



Acesso ao G Suite for Education Portal de Sistemas Integrados - PSI

Manual do Usuário

Versão: 1.0



Índice

1. Apresentação.....	3
2. Descrição do PSI.....	3
3. Orientações Gerais ao Usuário.....	4
3.1. Tipos de Usuário.....	4
3.2. Senhas de Acesso.....	4
4. Acesso ao PSI.....	6
4.1. Usuários já cadastrados no PSI.....	6
4.2. Cadastrar Acesso ao PSI (Servidores).....	8
4.3. Manuais de Usuários.....	14
4.3.1. Guias para uso da plataforma G Suite:.....	14
4.3.2. Manual do usuário do PSI:.....	14

1. Apresentação

O presente manual fornece apoio para os usuários do Portal de Sistemas Integrados (PSI) da UFCG (Universidade Federal de Campina Grande) criarem seu acesso à plataforma G Suite for Education.

2. Descrição do PSI

O PSI executa o gerenciamento do acesso aos sistemas da Instituição gerando um ponto único de acesso. Assim, os servidores técnico-administrativos e toda comunidade acadêmica terão acesso a todos os sistemas da Instituição de forma integrada. Nesse sentido serão disponibilizadas as seguintes funcionalidades:



3. Orientações Gerais ao Usuário

3.1. Tipos de Usuário

Como ponto único de acesso, os dados dos usuários são obtidos a partir dos órgãos/setores responsáveis da instituição. A tabela a seguir define os tipos de usuários, a fonte dos dados e algumas considerações sobre a atualização desses dados:

Tipo	Fonte dos Dados	Observações
Aluno de Graduação	PRE (Controle Acadêmico)	Os dados são atualizados automaticamente após cadastro no controle acadêmico.
Aluno de Pós-Graduação	Coordenações dos Programas (SCAPOS)	Os dados são inseridos pelas Coordenações por meio do sistema SCAPOS.
Servidor (Professor e Técnico Administrativo)	SRH (SIGEPPE)	Os dados são atualizados a cada 30 dias após envio da fita espelho do SIGEPPE. Importante: O servidor que iniciar o vínculo com a UFCG deverá esperar atualização da fita espelho (que ocorre no final de cada mês) para realizar cadastro no PSI.
Terceirizados	Prefeitura Universitária	O responsável pelo setor de contratos de terceirizados realiza cadastro no sistema SIEO.

3.2. Senha de Acesso do PSI

O Usuário do **PSI** deverá estar consciente das implicações inerentes à segurança das informações de acesso (senha) do **PSI**.

A senha de acesso ao **PSI** é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do usuário que deverá observar os seguintes critérios e recomendações:

- a) A senha deverá ser mantida sob guarda do usuário e é indispensável para acessar o sistema.
- b) A senha deverá ser composta apenas por letras e números e deverá conter:
 - o Entre **6 (seis) e 20 (vinte) caracteres**,

- Pelo menos **1 (um) número** e
 - Pelo menos **1 (uma) letra**.
- c) A recuperação ou alteração da senha será feita única e exclusivamente na opção disponível no **PSI**, e será encaminhada para o e-mail do usuário.
- d) A senha de acesso deverá ser trocada periodicamente. Caso o usuário não troque a senha no período determinado (**6 meses ou 180 dias**) o sistema requererá a troca antes de dar acesso ao **PSI**.
- e) O usuário poderá realizar até **5 (cinco)** tentativas de acesso. Caso a sexta tentativa de acesso seja mal sucedida, o usuário será bloqueado. O desbloqueio do usuário é efetuado mediante solicitação formal à chefia do setor de lotação do servidor.

4. Acesso ao PSI

4.1. Usuários já cadastrados no PSI

O sistema deverá ser acessado a partir de um sistema navegador de internet (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, etc.) pelo endereço eletrônico: <https://psi.ufcg.edu.br/>.

Será exibida a *Tela 1: Login do Sistema*.

Tela 1: Login do Sistema

Login - Portal de Sistemas Integrados

Informativo

CPF

Servidor efetivo da UFCG

- Se você não possui acesso ao PSI, clique no botão **Cadastrar Acesso** no rodapé;
- Se você já possui, informe o CPF e senha abaixo;
- Se você não lembra a sua senha, clique no botão **Recuperar Senha** no rodapé.

Discente de graduação da UFCG

- Caso você tenha feito inscrição em recepção de curso, turno ou reingresso em 2015.1, sua inscrição foi armazenada, porém o acesso está temporariamente indisponível.

Contato

- Para qualquer problema, dúvida, sugestão ou crítica, favor enviar um e-mail para suporte.psi@ufcg.edu.br a partir, de preferência, do seu e-mail institucional.

Mensagem do Informativo

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

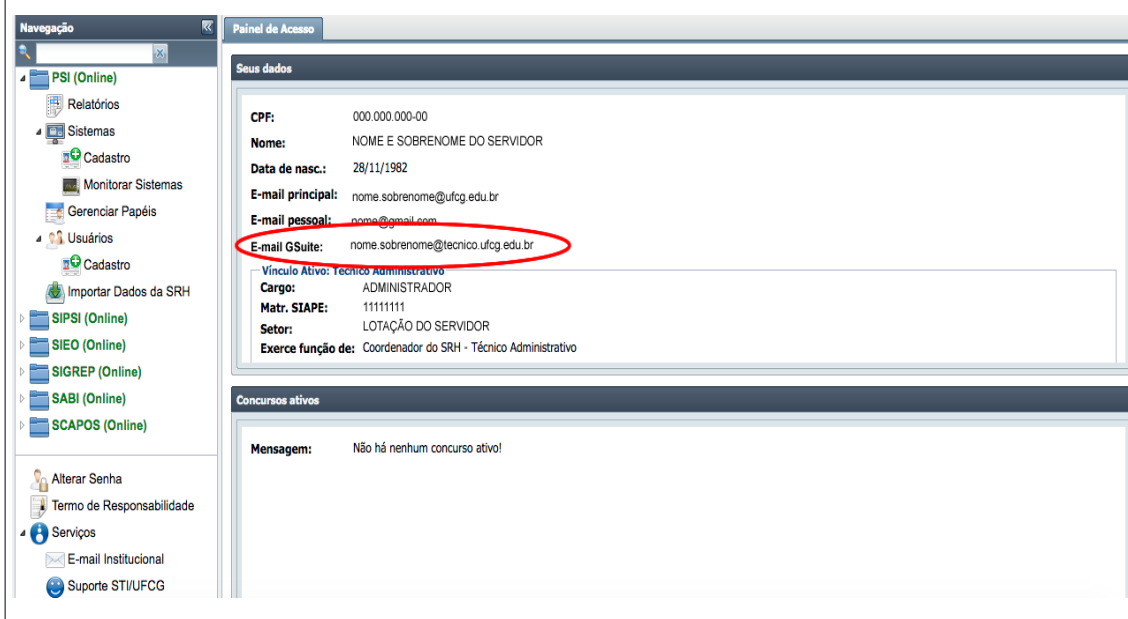
Entrar **Recuperar Senha** **Cadastrar Acesso**

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2015 - Todos os direitos reservados

Para acessar o sistema, o usuário que já foi cadastrado e recebeu a sua senha deverá informar o CPF no campo **Login** e a senha no campo **Senha** e acionar o botão **Entrar**.

O sistema exibirá a *Tela 2: Tela Inicial do PSI* com as operações que o usuário tem permissão para realizar.

Tela 2: Tela Inicial do PSI



The screenshot displays the 'Tela Inicial do PSI' (PSI Home Screen). On the left is a 'Navegação' (Navigation) sidebar with various system links. The main area is titled 'Painel de Acesso' (Access Panel) and contains 'Seus dados' (Your data) and 'Concursos ativos' (Active contests) sections.

Navegação

- PSI (Online)
- Relatórios
- Sistemas
 - Cadastro
 - Monitorar Sistemas
 - Gerenciar Papéis
- Usuários
 - Cadastro
 - Importar Dados da SRH
- SIPSI (Online)
- SIEO (Online)
- SIGREP (Online)
- SABI (Online)
- SCAPOS (Online)
- Alterar Senha
- Termo de Responsabilidade
- Serviços
 - E-mail Institucional
 - Suporte STI/UFCG

Painel de Acesso

Seus dados

CPF:	000.000.000-00
Nome:	NOME E SOBRENOME DO SERVIDOR
Data de nasc.:	28/11/1982
E-mail principal:	nome.sobrenome@ufcg.edu.br
E-mail pessoal:	nome@gmail.com
E-mail GSuite:	nome.sobrenome@tecnico.ufcg.edu.br

Vínculo Ativo: Técnico Administrativo

Cargo:	ADMINISTRADOR
Matr. SIAPE:	11111111
Setor:	LOTAÇÃO DO SERVIDOR
Exerce função de:	Coordenador do SRH - Técnico Administrativo

Concursos ativos

Mensagem: Não há nenhum concurso ativo!

Ao acessar a Tela 2: Tela Inicial do PSI constará os principais dados institucionais do servidor, entre eles o e-mail criado para acesso à plataforma G Suite como é evidenciado na marcação.

4.2. Cadastrar Acesso ao PSI (Servidores)

Essa opção é apenas para servidores Técnico Administrativos e Professores do quadro de efetivos da instituição. Os demais usuários são cadastrados conforme explicitado no 3.1 deste manual.

Para realizar cadastro, o novo usuário deverá seguir os seguintes passos:

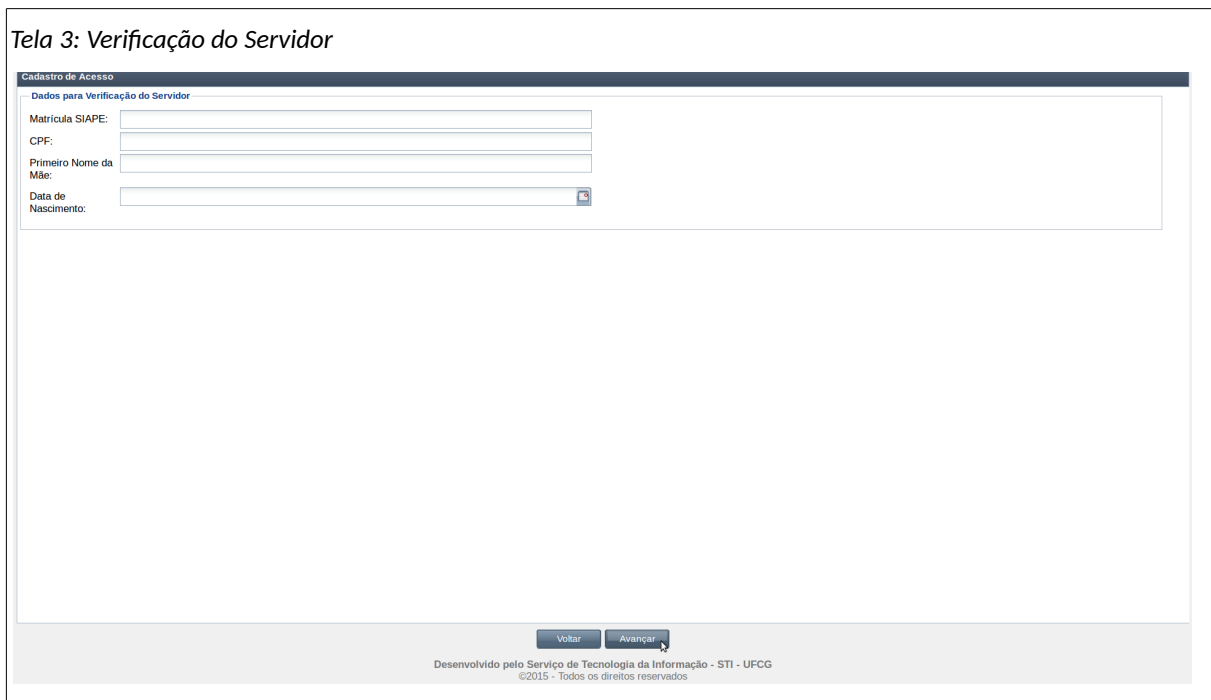
- **Passo 1:** Clicar no botão **Cadastrar Acesso** disponível na *Tela 1: Login do Sistema* como descrito na Área 1: Cadastrar Acesso.

Área 1: Cadastrar Acesso



- **Passo 2:** O sistema exibe a *Tela 3: Verificação do Servidor*, onde o usuário informa os seguintes dados para verificação:

Tela 3: Verificação do Servidor



- **Matrícula Siape:** digitar a matrícula siape do novo usuário sem o dígito verificador.
- **CPF:** digitar o CPF do novo usuário.
- **Primeiro Nome da Mãe:** digitar o primeiro nome da mãe do novo usuário.*
- **Data de Nascimento:** informar a data de nascimento do novo usuário no formato 'DD/MM/AAAA', onde DD= dia, MM=mês e AAAA= ano com 4 dígitos.*

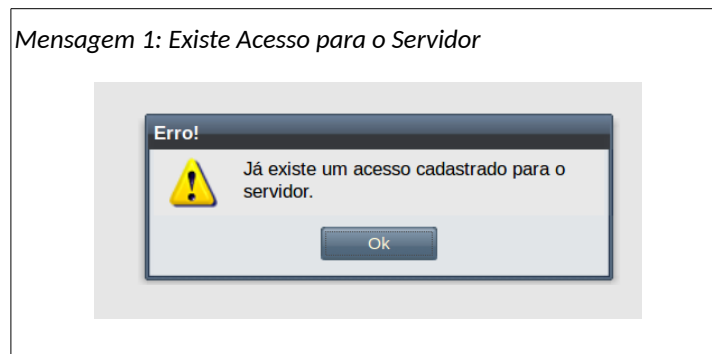
***Importante: Informar os dados conforme constam no SIGEPE.**

- **Passo 3:** Clicar no botão **Avançar** como demonstra a Área 2: Avançar para Tela de Dados de Acesso



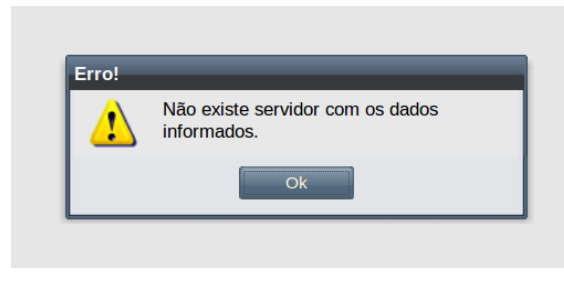
Se o usuário clicar em **Voltar** o sistema retorna para a tela de login sem realizar o cadastro.

Se o servidor identificado pelos dados informados possuir acesso ao PSI, o sistema exibe a Mensagem 1: Existe Acesso para o Servidor. Nesse caso, o usuário já tem acesso ao PSI e deverá clicar no botão **Ok** para sair da mensagem.



Caso os dados informados não forem encontrados na base de dados dos servidores, o sistema exibirá a Mensagem 2: Não Existe Servidor. Os dados podem ter sido informados com erro, ou é possível que os dados de um servidor com ingresso recente na instituição ainda não estejam registrados, logo, pode ser necessário aguardar a próxima carga dos dados dos servidores provenientes do SIGEPE para poder criar o seu acesso.

Mensagem 2: Não Existe Servidor



- **Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 4: Dados de Acesso para o Cadastro contendo os seguintes campos a serem preenchidos:

Tela 4: Dados de Acesso para o Cadastro

Informativo

Olá,

Servidor efetivo da UFCG

- Se você não possui e-mail institucional, um e-mail terminado em @ufcg.edu.br será criado;
- Se você já possui um e-mail terminado em @ufcg.edu.br, @ccjs.ufcg.edu.br, @ccta.ufcg.edu.br, @cfp.ufcg.edu.br, @cstr.ufcg.edu.br, @huac.ufcg.edu.br, @peasa.ufcg.edu.br ou @reitoria.ufcg.edu.br, você deve informar o e-mail e a senha para validação;
- Se você não possui acesso ao HelpDesk do STI, um acesso será criado;
- Se você já possui, você deve informar o seu login e senha para validação.

Dados para Cadastrar o Acesso

Informe E-mail Pessoal:

Confirmação do E-mail Pessoal:

Possui E-mail Institucional:

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2017 - Todos os direitos reservados

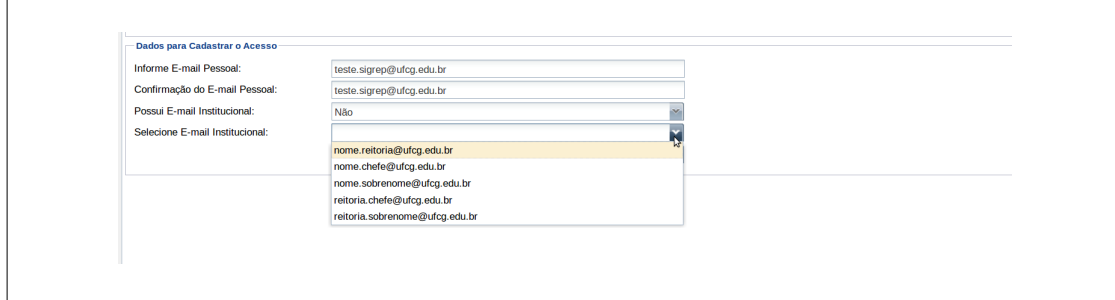
- **Informa E-mail Pessoal:** digite o seu e-mail pessoal. Observe que **não é** o e-mail institucional (com o final @ufcg.edu.br). Esse e-mail será utilizado para envio dos dados do acesso criado.
- **Confirmação do E-mail Pessoal:** digite o mesmo e-mail do campo anterior.
- **Possui E-mail Institucional:** selecione **Sim** caso possua e-mail institucional ou **Não**, caso contrário. Se selecionado o **Sim** o sistema habilitará os campos 'Informe E-mail Institucional' e 'Informe Senha do E-mail Institucional' como descrito na Área 4: Usuário Não Possui E-mail Institucional. Caso **Não** tenha e-mail institucional o sistema habilitará apenas o campo 'Selecione E-mail Institucional' como demonstra a Área 4: Usuário Não Possui E-mail Institucional.

Área 3: Usuário Possui E-mail Institucional

Formulário de registro para usuários com e-mail institucional. Campos visíveis:

- Confirmação do E-mail Pessoal: teste.sigrep@ufcg.edu.br
- Possui E-mail Institucional: Sim
- Informe E-mail Institucional: [campo vazio]
- Informe Senha do E-mail Institucional: [campo vazio]
- Possui Login do Help-Desk: [campo vazio]

- **Informe Login do E-mail Institucional:** digitar o e-mail institucional do usuário que deve finalizar com a seguinte expressão '@ufcg.edu.br'.
- **Informe Senha do E-mail Institucional:** digite a senha do e-mail institucional para verificação.

Área 4: Usuário Não Possui E-mail Institucional

Formulário de registro para usuários sem e-mail institucional. Campos visíveis:

- Dados para Cadastrar o Acesso
- Informe E-mail Pessoal: teste.sigrep@ufcg.edu.br
- Confirmação do E-mail Pessoal: teste.sigrep@ufcg.edu.br
- Possui E-mail Institucional: Não
- Selecione E-mail Institucional: [dropdown menu com sugestões]

Sugestões de e-mail institucional:

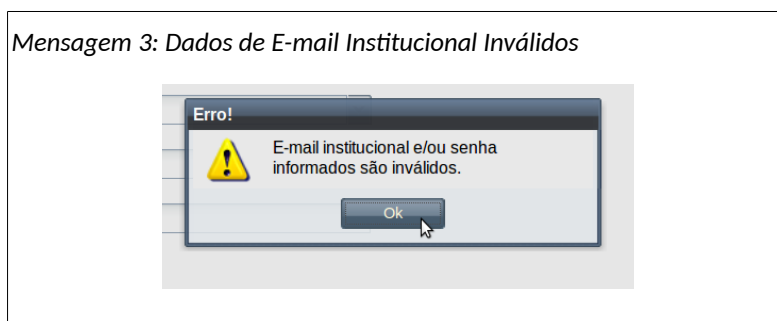
- nome.reitoria@ufcg.edu.br
- nome.chefe@ufcg.edu.br
- nome.sobrenome@ufcg.edu.br
- reitoria.chefe@ufcg.edu.br
- reitoria.sobrenome@ufcg.edu.br

- **Selecione E-mail Institucional:** Caso o usuário tenha informado que não possui e-mail institucional, o sistema irá criar um e-mail institucional ao final do cadastro de acesso. O usuário deverá selecionar uma das sugestões de e-mail apresentadas como exemplifica a Área 4: Usuário Não Possui E-mail Institucional.

- **Passo 5:** Clicar no botão **Avançar** para a Tela do Termo de Responsabilidade.

Se o usuário clicar em **Voltar** o sistema retorna para a tela de login sem realizar o cadastro.

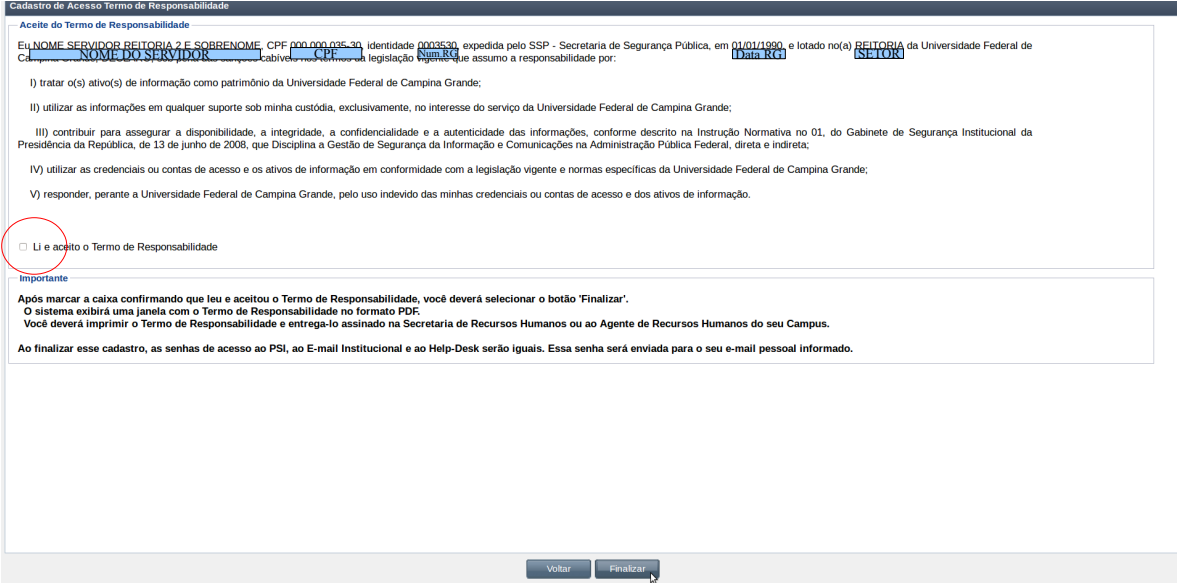
Caso o sistema não localize o e-mail institucional informado como existente ou a senha do e-mail seja inválida, o sistema exibe a Mensagem 3: Dados de E-mail Institucional Inválidos.



Nesses dois últimos casos o usuário deverá clicar no botão **Ok** e corrigir a informação.

- **Passo 6:** O sistema exibe a Tela 5: Termo de Responsabilidade.

Tela 5: Termo de Responsabilidade



Cadastro de Acesso Termo de Responsabilidade

Aceite do Termo de Responsabilidade

Eu, **NOME DO SERVIDOR** e SOBRENOME, CPF **000.000.005-30**, identidade **0003530**, expedida pelo SSP - Secretaria de Segurança Pública, em **01/01/1990**, e lotado no(a) **REITORIA** da Universidade Federal de Campina Grande, no cargo de **CABEÇA DE SEÇÃO**, sob a legislação **12510/2008** que assumo a responsabilidade por:

I) tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio da Universidade Federal de Campina Grande;

II) utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço da Universidade Federal de Campina Grande;

III) contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, conforme descrito na Instrução Normativa no 01, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta;

IV) utilizar as credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da Universidade Federal de Campina Grande;

V) responder, perante a Universidade Federal de Campina Grande, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

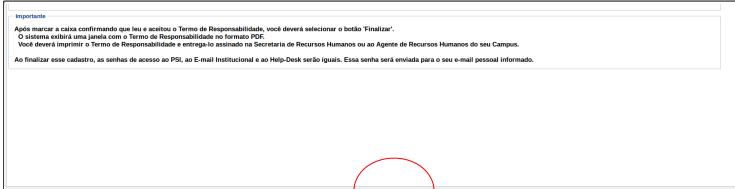
Li e aceito o Termo de Responsabilidade

Importante

Após marcar a caixa confirmando que leu e aceitou o Termo de Responsabilidade, você deverá selecionar o botão "Finalizar".
O sistema exibirá uma janela com o Termo de Responsabilidade no formato PDF.
Você deverá imprimir o Termo de Responsabilidade e entregá-lo assinado na Secretaria de Recursos Humanos ou ao Agente de Recursos Humanos do seu Campus.
Ao finalizar esse cadastro, as senhas de acesso ao PSI, ao E-mail Institucional e ao Help-Desk serão iguais. Essa senha será enviada para o seu e-mail pessoal informado.

Voltar **Finalizar**

- **Passo 7:** O usuário deverá proceder leitura minuciosa do termo de responsabilidade. Em seguida, para registrar seu aceite do termo de responsabilidade exibido, deverá clicar no quadrado que antecede o termo '**Li e aceito o Termo de Responsabilidade**', como demonstra a Error: Reference source not found.
- **Passo 8:** Clicar no botão Finalizar como demonstra a Área 5: Finalizar o Cadastro de Acesso ao PSI.



Importante

Após marcar a caixa confirmando que leu e aceitou o Termo de Responsabilidade, você deverá selecionar o botão "Finalizar".
O sistema exibirá uma janela com o Termo de Responsabilidade no formato PDF.
Você deverá imprimir o Termo de Responsabilidade e entregá-lo assinado na Secretaria de Recursos Humanos ou ao Agente de Recursos Humanos do seu Campus.
Ao finalizar esse cadastro, as senhas de acesso ao PSI, ao E-mail Institucional e ao Help-Desk serão iguais. Essa senha será enviada para o seu e-mail pessoal informado.

Voltar **Finalizar**

Área 5: Finalizar o Cadastro de Acesso ao PSI

Se o usuário clicar em **Voltar** o sistema retorna para a tela de login sem realizar o cadastro.

- **Passo 9:** O sistema envia mensagem para o e-mail pessoal informado (e para o e-mail institucional se foi informado que possui) com os dados de acesso como exemplificado na

Mensagem 4: E-mail de Finalização do Cadastro de Acesso. O e-mail contém em anexo o termo de responsabilidade a ser impresso, assinado e enviado para o setor de recursos humanos.

Mensagem 4: E-mail de Finalização do Cadastro de Acesso

Portal de Sistemas Integrados - Cadastro Acesso criado com sucesso 12:37

De: no-reply@ufcg.edu.br

Para: no-reply@ufcg.edu.br

[TermoDeResponsabilidade.pdf \(3,1 KB\)](#) [Fazer download](#) | [Porta-arquivos](#) | [Remover](#)

Prezado(a) [Nome do Servidor](#),

Confirmamos seu cadastramento no acesso ao PSI, E-mail Institucional.

Seus dados de acesso ao PSI são: Login: [CPF servidor](#) Senha: [senha](#)

Seus dados de acesso ao E-mail Institucional são: Login: [e_mail institucional do servidor](#) Senha: [senha](#)

Segue em anexo o mesmo Termo de Responsabilidade no formato PDF que foi exibido pelo sistema e que você deverá imprimir e entregar assinado na Secretaria de Recursos Humanos ou ao Agente de Recursos Humanos do seu Campus.

Atenciosamente, Administrador do PSI.

Caso o usuário tenha informado que possuía e-mail institucional, no texto da mensagem recebida não aparecerá referência ao e-mail institucional.

- **Passo 10:** Em até 24hs o usuário irá receber um e-mail com o login e senha gerado para acesso ao G Suite.

4.3. Manuais de Usuários

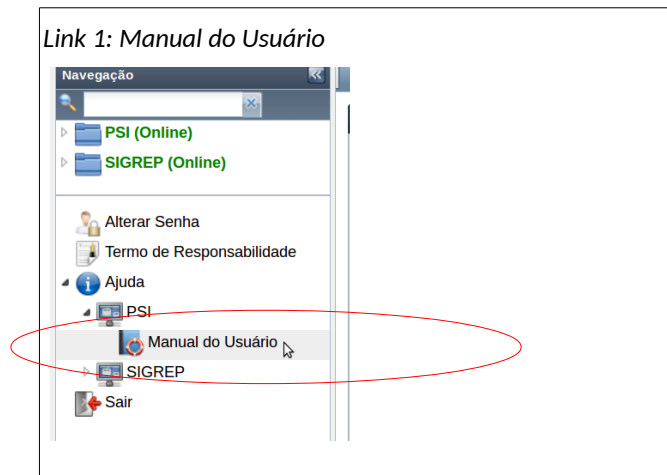
4.3.1. Guias para uso da plataforma G Suite:

- [Guia de Início Rápido ao G Suite](#)
- [Centro de Aprendizagem G Suite](#)
- [Guia para criar uma reunião no Google Meet](#)
- [Tutoriais em vídeo de como usar o Google Classroom](#)
- [Canal Apps Show da Google \(Canal com dicas sobre os apps Google\)](#)

4.3.2. Manual do usuário do PSI:

O manual completo do usuário para acesso e funcionalidade do PSI podem ser acessados na área de manuais do PSI:

- **Passo 1:** No menu de ajuda do sistema desejado, clicar no Link 1: Manual do Usuário.



- **Passo 2:** Em seguida será exibida a Tela 6: Manual do Usuário.

Tela 6: Manual do Usuário



- **Passo 3:** O usuário poderá navegar no manual por meio das teclas e/ou realizar operações de imprimir e salvar, dentre outras, nas opções disponíveis na barra de ferramentas do manual.



Controle de Versão - 1.0

Data	Versão	Modificação	Responsável
25/05/2020	1.0	Criação do documento	STI