

# SIG / UnB

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO – SIG

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB

PREFEITURA DA UnB

SISTEMA SIPAC

PORTAL ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE USO DO SISTEMA SIPAC - INFRAESTRUTURA**

**SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. ACESSO AO MÓDULO SIPAC .....	3
3. CADASTRAR REQUISIÇÕES.....	4
4. AUTORIZAR ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA.....	8
5. BUSCAR REQUISIÇÃO.....	10
6. MODIFICAR REQUISIÇÃO .....	12
7. AVALIAR REQUISIÇÃO.....	14

## 1. INTRODUÇÃO

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

Este manual foi desenvolvido pela Prefeitura da UnB (PRC) com o intuito de auxiliar os usuários no momento da requisição de serviços via SIPAC à Prefeitura. O manual foi elaborado pensando para que o uso da plataforma SIPAC – módulo infraestrutura seja feito da forma mais otimizada pelas (os) usuárias (os).

Além do manual estamos à disposição pelo email [prefeitura@unb.br](mailto:prefeitura@unb.br) para qualquer dúvida adicional.

## 2. ACESSO AO MÓDULO SIPAC

Para utilização do módulo infraestrutura do SIPAC a chefia da unidade deverá enviar, via SEI, um processo indicando os servidores da unidade que poderão ter acesso ao módulo infraestrutura para solicitar serviços à PRC.

Caso ainda não possua acesso ao SIPAC, a chefia e os servidores indicados deverão realizar o autocadastro no site: [WWW.SIG.UNB.BR/SIPAC](http://WWW.SIG.UNB.BR/SIPAC).



The screenshot shows the login page for the SIPAC system. At the top, it reads "UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this is a warning message: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." There are three buttons for different modules: "SIPAC (Administrativo)", "SIGRH (Recursos Humanos)", and "SIGAdmin (Administração e Comunicação)". Below these are links for password recovery: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la." The main section is titled "Entrar no Sistema" and contains input fields for "Usuário:" and "Senha:", along with an "Entrar" button. At the bottom, there is a link for "Cadastré-se" with the text "Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo." circled in red.

- ATENÇÃO! Sem esse cadastro não é possível habilitar o usuário para utilizar o módulo infraestrutura.

Após preencher os dados no SIPAC, o usuário receberá um e-mail solicitando a confirmação do cadastro e deverá clicar no link que consta no e-mail, conforme exemplo abaixo:



Somente após a PRC encaminhar, via processo SEI, a confirmação da habilitação do usuário no SIPAC será possível acessar o site: [www.sig.unb.br/sipac](http://www.sig.unb.br/sipac) e realizar as requisições de manutenção e meio ambiente (dedetização, jardinagem e resíduos perigosos).

### 3. CADASTRAR REQUISIÇÕES

Para cadastrar as requisições o usuário deverá primeiramente acessar o site [www.sig.unb.br](http://www.sig.unb.br), clicar na opção SIPAC e preencher as informações de usuário e senha e clicar em entrar, conforme exemplo abaixo.



Para solicitar serviços a PRC, usuário deverá acessar o sistema clicando em REQUISIÇÕES > INFRAESTRUTURA > MANUTENÇÃO > CADASTRAR REQUISIÇÕES, conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'UnB - SIPAC' system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left has 'Requisições' highlighted, with a sub-menu showing options like 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição', 'Modificar Requisição', and 'Avaliar Qualidade do Serviço'. The 'Cadastrar Requisição' option is circled in red. Below the menu, there is a table of the 20 most recent registered topics.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
troca da fechadura da gaveta	08/01/2019	MUS/IDA	1
Reparo na porta de um armário	08/01/2019	DEG	1
Acessibilidade telefônica	08/01/2019	ACE/COP	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Francisco de Assis da Silva	08/01/2019	CIFMC	1
Desligamentode energia na Reitoria	08/01/2019	DIMAP/CMI	0

Below the table, there is a 'Portal Administrativo' label and a footer with system information: 'SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App02\_Prod.aplicacao02 - v4.41.0.2'.

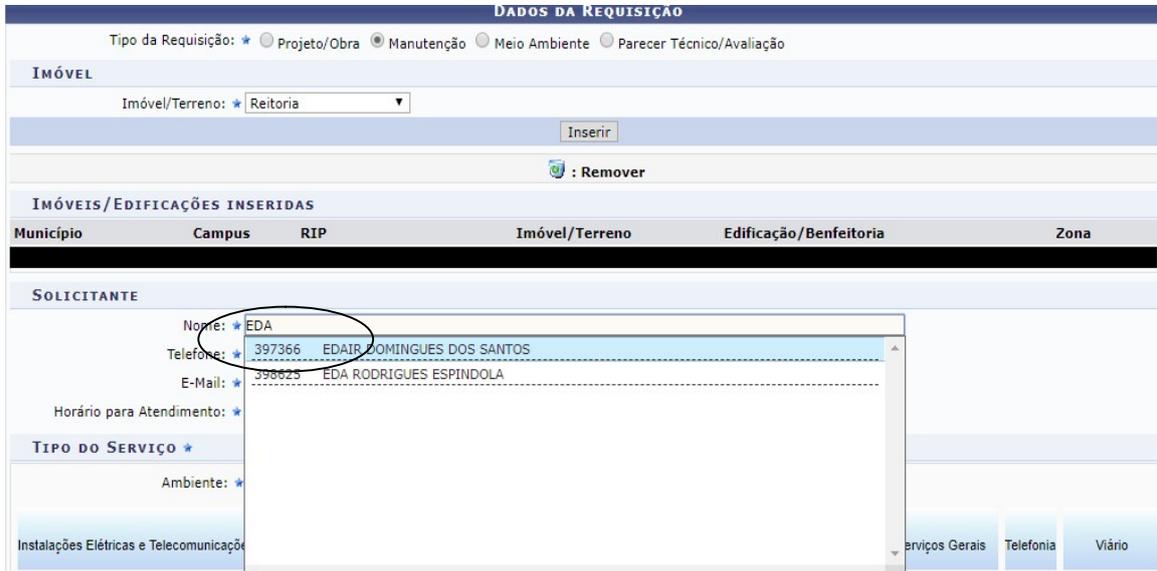
Após clicar em cadastrar requisição, o usuário deverá iniciar o preenchimento da requisição indicando o tipo de serviço( lembrando que a PRC oferece serviços de manutenção e meio ambiente) e incluir o imóvel/edifício da unidade em que o serviço será executado, conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Solicitar Serviço de Manutenção' form in the 'UnB - SIPAC' system. The form is titled 'PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO'. It includes instructions for filling out the form and a section for 'Dados da Requisição'. The 'Tipo da Requisição' is set to 'Manutenção'. The 'IMÓVEL' section shows 'Imóvel/Terreno' as 'UnB' and 'Edificação/Benfeitoria' as 'CENTRO DE INFORMÁTICA'. The 'Inserir' button is circled in red. Below this, there is a table of inserted properties.

