



Universidade Federal de Pernambuco

# **CARTA DE SERVIÇOS** **MANUAL DO USUÁRIO**

**SeGIC** )•  
Secretaria de Gestão da Informação e Comunicação

# **Manual do Usuário | Carta de Serviços**

O sistema da Carta de Serviços está implantado no Sig@;

Todos os usuários com perfil de secretariado têm acesso ao módulo da Carta;

O processo de cadastro e consulta de serviços no Sig@ é simples e envolve poucas etapas.

## 1º passo: trocar perfil – Escolher a opção *SECRETARIADO*;

Trocar Perfil

SECRETARIADO

GESTÃO | SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Padrão)

EQUIPE SEGIC

GESTÃO | SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ENSINO - GRADUAÇÃO | SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PESSOAL | SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PESQUISA | SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## 2º passo: Acesso à Informação – Carta de Serviços

sigas

Acessibilidade

Pesquisar funcionalidade

Tempo restante: 06:52

Início Acesso à Informação Serviços

Nome: TALIT Carta de Serviços SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Módulo: GESTÃO Perfil: SECRETARIADO Trocar Perfil

## 3º passo: Dentro do sistema o usuário pode escolher entre as opções *Consultar* ou *Inserir*.

Acesso à Informação > [Carta de Serviços](#)

Consultar

Inserir

**Opção 1: Consultar** - são mostrados todos os órgãos que já possuem serviços cadastrados.

Nome do Órgão	Telefone	Página Web	Ações
BIBLIOTECA CENTRAL	21268095	http://www.ufpe.br/sib/	
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	21268429	http://www.ufpe.br/segic/	
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	(81) 2126.8000	http://www.nti.ufpe.br/	

« « « » » » »

**Opção 2: inserir** - Cadastrar Novos Serviços - Para cadastrar novos serviços, o usuário deve selecionar a aba *inserir*.

#### Acesso à Informação

Carta de Serviços

Consultar

Inserir

**1. Dados Gerais** - A primeira aba de cadastro consiste nos dados gerais do órgão: localização, horário de atendimento, telefone e endereço da página da web. O órgão de cadastro é o órgão no qual o usuário está lotado, ele apenas poderá inserir serviços relativos ao seu órgão.

#### Cadastro de Carta de Serviços

Dados Gerais Equipe Serviços

Órgão: SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SEGIC

Localização

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Biblioteca Central - 2º andar \*

Horário de atendimento

8h às 12h e 13h às 17h \*

Telefone

21268429 \*

Página Web

http://www.ufpe.br/segic/

**2. Equipe** - Na próxima aba o usuário deve cadastrar os dados de todos os membros da equipe do órgão, com email e telefone para contato. No campo *nome* existe uma caixa de seleção em que são mostrados todos os servidores lotados no respectivo órgão.

O usuário pode então escolher entre as opções apresentadas ou inserir um novo nome.

### Cadastro de Carta de Serviços

Dados Gerais Equipe Serviços

Responsável da equipe

Nome

Seleção de nomes:

- ERIKA SIMONA DOS SANTOS FERREIRA
- ISABELA NEVES FERRAZ
- LUCIANA LAMKOWSKI MIGUEL
- MONICA AUGUSTA DOS SANTOS
- SUSIMERY VILA NOVA SILVA

Nome	Email	Telefone	Responsável	Ações
DECIO FONSECA	decio.fonseca@ufpe.br	21268429	<input checked="" type="checkbox"/>	 
ERIKA SIMONA DOS SANTOS FERREIRA	erikasimona@gmail.com	21268429	<input type="checkbox"/>	 
ISABELA NEVES FERRAZ	isabelanf.ufpe@gmail.com	2126-8429 / 2126-7997	<input type="checkbox"/>	 
LUCIANA LAMKOWSKI MIGUEL	limk.ufpe@gmail.com	2126-8429/2126-7997	<input type="checkbox"/>	 
MONICA AUGUSTA DOS SANTOS	mas898@gmail.com	2126-8429	<input type="checkbox"/>	 

1 2 > >>

### Cadastro de Carta de Serviços

Dados Gerais Equipe Serviços

Responsável da equipe

Nome

Seleção de nomes: Seleccione uma pessoa

Email

Telefone

**Incluir novo membro da equipe não cadastrado no Sig@**

Nome:

Nome	Email	Telefone	Responsável	Ações
DECIO FONSECA	decio.fonseca@ufpe.br	21268429	<input type="checkbox"/>	 
ERIKA SIMONA DOS SANTOS FERREIRA	erikasimona@gmail.com	21268429	<input type="checkbox"/>	 
ISABELA NEVES FERRAZ	isabelanf.ufpe@gmail.com	2126-8429 / 2126-7997	<input type="checkbox"/>	 
LUCIANA LAMKOWSKI MIGUEL	limk.ufpe@gmail.com	2126-8429/2126-7997	<input type="checkbox"/>	 
MONICA AUGUSTA DOS SANTOS	mas898@gmail.com	2126-8429	<input type="checkbox"/>	 

1 > >>

Para cada membro da equipe deverão ser listados um email e um telefone para contato. Todos os membros já cadastrados aparecerão numa tabela, conforme abaixo:

**Cadastro de Carta de Serviços**

Dados Gerais Equipe **Serviços**

Responsável da equipe

Nome  
 ▼ \* +

Email  
 \*

Telefone  
 \*

Nome	Email	Telefone	Responsável	Ações
DECIO FONSECA	decio.fonseca@ufpe.br	21268429	<input checked="" type="checkbox"/>	 
ERIKA SIMONA DOS SANTOS FERRERA	erikasimona@gmail.com	21268429	<input type="checkbox"/>	 
ISABELA NEVES FERAZ	isabelanf.ufpe@gmail.com	2126-8429 / 2126-7997	<input type="checkbox"/>	 
LUCIANA LAMKOWSKI MIGUEL	llmk.ufpe@gmail.com	2126-8429/2126-7997	<input type="checkbox"/>	 
MONICA AUGUSTA DOS SANTOS	mas898@gmail.com	2126-8429	<input type="checkbox"/>	 

1 2 > >>

**3. Serviços** - Na aba de *Serviços* serão cadastrados todos os serviços prestados por cada órgão aos públicos interno e externo. A primeira informação a ser cadastrada é, portanto, o público alvo de cada serviço.

Em seguida, deve ser informada a prioridade de atendimento. Todos os serviços cadastrados devem estar relacionados a um conjunto de categorias pré-definidas de forma a facilitar a busca. No item *Categoria*, deve ser selecionada a categoria na qual o serviço se enquadra.

Em seguida, devem ser inseridas: a descrição do serviço, a forma de prestação, o prazo, os documentos necessários, os procedimentos e outras informações que forem necessárias. Os campos *Data Início* e *Data Fim* são opcionais e devem ser preenchidos apenas quando o serviço prestado tiver prazo de

início e fim, por exemplo: inscrição para cursos.

**Cadastro de Carta de Serviços**

Dados Gerais Equipe Serviços

Público Alvo \*

Interno  Externo

Prioridade atendimento

Selecione uma prioridade ▼ \*

Categoria

Selecione uma categoria ▼ \*

Serviço

Forma de prestação de serviços

Prazo

Data Início

Data Fim

Documentos necessários

Procedimento

Outras informações

Exemplo de serviço cadastrado:

- Detalhar Serviços

Serviço	Categoria	Contato	Documentação necessária	Procedimento	Prazo	Data Início	Data Fim	Público Alvo
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	Serviço de Informação ao Cidadão	DECIO FONSECA MONICA AUGUSTA DOS SANTOS TALITA TORRES DE ARAUJO	Criação de cadastro no sistema e-SIC, fornecendo nome completo, número de documento válido, email, telefone, ocupação e endereço.	O requerente deverá fazer a criação do cadastro e fazer sua solicitação através do sistema e-SIC ou pessoalmente.	20 dias prorrogáveis por + 10 dias			Ambos



Av. Prof. Moraes Rego, 1235 | Cidade Universitária | Recife  
PE | CEP: 50670-901 | Fone PABX: 81 2126 8000