

COMO ABRIR UM CHAMADO PARA O SETOR DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)

1) Acesse a INTRANET do campus Bagé através da página web do campus ou [clique aqui](#).



Campus Bagé

Institucional ▾

Cursos ▾

Contato

Para estudantes ▾

Campi:

[Alegrete](#)

[Bagé](#)

[Caçapava do Sul](#)

[Dom Pedrito](#)

[Itaqui](#)

[Jaguarão](#)

[Santana do Livramento](#)

Início > Intranet

Intranet

SISTEMAS LOCAIS

[Xiru - Usuário \(memorando, ofício, pedido almoxarifado geral, pedido almoxarifado de vidraria, protocolo interno\)](#)

[Xiru - Gerenciador](#)

[Xiru - Acadêmico \(solicitação de atestado\)](#)

[AVR \(Almoxarifado Virtual de Reagentes\) - somente na rede da unipampa](#)

[Plataforma Reservas De Salas](#)

SISTEMAS INSTITUCIONAIS

[Consultar quotas de impressão](#)

[Moodle](#)

[Ramais Voip - Cusco](#)

[Chamado de Manutenção e Infraestrutura](#)

[Chamado de TI - Gaucha](#)

[Sistema Guri](#)

2) Clique em Chamado de TI - Gaucha



Início > Intranet

Intranet

SISTEMAS LOCAIS

- Xiru - Usuário (memorando, ofício, pedido almoxarifado geral, pedido almoxarifado de vidraria, protocolo interno)
- Xiru - Gerenciador
- Xiru - Acadêmico (solicitação de atestado)
- AVR (Almoxarifado Virtual de Reagentes) - somente na rede da unipampa
- Plataforma Reservas De Salas

SISTEMAS INSTITUCIONAIS

- Consultar quotas de impressão
- Moodle
- Ramais Voip - Cusco
- Chamado de Manutenção e Infraestrutura
- Chamado de TI - Gaucha**
- Sistema Guri

3) Faça login (com usuário e senha institucional) no sistema GAUCHA.

GAUCHA
GESTÃO ADMINISTRATIVA E UNIFICADA DE CHAMADOS

unipampa
Universidade Federal do Pampa

Diretoria de Tecnologia da
Informação e Comunicação (DTIC)

DTIC - UNIPAMPA

edsonvernes

••••••••

Enviar

[Esqueceu sua senha?](#)

4) No canto superior direito selecione o serviço “TIC”.

The screenshot shows a web application interface with a green header bar. On the left, there are two tabs: "Chamados" and "FAQ". On the right, there is a hamburger menu icon. Below the header, the page title is "CSB - Campus Bagé (estrutura de árvore)". To the right of the title is a dropdown menu with the text "...ema de Bibliotecas" and an upward arrow. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Coord. de Manutenção", "Coordenadoria do Sistema d e Bibliotecas", "Manut. Predial Técnico", "Manutenção Predial", "TIC" (highlighted in blue), and "TIC Supervisor".

The main content area is divided into two sections:

- Questões mais populares**: A list of 10 frequently asked questions, each with a small orange icon on the left. The questions are:
 - Como criar um chamado ?
 - Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (TI)
 - Como alternar entre os perfis de acessos ?
 - Como acompanhar um chamado ?
 - Como interagir em um chamado ?
 - Como configurar um perfil padrão de acesso ao sistema ?
 - Como aprovar ou recusar a solução de um chamado ?
 - O que é Gestão Administrativa e Unificada de CHAMados (GAUCHA) ?
 - Catálogo de Serviços da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas (CSB)
 - Quais as métricas da Gestão Administrativa e Unificada de CHAMados (GAUCHA) ?
- Entradas Recentes**: A list of 10 recent entries, each with a small orange icon on the left. The entries are:
 - Como configurar um perfil padrão de acesso ao sistema ?
 - Catálogo de Serviços da Manutenção Predial
 - Como alternar entre os perfis de acessos ?
 - Catálogo de Serviços da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas (CSB)
 - Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (TI)
 - Como salvar nos favoritos um filtro de pesquisa de chamados ?
 - Quais as métricas da Gestão Administrativa e Unificada de CHAMados (GAUCHA) ?
 - Como aprovar ou recusar a solução de um chamado ?
 - Como é realizada a notificação de chamados ?
 - Como interagir em um chamado ?

5) Clique em “Criar Chamado”

Chamados	Número
Novo	0
Processando (atribuído)	7
Processando (planejado)	0
Pendente	0
Solucionado	5
Fechado	143
Excluído	0

Pesquisa de satisfação (10 em 137)

Requerente	Elementos associados	Descrição
------------	----------------------	-----------

- Como criar um chamado ?
- Catálogo de Serviços de Te
- Como alternar entre os per
- Como acompanhar um char
- Como interagir em um char
- Como configurar um perfil
- Como aprovar ou recusar a
- O que é Gestão Administrat
- Catálogo de Serviços da Co
- Quais as métricas da Gestã

6) Preencha o chamado e clique em “Enviar Mensagem”.

Descreva o incidente ou a requisição (UNIPAMPA >

Tipo: Requisição

Categoria* A

Urgência: Média

Me informe sobre as ações tomadas: Acompanhar por e-mail: Sim

E-mail: edsonvernes@unipampa.edu.br

Localizaçã* B

Título* C

Descrição* D

A: Insira a categoria (tipo) de serviço a ser realizado.
B: Insira a localização (campus).
C: Insira o título
D: Descreva aqui o serviço que necessita que seja realizado.

Arquivo (2 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou
Browse... No file selected.

Enviar mensagem

7) O chamado foi realizado e será atendido assim que possível pela equipe do STIC. Qualquer dúvida o solicitante deve procurar a Coordenação Administrativa.