

SIG / UnB

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO – SIG

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB

PREFEITURA DA UnB

SISTEMA SIPAC

PORTAL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE USO DO SISTEMA SIPAC - INFRAESTRUTURA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. ACESSO AO MÓDULO SIPAC	3
3. CADASTRAR REQUISIÇÕES.....	4
4. AUTORIZAR ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA.....	8
5. BUSCAR REQUISIÇÃO.....	11
6. MODIFICAR REQUISIÇÃO	13
7. AVALIAR REQUISIÇÃO.....	15

1. INTRODUÇÃO

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

Este manual foi desenvolvido pela Prefeitura da UnB (PRC) com o intuito de auxiliar os usuários no momento da requisição de serviços via SIPAC à Prefeitura. O manual foi elaborado pensando para que o uso da plataforma SIPAC – módulo infraestrutura seja feito da forma mais otimizada pelas (os) usuárias (os).

Além do manual estamos à disposição pelo email prefeitura@unb.br para qualquer dúvida adicional.

2. ACESSO AO MÓDULO SIPAC

Para utilização do módulo infraestrutura do SIPAC a chefia da unidade deverá enviar, via SEI, um processo indicando os servidores da unidade que poderão ter acesso ao módulo infraestrutura para solicitar serviços à PRC.

Caso ainda não possua acesso ao SIPAC, a chefia e os servidores indicados deverão realizar o autocadastro no site: WWW.SIG.UNB.BR/SIPAC.



The screenshot shows the login page for the SIPAC system. At the top, it reads "UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this is a warning message: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." There are three buttons for different modules: "SIPAC (Administrativo)", "SIGRH (Recursos Humanos)", and "SIGAdmin (Administração e Comunicação)". Below these are links for password recovery: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la." The main section is titled "Entrar no Sistema" and contains a login form with fields for "Usuário:" and "Senha:", and an "Entrar" button. At the bottom, there is a link for "Cadastré-se" with the text "Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo." circled in red.

- ATENÇÃO! Sem esse cadastro não é possível habilitar o usuário para utilizar o módulo infraestrutura.

Após preencher os dados no SIPAC, o usuário receberá um e-mail solicitando a confirmação do cadastro e deverá clicar no link que consta no e-mail, conforme exemplo abaixo:



Somente após a PRC encaminhar, via processo SEI, a confirmação da habilitação do usuário no SIPAC será possível acessar o site: www.sig.unb.br/sipac e realizar as requisições de manutenção e meio ambiente (dedetização, jardinagem e resíduos perigosos).

3. CADASTRAR REQUISIÇÕES

Para cadastrar as requisições o usuário deverá primeiramente acessar o site www.sig.unb.br, clicar na opção SIPAC e preencher as informações de usuário e senha e clicar em entrar, conforme exemplo abaixo.



Para solicitar serviços a PRC, usuário deverá acessar o sistema clicando em REQUISIÇÕES > INFRAESTRUTURA > MANUTENÇÃO > CADASTRAR REQUISIÇÕES, conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'UnB - SIPAC' system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left has 'Requisições' highlighted, with a sub-menu showing options like 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição', 'Modificar Requisição', and 'Avaliar Qualidade do Serviço'. The 'Cadastrar Requisição' option is circled in red. Below the menu, a table lists the 20 most recent registered topics. The table has columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The first few rows are: 'troca da fechadura da gaveta', 'Reparo na porta de um armário', 'Acessibilidade telefônica', 'Francisco de Assis da Silva', 'Francisco de Assis da Silva', 'Francisco de Assis da Silva', 'Francisco de Assis da Silva', and 'Desligamentode energia na Reitoria'. On the right side, there are sections for 'Caixa Postal', 'Licitacoes em Processamento no DMP', 'Minutas de Contratos', 'Memorandos Eletronicos', 'Consulta de Editais', 'DOCUMENTOS', and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR'.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
troca da fechadura da gaveta	08/01/2019	MUS/IDA	1
Reparo na porta de um armário	08/01/2019	DEG	1
Acessibilidade telefônica	08/01/2019	ACE/COP	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Desligamentode energia na Reitoria	08/01/2019	DIMAP/CMI	0

Após clicar em cadastrar requisição, o usuário deverá iniciar o preenchimento da requisição indicando o tipo de serviço(lembrando que a PRC oferece serviços de manutenção e meio ambiente) e incluir o imóvel/edifício da unidade em que o serviço será executado, conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Solicitar Serviço de Manutenção' form in the 'UnB - SIPAC' system. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left has 'Requisições' highlighted. The form is titled 'PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO'. It contains a section for 'Dados da Requisição' with radio buttons for 'Projeto/Obra', 'Manutenção', and 'Meio Ambiente'. The 'Manutenção' option is selected and circled in red. Below this, there are dropdown menus for 'Imóvel/Terreno' (set to 'UnB') and 'Edificação/Benfeitoria' (set to 'CENTRO DE INFORMATICA'). An 'Inserir' button is circled in red. Below the form, there is a table titled 'IMÓVEIS/EDIFICAÇÕES INSERIDAS' with columns for 'Município', 'Campus', 'RIP', 'Imóvel/Terreno', 'Edificação/Benfeitoria', and 'Zona'. The table contains one row: 'BRASILIA', 'DARCY RIBEIRO', '01', 'UNIVERSIDADE DE BRASILIA', 'CENTRO DE INFORMATICA', and 'Zona'. Below the table, there are input fields for 'SOLICITANTE' (Nome, Telefone, Ramal, E-Mail, Horário para Atendimento) and a dropdown for 'TIPO DO SERVIÇO' (Ambiente).

Município	Campus	RIP	Imóvel/Terreno	Edificação/Benfeitoria	Zona
BRASILIA	DARCY RIBEIRO	01	UNIVERSIDADE DE BRASILIA	CENTRO DE INFORMATICA	Zona

Após selecionar essas informações o usuário deverá iniciar o preenchimento do seu nome, selecionar e incluir os dados de telefone, ramal, horário para atendimento da solicitação.

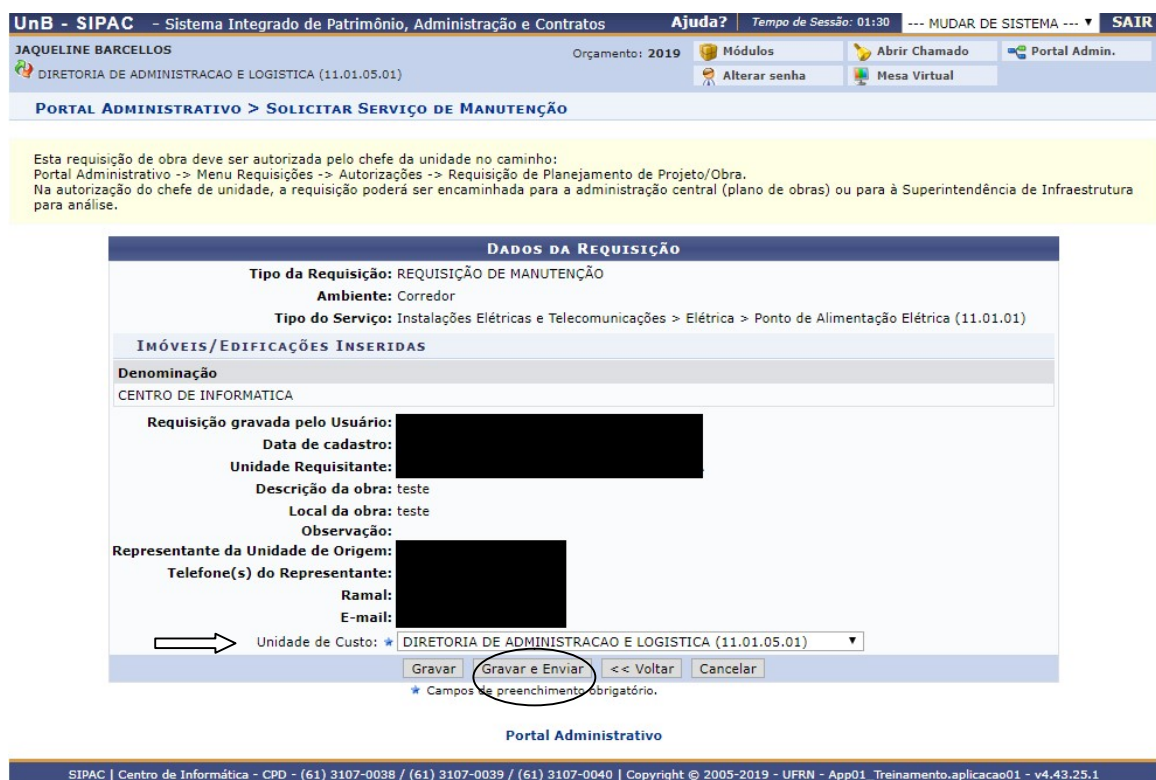
No item seguinte, o usuário deverá selecionar o local (ambiente) e o tipo de serviço demandado à PRC (somente é possível escolher um tipo de serviço para cada requisição).

- ATENÇÃO! Para as solicitações de **reparo em equipamento e inspeção e baixa** é necessário que na descrição sejam fornecidos os dados de patrimônio e capacidade do aparelho. Deverá ser realizada uma única requisição para cada equipamento. As requisições que não seguirem essas orientações serão retornadas pela DIMEQ.

O usuário deverá descrever a requisição com maior número de informações e como complemento poderá incluir anexos como imagens, relatórios, arquivos, à solicitação.

- ATENÇÃO! Todos os ícones com (*) deverão ser preenchidos.

Por fim, o usuário poderá gravar a requisição para depois enviá-la ou gravar e enviar para que seja feito o envio final à PRC.



The screenshot shows the 'DADOS DA REQUISIÇÃO' form in the SIPAC system. At the top, it displays the user 'JAQUELINE BARCELLOS' and the budget year '2019'. The form fields are as follows:

- Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO
- Ambiente:** Corredor
- Tipo do Serviço:** Instalações Elétricas e Telecomunicações > Elétrica > Ponto de Alimentação Elétrica (11.01.01)
- IMÓVEIS/EDIFICAÇÕES INSERIDAS:** CENTRO DE INFORMATICA
- Requisição gravada pelo Usuário:** [Redacted]
- Data de cadastro:** [Redacted]
- Unidade Requisitante:** [Redacted]
- Descrição da obra:** teste
- Local da obra:** teste
- Observação:** [Redacted]
- Representante da Unidade de Origem:** [Redacted]
- Telefone(s) do Representante:** [Redacted]
- Ramal:** [Redacted]
- E-mail:** [Redacted]
- Unidade de Custo:** DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Gravar', 'Gravar e Enviar' (circled in red), '<< Voltar', and 'Cancelar'. A note below the buttons states: '* Campos de preenchimento obrigatório.' The footer of the page includes the SIPAC logo and copyright information: 'SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App01_Treinamento.aplicacao01 - v4.43.25.1'.

ATENÇÃO! A **unidade de custo** é aquela responsável por arcar com eventuais despesas relacionadas com a ordem de serviço, como compra de material e/ou serviço contratado. Certifique-se com o autorizador de orçamento da sua unidade, antes de enviar a requisição, qual unidade de custo deverá ser cadastrada na requisição.

