



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A)**

PORTARIA ELETRÔNICA Nº 150 / 2024 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: 23873.000418/2024-29

Santa Maria-RS, 02 de fevereiro de 2024.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeado pela Portaria Eletrônica nº 582, de 29 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 30 de março de 2021, Seção 2, Página 20, no uso das atribuições legais, resolve:

Artigo único. Reconstituir o grupo de product owners (em tradução livre, "donos de produto") do Sistema Integrado de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (SIG) designado pela Portaria nº 645, de 21 de junho de 2022, conforme relação abaixo:

SIGGP

Subsistema	Módulo	Instância Institucional	Product Owners/Donos do produto
SIGPP	Metas	PRDI	Gabriel Adolfo Garcia
			Rodrigo Uszacki Carvalho de Freitas
SIGPP	Portal SIGPP	PRDI	Gabriel Adolfo Garcia
			Rodrigo Uszacki Carvalho de Freitas

SIGED

Subsistema	Módulo	Instância Institucional	Product Owners/Donos do produto
SIGED	Portal SIGED	PRDI	Magnus Veríssimo de Oliveira Machado
			Adriana Herkert Netto Sarturi

SIGGP

Subsistema	Módulo	Instância Institucional	Product Owners/Donos do produto
------------	--------	-------------------------	---------------------------------

SIGPP	Administração de Pessoal	PRDI	Sandra Merlo
			João Carlos Bilhalba de Lima
			Cristiane Guerch Atarao
SIGPP	Cadastro	PRDI	Sandra Merlo
			João Carlos Bilhalba de Lima
SIGGP	Portal Chefia da Unidade	PRDI	Taigra Biasi Donadel
			João Carlos Bilhalba de Lima
SIGGP	Portal do Servidor	PRDI	João Carlos Bilhalba de Lima
			Sandra Merlo
			Priscilla Marques Guedes
SIGGP	Portal Público	PRDI	Cristiane Guerch Atarao
			Priscilla Marques Guedes
SIGGP	Férias	PRDI	João Carlos Bilhalba de Lima
			Taigra Biasi Donadel
			Priscilla Marques Guedes
SIGGP	Integração SIAPE	PRDI	João Carlos Bilhalba de Lima
			Sandra Merlo
			Taigra Biasi Donadel
SIGGP	Consultas Funcionais	PRDI	João Carlos Bilhalba de Lima
			Sandra Merlo
			Taigra Biasi Donadel
SIGGP	Capacitação	PRDI	Cristiane Guerch Atarao
			Priscilla Marques Guedes
SIGGP	Portal do Gestor	PRDI	João Carlos Bilhalba de Lima
			Sandra Merlo
			Taigra Biasi Donadel
SIGGP	Frequência	PRDI	João Carlos Bilhalba de Lima
			Sandra Merlo
			Taigra Biasi Donadel
SIGGP	Aposentadoria	PRDI	Jesner Nunes
			Sandra Merlo
SIGGP	Dimensionamento	PRDI	Priscilla Marques Guedes
			Cristiane Guerch Atarao
SIGGP	Financeiro	PRDI	Marcelo Godoy de Almeida

			Magali Elis Amoretti
SIGGP	Escritório de Ideias	PRDI	Cristiane Guerch Atarao
			Priscilla Marques Guedes
SIGGP	Colegiados	Gabinete da Reitora	Denise de Cassia Antunes Xavier
SIGGP	Comissões	Gabinete da Reitora	Elisabete Vieira Pinheiro

SIGAA

Subsistema	Módulo	Instância Institucional	Product Owners/Donos do produto
SIGAA	Administração do Sistema	PROEN	Deisi Maria Link
			Daniela Dressler Dambros
SIGAA	Graduação	PROEN	Deisi Maria Link
			Daniela Dressler Dambros
SIGAA	Integrado (novo e antigo)	PROEN	Deisi Maria Link
			Daniela Dressler Dambros
SIGAA	Subsequente	PROEN	Deisi Maria Link
			Daniela Dressler Dambros
SIGAA	Diplomas	PROEN/PRPPGI	Caroline Leuchtenberger
			Fabírcia Sônego
			Deisi Maria Link
			Daniela Dressler Dambros
SIGAA	Monitoria	PROEN	Deisi Maria Link
			Daniela Dressler Dambros
SIGAA	Portal da Reitoria	PRDI/PROEN/PRPPGI	Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht
			Arthur Pereira Frantz
			Daniela Dressler Dambros
			Andriéli Hedlund Bandeira
SIGAA	Portal CPDI	PRDI/PROEN	Daniela Dressler Dambros
			Andriéli Hedlund Bandeira
			Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht
			Gabriel Adolfo Garcia
SIGAA	Portal do discente	PROEN	Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht
			Francielli Alves Dias

