

STI (Superintendência de Tecnologia da Informação)

O catálogo de Serviços de TIC reúne todas as solicitações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, abrangendo suporte a sistemas institucionais, infraestrutura de rede, serviços de e-mail, webconferência e demais recursos tecnológicos disponibilizados pela instituição.

Catálogo de serviços / Serviços de TIC (STI)

Classificar por:

☆

 Pesquisar formulários...

Q



Sistemas Informatizados



Infraestrutura de TI - Atendimento Técnico



Suporte E-Mail Institucional



Outros Serviços



Site Institucional



Solicitação de Bens de TI



Web Conferência

1. Sistemas Informatizados

Catálogo de serviços / Serviços de TIC (STI) / Sistemas Informatizados

Classificar por:

☆

 Pesquisar formulários...

Q



SIGAA



Outros Sistemas



SIGEleicao



SIGRH



SIPAC



SISPG

SIGAA
SIGAA

O SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) concentra todas as atividades acadêmicas, permitindo matrícula de alunos, gerenciamento de disciplinas, turmas, projetos de pesquisa e extensão, além de emissão de documentos acadêmicos.

- **O que preencher:** Utilize este serviço para relatar erros, esclarecer dúvidas, solicitar orientações, solicitar novas funcionalidades ou alterações e registrar solicitações de atendimento técnico relacionadas ao SIGAA.
- **Campos obrigatórios:**
 - Assunto
 - Módulo
 - Tipo
 - Descrição
 - Telefone ou Ramal
- **Campo Não obrigatório:**
 - ID erro
 - Caminho Seguido
 - Anexos

Campo	O que preencher:
Assunto	Informe um título curto que identifique o problema ou a solicitação. Exemplo: <i>Erro ao acessar o SIGAA</i> ou <i>Falha no cadastro de alunos</i> .
ID Erro	Caso o sistema exiba um código de erro, informe-o exatamente como aparece na tela. Se não houver código, deixe o campo em branco.
Módulo	Selecione o módulo do sistema onde ocorreu o problema, como Graduação, Protocolo, Biblioteca, Portal do Docente, entre outros.
Tipo	Escolha o tipo da solicitação, como Falha, Dúvida, Customização, Melhoria ou outra opção disponível que melhor represente o ocorrido.
Descrição	Descreva detalhadamente o problema ou a solicitação. Informe o que aconteceu, quando ocorreu, quem foi afetado e, se possível, a mensagem de erro apresentada.
Caminho Seguido	Informe o passo a passo realizado até o problema ocorrer. Exemplo: <i>Acessei o SIGAA → Portal do Docente → Turmas → Lançar Notas → Ao clicar em Salvar apareceu o erro x.</i>
Telefone ou Ramal	Informe um telefone ou ramal para que a equipe técnica possa entrar em contato, caso seja necessário.
Anexos (prints, evidências)	Anexe capturas de tela (prints), documentos ou outras evidências que ajudem a identificar e solucionar o problema. Quanto mais informações forem fornecidas, mais ágil será o atendimento.

SIPAC

SIPAC

O SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) é voltado para processos administrativos, como gestão de patrimônio, contratos, materiais e serviços, garantindo organização e transparência na administração.

- **O que preencher:** Utilize este serviço para relatar erros, esclarecer dúvidas, solicitar orientações, solicitar novas funcionalidades ou alterações e registrar solicitações de atendimento técnico relacionadas ao SIPAC.
- **Campos obrigatórios:**
 - Assunto
 - Módulo
 - Tipo
 - Descrição
 - Telefone ou Ramal
- **Campo Não obrigatório:**
 - ID erro
 - Caminho Seguido
 - Anexos

Campo	O que preencher:
Assunto	Informe um título curto que identifique o problema ou a solicitação. Exemplo: <i>Erro na tramitação de processo</i> ou <i>Dúvida sobre cadastro de patrimônio</i> .
ID Erro	Caso o sistema exiba um código de erro, informe-o exatamente como aparece na tela. Se não houver código, deixe este campo em branco.
Módulo	Selecione o módulo do SIPAC onde ocorreu o problema ou ao qual a solicitação está relacionada, como Protocolo, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Infraestrutura, Transportes , entre outros.
Tipo	Selecione o tipo da solicitação, como Falha, Dúvida, Melhoria, Customização ou outra opção disponível que melhor represente sua necessidade.
Descrição	Descreva detalhadamente o problema ou a solicitação, informando o que ocorreu, quando aconteceu, a mensagem de erro (se houver) e os impactos causados. Quanto mais detalhes forem informados, mais rápido será o atendimento.
Caminho Seguido	Descreva o passo a passo realizado no sistema até a ocorrência do problema. Exemplo: <i>Acessei o SIPAC → Protocolo → Consultar Processo → Ao clicar em "Visualizar" surgiu a mensagem de erro.</i>
Telefone ou Ramal	Informe um telefone ou ramal para contato, caso a equipe técnica precise obter mais informações durante o atendimento.
Anexos (prints, evidências)	Anexe capturas de tela (prints), documentos ou outras evidências que auxiliem na identificação e resolução do problema. Embora opcional, o envio de anexos é altamente recomendado.

SIGRH

- **O que preencher:** Utilize este serviço para relatar erros, esclarecer dúvidas, solicitar orientações, solicitar novas funcionalidades ou alterações e registrar solicitações de atendimento técnico relacionadas ao SIGRH.
- **Campos Obrigatórios:**
 - Assunto
 - Módulo
 - Tipo
 - Descrição
 - Telefone ou Ramal
- **Campo Não Obrigatório:**
 - ID erro
 - Caminho Seguido
 - Anexos

Campo	O que preencher:
Assunto	Informe um título curto que identifique o problema ou a solicitação. Exemplo: <i>Erro ao solicitar férias, Problema na frequência ou Dúvida sobre capacitação.</i>
ID Erro	Caso o sistema exiba um código de erro, informe-o exatamente como aparece na tela. Se não houver código de erro, deixe este campo em branco.
Módulo	Selecione o módulo do SIGRH relacionado à solicitação, como Férias, Frequência, Administração de Pessoal, Plano de Saúde, Capacitação, Portal do Servidor, Portal da Chefia , entre outros.
Tipo	Escolha o tipo da solicitação, como Falha, Dúvida, Melhoria, Customização ou outra opção disponível que melhor represente sua necessidade.
Descrição	Descreva detalhadamente o problema ou a solicitação. Informe o que ocorreu, quando aconteceu, qual funcionalidade estava utilizando, a mensagem de erro (se houver) e os impactos causados. Quanto mais detalhes forem fornecidos, mais rápido será o atendimento.
Caminho Seguido	Informe o passo a passo realizado no sistema até a ocorrência do problema. Exemplo: <i>Acessei o Portal do Servidor → Férias → Solicitar Férias → Ao clicar em "Confirmar" foi exibida uma mensagem de erro.</i>
Telefone ou Ramal	Informe um telefone ou ramal para que a equipe técnica possa entrar em contato, caso seja necessário solicitar informações adicionais.
Anexos (prints, evidências)	Anexe capturas de tela (prints), documentos ou outras evidências que auxiliem na identificação e resolução da solicitação. O envio de anexos é opcional, mas altamente recomendado.

SIGELEIÇÃO

SIGELEIÇÃO

O SIGEleição é o sistema usado pela UFPI para gerenciar processos eleitorais internos. Ele permite:

- Solicitar cadastro de novas eleições.
- Relatar erros.
- Sugerir melhorias.
- Esclarecer dúvidas.

• **Campos obrigatórios:**

- Assunto
- Descrição
- Telefone ou Ramal

• **Campo Não obrigatório:**

- Anexos

Campo	O que preencher:
Assunto*	Escreva um título curto que identifique sua solicitação. Ex.: “Cadastro de eleição colegiado”, “Erro no sistema”, “Sugestão de melhoria”.
Descrição*	Explique de forma clara o que você precisa: - Solicitar cadastro de eleição (anexar formulário disponível nos manuais). - Relatar erro. - Sugerir melhorias. - Esclarecer dúvidas.
Telefone ou Ramal*	Informe um número de contato para que a equipe técnica possa falar com você, se necessário.
Anexos (prints, evidências)	Anexe documentos ou imagens que ajudem na análise: - Formulário de solicitação de eleição preenchido. - Listas de votantes em XLS (Calc/Excel), separadas por grupo. - Prints de erros ou evidências.

