjudicação

**Unidades:**

dcgtic

Mostrar unidades por onde tramitou

SEPLAG/DCGTIC - Diretoria Central de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação

☐ Manter processo aberto na unidade atual  
☐ Remover anotação  
☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

- Pronto! Seu processo foi encaminhado para análise no CETIC e você receberá a resposta por meio do SEI.