

Indicadores Ambiente Computacional de Infraestrutura e Suporte - CPD



Contrato 274/2013

Relatório gerencial referente ao período de 02 a 31 de Janeiro de 2017.

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. LOCAIS DE ATENDIMENTO	3
3. INFORMAÇÕES GERAIS DOS ATENDIMENTOS.....	4
4. TAREFA R003 – ATENDIMENTO PRESENCIAL	10
5. RECOMENDAÇÕES DE MELHORIAS – ATENDIMENTO.....	12
6. TAREFA R004 – SERVICE DESK - 70038 – 70039 – 70040	12
7. RECOMENDAÇÕES DE MELHORIAS – SERVICE DESK.....	15
8. REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO	16
9. AGENTE DE RELACIONAMENTO.....	16
10. BASE DE CONHECIMENTO	17

1. INTRODUÇÃO

Esse documento contempla informações do ambiente computacional da Fundação Universidade de Brasília, incluindo dados gerenciais. Esse relatório visa fornecer informações para auxiliar a gestão em aquisições, orientações técnicas e tomadas de decisões. Essa prestação de serviço visa contribuir para a melhoria da governança de TI, bem como implementação de controles que deverão ser empreendidos para dotar o CPD-FUB de práticas de governança de TI tendo como base os padrões internacionais, tais como: ITIL, PMBOK e Normas ISO.

2. LOCAIS DE ATENDIMENTO

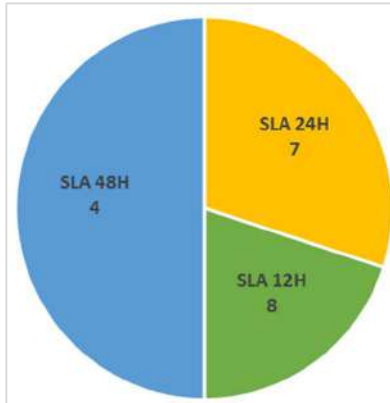
A tabela abaixo lista os locais contemplados por atendimento de 1º e 2º níveis prestados pela contratada.

GRUPO DE ATENDIMENTO 1	GRUPO DE ATENDIMENTO 2	GRUPO DE ATENDIMENTO 4	GRUPO DE ATENDIMENTO 5
CPD - Centro de Informática	SG-10 - Ceplan	FACE - Administração	HVET L4
Multiuso I	RU - Restaurante Univeristário	ICS - Sociologia	HVET Granja
Dgi/Dob/InterFoco/ACE/DgpArquivo	IDA-VIS SG-1/Prédio de Vidro	IPOL/IREL - Política	406 - Norte
Ceam/Museu	SG-2 e SG-4 - Musica	Anísio Teixeira	CEU
Multiuso II	SG-9 - Engenharia Mecânica	João Calmon	Estação Experimental
FS - Faculdade de Saúde	SG-11 - Engenharia Elétrica	CIC/EST	305 - Norte
IQ - Química	SG-12 - Engenharia Civil	Centro Comunitário	Setor Comercial
IB - Biologia	SG-3 - Sismologia	Almoxarifado Central	Fazenda Água Limpa
BSA-Sul - Salas de aula	FT - Faculdade de Tecnologia	Garagem	Colina Bloco G
OCA II - Segurança do Campus	PRC - Prefeitura	FD - Direito	Centro Olimpico
CDS - Desenvolvimento Sustentável	Maloca		FEF - Educação Física
CET - Turismo	Maquete		
CAEP - Estudos Psicológicos	Barracão		
FE - Faculdade de Educação			
CDT - Desenvolvimento Tecnológico			
GRUPO DE ATENDIMENTO 3			
ICC SUL	REITORIA / ICC CENTRO		ICC NORTE
DSQVT	Gabinete do Reitor/VRT		IHD - Direção História
TEL/LIP/IL/LET - Letras	Secom/Auditoria/DAF/DCF/PJU		GEA - Geografia
FAV - Agronomia / VET	CCV/INT-CEPAD/PROCAP/DDS		FIL - Filosofia
IP - Psicologia	DPO/DPA/DPP/DPR/DAC		IH - História
DEA - Esporte/Arte	DGP/DAIA/PROTOCOLO		FAU - Arquitetura
IF- Física	DOR/SOC/INT/DEG/SAA		FAC - Comunicação
UnB Cerrado	SGP/DEX/Cerimonial/DCO		UnBTV
INCTI	PJU - Aquário/DCAD/COGED		SER - Serviço Social
SOU - DEG/DAIA	IG - Geociências		
SAA Noturno	MAT - Matemática		
	CPD - Escola de Informática		

3. INFORMAÇÕES GERAIS DOS ATENDIMENTOS

Contrato Central IT

Incidente – Por Prioridade



Requisição – Por Prioridade

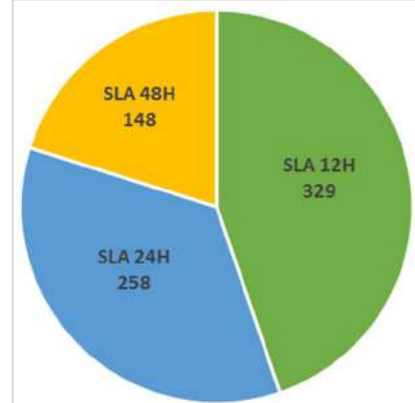
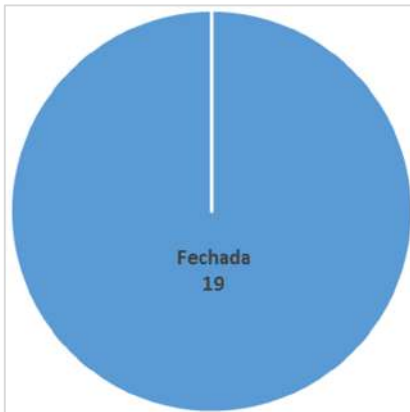


Gráfico 01- Chamados registrados - Incidente / Requisição. Fonte: <http://servicostic.unb.br/>.

Incidente – Por Situação



Requisição – Por Situação

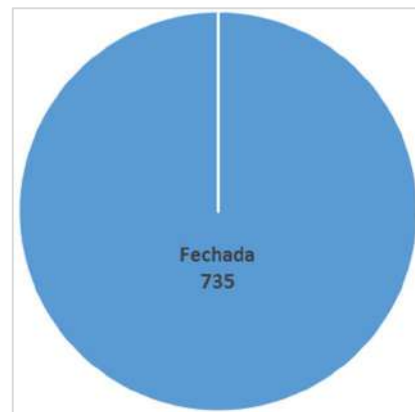
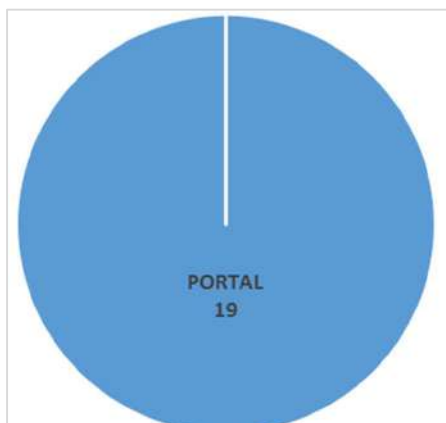


Gráfico 02- Acompanhamento dos chamados - Incidente / Requisição. Fonte: <http://servicostic.unb.br/>.

Incidente – Por Origem



Requisição – Por Origem

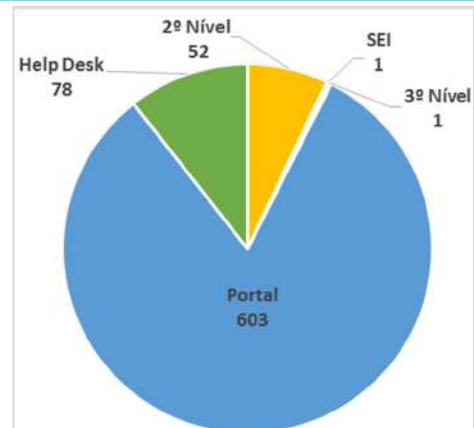


Gráfico 03 – Origem dos chamados - Incidente / Requisição. Fonte: http://servicostic.unb.br

No **Gráfico 01**, exibido acima, é possível observar chamados registrados no sistema de ITSM, desse total, 735 são requisições e 19 são incidentes, distribuídos nos SLA's 12 horas, 24 horas e 48 horas. A tabela 01 demonstra os totais de chamados fechados, distribuídos nos SLA's acordados entre a UnB e a contratada.

PRIORIDADE	SLA	INCIDENTE	REQUISIÇÃO
2	12 Horas	8	329
3	24 Horas	7	258
5	48 Horas	4	148

Tabela 01: Incidente/requisição/SLA - Fonte: <http://servicostic.unb.br>

Do total de chamados que compõem a tabela 01 e, conforme exibição da Imagem 02, exibidos acima, foi possível observar a situação: Fechados. O que pode ser verificado com mais detalhes na tabela 02.

SITUAÇÃO	INCIDENTE	REQUISIÇÃO
Fechados	19	735

Tabela 02: Chamados por situação - Fonte: <http://servicostic.unb.br>

Observação: O quantitativo final de chamados registrados como Incidente / Requisição no mês de janeiro de acordo com a tabela 02 foram 754, atendidos e ou tratados entre Incidentes / Requisição.

A tabela 03 demonstra o quantitativo de chamados por origem, ou seja, o canal utilizado por onde os chamados chegam à central de atendimento, nesse período, foi identificado que o portal foi o canal mais utilizado.

ORIGEM	INCIDENTE	REQUISIÇÃO
Portal	19	603
Help Desk	0	78
2º Nível	0	52
3º Nível	0	1
SEI	0	1

Tabela 03: Chamados por origem - Fonte: <http://servicostic.unb.br>

Chamados solicitados pelos próprios usuários são registrados via "Portal", no entanto, quando esses usuários não conseguem registrar seus chamados, por qualquer motivo, a central de atendimento utiliza o canal "Help Desk" para registrar essas demandas que são solicitadas por telefone.

Registros por Horário

No gráfico “Registro por Horário” exibido logo a seguir, é possível notar dois picos de registro de chamados, o primeiro pico inicia-se no período das 08h00min e termina às 11h59min, e o segundo inicia-se no período das 14h00min, terminado às 15h59min, assim sendo, podemos concluir que 77,29% dos chamados foram registrados nos dois intervalos de tempo, durante o mês de janeiro de 2017.

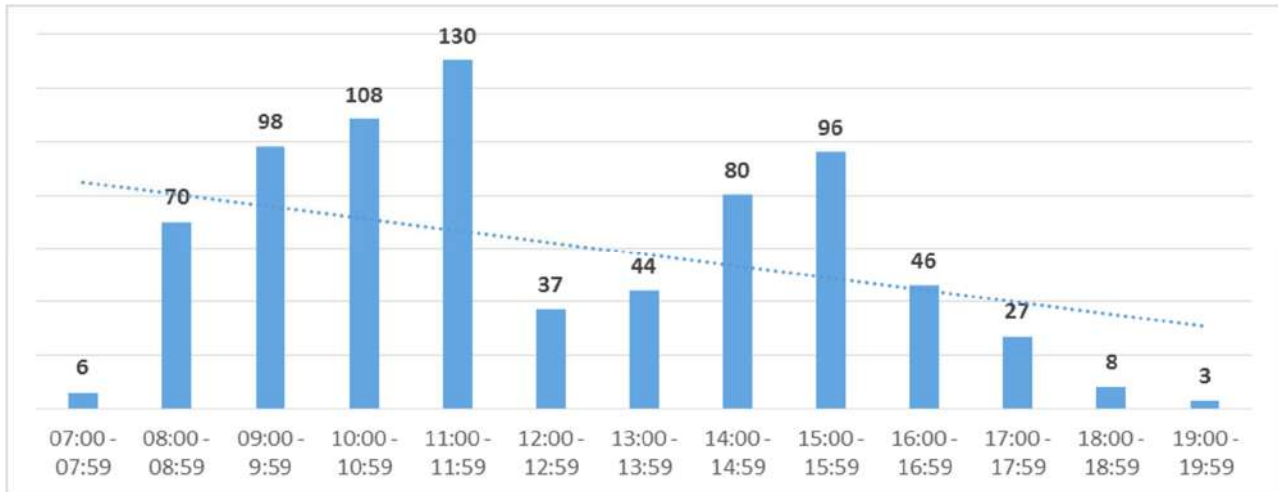


Gráfico 04 Registro de chamados por período. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

