

TUTORIAL - ABERTURA DE CHAMADO NA CENTRAL DE SERVIÇOS

1. Acessar a Central de Serviços na página do NTI <https://central.ufabc.edu.br/index.php/default/index>
2. Inserir login e senha;
3. No menu esquerdo clicar em CMCC - Centro de Matemática, Computação e Cognição;

central.ufabc.edu.br/index.php/default/areaDesc/3

UFABC Central de Serviços

NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação

- 1. Equipamentos
 - Manutenção em Equipamentos de TI e Audiovisual
 - Solicitação de Troca e de Novos Equipamentos para Áreas de Ensino ou Administrativas
 - Empréstimo de Equipamentos de Informática
 - Movimentação de Equipamentos de Informática
 - Análise de Viabilidade Técnica
- 2. Suprimentos
 - Solicitação de Toners e Suprimentos de Impressão
 - Devolução de Toners e Materiais Usados
- 3. Telefonia
 - Instalação de Ramais
 - Mudança de localização de ramal
 - Alteração da categoria de Chamadas (Celular, DDD e DDI)
 - Problemas/Defeitos em aparelhos de telefone
 - Configuração de ramais
 - Suporte a defeitos de celulares corporativos
 - Lista de Ramais
- 4. E-mail, Login, Impressão e Pastas Compartilhadas
 - E-mail / Login institucional de Aluno de Graduação
 - E-mail / Login institucional de Técnico Administrativo e Docente
 - Email Departamental
 - Lista de Email
 - Pastas Compartilhadas / Grupos
 - Cadastro / Alteração de Crachá para Impressão
 - Alteração de Senha do Portal do Professor
 - Suporte ao Gsuite for Education

CMCC - Centro de Matemática, Computação e Cognição

4. Clicar em AUXÍLIO FINANCEIRO;

UFABC

CMCC - Centro de Matemática, Computação e Cognição

Administrar Serviços

1. SOLICITAÇÕES

- AUXÍLIO FINANCEIRO
- APOIO AOS EVENTOS

5. Ler toda a instrução e clicar em “Concordo com os termos dessa solicitação” e “continuar”;

Trata-se de uma contribuição para auxiliar no pagamento de taxa de inscrição para participação em eventos científicos e acadêmicos, tais como: congressos, seminários, encontros, nacionais e internacionais, que possuam relação com as áreas do conhecimento no âmbito do CMCC.

Será concedido o auxílio financeiro conforme critérios estabelecidos na Resolução ConCMCC nº 16 de 04 de maio de 2017 e mediante disponibilidade de recursos orçamentários do Centro.

Quem pode solicitar?

Docentes e técnicos administrativos.

Como solicitar?

As solicitações são feitas exclusivamente através da Central de Serviços do NTI, através do link <http://central.ufabc.edu.br>.

Prazos de atendimento

O pedido será avaliado e deferido ou indeferido em 2 dias úteis.

Outras informações

O auxílio deverá ser solicitado com 30 dias de antecedência do pagamento.

A prestação de contas deverá ser realizada em até 15 dias após a data do evento.

Concordo com os termos dessa solicitação

<< Voltar

Continuar >>

6. Preencher todos os campos da solicitação;

7. Anexar todos os anexos obrigatórios clicando em “Escolher Arquivo”;

Interesse para UFABC:

Anexos obrigatórios: *

Formulário de Solicitação de Auxílio;

Banner/Web Page do evento;

Cópia da página em que conste o valor da inscrição;

Cópia da solicitação do afastamento, assinada pelo Diretor do Centro;

Resumo do Trabalho

Anexar Arquivos

Use o botão abaixo para anexar um arquivo (máximo 50MB) à solicitação, como uma imagem do problema ou uma CI.

Nenhum arq...o selecionado

8. Clicar em “Concordo com os termos para esse tipo de solicitação” e clicar em “Enviar”;

Resumo do Trabalho

Anexar Arquivos

Use o botão abaixo para anexar um arquivo (máximo 50MB) à solicitação, como uma imagem do problema ou uma CI.

Nenhum arq...o selecionado

Concordo com os termos para esse tipo de solicitação * [\[Exibir os termos\]](#)

[« Voltar](#)

