|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Brasão da República** | **Serviço Público Federal**  **Ministério da Educação (MEC)**  **Universidade Federal de Rondônia (UNIR)**  **Núcleo de Ciências Humanas (NCH)**  **Departamento de Ciências Sociais (DCS)**  [www.CienciasSociais.unir.br](http://www.CienciasSociais.unir.br) |  |

***Tutorial***

*por* [*Gills@UNIR.br*](mailto:Gills@UNIR.br)

|  |  |
| --- | --- |
| **Objeto:** | Gerenciador de conteúdo (“WebUNIR”) do *site* do DCS |
| **Local:** | <http://www.cienciassociais.unir.br//admin/usuario/login> |
| **Objetivo:** | Acessar o WebUNIR do *site* do DCS pela primeira vez |
| **Última atualização:** | 19/10/2018 |

**PASSO A PASSO:**

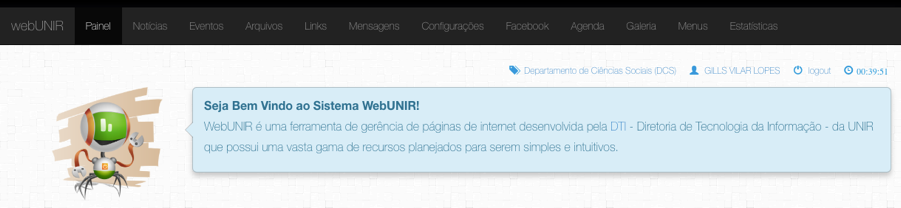
1. Há duas formas de acessar o WebUNIR: pelo *link* direto <http://www.cienciassociais.unir.br//admin/usuario/login>; ou clicando no *link* “Admin” no rodapé do *site* do DCS, conforme imagem abaixo:



1. Aparecerá a página abaixo. Insira seus dados de acesso ao SINGU (CPF e senha).



1. Caso seu acesso do SINGU já tenha sido associado à WebUNIR, aparecerá a página abaixo:



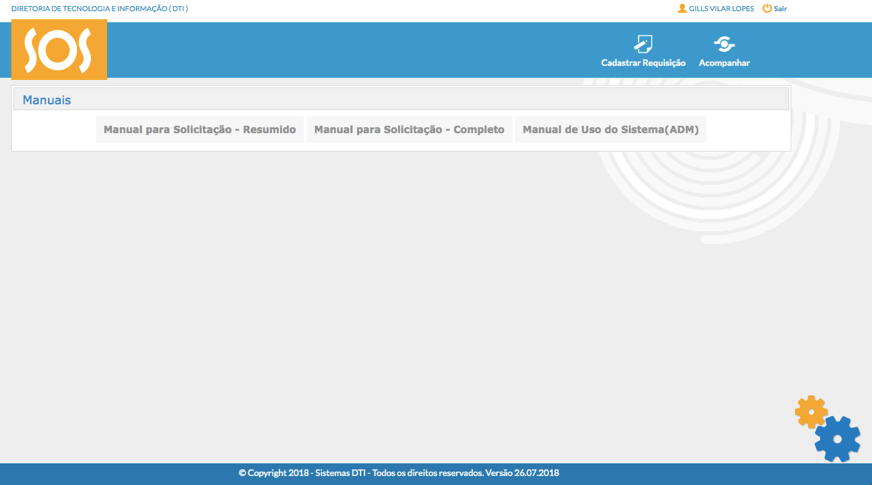
1. Caso apareça uma mensagem informando “Login ou Senha incorreto”, então deverá abrir uma requisição no Sistema de Ordem de Serviço (SOS), via <http://sistemas.unir.br/sos>. Aparecerá a página abaixo. Insira seus dados de acesso ao SINGU (CPF e senha) e clique em “Login”.



1. Após surgir a página abaixo, deixe a opção “DTI/PVH” marcada e clique na seta azul:



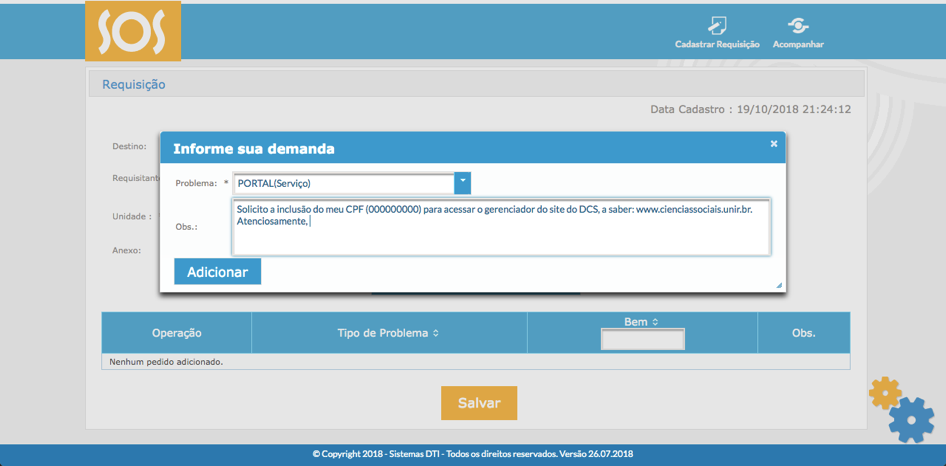
1. Surgirá a tela abaixo. Clique em “Cadastrar Requisição”:



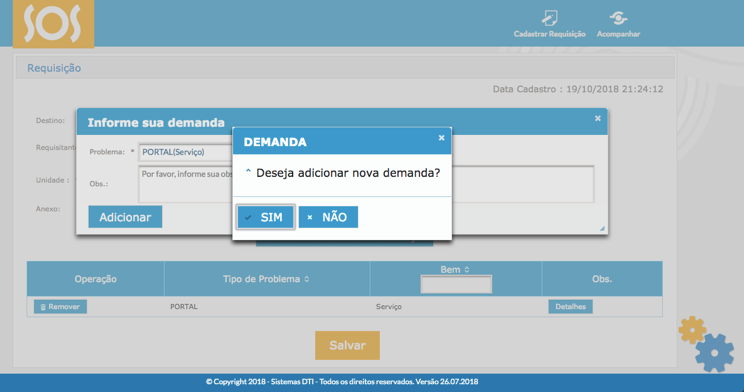
1. Surgirá a página abaixo. Perceba que alguns dados (telefone, *e-mail* e nome) já estão preenchidos. Em “Unidade”, digite DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS e, depois, clique em “Adicionar Ordem de Serviço”:



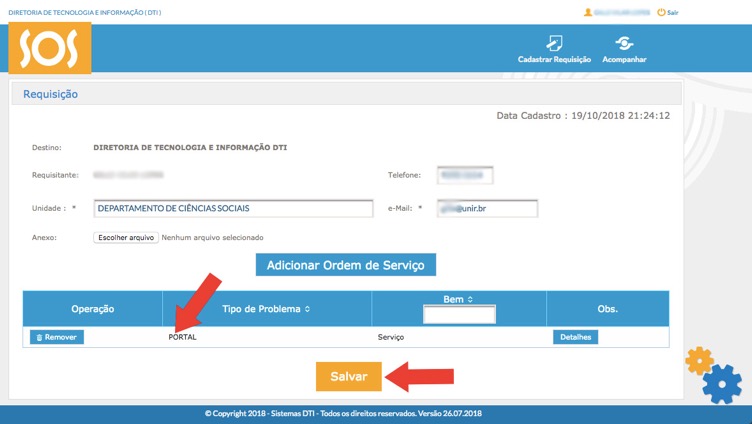
1. Feito isso, abrirá a janela abaixo. No campo “Problema”, escolha a opção “PORTAL(Serviço)” e, em “Obs.”, solicite que o seu CPF seja cadastrado para acessar o gerenciador do *site* do DCS e clique em “Adicionar”, tal qual a imagem abaixo:



1. A janelinha abaixo surgirá, perguntando se deseja criar outra Requisição. Clique em “Não”.



1. Feito isso, as janelinhas fecharão e o novo pedido aparecerá na tabela, com os botões “Remover” e “Detalhes”. Clica no botão “Salvar”, para enviar a Requisição:



1. Se tudo deu certo, surgirá, no canto superior direito, uma caixinha de diálogo amarela informando que a “Operação foi realizada com sucesso”.



1. Agora, é só esperar a resposta da Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI), a ser encaminhada pelo *e-mail* institucional e pelo gerenciador de requisições, cujo botão “Acompanhar” encontra-se na parte superior direita. Para demais instruções sobre o SOS, consultar os manuais disponíveis, conforme imagem abaixo:

