

Guia de Contagem de Crédito do Formando.

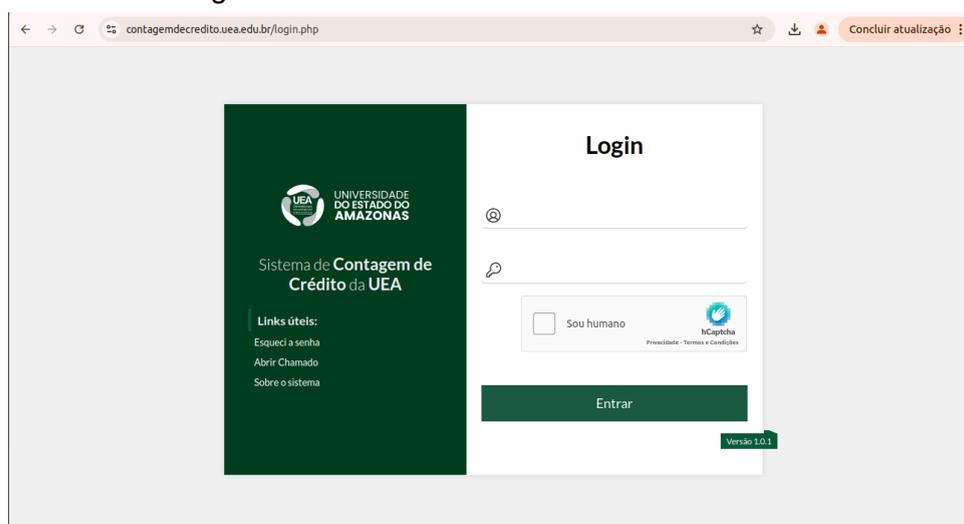
SISTEMA DE CONTAGEM DE CRÉDITOS DA UEA

FORMANDO UEA

1 - Como acessar o sistema?

1.1 Para <https://contagemdecredito.uea.edu.br/>

Você verá esta tela de login:



Tela de login

1.2 Preencha o campo superior com seu e-mail institucional

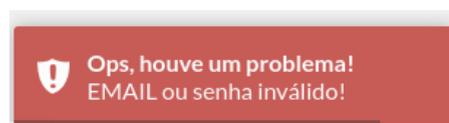
1.3 Preencha o segundo campo com a senha de sua conta UEA

1.4 Resolva o desafio antes de clicar no botão **Entrar**

***IMPORTANTE**

Caso receba a mensagem “E-mail ou senha inválidos” em várias tentativas de login clique em Esqueci senha ou acesse

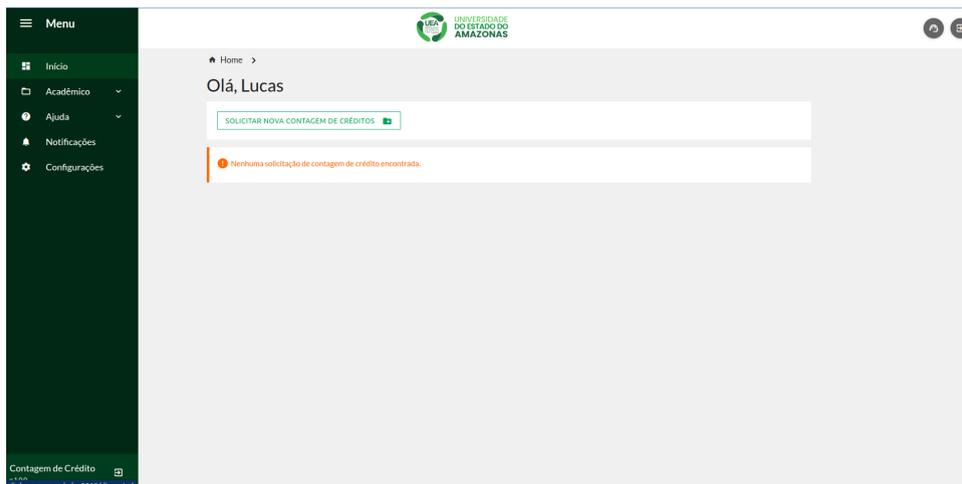
<https://oberon.uea.edu.br/esqueceu-senha>



Se o problema persistir acesse <https://glpi.uea.edu.br/glpi> para abrir um chamado relatando o ocorrido.

2 - Como criar um novo processo?

