

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

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).

Objetivo

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 pelo usuário.

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

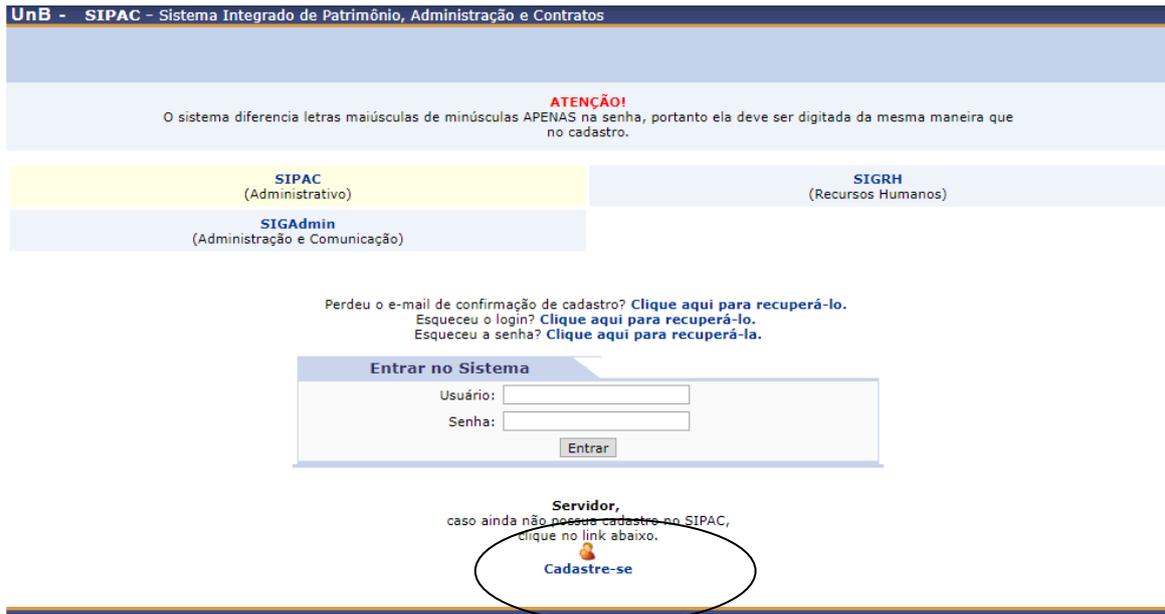
SUMÁRIO

1. ACESSO AO MÓDULO SIPAC	3
2. CADASTRAR REQUISIÇÕES.....	5
3. AUTORIZAR ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA.....	8
4. AUTORIZAR COMPRA DE MATERIAL.....	10
5. BUSCAR REQUISIÇÃO.....	11
6. AVALIAR REQUISIÇÃO.....	13

1. ACESSO AO MÓDULO SIPAC

Para utilização do módulo infraestrutura do SIPAC a chefia da unidade deverá enviar, via SEI, um processo indicando até 2 (dois) servidores da unidade que poderão ter acesso ao módulo infraestrutura para solicitar serviços à PRC.

A chefia e os servidores indicados deverão realizar o autocadastro no site: WWW.SIG.UNB.BR/SIPAC .



- ATENÇÃO! SEM ESSE CADASTRO NÃO É POSSÍVEL HABILITAR O USUÁRIO PARA UTILIZAR O MÓDULO INFRAESTRUTURA.

Após preencher seus 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:



Após a confirmação de habilitação, via processo encaminhado pelo SEI, o usuário poderá acessar o site: www.sig.unb.br/sipac e realizar as requisições de manutenção e meio ambiente (dedetização, jardinagem e resíduos perigosos).

2. CADASTRAR REQUISIÇÕES

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

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

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC
(Administrativo)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

SIGRH
(Recursos Humanos)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastrar-se](#)

Após acessar o sistema o usuário deverá clicar 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'. Below the menu is a table of the last 20 registered topics.

