



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

Tutorial para solicitar demanda à CCI- Assinatura de Setores

FLUXO PARA SOLICITAR DEMANDA À CCI - SETOR DE CRIAÇÃO GRÁFICA:



Passo 01

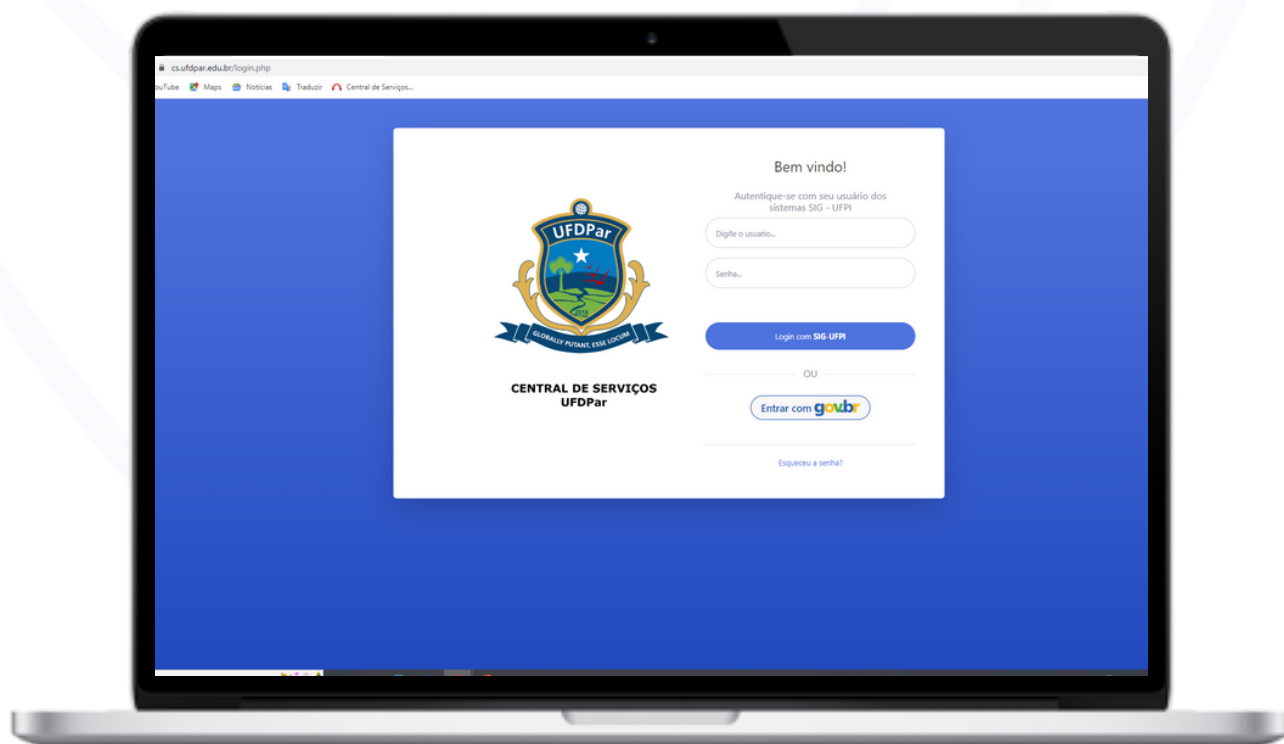
