

## Tutorial para abertura de chamados (para secretarias de programa):

Caso a decisão do colegiado delegado seja favorável ao pleito do aluno a secretaria do PPG deverá seguir enviar chamado à CAP para solicitar a prorrogação do prazo de entrega do TCC na BU.

1- Acessar o site >> chamados.setic.ufsc.br

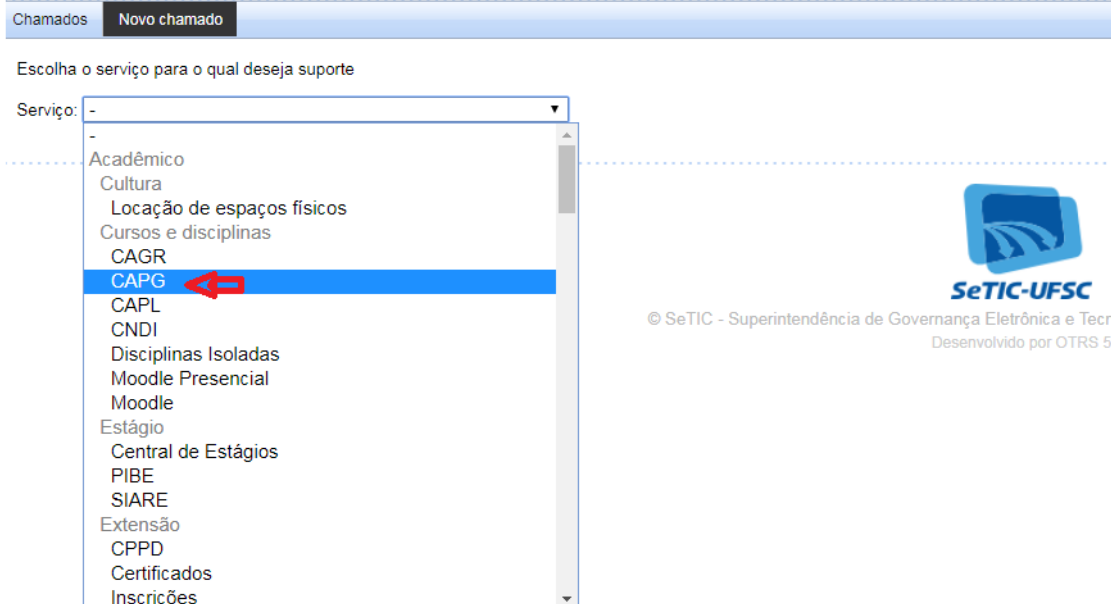
2- Inserir login e senha na autenticação centralizada (mesma do IDUFSC):



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Autenticação Centralizada' at UFSC. On the left, there is a banner with the UFSC logo and the text 'SeTIC-UFSC' and 'Facilidades de uso: Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.' The main area contains a login form with fields for 'Acesso unificado' (containing 'idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte') and 'Senha'. A blue 'Entrar' button is present, along with links for 'Recuperar senha' and 'Primeiro acesso'. Below the form, there is a section for 'Autentique-se com seu token' featuring a 'Certificado Digital' icon. At the bottom, there is a link for 'Precisa de ajuda? Clique aqui'.

3 - Escolher o serviço na seção Cursos Disciplinas >> CAPG:

### SeTIC - Portal de Chamados



The screenshot displays the 'SeTIC - Portal de Chamados' interface. At the top, there are tabs for 'Chamados' and 'Novo chamado'. Below the tabs, the text 'Escolha o serviço para o qual deseja suporte' is followed by a dropdown menu labeled 'Serviço:'. The dropdown menu is open, showing a list of services: Acadêmico, Cultura, Locação de espaços físicos, Cursos e disciplinas, CAGR, CAPG (highlighted in blue with a red arrow), CAPL, CNDI, Disciplinas Isoladas, Moodle Presencial, Moodle, Estágio, Central de Estágios, PIBE, SIARE, Extensão, CPPD, Certificados, and Inscrições. To the right of the dropdown, there is the SeTIC-UFSC logo and the text '© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnológica Desenvolvido por OTRS 5'.

#### 4 - Realizar o envio do chamado:

Escolha o serviço para o qual deseja suporte

Serviço:

O CAPG (Controle Acadêmico da Pós-Graduação) destina-se a gestão dos cursos de graduação da UFSC. O atendimento é provido pela **PROPG - Pró-Reitoria de Pós-Graduação**.

**Para solicitar acesso ao sistema ou ajustar permissões de uso, acesse [este site](#)**

★ **Unidade:**

★ **Telefone:**

**i** Informe um número de telefone para contato.

★ **Motivo:**

★ **Nível:**  ← Preencher devidamente os campos

★ **Assunto:**

★ **Descrição:**

**Anexo:**  ← **Anexar formulário com aprovação do colegiado delegado**

**i** Anexe um arquivo se necessário.

5- Após o envio aguardar retorno do chamado , a resposta do chamado será encaminhada com cópia ao aluno. Porém pedimos que ao receber a resposta do chamado, a secretaria informe ao aluno sobre a possibilidade da realização da re/ submissão do trabalho de conclusão.