

Como abrir um chamado

Utilize o Portal de Suporte para registrar solicitações, acompanhar atendimentos e interagir com a equipe responsável.

Acesse o sistema em:

<https://suporte.ifc.edu.br>

1. Faça login na sua conta

Ao acessar o Portal de Suporte e informe seu **Usuário** e **Senha**.

Antes de clicar em **Iniciar sessão**, confirme que a opção **Origem de login** está configurada como **Credenciais SIG**.

ATENÇÃO: Utilize as mesmas credenciais empregadas para acessar os sistemas SIG/SIGA.



Login na sua conta

Nome de utilizador

Palavra-passe

Origem do login

Credenciais SIG

☒ Lembre-me

Iniciar sessão

GLPI Copyright (C) 2015-2025 Teclib' and contributors

2. Inicie a abertura de um chamado

Após efetuar o login, será exibida a página inicial do Portal de Suporte.

Para registrar uma nova solicitação, clique em **Criar um chamado**.

GLPI

Home + Criar um chamado Chamados Reservas FAQ Self-Service IFC

INSTITUTO FEDERAL
Catarinense

dti Diretoria de Tecnologia da Informação **CEa** Centro de Educação e Assistência

Como podemos ajudá-lo?

Pesquise entradas ou formulários da base de conhecimento

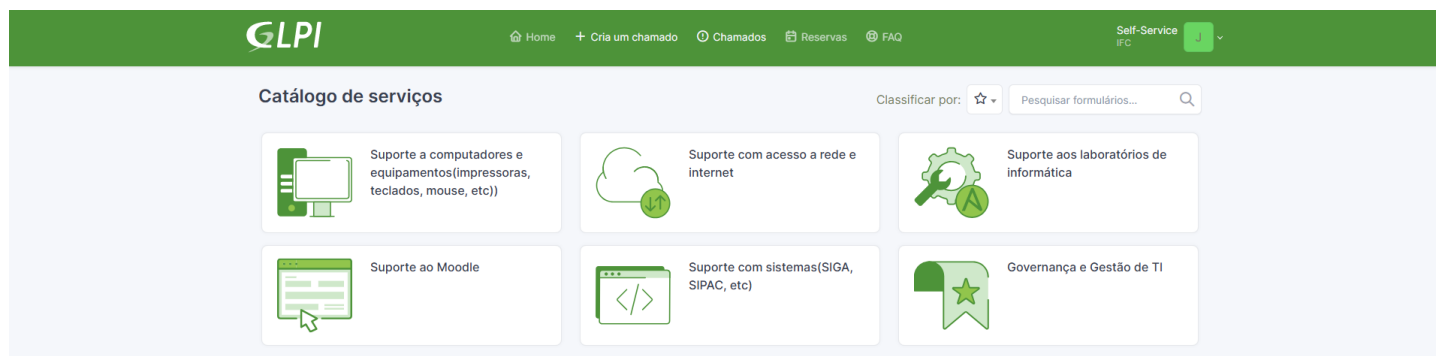
Cria um chamado
Vá para o nosso catálogo de serviços e escolha um formulário para criar um novo chamado.

Ver seus chamados
Veja todos os chamados que você criou.

3. Selecione o serviço desejado

Na próxima tela, escolha a opção no **Catálogo de serviços** que melhor corresponde à sua necessidade.

A seleção correta do serviço permite que sua solicitação seja encaminhada automaticamente para a equipe responsável, proporcionando um atendimento mais ágil e eficiente.



4. Preencha as informações da solicitação

Preencha todos os campos obrigatórios (*).

Para que a equipe técnica consiga identificar e resolver sua solicitação com maior rapidez, procure fornecer o máximo de informações possível. Sempre que o atendimento envolver um local físico, informe **o campus, bloco, sala, laboratório, setor ou qualquer outra referência que facilite a localização do problema**.

Preencha os seguintes campos:

- **Unidade/Campus;**
- **Categoria da solicitação**, conforme o serviço selecionado no **Catálogo de serviços**;
- **Subcategoria** (quando disponível). Em alguns serviços, será necessário informar um detalhamento adicional. No exemplo abaixo, é solicitado que seja informado o sistema relacionado à solicitação;
- **Descrição da solicitação**, informando claramente o problema, a necessidade ou a dúvida, incluindo mensagens de erro, comportamento observado e demais informações relevantes;
- **Arquivos anexos**, como capturas de tela, documentos, fotos ou outros arquivos que auxiliem na análise.

ATENÇÃO: Quanto mais detalhada for a solicitação, mais rápido será o atendimento. **Sempre que possível, informe a localização exata (campus, bloco, sala, laboratório ou setor)**, descreva o problema de forma objetiva e anexe evidências, como capturas de tela ou fotografias. Essas informações reduzem a necessidade de contatos adicionais e agilizam a resolução do chamado.