Incidente/Requisição/SLA GLOBAL

O gráfico a esquerda (Requisição/Incidente), demonstra que durante o mês de janeiro, as requisições de serviço representaram 97,48% dos chamados, contra 2,52% de incidentes, registrados no sistema. Já o gráfico à direita (SLA GLOBAL), demonstra que 11 chamados foram encerrados fora do prazo, esse montante retrata que 98,41% de todos os chamados registrados e atendidos no contrato Central IT foram encerrados dentro do prazo.

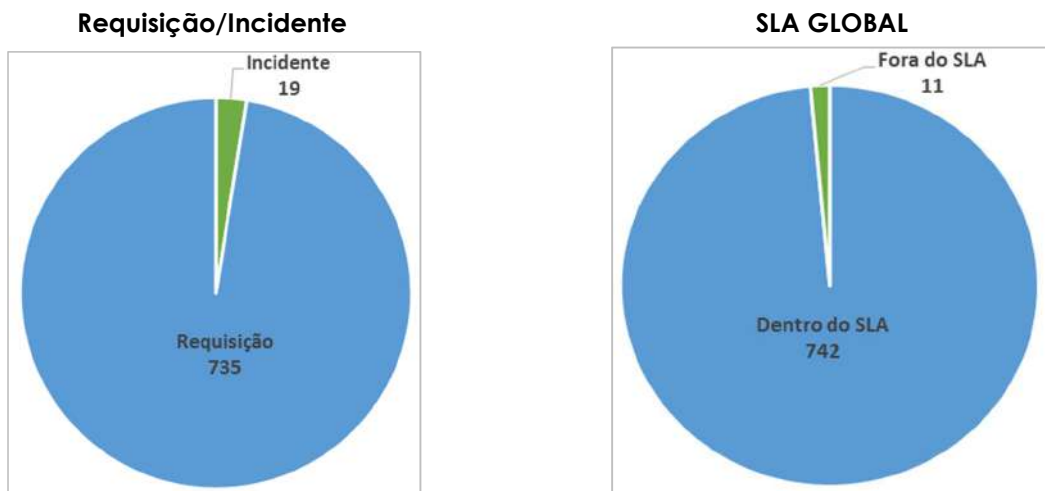


Gráfico 05: SLA Global – Incidente / Requisição. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

LISTAS TOP 10

As tabelas “Top 10” para “Serviço, Unidades e Solicitante” listadas abaixo foram extraídas da ferramenta de ITSM-CITSmart em 07/02/2017, disposta no link: www.servicostic.unb.br. Os dados apresentados correspondem ao período de 02 a 31 de janeiro de 2017.

Top 10 – Serviços

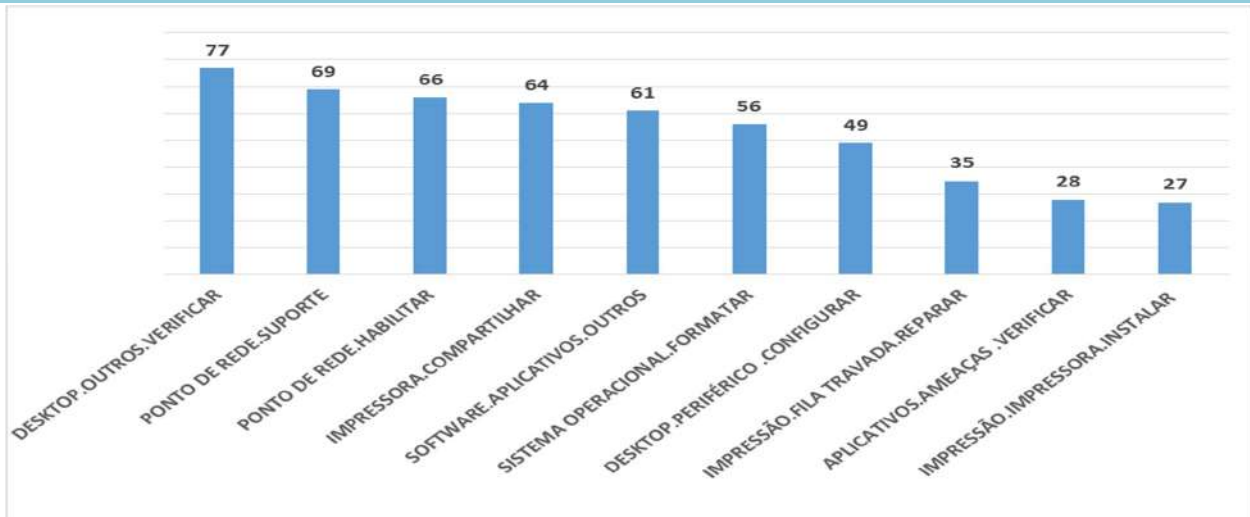


Gráfico 06: Top 10 de serviços mais solicitados. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

TOP List	Top 10 Solicitações	Quantidade
1	HARDWARE. DESKTOP. OUTROS. VERIFICAR	77
2	REDE. ACESSO. PONTO DE REDE. SUPORTE	69
3	REDE. ACESSO. PONTO DE REDE. HABILITAR	66
4	HARDWARE. IMPRESSÃO. IMPRESSORA. COMPARTILHAR	64
5	SOFTWARE. APLICATIVOS. OUTROS	61
6	SOFTWARE. SISTEMAS OPERACIONAIS. SISTEMA OPERACIONAL. FORMATAR	56
7	HARDWARE. DESKTOP. PERIFÉRICO . CONFIGURAR	49
8	HARDWARE. IMPRESSÃO. FILA TRAVADA. REPARAR	35
9	SOFTWARE. APLICATIVOS. AMEAÇAS . VERIFICAR	28
10	HARDWARE. IMPRESSÃO. IMPRESSORA. INSTALAR	27
Total Geral:		532

Tabela 04: Top 10 de serviços mais solicitados. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

Top 10 - Unidades

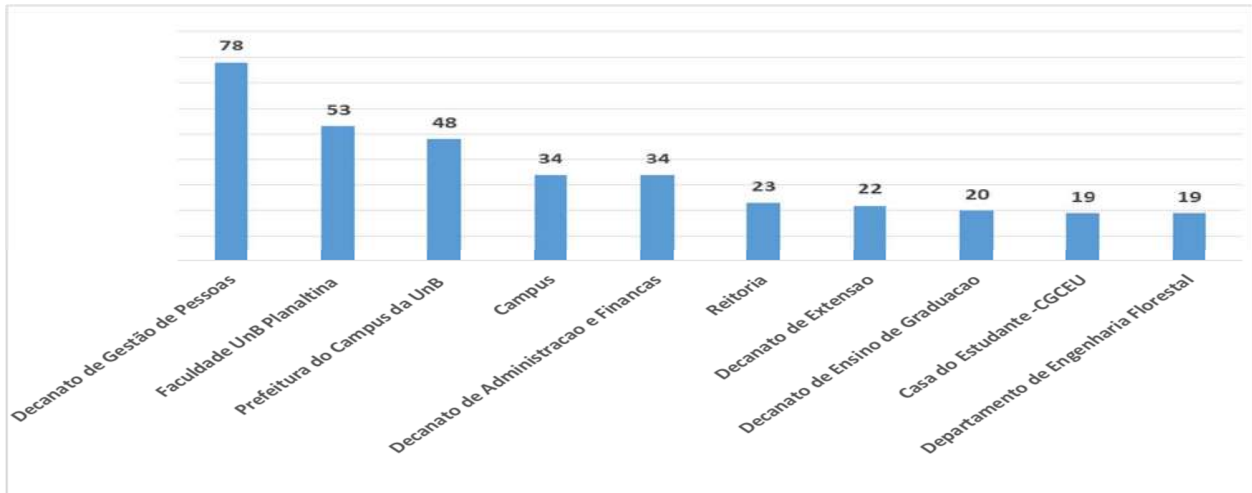


Gráfico 07: Top 10 de serviços mais solicitados. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

TOP List	Top 10 Unidades	Quantidade
1	Decanato de Gestão de Pessoas	78
2	Faculdade UnB Planaltina	53
3	Prefeitura do Campus da UnB	48
4	Campus	34
5	Decanato de Administração e Finanças	34
6	Reitoria	23
7	Decanato de Extensão	22
8	Decanato de Ensino de Graduação	20
9	Casa do Estudante -CGCEU	19
10	Departamento de Engenharia Florestal	19
Total Geral:		350

Tabela 05: Top 10 de solicitações por unidades. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

Top 10 – Solicitantes

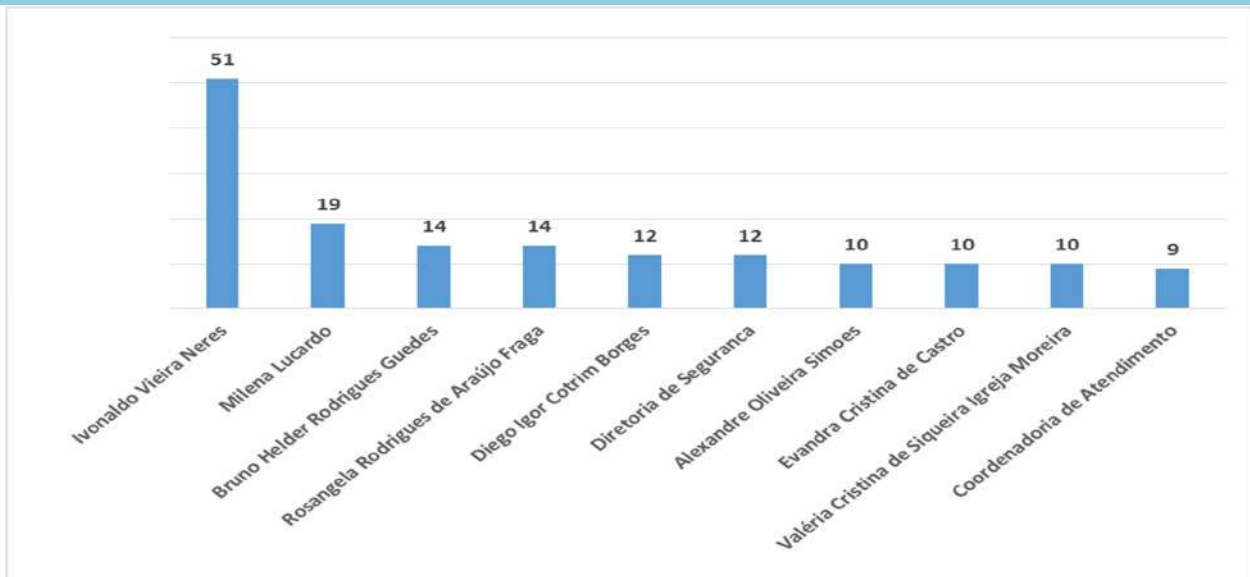


Gráfico 08: Top 10 de serviços mais solicitados. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

TOP List	Top 10 Solicitantes	Quantidade
1	Ivonaldo Vieira Neres	51
2	Milena Lucardo	19
3	Bruno Helder Rodrigues Guedes	14
4	Rosangela Rodrigues de Araújo Fraga	14
5	Diego Igor Cotrim Borges	12
6	Diretoria de Segurança	12
7	Alexandre Oliveira Simoes	10
8	Evandra Cristina de Castro	10
9	Valéria Cristina de Siqueira Igreja Moreira	10
10	Coordenadoria de Atendimento	9
Total Geral:		161

Tabela 06: Top 10 de usuários que mais abrem solicitação. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

4. TAREFA R003 – ATENDIMENTO PRESENCIAL

Tarefa	Nº da O.S.	Objetivo da Tarefa
R-003	R037	Atendimento técnico envolvendo software realizado de forma presencial aos usuários dos serviços de TIC da CONTRATANTE.
Item	Atividade	Modo de Realização
1	Recepcionar e analisar chamados transferidos do ponto único de contato.	Recepção de chamados realizada via sistema CITSmart.
2	Pesquisar documentação técnica para solução do chamado, quando necessária e aplicável.	Sempre que necessário, a base de conhecimento e documentação técnica de suporte de hardware e software é consultada.
3	Acrescentar registro de andamento para as ações realizadas no chamado.	Todos os chamados são encerrados com dados inseridos pelo grupo de atendimento presencial via CITSmart.
4	Executar os procedimentos necessários para a resolução dos chamados envolvendo hardware e software conforme prioridade.	Procedimento são postos em prática conforme orientações da contratante.
5	Atualizar ou incluir, quando inexistente, a documentação da rotina utilizada para prestar o suporte, e submeter à área responsável para aprovação.	Base de conhecimento disposta no link \\Messier\fubx\$\UnB\CPD\SRS\SOP (X:\Central IT\Base de conhecimento). Essa base é atualizada conforme ausência de procedimento ou necessidade de atualização de um procedimento existente.
6	Atuar de forma proativa para garantir o perfeito funcionamento dos recursos computacionais utilizados.	Atendimento proativo realizado sempre que um usuário aciona o técnico durante sua permanência no ambiente do solicitante.
7	Concluir e fechar os chamados.	Conclusão realizada conforme narração técnica, confirmação realizada no ato do atendimento.

Item	Resultados Esperados e Níveis de Qualidade Exigidos	Limites	Resultados Obtidos
1	Resolver chamados técnicos em até 12 horas úteis	>=90%	98,51%
2	Resolver chamados técnicos nos Campus em até 24 horas úteis	>=90%	98,47%
3	Resolver chamados técnicos nos laboratórios em até 48 horas úteis	>=90%	100%

GRÁFICOS RESULTADOS OBTIDOS



Gráfico 09: Resultados esperados. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

No **Gráfico 09**, é possível observar que todos os níveis de qualidade e resultados esperados, definidos na ordem de serviço da tarefa R003, foram alcançados dentro das metas. A **Tabela 07** demonstra os quantitativos de chamados atendidos dentro e fora do prazo, para cada a SLA acordado que foi exibido na **Gráfico 09**.

Nesse período, todos os chamados com SLA de 48 horas foram atendidos dentro do prazo.

Resultados Obtidos 1º Nível				
grupo_executor	SLA	chamados_abertos	no_prazo	fora_prazo
Centralit - 1º Nível	12 horas	117	117	0
Centralit - 1º Nível	24 horas	55	55	0
Centralit - 1º Nível	48 horas	59	59	0
	Total	231	231	0

Resultados Obtidos 2º Nível				
grupo_executor	SLA	Chamados_abertos	no_prazo	fora_prazo
Centralit - 2º Nível	12 horas	219	214	5
Centralit - 2º Nível	24 horas	207	203	4
Centralit - 2º Nível	48 horas	92	92	0
	Total	518	509	9

Tabela 07: SLA – No prazo/Fora do prazo. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

Os índices mensurados pela ferramenta de ITSM CITSmart descrevem os resultados obtidos com as seguintes nomenclaturas: Prioridade 2, Prioridade 3 e Prioridade 5, respectivamente convertidas para as nomenclaturas definidas na ordem de serviço da tarefa R003 como 12 Horas, 24 Horas e 48 Horas, conforme tabela abaixo.

Prioridade	Tempo
Prioridade 2	12 Horas
Prioridade 3	24 Horas
Prioridade 5	48 Horas

Tabela 08: Relação prioridades/tempo. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

5. RECOMENDAÇÕES DE MELHORIAS – ATENDIMENTO

Item	Recomendações de melhorias	Detalhamento
1	Expansão do "AD"	Atualmente o Active Directory está em fase de instalação pelo CPD em todo o Campus da UNB, ele permite uma fácil administração, mantendo informações centralizadas dos recursos hardwares e usuários da rede, viabilizando atribuição de políticas, instalação de programas de forma automatizada e aplicação de atualizações críticas ao parque computacional da UnB. O Active Directory eleva o nível de segurança de rede, uma vez que os usuários devem se autenticar com logon único, podendo esse usuário de rede autorizado acessar seus arquivos de qualquer lugar da rede.
2	Expansão do acesso remoto no parque computacional	Acesso remoto permite que um computador consiga acessar um outro computador na mesma rede, viabiliza o compartilhamento de telas com a equipe da central de atendimento. Com a expansão dessa ferramenta no parque computacional, será percebida uma grande redução de tempo de espera por atendimento, pois permitirá que seja prestado um pronto atendimento, reduzindo o deslocamento da equipe de atendimento presencial.
3	Automatizar procedimento para Alterar senha de usuário padrão "CPD"	O usuário padrão "CPD" utilizado pela equipe de atendimento, é bastante utilizado quando um computador apresenta problemas de relação de confiança ou quando não está sob as políticas do Active Directory, viabilizado o acesso administrativo no sistema operacional da equipe de atendimento. Atualmente o procedimento para alteração de senha está sendo realizado ao passo em que os atendimentos são realizados pela equipe de atendimento.
4	Implantação do gerenciamento de mudança	Um modo consistente e padronizado para determinar e avaliar o desempenho atual em relação ao esperado de uma mudança de serviço em relação aos impactos nos resultados de negócio, serviços e infraestrutura de TI existentes e proposto. Avaliar o impacto das mudanças sobre a forma como o negócio usa os serviços, confirmar o impacto e avalia o custo real da alteração do serviço. Define expectativas das partes interessadas, avalia os efeitos esperados e não esperados conforme a capacidade, recurso e restrições organizacionais.
5	Implantação do gerenciamento de capacidade	Assegura que a capacidade dos serviços e infraestrutura de TI atendem a capacidade acordada e os requisitos relacionados com o desempenho.