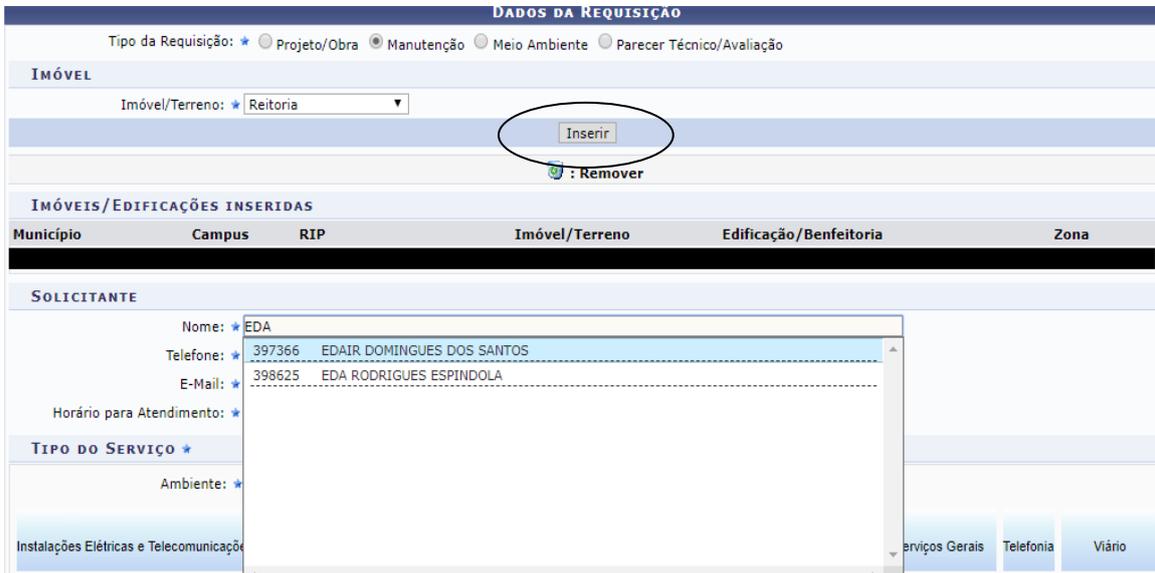
Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
troca da fechadura da gaveta	08/01/2019	MUS/IDA	1
Reparo na porta de um armário	08/01/2019	DEG	1
Acessibilidade telefônica	08/01/2019	ACE/COP	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Francisco de Assis 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 a requisição indicando o tipo de serviço - lembrando que a PRC oferece serviços de manutenção e meio ambiente (dedetização, jardinagem e resíduos perigosos), conforme destaque:

The screenshot shows the 'SOLICITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO' form. The 'Tipo da Requisição' section has 'Manutenção' selected. The 'IMÓVEL' section shows 'UnB' as the property and 'CENTRO DE INFORMATICA' as the building. An 'Inserir' button is circled. Below is a table of inserted properties and a form for the requester's details.

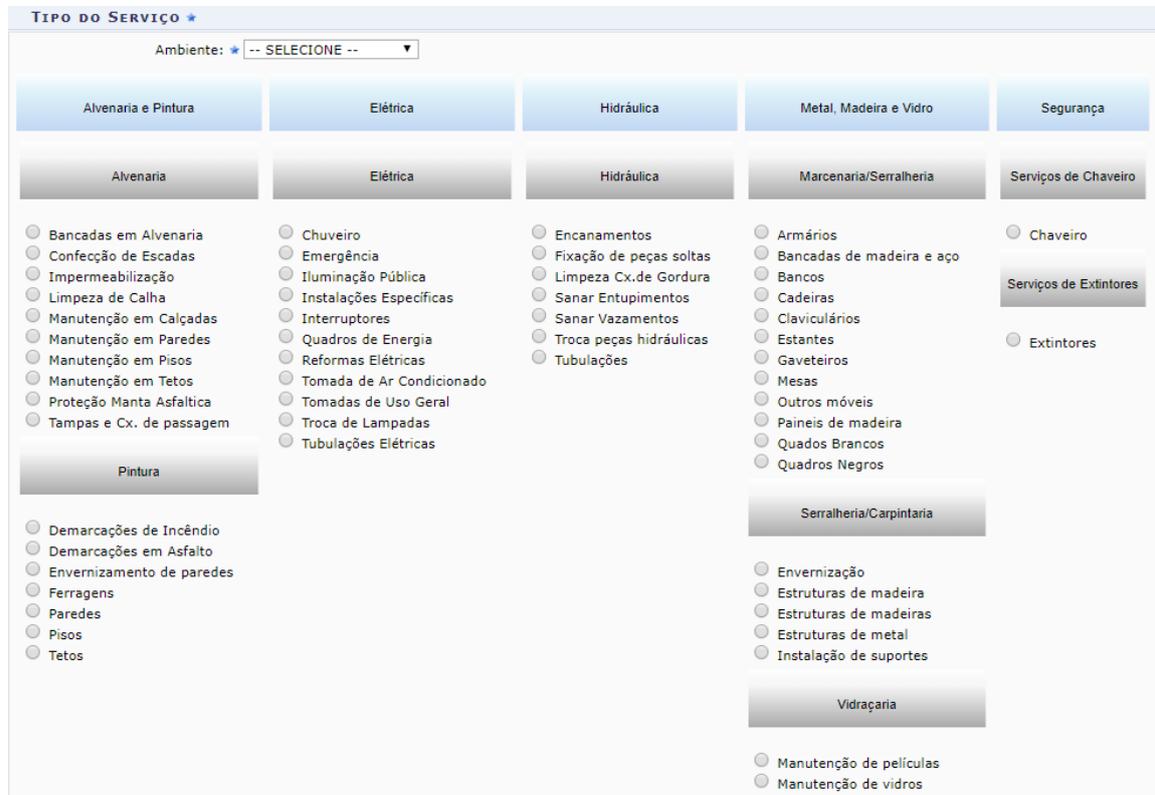
Município	Campus	RIP	Imóvel/Terreno	Edificação/Benfeitoria	Zona
BRASILIA	DARCY RIBEIRO	01	UNIVERSIDADE DE BRASILIA	CENTRO DE INFORMATICA	

O usuário deverá indicar o imóvel e edifício que o serviço deverá ser executado, selecionadas essas informações o usuário deverá clicar em inserir, conforme exemplo abaixo.



No item seguinte, o usuário deverá iniciar o preenchimento e selecionar seu nome e incluir dados de telefone, ramal, horário para atendimento da solicitação.

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).



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

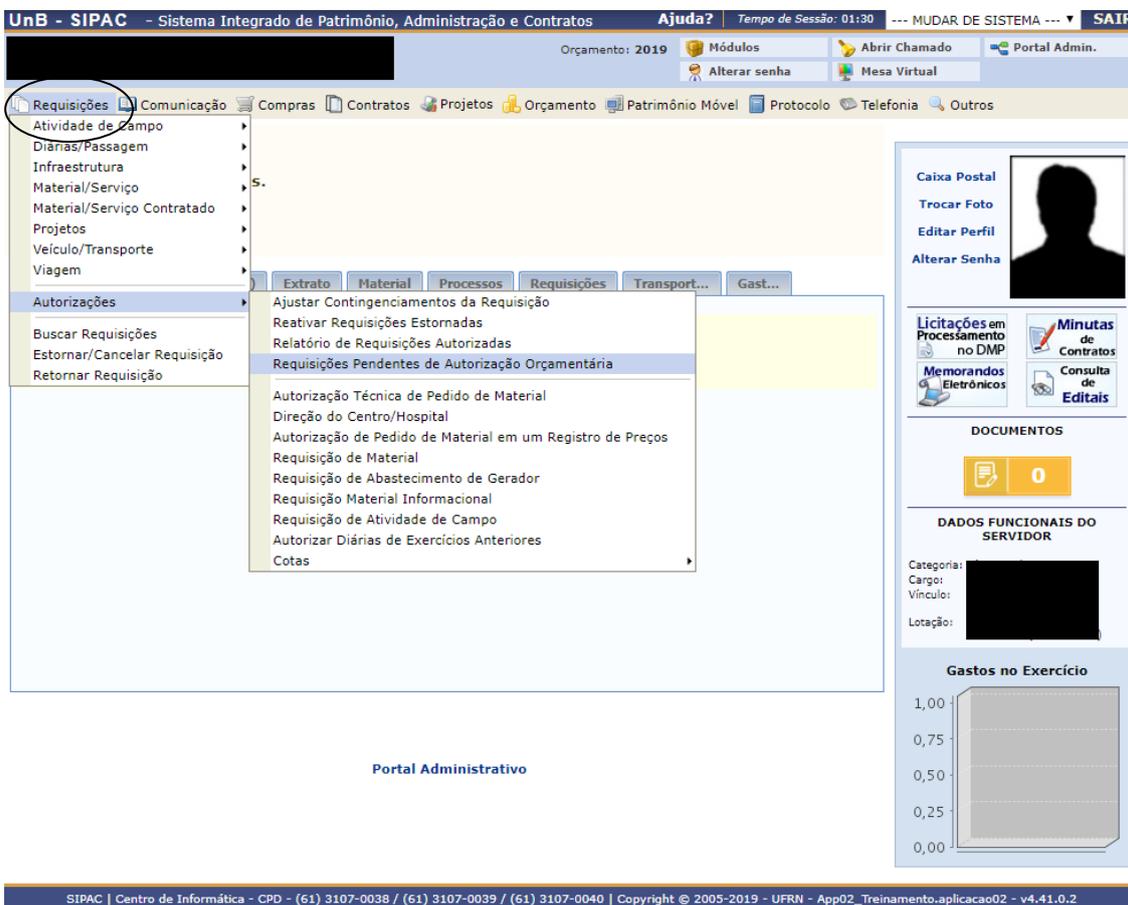
- ATENÇÃO! Todos os ícones com (*) deverão ser preenchidos.

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.

3. 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 sempre que necessário. 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 **ou** clicando no menu Requisições > Autorizações > Requisições pendentes de autorização orçamentária, conforme exemplo abaixo:



The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The top navigation bar includes the UnB logo, system name, and user session information. The main menu on the left is expanded to show 'Requisições', with a sub-menu listing various request types. The 'Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária' option is highlighted. The right sidebar contains user profile information, document counts, and a 'Gastos no Exercício' chart.

O autorizador deverá selecionar apenas as autorizações de requisições do tipo requisição de manutenção, conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'DADOS DA AUTORIZAÇÃO' form in the SIPAC system. The 'Requisição' dropdown menu is open, displaying a list of request types. The option 'REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO' is highlighted with a red circle. Other options include 'REQUISIÇÃO DE ALIENAÇÃO/BAIXA', 'REQUISIÇÃO DE ATIVIDADE DE CAMPO', 'REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE', 'REQUISIÇÃO DE COTA EXTRA', 'REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL', 'REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS', 'REQUISIÇÃO DE HOSPEDAGEM', 'REQUISIÇÃO DE LIVROS DE CONTRATO', 'REQUISIÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS', 'REQUISIÇÃO DE MATERIAL', 'REQUISIÇÃO DE MATERIAL À UNIDADE GESTORA', 'REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA IMPORTAÇÃO', 'REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA TAXAS E SEGUROS DE IMPORTAÇÃO', 'REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO', 'REQUISIÇÃO DE MEIO AMBIENTE', 'REQUISIÇÃO DE OBRAS', 'REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS', 'REQUISIÇÃO DE PARECER TÉCNICO/AVALIAÇÃO', and 'REQUISIÇÃO DE PASSAGEM'.

O autorizador terá acesso ao orçamento da requisição em valor rest. e deverá clicar em selecionar (destacado em vermelho):

The screenshot shows the 'LISTA DE AUTORIZAÇÕES' table in the SIPAC system. The table has columns for 'Num.', 'Data', 'Requisição', 'Valor', and 'Valor Rest.'. The first row is highlighted with a red circle, indicating the 'Valor Rest.' column. The table contains the following data:

Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.
266	28/11/2018	995/2018 - REQUISIÇÃO DE [REDACTED] Unidade de Custo: DECANATO ADMINISTRACAO E FINANCAO / DAF (11.01.10) Unidade Solicitante: SERVICIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO_SAD (11.01.14.01)	34.450,00	34.450,00
256	28/09/2018	961/2018 - REQUISIÇÃO DE [REDACTED] Unidade de Custo: DECANATO ADMINISTRACAO E FINANCAO / DAF (11.01.10) Unidade Solicitante: SERVICIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO_SAD (11.01.14.01)	14.750.000,00	14.750.000,00
255	26/09/2018	960/2018 - REQUISIÇÃO DE [REDACTED] Unidade de Custo: SERVICIO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Unidade Solicitante: DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01)	20,00	20,00

O autorizador poderá ter acesso aos dados gerais da requisição clicando em visualizar.

Após visualizar a requisição o autorizador poderá autorizar, negar, retornar a requisição para o solicitante ou alterar a unidade de custo (essa opção é mais utilizada quando o departamento não possui orçamento devendo portanto encaminhar a solicitação ao instituto/faculdade).



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

Orçamento: 2018 | Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTORIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO

Visualizar Detalhes da Requisição

INFORMAÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

Número: 266
Unidade Solicitante: [REDACTED]
Unidade de Custo: [REDACTED]
Valor: 34.450,00
Valor já Autorizado: 0,00
Valor a autorizar: 34.450,00
Data: 28/11/2018 13:31
Célula: (PT/Fonte/Elemento/Esf) Não informada pelo requisitante
Desbloqueada: Não
Requisição: 995/2018 [REDACTED] (VISUALIZAR)

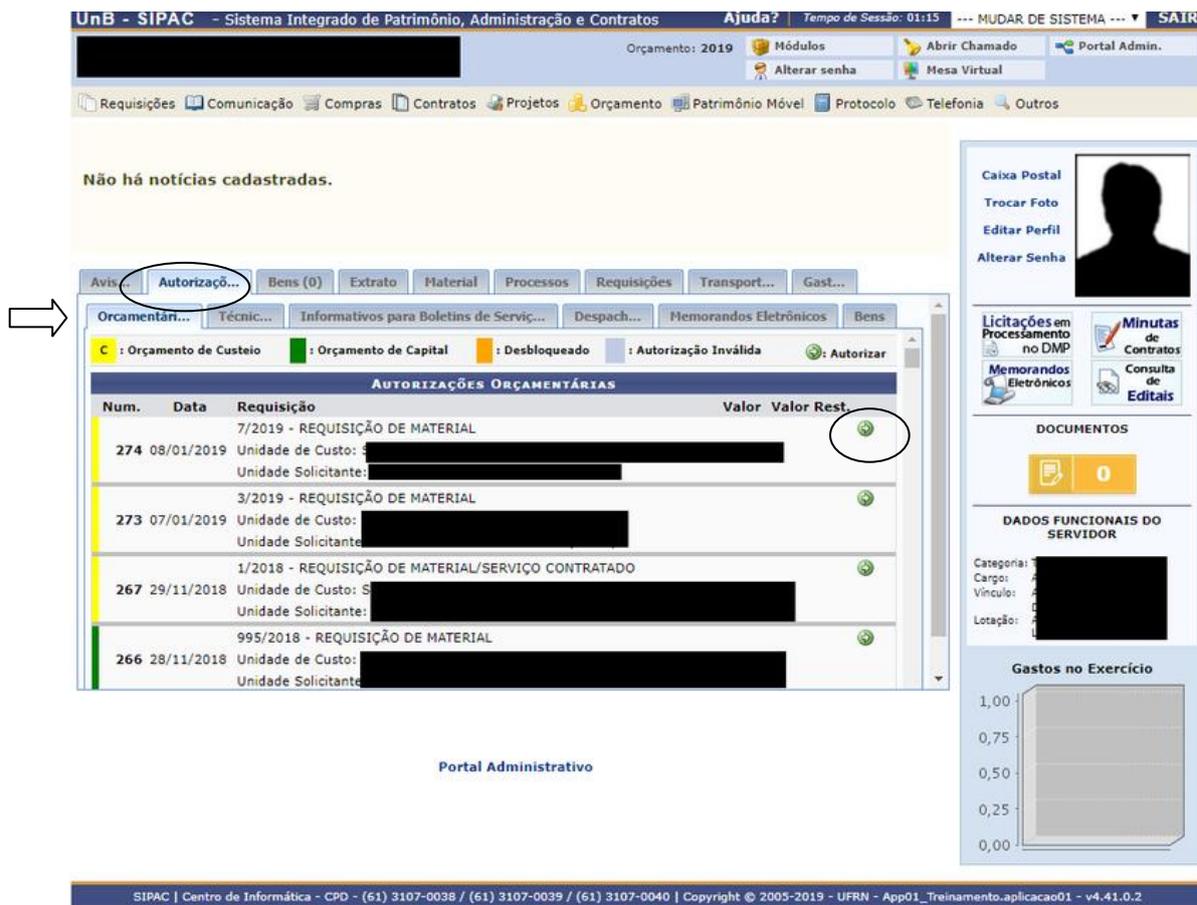
Autorizar | Negar | Alterar Unidade de Custo | Retornar Requisição | Cancelar

Portal Administrativo

O autorizador de orçamento é definido pela direção da unidade. A Diretoria de Orçamento (DOR) é a responsável por atribuir esse perfil no SIPAC. Solicitamos que as dúvidas referentes ao orçamento da unidade e o perfil de autorizador de orçamento sejam enviadas a DOR via e-mail - dor@unb.br.

4. AUTORIZAR COMPRA DE MATERIAL

Caso o serviço demandado à PRC necessite da compra de material o autorizador de orçamento deverá autorizar a aquisição do material no SIPAC. Essa autorização está disponível na página principal em Autorizações > Orçamentárias, conforme exemplo abaixo:



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

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:15 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

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

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Não há notícias cadastradas.

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

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

DOCUMENTOS 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Vinículo: Lotação:

Gastos no Exercício

Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.
274	08/01/2019	7/2019 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: [REDACTED] Unidade Solicitante: [REDACTED]		⊕
273	07/01/2019	3/2019 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: [REDACTED] Unidade Solicitante: [REDACTED]		⊕
267	29/11/2018	1/2018 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO Unidade de Custo: S [REDACTED] Unidade Solicitante: [REDACTED]		⊕
266	28/11/2018	995/2018 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: [REDACTED] Unidade Solicitante: [REDACTED]		⊕

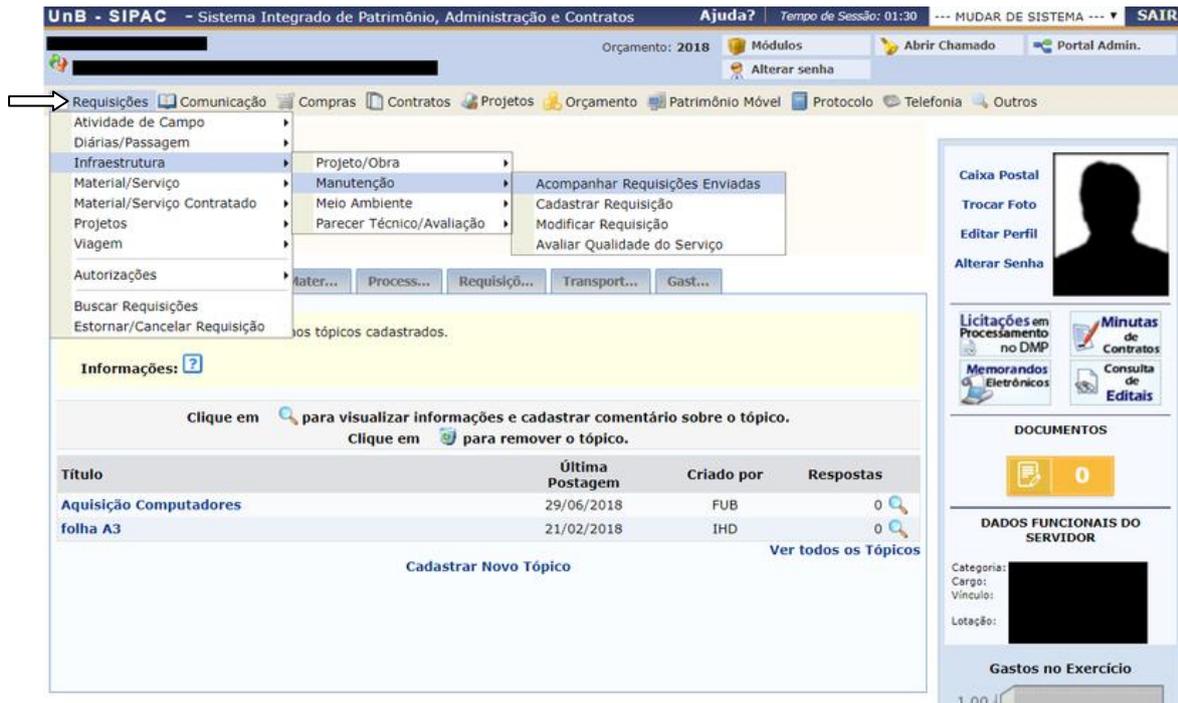
Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App01_Treinamento.aplicacao01 - v4.41.0.2

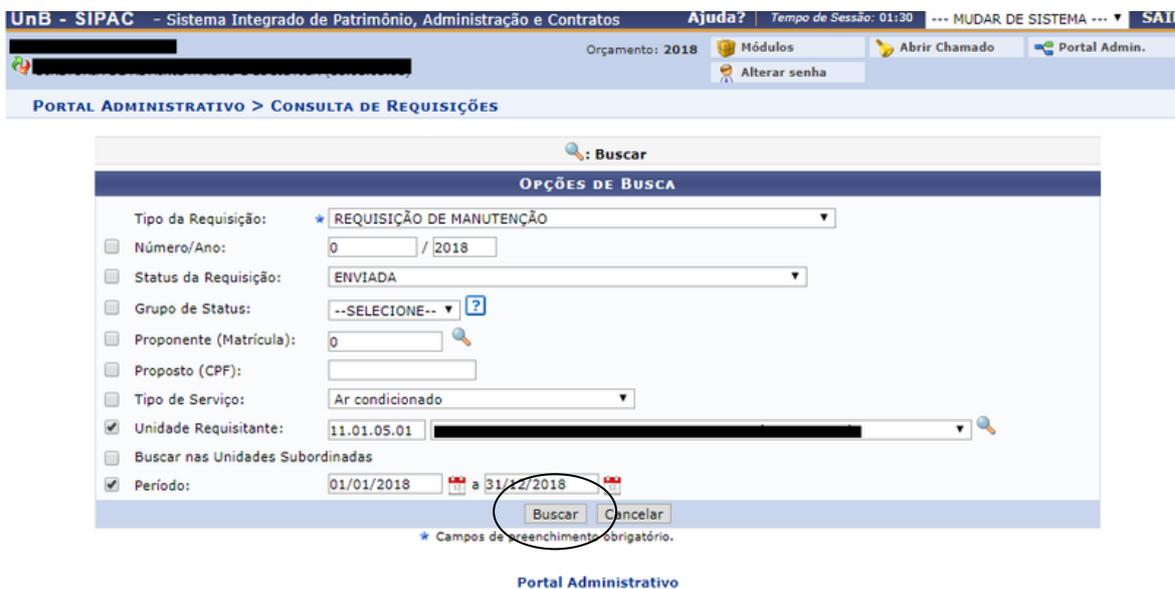
O servidor com o perfil de autorizador de orçamento poderá autorizar, negar ou alterar a unidade de custo. Além dessas opções o autorizador poderá visualizar os dados da requisição.

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.