Com tudo preenchido, clique em **Enviar**.

GLPI Home + Cria um chamado Chamados Reservas FAQ Self-Service IFC J

01 - Suporte a sistemas

Utilize este formulário para registrar solicitações relacionadas ao desenvolvimento, manutenção e suporte a sistemas institucionais, como os sistemas SIG, por exemplo.

Este chamado é para **Eu**

Informe a sua unidade/campus *

Informe a categoria da sua solicitação *

Selecione a categoria que melhor descreve sua solicitação.

Especifique o sistema relacionado à sua solicitação *

Selecione a categoria que melhor descreve sua solicitação.

Descreva a sua solicitação *

Descreva, com detalhes, a sua solicitação.

Simple B I A [color] [background color] [list] [table] [link] [image] [code] [help]

Envio de arquivos

Se necessário for, envie arquivos que ajudem a detalhar a sua solicitação.

Arquivo(s) (5 MB máx) i

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

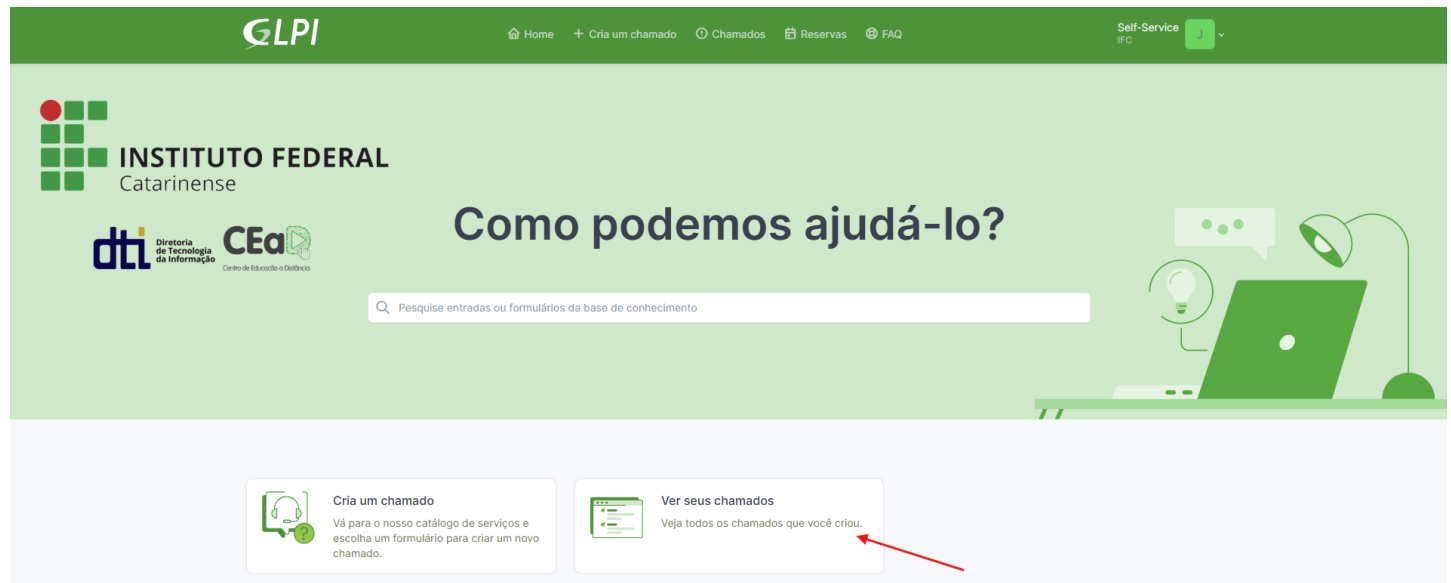
5. Acompanhe seus chamados

Após enviar sua solicitação, você poderá acompanhar todo o andamento do atendimento diretamente pelo Portal.

Na página inicial, clique em **Ver seus chamados** para consultar:

- solicitações abertas;
- andamento do atendimento;
- respostas da equipe técnica;
- necessidade de envio de informações adicionais;
- conclusão do chamado.

Sempre que houver uma atualização, ela ficará registrada no histórico do atendimento e também um e-mail de notificação será recebido.



Tudo pronto!

Agora você já sabe como:

- acessar o Portal de Suporte;
- abrir um novo chamado;
- preencher corretamente uma solicitação;
- acompanhar o andamento dos seus atendimentos.

Sempre que precisar de suporte, utilize o Portal em:

<https://suporte.ifc.edu.br>

🕒 Revisão #5

★ Criado 27 julho 2026 09:45:48 por Joao Ricardo Techio

✎ Atualizado 27 julho 2026 10:55:37 por Joao Ricardo Techio