

Tutorial de Abertura de Ticket de Atendimento para envio da Produção Acadêmica para o Repositório da Ufes (RiUfes)

1) Acesse o site do sistema de atendimento da Ufes: <https://atendimento.ufes.br/> e clique em **Abrir Novo Ticket** (Figura 1);

Figura 1 – Página inicial do site do sistema de atendimento da Ufes.



2) Caso possua cadastro, digite seu e-mail e/ou usuário e digite sua senha (local indicado pela seta vermelha), em seguida, clique em entrar (Figura 2);

3) Se não possuir o cadastro (Figura 2), clique em **Crie uma conta** (local indicado pela seta azul);

Atenção: Nos envios vinculados ao e-mail institucional, a resposta chegará lá. Se o cadastro for feito utilizando o e-mail pessoal, verifique também a caixa de Spam.

Figura 2 – Tela de login.



4) Em Tópico de ajuda (Figura 3), selecione: **Biblioteca/ Biblioteca Central / Repositório (SAU)**;

Figura 3 – Abertura de *Ticket*.



UFS

Fabio Massanti Medina | Perfil | Chamados (292) - Sair

Abrir Novo Ticket

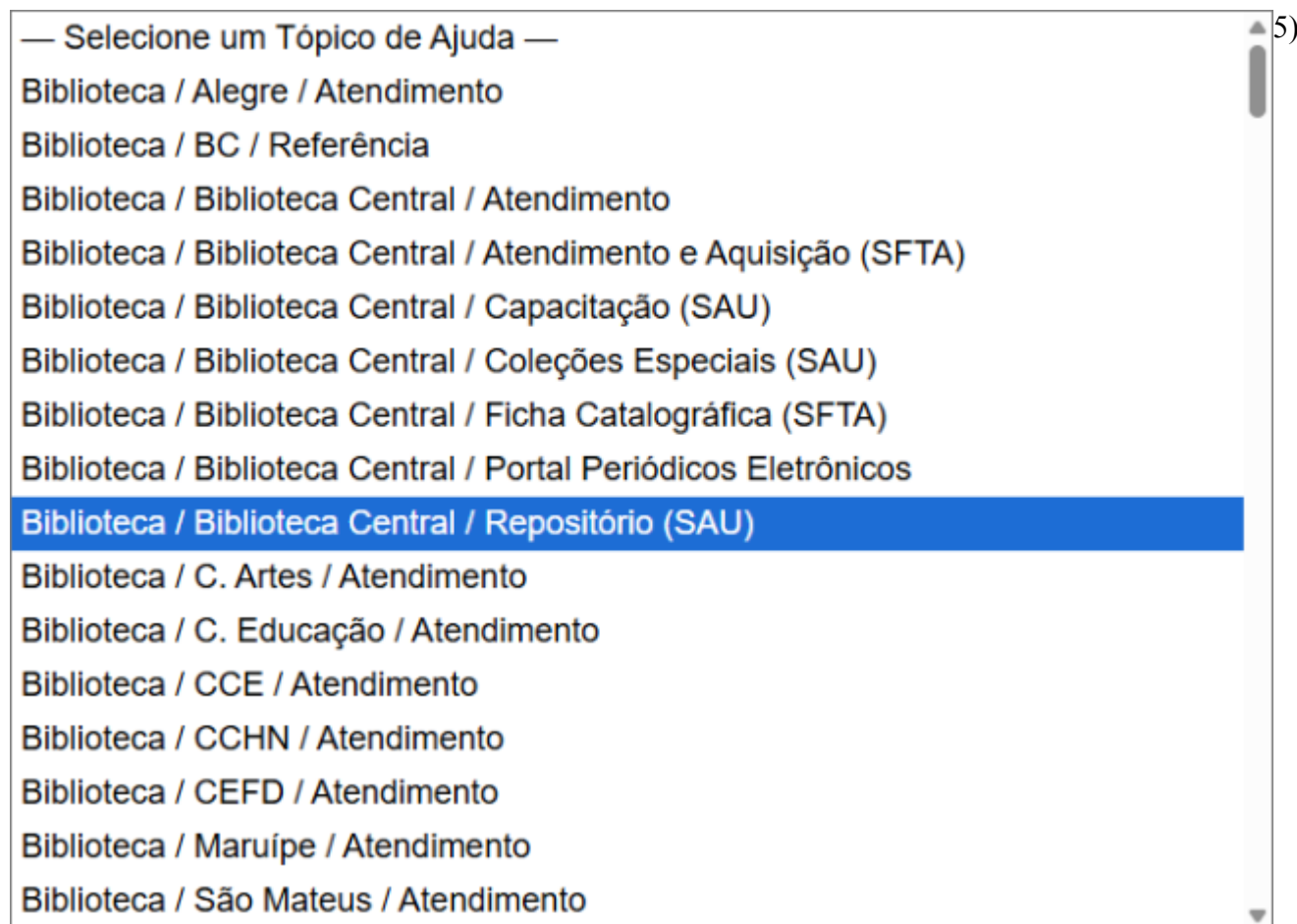
Por favor, preencha o formulário abaixo para abrir um novo chamado.

Email: fabio.medina@ufes.br
Cliente: Fabio Massanti Medina

Tópico de ajuda
— Selecione um Tópico de Ajuda —

[Criar Chamado](#) [Recomeçar Formulário](#) [Cancelar](#)

Copyright © 2025 Universidade Federal do Espírito Santo - Todos os direitos reservados.



— Selecione um Tópico de Ajuda —

- Biblioteca / Alegre / Atendimento
- Biblioteca / BC / Referência
- Biblioteca / Biblioteca Central / Atendimento
- Biblioteca / Biblioteca Central / Atendimento e Aquisição (SFTA)
- Biblioteca / Biblioteca Central / Capacitação (SAU)
- Biblioteca / Biblioteca Central / Coleções Especiais (SAU)
- Biblioteca / Biblioteca Central / Ficha Catalográfica (SFTA)
- Biblioteca / Biblioteca Central / Portal Periódicos Eletrônicos
- Biblioteca / Biblioteca Central / Repositório (SAU)**
- Biblioteca / C. Artes / Atendimento
- Biblioteca / C. Educação / Atendimento
- Biblioteca / CCE / Atendimento
- Biblioteca / CCHN / Atendimento
- Biblioteca / CEFD / Atendimento
- Biblioteca / Maruípe / Atendimento
- Biblioteca / São Mateus / Atendimento

5)

Clique em **Biblioteca/ Biblioteca Central / Repositório (SAU)** (Figura 4);

6) **Em resumo do Problema**, descreva, por exemplo: Depósito - Dissertação e/ou tese - nome da pessoa;

7) **Em detalhes sobre o(s) motivo(s) de abertura do ticket**: descreva sua mensagem;

8) Na parte inferior do chamado, **em Arraste e solte os arquivos aqui ou selecione-os**: anexe os arquivos;

ATENÇÃO! Documentos maiores que 16MB não são suportados. Para envio destes documentos é necessário usar o compartilhamento do Google Drive, One Drive, Dropbox ou outro serviço de armazenamento em nuvem. Compartilhe o documento com o e-mail riufes@ufes.br

Fique atento!

Antes do envio, confira o Checklist para preenchimento do termo de autorização e envio do arquivo final para publicação de teses e/ou dissertações que está disponível em: <https://biblioteca.ufes.br/informacoes-para-deposito>

9) Em seguida, clique em **Criar chamado**, para abertura do *Ticket* (Figura 4);

Figura 4 – Tópico de ajuda.

10) O sistema gerará um *ticket* que será direcionado à equipe do repositório que responderá a sua solicitação.

Obs.: Sempre confirmamos o recebimento dos materiais, caso não receba a mensagem de confirmação em até 3 dias, por favor, entre em contato conosco.

11) Gerado o *ticket* (Figura 5), o usuário poderá interagir com a equipe do repositório. Toda a interação é registrada com o histórico das solicitações e das respostas enviadas.

Figura 5 – Número do *ticket*

Atendimento UFES x Alerta de Novo Chamado - #12 x Chamado #121799

atendimento.ufes.br/tickets.php?id=250332

UFES Fabio Massanti Medina | Perfil | Chamados (292) - Sair

Deposito de Dissertação ou Tese no Repositório #600886

Imprimir Editar

Informações básicas sobre o ticket		Informações do Usuário	
Status do Chamado:	Aberto	Nome:	Fabio Massanti Medina
Departamento:	Biblioteca / BC / Repositório (SAU)	Email:	fabio.medina@ufes.br
Data de Criação:	26/06/2025 17:54	Telefone:	9813300363 x7895

Fabio Massanti Medina postou 26/06/2025 17:54

Encaminho para depósito no Repositório Institucional o trabalho final do curso de Pós-Graduação e o termo de autorização, conforme as normas estabelecidas pela instituição.

Ver procedimentos para depósito <https://biblioteca.ufes.br/informacoes-para-deposito>

Criado por Fabio Massanti Medina 26/06/2025 17:54

Postar uma resposta

Para ajudá-lo melhor, solicitamos que seja específico e detalhado *

Universidade Federal do Espírito
Sistema Integrado de Bibliotecas



Licenciado com a Licença *Creative Commons* CC BY 4.0 - Atribuição 4.0 Internacional.