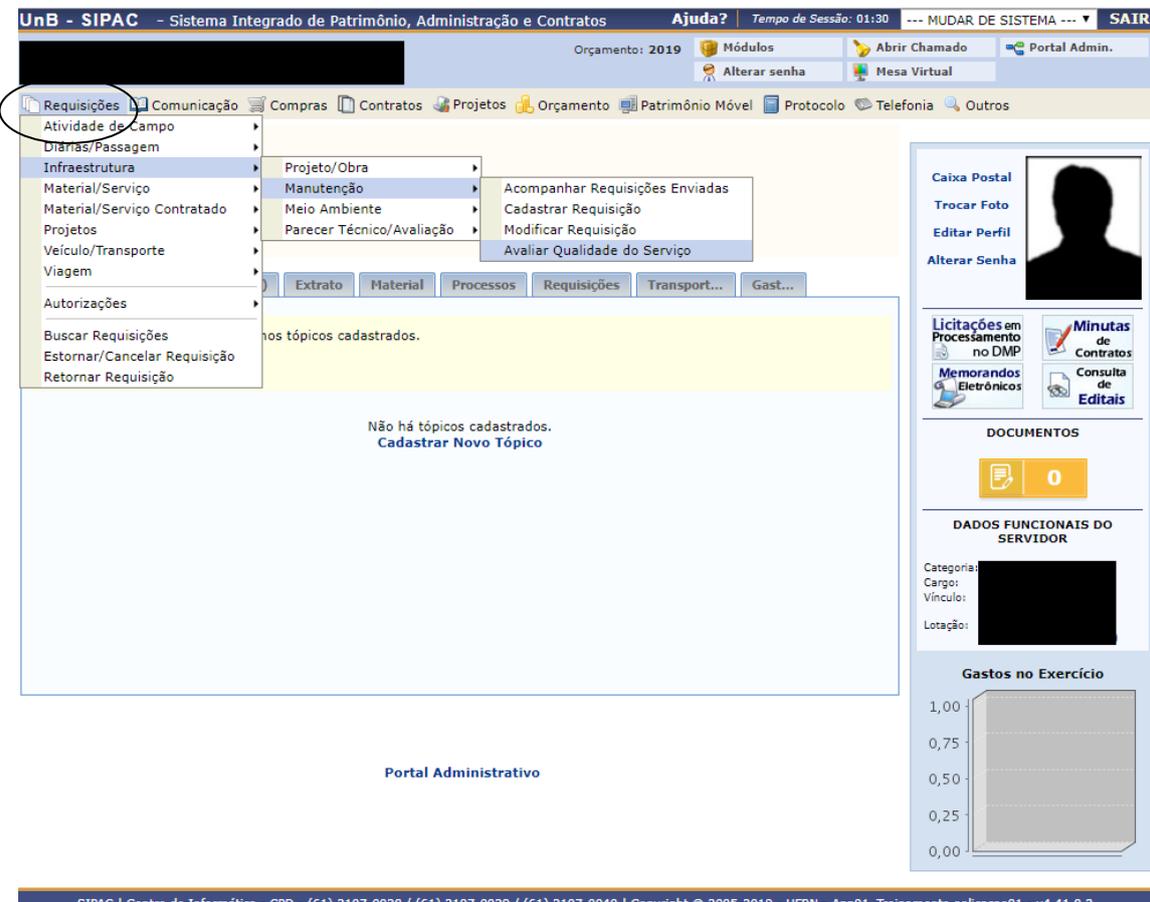
A busca poderá ser feita pelo número da requisição, unidade, período da requisição, etc. No exemplo abaixo se optou por buscar uma requisição pela unidade requisitante e período.



Após clicar na opção de visualização da requisição, o usuário poderá acompanhar e/ou imprimir a solicitação, se necessário.

6. AVALIAR REQUISIÇÃO

O usuário deverá avaliar a qualidade do serviço prestado toda vez que finalizado pela PRC clicando em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Avaliar qualidade do serviço, conforme exemplo abaixo:



Ressaltamos que o usuário não poderá realizar nova solicitação de serviço à PRC enquanto estiver pendente a avaliação da requisição anterior.

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

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

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > AVALIAR QUALIDADE DO SERVIÇO

Através dessa funcionalidade é possível buscar por requisições de manutenção, visando avaliar o serviço da mesma.

BUSCAR REQUISIÇÕES

Número/Ano da Requisição: [] / []

Período da Requisição: [] a []

Tipo de Serviço:

- 10 - Viário
- 11 - Instalações Elétricas e Telecomunicações
- 12 - Serviços Gerais
- 13 - Instalações Hidráulicas e Sanitárias
- 15 - Alvenaria

Buscar Cancelar

Exibir Ordens de Serviço Ocultar Ordens de Serviço Visualizar Ordem de Serviço

LISTA DE REQUISIÇÕES

Todos	Número/Ano	Descrição	Unidade Requirante	Status
<input type="checkbox"/>	27/2018	SOLICITAMOS A MANUTENÇÃO DAS TOMADAS, LUMINÁRIAS E LÂMPADAS DA SALA DE AULA.	[REDACTED]	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE

Avaliar

Após clicar em avaliar o usuário deverá escolher 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.

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

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > AVALIAR QUALIDADE DO SERVIÇO

LISTA DE REQUISIÇÕES SELECIONADAS

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

Grau de Satisfação: Satisfeito

Observação: []

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2018 - UFBN - App02_Treinamento.aplicacao02 - v4.39.10