



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 155 DE 15 DE ABRIL DE 2025

Aprova o Tutorial de Acesso à Central de Serviços (CS) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião realizada no dia 09/04/2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.011131/2024-68

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Tutorial de Acesso à Central de Serviços (CS) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente
JOAO PAULO SALES MACEDO
Data: 15/04/2025 15:39:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

João Paulo Sales Macedo

Reitor



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

TUTORIAL DE ACESSO À CENTRAL DE SERVIÇOS



PROTIC

Pró-Reitoria de Tecnologia da
Informação e Comunicação

Novembro de 2024



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

REITORIA

João Paulo Sales Macedo
Reitor

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-Reitor

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Moyses Barbosa da Silva Filho
Prefeito Universitário
(PREUNI)

Cátia Regina Furtado de Costa
Coordenadora da Biblioteca Central
Professor Cândido Athayde
(BCPCA)

Arethusa Dantas Pereira
Diretora da Escola de Aplicação
Ministro Reis Velloso
(EAMRV)

Maria Patricia Freitas de Lemos
Chefe do Museu da Vila
(MUV)

Josenildo de Souza e Silva
Chefe da Estação de Aquicultura
(ESTAQ)

Francisco Antônio Machado Araújo
Chefe Editorial da Editora da UFDPar
(EDUFDPar)

PRÓ-REITORIAS

Osmar Gomes de Alencar Júnior
Pró-Reitor de Planejamento
(PROPLAN)

Rafael Araújo Sousa Farias
Pró-Reitor de Administração
(PRAD)

Aurélio Vinícius Araújo Silva
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
(PROGEP)

Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo
Pró-Reitora de Ensino de Graduação
(PREG)

Jefferson Soares de Oliveira
Pró-Reitor de Pós-Graduação,
Pesquisa e Inovação
(PROPOPI)

Francisco Jander de Sousa Nogueira
Pró-Reitor de Extensão e Cultura
(PREX)

Gilvana Pessoa De Oliveira
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
(PRAE)

Silmar Silva Teixeira
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e
Comunicação
(PROTIC)



PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Dirigentes da Unidade

Silmar Silva Teixeira
Pró-Reitor

Eduilson Lívio Neves da Costa Carneiro
Diretor de Sistemas e Infraestrutura de TIC

Leonardo Costa e Silva
Coordenador de Processos, Projetos e
Governança de TIC

Luís Fernando Braúna de Meireles
Coordenador de Infraestrutura e Segurança
da Informação

Valter Antônio de Lima Cavalcante
Coordenador de Sistemas

Everaldo Barbosa da Silva Júnior
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e
Suporte Avançado

José Eliésio Souza Damasceno
Chefe da Divisão de Datacenter e Segurança
da Informação

Luiz Carlos Moraes de Brito
Chefe da Divisão de Banco de Dados

Analistas de Tecnologia da Informação

Erickson Rodrigues da Silva
Felipe José Fontenele Filho
Jerônimo Ferreira de Souza Neto

Kaio José de Oliveira Araújo
Leonardo Rocha Freitas
Lucas da Costa e Silva
Mateus Fernandes Ribeiro
Maurilio Lacerda Leonel Junior

Técnicos em Tecnologia da Informação

Agustin Gonzalez Magalhães
Cassio Costa Almeida
Gabriel Gonzalez Magalhães
Johnatan Alves Viana
Marcos Winícios dos Santos Ferreira
Moises Magnos Borges do Nascimento

Administradores

José Eudes Batista Rodrigues
Pedro Diógenes da Silveira Filho

Assistente em Administração

Isaias Ribeiro Gonçalves

Terceirizados

Fernando Aragão Costa
Geison de Brito

Bolsista

Evaldo Moraes Pereira Junior



Comissão de Elaboração

Portaria nº 10/2024 – PROTIC/UFDPar, de 24 de outubro de 2024.

Silmar Silva Teixeira

Pró-reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Leonardo Costa e Silva

Coordenador de Processos, Projetos e Governança de TIC

Pedro Diógenes da Silveira Filho

Administrador

Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC (CPPGT)

Isaias Ribeiro Gonçalves

Assistente Administrativo

Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC (CPPGT)

LISTA DE SIGLAS



<u>Figura 36</u> - Requerimento para Solicitação de Diploma de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (PROPOPI).....	51
<u>Figura 37</u> - Requerimento para Solicitação de Certificado de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (PROPOPI).....	53
<u>Figura 38</u> - Menu de Cadastro de Projetos (PROPOPI).....	54
<u>Figura 39</u> - Chamado para Solicitar Cadastro de Projeto (PROPOPI).....	56
<u>Figura 40</u> - Chamado para Solicitar Alteração de Projeto (PROPOPI).....	58
<u>Figura 41</u> - Chamado para Solicitação de Declaração de Execução Parcial ou Conclusão de Projeto (PROPOPI).....	60
<u>Figura 42</u> - Chamado para Solicitar Cancelamento de Cadastro de Projeto (PROPOPI).....	61
<u>Figura 43</u> - Chamado para Protocolo/Abertura de Processo.....	62
<u>Figura 44</u> - Chamado para Sugestões, Elogios ou Críticas.....	63
<u>Figura 45</u> - Chamado para Criar e-mail Institucional.....	64
<u>Figura 46</u> - Chamado para Criar e-mail para Unidades e Setores.....	65
<u>Figura 47</u> - Chamado para Cancelar e-mail Institucional	66
<u>Figura 48</u> - Chamado para Recuperar Senha de e-mail Institucional	66
<u>Figura 49</u> - Chamado para Criar Carteirinha UFDPar (RU).....	67
<u>Figura 50</u> - Chamado para Agendar Teste de Covid.....	68



HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
07/04/2025	1.0	Primeira versão	Elaboradores / PROTIC



SUMÁRIO

1. <u>Apresentação</u>	10
1.1. <u>Fluxo de Acesso</u>	11
1.2. <u>Como Acessar a Central de Serviços</u>	12
1.3. <u>Serviços de TI (PROTIC)</u>	14
1.3.1. <u>Instruções detalhadas de acesso a cada um dos serviços da PROTIC</u>	15
1.4. <u>Serviços da Coordenação de Comunicação Institucional (CCI)</u>	22
1.4.1. <u>Instruções detalhadas de acesso a cada um dos serviços da CCI</u>	23
1.5. <u>Serviços da Prefeitura Universitária (PREUNI)</u>	37
1.5.1. <u>Instruções detalhadas de acesso a cada um dos serviços da PREUNI</u>	38
1.6. <u>Serviços da Pró-Reitoria de Administração (PRAD)</u>	42
1.6.1. <u>Instruções detalhadas de acesso a cada um dos serviços da PRAD</u>	43
1.7. <u>Serviços da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI)</u>	49
1.7.1. <u>Instruções detalhadas de acesso a cada um dos serviços da PROPOPI</u>	50
1.8. <u>Instruções detalhadas de acesso ao Protocolo (abertura de processo)</u>	62
1.9. <u>Instruções detalhadas de acesso ao chamado sobre sugestões, elogios e críticas</u>	63
1.10. <u>Instruções detalhadas de acesso ao chamado sobre E-mail Institucional</u>	64
1.11. <u>Instruções detalhadas de acesso ao chamado sobre carteirinha do Restaurante Universitário (RU)</u>	67
1.12. <u>Instruções detalhadas de acesso ao chamado para agendar teste de Covid</u>	68



1. Apresentação

Este manual foi desenvolvido para orientar a comunidade interna e externa da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar) sobre o uso da Central de Serviços (CS), criada para atender às necessidades de serviços na instituição. A CS permite que os usuários solicitem e acompanhem as suas demandas, além de fornecer recursos de gestão por meio de relatórios e indicadores para os gestores dos serviços.

Os serviços disponíveis na CS estão agrupados da seguinte forma:

I- Serviços de TI (PROTIC): manutenção, configuração de equipamentos, instalação e desenvolvimento de software;

II - Comunicação Institucional (CCI): eventos, produtos gráficos, campanhas institucionais, logomarcas, editais, publicações no site;

III - Prefeitura Universitária (PREUNI): projetos, planejamentos, obras e manutenções prediais;

IV - Pró-Reitoria de Administração (PRAD): solicitações relacionadas a viagens;

V - Serviços da PROPOPI: diplomas, certificados, cadastro de projetos, solicitação de roedores (Biotério);

VI - Protocolo, para solicitação de abertura de processo;

VII - Sugestões, elogios ou críticas;

VIII - Criação de e-mail Institucional;

IX - Carteirinha UFDPar para o Restaurante Universitário (RU);

