

## Procedimento para liberar acesso a uma unidade no SEI

1. Necessário abrir um chamado: SERVIÇOS DE TI >> Reitoria

<http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos/ti/suporte>



2. Abrir novo chamado:




3. Para: SEI(Sistema Eletrônico de Informação)
  - Informar a Unidade para acesso (SIGLA) e o Nome completo do usuário.

## DIRGTI - Sistema de Atendimento ao Usuário












Chamados







Todos os campos marcados com um asterisco (\*) são obrigatórios.

\* Para:  

\* Assunto: Liberar Unidade de Acesso SEI

\* Texto:

**B I U S** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 

Formata... Fonte Tam...    Código-Fonte   

§ Solicito a liberação da unidade no SEI: XXXXXX-CT (informar a sigla da unidade no SEI)  
Para o Usuário: Informar Nome Completo

Anexo:  Nenhum arquivo escolhido

Prioridade:

\* Departamento:

\* Ramal:

\* Bloco/Sala:

\* Campus:

N. Patrimônio: