



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 (SIGEPÉ)	Os dados são atualizados a cada 30 dias após envio da fita espelho do SIGEPÉ. 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**,

- o Pelo menos **1 (um) número** e
 - o 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

Atenção

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.

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

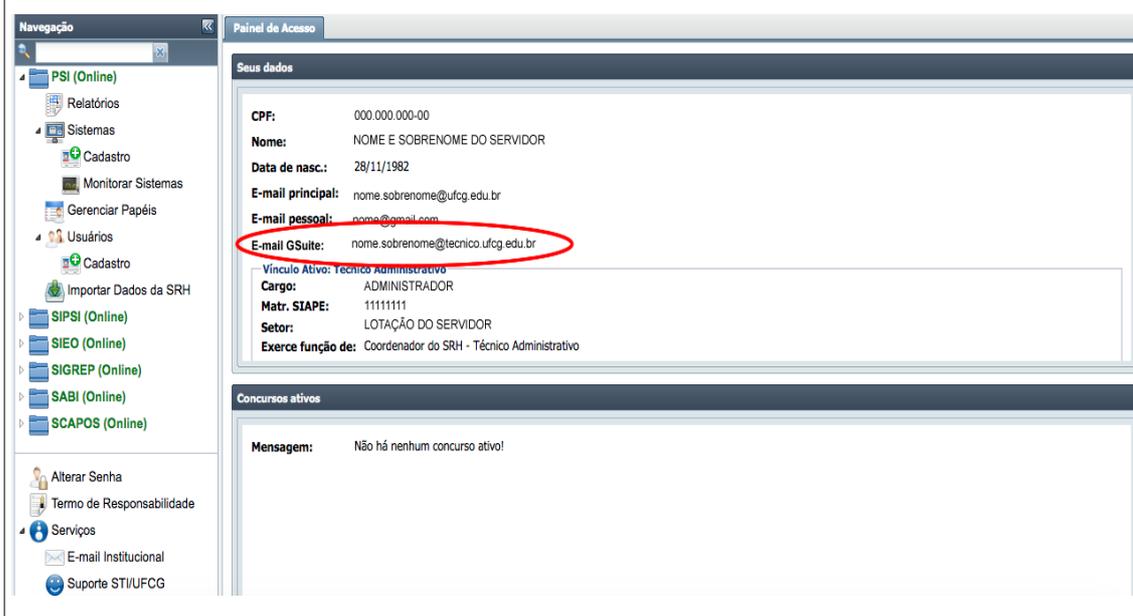
Entrar **Recuperar Senha** **Cadastrar Acesso**

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' interface. On the left is a 'Navegação' (Navigation) sidebar with a tree view containing 'PSI (Online)', 'Relatórios', 'Sistemas', 'Cadastro', 'Monitorar Sistemas', 'Gerenciar Papéis', 'Usuários', 'Cadastro', 'Importar Dados da SRH', 'SIPSI (Online)', 'SIEO (Online)', 'SIGREP (Online)', 'SABI (Online)', and 'SCAPOS (Online)'. Below this are links for 'Alterar Senha', 'Termo de Responsabilidade', and 'Serviços' (E-mail Institucional, Suporte STI/UFCG). The main area is titled 'Painel de Acesso' and contains a 'Seus dados' (Your data) section with the following information:

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

Below this is a 'Vínculo Ativo: Técnico Administrativo' section with fields for 'Cargo: ADMINISTRADOR', 'Matr. SIAPE: 11111111', 'Setor: LOTAÇÃO DO SERVIDOR', and 'Exerce função de: Coordenador do SRH - Técnico Administrativo'. At the bottom, the 'Concursos ativos' (Active contests) section shows a message: '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.

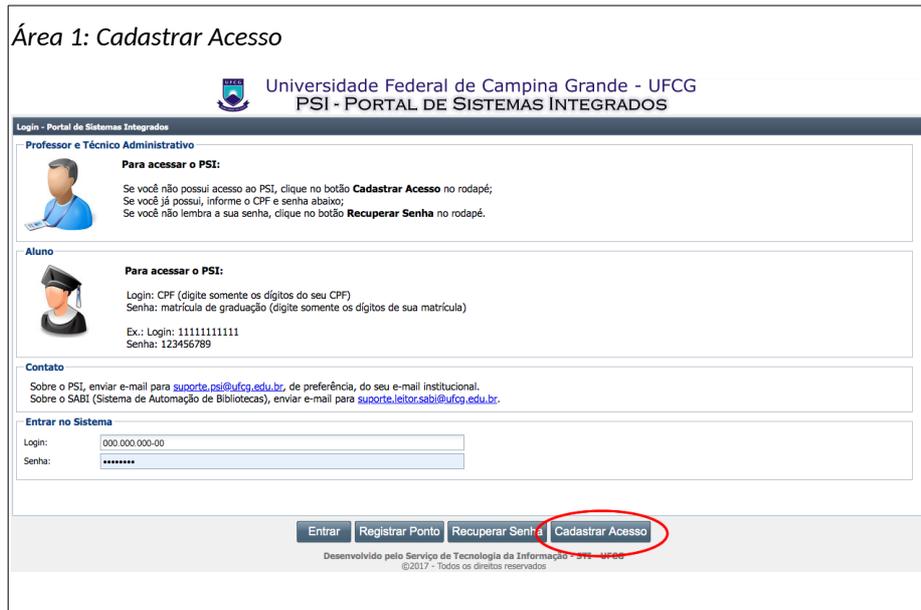
4.2. Cadastrar Acesso ao PSI (Servidores)

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



Universidade Federal de Campina Grande - UFCG
PSI - PORTAL DE SISTEMAS INTEGRADOS

Login - Portal de Sistemas Integrados

Professor e Técnico Administrativo

Para acessar o PSI:

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.

Aluno

Para acessar o PSI:

Login: CPF (digite somente os dígitos do seu CPF)
Senha: matrícula de graduação (digite somente os dígitos de sua matrícula)

Ex.: Login: 111111111111
Senha: 123456789

Contato

Sobre o PSI, enviar e-mail para suporte.psi@ufcg.edu.br, de preferência, do seu e-mail institucional.
Sobre o SABI (Sistema de Automação de Bibliotecas), enviar e-mail para suporte.leitor.sabi@ufcg.edu.br.

Entrar no Sistema

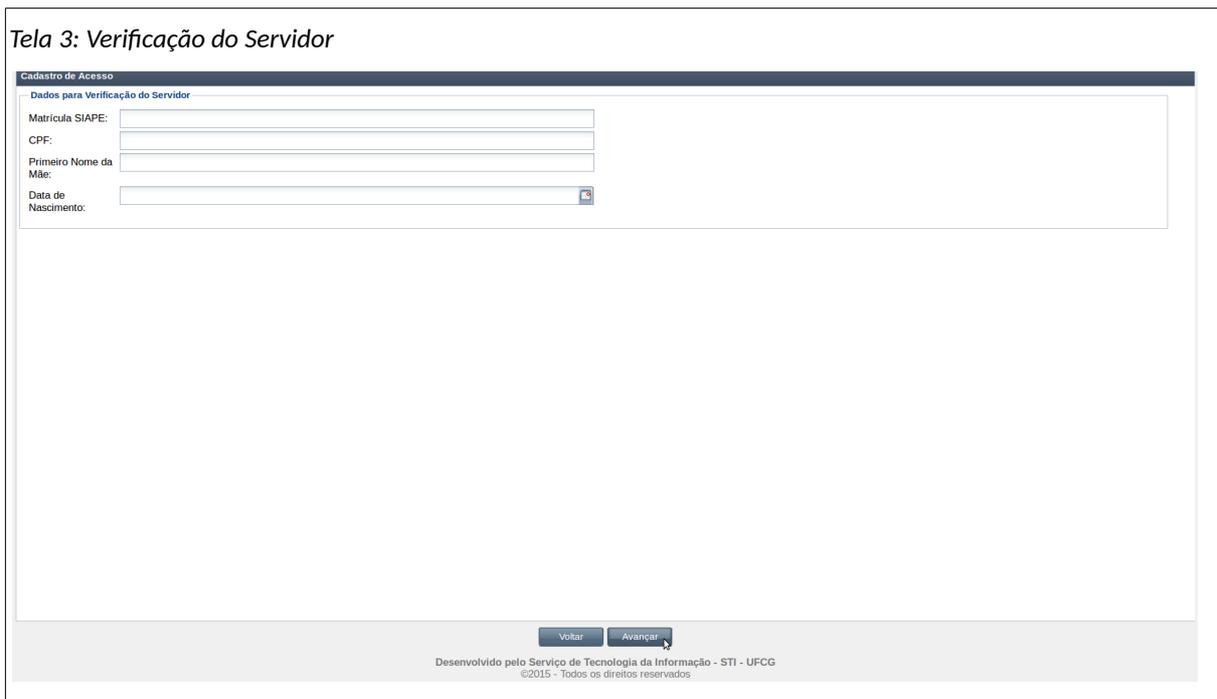
Login: 000.000.000-00
Senha: *****

Entrar Registrar Ponto Recuperar Senha **Cadastrar Acesso**

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

- **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



Cadastro de Acesso

Dados para Verificação do Servidor

Matrícula SIAPE:

CPF:

Primeiro Nome da Mãe:

Data de Nascimento:

Voltar Avançar

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

- **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.*

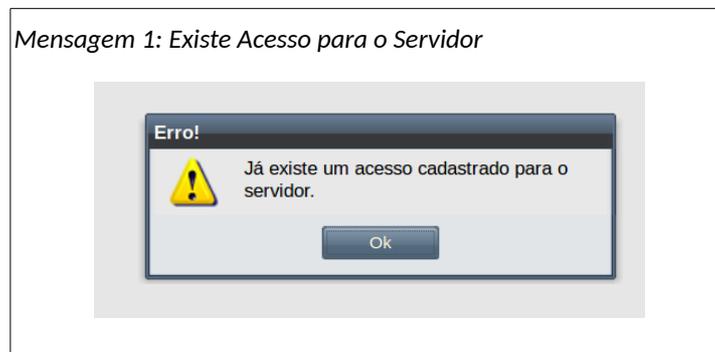
***Importante: Informar os dados conforme constam no SIGEPE.**

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



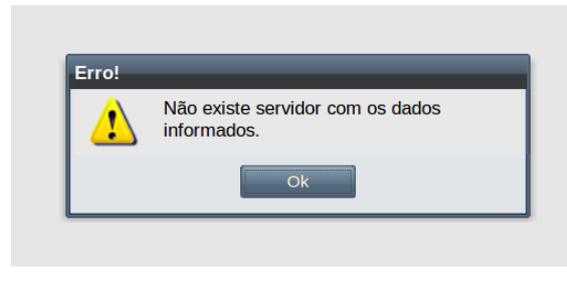
Se o usuário clicar em **Voltar** o sistema retorna para a tela de login sem realizar o cadastro.

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

www.sigrep.ufcg.edu.br

Confirmação do E-mail Pessoal: teste.sigrep@ufcg.edu.br

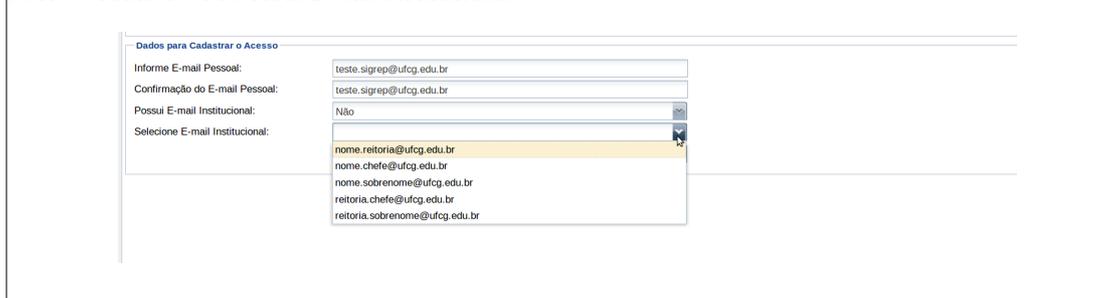
Possui E-mail Institucional: Sim

Informe E-mail Institucional:

Informe Senha do E-mail Institucional:

Possui Login do Help-Desk:

- **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

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:

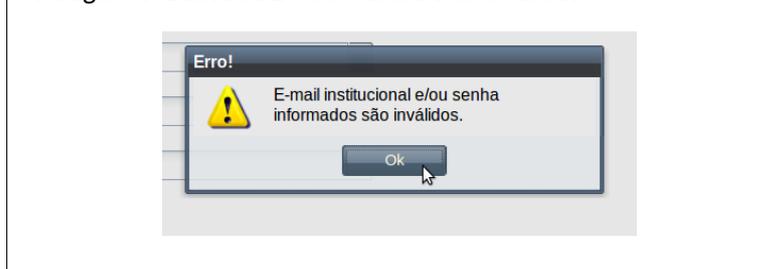
- nome.reitoria@ufcg.edu.br
- nome.chefe@ufcg.edu.br
- nome.sobrenome@ufcg.edu.br
- reitoria.chefe@ufcg.edu.br
- reitoria.sobrenome@ufcg.edu.br

- **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.

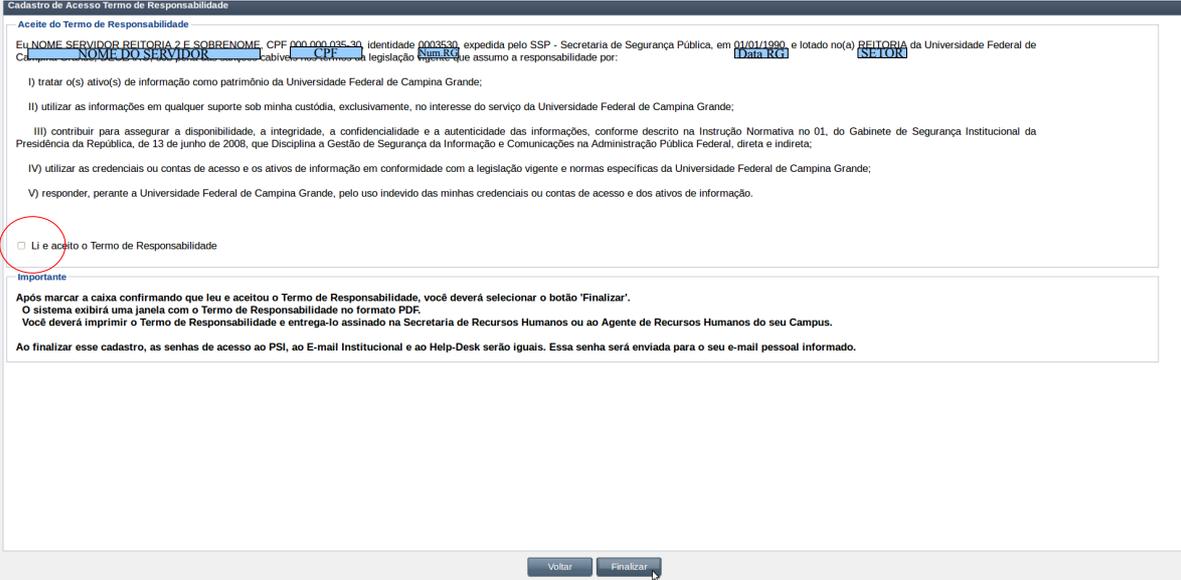
Caso o sistema não localize o e-mail institucional informado como existente ou a senha do e-mail seja inválida, o sistema exibe a Mensagem 3: Dados de E-mail Institucional Inválidos.

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 SECTOR**, sob a legislação **123456789** 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.

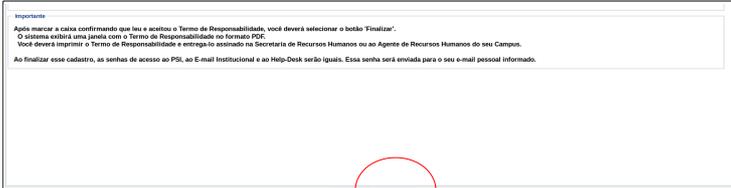
Li e aceito o Termo de Responsabilidade

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

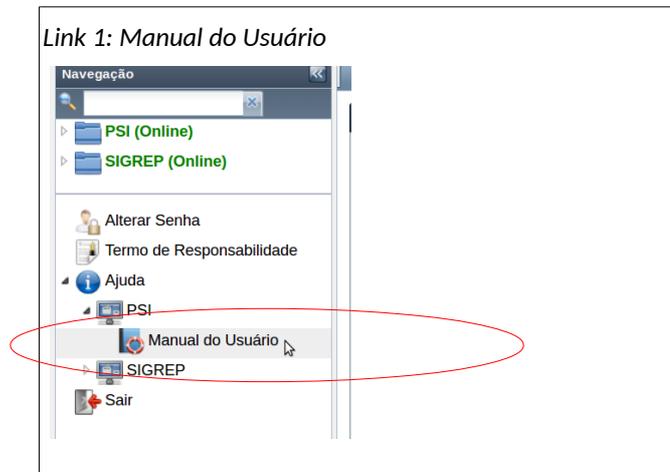
4.3.1. Guias para uso da plataforma G Suite:

- [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