

# Documentos

- [Documentos para equipamentos de TI](#)
  - [Permissão de acesso administrador em equipamentos](#)

# Documentos para equipamentos de TI

# Permissão de acesso administrador em equipamentos

O requisitante que necessitar acesso com perfil de administrador local em equipamentos institucionais deverá observar e cumprir as etapas descritas a seguir:

## 1. Abertura de chamado

O requisitante deverá [abrir um chamado](#) junto ao Departamento de Coordenação de Tecnologia da Informação, contendo as seguintes informações:

- **Nome completo do requisitante:**
- **SIAPE do requisitante:**
- **Departamento ao qual o requisitante está vinculado:**
- **Nome completo da chefia imediata:**
- **SIAPE da chefia imediata:**
- **Coordenação e/ou Direção da chefia imediata:**
- **Patrimônio do bem:**
- **Justificativa técnica fundamentada para a concessão de acesso como administrador:**

**OBS:** A justificativa técnica fundamentada deve detalhar a necessidade operacional, os critérios técnicos que exigem o acesso e as medidas adotadas para garantir a segurança e a integridade do ambiente tecnológico e do equipamento.

## 2. Avaliação do requerimento

Após a abertura do chamado, o pedido será submetido à análise técnica da Coordenação de Tecnologia da Informação e da Coordenação de Suporte Técnico. Ambas emitirão um parecer

favorável ou desfavorável diretamente no chamado.

Caso o parecer seja **desfavorável**, o chamado será encerrado, e a permissão **não será concedida**.

## 2. Cadastro do requerimento no SIPAC

Com a avaliação técnica favorável, baseada na justificativa apresentada, e com a concordância dos termos do documento por parte do requerente, a equipe da Coordenação de Suporte Técnico registrará o documento denominado "Termo de Compromisso de Administrador", anexo à presente página, no sistema SIPAC, para ser incluído no Processo Administrativo nº **23349.000182/2025-40 - Processo para controle dos termos de compromisso e responsabilidade para utilização de conta de usuário administrador local em equipamentos institucionais**.

## 3. Coleta de assinaturas e entrega do equipamento

O documento será encaminhado para a fila de assinaturas, para ciência e apreciação da Chefia Imediata e da Direção Geral. Somente após a coleta de todas as assinaturas, o equipamento estará disponível para receber o perfil de administrador.

**ATENÇÃO:** Em caso de indeferimento por qualquer instância avaliadora (**Coordenação de Tecnologia da Informação, Coordenação de Suporte Técnico, Chefia Imediata ou Direção Geral**), a liberação da conta de administrador local será automaticamente negada e o equipamento será entregue com o padrão da Coordenação de Tecnologia da Informação.