

Por que a capacitação não acontece antes do módulo começar a ser utilizado?

Isso se deve ao fato dos usuários se interessarem mais nas capacitações quando o sistema em questão já está sendo utilizado. Está disponível no endereço: sipac.ufr.br o link do questionário sobre a capacitação. Responda-o.

Não deixe de dar sugestões, estamos aqui para melhorar nossos serviços com base na satisfação do usuário.



Sobre Sistema de Almoxarifado

Por que faço requisição de almoxarifado e não é possível visualizar ?

Alguns pontos devem ser observados em relação a este assunto:

O usuário deve estar com a permissão de cadastrar requisição – observe que o procedimento estabelecido é: o responsável pela unidade deve ter designado o servidor que terá esse perfil;

A unidade do servidor deve ser a mesma do chefe da unidade que irá autorizar a requisição;

Ao cadastrar uma requisição, para que ela chegue até o almoxarifado para o devido atendimento é necessário que o usuário clique em Gravar e Enviar.

Por que alguns servidores estão em unidades diferentes das que estão trabalhando?

O sistema integrado está conforme o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) do governo federal, então é necessário que estejamos executando um trabalho em conjunto com o DARH/UFRR para normalizarmos tais situações.



E-mail para mais informações:

csi@ufr.br

Telefone:

3621-3172/3173

Ramal:

24

Cronograma, Informações e Tutoriais

Acesse: www.ufr.br/wikicsi.

Na Wiki você pode tirar dúvidas, obter informações sobre o cronograma e verificar os tutoriais dos módulos disponibilizados.



Cartilha com instruções básicas Sistema SIG



Campus do Paricarana:
Av.: Capitão Ene Garcez, nº 2413
Bairro: Aeroporto
CEP: 69.304 - 000
Tel.: (95) 3621 - 3172 / 3173



Coordenação de Sistemas de Informação



Diretoria de Tecnologia da Informação



Diretoria de Tecnologia da Informação

Cartilha com instruções básicas Sistema SIG

O que é o SIG?

A sigla significa Sistema Integrado de Gestão, permitirá termos um sistema com informações centralizadas de forma a agilizar relatórios, consultas e ter uma precisão maior de dados e informações dentro da instituição.



Dica: Não alimentar um sistema significa não ter informações completas, precisas e com agilidade. Usuários devem se conscientizar e utilizar o sistema de forma a automatizar seu serviço.

Como acontece a utilização de cada módulo pelos usuários (servidores, alunos, bolsistas colaboradores)?

Cada módulo tem um gestor que é o diretor, coordenador ou chefe de unidade dentro da instituição, o mesmo estabelece as regras de utilização e recebe o treinamento e capacitação necessários à instrução dos seus usuários, após estes procedimentos, o gestor da unidade decide a data em que o módulo irá entrar em produção (utilização).



Os usuários que irão utilizar o sistema recebem capacitação?

Sim, todos os usuários interessados recebem capacitação.

Sobre Sistema de Patrimônio Por que existem processos que não consigo consultar, receber ou enviar pelo sistema?

Como durante o ano de 2013 já tinha se dado os trabalhos no setor de protocolo e a demanda e volume de processos é bastante alta, seria inviável cadastrar todos os processos e tramitar entre os setores, além disso eles teriam datas fictícias e não datas reais.

Então somente os processos novos depois do lançamento do sistema, é que encontram-se cadastrados e devem ter o recebimento e envio pelo sistema.

Por que preciso enviar e receber o processo?

É ideal para que o processo possa ser consultado e tenha o status dentro da instituição.



Posso receber o processo físico, mesmo que este não tenha sido enviado pelo sistema SIG?

Não. Pois o acompanhamento do processo se dará pelo sistema. A exceção é caso o processo seja anterior a utilização do SIPAC - Protocolo, 18 de julho de 2013.

Desejo enviar o processo e algumas vezes tem duas unidades com nomes parecidos, como proceder?

O ideal é que servidor antes de enviar o processo, consulte qual a unidade que aparece para o servidor da unidade destino e assim enviar via sistema.

Sobre o Memorando Eletrônico

O memorando eletrônico é um recurso que permite aderir ao plano de sustentabilidade, agilizar o envio e o recebimento deste documento

utilizado o meio digital (internet).

O que faço para começar a utilizar?

Todos os usuários tem permissão para memorandos eletrônicos.



Qualquer usuário do sistema pode enviar memorando eletrônico?

Sim, no entanto o chefe da unidade daquele servidor terá que autenticar o envio do memorando.

Minha unidade pode ter mais de um servidor para enviar e receber memorando?

Somente Chefe e Vice-chefe tem permissão de autenticar os memorandos. Todos podem criar memorandos, mas devem indicar um chefe como autenticador.



Quem pode realizar o despacho eletrônico para anexar ao processo?

O gestor deve definir na sua unidade quem poderá realizar esse procedimento e realizar o procedimento de enviar o nome do servidor para a CSI.

Recurso de Chamados

No sistema existe um recurso novo que se identifica por esse recurso permite que o usuário entre em contato com os operadores de sistema para resolver ou ajudarem em alguma problemática no uso do sistema.