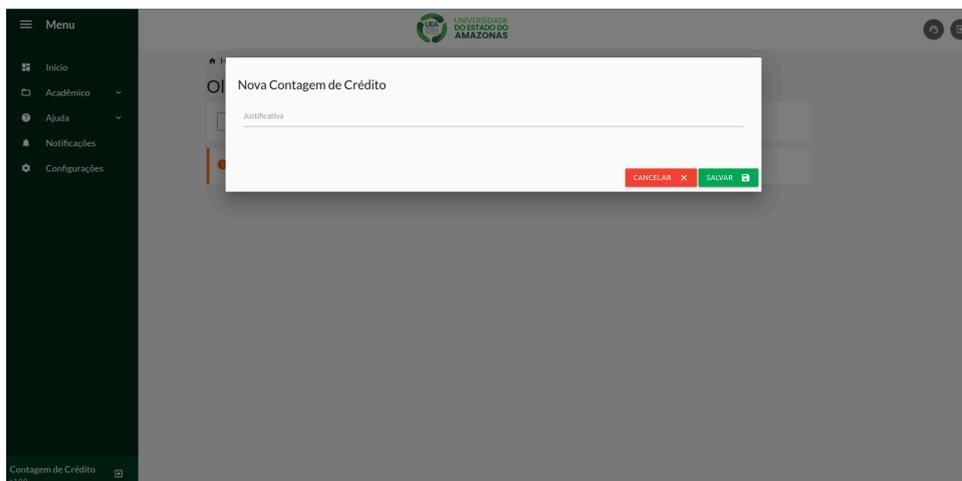
2.1 Clique em Início, na barra lateral (à esquerda da tela):



Tela inicial do sistema para o formando

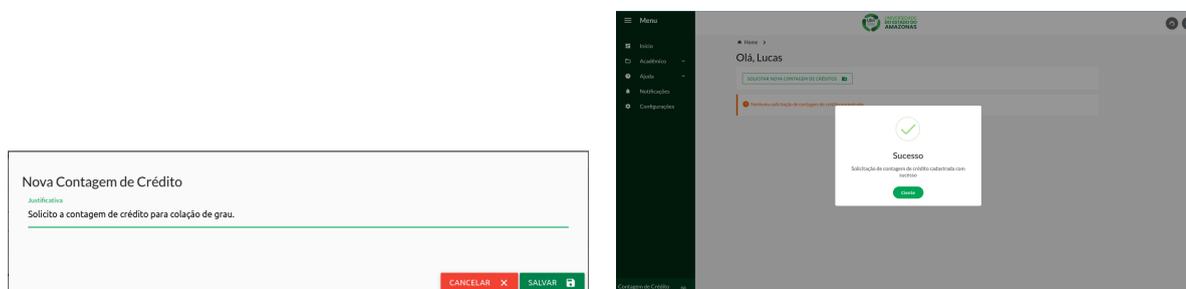
2.2 Clique em “**SOLICITAR NOVA CONTAGEM DE CRÉDITOS**” (botão verde)

2.3 Informe uma justificativa para sua solicitação de contagem de créditos



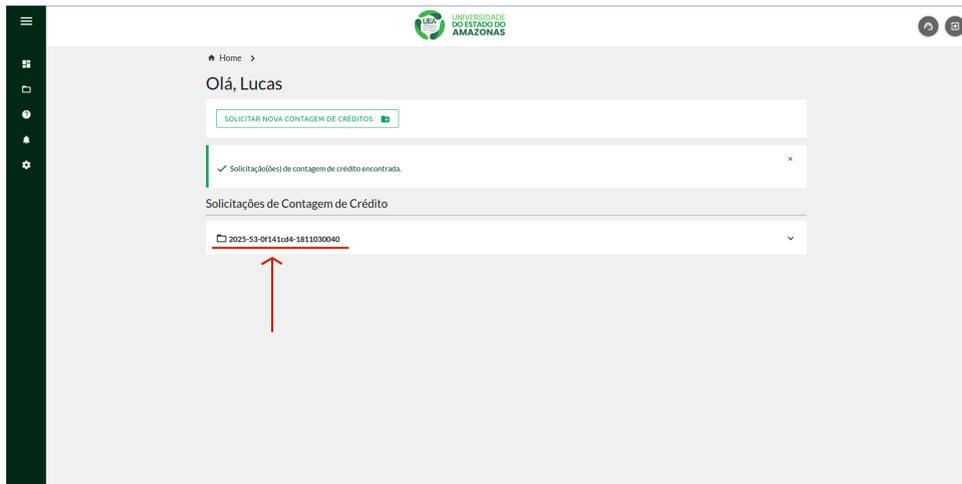
Tela para informar a justificativa para o processo de contagem de créditos

2.4 Clique em Salvar



2.5 Seu número de processo será gerado:

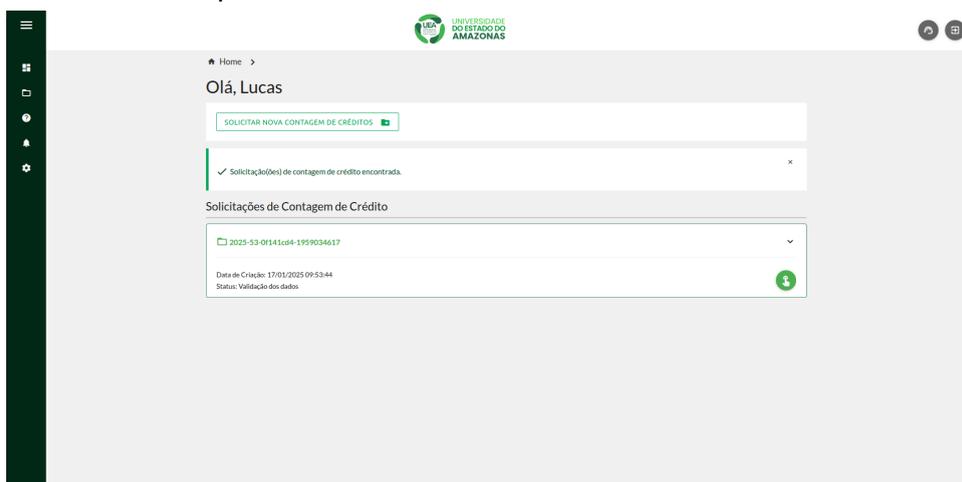
Assim que a página for carregada novamente poderá ver o número de processo gerado.



Tela com o número do processo de contagem de créditos gerado

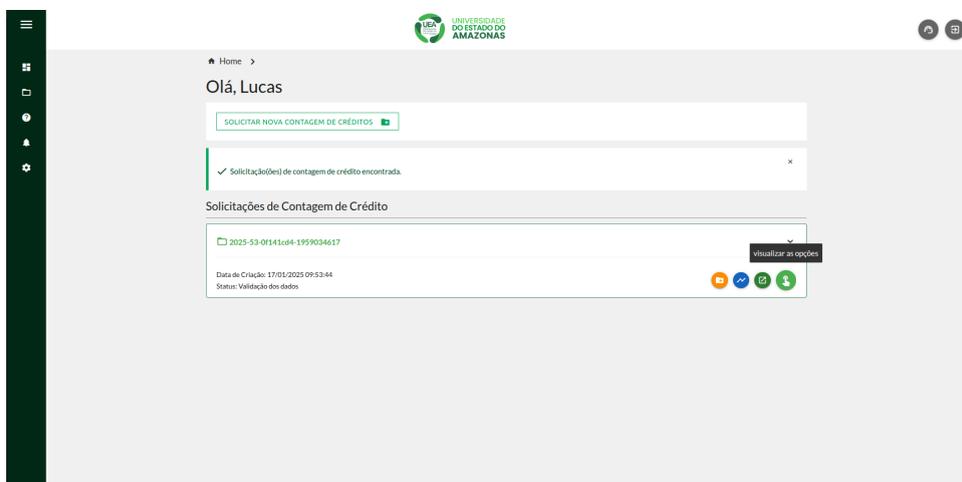
3 - Como confirmar meus dados pessoais e acadêmicos?

3.1 Clique no número do processo



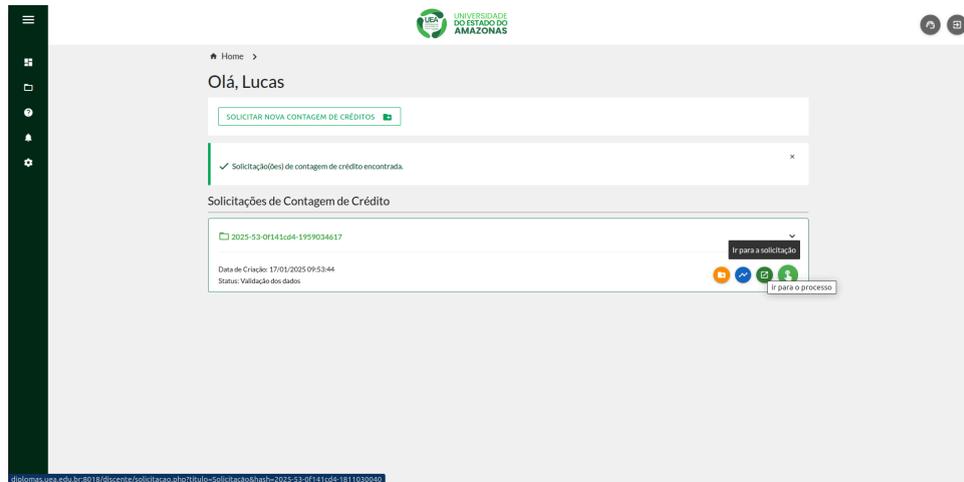
Tela com as informações do processo de contagem de créditos expandido

3.2 Clique no botão verde



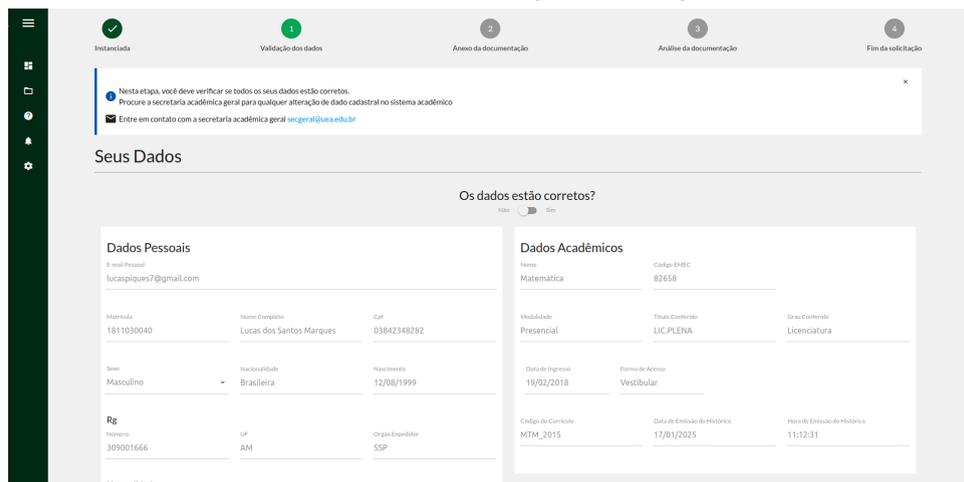
Tela com as opções de ação para o processo de contagem de créditos

3.3 Clique no botão verde escuro “Ir para a solicitação”



Opções expandidas para o processo de contagem de créditos

3.4 Você irá acessar o Primeiro Passo da Solicitação (Validação dos Dados)

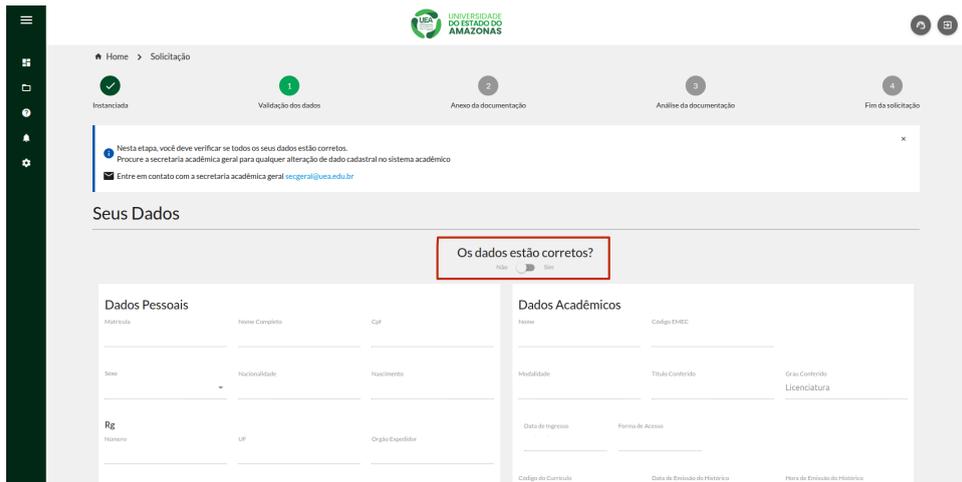


Primeira etapa do processo de solicitação de contagem de créditos - validação dos dados

IMPORTANTE:

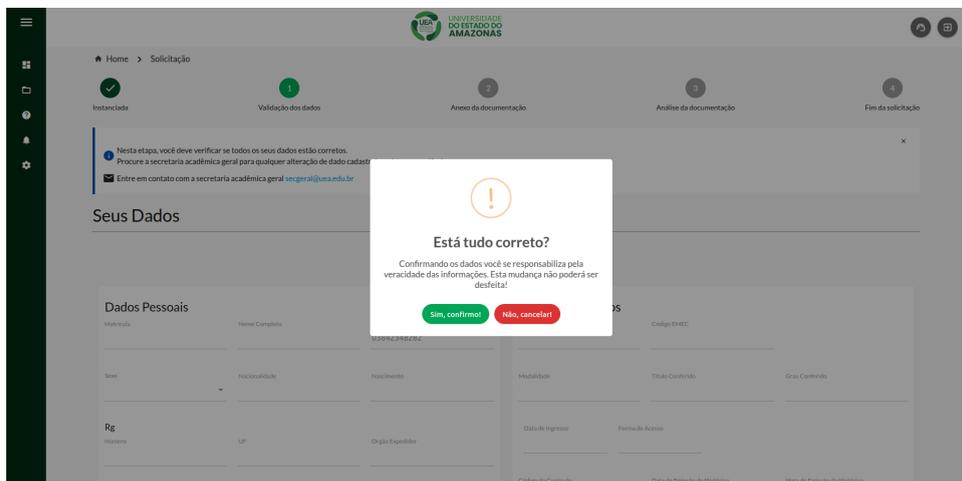
Se um de seus dados pessoais ou acadêmicos não estiverem preenchidos, entre em contato com a Secretaria Acadêmica Geral para que seja feita a manutenção do dado no sistema acadêmico.

3.5 Clique em “Sim” caso seus dados estejam corretos



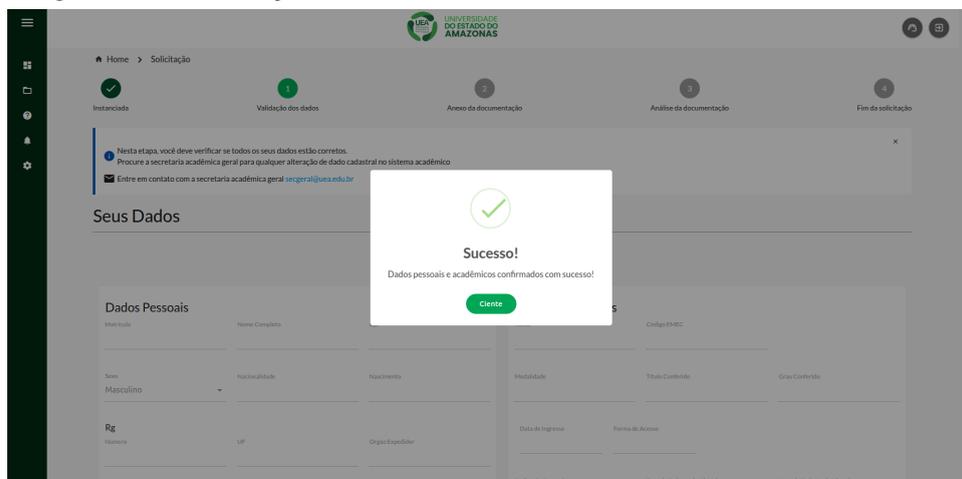
Primeira etapa do processo de solicitação de contagem de créditos - foco no campo de validação

3.6 Clique em “Sim, Confirmando”



Modal de confirmação dos dados pessoais e acadêmicos

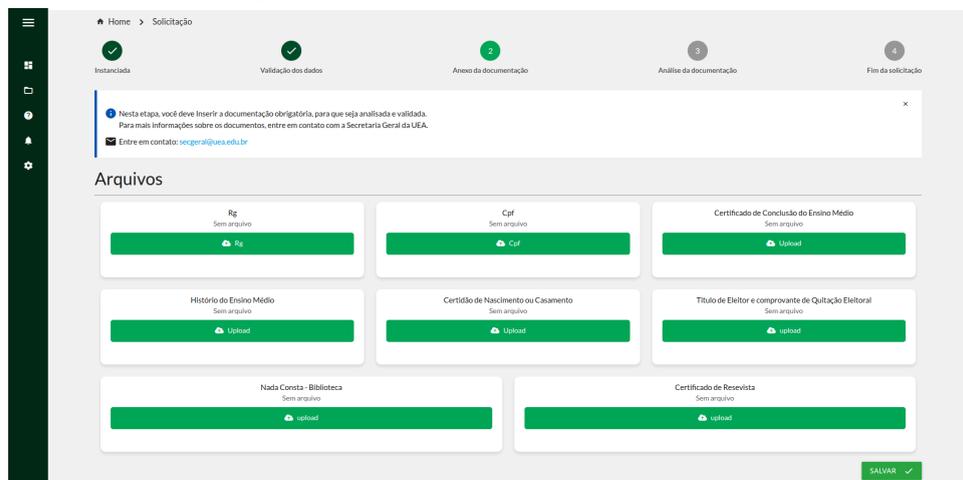
3.7 A mensagem de confirmação será exibida



Sucesso ao confirmar dados pessoais e acadêmicos

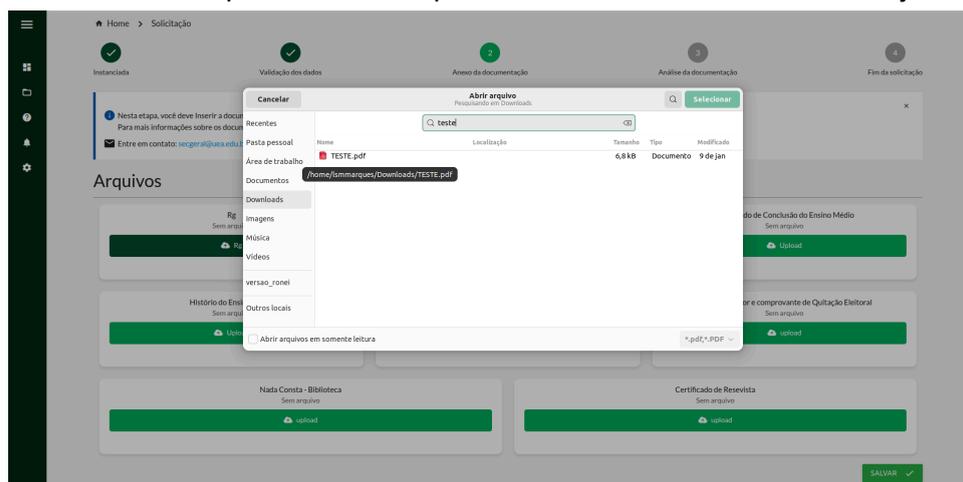
4 - Como anexar a documentação?

Após a etapa de confirmação dos dados pessoais e acadêmicos, você será redirecionado para o anexo da documentação.



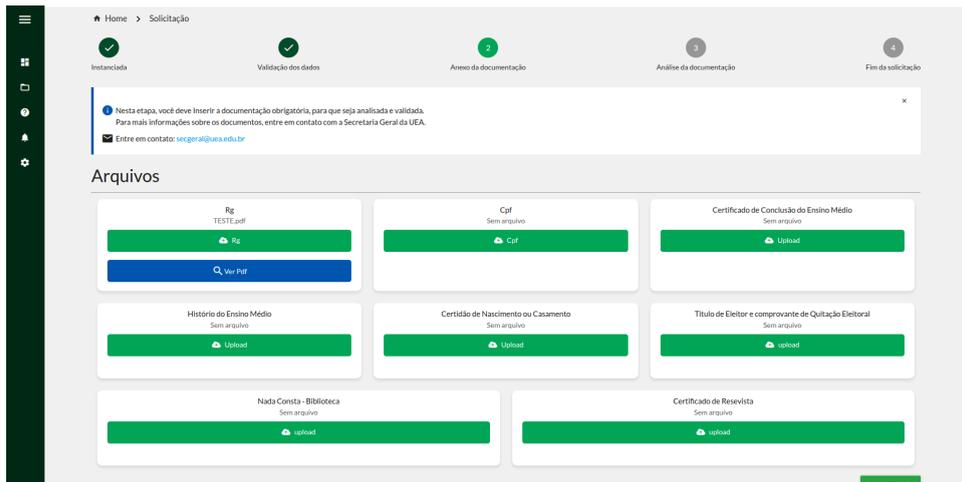
Tela para anexo da documentação obrigatória

4.1 Clique no botão correspondente ao arquivo e selecione o documento desejado



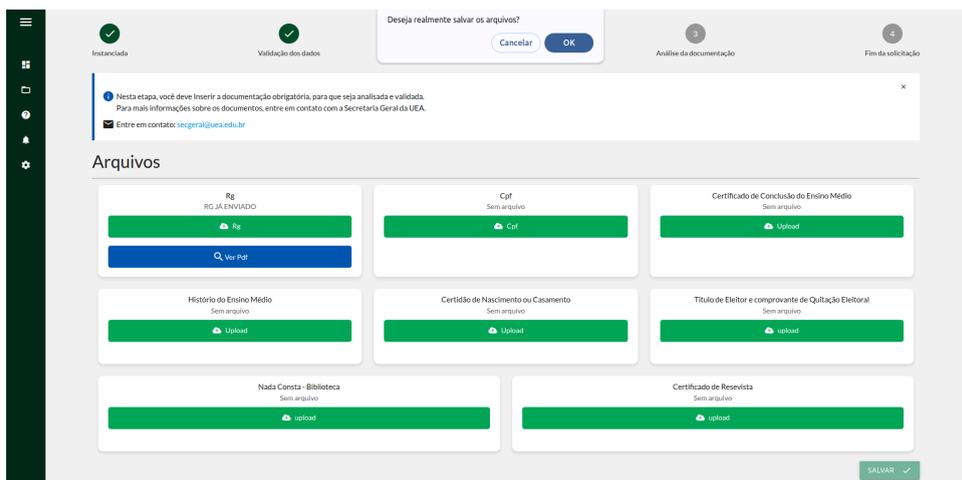
Escolha a arquivo referente à documentação obrigatória

4.2 Confira o documento anexado clicando em “Ver PDF”



Arquivo Rg anexado com sucesso

4.3 Depois de anexar todos os documento clique e  e confirme se deseja salvar os arquivos.



Tela para salvar solicitação de contagem de créditos e enviar para análise da secretaria acadêmica

4.4 Agora sua solicitação foi concluída e está em análise



Tela para aguardar análise da solicitação

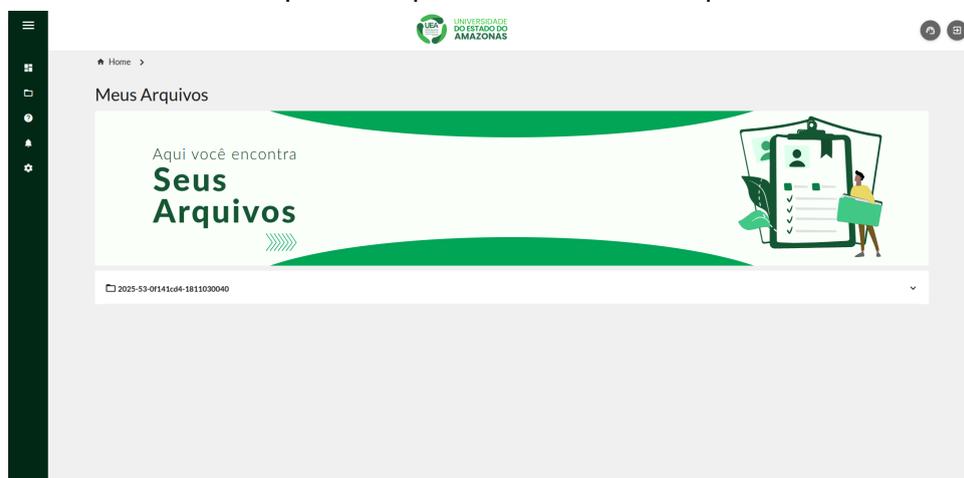
5 - Como listar os documentos anexados?

Em sua barra lateral (à esquerda) clique no ícone da pasta

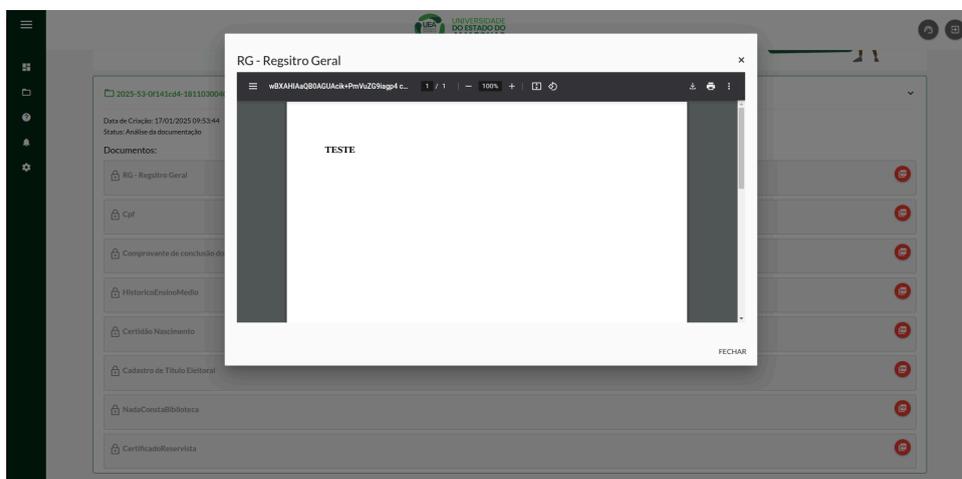


Ou Clique sobre o número do processo, depois no botão **visualizar opções** e em seguida no botão **Ir para documento** (botão laranja)

5.1 Clique sobre o número do processo para listar todos os arquivos anexados



5.2 Clique no botão vermelho para visualizar o documento enviado.

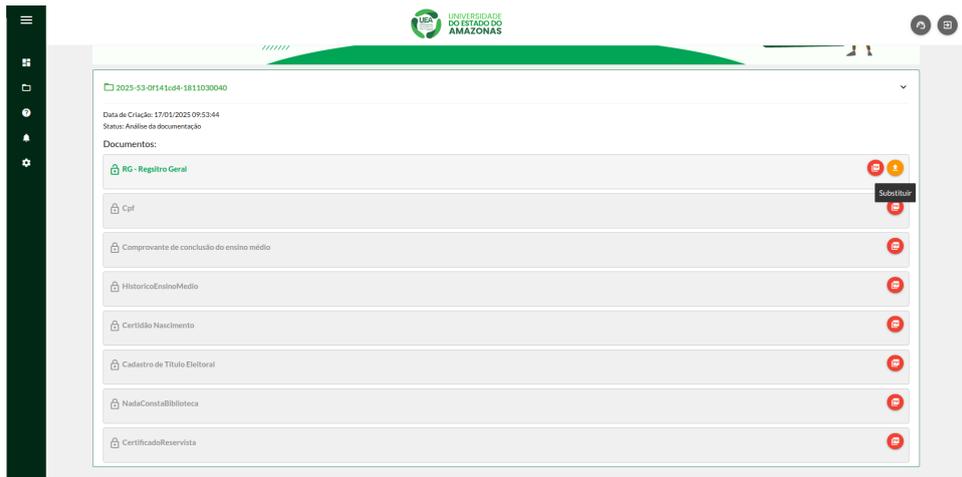


6 - Como alterar um documento?