SIGAA	Portal do docente	PROEN	Daniela Dressler Dambros
			Deisi Maria Link
			Maria Rosangela Silveira Ramos
			Raquel Lunardi
SIGAA	Portal do Coordenador - Graduação	PROEN	Janete Maria de Conto
			Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht
			Andrieli Hedlund Bandeira
SIGAA	Turma Virtual	PROEN	Deisi Maria Link
			Andrieli Hedlund Bandeira
SIGAA	NEE	PROEN	Gisiele Michele Welker
			Betânia Marques de Moraes
			Lisandra Junges Slavinski
SIGAA	Assistência ao Estudante	PROEN	Francielli Alves Dias
			Lisandra Junges Slavinski
SIGAA	Portal do Familiar	PROEN	Francielli Alves Dias
			Caroline Leuchtenberger
SIGAA	Lato Sensu	PRPPGI	Fabília Sônego
			Caroline Leuchtenberger
SIGAA	Stricto Sensu	PRPPGI	Fabília Sônego
			Caroline Leuchtenberger
SIGAA	Portal do Coordenador Stricto Sensu	PRPPGI	Fabília Sônego
			Caroline Leuchtenberger
SIGAA	Portal do Coordenador Lato Sensu	PRPPGI	Fabília Sônego
			Adriano Cavalheiro Marchesan
SIGAA	Pesquisa	PRPPGI	Marcia Soares Forgiarini
			Adriano Cavalheiro Marchesan
SIGAA	Produção Intelectual	PRPPGI	Marcia Soares Folgiarini
			Ana Carla dos Santos Gomes
SIGAA	Extensão	PROEX	Diogo Maus
			Ana Carla dos Santos Gomes
SIGAA	Ações Acadêmicas Integradas	PROEN/PROEX/PRPPGI	Marlova Giuliani Garcia
			Adriano Cavalheiro Marchesan
			Marcia Soares Folgiarini

			Deisi Maria Link
			Andriéli Hedlund Bandeira
			Daniela Dressler Dambros
			Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht
SIGAA	Portal de Relatórios de Gestão	PROEX/PRPPGI/PROEN	Arthur Pereira Frantz
			Daniela Dressler Dambros
			Andrieli Hedlund Bandeira
			Alcionir Pazatto Almeida
SIGAA	PID	CPPD	Mateus Henrique Dal Forno
			Marcia Rejane Kristiuk Zancan

SIPAC

Subsistema	Módulo	Instância Institucional	Product Owners/Donos do produto
SIPAC	Protocolo	PRDI	Magnus Veríssimo de Oliveira Machado
			Adriana Herkert Netto Sarturi
SIPAC	Integração PEN/SEI	PRDI	Magnus Veríssimo de Oliveira Machado
			Adriana Herkert Netto Sarturi
SIPAC	Portal Público	PROAD	Mirian Rosani Crivelaro Kovhau
			Denize Maria Sott
SIPAC	Almoxarifado	PROAD	Mirian Rosani Crivelaro Kovhau
			Denize Maria Sott
SIPAC	Catálogo de materiais	PROAD	Luis Carlos Dick
			Renan Covaleski Perlin
SIPAC	Contratos	PROAD	Luis Carlos Dick
			Renan Covaleski Perlin
SIPAC	Transportes	PROAD	Rodrigo Lucca Santana
			Denize Maria Sott

SIPAC	Patrimônio Móvel	PROAD	Denize Maria Sott
			Mirian Rosani Crivelaro Kovahutt
SIPAC	Patrimônio Imóvel	PROAD	Denize Maria Sott
			Mirian Rosani Crivelaro Kovahutt
SIPAC	Orçamento	PROAD	Denize Maria Sott
			Gustavo Cauduro
SIPAC	Compras	PROAD	Jonathan Saidelles Correa
			Renan Covaleski Perlin
SIPAC	Compras - Registro de Preços	PROAD	Rosane Arend
			Luis Carlos Dick
SIPAC	Licitação	PROAD	Rosane Arend
			Luis Carlos Dick
SIPAC	Sistema de Registros de Preços	PROAD	Rosane Arend
			Luis Carlos Dick
SIPAC	Liquidação de despesas	PROAD	Denize Maria Sott
			Mirian Rosani Crivelaro Kovahutt
SIPAC	Infraestrutura	PROAD	Letícia Zorzela
			Fabíola Foderati Machado
SIPAC	Portal da Direção Centro/Hospital	PROAD	Mirian Rosani Crivelaro Kovahutt
			Denize Maria Sott
SIPAC	Faturas	PROAD	Mirian Rosani Crivelaro Kovahutt
			Denize Maria Sott
SIPAC	Projetos e Convênios	PROEN/PRPPGI/PROEX	Adriano Cavalheiro Marchesan
			Marcia Soares Folgiarini
			Andriéli Hedlund Bandeira
			Daniela Dressler Dambros
			Alcionir Pazatto Almeida