A seguir, estão detalhados os tipos de solicitação disponíveis no serviço SIGEleição e as informações que cada um deve conter para garantir o correto registro e atendimento.

Tipo de Solicitação	Informações necessárias
Cadastro de Eleições	Preencher o formulário de solicitação de eleição (disponível nos manuais) e anexar ao chamado. Informar também as listas de votantes em XLS , separadas por grupo de eleitores. Deve ser enviado com mínimo de 10 dias úteis de antecedência (ou 15 dias em período de greve).
Relatar erro	Descrever claramente o problema encontrado no sistema.
Sugerir melhorias	Explicar a sugestão de forma detalhada, indicando como pode melhorar o uso do sistema.

Tipo de Solicitação	Informações necessárias
Esclarecer dúvidas	Informar a dúvida de forma objetiva para que a equipe técnica possa responder.
Alteração de listas de votantes	Solicitar pelo chamado com mínimo de 3 dias úteis de antecedência da eleição.

Atenção: Chamados abertos **fora do prazo** estabelecido podem não ser atendidos a tempo de garantir a realização da eleição na data planejada. Nesses casos, **será necessário alterar o cronograma da eleição**, ajustando a data para que o processo ocorra dentro das condições técnicas e legais adequadas.

SISPG

SISPG

O SISPG é o sistema utilizado para gerenciar o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UFPI, reunindo as solicitações e atendimentos relacionados a esse processo administrativo.

Atenção: O tempo médio de resposta das demandas do SISPG é de aproximadamente 3 dias úteis.

Atenção: Para solicitações de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o chamado deve ser aberto com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, devido ao grande volume de pedidos simultâneos.

Atenção: Chamados feitos fora desse prazo podem não ser atendidos dentro do período necessário para a tramitação da adesão, sendo preciso aguardar o próximo mês para que o processo seja concluído.

- **Campos Obrigatórios:**

- Assunto
- Descrição

- **Campos Não Obrigatórios:**

- Caminho seguido
- Anexos

SISPG

Assunto *

Assunto

Descrição *

Descrição

Simple

B *I* A

Caminho Seguido

Representa o caminho seguido pelo usuário no sistema até o evento reportado.

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

✓ Enviar

OUTROS SISTEMAS

OUTROS SISTEMAS

O serviço Outros Sistemas centraliza todas as demandas que não pertencem ao SIG, garantindo suporte técnico e administrativo para diversas plataformas institucionais. Este serviço é destinado a relatar erros, sugerir melhorias, esclarecer dúvidas, obter orientação ou solicitar atendimento técnico relacionados aos sistemas institucionais que não fazem parte da plataforma SIG.

Subsistemas:

- OJS (Revista Eletrônica)
- Repositório Institucional
- SINAÉ
- Bolsa Produtividade
- Incentivo à Publicação
- Questionários NAU, NAE e CER

- GLPI
- CAPPUCCINO
- SISINSCRICAO
- SISLEGIS
- SIUFPI
- SERP
- SEMEX
- SIC
- SDTIC
- ENID
- entre outros.

Campos a serem preenchidos:

- **Campos obrigatórios:**
 - Assunto
 - Módulo
 - Tipo
 - Descrição
 - Telefone ou Ramal
- **Campo Não obrigatório:**
 - ID erro
 - Caminho Seguido
 - Anexos

2. Infraestrutura de TI - Atendimento Técnico

Catálogo de serviços / Serviços de TIC (STI)
/ Infraestrutura de TI - Atendimento Técnico

Classificar
por:

Pesquisar formulários...


Ilha De Impressão (LEXMARK)


Pontos de Rede


Projetores


Autenticação na Rede /
Bloqueio de Página


Solicitar Atendimento


Suporte a Eventos

SOLICITAR ATENDIMENTO

SOLICITAR ATENTIMENTO

Serviço destinado a solicitações de suporte técnico relacionadas a computadores institucionais, rede, data-show, autenticação e impressão.

Tipos de solicitação:

- Acesso à rede cabeada da UFPI.
- Acesso à Internet.
- Acesso à rede sem fio (Wi-Fi).
- Instalação e manutenção de aplicativos licenciados e autorizados no ambiente da UFPI.
- Instalação de computadores e periféricos patrimoniados (monitor, mouse, teclado etc.).
- Auxílio no uso dos sistemas de gestão da UFPI.
- Suporte aos usuários no uso de aplicativos permitidos.
- Configuração de acesso do computador do usuário à impressora institucional.

Atenção: Computadores e notebooks pessoais **não são contemplados**. A STI não se responsabiliza por atendimentos realizados indevidamente.

Campos a serem preenchidos:

- **Campos Obrigatórios:**
 - Centro → informe o centro da UFPI onde está localizado.
 - Setor → indique o setor responsável ou onde ocorre a demanda.
 - Sala → especifique a sala ou local físico.
 - Telefone ou Ramal → forneça um contato para retorno.
 - Nome para Contato → pessoa responsável pelo chamado.
 - Assunto → título curto da solicitação.
 - Descrição → detalhe o problema ou necessidade.
 - Horário Disponível → informe quando pode receber o atendimento.
- **Campos não obrigatório:**
 - Anexos (prints, evidências) → documentos, imagens ou capturas de tela que ajudem na análise (opcional, mas recomendável).

ILHA DE IMPRESSÃO (LEXMARK)

ILHA DE IMPRESSÃO (LEXMARK)



Instalar /Configurar Impressora
(LEXMARK)



Manutenção de Impressora



Solicitar Toner

Serviço destinado a solicitações relacionadas às impressoras institucionais da marca Lexmark, contempladas pelo contrato de outsourcing de impressão da UFPI.

O formulário de atendimento é utilizado para diferentes tipos de solicitações, que seguem o mesmo padrão de preenchimento:

- **Instalar /Configurar Impressora (LEXMARK)** → configuração inicial e integração ao ambiente institucional.
- **Manutenção de impressora** → suporte técnico para problemas de funcionamento ou falhas.
- **Solicitação de toner** → pedido de reposição de insumos para garantir a continuidade da impressão.

Campos a serem preenchidos:

- **Campos Obrigatórios:**
 - Centro → Informe o centro da UFPI onde está localizada a impressora.
 - Setor → Indique o setor responsável ou onde a impressora está instalada.
 - Sala → Especifique a sala ou local físico da impressora.
 - Telefone ou Ramal → Forneça um contato para retorno da equipe técnica.
 - Assunto → Escreva um título curto que identifique a solicitação. Ex.: Instalação de impressora, Manutenção de impressora, Solicitação de toner.
 - Descrição → Detalhe o que precisa ser feito: - Instalar/configurar impressora. - Solicitar manutenção. - Solicitar reposição de toner.
- **Campos não obrigatórios:**
 - Anexos

PONTOS DE REDE

PONTOS DE REDE



Manutenção de Ponto de Rede



Solicitar Novo Ponto de Rede

O formulário de atendimento é utilizado para diferentes tipos de solicitações, que seguem o mesmo padrão de preenchimento:

- **Manutenção de Ponto de Rede** → Serviço destinado a corrigir falhas ou problemas em pontos de rede já existentes na infraestrutura da UFPI. Inclui ajustes técnicos, reparos e suporte para restabelecer a conectividade.
- **Solicitar Novo Ponto de Rede** → Serviço voltado para a instalação de novos pontos de rede na infraestrutura de conectividade da UFPI. A execução é feita por empresa terceirizada contratada. As solicitações entram em uma fila de atendimento, o que pode ocasionar demora na instalação.

O atendimento é realizado mediante abertura de chamado e segue a ordem da fila de solicitações.

Campos a serem preenchidos:

• Campos Obrigatórios:

- Centro → Informe o centro da UFPI onde está localizado o ponto de rede.
- Setor → Indique o setor responsável ou onde o ponto de rede está instalado.
- Sala → Especifique a sala ou local físico onde o ponto de rede precisa de manutenção.
- Telefone ou Ramal → Forneça um número de contato para retorno da equipe técnica.
- Nome para contato → Identifique a pessoa responsável pelo chamado.
- Assunto → Escreva um título curto que identifique a solicitação (ex.: Manutenção de ponto de rede).
- Descrição → Detalhe o problema encontrado no ponto de rede (ex.: sem conexão, falha intermitente, cabo danificado).