Após enviar a requisição o usuário terá acesso aos dados gerais da requisição, como o número da requisição, e poderá nessa mesma tela cadastrar uma nova requisição, se necessário.

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE ENVIO DE REQUISIÇÃO À PRC

• A requisição foi encaminhada com sucesso à Prefeitura da UnB.

DADOS GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 37/2019

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO

Ambiente: Corredor

Tipo do Serviço: Instalações Elétricas e Telecomunicações > Elétrica > Ponto de Alimentação Elétrica (11.01.01)

Requisição gravada pelo Usuário: [REDACTED]

Unidade Requisitante: [REDACTED]

Unidade Custo: [REDACTED]

Descrição da Obra: teste

Local da Obra: teste

Observação:

Representante da Unidade de Origem: [REDACTED]

Telefone(s) do Representante: [REDACTED]

Ramal: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Horário para Atendimento: [REDACTED]

Cadastrar Outra Requisição

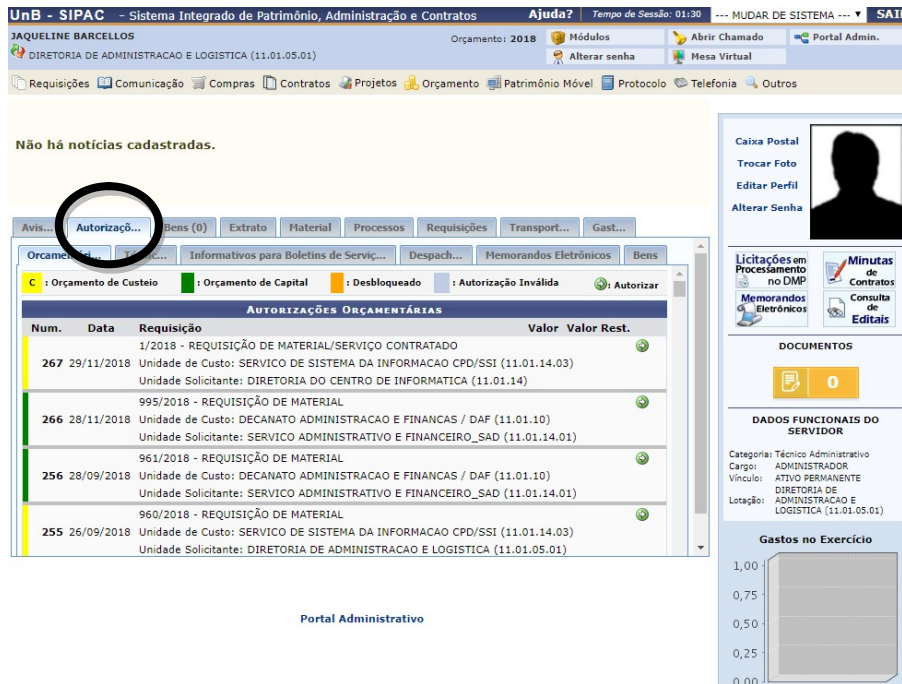
Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App01_Treinamento.aplicacao01 - v4.43.25.1

4. AUTORIZAR ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Após o envio da requisição, a PRC realizará uma vistoria no local de atendimento e enviará o orçamento da solicitação à unidade demandante. Caso a unidade concorde com o orçamento a PRC executará o serviço solicitado.

O **autorizador de orçamento da unidade** terá acesso às requisições na página principal em Autorizações, conforme exemplo abaixo.



The screenshot shows the 'UnB - SIPAC' system interface. At the top, it displays the user 'JAQUELINE BARCELLOS' and the organization 'DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01)'. The main menu includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. A sub-menu is open for 'Autorizações', with 'Autorização...' highlighted. Below this, a table titled 'AUTORIZAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS' is displayed with the following data:

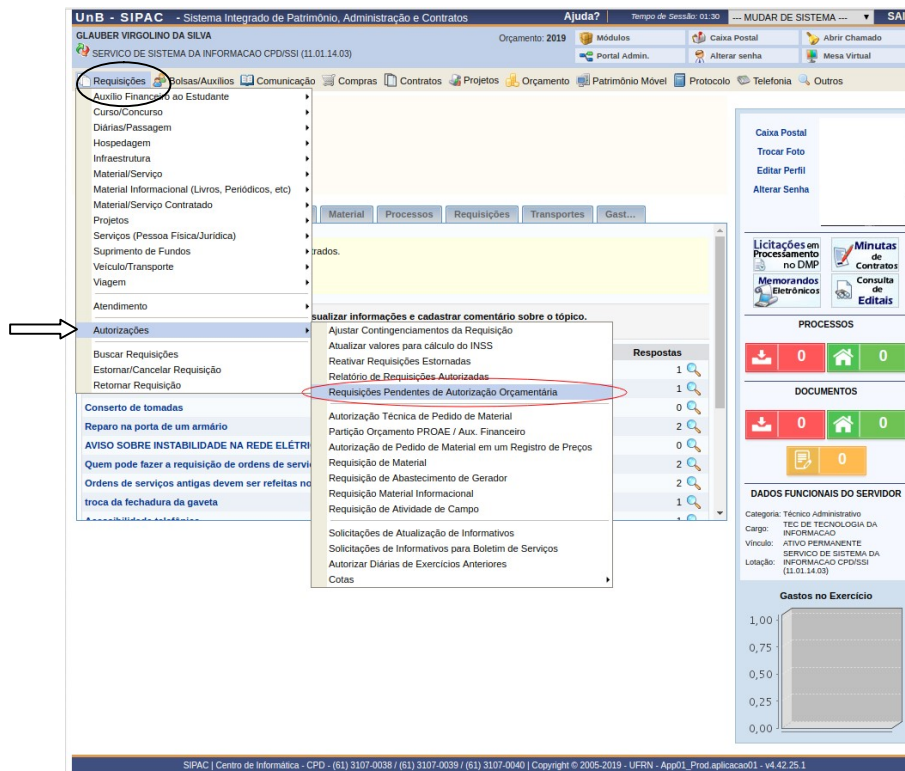
Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.
267	29/11/2018	1/2018 - REQUISICÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO Unidade de Custo: SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Unidade Solicitante: DIRETORIA DO CENTRO DE INFORMATICA (11.01.14)		
266	28/11/2018	995/2018 - REQUISICÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: DECANATO ADMINISTRACAO E FINANÇAS / DAF (11.01.10) Unidade Solicitante: SERVICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO_SAD (11.01.14.01)		
256	28/09/2018	961/2018 - REQUISICÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: DECANATO ADMINISTRACAO E FINANÇAS / DAF (11.01.10) Unidade Solicitante: SERVICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO_SAD (11.01.14.01)		
255	26/09/2018	960/2018 - REQUISICÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Unidade Solicitante: DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01)		

On the right side of the interface, there is a user profile section with options like 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below that, there are sections for 'Licitações em Processamento no OMD', 'Minutas de Contratos', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Consulta de Editais'. A 'DOCUMENTOS' section shows a count of 0. The 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' section lists: Categoria: Técnico Administrativo, Cargo: ADMINISTRADOR, Veículo: ATIVO PERMANENTE, Diretoria: DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01). At the bottom right, there is a 'Gastos no Exercício' bar chart showing a value of 0.00.

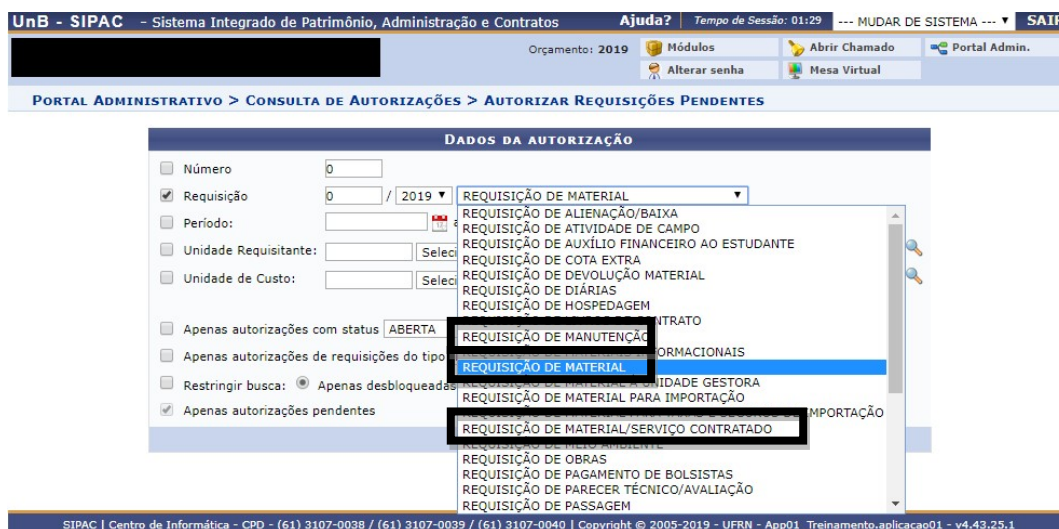
- ATENÇÃO! Nas autorizações de requisições de material e material/serviço contratado o autorizador de orçamento da unidade também deverá ter o perfil de autorizador de requisição. O perfil de autorizador de requisição poderá ser solicitado à PRC via processo SEI.

- ATENÇÃO! O número da requisição de serviço visualizada pelo autorizador de orçamento é diferente do número da requisição de manutenção cadastrada pelo requisitor de serviços.

Outra opção disponível para o usuário verificar os orçamentos pendentes de aprovação é clicando no menu Requisições > Autorizações > Requisições pendentes de autorização orçamentária, conforme exemplo abaixo (esta opção está disponível no SIPAC apenas para os autorizadores de orçamento da unidade).



Para verificar as requisições pendentes de autorização o usuário deverá escolher o tipo de requisição que será analisada. A PRC solicita aprovação para as requisições do tipo **manutenção, material ou material/serviço contratado**, conforme exemplo abaixo.



ATENÇÃO! Para maiores informações sobre como realizar autorizações orçamentárias no SIPAC solicitamos que acesse os manuais nos links abaixo:

<http://projetosig.unb.br/images/Manuais/SIPAC-MANUAL-ORCAMENTO.pdf> (manual em pdf)

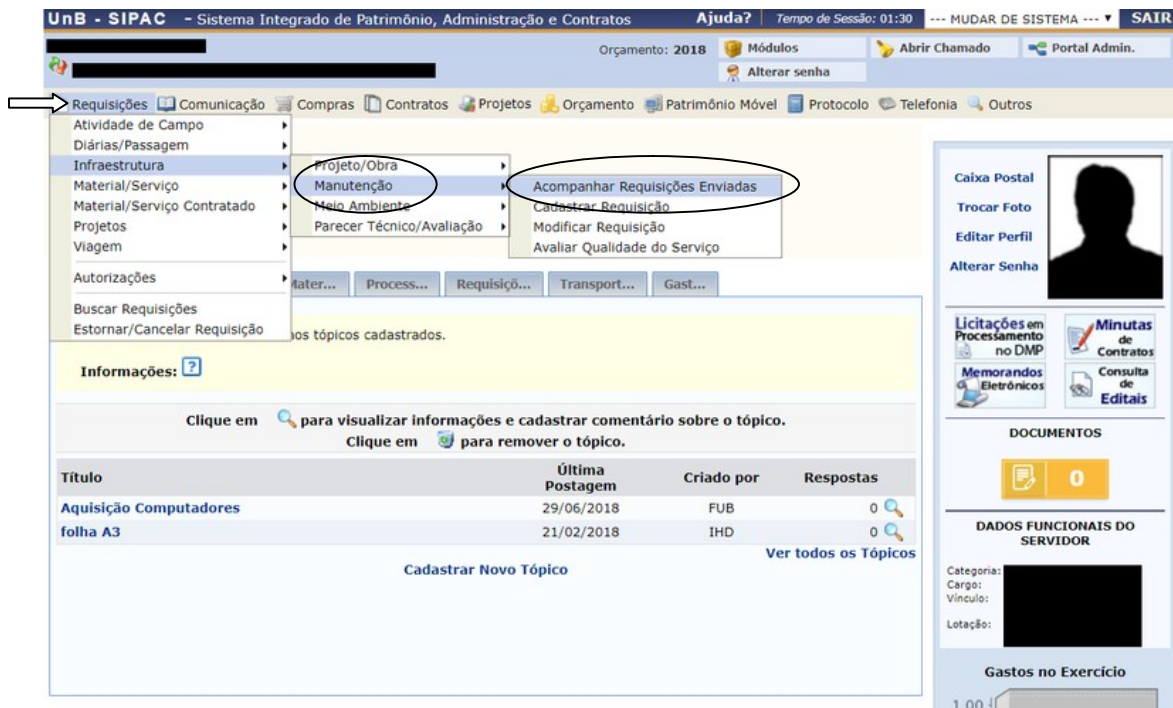
<https://www.youtube.com/watch?v=sal9ZY6Og> (manual em vídeo)

O autorizador de orçamento é definido pela direção da unidade. **Lembramos que o perfil de requisitor de serviço não habilita o usuário a autorizar orçamento no SIPAC.**

Solicitamos que as dúvidas referentes ao orçamento da unidade e a habilitação de perfil de autorizador de orçamento sejam encaminhadas a DOR via e-mail dor@unb.br.

5. BUSCAR REQUISIÇÃO

O sistema permite que o usuário realize uma busca pela solicitação encaminhada via portal administrativo clicando em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Acompanhar Requisições Enviadas.



Outra opção disponível no portal administrativo é clicando em Requisições > Buscar requisições.

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, it says 'UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The user is logged in as 'Orçamento: 2019'. A navigation menu on the left includes 'Requisições', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Requisições' menu is expanded, showing options like 'Diárias/Passagem', 'Infraestrutura', 'Material/Serviço', etc. The 'Buscar Requisições' option is circled in red. Below the menu, there are buttons for 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. The main content area shows a search bar and a table with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. On the right side, there are several widgets: 'Caixa Postal' with a user profile picture, 'Licitações em Processamento no DMP', 'Minutas de Contratos', 'Consulta de Editais', 'DOCUMENTOS' with a count of 0, and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' with fields for 'Categoria', 'Cargo', 'Vínculo', and 'Lotação'. At the bottom right, there is a 'Gastos no Exercício' chart showing a value of 0,00.

A busca poderá ser feita pelo número da requisição, unidade, período da requisição, etc. O usuário poderá, após selecionar o tipo de requisição, buscar a requisição aplicando os filtros de unidade requisitante e período, e após clicar em buscar.

The screenshot shows the 'Portal Administrativo > CONSULTA DE REQUISIÇÕES' page. The search interface is titled 'Opções de Busca' and includes the following fields: 'Tipo da Requisição:' set to 'REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO', 'Número/Ano:' set to '0 / 2018', 'Status da Requisição:' set to 'ENVIADA', 'Grupo de Status:' set to '--SELECIONE--', 'Proponente (Matrícula):' set to '0', 'Proposto (CPF):' empty, 'Tipo de Serviço:' set to 'Ar condicionado', 'Unidade Requisitante:' set to '11.01.05.01', 'Buscar nas Unidades Subordinadas' checked, and 'Período:' set to '01/01/2018 a 31/12/2018'. The 'Buscar' button is circled in red. At the bottom, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'



O usuário visualizará os dados da solicitação, poderá gerar um comprovante da requisição ou arquivar a requisição, conforme tela abaixo:

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > LISTA DE REQUISIÇÕES

Visualizar Requisição Comprovante da Requisição
Sup. de Fundos da Requisição Arquivar Requisição Analisar Requisição

LISTA DE REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (5)					
Número/Ano	Descrição	Local	Tipo	Status	Usuário
36/2019	teste	teste	REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO	ENVIADA DIMAP - Diretoria de Manutenção Predial	jaquelineb
27/2019	PONTO DE ILUMINAÇÃO	teste	REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO	ENVIADA DIMAP - Diretoria de Manutenção Predial	69493839168
26/2019	teste filha	teste filha	REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO	ENVIADA DIMAP - Diretoria de Manutenção Predial	69493839168
25/2019	TESTE	TESTE	REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO	ENVIADA DIMAP - Diretoria de Manutenção Predial	69493839168
5/2019	TESTE	teste	REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO	ENVIADA DIMAP - Diretoria de Manutenção Predial	admin

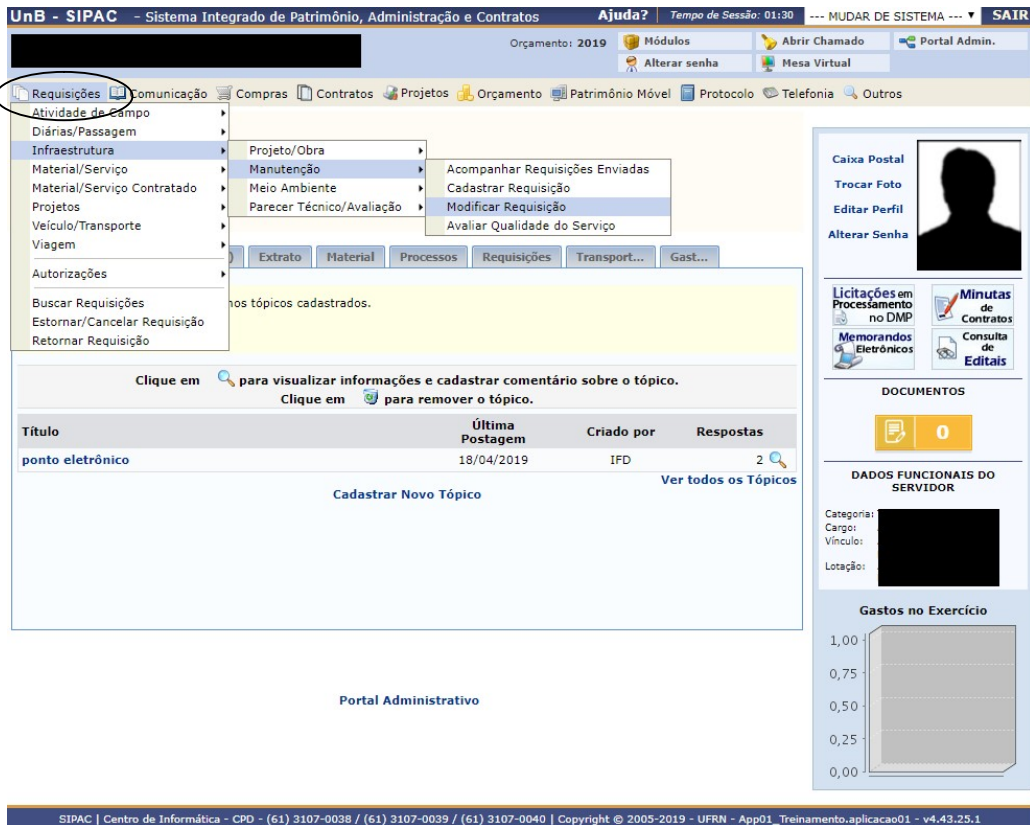
Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 5
<< Voltar

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App01_Treinamento.aplicacao01 - v4.43.25.1

6. MODIFICAR REQUISIÇÃO

O usuário poderá modificar as requisições enviadas quando RETORNADAS pela PRC para que o usuário realize os ajustes solicitados. Para acessar as requisições que deverão ser modificadas o usuário deverá clicar em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Modificar requisição.



Após clicar em modificar requisição, o usuário terá acesso as requisições e a **descrição** informando o motivo pelo qual a requisição foi retornada e deverá clicar em alterar requisição, conforme destacado no exemplo abaixo.



Após clicar em alterar requisição o usuário terá acesso a todos os dados cadastrados e deverá realizar as modificações solicitadas. Sendo realizados os ajustes necessários o usuário deverá clicar em alterar.

Por fim, o usuário deverá retornar à página principal, **clique novamente** em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Modificar requisição.

The screenshot shows the 'UnB - SIPAC' system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left has 'Requisições' circled, with a sub-menu open showing options like 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição', 'Modificar Requisição', and 'Avaliar Qualidade do Serviço'. Below the menu is a table with columns: Título, Última Postagem, Criado por, and Respostas. The table contains one entry: 'ponto eletrônico' with '18/04/2019' as the last post, 'IFD' as the creator, and '2' as the number of responses. A 'Ver todos os Tópicos' link is visible next to the response count.

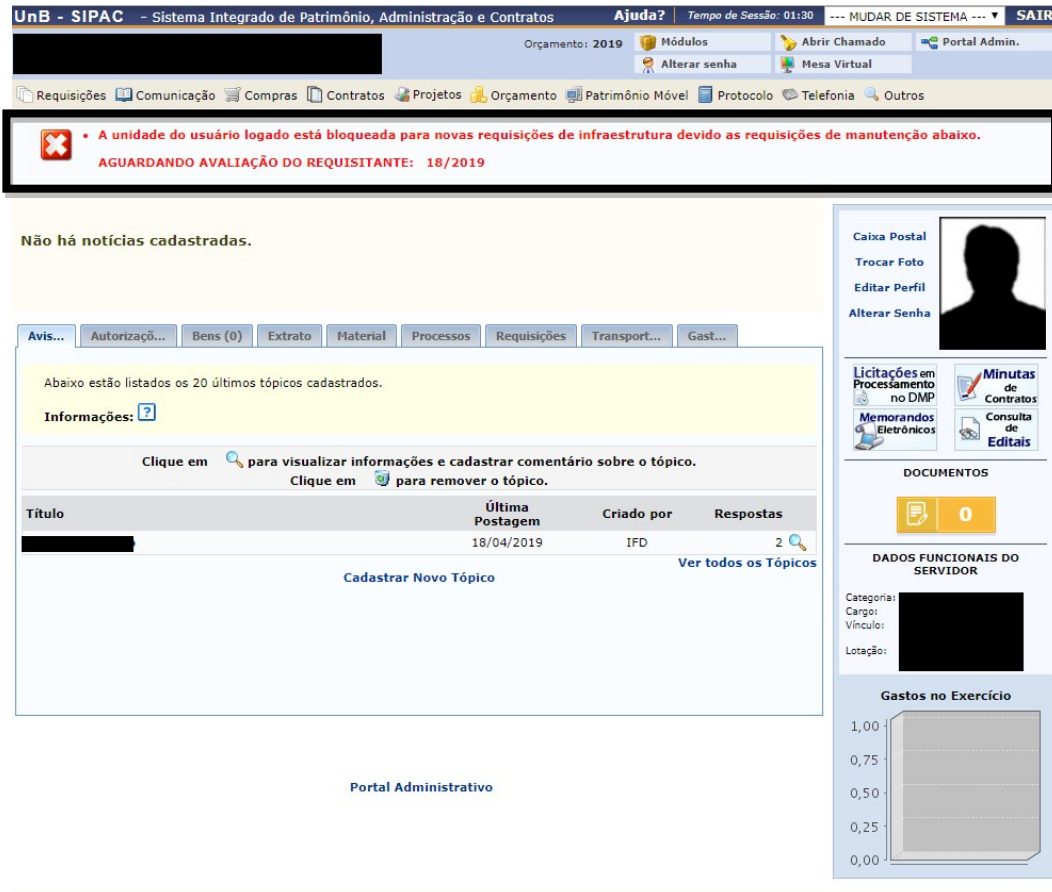
Para que seja feito o envio final das modificações à PRC, o usuário deverá clicar em enviar requisição, conforme destacado abaixo.