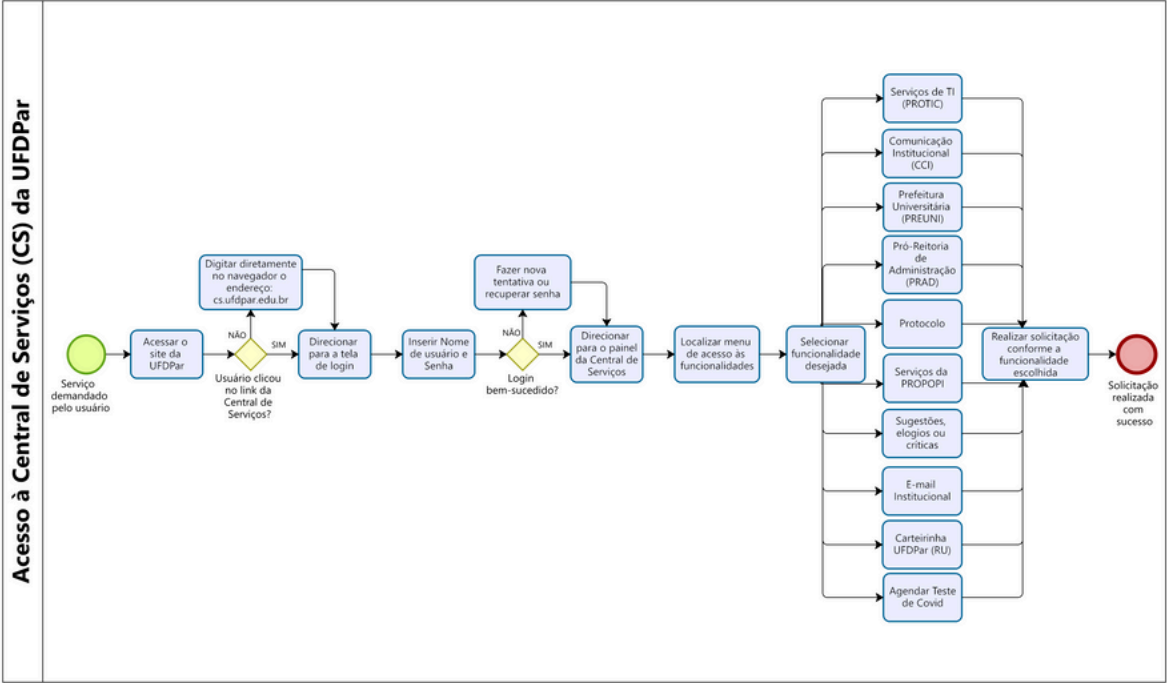
X - Agendamento de Teste de Covid.

As seções seguintes deste manual orientam sobre como acessar e utilizar cada serviço disponível na CS.

Em caso de dúvidas ou ocorrências ainda não previstas neste manual, favor entrar em contato com a PROTIC pelo e-mail: protic.sec@ufdpar.edu.br.

1.1. Fluxo de Acesso

Figura 1 - Fluxograma de acesso à Central de Serviços



Fonte: Procedimento Operacional Padrão (POP) PROTIC 17012 A





1.2. Como acessar a Central de Serviços

I: Tela de Entrada

- a) acesse o site da UFDPar (ufdpar.edu.br) e clique no link da Central de Serviços
- ou
- b) digite diretamente no *browser* (navegador) o endereço: (cs.ufdpar.edu.br)

II: Tela de Login

- a) você será direcionado à tela de login da CS;
- b) insira seu nome de “Usuário” e “Senha” do SIG; ou
- c) entre com sua conta Gov.br para acesso ao conteúdo do site.

Figura 2 - Tela de Login da Central de Serviços

Central de Serviços

Bem-vindo(a)!

Autentique-se com seu usuário dos sistemas SIG - UFPI

Usuário

Senha

Entrar com SIG

ou

Entrar com gov.br

[Esqueceu a senha?](#)

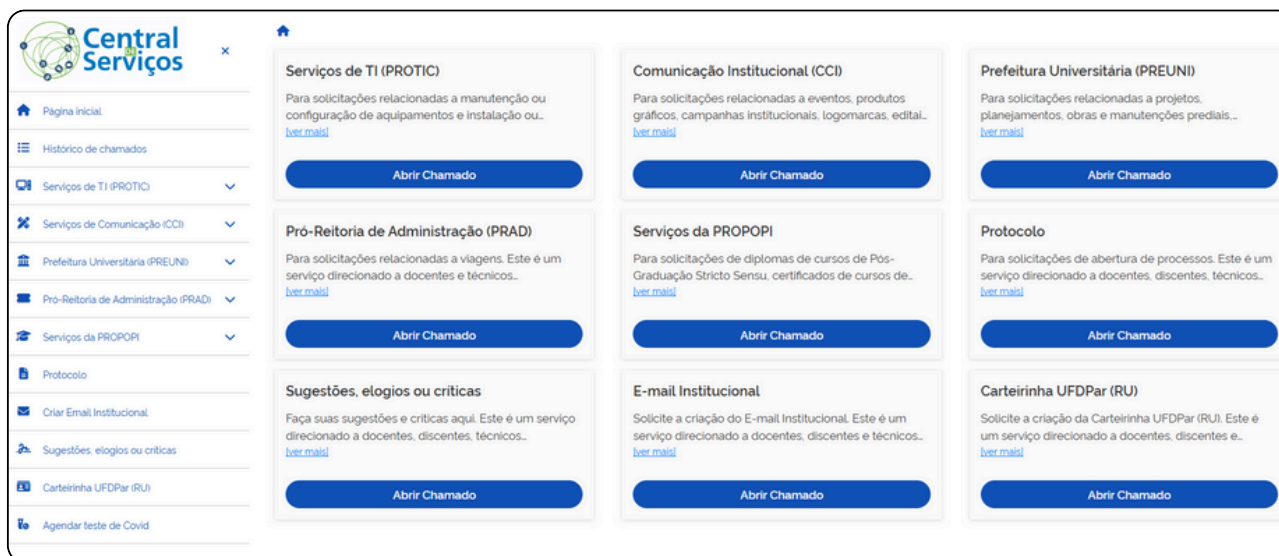
Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



III: Painele da Central de Serviços

- após o login, você será direcionado ao painel da CS;
- escolha no menu o serviço que deseja solicitar.

Figura 3 - Tela Inicial da Central de Serviços



Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



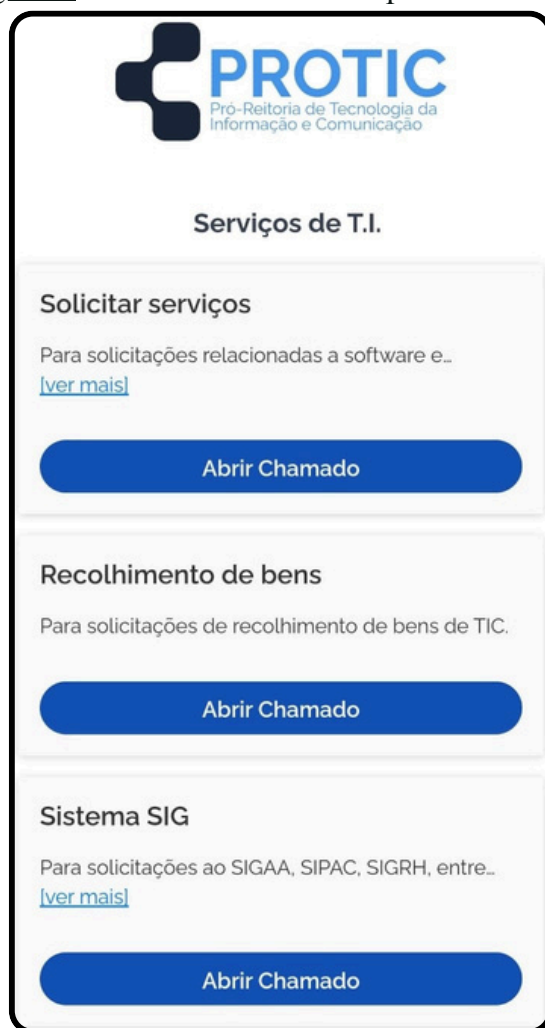
1.3. Serviços de TI (PROTIC)

Para solicitações relacionadas a manutenção ou configuração de equipamentos e instalação ou desenvolvimento de software. Este é um serviço direcionado a docentes e técnicos administrativos que engloba:

I. Solicitar serviços - Para solicitações relacionadas a software e hardware e incluir:

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) telefone;
- d) matrícula institucional;
- e) setor solicitante;
- f) tipo de serviço (selecionar na caixa de opções).

Figura 4 - Menu de Chamados para a PROTIC



Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.3.1. Instruções detalhadas de acesso a cada um dos serviços da PROTIC

Os serviços de T.I. são os seguintes:

- 1 - Instalação de software;
- 2 - Desenvolvimento de software;
- 3 - Suprimentos de impressora;
- 4 - Instalação de impressora;
- 5 - Manutenção;
- 6 - Solicitação de internet;
- 7 - Solicitação de bens de TIC;
- 8 - Instalação;
- 9 - Cabos;
- 10 - Outros.

Figura 5 - Chamado para Solicitações de T.I. (PROTIC)

The screenshot shows a web form titled 'Solicitações de T.I. - (PROTIC)'. It contains several input fields: 'Nome' with a person icon, 'Email' with an '@' icon, 'Telefone' with a phone icon, 'Matrícula Institucional' with a card icon, and 'Setor Solicitante' with a location pin icon. Below these is a 'Tipo de Serviço' section with a search bar containing the text 'Selecione o tipo de serviço'. A dropdown menu is open, showing a list of service options: 'Instalação de Software', 'Desenvolvimento de Software', 'Suprimentos de Impressora', 'Instalação de Impressora', and 'Manutenção'. The 'Desenvolvimento de Software' option is currently selected.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



Para abertura de chamado para os serviços listados, são exigidas as seguintes informações:

I- Instalação de software

- descreva o software;
- descreva a importância;
- justificativa.

II - Desenvolvimento de software

- descreva o software;
- descreva a importância;
- justificativa.

III - Suprimentos de impressora:

- a) impressora grande: selecione pelo menos um item:
- toner (modelo MX622)
- unidade de imagem (modelo MX622)
- b) impressora pequena: selecione pelo menos um item:
- toner (modelo MS610)
- unidade de imagem (modelo MS610)
- c) justificativa.

IV - Instalação de impressora:

- computador que receberá o acesso à impressora;
- solicitante do serviço (TAE/docente/terceirizado);
- justificativa.

V - Manutenção:

- a) selecione pelo menos um item:
- computador/notebook institucional;
 - ponto para acesso à internet;
 - impressora institucional;
 - nobreak institucional;
 - formatação de computador/notebook institucional;
 - roteador;
 - outros – citar qual outro.
- b) justificativa.



XI - Recolhimento de Bens:

Para solicitações de recolhimento de bens de TIC. Para abrir o chamado, devem ser seguidos os seguintes passos:

- acesse o link do Formulário de Recolhimento de Bens inserido na página;
- preencha o formulário com as informações necessárias;
- envie um ofício via SIPAC /UFDPar destinado à Divisão de Patrimônio, anexando o formulário preenchido.

Observação: Caso o bem não possua tombamento e possuir etiqueta de identificação contendo SERIAL NO. e MODEL NO., informar da seguinte forma: "sem tombamento" e em seguida informar o SERIAL NO e MODEL NO.

Figura 6 - Chamado para Recolhimento de Bens (PROTIC)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024

Figura 7 - Formulário para Recolhimento de Bens (PROTIC)

Número de Tombamento	Descrição detalhada do Bem	Marca	Estado do Bem	Propriedade

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



XII - Sistemas SIG - UFDPar:

Para solicitações aos sistemas SIG da UFDPar, realize os seguintes procedimentos:

Passo 1: Informar dados

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) telefone;
- d) matrícula institucional;
- e) setor solicitante.

Passo 2: Selecionar o sistema e subsistema

- a) selecione o sistema: SIPAC ou SIGRH;
- b) selecione o subsistema correspondente:
 - SIPAC: acesso à informação, almoxarifado, atendimento de requisições, etc.
 - SIGRH: administração de pessoal, aposentadoria, assistência ao servidor, etc.

Passo 3: Descrição da solicitação

- a) descreva em detalhes a sua solicitação no campo "Descrição".

Passo 4: Anexos (opcional)

- a) se necessário, anexe um arquivo (tamanho máximo 20MB).

Passo 5: Revisar e enviar

- a) verifique os dados informados;
- b) clique em "Enviar" para enviar a solicitação.

Observação:

Para despacho e autenticação de documentos, faz-se necessário o cadastro de designação (diretor, coordenador, chefe, secretário) no SIGRH. Essa designação deve ser realizada pela PROGEP/UFDPar.

Figura 8 - Chamado Sistemas SIG da UFDPar

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



XIII - Sistemas SIG - UFPI:

Para solicitações ao SIGAA, SIPAC, SIGH, da UFPI, realize os seguintes procedimentos:

- acesse o sistema (sinapse.ufpi.br);
- selecione a opção correspondente à sua solicitação (ex: movimentação de processos, criação de unidade, recuperação de senha de e-mail institucional, etc.);
- preencha as informações necessárias e envie a solicitação.

Exemplos de solicitações:

- movimentação de processos (concessão de permissões) no SIPAC;
- criação de Unidade no SIPAC;
- recuperação de senha de e-mail institucional;
- problemas relacionados ao SIGAA.

Para fins de despacho e autenticação de memorandos, é necessário:

- cadastro de designação (chefe, gerente ou secretário) no SIGH pela PROGE/UFDPAr;
- o servidor estar em 'exercício' na referida unidade e cadastrado no SIGH.

Figura 9 - Chamado Sistemas SIG da UFPI (SIGAA, SIPAC, SIGH)



Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024

Figura 10 - Tela do Sistema Sinapse UFPI



Fonte: sinapse.ufpi.br, 2024



1.4. Serviços da Coordenação de Comunicação Institucional (CCI)

Os serviços para os quais podem ser solicitados na CS são os seguintes:

I - Divulgação ou cobertura: para solicitações relacionadas a divulgação ou cobertura de eventos internos ou externos a instituição;

II - Criação: para solicitar criações gráficas, placas de identificação, campanhas institucionais, logo, assinaturas oficiais, entre outras;

III - Edital: para solicitações relacionadas a publicações e alterações de editais;

IV - Publicação de notícias: para solicitações relacionadas a postagem de notícias no site sobre eventos, assistência estudantil, pesquisas, concurso, processo seletivo e outras informações com relevância para UFDPar;

V - Publicação de resoluções e portarias: para solicitações relacionadas a publicações de resoluções e portarias;

VI - Alterações no site: para solicitações relacionadas a alterações de postagens no site.

VII - Suporte à transmissão: para solicitações relacionadas a transmissão de eventos de relevância para a UFDPar;

VIII - Sugerir pautas de notícias: para solicitações relacionadas a sugestões de pautas e notícias;

IX - Atendimento à imprensa: para solicitações relacionadas a imprensa;

X - Solicitação de equipamentos: para solicitações de equipamentos como TVs e Suportes para TVs.

Figura 11 - Menu Chamados dos Serviços da Coordenação de Comunicação Institucional (CCI)



Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.4.1. Instruções detalhadas para solicitar os serviços da CCI

I - Divulgação ou cobertura

Passo 1: informações básicas

- a) nome do evento;
- b) e-mail de contato;
- c) descrição da organização do evento;
- d) local do evento;
- e) data do evento (DD/MM/AAAA);
- f) telefone de contato.

Passo 2: tipo de divulgação

- a) selecione o tipo de divulgação desejado.

Passo 3: observações adicionais

- a) insira observações adicionais sobre a divulgação.

Passo 4: arquivo relacionado

- a) selecione o arquivo relacionado (limite: 20MB).

Passo 5: envio

- a) clique em "Enviar" para solicitar a divulgação.

Figura 12 - Chamado para Solicitar Divulgações (CCI)

The screenshot shows a web form titled "Solicitar Divulgações - (CCI)". The form is divided into several sections with labels and input fields:

- Nome do Evento:** A text input field with a placeholder "Informe o nome do evento".
- Email:** A text input field with a placeholder "@".
- Organização do Evento:** A text input field with a placeholder "Coloque informações da organização do evento".
- Local do Evento:** A text input field with a placeholder "Informe o local do evento".
- Data do Evento:** A text input field with a placeholder "exemplo: 01/11/2024" and a calendar icon.
- Telefone:** A text input field with a telephone icon.
- Tipos de Divulgação:** A dropdown menu with a placeholder "Selecione o tipo de divulgação".
- Observações:** A large text area with a placeholder "Coloque informações extras sobre a divulgação".
- Anexos:** A section with a "Selecione o arquivo" button and a note: "Se o arquivo for maior que 20MB, salve em um armazenamento online e envie apenas o link de compartilhamento no campo Observações!".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Voltar" (left) and "Enviar" (right).

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



Passo 4: dimensões

- a) altura: (cm ou pixels);
- b) largura: (cm ou pixels).

Passo 5: observações

- a) informe descrições importantes, como:
 - cores;
 - tipo de material;
 - outras especificações necessárias.

Passo 6: anexos

- a) selecione o arquivo relacionado (limite: 20MB).

Passo 7: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar a criação gráfica.

Figura 13 - Chamado para Solicitar Criação Gráfica (CCI)

Solicitar Criação Gráfica (CCI)

Nome:

E-mail:

Telefone:

Setor Solicitante:

Tipo de prioridade? ☐ Regular ☐ Urgente

REGULAR - 4 dias úteis para entrega.
URGENTE - 3 dias úteis para entrega.

Selecione pelo menos um item:

☐ Banner virtual para site principal/páginas	☐ Folder com dobras	☐ Cartaz	☐ Pastas
☐ Banner para impressão em Lona/Adesivo	☐ Convite	☐ Camisa	☐ Caneta
☐ Diagramação de livreto/manual/relatório	☐ Capa para tela do youtube	☐ Crachá	☐ Outro:
☐ Flyer/Panfleto para redes sociais	☐ Cartão de visita	☐ Certificado	
☐ Papal timbrado	☐ Bolsa de tecido	☐ Outdoor	

Informe as dimensões do seu material:

Altura:

Largura:

Observações

Anexos

Documentos com tamanho máximo de 20MB

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



III. Criação de placas de identificação

Passo 1: informações de contato

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) telefone.

Passo 2: informações da placa

- a) sigla;
- b) setor solicitante;
- c) endereço para fixação da placa.

Passo 3: observações

- a) informe descrições importantes, como:
- b) tipo de placa;
- c) tamanho;
- d) cor;
- e) layout desejado;
- f) outras especificações necessárias.

Passo 4: anexos

- a) selecione o arquivo relacionado (limite: 20MB).

Passo 5: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar a criação da placa de identificação.

Figura 14 - Chamado para Solicitação de Placas de Identificação (CCI)

The screenshot shows a web form titled 'Solicitação de Placas de Identificação (CCI)'. The form is organized into several sections. The first section contains input fields for 'Nome:' (with a person icon), 'E-mail:' (with an '@' icon), 'Telefone:' (with a phone icon), and 'Sigla:' (with a dropdown menu labeled 'Informe a Sigla'). Below these are fields for 'Setor Solicitante:' (with a dropdown menu labeled 'Informe o setor solicitante') and 'Endereço para Fixação da Placa:' (with a dropdown menu labeled 'Informe o endereço completo para fixação da placa'). The next section is 'Observações', which includes a text area with the placeholder 'Coloque aqui as informações adicionais necessárias'. The final section is 'Anexos', featuring a dashed border box with a plus icon and the text 'Selecione o arquivo', and a note below stating 'Documentos com tamanho máximo de 20MB'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' on the left and 'Enviar' on the right.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



IV. Campanha institucional

Passo 1: informações de contato

a) e-mail.

Passo 2: definição da campanha

a) sugestão de slogan

Passo 3: duração da campanha

a) início da campanha - insira a data de início (formato: DD/MM/AAAA);

b) encerramento da campanha - insira a data de encerramento (formato: DD/MM/AAAA).

Passo 4: identidade visual

a) cores - selecione as cores desejadas para a campanha.

Passo 5: público-alvo

a) marque os públicos-alvo:

- alunos;
- professores;
- técnicos-administrativos;
- terceirizados;
- comunidade.

Passo 6: objetivos da campanha

a) descreva os objetivos da campanha (exemplo: conscientização, divulgação, engajamento, etc.)

Passo 7: enviar solicitação

a) verifique todas as informações;

b) clique em "Enviar" para solicitar a criação da campanha institucional.

Figura 15 - Chamado para Solicitar Campanha Institucional (CCI)

The form is titled "Solicitar Campanha Institucional (CCI)". It contains the following fields and options:

- E-mail:** A text input field with a placeholder "@".
- Sugestão de Slogan:** A text input field with a placeholder "Informe o slogan".
- Início da Campanha:** A date picker field with a placeholder "exemplo: 01/11/2024".
- Encerramento da Campanha:** A date picker field with a placeholder "exemplo: 01/11/2024".
- Cores:** A text input field with a placeholder "Informe as suas opções por cores".
- Público-Alvo:** A section with two columns of checkboxes:
 - Left column: ☐ Alunos, ☐ Professores, ☐ Técnicos-Administrativos.
 - Right column: ☐ Terceirizados, ☐ Comunidade.
- Objetivos da campanha:** A large text area with a placeholder "Informe o(s) objetivo(s) da campanha".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Voltar" (blue outline) on the left and "Enviar" (blue solid) on the right.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



V. Criação de logomarcas e identidade visual

Passo 1: informações de contato

- a) e-mail.

Passo 2: conceito da marca

- a) ideia que a marca deve expressar, ideia central que a marca deve transmitir.

Passo 3: identificação da marca

- a) sigla ou nome para a marca - informe a sigla ou nome desejado para a marca;
- b) sugestão de slogan - insira o slogan desejado.

Passo 4: elementos visuais

- a) elementos representados na marca - descreva os elementos que devem ser incluídos na marca (ex: ícones, símbolos, etc.);
- b) cores - selecione as cores desejadas para a marca.

Passo 5: observações

- a) descreva detalhes adicionais sobre a marca, como:
 - estilo (moderno, clássico, etc.);
 - tipo de letra;
 - simbolismo desejado;
 - referências visuais.

Passo 6: anexos

- a) selecione o arquivo relacionado (limite: 20MB).

Passo 7: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar a criação da logomarca.

Figura 16 - Chamado para Solicitar Criação de Logomarcas (CCI)

The form is titled "Solicitar Criação de Logomarcas (CCI)". It contains the following sections:

- Email:** A text input field with a placeholder email address.
- Ideia que a Marca deve Expressar:** A text input field with a placeholder "Informe a ideia que a marca deve expressar".
- Sigla ou Nome para a Marca:** A text input field with a placeholder "Informe uma Sigla ou nome para a marca".
- Sugestão de Slogan:** A text input field with a placeholder "Informe a sugestão de Slogan".
- Elementos Representados na Marca:** A text input field with a placeholder "Informe quais elementos precisam ser representados na marca".
- Cores:** A text input field with a placeholder "Informe as suas opções por cores".
- Observações:** A large text area with a placeholder "Descreva aqui o que deve constar na marca".
- Anexos:** A section with a "Selecionar o arquivo" button and a note "Documentos devem ter o tamanho máximo de 20MB".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Voltar" (Back) on the left and "Enviar" (Send) on the right.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



VI. Criação de assinatura oficial

Passo 1: informações de contato

- a) nome;
- b) e-mail.

Passo 2: informações da assinatura

- a) sigla - informe a sigla do setor ou unidade.

Passo 3: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar a criação da assinatura oficial.

Figura 17 - Chamado para Solicitar Criação de Assinatura Oficial (CCI)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024

VII. Publicação ou alteração de editais

- a) e-mail;
- b) setor solicitante;
- c) número do edital;
- d) ano de emissão do edital;
- e) tipos de solicitação;
- f) anexos (tamanho máximo 20MB).

Figura 18 - Chamado para Solicitar Publicação ou Alteração de Editais (CCI)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



VIII. Publicação de notícias

Passo 1: informações de contato

a) e-mail.

Passo 2: informações do evento

- a) participantes;
- b) local do evento;
- c) onde já foi noticiado.

Passo 3: tipo de notícia

- a) selecione pelo menos um tipo de notícia:
 - notícia externa com relevância para UFDPar;
 - cursos e eventos organizados pela UFDPar;
 - administração universitária;
 - assistência estudantil;
 - pesquisa e inovação;
 - extensão e cultura;
 - concursos e processos seletivos;
 - ensino;
 - outro (especifique).

Passo 4: detalhes do evento

- a) data do evento (formato: DD/MM/AAAA);
- b) descreva o evento.

Passo 5: anexos (limite: 20MB)

Passo 6: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar a publicação da notícia.

Figura 19 - Chamado para Solicitar Publicação de Notícias (CCI)

Solicitar Publicação de Noticias (CCI)

Email:

Local do Evento:

Informe o local do evento

Selecione pelo menos um tipo de Notícia:

- ☐ Notícia externa com relevância para UFDPar
- ☐ Cursos e eventos organizados pela UFDPar
- ☐ Administração universitária
- ☐ Assistência Estudantil
- ☐ Pesquisa e Inovação
- ☐ Extensão e cultura
- ☐ Concursos e processos seletivos
- ☐ Ensino
- ☐ Outro

Data do Evento:

Participantes:

Onde já foi Noticiado:

Descreva o evento:

Anexos:

*Tamanho máximo 20MB

[Voltar](#) [Enviar](#)



IX. Publicação de resoluções e portarias

Passo 1: informações de contato

a) e-mail.

Passo 2: informações do documento

a) setor solicitante.

Passo 3: anexos

a) selecione o arquivo relacionado (limite: 20MB).

Passo 4: enviar solicitação

a) verifique todas as informações;

b) clique em "Enviar" para solicitar a publicação da resolução ou portaria.

Figura 20 - Chamado para Solicitar Publicação de Resoluções e Portarias (CCI)

A screenshot of a web form titled 'Solicitar a Publicação de Resoluções e Portarias - (CCI)'. The form is set against a light gray background. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home > Comunicação Institucional > Publicação de Resoluções e Portarias'. Below the title, there are three main input sections. The first is 'Email:' with a text box containing an '@' symbol. The second is 'Setor Solicitante:' with a text box containing the placeholder 'Informe a sigla do setor emissor'. The third is 'Anexos:' with a dashed border box containing a file upload icon and the text 'Selecione o arquivo'. Below the 'Anexos' section, there is a note: 'Tamanho máximo do documentos é 20MB'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Voltar', and at the bottom right is a blue button labeled 'Enviar'.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



X. Alterações no site

Passo 1: informações de contato

- a) e-mail.

Passo 2: informações da página

- a) endereço da página que será alterada.

Passo 3: detalhes da alteração

- a) nome do elemento a ser alterado;
- b) tipos de alteração - selecione o tipo de alteração;
- c) criar nova página;
- d) alterar conteúdo de página;
- e) inserir conteúdo;
- f) excluir conteúdo de página;
- g) inserir elemento na página;
- h) excluir elemento na página;
- i) outro (especifique).

Passo 4: descrição da alteração

- a) descrição - descreva como o elemento deve ser alterado.

Passo 5: anexos

- a) selecione o arquivo relacionado (limite: 20MB).

Passo 6: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar a alteração no site.

Figura 21 - Chamado para Solicitar Alterações no Site (CCI)

Solicitar Alterações no Site (CCI)

Endereço da Página:

Email:

Nome do Elemento:

Tipos de alteração

- ☐ Criar nova página
- ☐ Alterar conteúdo de página
- ☐ Inserir conteúdo
- ☐ Excluir conteúdo de página
- ☐ Inserir elemento na página
- ☐ Excluir elemento na página
- ☐ Outro

Descrição:

Anexos

Tamanho máximo do documento 20MB



XI. Suporte à transmissão

Passo 1: informações de contato

- a) e-mail.

Passo 2: informações do evento

- a) nome do evento;
- b) data do evento: insira a data do evento (formato: DD/MM/AAAA);
- c) horário de início: insira o horário de início (formato: HH:MM);
- d) horário de término: insira o horário de término (formato: HH:MM).

Passo 3: local da transmissão

- a) local da transmissão.

Passo 4: anexos

- a) selecione o arquivo relacionado (limite: 20MB).

Passo 5: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar suporte à transmissão.

Figura 22 - Chamado para Solicitar Suporte à Transmissão (CCI)

The form is titled "Solicitar Suporte à Transmissão (CCI)". It contains the following fields and controls:

- Email:** A text input field with a placeholder "@".
- Nome do evento:** A text input field with a placeholder "Informe o nome do evento".
- Data do Evento:** A date picker field with a placeholder "exemplo 01/11/2024".
- Horário de início:** A time picker field with a placeholder "exemplo 14:00".
- Horário de término:** A time picker field with a placeholder "exemplo 15:00".
- Local da transmissão:** A text input field with a placeholder "Informe o local da transmissão".
- Anexos:** A file upload area with a button "Selecione o arquivo" and a note "Tamanho máximo 20MB".
- Buttons:** A "Voltar" button at the bottom left and an "Enviar" button at the bottom right.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



XII. Sugerir pautas de notícias:

Passo 1: informações de contato

a) e-mail

Passo 2: sugestão de pauta

a) descrição sucinta da pauta.

Passo 4: enviar sugestão

a) verifique todas as informações;

b) clique em "Enviar" para sugerir a pauta de notícias.

Figura 23 - Chamado para Sugerir Pautas de Notícias (CCI)

A screenshot of a web form titled 'Sugerir Pautas de Noticias - (CCI)'. The form has a light gray background. It contains two main input fields: an 'Email:' field with a small '@' icon and an 'Observações:' field with a placeholder text 'Descreva brevemente suas sugestões de pauta'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Voltar', and at the bottom right, there is a blue button labeled 'Enviar'.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



XIII. Atendimento à Imprensa

Passo 1: informações de contato

- a) nome do órgão de imprensa - informe qual o órgão de imprensa está realizando a solicitação;
- b) e-mail;
- c) telefone.

Passo 2: motivo da solicitação

- a) motivo - informe o motivo da solicitação de atendimento (ex: entrevista, matéria, reportagem, etc.).

Passo 3: observações

- a) informe quaisquer observações adicionais sobre a solicitação.

Passo 4: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar atendimento à imprensa.

Figura 24 - Chamado para Solicitar Atendimento à Imprensa (CCI)

The screenshot shows a web form titled "Solicitar Atendimento à Imprensa - (CCI)". At the top, there is a breadcrumb trail: "Comunicação Institucional > Atendimento à Imprensa". The form contains the following fields:

- Nome do Órgão de Imprensa:** A text input field with a placeholder icon and the text "Informe qual o órgão de imprensa está realizando a solicitação".
- Email:** A text input field with a placeholder icon and the text "@".
- Motivo:** A text input field with a placeholder icon and the text "Informe o motivo da solicitação de atendimento".
- Telefone:** A text input field with a placeholder icon and the text "Telefone".
- Observações:** A larger text input field with a placeholder icon and the text "Adicione informações extras a solicitação".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Voltar" (in a light blue rounded rectangle) and "Enviar" (in a dark blue rounded rectangle).

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



XIV. Solicitar equipamento

Passo 1: informações do solicitante

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) matrícula - informe a matrícula do solicitante.

Passo 2: equipamentos solicitados

- a) quais os equipamentos solicitados - liste os equipamentos necessários (ex: TVs, suportes para TVs, microfones, etc.).

Passo 3: agendamento

- a) data do agendamento - insira a data de retirada do equipamento (formato: DD/MM/AAAA).
- b) data de devolução - insira a data de devolução do equipamento (formato: DD/MM/AAAA).

Passo 4: observações

- a) informe quaisquer observações adicionais sobre a solicitação, como:
 - local de retirada e devolução;
 - horário de retirada e devolução;
 - necessidade de configuração ou suporte técnico.

Passo 5: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar o equipamento.

Figura 25 - Chamado para Solicitar Equipamento (CCI)

Comunicação Institucional > Solicitar Equipamento

Solicitar Equipamento (CCI)

Nome:

Email:

Matricula:

Quais os Equipamentos Solicitados:

Data do Agendamento:

Data de Devolução:

Observações:

[Voltar](#) [Enviar](#)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.5. Serviços da Prefeitura Universitária (PREUNI)

Os chamados que podem ser abertos na Central de Serviços são os seguintes:

I. Solicitar Serviços

Para solicitações de serviços relacionadas à Prefeitura Universitária.

II. Reserva de Espaços

Para solicitar reserva de auditórios, salas, laboratórios, quadra poliesportiva e outros espaços.

III. Solicitação de Transporte

Para solicitações relacionadas a transporte. Este é um serviço direcionado a docentes e técnicos administrativos.

Figura 26 - Menu de Serviços da Prefeitura Universitária (PREUNI)



Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.5.1. Instruções detalhadas de acesso a cada um dos serviços da PREUNI

I. Solicitar serviços

Passo 1: informações do solicitante

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) telefone.

Passo 2: detalhes da solicitação

- a) assunto - informe o assunto de forma resumida;
- b) local - informe o local da ocorrência;
- c) observações - informe o detalhe da ocorrência/relato.

Passo 3: configurações técnicas

- a) sistema - selecione o sistema relacionado à solicitação (administrativo, civil, elétrico, eletrônico, mecânico ou refrigeração);
- b) subsistema - selecione o subsistema específico.

Passo 4: prioridade

- a) prioridade - selecione a prioridade da solicitação (regular, urgente);
- b) justificativa - justifique sua urgência.

Passo 5: informações adicionais

- a) setor solicitante - informe o setor solicitante.

Passo 6: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar o serviço.

Figura 27 - Chamado para Solicitar Serviços (PREUNI)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



II. Reserva de espaços

Passo 1: informações do solicitante

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) setor solicitante;
- d) telefone;
- e) matrícula institucional.

Passo 2: detalhes da reserva

- a) data de início - insira a data de início (formato: DD/MM/AAAA);
- b) horário de início - insira o horário de início (formato: HH:MM);
- c) data de término - insira a data de término (formato: DD/MM/AAAA);
- d) horário de término - insira o horário de término (formato: HH:MM).

Passo 3: espaço e capacidade

- a) tipo de espaço - selecione o tipo de espaço (sala de reunião, auditório, etc.);
- b) quantidade de participantes - estimativa de participantes.

Passo 4: documentação

- a) solicitação formal - selecione o arquivo (limite: 20MB).

Passo 5: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar a reserva de espaço.

Figura 28 - Chamado para Solicitar Reserva de Espaços (PREUNI)

Solicitar Reserva de Espaços - (PREUNI)

Nome

Email

Setor Solicitante

Telefone

Matrícula Institucional

Data início

Horário início

Data término

Horário término

Tipo de Espaço

Quantidade de Participantes

Solicitação formal:

*Tamanho máximo 20MB

[Voltar](#) [Enviar](#)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



Passo 5: observações e anexos

- descrições do cronograma da viagem;
- anexos (arquivo com tamanho máximo de 20MB).

Passo 6: enviar solicitação

- verifique todas as informações.
- clique em "Enviar" para solicitar o transporte.

Figura 29 - Chamado para Solicitar Transporte (PREUNI)

Solicitar transporte - (PREUNI)

Nome: 	E-mail:
Telefone: 	Matrícula Institucional:
Local do Embarque: 	Setor Solicitante:
Local do Destino: 	Data do Embarque:
Endereço de Retorno: 	Horário do Embarque:
O veículo deve aguardar até a data de retorno ? ☐ Sim ☐ Não	Endereço de Destino:
Quantidade de Passageiros: 	Data de Retorno:
Dados dos Passageiros: 	Horário de Retorno:
Anexos 	Selecione uma Opção: ☐ Solicitação da Reitoria ☐ Atividades administrativas do setor (Docentes e Técnicos Administrativos) ☐ Atividade de ensino como: Aula, Trabalho de campo ou Visitas técnicas ☐ Atividade de Projeto de Pesquisa e Extensão ☐ Apresentações em Congressos Científicos (anexar comprovação) ☐ Convidados externos para participação de Bancas examinadoras e/ou Eventos Acadêmicos (anexar comprovação)
Voltar	Qual o Tipo de Transporte ? ☐ Terrestre ☐ Aquático ☐ Híbrido (Terrestre/Aquático)
	Descrições do Cronograma da Viagem:
	Enviar

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.6. Serviços da Pró-Reitoria de Administração (PRAD)

As solicitações que podem ser realizadas na CS são:

I. Solicitação diárias e passagens

Solicitar diárias, passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres e serviços correlatos, os servidores, convidados ou colaboradores eventuais que, a serviço, se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde tem exercício (sede) para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

II. Alteração de viagem

Solicitar cancelamentos/alterações de bilhetes aéreos, resultantes de viagens cadastradas no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP).

III. Envio de relatório de viagem

Ao término da viagem, no prazo de 05 dias corridos (para viagens nacionais) ou 25 dias corridos (para viagens internacionais), a prestação de contas deverá ser encaminhada ao solicitante de viagem.

IV. Formulário - Diárias e Passagens

Formulário de solicitação de afastamento com/sem diárias e passagens, após preenchido e devidamente assinado, deverá ser anexado na aba Solicitação. Em breve o processo de aceite será realizado pelo próprio sistema.

Figura 30 - Menu de Serviços de Diárias e Passagens (PRAD)

Serviços de Diárias e Passagens - (PRAD)

Formulário - Diárias e Passagens

Formulário de solicitação de afastamento com/sem Diárias e Passagens. A função de assinatura digital na própria Central de Serviços está em fase de testes. Após o proposto assinar o documento, a chefia ou responsável pelo convite será notificado(a) por e-mail para acessar a Central de Serviços e realizar a assinatura.

[Ver menos](#)

Abrir Chamado

Solicitação diárias e passagens

Solicitar diárias, passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres e serviços correlatos, os servidores, convidados ou colaboradores eventuais que, a serviço, se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde tem exercício (sede) para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

[Ver menos](#)

Abrir Chamado

Alteração de viagem

Solicitar cancelamentos/alterações de bilhetes aéreos, resultantes de viagens cadastradas no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP)

[Ver menos](#)

Abrir Chamado

Envio de relatório de viagem

Ao término da viagem, no prazo de 05 dias corridos(para viagens nacionais) ou 25 dias corridos(para viagens internacionais), a prestação de contas deverá ser encaminhada ao solicitante de viagem.

[Ver menos](#)

Abrir Chamado

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.6.1. Instruções para acesso a cada um dos serviços da PRAD

I. Solicitação diárias e passagens

Passo 1: informações do solicitante

- a) nome;
- b) e-mail.

Passo 2: descrição da viagem

- a) descrição - informe a descrição da viagem;
- b) data de início da viagem.

Passo 3: passagens

- a) terá passagens emitidas pela UFDPar? (sim/não)

Passo 4: documentos

- a) formulário de solicitação - selecione o arquivo (limite: 20MB);
- b) documentos que comprovam a missão/evento (limite: 20MB).

Passo 5: tipos de viagem

- a) com ônus - implica o direito a passagens e/ou diárias;
- b) com ônus limitado - implica o direito apenas ao vencimento ou salário;
- c) sem ônus - implica a perda total do direito ao vencimento ou salário.

Passo 6: público-alvo

- a) servidor UFDPar em exercício na UFDPar;
- b) servidor convidado;
- c) não servidor (colaborador eventual, dependente);
- d) SEPE (empregado público servidor de outra esfera);
- e) acompanhante PCD estrangeiro.

Figura 31 - Solicitação de Diárias e Passagens (PRAD)

Solicitação Diárias e Passagens

Descrição ▾

Fará jus à percepção de diárias, passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres e serviços correlatos, os servidores, convidados ou colaboradores eventuais que, a serviço, se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde tem exercício (sede) para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Concessão de Diárias e Passagens: Servidor/Convidado ▾

Público Alvo ▾

Manuais ▾

FAQ (Perguntas e Respostas Frequentes) ▾

Abrir Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens junto à UFDPar

Nome

Email

Descrição

Data de início da viagem exemplo: 04/11/2024

Terá passagens emitidas pela UFDPar? ☐ Sim ☐ Não

Formulário de solicitação

Documentos que comprovam a missão/evento:

*Tamanho máximo 20MB

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



II. Alteração de viagem

Passo 1: informações do solicitante

- a) nome;
- b) e-mail.

Passo 2: descrição da alteração

- a) descrição - informe a descrição da alteração solicitada.

Passo 3: documentos necessários

- a) solicitação de alteração de bilhete - selecione o arquivo (limite: 20MB);
- b) análise de alteração de bilhete - solicitante de viagem - anexo (limite: 20MB).

Passo 4: público-alvo

- a) servidor UFDPAR em exercício na UFDPAR;
- b) servidor convidado;
- c) não servidor (colaborador eventual, dependente);
- d) SEPE (empregado público servidor de outra esfera);
- e) acompanhante PCD estrangeiro.

Passo 5: enviar solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar a alteração de viagem.

Figura 32 - Solicitação de Alteração de Viagem (PRAD)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



III. Relatório de viagem

Passo 1: informações do solicitante

- a) nome;
- b) e-mail.

Passo 2: descrição da viagem

- a) descrição - informe a descrição da viagem.

Passo 3: documentos necessários

- a) formulário de viagem - selecione o arquivo (limite: 20MB);
- b) relatório de viagem;
- c) comprovantes de embarque/desembarque das passagens;
- d) declaração e/ou certificado de apresentação e participação em evento;
- e) outros documentos que comprovem a participação no evento.

Passo 4: prazos para prestação de contas

- a) viagens nacionais: 05 dias corridos após o término da viagem;
- b) viagens internacionais: 25 dias corridos após o término da viagem.

Passo 5: público-alvo

- a) servidor UFDPAR em exercício na UFDPAR;
- b) servidor convidado;
- c) não servidor (colaborador eventual, dependente);
- d) SEPE (empregado público servidor de outra esfera);
- e) acompanhante PCD estrangeiro.

Passo 6: enviar relatório

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para enviar o relatório de viagem.

Figura 33 - Envio de Relatório de Viagem (PRAD)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



IV. Formulário de solicitação de afastamento com/sem diárias e passagens

Passo 1: informações da unidade e solicitação

- a) selecione a unidade responsável;
- b) solicitação referente a pós-graduação? (sim/não).

Passo 2: dados pessoais

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) CPF;
- d) telefone;
- e) data de nascimento;
- f) passaporte (obrigatório para estrangeiro);
- g) nome da mãe;
- h) banco;
- i) agência/conta;
- j) setor de origem na UFDPar;
- k) cargo.

Passo 3: tipo de proposto

- a) servidor UFDPar em exercício na UFDPar;
- b) servidor convidado;
- c) não servidor (colaborador eventual, dependente);
- d) SEPE (empregado público servidor de outra esfera);
- e) acompanhante PCD (pessoa com deficiência);
- f) estrangeiro (neste caso, anexar passaporte);
- g) outro.

Passo 4: dados da viagem

- a) será necessário pagamento de:
 - passagens com termo de renúncia;
 - diárias com termo de renúncia;
 - passagens e diárias;
 - sem diárias e sem passagens com termo de renúncia.



- b) solicitação de adicional de bagagem (sim/não);
- c) o servidor UFDPAr está iniciando a viagem partindo da sede? (sim/não);
- d) data e hora de início da viagem;
- e) data e hora do início do trabalho, evento ou missão;
- f) data e hora do término do trabalho, evento ou missão;
- g) data e hora do término da viagem;
- h) descrição do motivo da viagem (atividades a serem desenvolvidas em forma de cronograma simples);
- i) roteiros.

Passo 5: justificativas

- a) justificativa para solicitações com menos de 30 dias (nacionais) ou 45 dias (internacionais);
- b) justificativa para viagem em final de semana ou feriado;
- c) justificativa para necessidade de voo específico;
- d) justificativa para indicar o nome do aeroporto;
- e) justificativa para embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h;
- f) justificativa para grupo de mais de 5 pessoas no evento;
- g) justificativa para viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício.

Passo 6: dados da assinatura

- selecione a chefia ou responsável pelo convite;
- SIAPE da chefia imediata ou responsável pelo convite;
- cargo da chefia imediata ou responsável pelo convite.

Passo 7: informações complementares

- atividade a ser desenvolvida;
- terá passagens emitidas pela UFDPar? (sim/não);
- documentos que comprovam a missão/evento (arquivo, limite: 20MB).

Passo 8: enviar solicitação

- verifique todas as informações;
- clique em "Enviar" para solicitar o afastamento.



1.7. Serviços da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI)

I. Emissão de diplomas de pós-graduação

Requerimento para solicitação de diploma de cursos de pós-graduação stricto sensu.

II. Emissão de certificados de pós-graduação

Requerimento para solicitação de certificado de cursos de pós-graduação lato sensu.

III. Cadastro de projetos

Cadastro institucional de projetos de pesquisa científica e de desenvolvimento tecnológico e inovação.

IV. Solicitação de roedores – Biotério

Requerimento para solicitação de roedores.

Figura 35 - Menu de Serviços da PROPOPI



Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



- e) programas de ensino/pesquisa desenvolvidos/participados;
- f) atividades de extensão e cultura desenvolvidas/participadas;
- g) número de artigos publicados em parceria com o orientador;
- h) experiências no exterior durante o mestrado/doutorado;
- i) tipo de experiência no exterior;
- j) vínculo empregatício durante a pós-graduação;
- k) área de atuação atual;
- l) função e/ou cargo atual;
- m) relação de importância da área de formação no curso de pós-graduação para a função e/ou cargo;
- n) renda ou salário mensal atual;
- o) expectativa de permanência no trabalho atual;
- p) expectativa de atuação após mestrado/doutorado.

Passo 5: envio da solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar o diploma.

Figura 36 - Requerimento para Solicitação de Diploma de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (PROPOPI)

Requerimento para solicitação de diploma de cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu

Dados Pessoais

Nome Completo:

Endereço:

Número:

Informe o número da casa

Bairro:

Município:

Telefone de Contato:

E-mail pessoal:

E-mail utilizado para notificá-lo(a) sobre o andamento de produção do seu diploma

Dados do Programa de Pós-graduação (PPG)

Diploma solicitado:

☐ Mestrado Acadêmico

☐ Mestrado Profissional

☐ Doutorado Acadêmico

Cópia do diploma graduação (em pdf):

Histórico escolar da graduação (em pdf):

Frente e Verso

Cópia de documento oficial em que conste número de CPF e RG com foto (em pdf):

Cópia da certidão de nascimento, casamento ou divórcio (em pdf):

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



II. Solicitação de certificado de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Passo 1: dados pessoais

- a) nome completo;
- b) endereço;
- c) número;
- d) bairro;
- e) município;
- f) profissão;
- g) telefone de contato;
- h) e-mail preferencial.

Passo 2: dados do programa de Pós-Graduação (PPG)

- a) certificado solicitado: (residência, especialização);
- b) anexar documentos:
 - cópia de documento oficial com número de CPF e RG com foto (em pdf);
 - cópia da certidão de nascimento, casamento ou divórcio (em pdf);
 - termo de autorização para publicação eletrônica do repositório institucional da UFDPAr (em pdf);
 - Nada consta da biblioteca da UFDPAr (em pdf).

Passo 3: informações adicionais (se necessário).

Passo 4: informações para acompanhamento do(a) egresso(a)

- a) ano de início;
- b) ano de término;
- c) duração em meses;
- d) motivo para escolher o PPG;
- e) atividade laboral durante o curso;
- f) setor de atuação;
- g) tipo de trabalho;
- h) atualmente trabalha em;
- i) tempo de trabalho atual;



- j) ingresso no trabalho atual;
- k) vínculo de trabalho atual;
- l) função e/ou cargo atual;
- m) relação com área de formação;
- n) necessidade de formação para função atual;
- o) renda ou salário mensal atual;
- p) expectativa de permanência no trabalho atual;
- q) atividades de formação continuada/treinamento.

Passo 5: envio da solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para solicitar o certificado.

Figura 37 - Requerimento para Solicitação de Certificado de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (PROPOPI)

Requerimento para solicitação de certificado de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Dados Pessoais

Nome Completo: 	Endereço: 	Número:
Bairro: 	Município: 	Profissão:
Telefone de Contato: 	E-mail Preferencial: 	

E-mail utilizado para notificá-lo(a) sobre o andamento de produção do seu certificado

Dados do Programa de Pós-graduação (PPG)

Certificado solicitado:

☐ Residência

☐ Especialização

Cópia de documento oficial em que conste número de CPF e RG com foto (em pdf): 	Cópia da certidão de nascimento, casamento ou divórcio (em pdf):
Termo de autorização para publicação eletrônica do repositório institucional da UFDPAr (em pdf): 	Nada consta da biblioteca da UFDPAr (em pdf):

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



III. Projetos

Podem ser feitos as seguintes solicitações:

a) Cadastro de projeto

Formulário cadastral para projetos de pesquisa da UFDPAr, coleta dados do pesquisador, características do projeto, equipe colaboradora, discentes vinculados, aspectos éticos e legais, e declarações de responsabilidade.

b) Alteração de projeto

Formulário para solicitação de alteração de projetos de pesquisa da UFDPAr, permite modificar o título, vigência, e equipe do projeto, com coleta de informações do pesquisador responsável, dados gerais do projeto, e declarações de responsabilidade.

c) Declaração de andamento/conclusão de projeto

Formulário para solicitar declarações de execução parcial ou conclusão de projetos de pesquisa da UFDPAr, coleta informações do pesquisador responsável, detalhes do projeto, resultados obtidos, e vinculando o projeto a atividades acadêmicas e científicas.

d) Cancelamento de cadastro de projeto

Formulário para solicitação de cancelamento de cadastro de projetos de pesquisa da UFDPAr, coleta informações do pesquisador responsável, detalhes do projeto, modalidade, instituição financiadora, e justificativa para o cancelamento.

Figura 38 - Menu de Cadastro de Projetos (PROPOPI)

The screenshot shows a web interface titled 'Cadastro de Projetos'. It contains four main sections, each with a description and a blue 'Abrir Chamado' button. The sections are: 'Cadastro de Projeto', 'Alteração de Projeto', 'Declaração de Andamento/Conclusão de Projeto', and 'Cancelamento de Cadastro de Projeto'. Each section includes a brief description of the form's purpose and a link to 'ver menos' details.

Cadastro de Projetos	
Cadastro de Projeto Formulário cadastral para projetos de pesquisa da UFDPAr, coletando dados do pesquisador, características do projeto, equipe colaboradora, discentes vinculados, aspectos éticos e legais, e declarações de responsabilidade. ver menos	Alteração de Projeto Formulário para solicitação de alteração de projetos de pesquisa da UFDPAr, permitindo modificar o título, vigência, e equipe do projeto, com coleta de informações do pesquisador responsável, dados gerais do projeto, e declarações de responsabilidade. ver menos
Declaração de Andamento/Conclusão de Projeto Formulário para solicitar declarações de execução parcial ou conclusão de projetos de pesquisa da UFDPAr, coletando informações do pesquisador responsável, detalhes do projeto, resultados obtidos, e vinculando o projeto a atividades acadêmicas e científicas. ver menos	
Cancelamento de Cadastro de Projeto Formulário para solicitação de cancelamento de cadastro de projetos de pesquisa da UFDPAr, coletando informações do pesquisador responsável, detalhes do projeto, modalidade, instituição financiadora, e justificativa para o cancelamento. ver menos	

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



- f) projeto envolve pesquisa com animais? (sim/não);
- g) projeto abrangido pela Lei nº 13.123/2015? (sim/não);
- h) projeto precisa de autorização pelo Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (SISBIO)? (sim/não).

Passo 4: declarações

- a) declaro ter obtido aprovação formal de todos os envolvidos;
- b) comprometo-me a assumir responsabilidade pela autenticidade e legitimidade das informações.

Passo 5: envio do cadastro

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para cadastrar o projeto.

Figura 39 - Chamado para Solicitar Cadastro de Projeto (PROPOPI)

Solicitar Cadastro de Projeto

Pesquisador(a) Responsável

Nome Completo:

Vínculo Institucional:

E-mail Preferencial:

Maiores Titulação:

Telefone de Contato:

Curso/Setor de Lotação:

Link para Currículo Lattes:

Link para Currículo ORCID:

Link para Currículo Google Acadêmico:

Dados Gerais do Projeto

Natureza: ☐ Pesquisa Científica ☐ Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

Modalidade: ☐ Projeto Interno ☐ Projeto Externo

Título:

Alerta: Servidores da UFDPar obrigatoriamente vincular os currículos LATTES, ORCID e Google Acadêmico à instituição

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



Figura 40 - Chamado para Solicitar Alteração de Projeto (PROPOPI)

Solicitar Alteração de Projeto

Pesquisador(a) Responsável

Nome Completo: E-mail Preferencial: Curso/Setor de Lotação:

Dados Gerais do Projeto

Número de cadastro do Projeto na PROPOPI: Título do Projeto:

Modalidade:

☐ Projeto Interno

☐ Projeto Externo

Alteração que deseja realizar

☐ Título do projeto

☐ Vigência do projeto

☐ Inserir Pesquisadores(as) Colaboradores(as)

☐ Inserir Discentes

Inserir Anexos

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



Figura 41 - Chamado para Solicitação de Declaração de Execução Parcial ou Conclusão de Projeto (PROPOPI)

Solicitação de Declaração de Execução Parcial ou Conclusão de Projeto

Pesquisador(a) Responsável

Nome Completo: E-mail Preferencial: Curso/Setor de Lotação:

Dados Gerais do Projeto

Número de cadastro do Projeto na PROPOPI: Título do Projeto:

Modalidade:

☐ Projeto Interno

☐ Projeto Externo

Resumo do projeto, incluído resultados obtidos e principais conclusões:

0 / 1000 palavras

Projeto desenvolvido estava vinculado:

☐ Trabalho de Conclusão de Curso

☐ Plano de trabalho desenvolvido no PIBIC, PIBIC-Af, ICV

☐ Plano de trabalho desenvolvido no PIBITI

☐ Dissertação de mestrado

☐ Tese de doutorado

☐ Supervisão de Pós-doutorado

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



IV. Cancelamento de cadastro de projeto

Passo 1: dados do pesquisador(a) responsável

- a) nome completo;
- b) e-mail preferencial;
- c) curso/setor de lotação.

Passo 2: dados gerais do projeto

- a) número de cadastro do projeto na PROPOPI;
- b) título do projeto;
- c) modalidade (projeto interno, projeto externo).

Passo 3: justificativa para cancelamento

- a) descreva a justificativa para solicitar o cancelamento do cadastro do projeto.

Passo 4: confirmação e envio da solicitação

- a) verifique todas as informações;
- b) confirme que deseja cancelar o cadastro do projeto;
- c) clique em "Enviar" para solicitar o cancelamento do cadastro do projeto.

Figura 42 - Chamado para Solicitar Cancelamento de Cadastro de Projeto (PROPOPI)

The screenshot shows a web form titled 'Solicitar Cancelamento de Cadastro de Projeto'. The form is divided into two main sections: 'Pesquisador(a) Responsável' and 'Dados Gerais do Projeto'. The first section contains three input fields: 'Nome Completo', 'E-mail Preferencial', and 'Curso/Setor de Lotação'. The second section contains two input fields: 'Número de cadastro do Projeto na PROPOPI' and 'Título do Projeto'. Below these are two radio buttons for 'Modalidade' (Projeto Interno and Projeto Externo). At the bottom, there is a large text area for 'Justificativa para solicitação de cancelamento de cadastro de projeto' and a character count '0 / 1000 palavras'. The form has a 'Voltar' button on the bottom left and an 'Enviar' button on the bottom right.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.8. Instruções detalhadas de acesso ao Protocolo - Solicitação para Abertura de Processo.

Passo 1: informar dados

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) telefone;
- d) assunto (descreva o assunto com detalhes)

Passo 2: anexar documentos (opcional)

- a) se necessário, anexe um arquivo em extensão PDF.

Passo 3: revisar e enviar

- a) verifique os dados informado;
- b) clique em "Enviar" para abrir o protocolo.