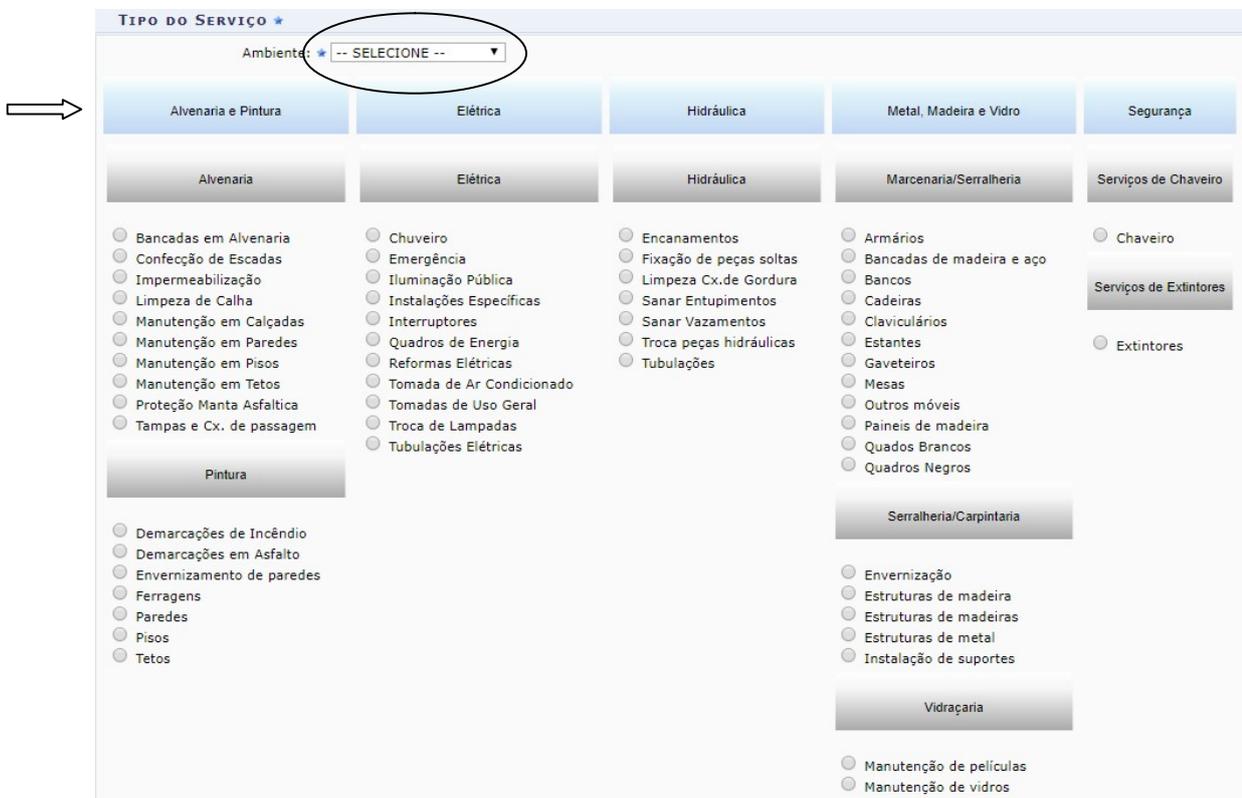
Município	Campus	RIP	Imóvel/Terreno	Edificação/Benfeitoria	Zona
BRASILIA	DARCY RIBEIRO	01	UNIVERSIDADE DE BRASILIA	CENTRO DE INFORMÁTICA	

The form also includes fields for 'SOLICITANTE' (Name, Telephone, Ramal, E-Mail, Horário para Atendimento) and 'TIPO DO SERVIÇO' (Ambiente).

Após selecionar essas informações o usuário deverá iniciar o preenchimento do seu nome, selecionar e incluir os dados de telefone, ramal, horário para atendimento da solicitação.



No item seguinte, o usuário deverá selecionar o local (ambiente) e o tipo de serviço demandado à PRC (somente é possível escolher um tipo de serviço para cada requisição).





- ATENÇÃO! Para as solicitações de **reparo em equipamento e inspeção e baixa** é necessário que na descrição sejam fornecidos os dados de patrimônio e capacidade do aparelho. Deverá ser realizada uma única requisição para cada equipamento. As requisições que não seguirem essas orientações serão retornadas pela DIMEQ.

O usuário deverá descrever a requisição com maior número de informações e como complemento poderá incluir anexos como imagens, relatórios, arquivos, à solicitação.

- ATENÇÃO! Todos os ícones com (\*) deverão ser preenchidos.

Por fim, o usuário poderá gravar a requisição para depois enviá-la ou gravar e enviar para que seja feito o envio final à PRC.

**UnB - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JAQUELINE BARCELLOS Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01) Alterar senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

Esta requisição de obra deve ser autorizada pelo chefe da unidade no caminho:  
Portal Administrativo -> Menu Requisições -> Autorizações -> Requisição de Planejamento de Projeto/Obra.  
Na autorização do chefe de unidade, a requisição poderá ser encaminhada para a administração central (plano de obras) ou para a Superintendência de Infraestrutura para análise.

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO  
**Ambiente:** Corredor  
**Tipo do Serviço:** Instalações Elétricas e Telecomunicações > Elétrica > Ponto de Alimentação Elétrica (11.01.01)

**IMÓVEIS/EDIFICAÇÕES INSERIDAS**

**Denominação**  
CENTRO DE INFORMÁTICA

**Requisição gravada pelo Usuário:** [REDACTED]  
**Data de cadastro:** [REDACTED]  
**Unidade Requisitante:** [REDACTED]  
**Descrição da obra:** teste  
**Local da obra:** teste  
**Observação:**  
**Representante da Unidade de Origem:** [REDACTED]  
**Telefone(s) do Representante:** [REDACTED]  
**Ramal:** [REDACTED]  
**E-mail:** [REDACTED]

**Unidade de Custo:** \* DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01)

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App01\_Treinamento.aplicacao01 - v4.43.25.1

Após enviar a requisição o usuário terá acesso aos dados gerais da requisição, como o número da requisição, e poderá nessa mesma tela cadastrar uma nova requisição, se necessário.

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE ENVIO DE REQUISIÇÃO À PRC

A requisição foi encaminhada com sucesso à Prefeitura da UnB.

**REQUISIÇÃO Nº 37/2019**

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO  
Ambiente: Corredor  
Tipo do Serviço: Instalações Elétricas e Telecomunicações > Elétrica > Ponto de Alimentação Elétrica (11.01.01)  
Requisição gravada pelo Usuário: [Redacted]  
Unidade Requisitante: [Redacted]  
Unidade Custo: [Redacted]  
Descrição da Obra: teste  
Local da Obra: teste  
Observação:  
Representante da Unidade de Origem: [Redacted]  
Telefone(s) do Representante: [Redacted]  
Ramal: [Redacted]  
E-mail: [Redacted]  
Horário para Atendimento: [Redacted]

Cadastrar Outra Requisição

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App01\_Treinamento.aplicacao01 - v4.43.25.1

#### 4. AUTORIZAR ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Após o envio da requisição, a PRC realizará uma vistoria no local de atendimento e enviará o orçamento da solicitação à unidade demandante. Caso a unidade concorde com o orçamento a PRC executará o serviço solicitado.

O **autorizador de orçamento da unidade** terá acesso às requisições na página principal em Autorizações, conforme exemplo abaixo.

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JAQUELINE BARCELLOS Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01) Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Não há notícias cadastradas.

Avis... **Autorizações** Bens (0) Extrato Material Processos Requisições Transport... Gast...

Orçamentos Informativos para Boletins de Serviço... Despach... Memorandos Eletrônicos Bens

C : Orçamento de Custeio Orçamento de Capital Desbloqueado Autorização Inválida Autorizar

Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.
267	29/11/2018	1/2018 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO Unidade de Custo: SERVICIO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Unidade Solicitante: DIRETORIA DO CENTRO DE INFORMATICA (11.01.14)		
266	28/11/2018	995/2018 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: DECANATO ADMINISTRACAO E FINANÇAS / DAF (11.01.10) Unidade Solicitante: SERVICIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO_SAD (11.01.14.01)		
256	28/09/2018	961/2018 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: DECANATO ADMINISTRACAO E FINANÇAS / DAF (11.01.10) Unidade Solicitante: SERVICIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO_SAD (11.01.14.01)		
255	26/09/2018	960/2018 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: SERVICIO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Unidade Solicitante: DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01)		

Portal Administrativo

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP Minutas de Contratos Consultas de Editais

DOCUMENTOS 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo  
Cargo: ADMINISTRADOR  
Vínculo: ATIVO PERMANENTE  
Diretoria: DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01)  
Local: DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA (11.01.05.01)

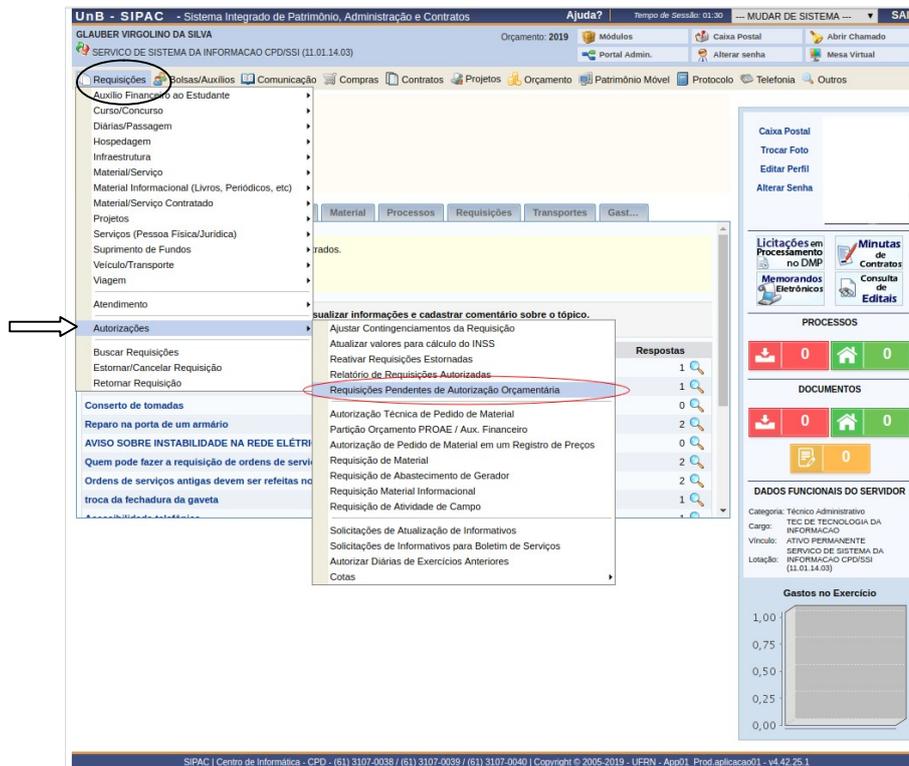
Gastos no Exercício

1,00  
0,75  
0,50  
0,25  
0,00

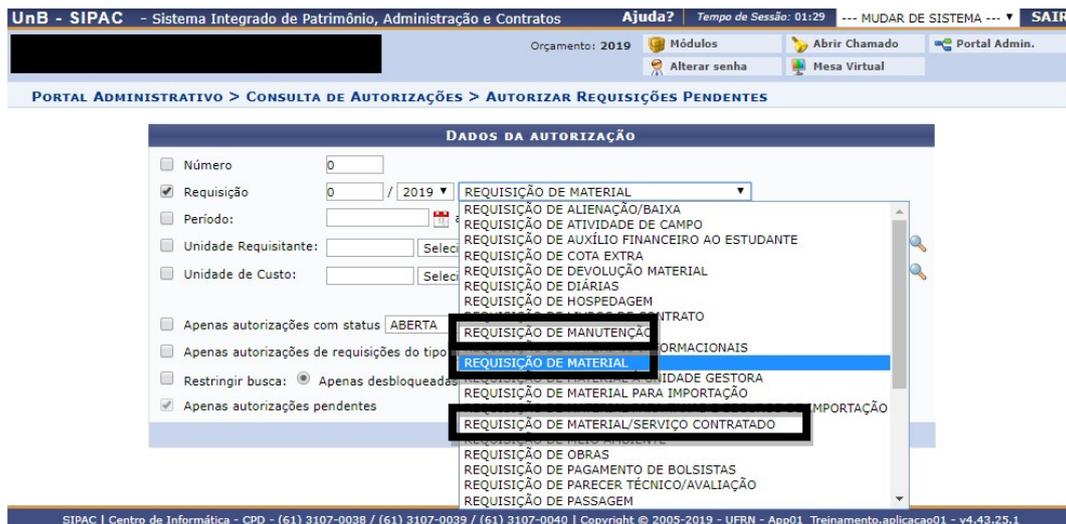
- ATENÇÃO! Nas autorizações de requisições de material e material/serviço contratado o autorizador de orçamento da unidade também deverá ter o perfil de autorizador de requisição. O perfil de autorizador de requisição poderá ser solicitado à PRC via processo SEI.

**- ATENÇÃO! O número da requisição de serviço visualizada pelo autorizador de orçamento é diferente do número da requisição de manutenção cadastrada pelo requisitor de serviços.**

Outra opção disponível para o usuário verificar os orçamentos pendentes de aprovação é clicando no menu Requisições > Autorizações > Requisições pendentes de autorização orçamentária, conforme exemplo abaixo (esta opção está disponível no SIPAC apenas para os autorizadores de orçamento da unidade).



Para verificar as requisições pendentes de autorização o usuário deverá escolher o tipo de requisição que será analisada. A PRC solicita aprovação para as requisições do tipo **manutenção, material ou material/serviço contratado**, conforme exemplo abaixo.



ATENÇÃO! Para maiores informações sobre como realizar autorizações orçamentárias no SIPAC solicitamos que acesse os manuais nos links abaixo:

<http://projetosig.unb.br/images/Manuais/SIPAC-MANUAL-ORCAMENTO.pdf> (manual em pdf)

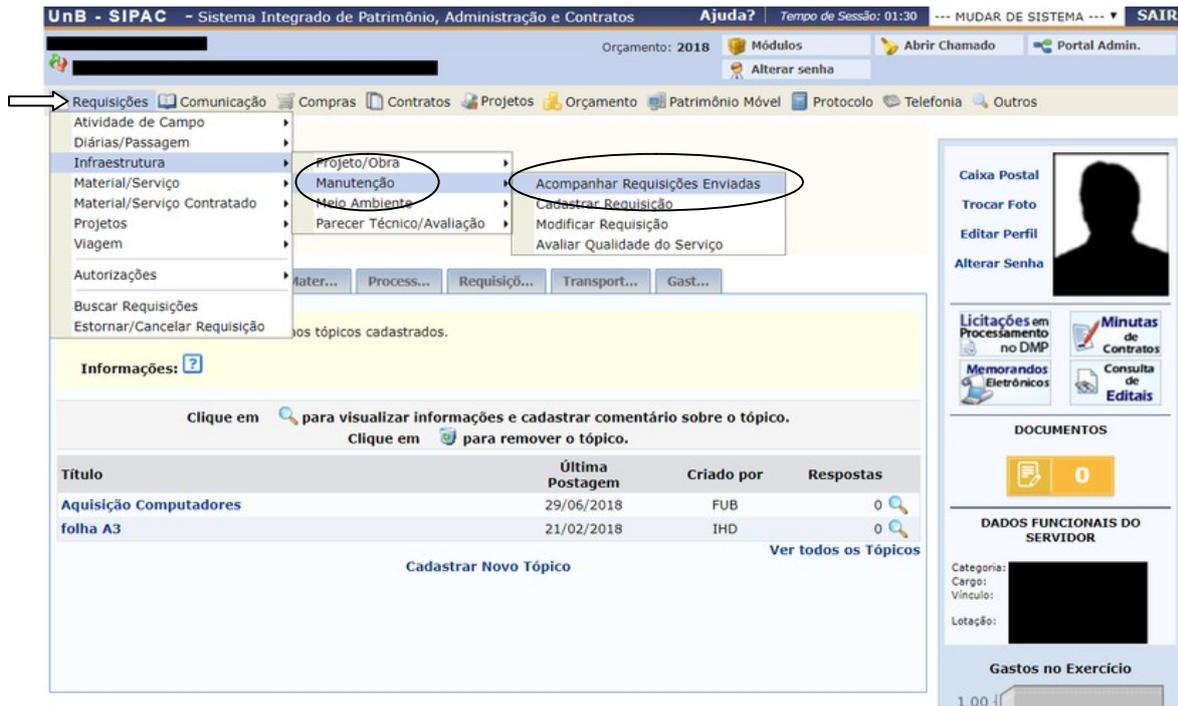
<https://www.youtube.com/watch?v=-saL9ZYy6Og> (manual em vídeo)

O autorizador de orçamento é definido pela direção da unidade. **Lembramos que o perfil de requisitor de serviço não habilita o usuário a autorizar orçamento no SIPAC.**

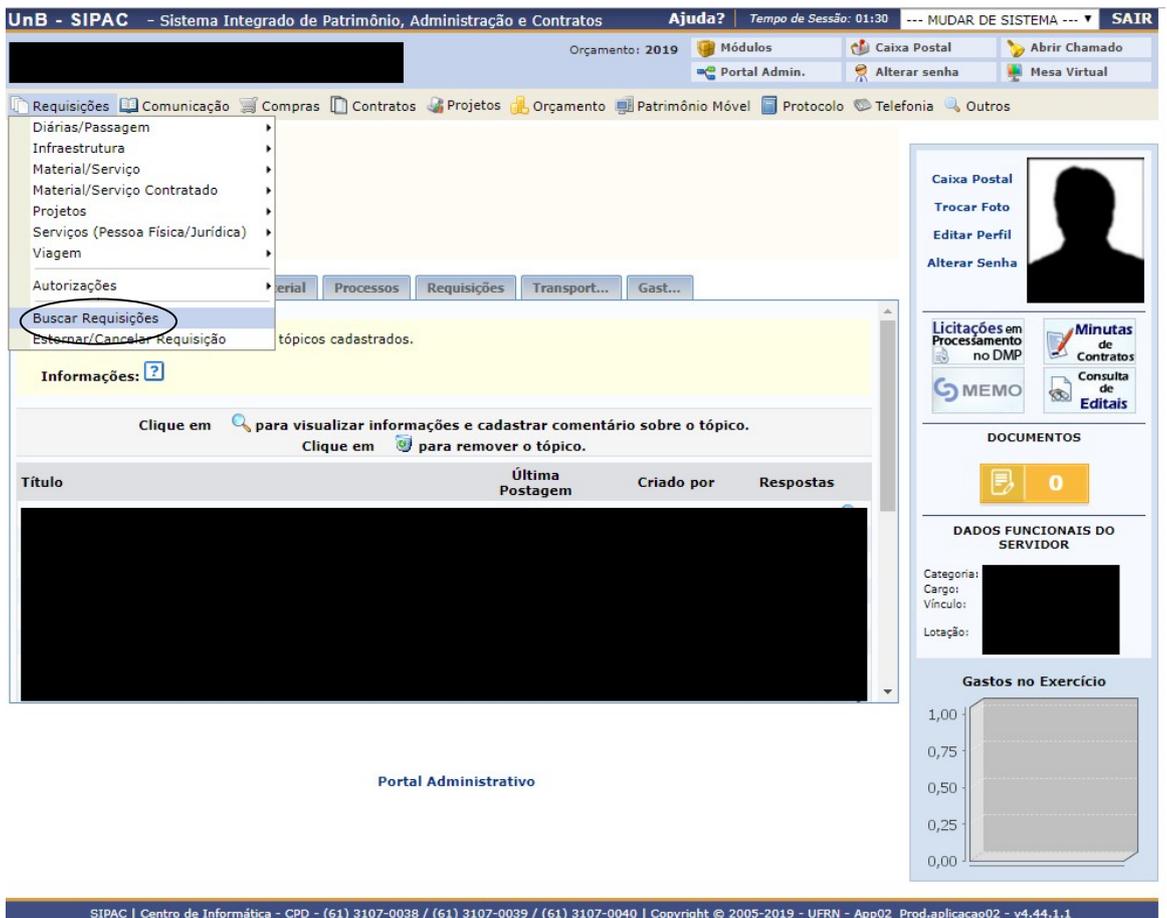
Solicitamos que as dúvidas referentes ao orçamento da unidade e a habilitação de perfil de autorizador de orçamento sejam encaminhadas a DOR via e-mail [dor@unb.br](mailto:dor@unb.br).

## 5. BUSCAR REQUISICÃO

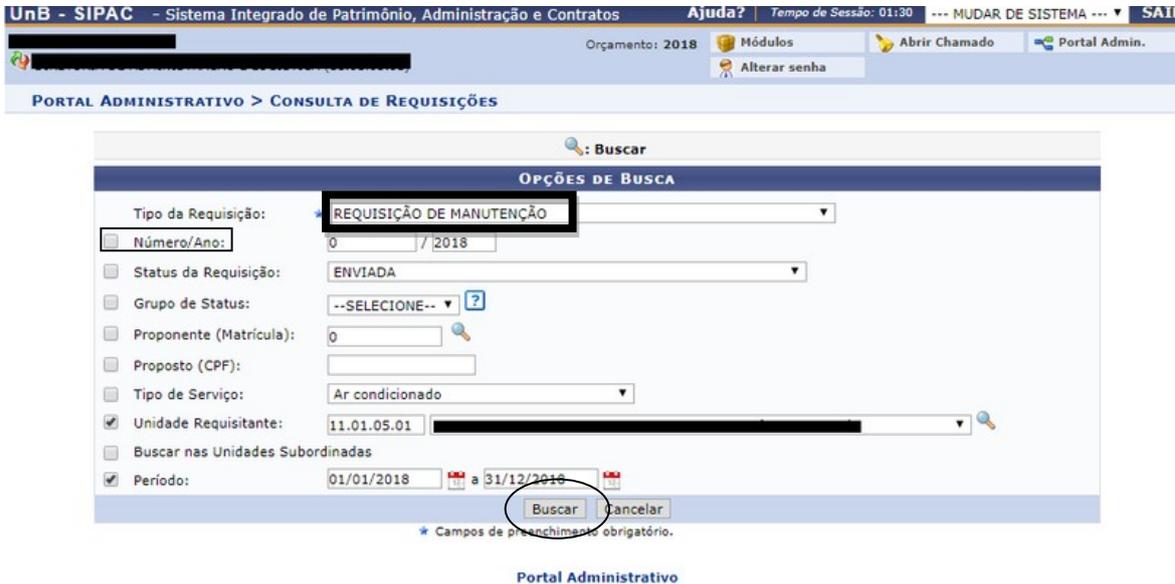
O sistema permite que o usuário realize uma busca pela solicitação encaminhada via portal administrativo clicando em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Acompanhar Requisições Enviadas.



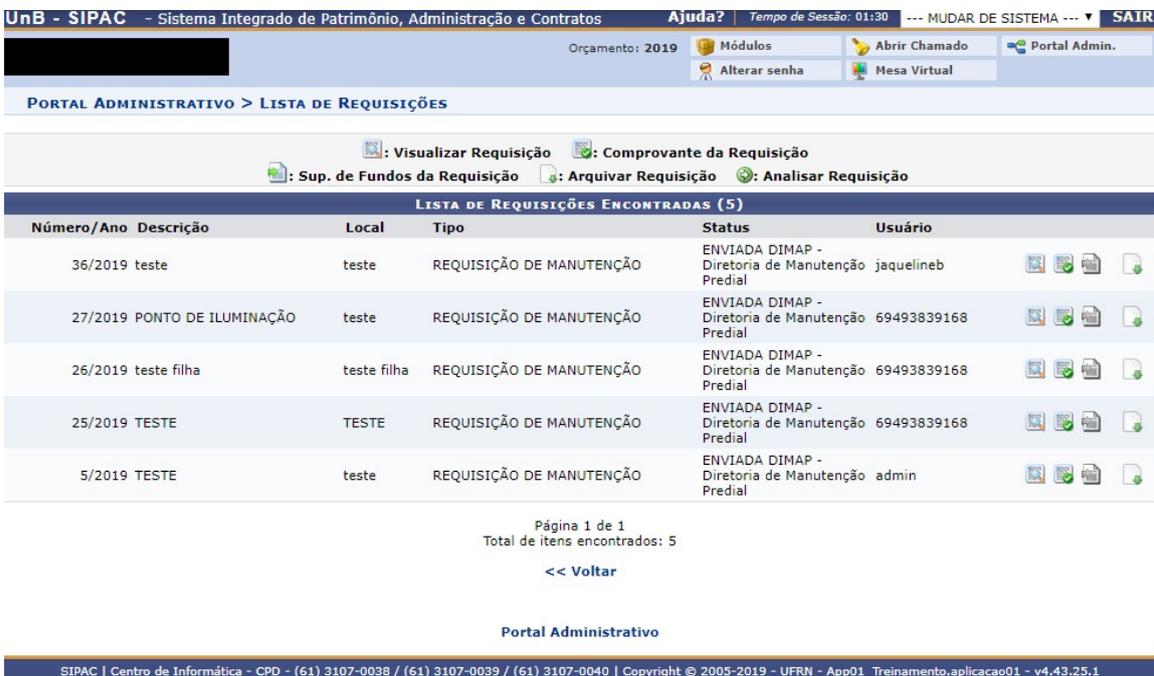
Outra opção disponível no portal administrativo é clicando em Requisições > Buscar requisições.



A busca poderá ser feita pelo número da requisição, unidade, período da requisição, etc. O usuário poderá, após selecionar o tipo de requisição, buscar a requisição aplicando os filtros de unidade requisitante e período, e após clicar em buscar.



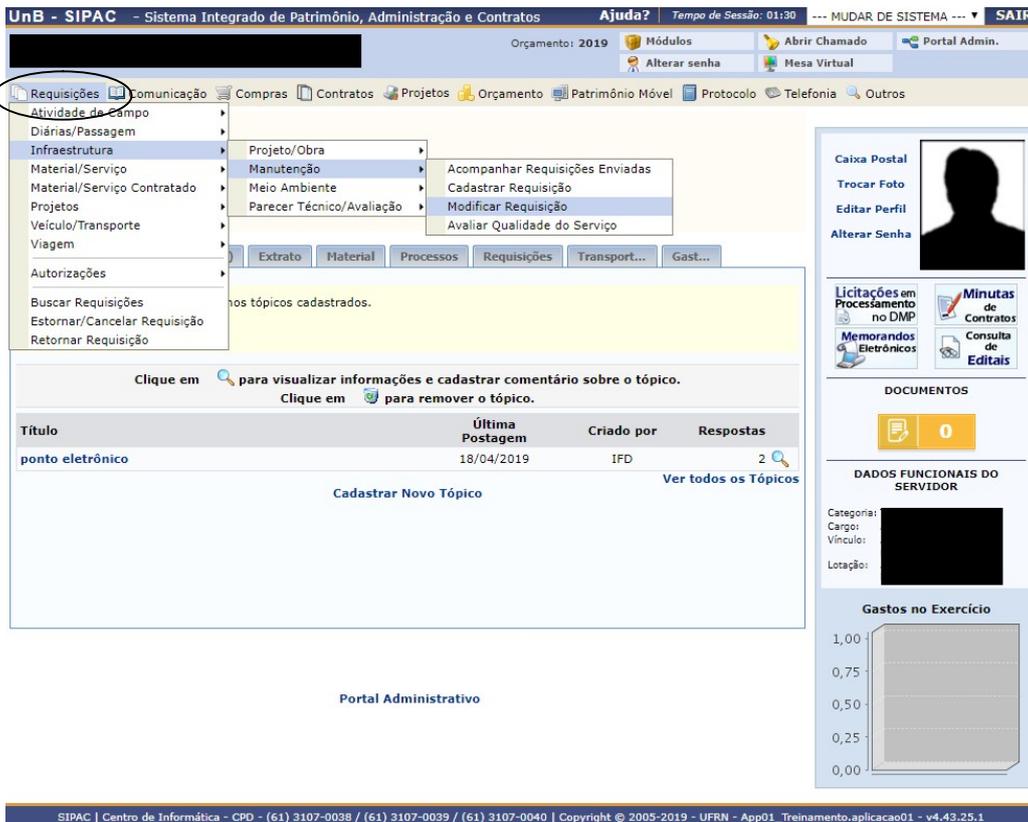
O usuário visualizará os dados da solicitação, poderá gerar um comprovante da requisição ou arquivar a requisição, conforme tela abaixo:



## 6. MODIFICAR REQUISIÇÃO

O usuário poderá modificar as requisições enviadas quando RETORNADAS pela PRC para que o usuário realize os ajustes solicitados. Para acessar as requisições que

deverão ser modificadas o usuário deverá clicar em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Modificar requisição.



Após clicar em modificar requisição, o usuário terá acesso as requisições e a **descrição** informando o motivo pelo qual a requisição foi retornada e deverá clicar em alterar requisição, conforme destacado no exemplo abaixo.



Após clicar em alterar requisição o usuário terá acesso a todos os dados cadastrados e deverá realizar as modificações solicitadas. Sendo realizados os ajustes necessários o usuário deverá clicar em alterar.

Por fim, o usuário deverá retornar à página principal, **clique novamente** em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Modificar requisição.

The screenshot shows the 'UnB - SIPAC' system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left has 'Requisições' highlighted, with a sub-menu showing options like 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição', 'Modificar Requisição', and 'Avaliar Qualidade do Serviço'. Below the menu is a table with columns 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. A row is visible with 'ponto eletrônico', '18/04/2019', 'IFD', and '2'. A 'Ver todos os Tópicos' link is present. On the right, there are sections for 'DOCUMENTOS' (0 items) and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR'.

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App01\_Treinamento.aplicacao01 - v4.43.25.1

**Para que seja feito o envio final das modificações à PRC**, o usuário deverá clicar em enviar requisição, conforme destacado abaixo.

This screenshot shows the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO OBRAS/MANUTENÇÃO' page. At the top, there are buttons for 'Enviar Requisição', 'Alterar Requisição', and 'Remover Requisição'. Below these is a table titled 'LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS (1)'. The table has columns for 'Requisição', 'Unidade', 'Tipo', and 'Status'. One entry is shown: '36/2019 11010501 - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA' with 'REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO' type and 'CADASTRADA' status. The 'Enviar Requisição' button is circled in red.

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - App01\_Treinamento.aplicacao01 - v4.43.25.1

**ATENÇÃO!** Lembramos que o usuário que cadastrou a requisição será informado via e-mail quando for realizada qualquer alteração ou pedido de ajuste na requisição.

## 7. AVALIAR REQUISIÇÃO

O usuário deverá avaliar a qualidade do serviço prestado toda vez que finalizado pela Prefeitura. **Caso a unidade não avalie o serviço executado pela PRC a unidade ficará impossibilitada de realizar novas requisições**, conforme exemplo abaixo.

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30

MÓDULOS: Alterar senha, Abrir Chamado, Mesa Virtual, Portal Admin.

Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, Outros

**A unidade do usuário logado está bloqueada para novas requisições de infraestrutura devido as requisições de manutenção abaixo. AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE: 18/2019**

Não há notícias cadastradas.

Avis... Autorizaçõ... Bens (0) Extrato Material Processos Requisições Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: 2

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
[REDACTED]	18/04/2019	IFD	2

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

Portal Administrativo

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP Memorandos Eletrônicos Minutas de Contratos Consulta de Editais

DOCUMENTOS 0

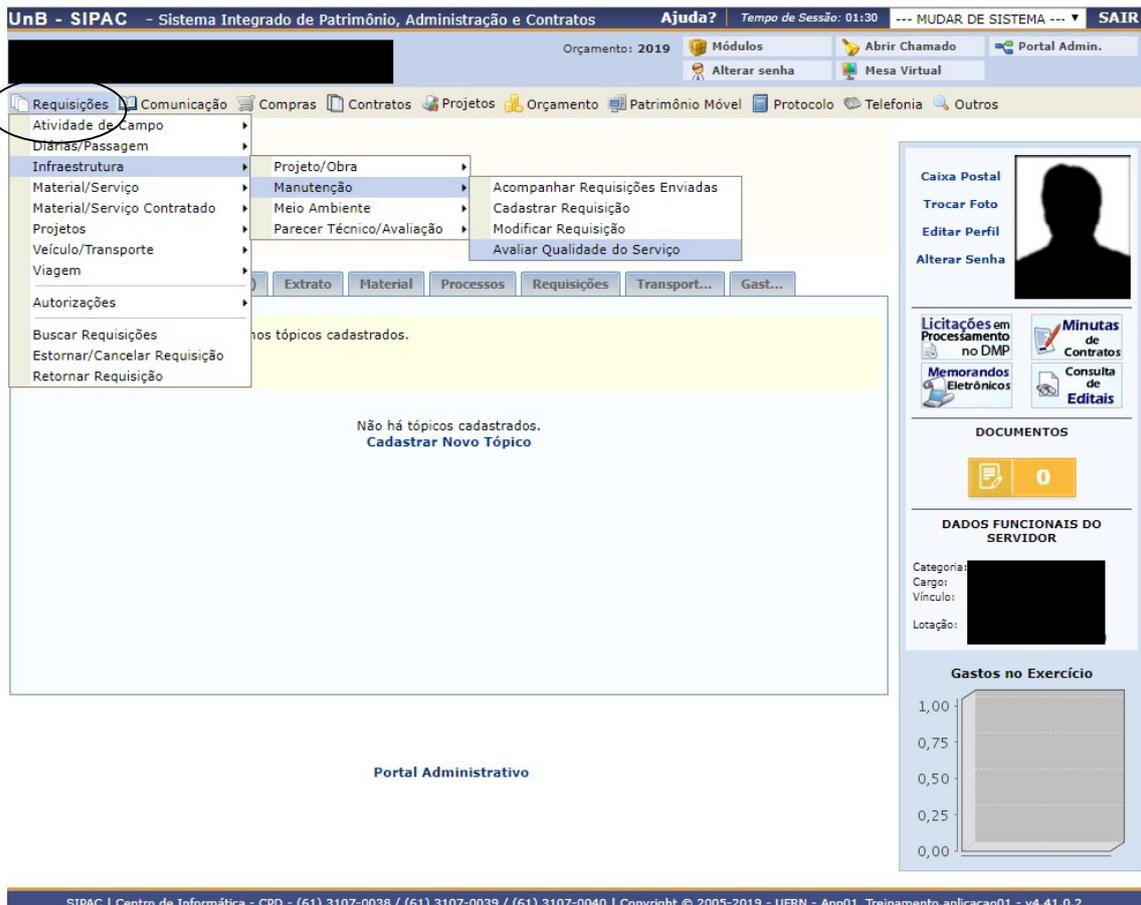
DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Cargos: Vínculo: Lotação:

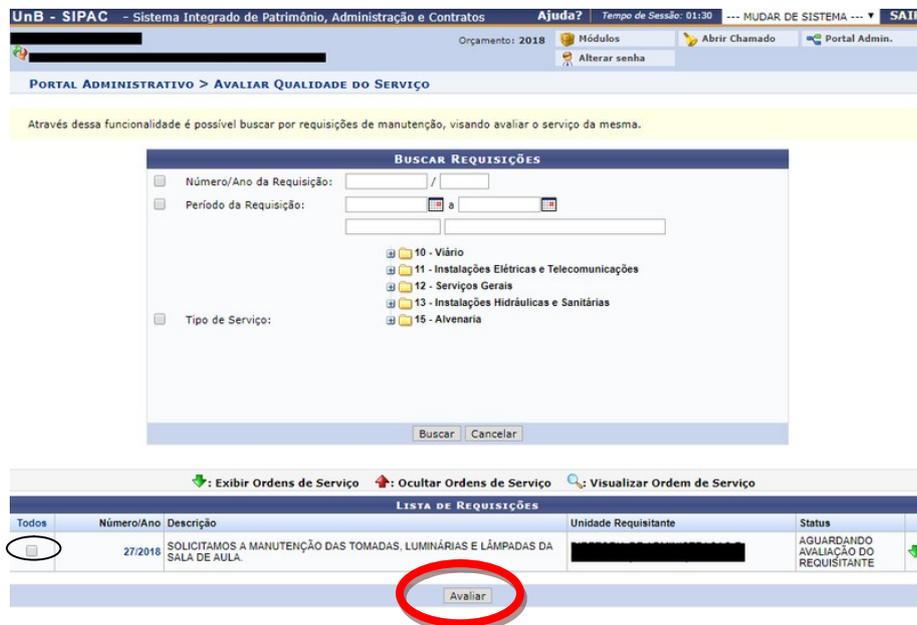
Gastos no Exercício

1,00 0,75 0,50 0,25 0,00

Para avaliar a qualidade do serviço o usuário deverá clicar em Requisições > Infraestrutura > Manutenção > Avaliar qualidade do serviço.

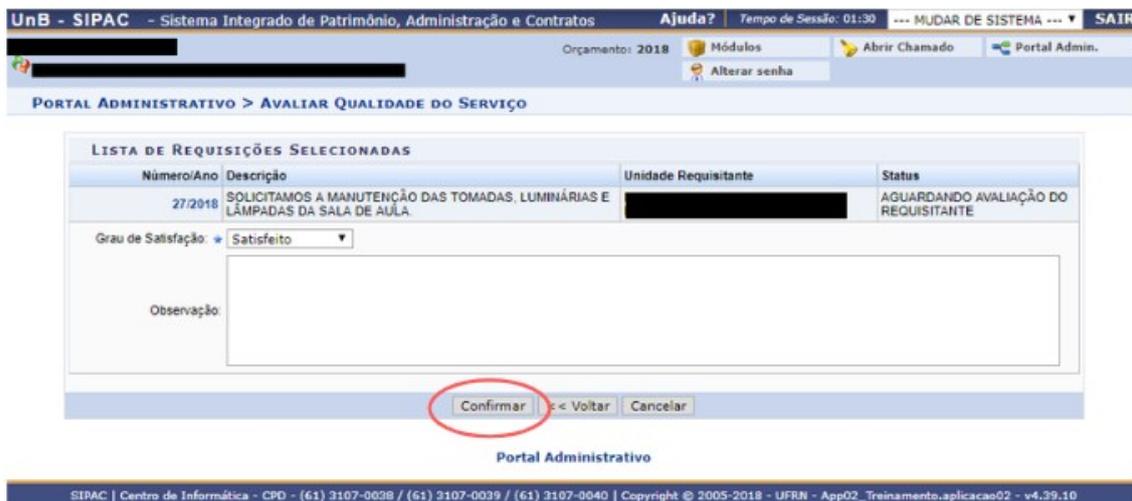


O usuário deverá selecionar o serviço que será avaliado e clicar em avaliar, conforme exemplo abaixo:



Após clicar em avaliar o usuário deverá escolher o grau de satisfação e, se desejar, escrever um breve relato sobre o serviço executado. Solicitamos que, sempre que

possível, o usuário forneça informações mais detalhadas sobre o serviço executado para que a PRC possa aprimorar a prestação de serviços à comunidade.



UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

Orçamento: 2018 | Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > AVALIAR QUALIDADE DO SERVIÇO

LISTA DE REQUISIÇÕES SELECIONADAS			
Número/Ano	Descrição	Unidade Requirante	Status
27/2018	SOLICITAMOS A MANUTENÇÃO DAS TOMADAS, LUMINÁRIAS E LÂMPADAS DA SALA DE AULA.	[REDACTED]	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE

Grau de Satisfação: Satisfeito

Observação:

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - App02\_Treinamento.aplicacao02 - v4.29.10

**ATENÇÃO!** Lembramos que o usuário que cadastrou a solicitação não precisa ser necessariamente a pessoa que avaliará o serviço executado, os demais requisitores de serviços da unidade também poderão efetuar essa operação.

## 8. CANAL DE COMUNICAÇÃO

Estamos à disposição pelo email [prefeitura@unb.br](mailto:prefeitura@unb.br) para qualquer dúvida adicional.