SIPAC	Projetos e Convênios	PRDI/PRPPGI/ PROEN/ PROEX	Thirssa Helena Grando
			Patrícia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht
			Andriéli Bandeira Hedlund
			Daniela Dressler Dambros
SIPAC	Portal da Fundação	PRPPGI	Tobias Depra Rosa
			Anderson Monteiro da Rocha
			Patrícia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht
SIPAC	Boletim de Serviços	Gabinete da Reitora	Leandro Felipe Aguilar Freitas
SIPAC	Auditoria e Controle Interno	Gabinete da Reitora	Philippe de Faria Correa Grey

O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

O Sistema Integrado de Gestão (SIG) teve sua implantação iniciada, no Instituto Federal Farroupilha, no segundo semestre de 2013, e concluída no segundo semestre de 2019. O objetivo do SIG é facilitar o gerenciamento das informações além de padronizar processos e estatísticas, colaborando para a integração dos diversos *campi* da Instituição. O IFFar adotou o Sistema desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), que é composto pelos seguintes subsistemas:

SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) - informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: graduação, pós-graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*), ensino técnico (integrado e subsequente), submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes; também disponibiliza portais específicos para: reitoria, professores, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações *lato-sensu*, *stricto-sensu* e de graduação e comissões de avaliação (institucional e docente).

SIGGP (Sistema Integrado de Gestão - Gestão de Pessoas) - informatiza os procedimentos de gestão de pessoas, tais como: marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, capacitações, atendimentos *on-line*, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (sistema de âmbito nacional), enquanto outras são somente de âmbito interno.

SIPAC (Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos) - oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos. O sistema SIPAC integra totalmente a área administrativa desde a requisição (material, prestação de serviço, suprimento de fundos, diárias, passagens, hospedagem, material informacional, manutenção de infraestrutura) e o controle do orçamento distribuído internamente. No SIPAC, cada unidade administrativa possui seu orçamento e a autorização de qualquer despesa, por unidade, deverá ocorrer, previamente, neste sistema, antes mesmo de ser executada no SIAFI. Além das requisições e do controle orçamentário, o SIPAC controla e gerencia: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das

atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do *campus*, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos dentre outras funcionalidades.

SIGPP (Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos) - permite o gerenciamento das metas pretendidas, anualmente, pelas unidades estratégicas da instituição.

SIGED (Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos) - permite a centralização do controle de documentos, *upload* da versão digital de documentos físicos, possibilidade de realizar buscas nos conteúdos de documentos, organização dos documentos por tipos e pastas, cadastro de descritores de documentos, além do versionamento dos documentos cadastrados.

SIGADMIN (Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação) - permite a administração e gestão dos demais sistemas integrados. Este sistema gerencia entidades comuns entre os sistemas informatizados, tais como: usuários, permissões, unidades, mensagens, notícias, gerência de sites e portais, dentre outras funcionalidades. Apenas gestores e administradores do sistema tem acesso ao SIGAdmin¹. Cada subsistema do SIG se divide em diversos módulos. Cada módulo disponibiliza um conjunto de funcionalidades relacionadas às necessidades/demandas de uma área/unidade específica.

A MANUTENÇÃO DO SIG NO IFFAR

A gestão do sistema em nível estratégico se dá pelo **Comitê Gestor do Sistema Integrado de Gestão do IFFar**. Comitê composto pelo(a) Reitor(a) - que o preside, Pró-Reitor(a) de Administração, Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional, Pró-Reitor(a) de Ensino, Pró-Reitor(a) de Extensão, Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Coordenador(a) de sistemas.

O suporte ao sistema, observando as características de distribuição da força de trabalho dos Analistas de Tecnologia da Informação e Técnicos em Tecnologia da Informação do IFFar, se dá de forma descentralizada, ficando, dessa forma, instituído os seguintes papéis e funções:

PAPEL	DESCRIÇÃO	FUNÇÕES
Facilitador	Servidor da área finalística que gerencia atividades dentro de um (a) setor / coordenação / direção, com conhecimento sobre a operação do sistema e regramento pertinente. (Ex. para o registro de frequência, o facilitador é um servidor da Coordenação de Gestão de Pessoas da Unidade)	Usuário da área finalística imbuído de receber de usuário problemas e questões sobre o funcionamento do sistema; identificar, registrar e encaminhar questões aos donos do produto e problemas (ex. erros de sistema não decorrentes de falhas cadastrais, e etc.) ao suporte técnico nível I.

