

MANUAL DO USUÁRIO

SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS

UNICATÓLICA – Centro Universitário Católica de Quixadá

Versão: 1.0

Quixadá

2016

®2016 Centro Universitário Católica de Quixadá. Todos os direitos reservados.

Para contato e contribuições, contatar:

Setor CoE BPM.

Telefone: (88) 3412 6700 – Ramal 6804

E-mail: coebpm@unicatolicaquixada.edu.br / cti@unicatolicaquixada.edu.br

Nenhuma parte desse material poderá ser impressa, reproduzida ou transmitida em qualquer forma ou por qualquer meio, eletrônico, manual, fotocópia, gravação ou qualquer outro meio de armazenamento e recuperação sem prévia autorização por escrito do editor.

Este é um documento de benefício do CoE BPM e colaboradores da UNICATÓLICA, não sendo permitida a distribuição, venda ou reprodução do mesmo.

Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	PRECONDIÇÕES	4
2.1	ACESSO AO SISTEMA.....	4
2.2	NAVEGADORES DA WEB	4
3.	DEMONSTRAÇÃO DAS FUNÇÕES DO SISTEMA	5
3.1	INICIANDO O SISTEMA SIGCON	5
3.2	DEMONSTRAÇÃO DO PÁGINA INICIAL	6
3.2.1	Links de acesso rápido	6
3.2.2	Enviar Solicitação.....	7
3.2.3	Renovação de Contrato	15
3.2.4	Cadastrar Categoria.....	17
3.2.5	Consultar solicitação de contrato.....	18
3.2.6	Consultas detalhadas.....	20
3.2.7	Avaliar Solicitação – Gabinete da Reitoria	22
3.2.8	Avaliar Solicitação – Reitoria	24
3.2.9	Avaliar Solicitação – Jurídico	26
3.2.10	Concluir Solicitação – Gabinete da Reitoria	28

1. INTRODUÇÃO

O controle de todos os tipos de solicitações é imprescindível para o provimento de serviços fornecidos por um setor. É de suma importância que os membros de uma organização se comuniquem e, conseqüentemente, mantenha-se informados de tudo que é necessário para atender as necessidades do público-alvo. Essa situação não difere no Centro Universitário Católica de Quixadá. É necessário que as equipes de nossos setores estejam conscientes de que toda solicitação deve ser contabilizada e analisada, com o intuito de fornecer um serviço de qualidade a nossos clientes.

Considerando essas situações, o Centro de Tecnologia da Informação (CTI) realizou o desenvolvimento de um sistema com o objetivo de sanar as dificuldades com o controle das solicitações relacionadas a contratos, renovação de contrato e convênio. Denominado Sistema de Gestão de Contrato, esse disponibiliza todas as informações necessárias para a realização de uma solicitação, podendo essa se caracterizar como **contrato, renovação de contrato e convênio**, facilitando o controle de tudo que os setores da instituição necessitam para a realização de suas atividades relacionadas as solicitações citadas acima. Por se tratar de uma aplicação web presente em nossa intranet, apenas os colaboradores autorizados detêm o acesso, necessitando apenas de um dispositivo conectado à internet.

2. PRECONDIÇÕES

2.1 Acesso ao sistema

Para ter acesso ao Sistema de Gestão de Contratos, clique no link: online2.fcrs.edu.br/sigcon/.

2.2 Navegadores da Web

O Sistema de Gestão de Contratos é compatível com a versão atual e com uma versão principal anterior dos navegadores listados abaixo:

- Google Chrome.
- Microsoft Internet Explorer (IE).
- Mozilla Firefox.

3. DEMOSTRAÇÃO DAS FUNÇÕES DO SISTEMA

3.1 Iniciando o Sistema SIGCON

1º Passo: Para acessar o sistema clique no endereço de link online2.fcrs.edu.br/sigcon/ ou o digite na barra de pesquisa do seu navegador.

2º Passo: A tela de identificação de usuário será exibida:

A imagem mostra a tela de login do sistema SIGCON. No topo, há o logotipo da UNICATÓLICA Centro Universitário Católica de Quixadá. Abaixo, o título "SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS" é exibido, seguido pela instrução "Informe sua matrícula e senha para acessar o sistema". O formulário de login contém dois campos de entrada: "Sua matrícula" e "Sua senha". Abaixo desses campos, há um botão azul com uma seta branca e o texto "ACESSAR".

Figura 1 - Tela de login

3º Passo: Informe sua matrícula no campo "Sua matrícula".

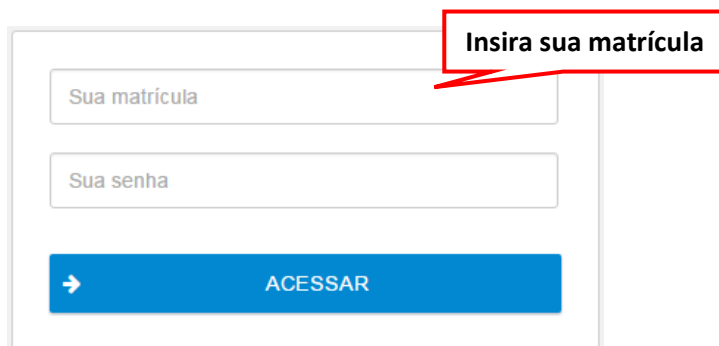

A imagem mostra o mesmo formulário de login, mas com um destaque no campo "Sua matrícula". Um retângulo vermelho com o texto "Insira sua matrícula" está sobreposto ao campo, com uma seta vermelha apontando para ele.

Figura 2 - Campo matrícula

4º Passo: Informe sua senha no campo "Sua senha".

A imagem mostra o mesmo formulário de login, mas com um destaque no campo "Sua senha". Um retângulo vermelho com o texto "Insira sua senha" está sobreposto ao campo, com uma seta vermelha apontando para ele.

Figura 3 - Campo senha

5º Passo: Em seguida, clique no botão “Acessar”  para autenticar-se no sistema.

3.2 Demonstração do Página Inicial

Informação: Após efetuar login, será apresentada a página inicial do sistema, com suas principais funcionalidades.

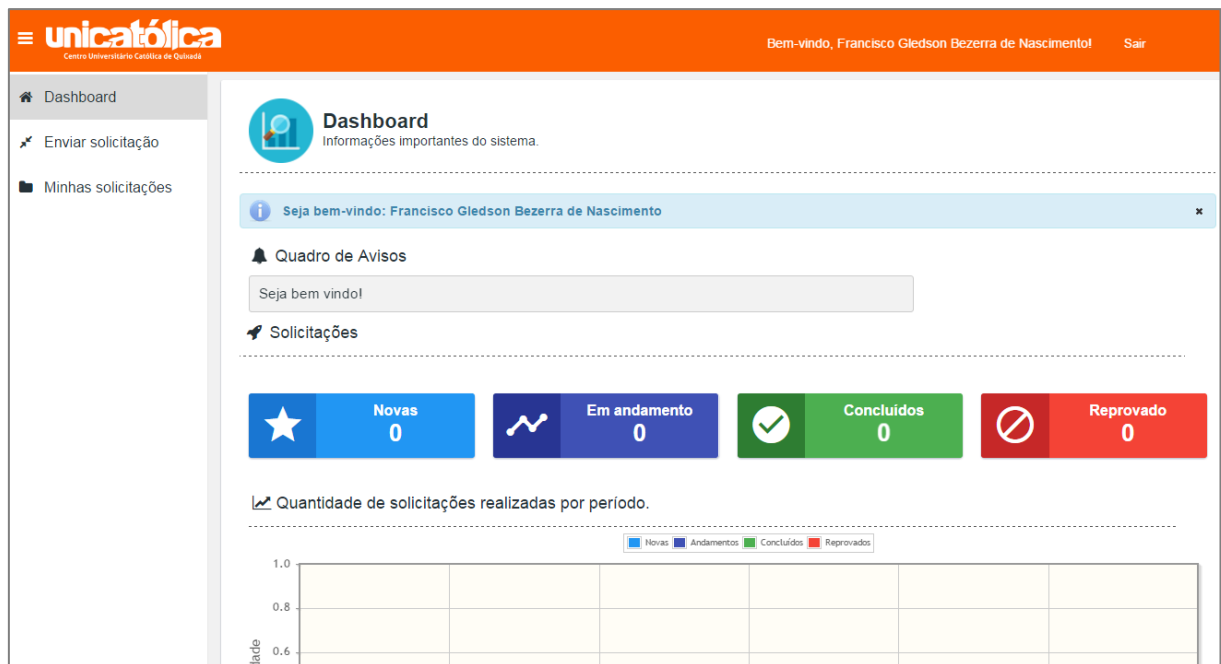


Figura 4 - Página Inicial

3.2.1 Links de acesso rápido

1º Passo: Utilize os links de acesso rápido para verificar a situação das solicitações no sistema.



Figura 5 - Status dos contratos

Observação: Na página inicial, o quadro de aviso estará sempre atualizado quanto as solicitações que necessitam de análises.

3.2.2 Enviar Solicitação

1º Passo: No menu superior à esquerda da página inicial, clique na opção “Enviar Solicitação”.

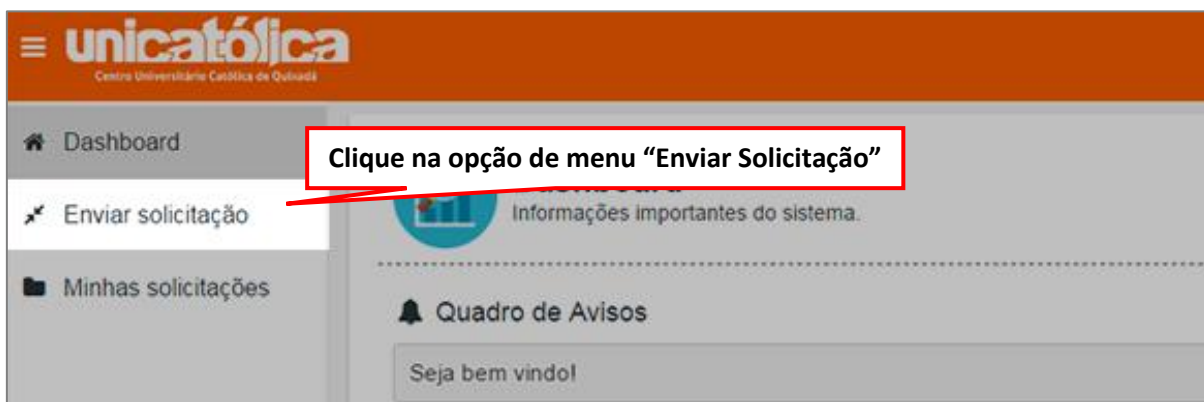


Figura 6 - Menu Enviar Solicitação

Observação: O cadastro de uma solicitação é dividido em cinco etapas: **Dados básicos**, **Período**, **Condições de pagamento**, **Fornecedor** e **Anexar arquivo**.

Dados básicos

1º Passo: Selecione o tipo de solicitação. Essa poderá ser por exemplo: **Contrato**, **Convênio** e **Renovação de Contrato**.