cs.ufdpar.edu.br

Central de Serviços **UFDPar** - Login - cs.ufdpar.edu.br

cs.ufdpar.edu.br - Pesquisa do Google

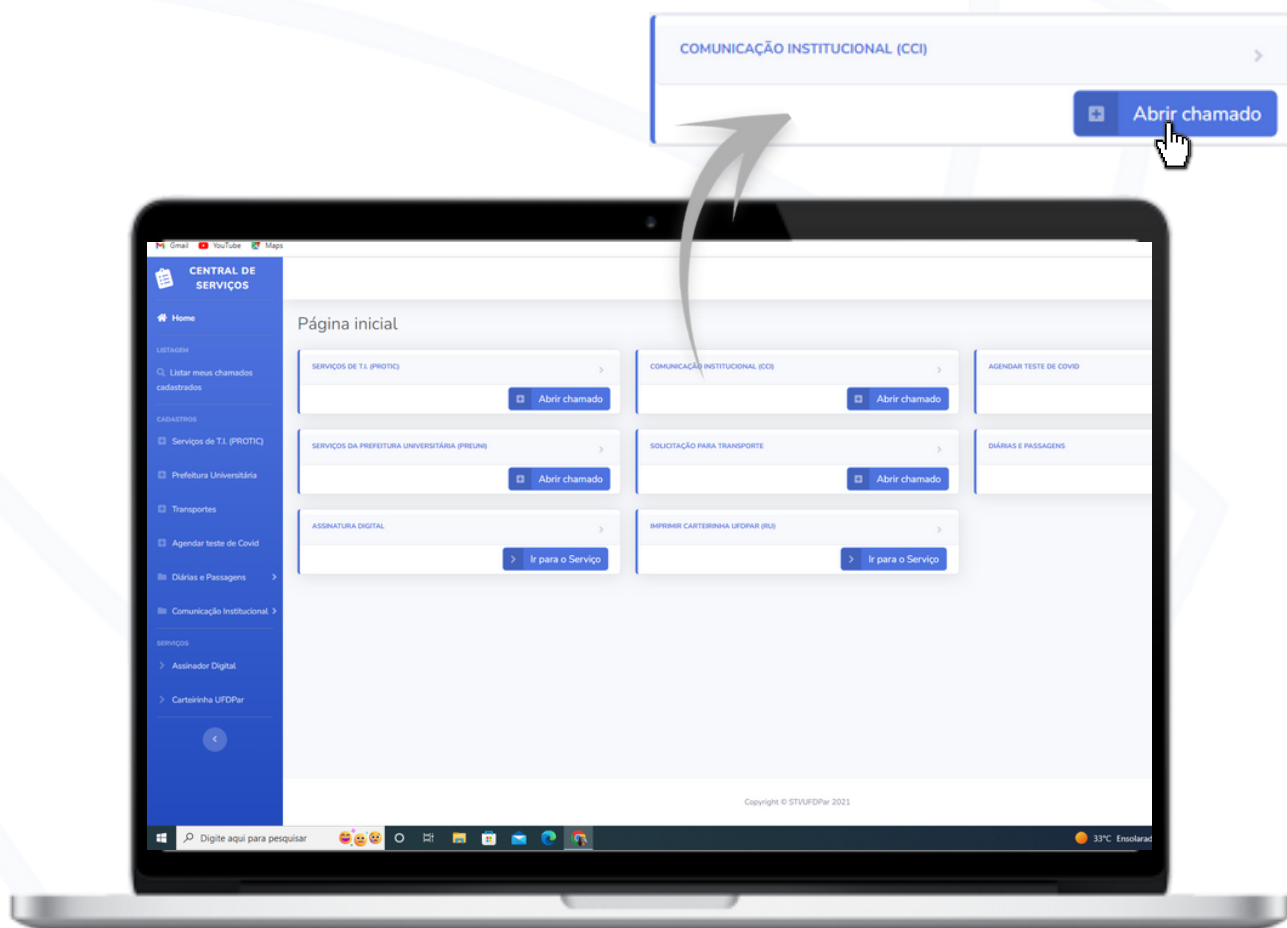
No seu navegador digite o endereço:
cs.ufdpar.edu.br

Passo 02



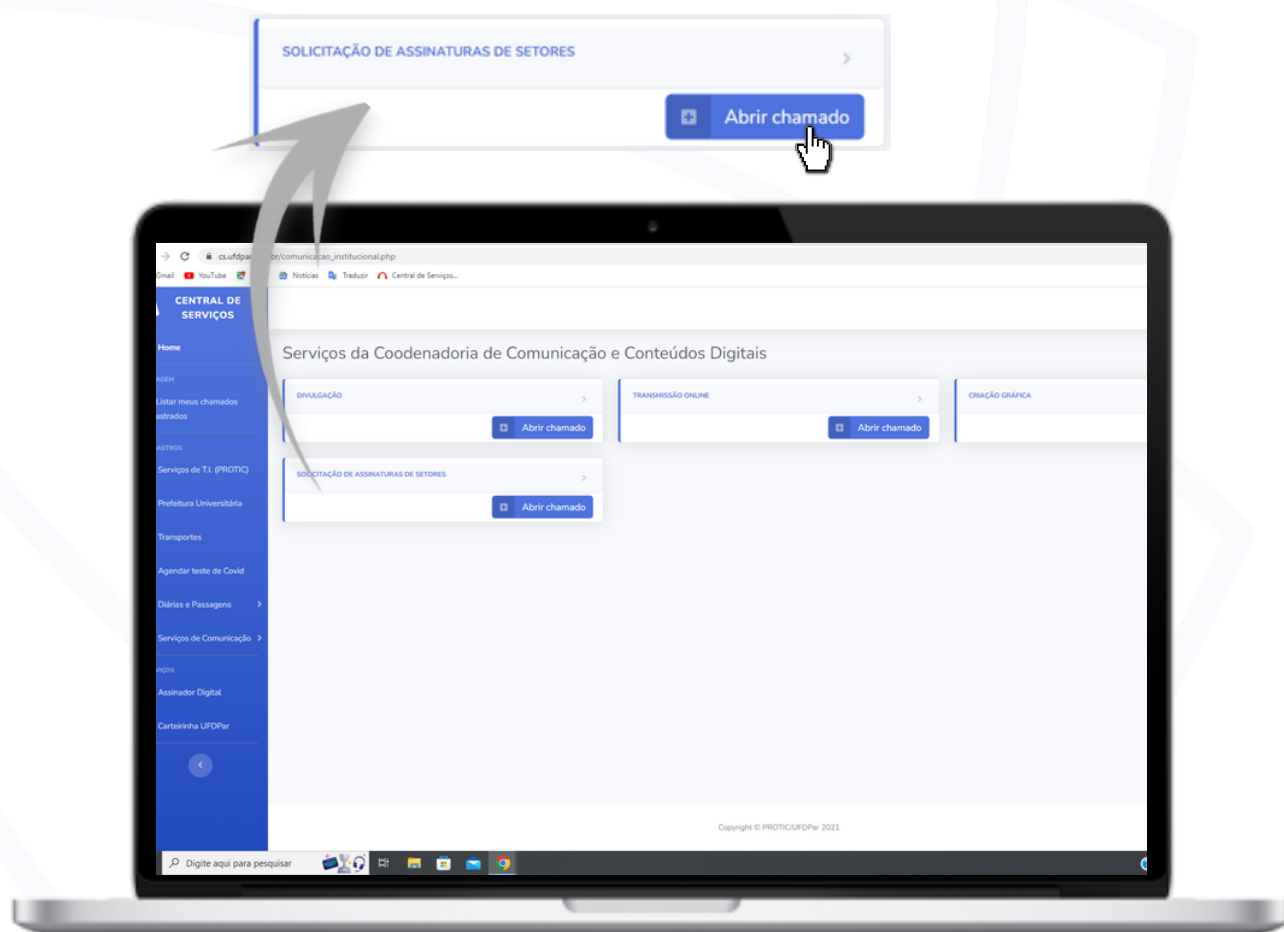
Para conseguir o acesso, insira seu
login do SIGAA.

Passo 03



Logo após, abrirá a página inicial,
clique em : “ Abrir chamado”

Passo 04



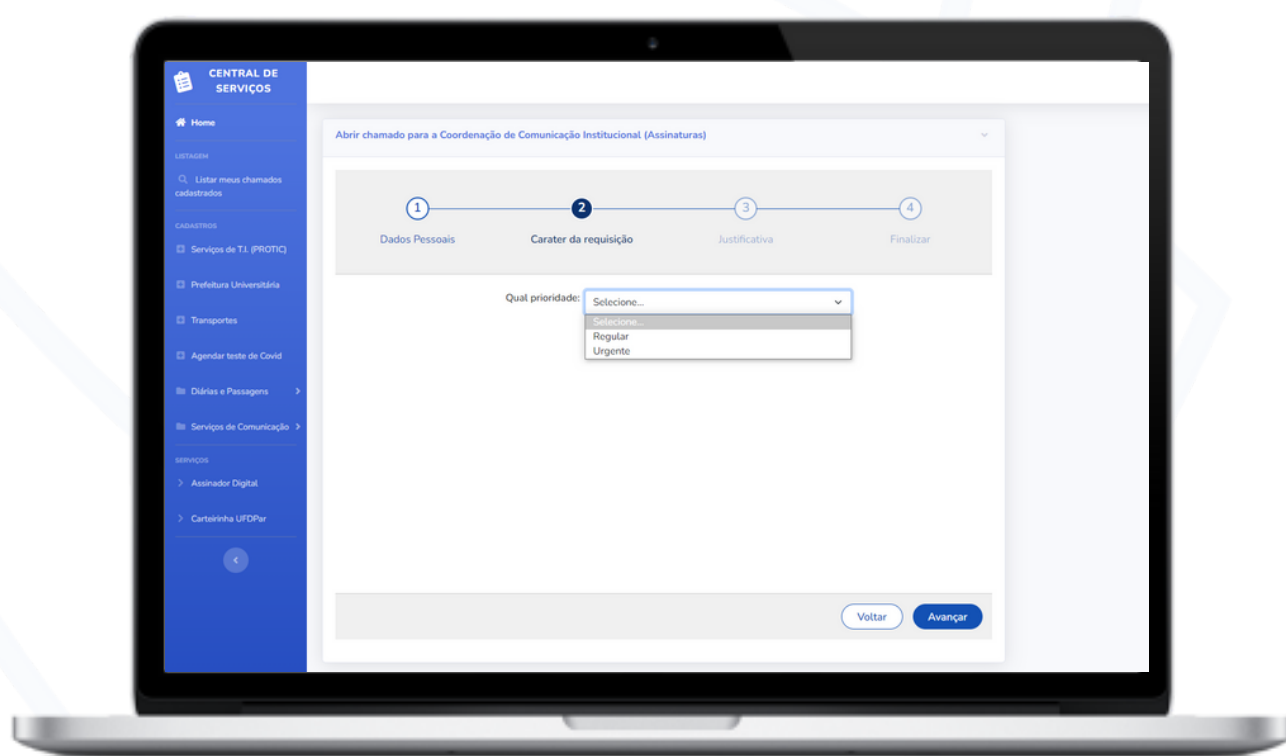
A seguir terá que especificar em qual serviço deseja solicitar, sendo Criação Gráfica clique em: "Abrir chamado".

Passo 05

The image shows a laptop screen displaying a web application interface. On the left is a blue sidebar menu with the title 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. It contains sections for 'LISTAGEM' (listing), 'CADASTROS' (registrations), and 'SERVIÇOS' (services). The main content area is titled 'Abrir chamado para a Coordenação de Comunicação Institucional (Assinaturas)'. It features a progress bar with four steps: 1. Dados Pessoais (highlighted), 2. Carater da requisição, 3. Justificativa, and 4. Finalizar. Below the progress bar are input fields for 'Email:', 'Telefone: (80) 99999-9999', 'Nome Completo da Unidade:', 'Sigla da Unidade:', and 'Abreviação do nome da unidade(se houver):'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Avançar'.

Informe seus dados,
especificando todas as
atribuições, em seguida clique
em: "Avançar".

Passo 06



Caso seu chamado tenha uma prioridade "Urgente", você terá que justificar na pagina seguinte. Caso tenha uma prioridade "Regular" apenas clique em "avançar" para continuar.

Passo 07

The screenshot shows a laptop screen with a web application titled 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The left sidebar contains a menu with options like 'Home', 'LISTAGEM', 'CADASTROS', and 'SERVIÇOS'. The main content area displays a progress bar with four steps: 1. Dados Pessoais, 2. Carater da requisição, 3. Justificativa, and 4. Finalizar. The third step, 'Justificativa', is currently active. Below the progress bar, there is a text input field labeled 'Justifique sua urgência:' and a button labeled 'Avançar'.

Logo após, detalhe sobre a justificativa final do seu pedido no caso de "urgente". Ao concluir clique em "Avançar" e seu pedido será enviado.



PROTIC

PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO