



“Segunda Via de Diploma ou Certificado”

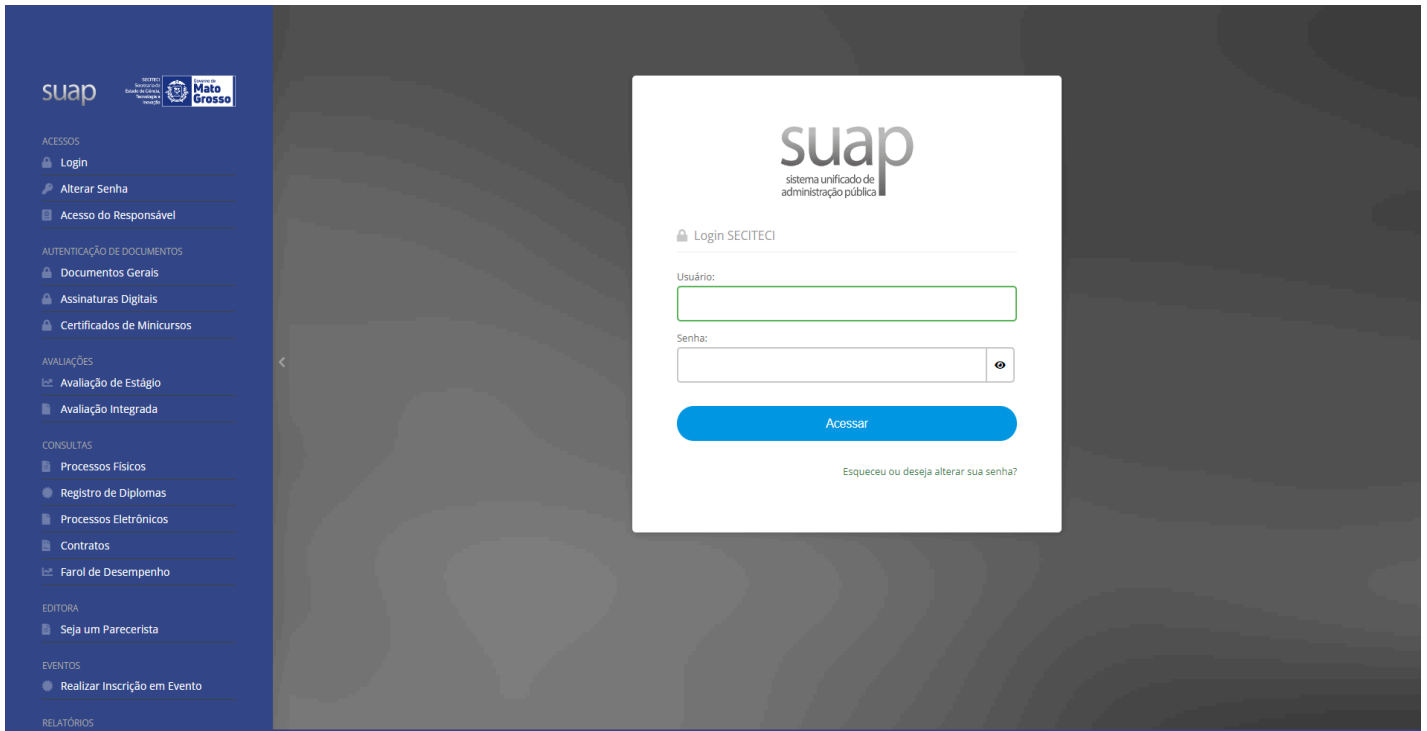
Neste manual, você, aluno, encontrará um passo a passo detalhado para abrir um chamado para solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado no SUAP UFMT.

SUMÁRIO

1. ACESSO AO SUAP UFMT.....	3
2. ACESSAR A ABA "Abrir Chamado".....	4
3. ABRINDO O CHAMADO.....	5
4. ACOMPANHAR O CHAMADO.....	10

1.1 Acesse o site do SUAP UFMT:

Link: <http://suap.ic.ufmt.br/accounts/login/>



The screenshot shows the login interface of the SUAP UFMT system. On the left, there is a dark blue sidebar with a menu containing categories like 'ACESSOS', 'AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS', 'CONSULTAS', 'EDITORIA', 'EVENTOS', and 'RELATÓRIOS'. The main content area is white and features the 'suap' logo at the top, followed by the text 'sistema unificado de administração pública'. Below this, there is a 'Login SECITECI' section with two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. A blue 'Acessar' button is positioned below the fields. At the bottom of the login area, there is a link that says 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?'.

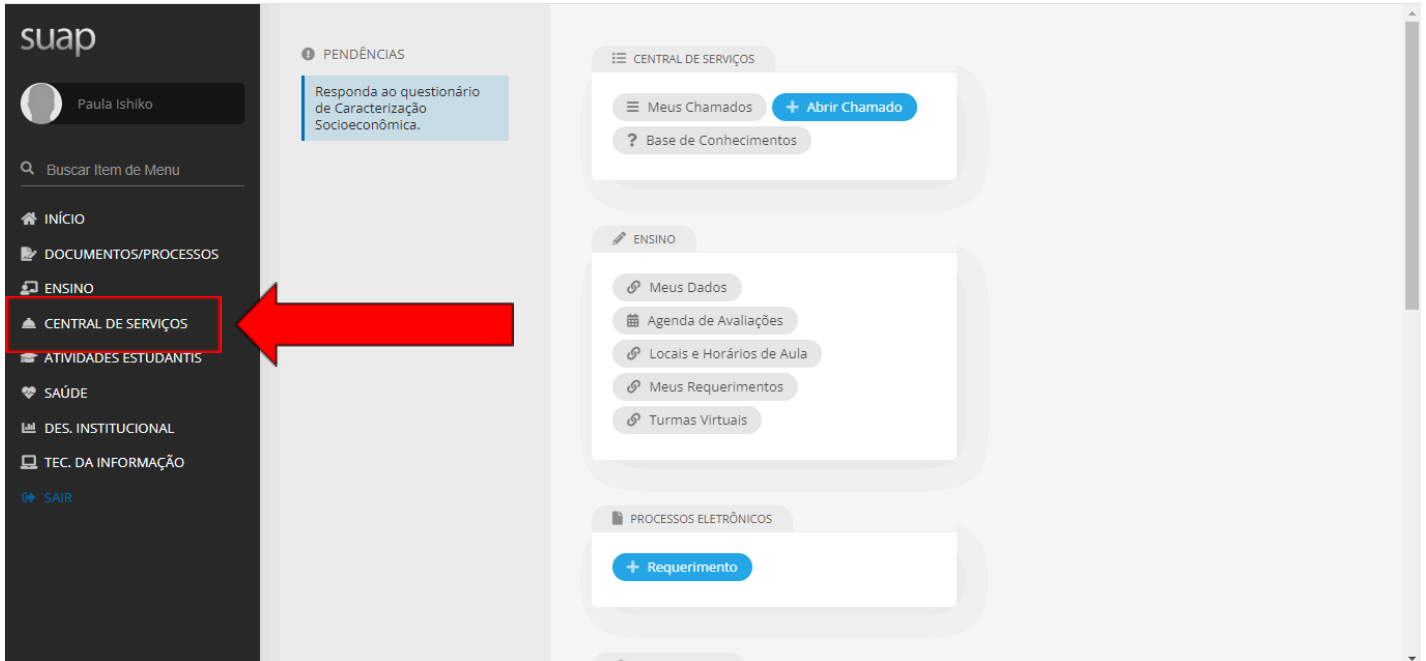
1.2 Insira o seu Usuário(matrícula) e senha cadastrada no SUAP:



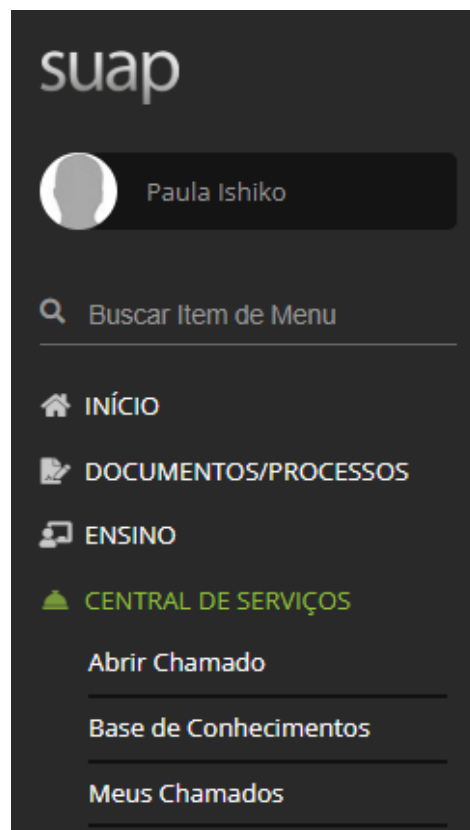
The image shows a close-up of the login form. It includes the 'suap' logo and the text 'sistema unificado de administração pública'. Below the logo, there is a 'Login SECITECI' label. The form consists of two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. The 'Senha:' field has a toggle icon for visibility. A blue 'Acessar' button is located below the fields. At the bottom, there is a link that says 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?'.

Acessar a aba “Abrir Chamado”

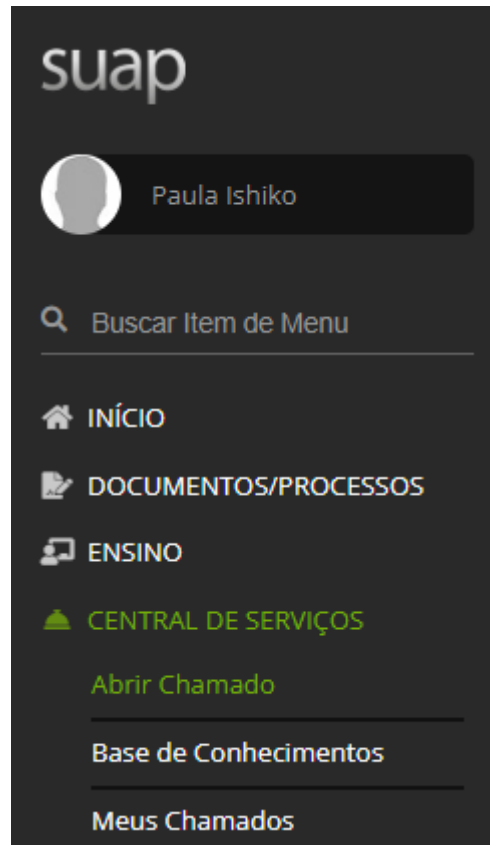
2.1 No menu lateral, vá a CENTRAL DE SERVIÇOS



2.2 Clique em “CENTRAL DE SERVIÇOS”.

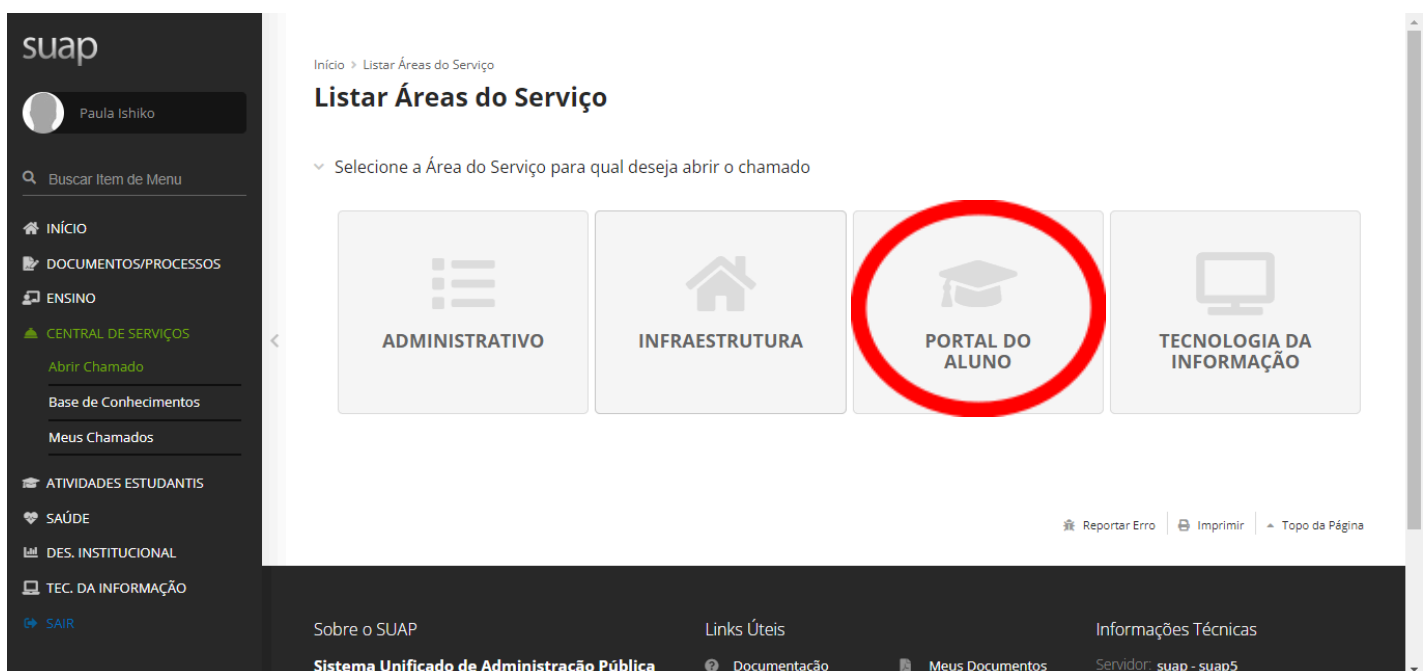


2.3 CENTRAL DE SERVIÇOS > Abrir Chamado.

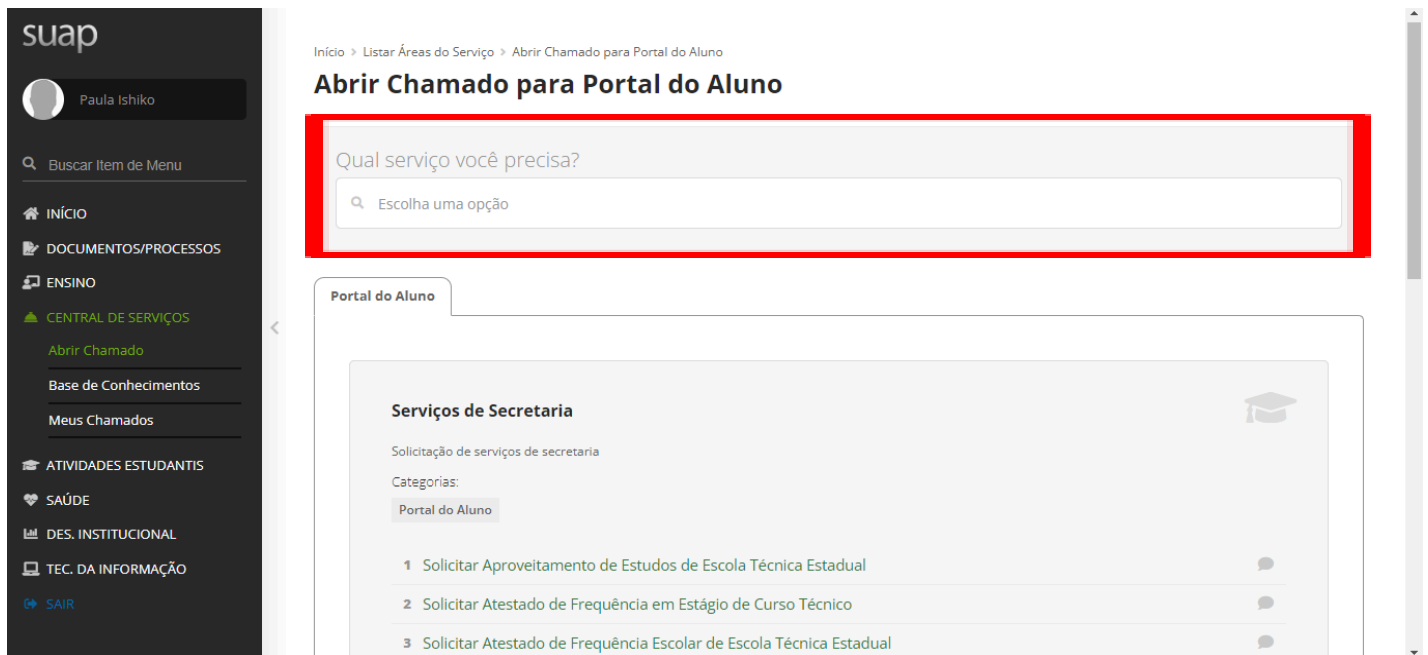


Abrindo o chamado

3.1 Para solicitar “Segunda Via de Diploma ou Certificado”, clique em “PORTAL DO ALUNO”.



3.2 Clique na barra de pesquisa em destaque.



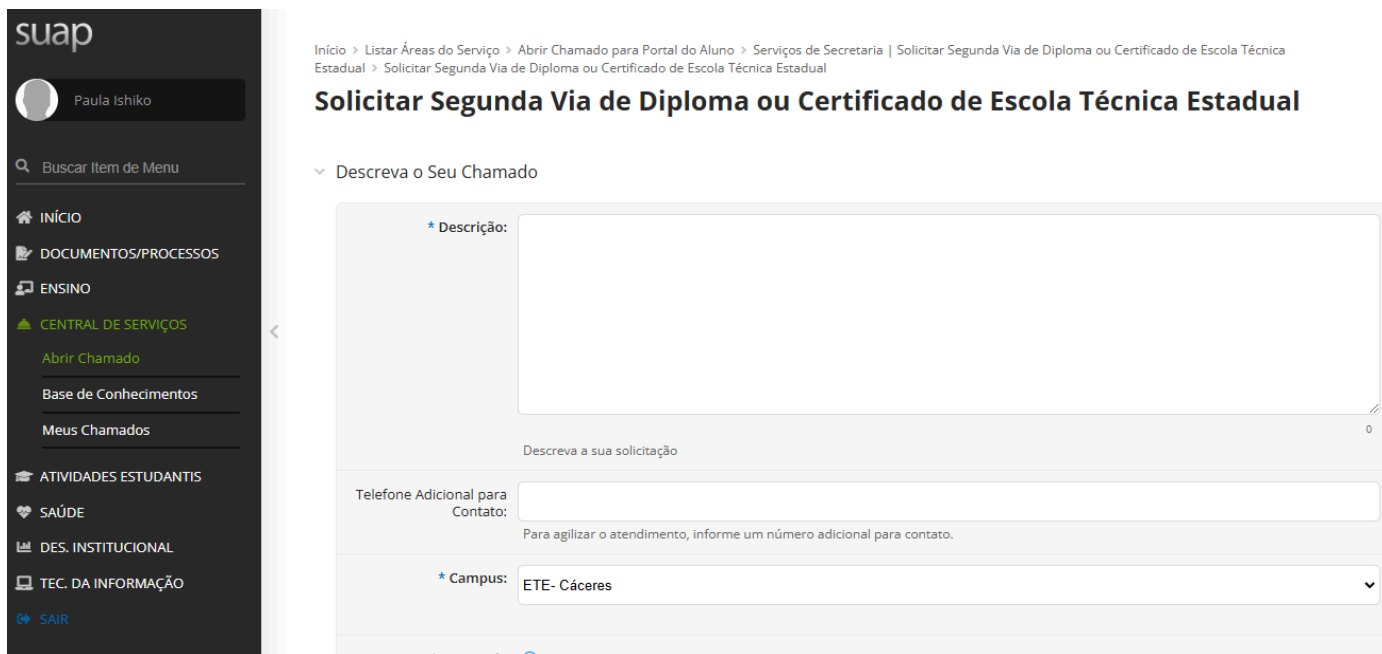
The screenshot shows the suap system interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'Paula Ishiko' and a menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'Base de Conhecimentos', 'Meus Chamados', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'SAÚDE', 'DES. INSTITUCIONAL', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'SAIR'. The main content area is titled 'Abrir Chamado para Portal do Aluno' and contains a search bar with the text 'Qual serviço você precisa?' and a placeholder 'Escolha uma opção'. Below the search bar is a section titled 'Portal do Aluno' with a sub-section 'Serviços de Secretaria' containing a list of services: '1 Solicitar Aproveitamento de Estudos de Escola Técnica Estadual', '2 Solicitar Atestado de Frequência em Estágio de Curso Técnico', and '3 Solicitar Atestado de Frequência Escolar de Escola Técnica Estadual'. The search bar is highlighted with a red border.

3.3 Digite "Segunda Via de Diploma ou Certificado" e clique na opção em destaque.



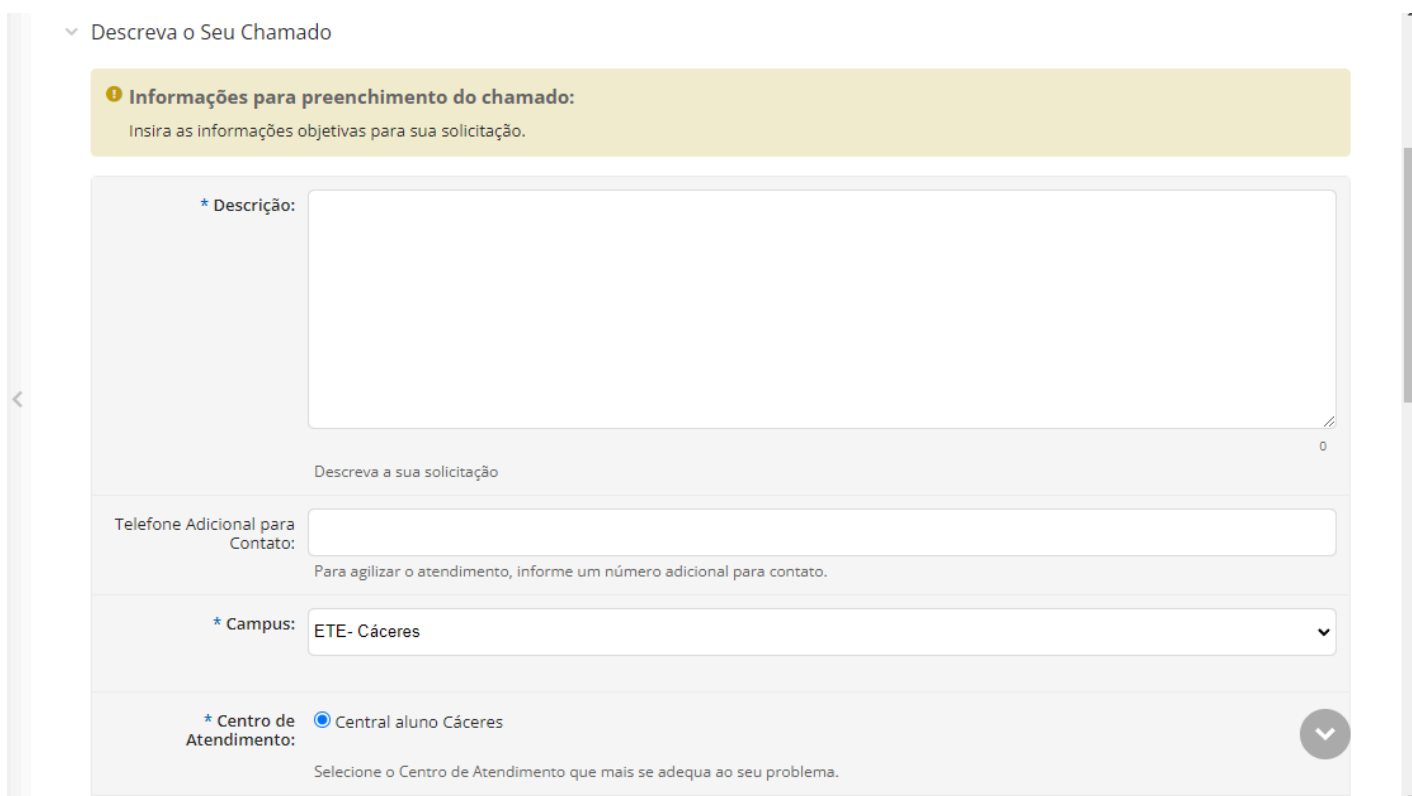
The screenshot shows the same suap system interface as in the previous step. The search bar now contains the text 'Solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing the search results: 'Solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado de Escola Técnica Estadual' with the group 'Serviços de Secretaria'. This dropdown menu is highlighted with a red border. The rest of the interface, including the sidebar and the 'Serviços de Secretaria' list, remains the same.

3.4 Agora a solicitação de “Segunda Via de Diploma ou Certificado” poderá ser preenchida.



The screenshot shows the user interface for requesting a second copy of a diploma or certificate. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo and user profile 'Paula Ishiko'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Início > Listar Áreas do Serviço > Abrir Chamado para Portal do Aluno > Serviços de Secretaria | Solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado de Escola Técnica Estadual > Solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado de Escola Técnica Estadual'. Below the breadcrumb is the title 'Solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado de Escola Técnica Estadual'. A section titled 'Descreva o Seu Chamado' contains a large text area for 'Descrição', a text input for 'Telefone Adicional para Contato', a dropdown for 'Campus' (selected as 'ETE- Cáceres'), and a radio button for 'Centro de Atendimento' (selected as 'Central aluno Cáceres').

3.5 Utilize a aba “Descreva o seu chamado” para preencher os campos do chamado. Os campos são: Descrição, Telefone Adicional para Contato, Campus, Centro de Atendimento.



This image provides a detailed view of the 'Descreva o Seu Chamado' section. It features a yellow header with an information icon and the text 'Informações para preenchimento do chamado: Insira as informações objetivas para sua solicitação.' Below this is a large text area for 'Descrição' with a character count of 0. Underneath is a text input for 'Telefone Adicional para Contato' with a note: 'Para agilizar o atendimento, informe um número adicional para contato.' The 'Campus' dropdown is set to 'ETE- Cáceres'. The 'Centro de Atendimento' section has a radio button selected for 'Central aluno Cáceres' and a note: 'Selecione o Centro de Atendimento que mais se adequa ao seu problema.' A scroll arrow is visible on the right side of the form.

3.6 Caso deseje adicionar outros usuários a esta solicitação, clique em “Outros Interessados” e selecione um usuário. Em “Anexar Arquivos”, adicione arquivos que julgue necessários para a abertura e avaliação do chamado.

Outros Interessados:

Vincule outros usuários a este chamado. Eles poderão acompanhar as alterações e comentários deste chamado.

Enviar cópia de abertura deste chamado para os interessados?

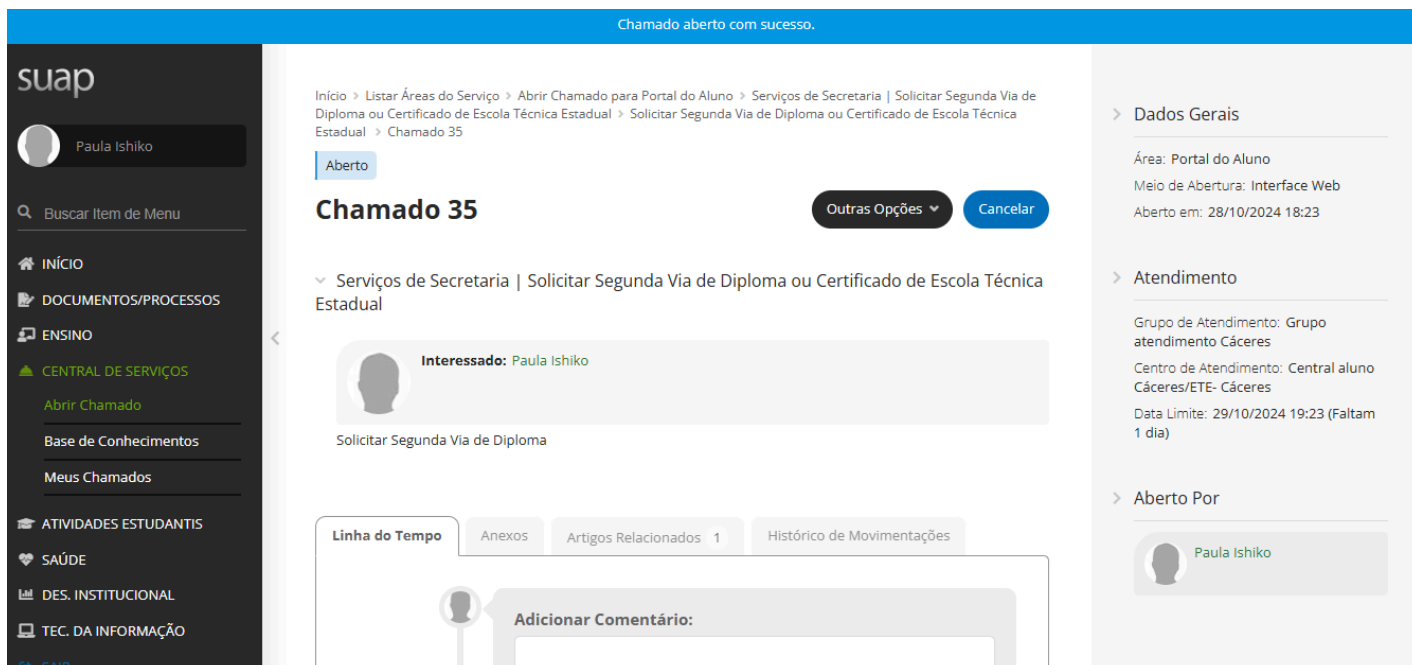
Anexar Arquivos

Descrição	Anexo
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 10.0 MB
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 10.0 MB
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Este chamado deve ser resolvido em até 1 horas.

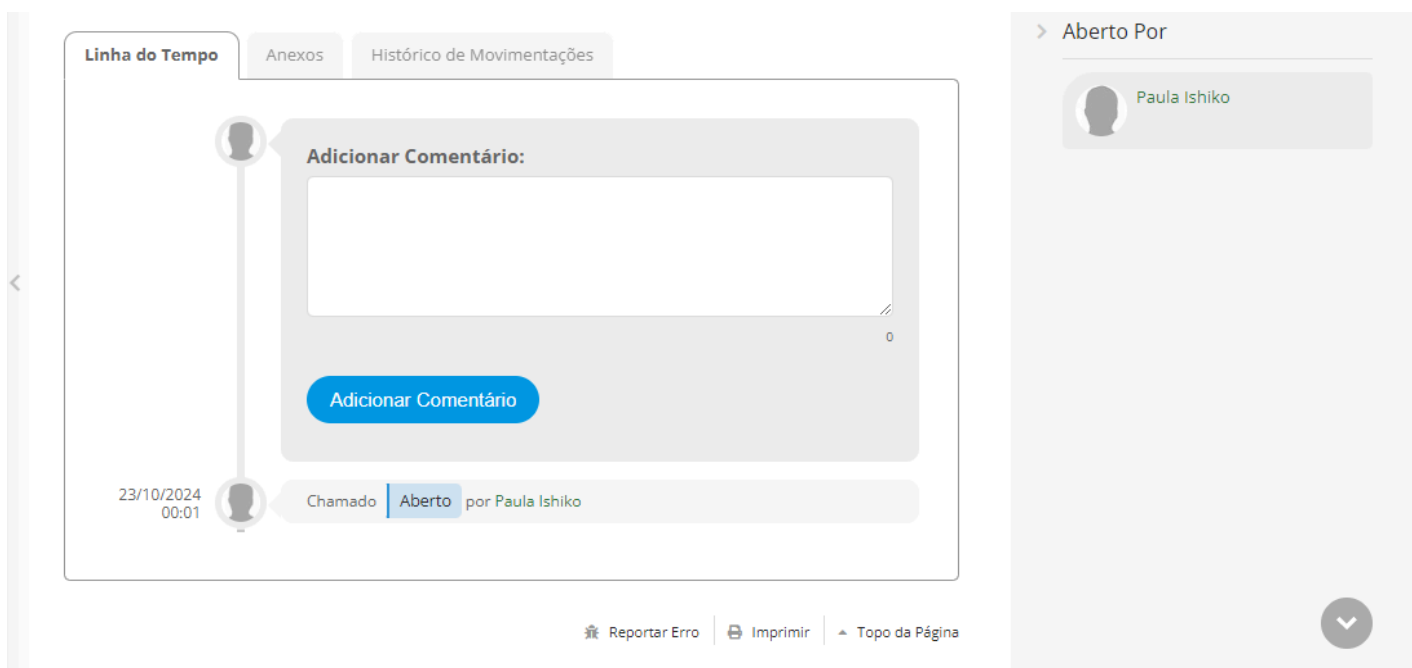
3.7 Após preencher os campos do chamado, clique em “Confirmar” para concluir a abertura da solicitação do serviço.

3.8 Uma mensagem escrita "Chamado aberto com sucesso" será exibida na tela.



The screenshot shows the SUAP interface with a blue header bar that reads "Chamado aberto com sucesso." The main content area displays the call details for "Chamado 35" under the category "Serviços de Secretaria | Solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado de Escola Técnica Estadual". The status is "Aberto". A sidebar on the left contains navigation options like "INÍCIO", "DOCUMENTOS/PROCESSOS", "ENSINO", "CENTRAL DE SERVIÇOS", "Base de Conhecimentos", "Meus Chamados", "ATIVIDADES ESTUDANTIS", "SAÚDE", "DES. INSTITUCIONAL", and "TEC. DA INFORMAÇÃO". The right sidebar shows "Dados Gerais" (Área: Portal do Aluno, Meio de Abertura: Interface Web, Aberto em: 28/10/2024 18:23), "Atendimento" (Grupo de Atendimento: Grupo atendimento Cáceres, Centro de Atendimento: Central aluno Cáceres/ETE- Cáceres, Data Limite: 29/10/2024 19:23 (Faltam 1 dia)), and "Aberto Por" (Paula Ishiko). A "Linha do Tempo" section is visible at the bottom, showing a comment box and a timestamp "23/10/2024 00:01" with the text "Chamado Aberto por Paula Ishiko".

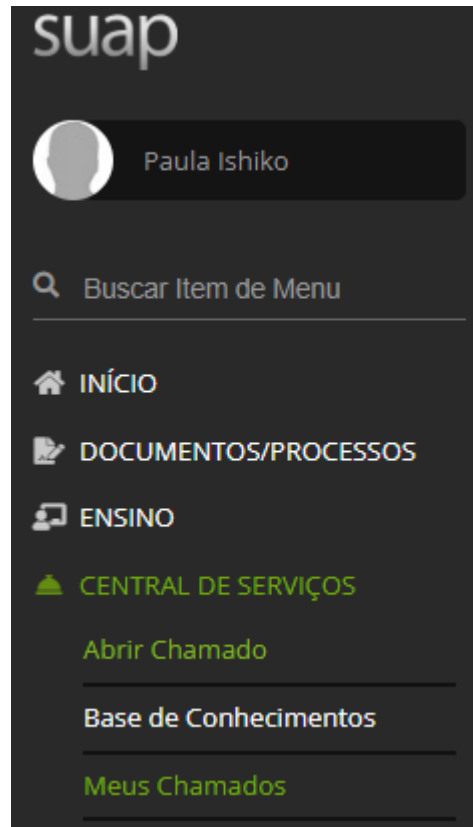
3.9 Com o chamado aberto, acompanhe o progresso na seção "Linha do Tempo". Esse campo será utilizado pelo atendente para responder ao chamado e informar sobre o andamento da sua solicitação.



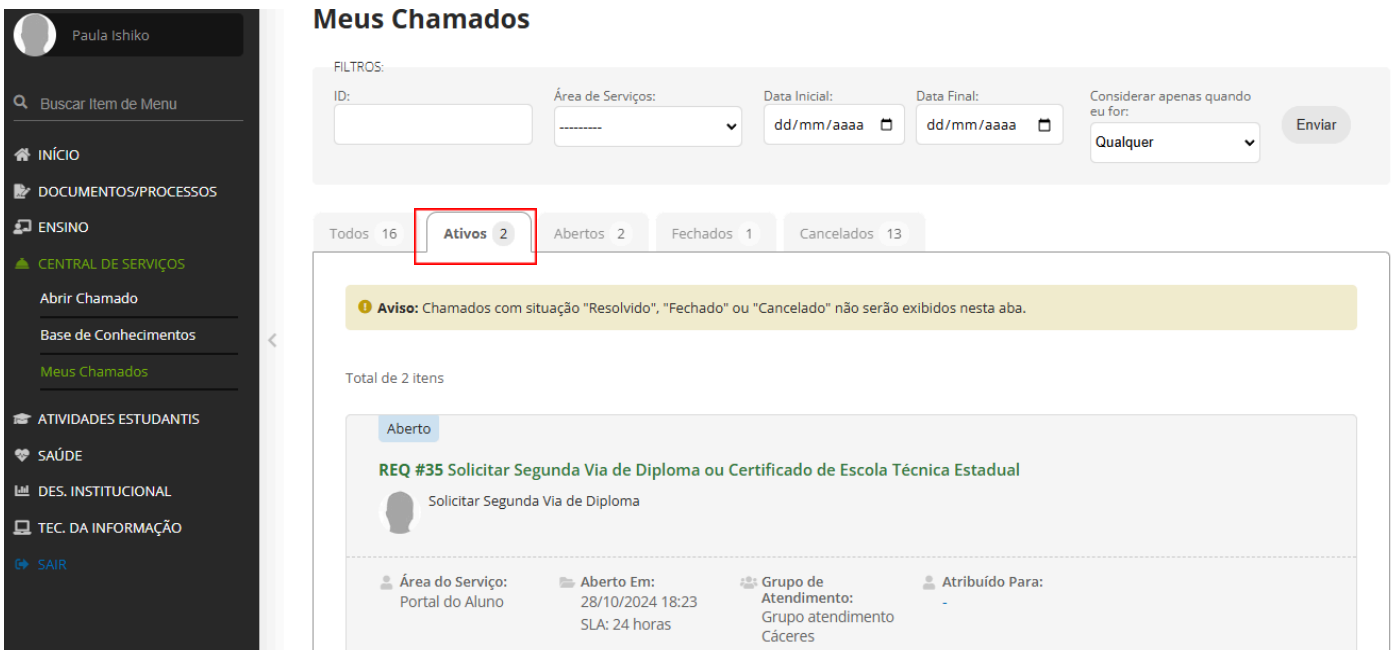
This screenshot focuses on the "Linha do Tempo" section of the SUAP interface. It shows a comment box with the placeholder text "Adicionar Comentário:" and a blue button labeled "Adicionar Comentário". Below the comment box, a timeline entry is visible with the date and time "23/10/2024 00:01" and the text "Chamado Aberto por Paula Ishiko". The right sidebar shows the "Aberto Por" section with the name "Paula Ishiko". At the bottom of the page, there are links for "Reportar Erro", "Imprimir", and "Topo da Página".

Acompanhar o chamado

4.1 Para acompanhar o andamento do chamado, vá a CENTRAL DE SERVIÇOS > Meus Chamados



4.2 Em "Meus Chamados", utilize os filtros para visualizar chamados "ativos", e procure pela solicitação que deseja acompanhar.



4.3 Clique no título do chamado.



Aberto

REQ #35 Solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado de Escola Técnica Estadual

Solicitar Segunda Via de Diploma

Área do Serviço: Portal do Aluno

Aberto Em: 28/10/2024 18:23
SLA: 24 horas

Grupo de Atendimento: Grupo atendimento Cáceres

Atribuído Para: -

4.4 A tela do chamado estará disponível e poderá acompanhar o andamento da solicitação no Campo "Linha do Tempo"



suap

Paula Ishiko

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Abrir Chamado

Base de Conhecimentos

Meus Chamados

ATIVIDADES ESTUDANTIS

SAÚDE

DES. INSTITUCIONAL

TEC. DA INFORMAÇÃO

SAIR

Início > Meus Chamados > Chamado 35

Aberto

Chamado 35

Outras Opções Cancelar

Serviços de Secretaria | Solicitar Segunda Via de Diploma ou Certificado de Escola Técnica Estadual

Interessado: Paula Ishiko

Solicitar Segunda Via de Diploma

Linha do Tempo Anexos Artigos Relacionados 1 Histórico de Movimentações

Adicionar Comentário:

Dados Gerais

Área: Portal do Aluno

Meio de Abertura: Interface Web

Aberto em: 28/10/2024 18:23

Atendimento

Grupo de Atendimento: Grupo atendimento Cáceres

Centro de Atendimento: Central aluno Cáceres/ETE- Cáceres

Data Limite: 29/10/2024 19:23 (Faltam 1 dia)

Aberto Por

Paula Ishiko