6. TAREFA R004 – SERVICE DESK - 70038 – 70039 – 70040

Tarefa	Nº da O.S.	Objetivo da Tarefa
R-004	R037	<ol style="list-style-type: none"> 1. Padronização, desempenho e controle; 2. Registrar, coletar informações, classificar, solucionar e responder as dúvidas e problemas reportados pelos usuários, a partir de consultas a scripts personalizados, possibilitando agilidade na resolução de problemas e falhas, padronização dos serviços e ganho de produtividade dos usuários; 3. Encaminhamento dos chamados para a resolução de problemas e recuperação de falhas por parte das equipes de suporte de 2º e de 3º níveis, quando identificada esta necessidade.

Item	Atividade	Modo de Realização
1	Recepcionar ligações telefônicas e registrar chamados abertos por telefone. Registrar chamados abertos diretamente pelos usuários utilizando a interface Web do sistema de atendimento ou e-mail.	A Recepção das ligações são realizadas por meio dos ramais 70038, 70039 e 70040. Quando necessário os chamados são registrados no sistema CITSmart.
2	Efetuar triagem e classificação das solicitações de acordo com procedimento documentado na base de conhecimento;	Triagem e classificação são realizadas em consonância com as categorias do CITSmart.
3	Consultar base de conhecimento e executar procedimentos de atendimento de primeiro nível;	Base de conhecimento condicionada no link \\Messier\fubx\$\UnB\CPD\SRS\SOP . Mensalmente os chamados são conferidos com o propósito de verificar a existência do respectivo procedimento.
4	Encaminhar o chamado para atendimento de 2º ou 3º nível quando da impossibilidade de resolução em primeiro nível.	Sempre que necessário, os chamados são encaminhados para seus respectivos grupos solucionadores.
5	Reabrir subchamados para origem quando foram fechados inadequadamente	Chamados são reabertos quando detectada a necessidade de reabertura, seja por fechamento indevido ou recorrência do incidente
6	Atualizar ou incluir, quando inexistente, na Base de Conhecimento a documentação do procedimento utilizado para prestar o atendimento.	Quando da inexistência de procedimento dos serviços realizados pela contratada, um novo procedimento é acrescentado na base disposta no link: \\Messier\fubx\$\UnB\CPD\SRS\SOP (X:\Central IT\Base de conhecimento).
7	Concluir e fechar o chamado, confirmando com o usuário o restabelecimento das funcionalidades reclamadas.	Conclusão e fechamento é realizada conforme relato de conclusão técnica, solução apresentada evidenciada com o usuário.

Item	Resultados Esperados e Níveis de Qualidade Exigidos	Limites	Resultados Obtidos
1	Inserir na descrição da solução do chamado link de documento da Base de Conhecimento utilizado.	>=98%	Não mensurado
2	20 minutos para início do atendimento dos chamados abertos pelos usuários via Web.	>=80%	94,83%
3	Nível de satisfação dos usuários.	>= 80%	96,97%
4	Pesquisa de satisfação dos usuários.	>= 5% do total dos chamados registrados	8,54%

RESULTADOS OBTIDOS

Link da Base de Conhecimento

Devido a implantação da nova ferramenta de ITSM – CITSmart (ocorrida em 03/10/2016) neste referido mês, o resultado esperado não pode ser medido, pois, as documentações e procedimentos técnicos que irão compor a Base de Conhecimento não estão inseridas em sua totalidade.

No mês de dezembro foi iniciado o processo de inclusão dos procedimentos conforme determinado pelo cliente, no entanto, apenas 10 procedimentos foram incluídos. No entanto, esse número deverá aumentar no decorrer dos próximos meses, para que assim, seja possível realizar a mensuração da métrica.

TEMPO MÉDIO PARA INÍCIO DOS ATENDIMENTOS VIA WEB

Em ata assinada no dia 24/11/2016 foi firmado um Acordo de Procedimento Operacional nº 274/2013 FUB-UNB, onde a métrica de captura foi alterada com propósito em diminuir e ou evitar com que o tratamento dos dados extraídos da ferramenta de ITSM (CITSmart) sejam realizados em planilhas, a mensuração da meta " ≤ 20 minutos", foi modificada para meta "Percentual", tendo como meta a ser alcançada "80%" de chamados capturados em até 20 minutos.

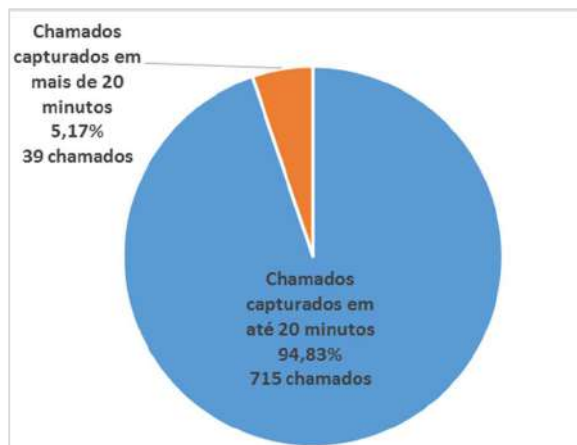


Gráfico 11: Tempo médio para captura dos chamados. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS

Em ata assinada no dia 24/11/2016 foi firmado um Acordo de Procedimento Operacional nº 274/2013 FUB-UNB, onde a métrica referente a pesquisa de satisfação, com o propósito em diminuir e ou evitar com que o tratamento dos dados extraídos da ferramenta de ITSM (CITSmart) sejam realizados em planilhas, a mensuração da meta " ≥ 3 de 5", foi modificada para meta "Percentual", tendo como meta a ser alcançada "80%" de satisfação, somando-se os percentuais obtidos nas opções "Ótimo e ou Bom", conforme demonstrado no CITSmart.

O gráfico abaixo demonstra o nível de satisfação exibido pela ferramenta de ITSM-CITSmart, essa ferramenta confere os resultados em percentual.

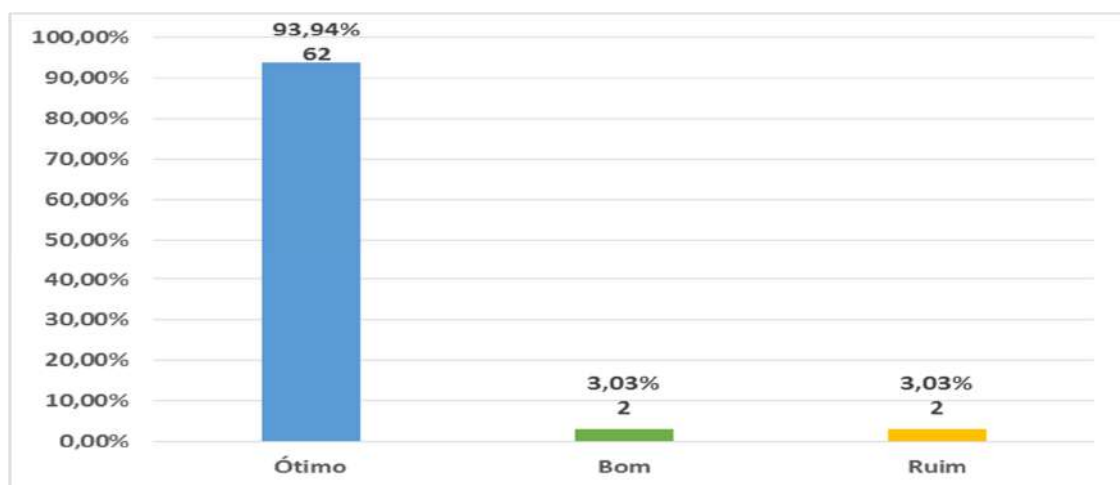


Gráfico 12: Nível de satisfação dos usuários. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

PERCENTUAL DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO RESPONDIDA

No mês de janeiro foi alcançado o índice de pesquisa de satisfação respondida o percentual de 8,54%. O índice alcançado está acima da meta acordada de até 5% de pesquisa respondida.

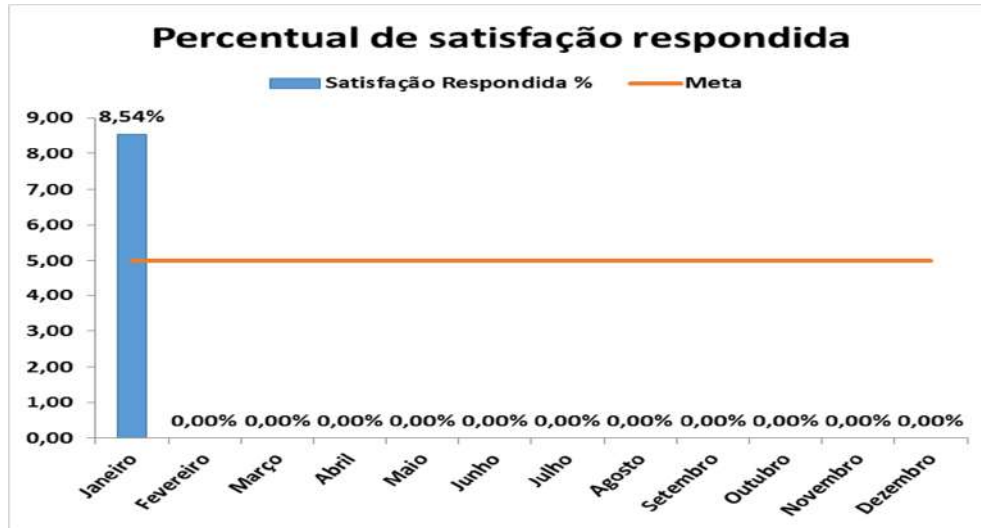


Gráfico 13: Percentual de pesquisa de satisfação respondida. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

7. RECOMENDAÇÕES DE MELHORIAS – SERVICE DESK

Item	Recomendações de melhorias	Detalhamento
1	Implementação de uma URA - (Unidade de Resposta Audível)	Atualmente alguns índices contratuais de qualidade não podem ser mensurados devido à ausência de recursos tecnológicos de telefonia, com a implementação de uma URA, será possível emitir relatórios de acompanhamento de entrada de ligações e rastreamento, visualização de ponto de abandono, transferir usuário para avaliação de atendimento, entre outras funções.
2	Dividir ambiente de serviço das equipes de 1º nível e 2º nível.	Atualmente os serviços de 1º e 2º níveis de atendimento são executados no mesmo ambiente, é recomendado que o serviço de 1º nível seja executado em local livre de ruído.
3	Pesquisa de satisfação	Conforme acordo firmado em reunião ocorrida no dia 03/02/2016, registrada em ata, ressaltamos a importância da realização da campanha de pesquisa de satisfação junto aos usuários de serviços de TI da UnB pelo CPD-FUB.
5	Implantação do gerenciamento de mudança	Um modo consistente e padronizado para determinar e avaliar o desempenho atual em relação ao esperado de uma mudança de serviço em relação aos impactos nos resultados de negócio, serviços e infraestrutura de TI existentes e proposto. Avaliar o impacto das mudanças sobre a forma como o negócio usar os serviços, confirmar o impacto e avalia o custo real da alteração do serviço. Define expectativas das partes interessadas, avalia os efeitos esperados e não esperados conforme a capacidade, recurso e restrições organizacionais.
6	Implantação do gerenciamento de capacidade	Assegura que a capacidade dos serviços e infraestrutura de TI atendem a capacidade acordada e os requisitos relacionados com o desempenho.

8. REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO

De acordo com o **Gráfico 14**, no mês de janeiro, foram registrados 766 chamados no contrato Central IT, destes 749 foram solucionados pela equipe de 1º e 2º nível. Para o **Gráfico 14** foram considerados os chamados que estão com a situação fechado.

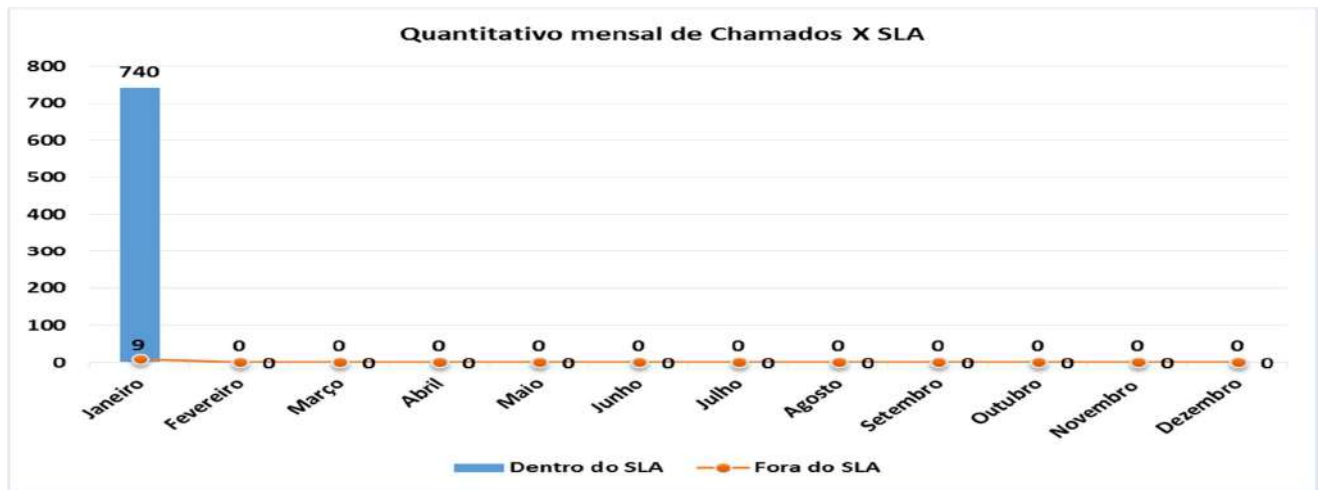


Gráfico 14: Quantitativo de chamados. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

9. AGENTE DE RELACIONAMENTO

No mês de janeiro, foram registrados 164 chamados no contrato configurado nos parâmetros do CITSmart como “Agente de Relacionamento”. Do quantitativo foram atendidos 124 chamados nos grupos de execução 1º e 2º nível, tendo todos os chamados atendidos dentro dos prazos estabelecidos para a contratada.

Apesar de todas as métricas a serem aferidas, melhorias estão sendo verificadas e aplicadas, para que os resultados mensurados sejam identificados e filtrados por grupo executor, já que atualmente, os resultados alcançados no contrato (Agente de Relacionamento), são extraídos do aglutinado de chamados, sejam os chamados atendidos pela contratada, sejam os chamados atendidos pelo CPD.

Incidente/Requisição/SLA GLOBAL

O gráfico à esquerda (Requisição/Incidente), demonstra que durante o mês de janeiro, as requisições de serviço representaram 100% dos chamados, contra 0% de incidentes registrados no sistema. Já o gráfico à direita (SLA GLOBAL), demonstra que 0% dos chamados foram encerrados fora do prazo, esse montante retrata que 100% dos chamados registrado e fechados no contrato agente de relacionamento foram encerrados dentro do prazo estabelecidos para os grupos de atendimento.

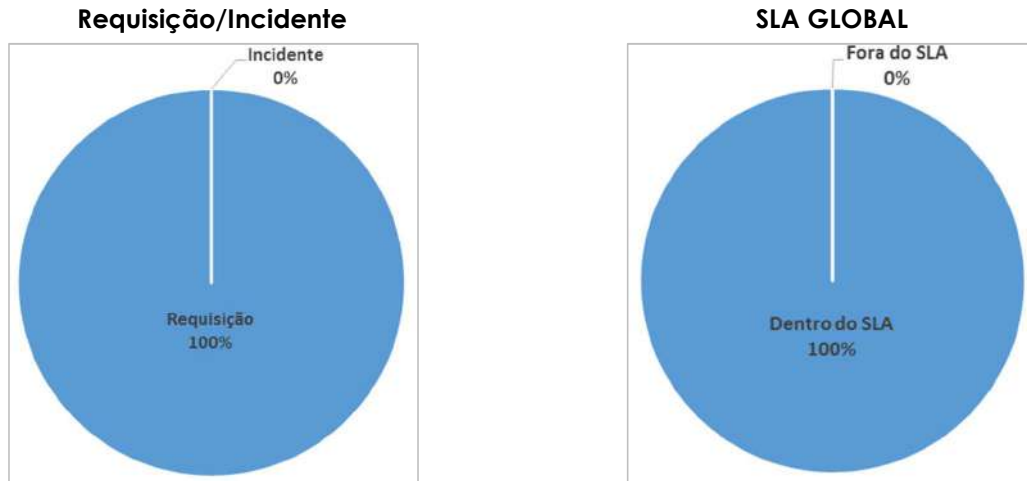


Gráfico 15: SLA Global – Incidente / Requisição/Agente de Relacionamento. Fonte: <http://servicostic.unb.br>

10. BASE DE CONHECIMENTO

Segue logo abaixo, lista dos procedimentos homologados por parte do cliente.

Data da Entrega	Procedimento Entregue	Status
02/02/2017	1. Redefinir as Configurações Padrão do Google Chrome	Homologado
	2. Desinstalação do Google Chrome	
	3. Desinstalação do Assistente Pimaco	
	4. Desinstalação Skype	
	5. Desinstalação Microsoft SQL Server Management Studio Express	
	6. Desinstalação do Adobe Flash Player	
	7. Desinstalação do R-Project	
	8. Executando o Farbar Recovery Scan Tool	
	9. Instalação Microsoft SQL Server Management Studio Express SP 3	
	10. Desinstalar Bizagi Modeler	
	11. Desinstalação do GIMP	
	12. Desinstalação do Sistema Administrativo SIEX	
	13. Desinstalar Adobe Shockwave Player 12.2	
	14. Desinstalação do R-Studio	
	15. Configuração do Estilo ABNT	

Tabela 9: Procedimentos para homologar. Fonte: Controle de homologação

Data: 09/02/2017

Local: Brasília-DF.