• Campos não obrigatórios:

- Anexos → Anexe documentos, imagens ou prints que ajudem na análise do problema.

AUTENTICAÇÃO NA REDE/BLOQUEIO DE PÁGINA

Autenticação na Rede / Bloqueio de Página

Assunto *
Assunto

Setor Solicitante *

Descrição *
Descrição

Simple

B *I* A

Anexos (prints, evidências)
Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

✓ Enviar

Campos a serem preenchidos:

• Campos Obrigatórios:

- **Assunto** → título curto da solicitação (ex.: Problema de autenticação na rede ou Solicitação de desbloqueio de página).
- **Setor Solicitante** → indique o setor responsável ou de onde parte a solicitação.
- **Descrição** → detalhe o problema ou necessidade: Se for autenticação na rede, descreva a dificuldade de acesso à internet; Se for bloqueio de página, informe a página bloqueada e apresente uma justificativa para o desbloqueio.

• Campos Não Obrigatórios:

- Anexos (prints, evidências)

SUPORTE A EVENTOS

SUPORTE A EVENTOS

O serviço de Suporte a Eventos é voltado para garantir apoio técnico e de infraestrutura em atividades institucionais, como seminários, palestras, defesas, congressos e demais eventos

realizados nos espaços da UFPI.

Atenção: para que o atendimento seja viável e bem planejado, é obrigatório que a solicitação seja feita com antecedência **mínima de 5 dias úteis**.

Suporte a Eventos

Centro *
Centro da UFPI

Setor *

Sala *

Telefone ou Ramal *
Telefone ou Ramal

Nome para Contato *

Assunto *
Assunto

Descrição *
Descrição

Simple

B *I*

Anexos (prints, evidências)
Optional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Campos a serem preenchidos:

• Campos Obrigatórios:

- Centro
- Setor
- Sala
- Telefone ou Ramal
- Nome para contato
- Assunto

- Descrição
- **Campos não obrigatórios:**
 - Anexos

PROJETORES

PROJETORES

Catálogo de serviços / Serviços de TIC (STI)
/ Infraestrutura de TI - Atendimento Técnico / Projetores

Classificar
por:



Pesquisar formulários. 🔍



Manutenção de Instalação de
Projetores



Trocar por Instalação de
Projetores

O formulário de atendimento é utilizado para diferentes tipos de solicitações, que seguem o mesmo padrão de preenchimento:

- **Manutenção de Instalação de Projetores** → Serviço voltado para a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de projetores já instalados.
- **Trocar por Instalação de Projetores** → Serviço destinado à instalação de novos projetores multimídia em salas de aula da UFPI.

Campos a serem preenchidos:

- **Campos Obrigatório:**
 - Centro → Informe o centro da UFPI onde está localizado o projetor.
 - Setor → Indique o setor responsável ou onde o projetor está instalado.
 - Sala → Especifique a sala ou local físico onde o projetor será instalado ou precisa de manutenção.
 - Telefone ou Ramal → Forneça um número de contato para retorno da equipe técnica.
 - Nome para contato → Identifique a pessoa responsável pelo chamado.
 - Assunto → Escreva um título curto que identifique a solicitação (ex.: *Instalação de projetor* ou *Manutenção de projetor*).
 - Descrição → Detalhe a necessidade ou problema encontrado.
- **Campos não obrigatórios:**
 - Anexos → Anexe documentos, imagens ou prints que ajudem na análise do problema.

3. SUPORTE E-MAIL INSTITUCIONAL

PORTAL EI UFPI

O e-mail institucional da Universidade Federal do Piauí (@ufpi.edu.br) é hospedado na plataforma educacional da Google, oferecendo aos usuários todos os recursos do Gmail, como armazenamento em nuvem, filtros de spam e integração com o Google Drive.

- **Quem pode utilizar:** servidores (docentes e técnico-administrativos) e discentes (graduação e pós-graduação) com inscrição ativa no SIGAA.
- **Criação e vinculação:** cada usuário deve criar sua conta no **Portal EI UFPI** e vinculá-la ao SIGAA para identificação.
- **E-mail setorial:** unidades como departamentos, coordenações e laboratórios podem solicitar endereços institucionais específicos no Portal EI UFPI.
- **Acesso:** realizado diretamente pelo Gmail, com login institucional ([Acesso ao e-mail institucional](#)).
- **Normas de uso:** seguem a [Política de Uso do Armazenamento em Nuvem da Google](#), garantindo segurança e limites adequados.

No campo HOME do GLPI tem a seguinte tela:



Abrir chamado
Acesse o catálogo de serviços para escolher o tipo de solicitação.



E-mail Institucional

Ai clicar no botão "**E-mail Institucional**" você será redirecionado para o **Portal EI UFPI**. No portal é possível criar e-mail individual e de unidade, desde que o solicitante possua designação de chefia dessa unidade. Além disso, no Portal EI UFPI é possível alteração de senha.

Atenção: O Portal EI UFPI diferencia letras maiúsculas de minúsculas no campo Login. Portanto, informe o usuário exatamente como ele está cadastrado no SIG.

A criação de e-mails de UNIDADE somente poderá ser solicitada pelo usuário que possua a designação de chefe da respectiva unidade.

OUTROS SERVIÇOS PARA E-MAIL INSTITUCIONAL

OUTROS SERVIÇOS PARA E-MAIL INSTITUCIONAL

Demais serviços que **não estejam contemplados no EI UFPI** podem ser descritos nesse campo e será avaliado pela equipe técnica da STI.

Catálogo de serviços / Serviços de TIC (STI)
/ Suporte E-Mail Institucional



E-mail Institucional

E-mail Institucional

Abertura de chamados para demandas não cobertas no <https://ei.ufpi.br>

E-mail Institucional *

E-mail para contato *

E-mail para contato

Descrição *

Descrição

Simples ▾

B

I

A ▾

🖌️ ▾

☰

☷

⏪

⏩

😊

📁 ▾

🔗

🖼️

<>

🔍

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

✓ Enviar

4. SITE INSTITUCIONAL

TIPOS DE SERVIÇOS PARA SITE INSTITUCIONAL

Tipos de serviços para Site Institucional

1. Solicitação de site institucional vinculado ao domínio oficial da UFPI

- A Universidade Federal do Piauí disponibiliza às unidades acadêmicas e administrativas a possibilidade de solicitar um site institucional vinculado ao domínio oficial da UFPI. Esse serviço tem como objetivo oferecer maior visibilidade, padronização e credibilidade às páginas da instituição.
- Existem duas formas principais de configuração:
 - **Redirecionamento de endereço institucional:** É possível criar um endereço no domínio da UFPI (ex.: nomedosite.ufpi.edu.br) que redirecione para um site já existente em outra plataforma (como Wix, WordPress, etc.). Nesse caso, após o acesso, o navegador exibirá o endereço original do site externo.
 - **Criação de site na plataforma Google Sites :** O usuário pode desenvolver o site diretamente na plataforma Google Sites, utilizando sua conta institucional (@ufpi.edu.br). Após a criação, o endereço será configurado para aparecer sob o domínio da UFPI (ex.: nomedosite.ufpi.edu.br), garantindo maior integração e identidade institucional.

2. Administração do Menu Institucional (Barra Lateral do Portal UFPI)

- Inserir, remover ou atualizar itens de menu relacionados a departamentos, cursos, laboratórios, programas e demais setores da UFPI.
- Organizar a navegação do portal, garantindo que informações institucionais estejam acessíveis de forma clara e padronizada.
- Manter a identidade visual e institucional, seguindo as diretrizes da área de Tecnologia da Informação (STI/UFPI).

Responsabilidade pelo conteúdo: Cada setor é responsável por alimentar e atualizar as informações em sua própria subpágina. Por exemplo, no endereço ufpi.br/prpg, o setor PRPG é quem publica e gerencia suas notícias e conteúdos.

3. Administração da Barra Superior e Áreas de Destaque

- Configuração da barra superior do portal UFPI, garantindo identidade visual e navegação institucional.
- Ajustes técnicos nas áreas de destaque/notícias, como organização, layout e visibilidade.
- Padronização da apresentação das informações em todas as páginas vinculadas ao domínio ufpi.br.

Campos a serem preenchidos:

- **Campos Obrigatórios:**
 - Assunto
 - Descrição
- **Campos não obrigatórios:**
 - Anexos

Site Institucional

Assunto *

Assunto

Descrição *

Descrição

Simple

B

I

A

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

5. SOLICITAÇÃO DE BENS DE TI

SOLICITAÇÃO DE BENS DE TI

Serviço destinado à solicitação de bens permanentes de TI disponíveis em estoque da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

Apenas **Pró-Reitores, Superintendentes e Diretores** (de Centros, Campi ou Órgãos Suplementares) podem solicitar diretamente os bens em reserva técnica.

As demais unidades administrativas **devem encaminhar suas demandas para suas unidades centrais**, garantindo melhor organização e controle.

A STI é responsável pela análise e autorização da distribuição, obedecendo ao planejamento e à logística da demanda/oferta.

Caso o bem solicitado não esteja disponível em estoque, o pedido deve ser incluído no planejamento anual de compras junto à Pró-Reitoria de Administração (PRAD), conforme a Instrução Normativa sobre o Plano Anual de Contratações.

Solicitação de Bens de TI

Unidade Responsável *
Unidade Administrativa Responsável

Assunto *
Assunto

Telefone ou Ramal *
Telefone ou Ramal

Nome para Contato

Descrição *
Descrição

Simple ▾

B

I

A ▾

 ▾











 ▾









Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx) |

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

✓ Enviar

Unidade Administrativa Responsável

Assunto

Telephone ou Ramal

Descrição

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx.)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

✓ **Enviar**

- **Campos Obrigatórios:**

- ### • Campos não Obrigatórios

6. WEB CONFERÊNCIA

WEB CONFERÊNCIA

Serviço de orientações remotas para realização de webconferências utilizando os sistemas **Webconferência da RNP** e **Google Meet**.

Um bolsista fica **disponível 15 minutos antes do horário previsto** para auxiliar em **testes** de áudio, vídeo e apresentação. Em atendimento remoto.

Campos a serem preenchidos:

- **Campos Obrigatórios:**

- Telefone ou Ramal → informe um número de contato para retorno da equipe técnica.
- E-mail → forneça o e-mail institucional para comunicação e envio de instruções.
- Data de realização → indique o dia em que ocorrerá a webconferência.
- Horário → especifique o horário previsto para início da webconferência.
- Qual o sistema? → selecione a plataforma desejada (Conferênciaweb RNP ou Google Meet).
- Descrição → detalhe a necessidade ou contexto da webconferência (ex.: defesa de tese, reunião administrativa, seminário).

- **Campo Não Obrigatório:**

- Anexos

Web Conferência

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

E-mail *

Data de realização *

Data de realização da Web Conferência

Horário *

Horário da Web Conferência

Qual o sistema? *

Qual o sistema que deseja Ajuda?

Conferênciaweb RNP

Google Meet

Descrição *

Descrição

Simple

B *I* A

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

✓ Enviar

7. OUTROS SERVIÇOS DE TI

OUTROS SERVIÇOS DE TI

Serviço criado para agrupar solicitações específicas **que não se enquadram nos demais itens do catálogo da STI**, mas que pertencem à competência da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

Apenas demandas relacionadas à **área de TI** da UFPI podem ser registradas aqui. Antes de abrir o chamado, recomenda-se verificar se a necessidade não pertence a outro setor ou catálogo de serviços (ex.: Catálogo de Serviços da PREUNI).

Campos a serem preenchidos:

- **Campos Obrigatórios:**

- Centro → informe o centro da UFPI responsável pela solicitação.
- Setor
- Sala
- Telefone ou Ramal
- Nome para Contato
- Assunto → escreva um título curto que identifique a solicitação.
- Descrição → detalhe a necessidade ou problema específico que não se enquadra nos outros serviços do catálogo da STI.

- **Campo Não Obrigatório:**

- Anexos

Outros Serviços

Centro *

Centro da UFPI

Setor *

Sala *

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Nome para Contato *

Assunto *

Assunto

Descrição *

Descrição

Simple

B *I* A

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (50 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

✓ Enviar