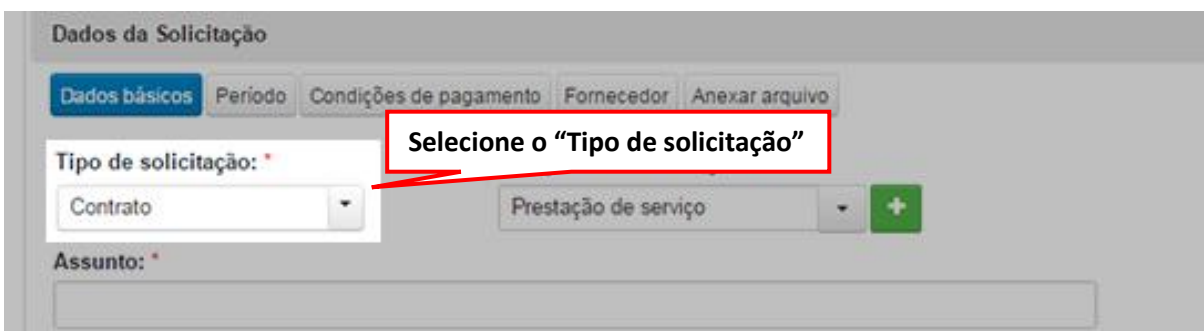


Figura 7 - Tipo de solicitação

2º Passo: Selecione a Categoria da solicitação. Essa poderá ser por exemplo: **Prestação de Serviço** e **Licença de Software**.

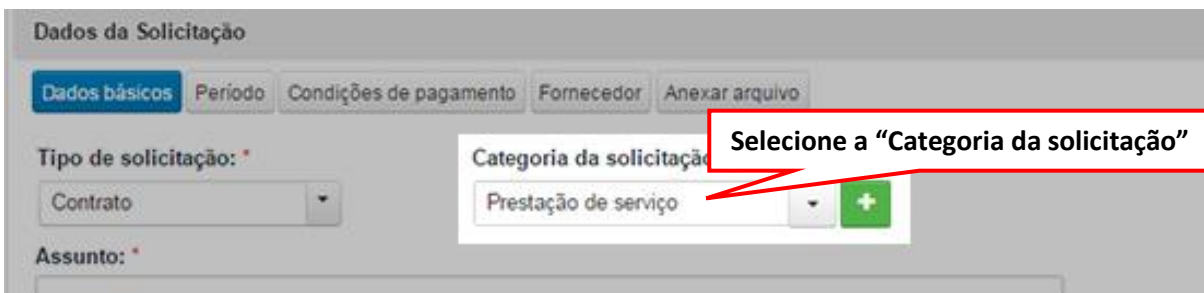


Figura 8 – Categoria da solicitação

Observação: O cadastro de uma nova categoria poderá ser realizado seguindo os passos do tópico [3.2.4 Cadastrar Categoria](#).

3º Passo: No campo “**Assunto**” Informe o assunto da solicitação.

A imagem mostra a interface 'Dados da Solicitação' com abas para 'Dados básicos', 'Período', 'Condições de pagamento', 'Fornecedor' e 'Anexar arquivo'. O 'Tipo de solicitação' é definido como 'Contrato'. A 'Categoria da solicitação' é 'Prestação de serviço', com um botão verde de adição ao lado. O campo 'Assunto' está em foco, com uma caixa de texto vazia. Um balão de chamada vermelho aponta para o campo com o texto 'Informe o “Assunto da solicitação”'.

Figura 9 - Assunto da solicitação

4º Passo: No campo “**Objetivos**” Informe os objetivos da solicitação.


A imagem mostra a interface com o campo 'Assunto' preenchido. O campo 'Objetivos' está em foco, apresentando uma área de texto grande e vazia. Um balão de chamada vermelho aponta para o campo com o texto 'Informe os “Objetivos da solicitação”'.

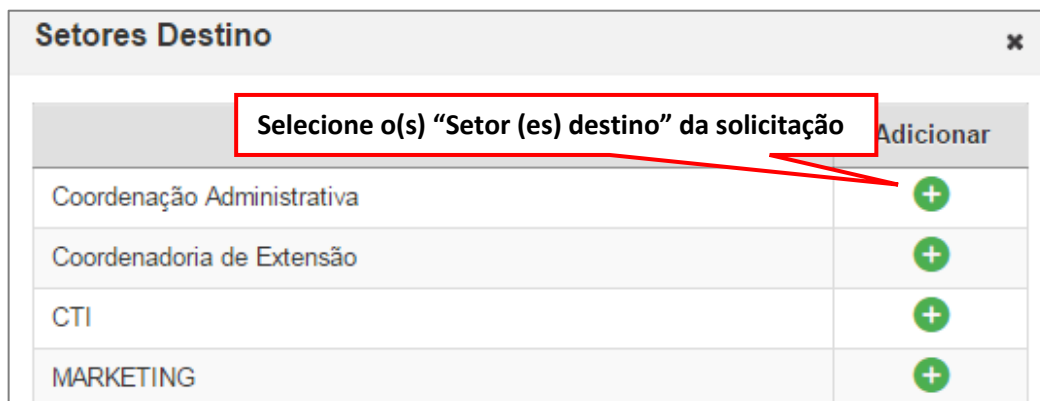
Figura 10 - Objetivos da solicitação

5º Passo: Adicione o(s) “**Setor(es) destino**” no qual essa solicitação poderá ser destinada, clicando no botão “**Adicionar**”.

A imagem mostra a interface com o campo 'Objetivos' preenchido. No rodapé da seção, há um botão 'Adicionar Setor(s) destino' com um ícone verde de adição. Um balão de chamada vermelho aponta para o botão com o texto 'Adicione o “Setor (es) destino” da solicitação'.

Figura 11 - Setor destino

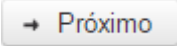
6º Passo: Selecione o(s) setor(es) que a solicitação pertencerá, clicando no botão “Adicionar” .



Setores Destino	
	Adicionar
Coordenação Administrativa	+
Coordenadoria de Extensão	+
CTI	+
MARKETING	+

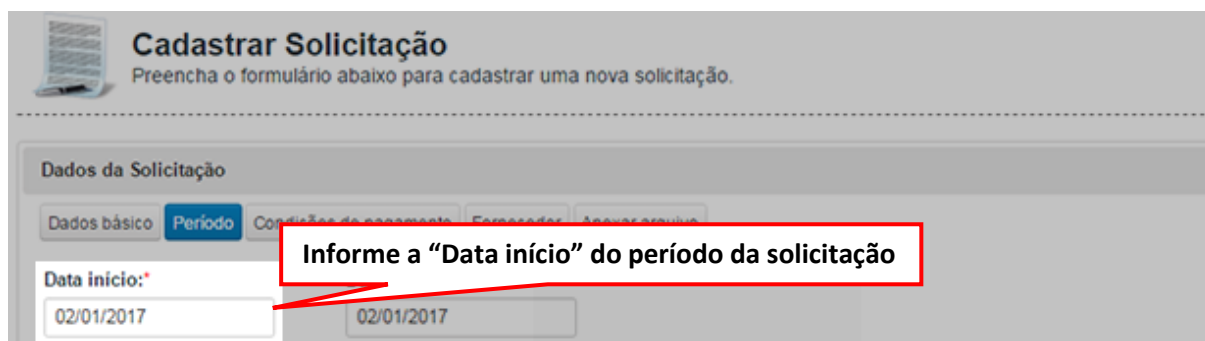
Figura 12 - Setores destino

Observação: Você pode selecionar mais de um setor no qual a solicitação será destinada.

7º Passo: Clique no botão “Próximo”  para realizar o preenchimento dos campos da próxima etapa.

Período

1º Passo: Informe a “Data início” do período da solicitação.



Cadastrar Solicitação
Preencha o formulário abaixo para cadastrar uma nova solicitação.

Dados da Solicitação

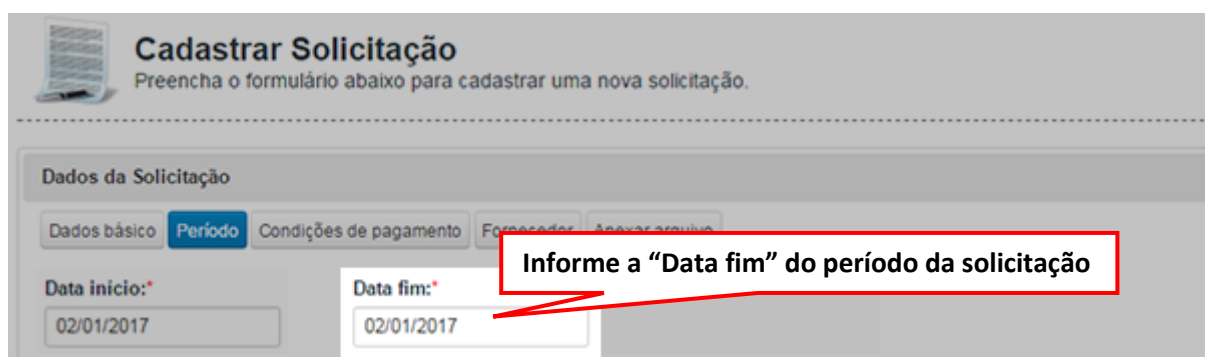
Dados básico **Período** Condições de pagamento Fornecedor Anexar arquivo

Data início:*

02/01/2017 02/01/2017

Figura 13 - Data início do período da solicitação

2º Passo: Informe a “Data fim” do período da solicitação.



Cadastrar Solicitação
Preencha o formulário abaixo para cadastrar uma nova solicitação.

Dados da Solicitação

Dados básico **Período** Condições de pagamento Fornecedor Anexar arquivo

Data início:*

02/01/2017

Data fim:*

02/01/2017

Figura 14 - Data fim do período da solicitação

3º Passo: Informe se a solicitação de contrato apresenta garantia.

Dados da Solicitação

Dados básico Período Condições de pagamento Fornecedor Anexar arquivo

Data início:*
03/01/2017

Apresenta garantia?*

☐ Sim ☒ Não

Informe se o contrato apresenta garantia

Figura 15 - Informar se há garantia

4º Passo: Em caso de garantia, informe uma descrição sobre as observações da garantia no campo “Observações da garantia”.

Data início:*
03/01/2017

Data fim:*
04/01/2017

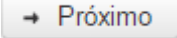
Apresenta garantia?*

☐ Sim ☒ Não

Observações da garantia:

Informe as observações da garantia

Figura 16 - Observações da garantia

5º Passo: Clique no botão “Próximo”  para realizar o preenchimento dos campos da próxima etapa.

Condições de Pagamento

1º Passo: Informe o “Valor total da solicitação” e o tipo da solicitação, podendo ser **Anual**, **Mensal**, **Estimado** e **Fixo**.

Dados da Solicitação

Dados básico Período Condições de pagamento Fornecedor Anexar arquivo

Valor da solicitação:*

500,00

☐ Anual ☐ Mensal ☒ Estimado ☐ Fixo

Possui entrada? *

☐ Não ☒ Sim

Valor da Entrada: (R\$)*

100,00

Digite o valor total da solicitação

Figura 17 – Valor total da solicitação

2º Passo: No campo “**Possui entrada?**”, informe se haverá alguma parte do pagamento como entrada. Em caso de pagamento como entrada, informe o valor no campo “**Valor da Entrada**”.

Dados da Solicitação

Dados básico Período **Condições de pagamento** Fornecedor Anexar arquivo

Valor da solicitação: *
500,00 ☐ Anual ☐ Mensal ☐ Estimado ☐ Fixo

Possui entrada? *
☐ Não ☒ Sim

Valor da Entrada: (R\$) *
100,00

Possui parcelamento? *
☐ Não ☒ Sim

Figura 18 - Informar valor do pagamento como entrada

3º Passo: No campo “**Possui parcelamento**”, informe se haverá parcelamento do valor total. Em caso de parcelamento, informe o número de parcelas no campo “**Total de parcelas**”.

Possui entrada? *
☐ Não ☒ Sim

Valor da Entrada: (R\$) *
100,00

Possui parcelamento? *
☐ Não ☒ Sim

Total de parcelas *
2

Medição *
☒ Não ☐ Sim

Parcela 1: 200,00 Parcela 2: 200,00

Observações do pagamento:

Figura 19 - Número de parcelas

4º Passo: No campo “**Medição**”, selecione a opção correspondente ao pagamento, caso as parcelas possuam um valor fixo, porém o pagamento das parcelas será efetuado de acordo com o que for realizado.

Possui entrada? *
☐ Não ☒ Sim

Valor da Entrada: (R\$) *
100,00

Possui parcelamento? *
☐ Não ☒ Sim

Total de parcelas *
2

Medição *
☒ Não ☐ Sim

Parcela 1: 200,00 Parcela 2: 200,00

Observações do pagamento:

Figura 20 - Número de parcelas

5º Passo: Informe as “**Observações do pagamento**”, explicando os detalhes do pagamento.

A interface mostra duas parcelas: 'Parcela 1: 100,00' e 'Parcela 2: 100,00'. Abaixo, há uma seção intitulada 'Observações do pagamento:' com uma caixa de texto vazia para o usuário digitar. Um botão 'Anterior' está na parte inferior esquerda. Um redatorio vermelho aponta para a caixa de texto com o texto 'Informe as observações do pagamento'.

Figura 21 - Observações do pagamento

6º Passo: Clique no botão “**Próximo**” → **Próximo** para realizar o preenchimento dos campos da próxima etapa.

Fornecedor

1º Passo: Informe se o fornecedor é **Pessoa Física** (CPF) ou **Jurídica** (CNPJ).

A seção 'Dados da Solicitação' contém abas para 'Dados básico', 'Período' e 'Condições de pagamento'. Abaixo, há duas opções de seleção: 'Pessoa Física' (desselecionada) e 'Pessoa Jurídica' (selecionada). Um campo 'CNPJ:*' com máscara '99.999.999/9999-99' está visível. Um redatorio vermelho aponta para a opção 'Pessoa Jurídica' com o texto 'Informe o tipo de pessoa'.

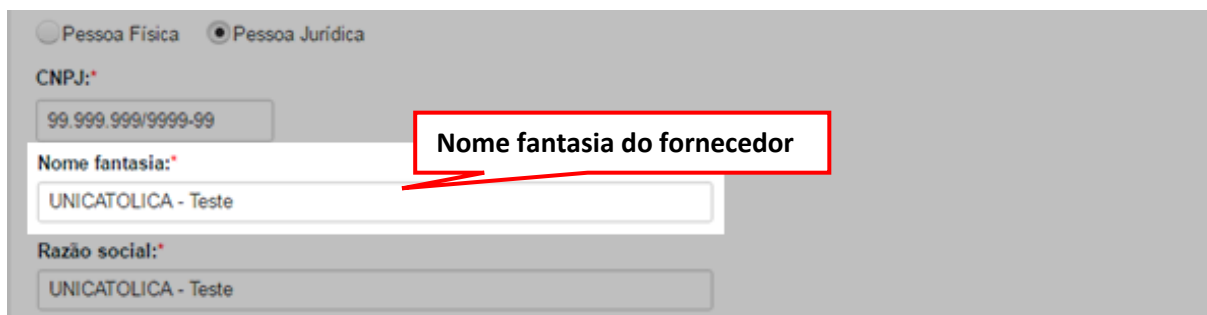
Figura 22 - Identificação do fornecedor

2º Passo: Informe a identificação do fornecedor, **Pessoa Física** (CPF) ou **Jurídica** (CNPJ). Nesse exemplo utilizamos o CNPJ.

A interface mostra a mesma seção 'Dados da Solicitação'. A aba 'Fornecedor' está selecionada. A opção 'Pessoa Jurídica' continua selecionada. O campo 'CNPJ:*' agora contém o valor '99.999.999/9999-99'. Um redatorio vermelho aponta para o campo de CNPJ com o texto 'Informe a numeração do CNPJ do fornecedor'.

Figura 23 - Número de CNPJ do fornecedor

3º Passo: Informe o “Nome fantasia” do fornecedor.



☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

CNPJ:*

99.999.999/9999-99

Nome fantasia:*

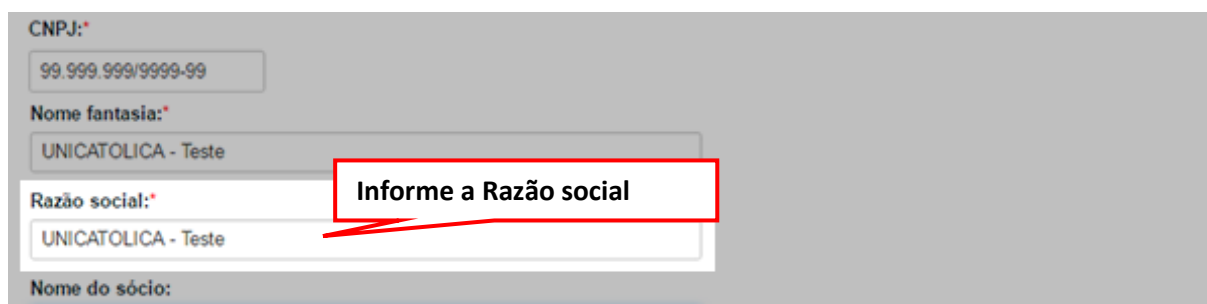
UNICATOLICA - Teste

Razão social:*

UNICATOLICA - Teste

Figura 24 - Nome fantasia do fornecedor

4º Passo: Informe a “Razão social” do fornecedor.



CNPJ:*

99.999.999/9999-99

Nome fantasia:*

UNICATOLICA - Teste

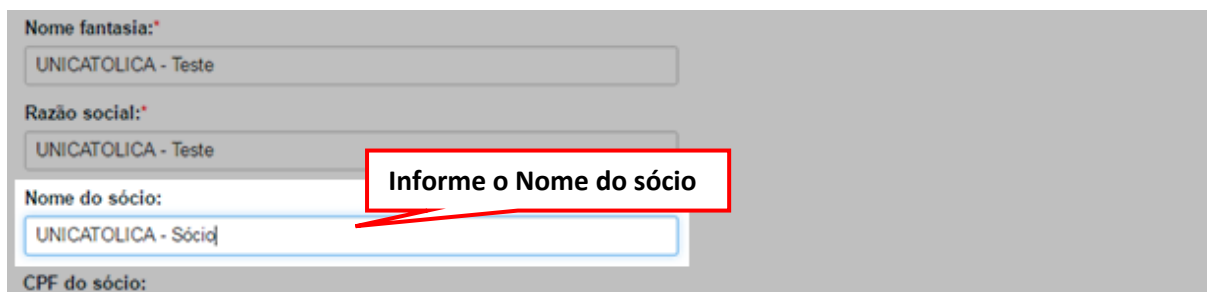
Razão social:*

UNICATOLICA - Teste

Nome do sócio:

Figura 25 – Razão social do fornecedor

5º Passo: Informe a “Nome do sócio” do fornecedor.



Nome fantasia:*

UNICATOLICA - Teste

Razão social:*

UNICATOLICA - Teste

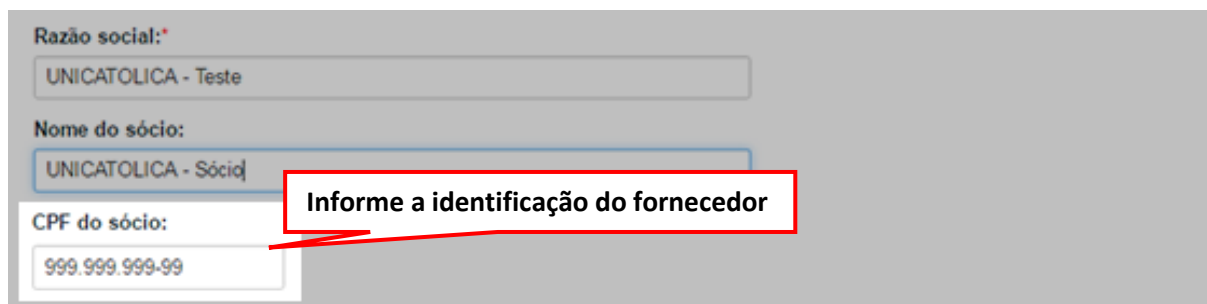
Nome do sócio:

UNICATOLICA - Sócios

CPF do sócio:

Figura 26 – Razão social do fornecedor

6º Passo: Informe o “CPF” do sócio da empresa.



Razão social:*

UNICATOLICA - Teste

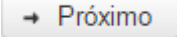
Nome do sócio:

UNICATOLICA - Sócios

CPF do sócio:

999.999.999-99

Figura 27 – Identificação do sócio

7º Passo: Clique no botão “Próximo”  para realizar o preenchimento dos campos da próxima etapa.

Anexar arquivo

1º Passo: Clique no botão “Escolher arquivo”  para anexar arquivos em PDF.

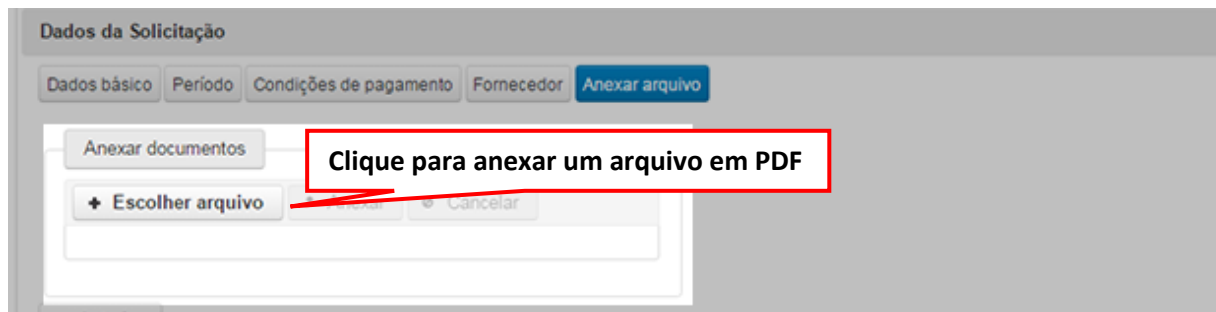


Figura 28 - Anexar arquivos

2º Passo: Selecione um arquivo PDF.