This screenshot shows the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO OBRAS/MANUTENÇÃO' page. At the top, there are buttons for 'Enviar Requisição', 'Alterar Requisição', and 'Remover Requisição'. The 'Enviar Requisição' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a table titled 'LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS (1)'. The table has columns for 'Requisição', 'Unidade', 'Tipo', and 'Status'. One entry is shown: '36/2019 11010501 - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA' with 'REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO' as the type and 'CADASTRADA' as the status. The 'Enviar Requisição' icon is circled in red next to the status.

ATENÇÃO! Lembramos que o usuário que cadastrou a requisição será informado via e-mail quando for realizada qualquer alteração ou pedido de ajuste na requisição.

7. AVALIAR REQUISIÇÃO

O usuário deverá avaliar a qualidade do serviço prestado toda vez que finalizado pela Prefeitura. **Caso a unidade não avalie o serviço executado pela PRC a unidade ficará impossibilitada de realizar novas requisições**, conforme exemplo abaixo.



UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR



Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

A unidade do usuário logado está bloqueada para novas requisições de infraestrutura devido as requisições de manutenção abaixo. AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE: 18/2019

Não há notícias cadastradas.

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: 2

Clique em  para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em  para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
[REDACTED]	18/04/2019	IFD	2

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

Portal Administrativo

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP Memorandos Eletrônicos Minutas de Contratos Consulta de Editais

DOCUMENTOS 0

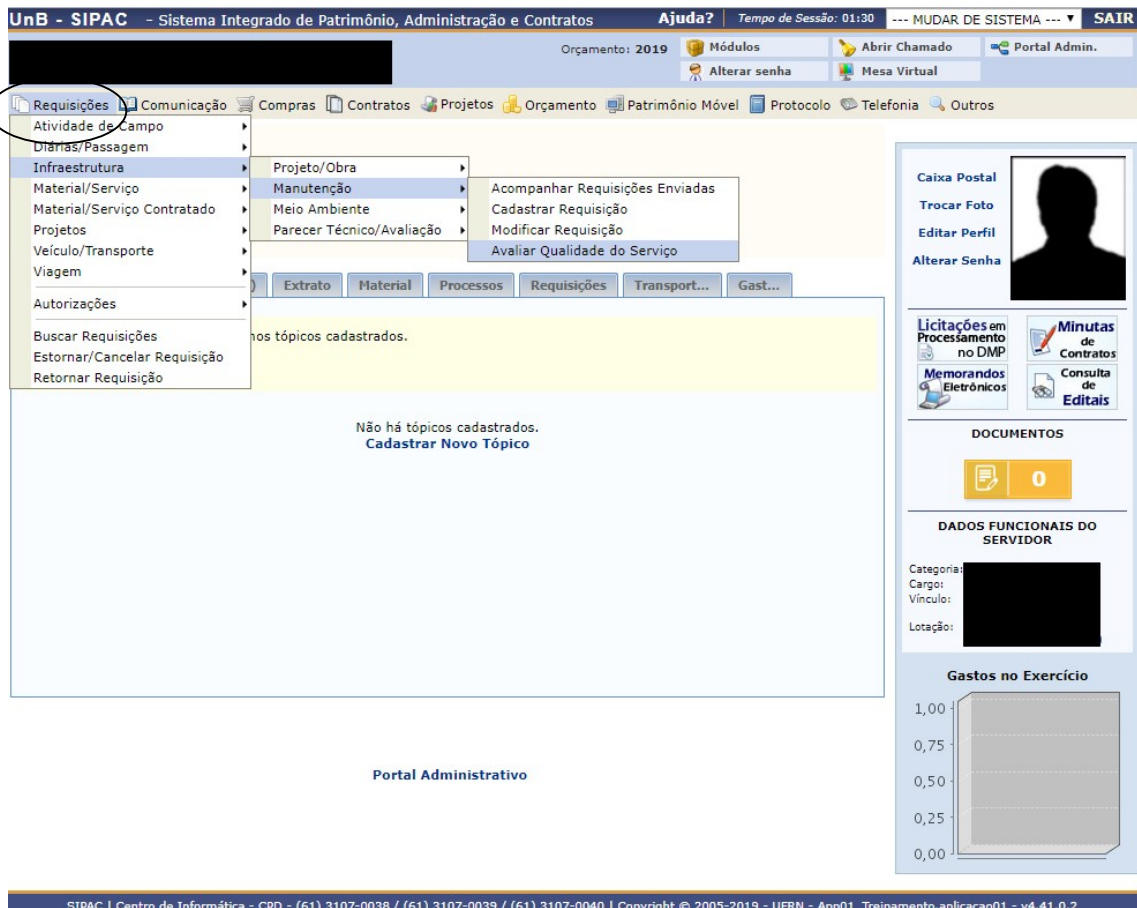
DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Cargos: Vínculo: Lotação:

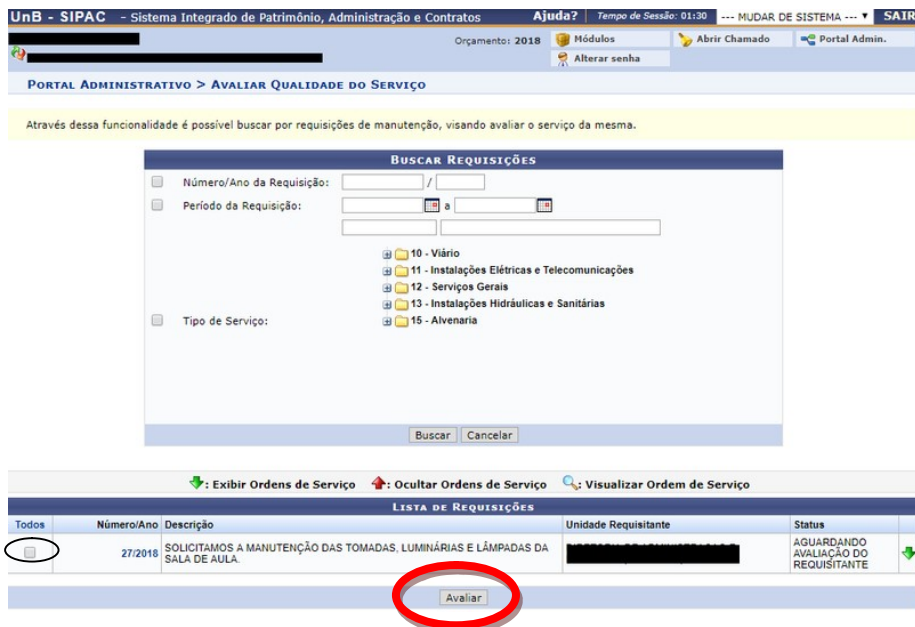
Gastos no Exercício

1,00 0,75 0,50 0,25 0,00

Para avaliar a qualidade do serviço o usuário deverá clicar em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Avaliar qualidade do serviço.

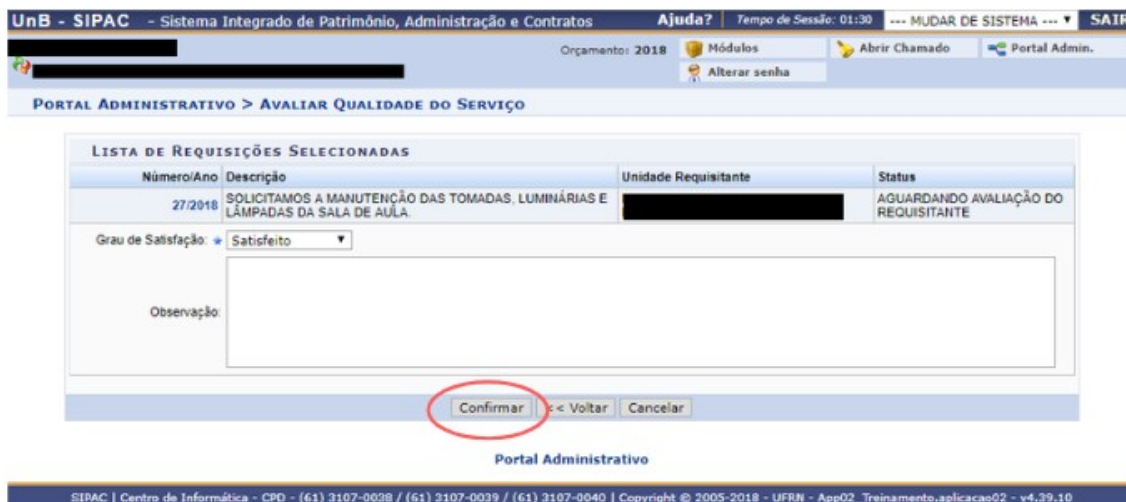


O usuário deverá selecionar o serviço que será avaliado e clicar em avaliar, conforme exemplo abaixo:



Após clicar em avaliar o usuário deverá escolher o grau de satisfação e, se desejar, escrever um breve relato sobre o serviço executado. Solicitamos que, sempre que

possível, o usuário forneça informações mais detalhadas sobre o serviço executado para que a PRC possa aprimorar a prestação de serviços à comunidade.



The screenshot shows the 'Portal Administrativo > AVALIAR QUALIDADE DO SERVIÇO' interface. It features a table titled 'LISTA DE REQUISIÇÕES SELECIONADAS' with the following data:

Número/Ano	Descrição	Unidade Requirante	Status
27/2018	SOLICITAMOS A MANUTENÇÃO DAS TOMADAS, LUMINÁRIAS E LÂMPADAS DA SALA DE AULA.	[Redacted]	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE

Below the table, there is a 'Grau de Satisfação' dropdown menu set to 'Satisfeito' and an 'Observação' text area. At the bottom, three buttons are visible: 'Confirmar' (circled in red), '< Voltar', and 'Cancelar'. The footer contains the text: 'Portal Administrativo' and 'SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - App02_Treinamento.aplicacao02 - v4.29.10'.

ATENÇÃO! Lembramos que o usuário que cadastrou a solicitação não precisa ser necessariamente a pessoa que avaliará o serviço executado, os demais requisitores de serviços da unidade também poderão efetuar essa operação.

8. CANAL DE COMUNICAÇÃO

Estamos à disposição pelo email prefeitura@unb.br para qualquer dúvida adicional.