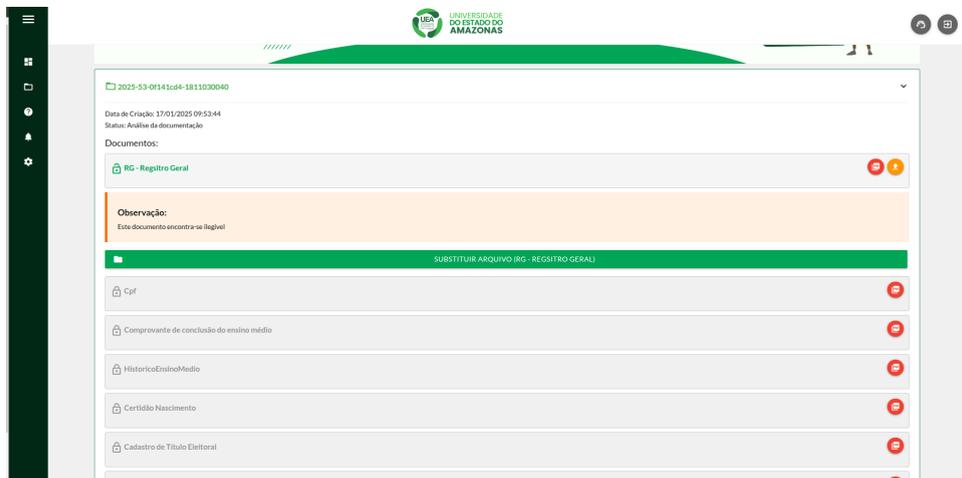
A alteração de um documento é demandada pela SAG/UEA e é indicada em sua lista de

documento pelo botão



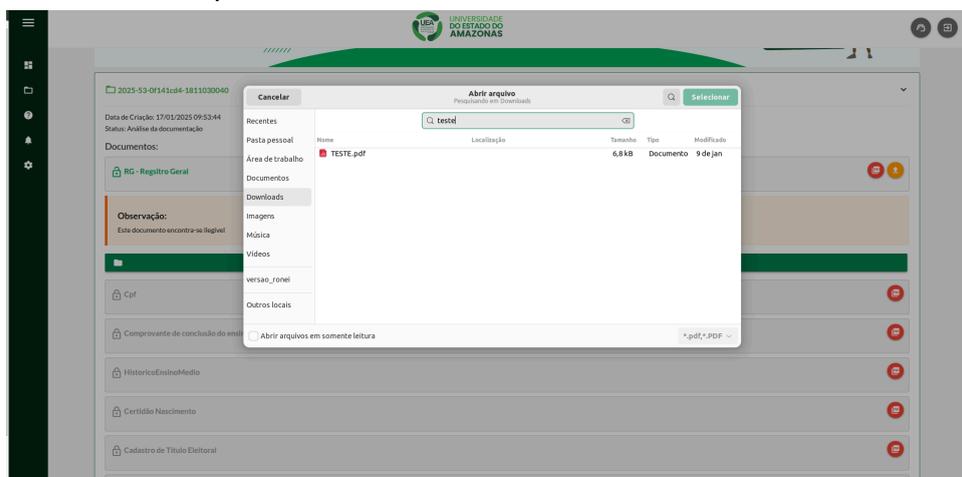


6.1 Clique no botão  para verificar qual a observação feita pela secretaria

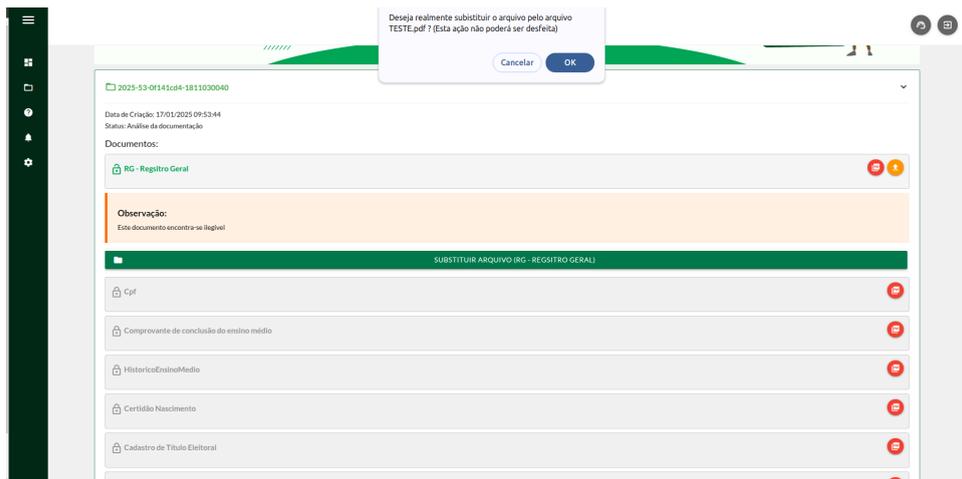


6.2 Clique no botão “**Substituir Arquivo**”

6.3 Selecione o novo arquivo



6.4 Confirme o envio



6.5 Aguarde a nova análise da documentação