Figura 43 - Chamado para Protocolo/Abertura de Processo

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.9. Instruções detalhadas de acesso ao chamado sobre sugestões, elogios e críticas.

Passo 1: descrição do chamado

a) descreva detalhadamente sua sugestão, elogio ou crítica.

Passo 2: anexos

a) selecione o arquivo que deseja anexar (tamanho máximo 20MB).

Passo 3: envio do chamado

a) verifique todas as informações;

b) clique em "Enviar" para registrar o chamado.

Figura 44 - Chamado para Sugestões, Elogios ou Críticas

A screenshot of a web form titled 'Sugestões, Elogios ou Críticas'. The form has a light gray background. At the top, there is a section labeled 'Informe sua sugestão/elogio/critica:' with a large text area below it containing the placeholder text 'Descreva aqui sua sugestão/elogio/critica'. Below this, there is a section labeled 'Anexos' with a file selection button that says 'Selecione o arquivo' and a note '*Tamanho máximo 20MB'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Voltar', and at the bottom right is a blue button labeled 'Enviar'.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.10. Instruções para solicitação de E-mail Institucional

I. Criar e-mail institucional

Passo 1: informações pessoais

- a) nome;
- b) e-mail desejável (xxxxx@ufdpar.edu.br);
- c) e-mail para recuperação de senha (não pode ser e-mail institucional);
- d) telefone.

Passo 2: vínculo com a instituição

- a) selecione seu vínculo com a UFDPar:
 - aluno;
 - professor;
 - técnico administrativo;
 - aluno de pós-graduação.

Passo 3: confirmação de termos

- a) leia atentamente a Resolução CONSUNI nº 60/2023 (clique no link disponível no formulário);
- b) confirme que está de acordo com os termos da política de uso do e-mail institucional da UFDPar.

Passo 4: envio do chamado

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para criar o e-mail institucional.

Figura 45 - Chamado para Criar e-mail Institucional

A screenshot of a web form titled 'E-mail Institucional'. The form is divided into several sections. At the top, there is a search bar with the text 'Serviços de E-mail:' and a dropdown menu showing 'Criar E-mail Institucional'. Below this, there are four input fields: 'Nome:' with a person icon, 'Email Desejável:' with a placeholder '@ Informe um E-mail desejável.', 'E-mail para Recuperação de Senha:' with a placeholder '@ Informe para recuperação de senha.', and 'Telefone:' with a telephone icon. To the right of the 'Telefone:' field is a dropdown menu labeled 'Vínculo com a instituição' with a placeholder 'Selecione seu vínculo'. Below these fields, there is a yellow warning box that says '⚠ O e-mail de recuperação não pode ser um e-mail institucional ex: @ufdparedu.br'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Confirmo que li e estou de acordo com os termos da Resolução CONSUNI nº 60/2023'. In the bottom left corner is a blue button labeled 'Voltar', and in the bottom right corner is a blue button labeled 'Enviar'.

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



II. Criar e-mail para unidades e setores

Passo 1: informações da unidade/setor

- a) nome da Pró-Reitoria ou da Unidade/Diretoria/Coordenação/Divisão (cada unidade organizacional terá seu e-mail no formato a seguir, sendo composto por sua sigla do setor de vinculação em ordem decrescente de hierarquia: sigla.sigla@ufdpar.edu.br ou sigla.sigla.sigla@ufdpar.edu.br).

Passo 2: responsável pelo setor

- a) nome do responsável pelo setor (Pró-Reitoria ou Unidade / Diretoria / Coordenação / Divisão).

Passo 3: e-mail para recuperação de senha

- a) informe um e-mail não institucional para recuperação de senha (não pode ser e-mail institucional)

Passo 4: confirmação de termos

- a) leia atentamente a Resolução CONSUNI nº 60/2023 (clique no link disponível no formulário);
b) confirme que está de acordo com os termos da política de uso do e-mail institucional da UFDPar.

Passo 5: envio do chamado

- a) verifique todas as informações;
b) clique em "Enviar" para criar o e-mail.

Figura 46 - Solicitação para Criar e-mail para Unidades e Setores

The form is titled "E-mail Institucional" and contains the following fields and elements:

- Serviços de E-mail:** A dropdown menu with the option "Criar E-mail para Unidades e ...".
- Email para:** A dropdown menu with the option "Divisão".
- Nome da Pró-reitoria ou da Unidade:** A text input field with a placeholder "Pró-reitoria ou Unidade".
- Nome da Diretoria:** A text input field with a placeholder "Nome da Diretoria".
- Nome da Coordenação:** A text input field with a placeholder "Nome da Coordenação".
- Nome da Divisão:** A text input field with a placeholder "Nome da Divisão".
- Nome do Responsável pelo setor:** A text input field with a placeholder "Informe o responsável pelo setor".
- E-mail para Recuperação de Senha:** A text input field with a placeholder "@ Informe o responsável pelo setor".
- Confirmação:** A checkbox labeled "Confirmando que li e estou de acordo com os termos da Resolução CONSUNI nº 60/2023".
- Buttons:** "Voltar" (blue) and "Enviar" (blue).
- Footer:** "Não pode ser e-mail institucional. Exemplo: UFPI, UFDPar, IFPI, UESPI."

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



III. Cancelar E-mail institucional

Passo 1: confirmação do e-mail

a) confirme o e-mail que deseja cancelar.

Passo 2: informe o e-mail

a) informe o endereço de e-mail que deseja cancelar.

Passo 3: confirmação dos termos

a) marque a caixa de confirmação indicando que leu e está de acordo com os termos da Resolução CONSUNI nº 60/2023.

Passo 4: cancelamento

a) clique em "Cancelar e-mail" ou "Confirmar Cancelamento".

Figura 47 - Solicitação para Cancelar E-mail Institucional

E-mail Institucional

Serviços de E-mail:
Q Cancelar E-mail Institucional

Confirme o email que deseja cancelar:
@ Informe o email que deseja cancelar

☐ Confirmando que li e estou de acordo com os termos da Resolução CONSUNI nº 60/2023

Voltar Enviar

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024

IV. Recuperar senha de e-mail institucional

Passo 1: informe o e-mail

a) informe o endereço de e-mail institucional que deseja recuperar a senha.

Passo 2: e-mail para recuperação

a) informe um e-mail alternativo para recuperação de senha.

Passo 3: confirmação dos termos

a) marque a caixa de confirmação indicando que leu e está de acordo com os termos da Resolução CONSUNI nº 60/2023.

Passo 4: solicitar recuperação

a) clique em "Solicitar Recuperação" ou "Recuperar Senha".

Passo 5: verificação

a) verifique seu e-mail alternativo para receber instruções de recuperação de senha.

Figura 48 - Solicitação para Recuperar Senha de e-mail Institucional

E-mail Institucional

Serviços de E-mail:
Q Recuperar senha do E-mail

E-mail que Deseja Recuperar:
@ Informe o email que deseja recuperar a senha

E-mail para Recuperação de Senha:
@ Informe um e-mail para recuperação de senha

☐ Confirmando que li e estou de acordo com os termos da Resolução CONSUNI nº 60/2023

Voltar Enviar

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



1.11. Instruções para solicitar carteirinha do Restaurante Universitário (RU).

Passo 1: informações de identificação

- a) digite sua matrícula (docente, discente ou técnico administrativo).
- b) clique em "Buscar".

Passo 2: verificação e impressão

- a) verifique seus dados;
- b) confirme que os dados estão corretos;
- c) clique em "Imprimir" para gerar sua carteirinha.

Figura 49 - Chamado para Criar Carteirinha UFDPPar (RU)

The screenshot displays a web interface titled "Carteirinha UFDPPar (RU)". Inside, there is a section labeled "Carteirinha" which contains a preview of a student ID card. The card features the logo of Universidade Federal do Delta do Parnaíba and the text "Universidade Federal do Delta do Parnaíba". Below this, there are fields for "Curso: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx" and "Matrícula: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", followed by a barcode. At the bottom left of the card preview, there is a blue button labeled "Imprimir".

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024

1.12. Instruções para agendar teste de Covid

Passo 1: dados pessoais

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) telefone.

Passo 2: informações da unidade

- a) função;
- b) unidade do solicitante (por extenso).

Passo 3: informações sobre os sintomas

a) selecione os sintomas apresentados:

- dispneia;
- tosse;
- coriza;
- dores no corpo;
- febre;
- dor de cabeça;
- distúrbios gustatórios;
- distúrbios olfativos;
- outros (descreva).

Passo 4: duração dos sintomas

a) informe há quantos dias está com os sintomas ou teve contato com um doente.

Passo 5: envio do chamado

- a) verifique todas as informações;
- b) clique em "Enviar" para agendar o teste de Covid.

Figura 50 - Chamado para Agendar Teste de Covid



Agendar Teste de Covid

Dados Pessoais

Nome:

Email:

Telefone:

Função:

Unidade do Solicitante (Por extenso):

Informações sobre os Sintomas

Selecione pelo menos um item:

- ☐ Dispneia
- ☐ Tosse
- ☐ Coriza
- ☐ Dores no corpo
- ☐ Febre
- ☐ Dor de Cabeça
- ☐ Distúrbios Gustatórios
- ☐ Distúrbios Olfativos
- ☐ Outros

Há quantos dias está com os sintomas ou teve contato com um doente:

[Voltar](#) [Enviar](#)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA



PROTIC
Pró-Reitoria de Tecnologia da
Informação e Comunicação