



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 PRSTM/SECSTM/DIPES/COAPE/SELFO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

DEMANDA PREVISTA NO PAC ()	DEMANDA NÃO PREVISTA NO PAC (x)
Assinale a alternativa abaixo, após a verificação junto às Unidades responsáveis:	
(X) DECLARO QUE NÃO HÁ O OBJETO PLEITEADO DISPONÍVEL NO ALMOXARIFADO (Consulte: Ramais 188, 635, 153, 7414 - SEMAT)	
(X) DECLARO QUE NÃO HÁ CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTE QUE CONTEMPLE O OBJETO PLEITEADO (Consulte aos Contratos e Atas de Registro de Preços vigentes AQUI)	
A AQUISIÇÃO CONSTA NA POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE/ ACESSIBILIDADE DESCRITO NO ANEXO 2636906, DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA? (Consulte: Ramais 7409 ou (61) 991.543.724 - <i>whatsapp</i>) () Sim (X) Não	
Eventuais dúvidas sobre a instrução processual e documentos preparatórios, poderão ser sanadas, em consulta à Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR), por meio dos ramais 341, 181, 674 e 421.	
Caso a demanda esteja relacionada à aquisição de software de prateleira / escritório, realizar consulta prévia na CATEN/SEGAM, por meio dos ramais 385 ou 613, a fim de verificar alternativa/disponibilidade de software que atenda à demanda ou de processo de contratação em andamento.	
1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Cessão do Direito de Uso do Licenciamento do Sistema eConsig – Sistema eletrônico via <i>internet</i> de reserva de margem e controle de consignações, com desconto em Folha de Pagamento e outras avenças.	
2. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA:	
O gerenciamento e o controle das consignações pelo Sistema eConsig permitirão celeridade nos procedimentos relacionados aos empréstimos consignados em folha de pagamento e propiciarão melhoria da rotina das atividades da Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO) desta Diretoria.	
3. RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO:	

A informatização e gestão do fluxo de consignação; a agilidade na contratação dos serviços; a consulta aos contratos através de acesso próprio para o servidor; a solicitação de empréstimos via Web; funcionalidades de segurança com restrições de acessos e segmentações de usuários e facilidade de rastreamento de informações e operações; melhoria da rotina das atividades da Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO) desta Diretoria.

4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE:

Área Requisitante: Diretoria de Pessoal

Responsável: Ana Cristina Pimentel Carneiro	Telefones: 3313-9277 3313-9677	E-mail: dipes1@stm.jus.br
---	--------------------------------------	------------------------------

5. IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE

Nome: Ana Cristina Pimentel Carneiro	Matrícula: 59
Cargo: Diretora de Pessoal	Lotação: DIPES
E-mail: ana@stm.jus.br	Telefone: 3313-9277

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE DEMANDANTE definidas na Resolução CNJ, que trata das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

6. IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome: Pedro Vaz Sammarco Freitas	Matrícula: 7530
Cargo: Coordenador de Administração de Pessoal	Lotação: DIPES/COAPE
E-mail: vaz@stm.jus.br	Telefone: 3313-9544

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na Resolução CNJ, que trata das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

7. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (quando aplicável):

Objetivo:	Otimizar a infraestrutura e as solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para atender as necessidades da JMU.
------------------	---

Iniciativa*:	Ação de Contribuição que é um projeto/ação setorial que tem impacto na Estratégia da JMU.
---------------------	---

* A iniciativa pode ser distinguida em:

- Projeto Estratégico que compõe a Carteira Permanente de Projetos Estratégicos da JMU.
- Ação de Contribuição que é um projeto/ação setorial que tem impacto na Estratégia da JMU.

8. FONTE DE RECURSO

Não haverá necessidade de desembolso de recursos, pois a cessão é gratuita.

() PREVISTO NO PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE (recursos externos à DITIN)

() PREVISTO NO PLANO DE AÇÃO DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO


Eventuais dúvidas sobre o preenchimento dos dados orçamentários, poderão ser sanadas, em consulta ao Núcleo de Gestão Administrativa (NUGAD), por meio dos ramais 165 e 651.


Programa de Trabalho:

Elemento(s) de Despesa:

9. ENCAMINHAMENTO AO DIRIGENTE DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Submeto o Documento de Oficialização da Demanda a Vossa Senhoria, para análise, indicação do integrante técnico e envio ao Diretor-Geral.

 Documento assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO, DIRETORA DE PESSOAL**, em 29/08/2022, às 14:27 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2770790** e o código CRC **2E3AC638**.