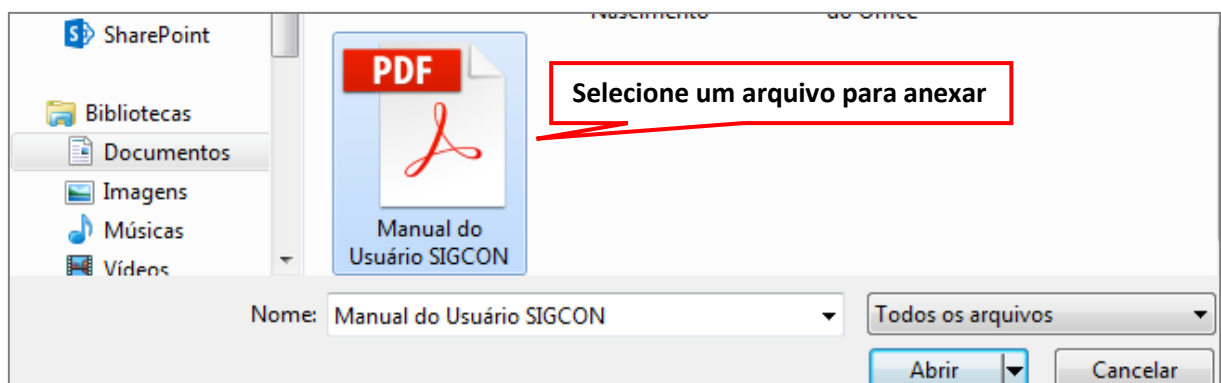
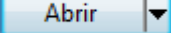
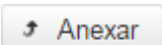


Figura 29 - Anexar arquivo

3º Passo: Clique no botão “Abrir”  para enviar o arquivo PDF.

4º Passo: Clique no botão “Anexar”  para concluir o anexo do arquivo PDF.

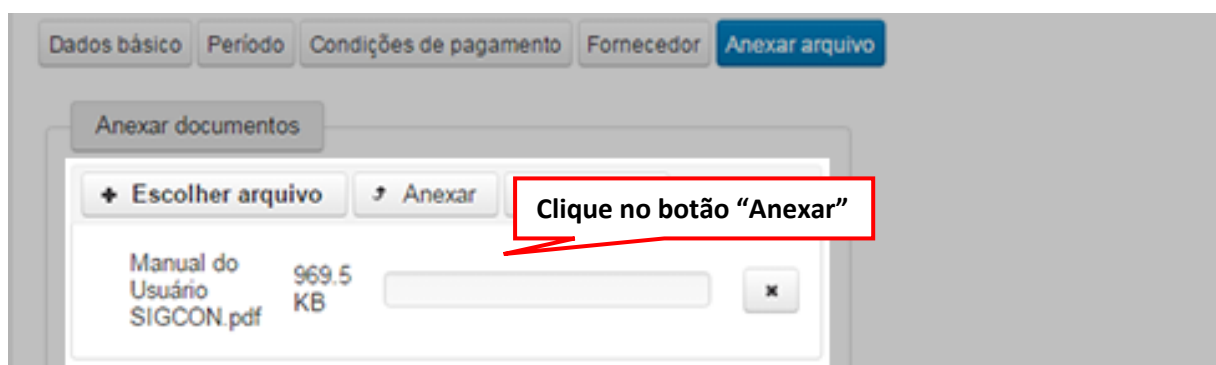
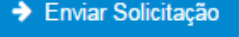


Figura 30 - Enviar o arquivo anexado

5º Passo: Clique no botão “**Enviar Solicitação**”  para confirmar a solicitação no sistema.

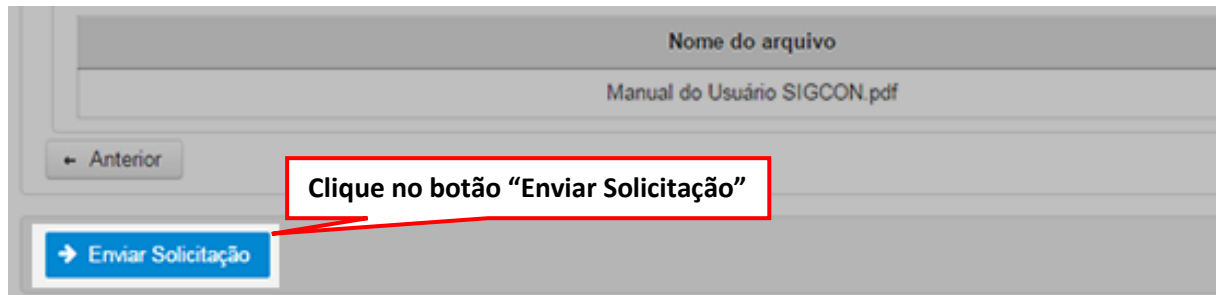


Figura 31 - Enviar solicitação

3.2.3 Renovação de Contrato

1º Passo: No menu superior à esquerda da página inicial, clique na opção “**Enviar Solicitação**”.

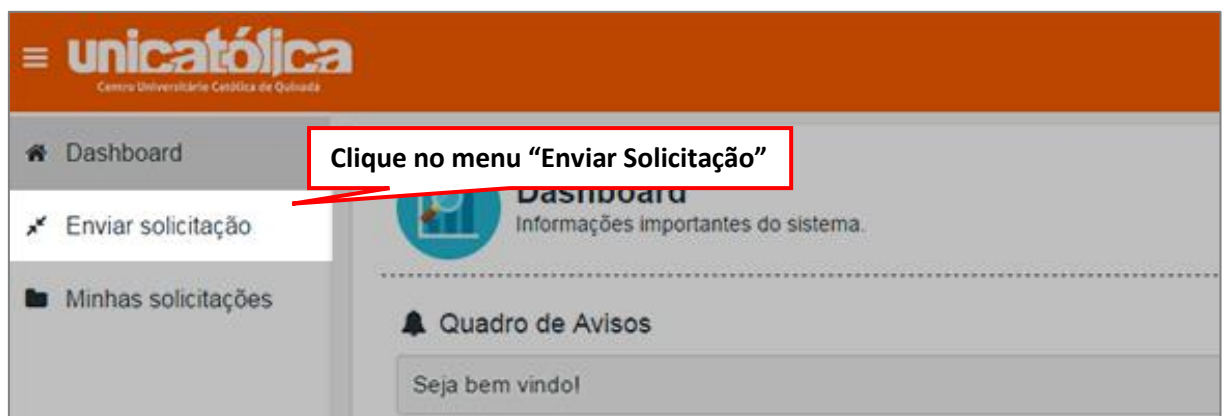


Figura 32 – Menu Enviar Solicitação

Observação: Assim como o cadastro de uma solicitação, a renovação de contrato é dividida em cinco etapas: **Dados básicos**, **Período**, **Condições de pagamento**, **Fornecedor** e **Anexar arquivo**.

Dados básicos

1º Passo: No campo “**Tipo de solicitação**” selecione a opção **Renovação de Contrato**.

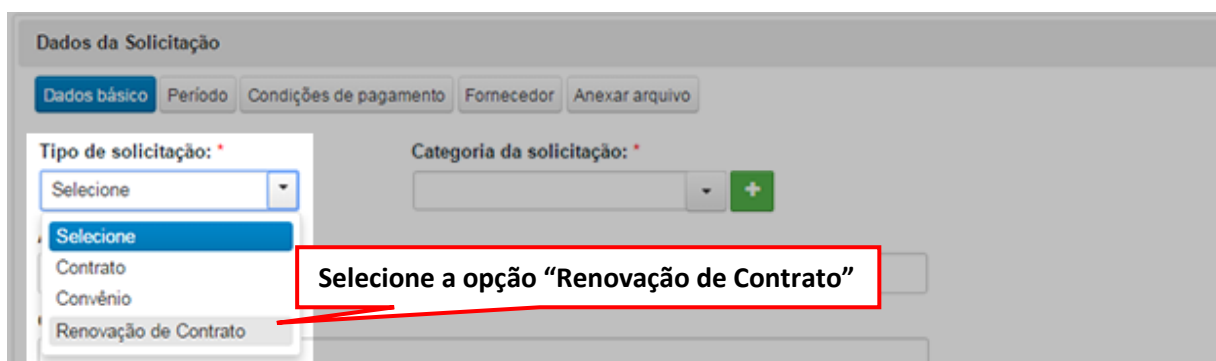


Figura 33 - Renovação de contrato

2º Passo: No campo “Assunto”, digite um trecho do assunto do contrato que deseja realizar a renovação.

Selecionar contrato a ser renovado

Assunto: Licenças

Filtros Pesquisar

N°	Data de envio	Assunto	Tipo	categoria	Situação	Solicitante
008-01/2017	02/01/2017	Licenças de Clash Royale	Contrato	Licença de software	Aprovada pela reitoria e concluída	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO

Retornar

Figura 34 - Buscar contrato

3º Passo: Clique no botão “Pesquisar”.

Selecionar contrato a ser renovado

Assunto: Licenças

Filtros Pesquisar

N°	Data de envio	Assunto	Tipo	categoria	Situação	Solicitante
008-01/2017	02/01/2017	Licenças de Clash Royale	Contrato	Licença de software	Aprovada pela reitoria e concluída	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO

Figura 35 - Pesquisar contrato

4º Passo: Após encontrar o registro seguindo o passo anterior, clique no botão “Renovar”.

Assunto: Licenças

Filtros Pesquisar

Assunto	Tipo	categoria	Situação	Renovar
Licenças de Clash Royale	Contrato	Licença de software	Aprovada pela reitoria e concluída	Renovar


Figura 36 - Renovar contrato

5º Passo: Revise as informações do contrato seguindo os passos do tópico [3.2.2 Enviar Solicitação](#), a partir do campo “Categoria da solicitação”.

6º Passo: Após revisar todas as informações do contrato, clique no botão “Renovar Solicitação”.

Renovar Solicitação

3.2.4 Cadastrar Categoria

1º Passo: Durante o preenchimento de uma solicitação, caso não encontre a categoria a qual ela pertencerá, clique no botão “Adicionar”  localizado ao lado do campo categoria da solicitação.

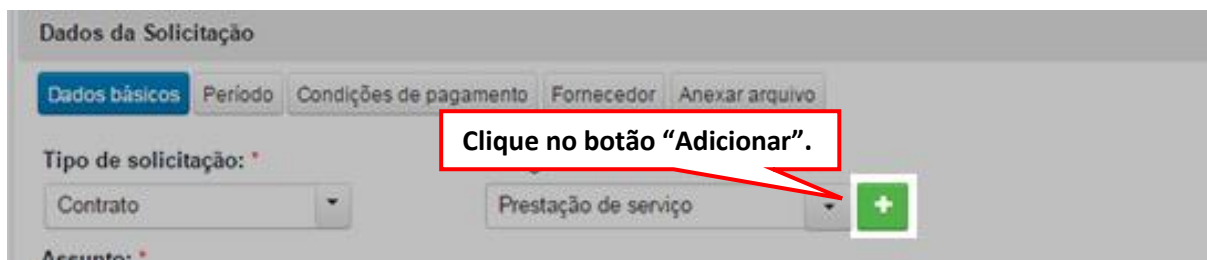


Figura 37 - Adicionar categoria

2º Passo: Preencha o campo “Nome” da categoria da solicitação.

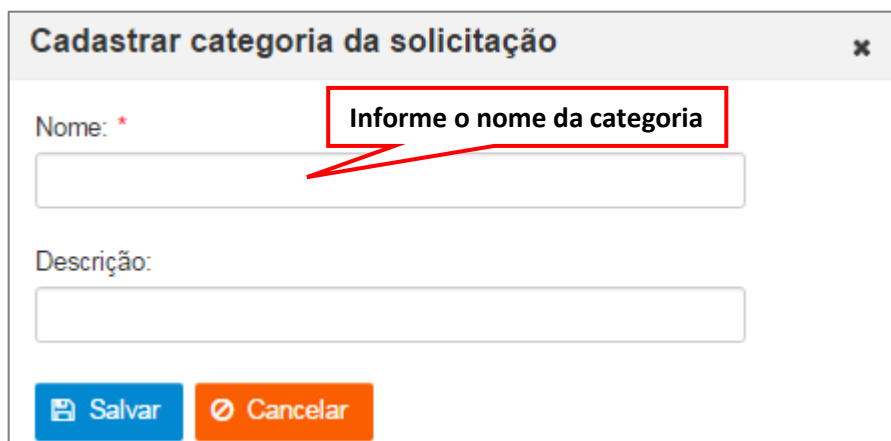
A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "Cadastrar categoria da solicitação". Ela contém dois campos de texto: "Nome: *" e "Descrição:". O campo "Nome: *" está preenchido com o texto "Informe o nome da categoria". Abaixo dos campos, há dois botões: "Salvar" (azul) e "Cancelar" (laranja).

Figura 38 - Campos da categoria

3º Passo: Preencha o campo “Descrição” da categoria da solicitação.

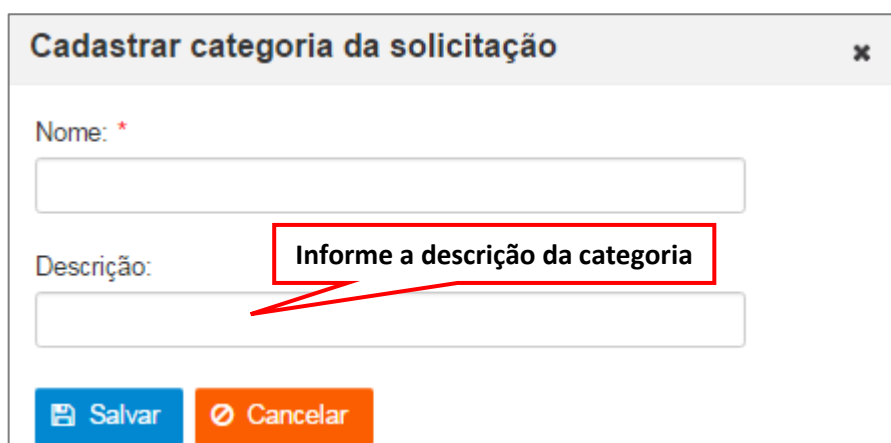
A imagem mostra a mesma caixa de diálogo "Cadastrar categoria da solicitação". Neste passo, o campo "Nome: *" está vazio, e o campo "Descrição:" está preenchido com o texto "Informe a descrição da categoria". Os botões "Salvar" e "Cancelar" permanecem na base.

Figura 39 - Campos da categoria

4º Passo: Clique no botão “Salvar” .

3.2.5 Consultar solicitação de contrato

1º Passo: No menu superior à esquerda, clique na opção **“Minhas solicitações”**.

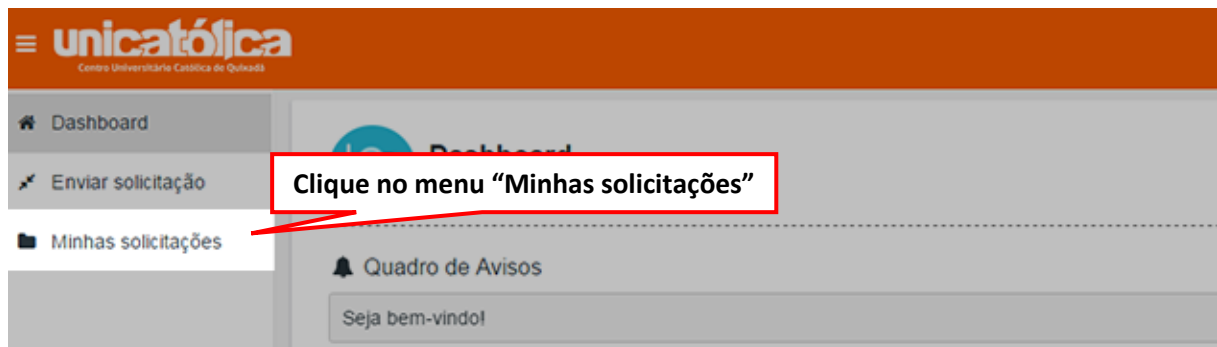


Figura 40 - Menu Minhas solicitações

2º Passo: Utilize o campo **“Assunto”** para realizar uma busca de um determinado contrato. Você também poderá utilizar uma consulta com mais parâmetros. Veremos mais detalhes no tópico [3.2.6 Consultas detalhadas](#).

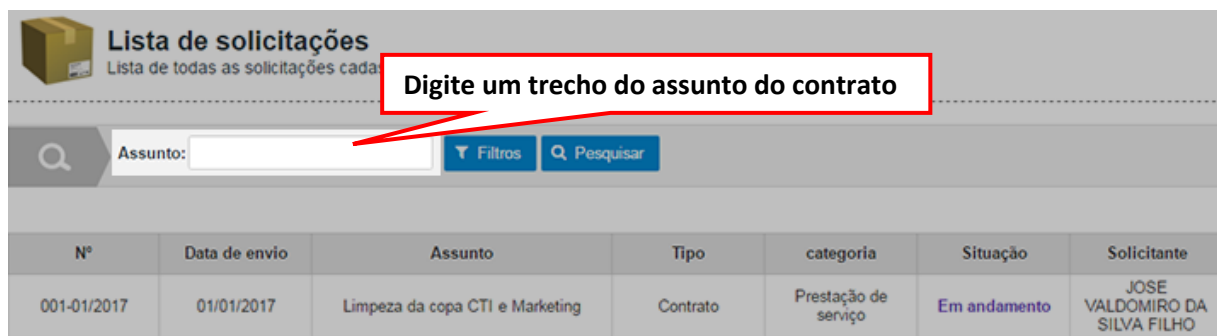


Figura 41 - Consulta de contrato

3º Passo: Clique no botão **“Pesquisar”**.

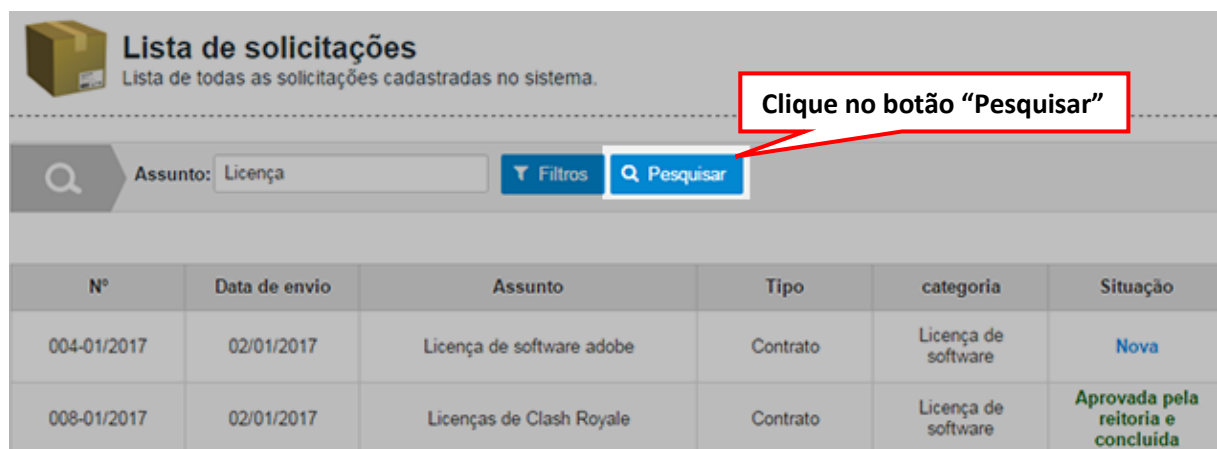


Figura 42 - Pesquisar contrato

Dica: Pressione a tecla “Enter” do seu teclado para iniciar uma busca, nessa tela ele tem a mesma ação do botão “Pesquisar”.

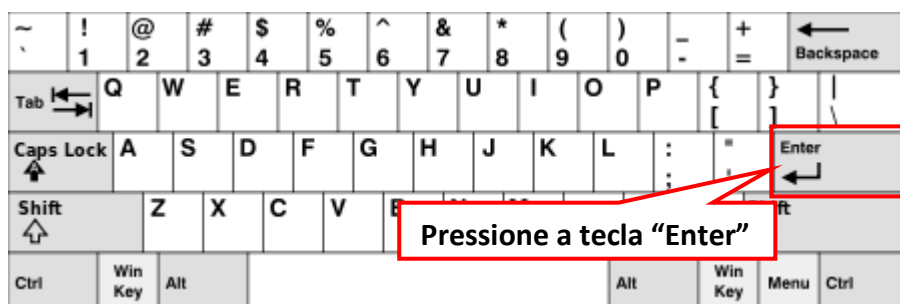


Figura 43 - Iniciar busca

4º Passo: Após encontrar a solicitação desejada, na coluna “Ações” clique no botão “Selecione”

[Selecione](#), nele você contará com três opções que apresentam detalhes das solicitações como: **Visualizar, Histórico e PDF.**

Tipo	categoria	Situação	Solicitante	Ações
Contrato	Prestação de serviço			Selecione
Contrato	Licença de software	Nova	FRANCISCO GLEDSON BEZERRA DO NASCIMENTO	Selecione
Contrato	Prestação de serviço	Nova	FRANCISCO GLEDSON BEZERRA DO NASCIMENTO	Selecione
Contrato	Licença de software	Em andamento	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione

Figura 44 - Ações da solicitação

Visualizar: Ao clicar nessa opção, o sistema apresenta uma página com todas as informações da solicitação de contrato.

Tipo	categoria	Situação	Solicitante	Ações
Contrato	Prestação de serviço		JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione
Contrato	Licença de software	Nova	FRANCISCO GLEDSON BEZERRA DO NASCIMENTO	Visualizar Histórico PDF
Contrato	Prestação de serviço	Nova	FRANCISCO GLEDSON BEZERRA DO NASCIMENTO	
Contrato	Licença de software	Em andamento	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione

Figura 45 - Visualizar informações da solicitação

Histórico: Ao clicar nessa opção, o sistema apresenta uma página com todo o histórico de aprovação pelo qual essa solicitação passou.

Tipo	categoria	Situação	Solicitante	Ações
Contrato	Prestação de serviço	Em andamento	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione
Contrato	Licença de software	Nova	FRANCISCO GLEDSON E DO NASCIMENTO	Visualizar Histórico
Contrato	Prestação de serviço	Nova	FRANCISCO GLEDSON E DO NASCIMENTO	PDF
Contrato	Licença de software	Em andamento	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione

Figura 46 - Visualizar histórico de aprovação da solicitação

PDF: Ao clicar nessa opção, o sistema efetua o download de um PDF com todas as informações referente a essa solicitação.

Tipo	categoria	Situação	Solicitante	Ações
Contrato	Prestação de serviço	Em andamento	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione
Contrato	Licença de software	Nova	FRANCISCO GLEDSON E DO NASCIMENTO	Visualizar Histórico
Contrato	Prestação de serviço	Nova	FRANCISCO GLEDSON E DO NASCIMENTO	PDF
Contrato	Licença de software	Em andamento	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione

Figura 47 – PDF com informações da solicitação

3.2.6 Consultas detalhadas

1º Passo: No menu superior à esquerda, clique na opção **“Minhas solicitações”**.

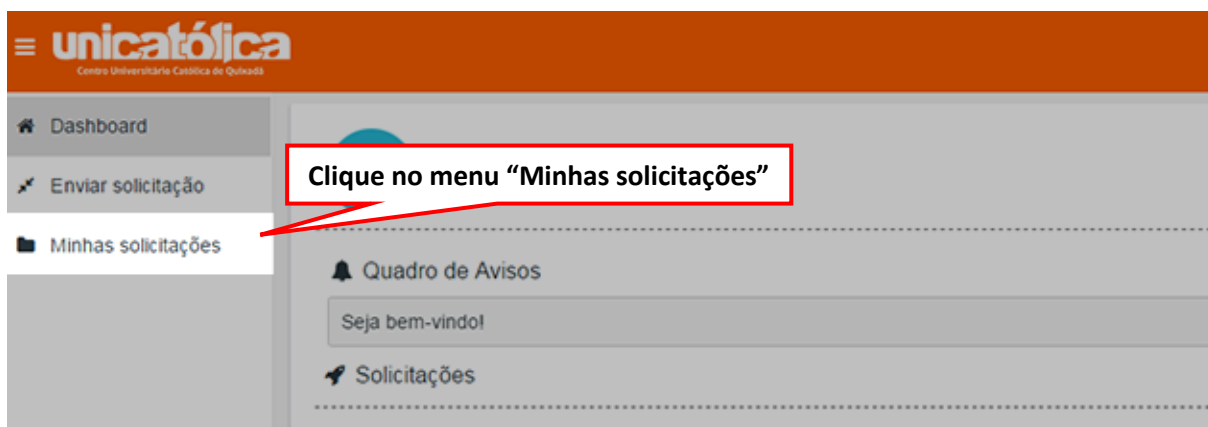


Figura 48 - Menu Minhas solicitações

2º Passo: Clique no botão **“Filtros”**.



N°	Data de envio	Assunto	Tipo	categoria
004-01/2017	02/01/2017	Licença de software adobe	Contrato	Licença de software
008-01/2017	02/01/2017	Licenças de Clash Royale	Contrato	Licença de software

Figura 49 - Filtros detalhados

3° Passo: Nessa tela você conta com vários campos para detalhar sua busca. Digite o número da solicitação.

Figura 50 - Número da solicitação de contrato

4° Passo: Selecione a “**Situação atual**” da solicitação de contrato, podendo apresentar o status de Cancelada, Aprovada pela reitoria e concluída, Em andamento, Nova e Reprovada.

Figura 51 - Situação atual da solicitação

5° Passo: Selecione o “**Tipo de Solicitação**” de contrato, podendo apresentar o status de Contrato, Renovação de Contrato e Convênio.

Nº: 005-01/2017

Situação atual: Aprovada pela reitoria e concluída

Tipo de Solicitação: Contrato

Categoria: Prestação de serviço

Período de envio

Figura 52 - Tipo de solicitação

6º Passo: Selecione a “Categoria” da solicitação de contrato.

Nº: 005-01/2017

Situação atual: Aprovada pela reitoria e concluída

Tipo de Solicitação: Contrato

Categoria: Prestação de serviço

Período de envio

Figura 53 - Categoria da solicitação

7º Passo: No campo “Período de envio”, informe a “Data de início” e “Data de fim”.

Tipo de Solicitação: Contrato

Categoria: Prestação de serviço

Período de envio

Data de início: 04/01/2017

Data de fim: 31/01/2017

Figura 54 - Período de envio

3.2.7 Avaliar Solicitação – Gabinete da Reitoria

1º Passo: No menu superior à esquerda, clique na opção “Avaliar solicitação”.

unicatolica
Centro Universitário Católica de Quixadá

Dashboard


Solicitações

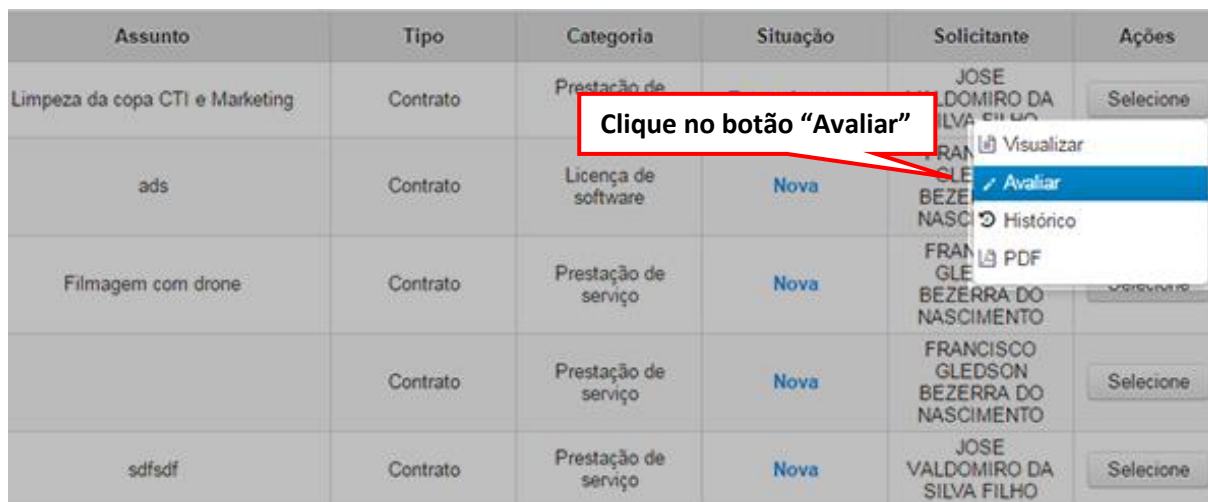
Avaliar solicitação

Quadro de Avisos

Você tem 6 solicitação(s) para avaliar!

Figura 55 - Acessar solicitações para avaliação

2º Passo: Após encontrar a solicitação desejada seguindo os passos do tópico [3.2.5 Consultar solicitação de contrato](#), clique no botão “**Selecione**”  da coluna “**Ações**” e escolha a opção “**Avaliar**”.

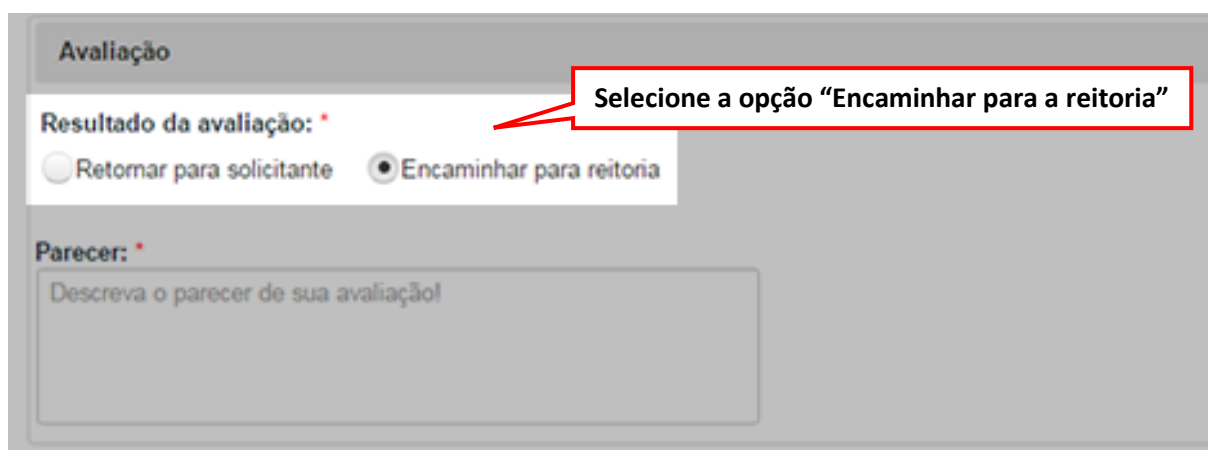


Assunto	Tipo	Categoria	Situação	Solicitante	Ações
Limpeza da copa CTI e Marketing	Contrato	Prestação de		JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione
ads	Contrato	Licença de software	Nova	FRANCISCO GLEDSON BEZERRA DO NASCIMENTO	<div> Selecione <div> Visualizar Avaliar Histórico PDF </div> </div>
Filmagem com drone	Contrato	Prestação de serviço	Nova	FRANCISCO GLEDSON BEZERRA DO NASCIMENTO	Selecione
sdfsdf	Contrato	Prestação de serviço	Nova	JOSE VALDOMIRO DA SILVA FILHO	Selecione

Figura 56 - Avaliar solicitação de contrato

Observação: Nessa página de avaliação, o sistema apresenta todas as informações da solicitação, onde o Gabinete da reitoria pode realizar duas ações: **Retornar para o solicitante** e **Encaminhar para a reitoria**.

3º Passo: Após verificar todas as informações da solicitação, clique na opção “**Retornar para o solicitante**”, para que ele realize as correções solicitadas ou clique na opção “**Encaminhar para a reitoria**”, para que o Reitor realize a análise da mesma. Nesse exemplo vamos utilizar a segunda opção.



Avaliação

Resultado da avaliação: *

☐ Retornar para solicitante
☒ Encaminhar para reitoria

Parecer: *

Descreva o parecer de sua avaliação!

Figura 57 - Encaminhar para a reitoria

4º Passo: Informe uma descrição de sua avaliação realizada da solicitação no campo “**Parecer**”.

Avaliação

Resultado da avaliação: *

☐ Retornar para solicitante ☒ Encaminhar para reitoria

Parecer: *

Descreva o parecer de sua avaliação!

Informe um parecer da análise realizada

Figura 58 - Parecer da avaliação

5º Passo: Clique no botão “Enviar avaliação” .

3.2.8 Avaliar Solicitação – Reitoria

1º Passo: No menu superior à esquerda, clique na opção “Avaliar solicitação”.

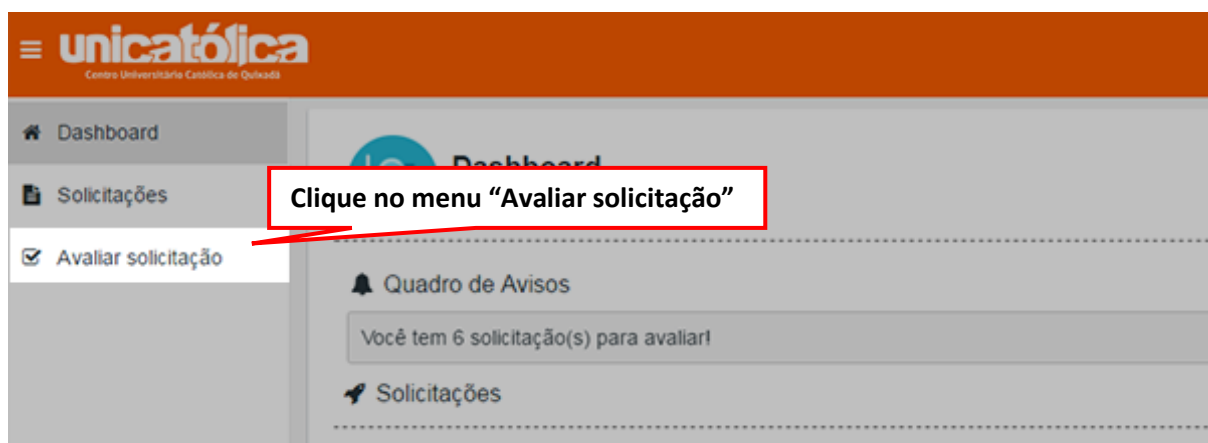


Figura 59 - Acessar solicitações para avaliação

2º Passo: Clique no botão “Selecione”  da coluna “Ações” e selecione a opção “Avaliar”.

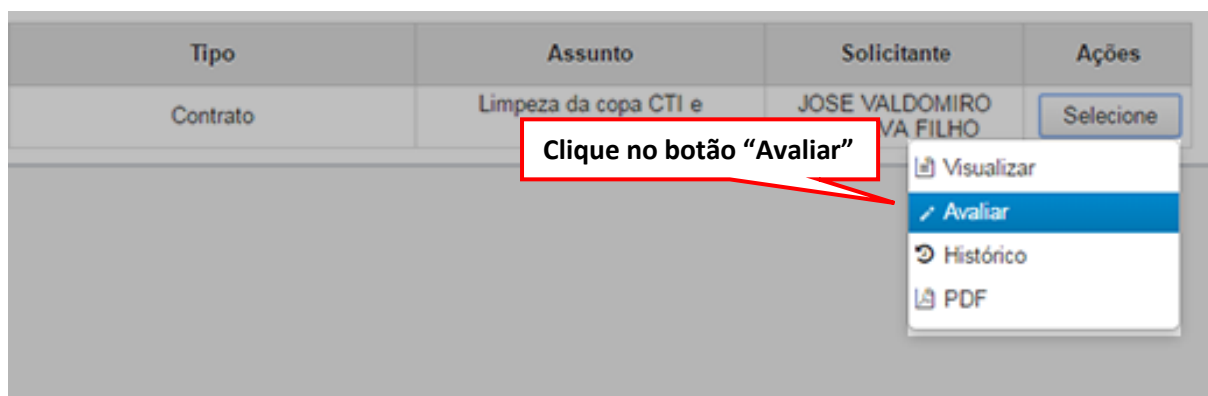


Figura 60 - Avaliar solicitação

3º Passo: Após a análise das informações da solicitação, informe se é necessário retorná-la ao solicitante, clicando em uma das opções do campo **“Deseja retornar ao solicitante?”**. Nesse exemplo não foi necessário.

Avaliação

Deseja retornar ao solicitante? * ☐ Sim ☒ Não

Resultado da avaliação: *

☐ Aprovado ☒ Reprovado

Parecer: *

Descreva o parecer de sua avaliação!

Selecione a opção “Não”

Figura 61 - Necessidade de retorno ao solicitante

4º Passo: Informe o resultado da avaliação da solicitação, clicando em uma das opções do campo **“Resultado da avaliação”**.

Avaliação

Deseja retornar ao solicitante? * ☐ Sim ☒ Não

Resultado da avaliação: *

☒ Aprovado ☐ Reprovado

Parecer: *

Descreva o parecer de sua avaliação!

Selecione o “Resultado da avaliação”

Figura 62 - Resultado da avaliação

5º Passo: Informe uma descrição da avaliação realizada da solicitação no campo **“Parecer”**.

Avaliação

Deseja retornar ao solicitante? * ☐ Sim ☒ Não

Resultado da avaliação: *

☒ Aprovado ☐ Reprovado

Parecer: *

Descreva o parecer de sua avaliação!

Informe um parecer da análise realizada

Figura 63 - Parecer da avaliação

6º Passo: Clique no botão “Enviar avaliação”

→ Enviar avaliação

3.2.9 Avaliar Solicitação – Jurídico

1º Passo: No menu superior à esquerda, clique na opção “Avaliar solicitação”.

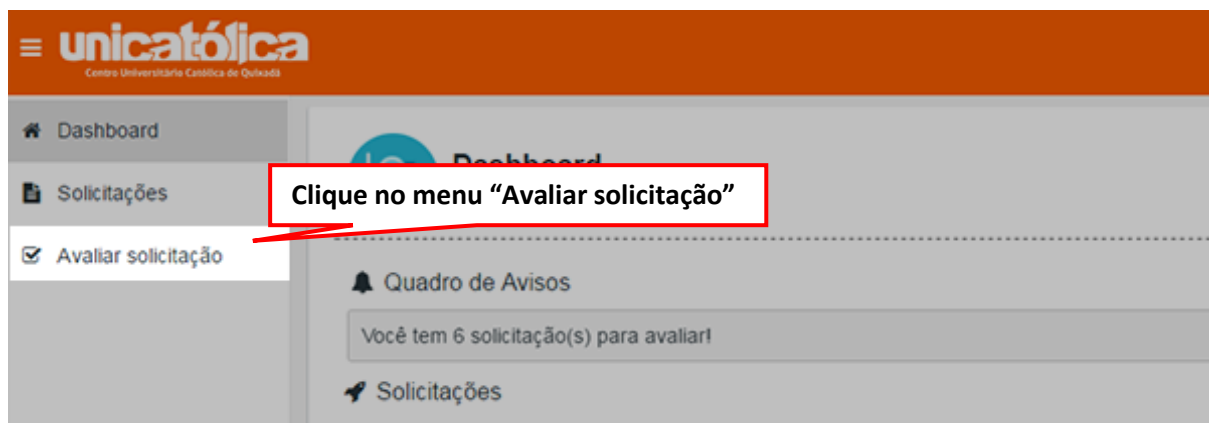


Figura 64 - Acessar solicitações para avaliação

2º Passo: Clique no botão “Selecione”

Selecione

da coluna “Ações” e selecione a opção “Avaliar”.

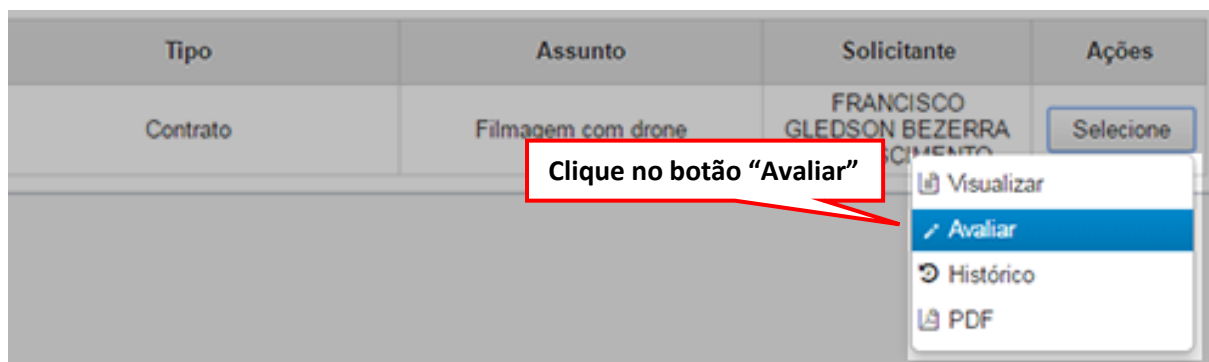


Figura 65 - Avaliar solicitação

3º Passo: Após a análise das informações da solicitação, realize o anexo da documentação necessária

clicando no botão “Escolher arquivo”

+ Escolher arquivo

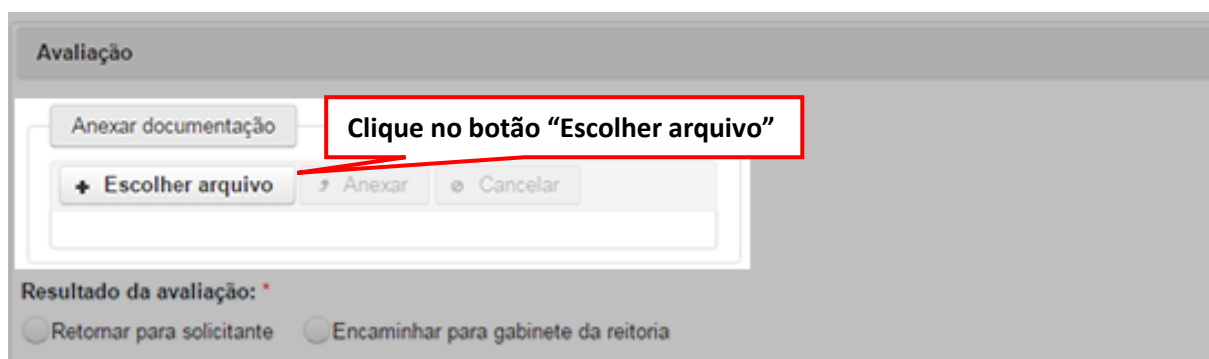


Figura 66 – Anexar arquivos

4º Passo: Selecione um arquivo PDF.

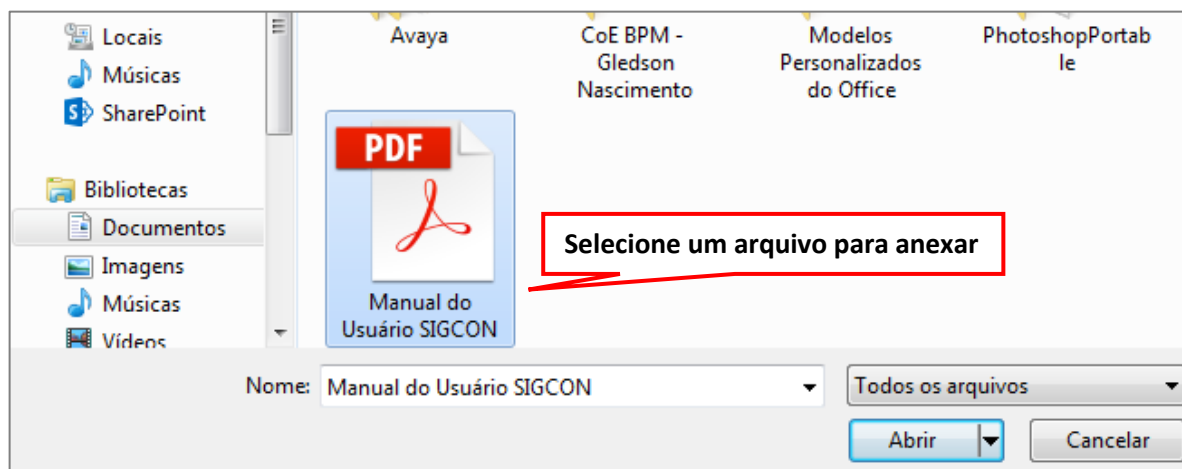
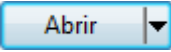
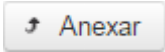


Figura 67 - Selecionar arquivo

5º Passo: Clique no botão “Abrir”  para enviar o arquivo PDF.

6º Passo: Clique no botão “Anexar”  para concluir o anexo do arquivo PDF.

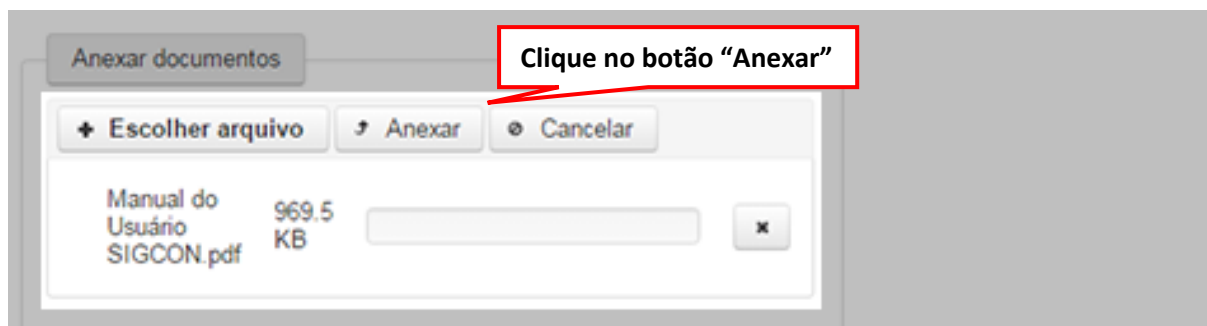


Figura 68 - Enviar o arquivo anexado

7º Passo: Informe o resultado da avaliação da solicitação, clicando em uma das opções do campo “Resultado da avaliação”, podendo ser “Retornar para o solicitante” ou “Encaminhar para o gabinete da reitoria”. Nesse exemplo, foi utilizada a segunda opção.

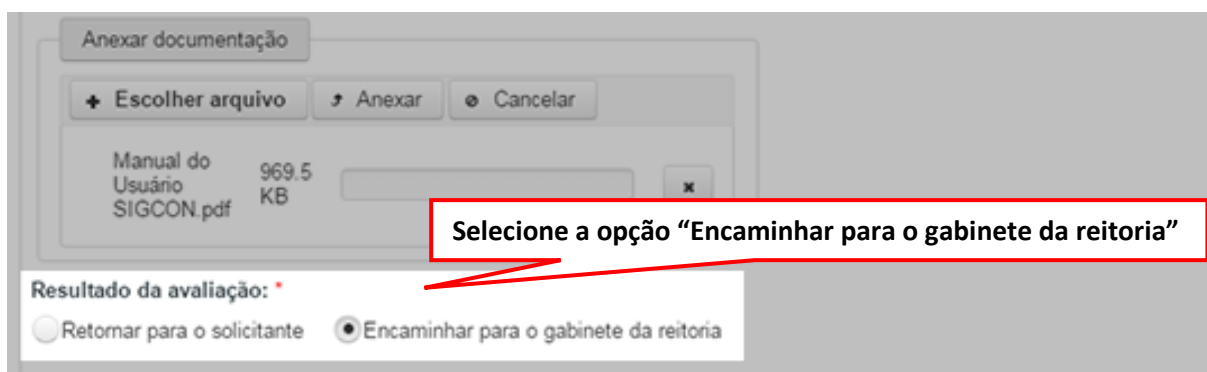
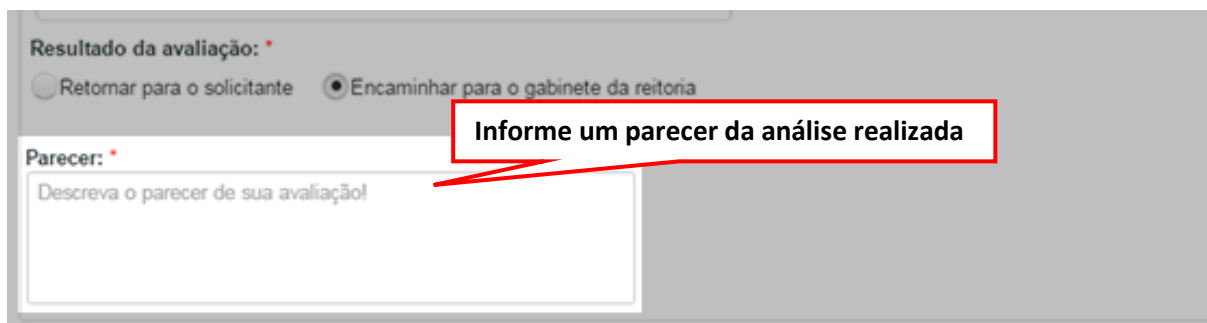


Figura 69 - Resultado da avaliação

8º Passo: Informe uma descrição da avaliação realizada da solicitação no campo “Parecer”.



Resultado da avaliação: *

☐ Retornar para o solicitante ☒ Encaminhar para o gabinete da reitoria

Informe um parecer da análise realizada

Parecer: *

Descreva o parecer de sua avaliação!

Figura 70 - Parecer da avaliação

9º Passo: Clique no botão “Enviar avaliação” .

3.2.10 Concluir Solicitação – Gabinete da Reitoria

1º Passo: No menu superior à esquerda, clique na opção “Avaliar solicitação”.

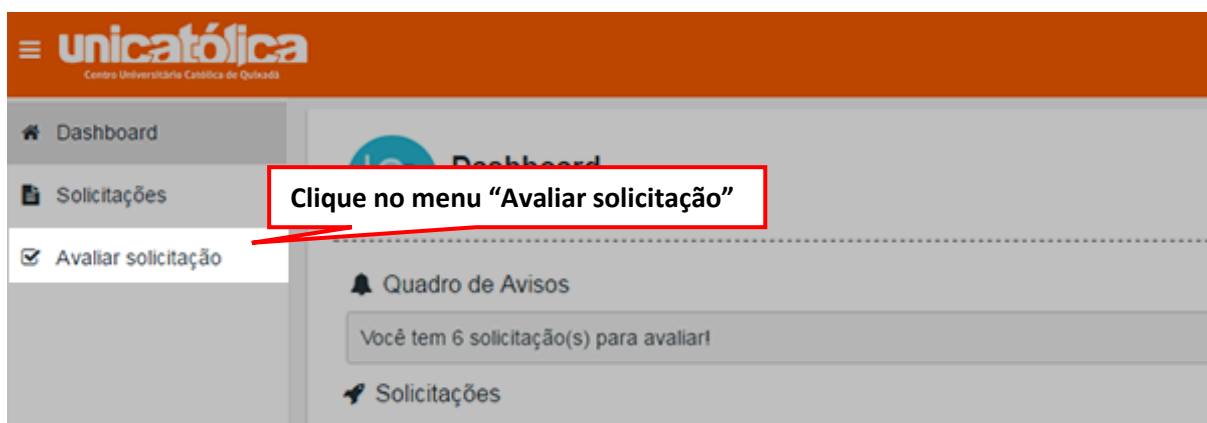
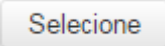
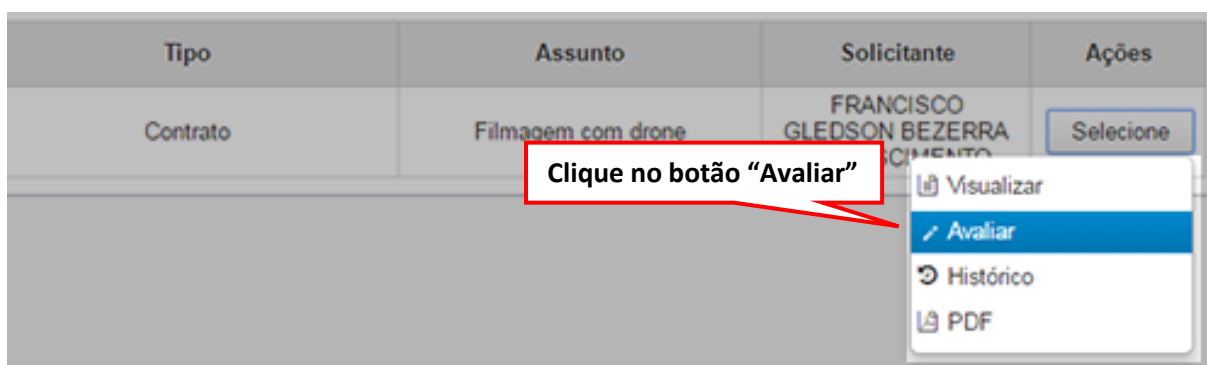


Figura 71 - Acessar solicitações para avaliação

2º Passo: Clique no botão “Selecione”  da coluna “Ações” e selecione a opção “Avaliar”.



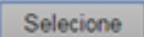
Tipo	Assunto	Solicitante	Ações
Contrato	Filmagem com drone	FRANCISCO GLEDSON BEZERRA	Clique no botão “Avaliar”  Visualizar Avaliar Histórico PDF

Figura 72 - Avaliar solicitação

3º Passo: Após verificar todas as informações da solicitação, clique na opção “Concluir solicitação”.

Avaliação

Resultado da avaliação:*

☒ Concluir solicitação ☐ Encaminhar para jurídico

Parecer: *

Descreva o parecer de sua avaliação!

Figura 73 - Concluir solicitação

4º Passo: Informe uma descrição da avaliação realizada da solicitação no campo **“Parecer”**.

Avaliação

Resultado da avaliação:*

☐ Concluir solicitação ☐ Encaminhar para jurídico

Parecer: *

Descreva o parecer de sua avaliação!

Figura 74 - Avaliar solicitação

5º Passo: Clique no botão **“Enviar avaliação”**

➔ Enviar avaliação