Product Owner (Dono do produto)	Servidor da área finalística, possuidor do conhecimento de aplicação da área, indicado pelo Pró-Reitor, designado por portaria.	Acompanhar, documentar, de forma minuciosa, e gerenciar módulos e funcionalidades do sistema conforme designação por portaria do Reitor. Indicar o funcionamento adequado dos módulos sob sua curadoria, documentando alterações necessárias de forma minuciosa (contrapondo o funcionamento e a interface atual com o solicitado). Desenvolver documentos do funcionamento e treinamentos a usuários e facilitadores.
Suporte Nível I	Suporte de nível inicial, prestado pela Coordenação de Tecnologia da Informação da unidade.	Atender, registrar, documentar, qualificar, priorizar, resolver ou encaminhar as questões apresentadas por usuários quanto ao mal funcionamento de Sistema, quando esse apresentar erro em tela. Atribuir permissões em conformidade aos manuais ou solicitações providas de facilitadores. Auxiliar usuário no manuseio de tecnologia.
Suporte Nível II	Suporte de nível especializado, prestado pela Coordenação de Sistemas da Diretoria de Tecnologia da Informação.	Atender, registrar, priorizar e resolver questões apresentadas por donos do produto ou pelo suporte técnico de nível I. Encaminhar para desenvolvimento do Suporte Nível III sempre que necessário.
Suporte Nível III	Suporte de nível especializado, prestado por grupo de desenvolvedores do IFFar designado por portaria. Atualmente, o grupo encontra-se em processo de formação para absorver tais demandas, de modo que temos, vigente até novembro, o contrato com a empresa AVMB que assume essa responsabilidade.	Receber, gerenciar, alterar o sistema para atender adequações solicitadas pelos donos do produto.

O fluxo padrão para atendimento de demandas se dá a partir da apresentação de questões decorrentes do uso do sistema pelos usuários aos facilitadores.

Os facilitadores, ao receberem as demandas, as registrarão, gerando um documento que demonstre o fluxo executado pelo usuário até o ponto originador da demanda ou problema. O facilitador resolverá dúvidas de uso de sua competência, caso a dúvida ultrapasse sua competência, a mesma deverá ser encaminhada ao dono do produto que a dirimirá. Isto é, esse fluxo se dá quando os usuários e facilitadores não conhecem o uso do sistema, e quando não concordam com o fluxo. *Nos casos em que for constatado que o sistema apresentou erro (prompt de tela de erro, comportamento inesperado, erro 'abrir um chamado'...), esse deverá fazer o encaminhamento ao Suporte de Nível I.*

O Suporte de Nível I é prestado pela Coordenação de Tecnologia da Informação dos campi ou pela Diretoria de Tecnologia da Informação/Coordenação de Sistemas no caso de usuários da Reitoria. Para o atendimento de Suporte de Nível I, deverá ser encaminhado um documento por chamado no GLPI do campus, por e-mail à Coordenação de TI do campus, ou outra forma definida pela Coordenação de TI da unidade, contendo a sequência de ações tomadas no sistema até a ocorrência de erro (passo-a-passo, *screenshots*, etc.). Solicitações que não explicitaram os passos realizados não poderão ser atendidas, sendo devolvidas ao requerente para complementação.

O Suporte de Nível I realizará o fluxo demonstrado em ambientes de homologação e teste seguindo os tutoriais e informes disponíveis em: <https://suporte.iffarroupilha.edu.br> a fim de aferir a recorrência do erro, bem como demais testes pertinentes. No caso de erro recorrente e confirmado, esses procedimentos deverão ser documentados e, em conjunto ao documento produzido pelo facilitador, deverão ser encaminhados ao Suporte de Nível II somente pelo Suporte Nível I no caso de o erro ser recorrente ou confirmado como falha do sistema.

O suporte de Nível II será prestado pela Coordenação de Sistemas/Diretoria de Tecnologia da Informação (Reitoria), e deverá ser solicitado pelos prestadores de Suporte de Nível I ou pelos donos do produto. Serão atendidas exclusivamente às solicitações registradas no Sistema de Gerenciamento de Solicitações GLPI (acessível através do endereço: <https://suporte.iffarroupilha.edu.br>), feitas através do formulário específico denominado 'Suporte SIG', bem como que contenham os documentos anexados que comprovem o cumprimento dos passos anteriores. Os prestadores de Suporte Nível II encaminharão sempre que necessário as requisições ao suporte de Nível III, e quando do retorno, atualizarão os demandantes.

(Assinado digitalmente em 02/02/2024 21:58)

CARLOS RODRIGO LEHN
REITOR

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **150**, ano: **2024**, tipo: **PORTARIA ELETRÔNICA**, data de emissão: **02/02/2024** e o código de verificação: **f39d65ce2c**