



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



## *Portal de Sistemas Integrados - PSI*

# Manual do Usuário do SISTEMOTECA

**Versão: 1.0**



## Sumário

1. Apresentação .....	3
2. Descrição do Sistema.....	3
3. Orientações Gerais ao Usuário.....	4
3.1. Tela de login PSI.....	4
3.2. Observações da Tela de Login.....	4
4. Novos Usuários .....	6
4.1. Professor e Técnico Administrativo .....	6
4.2. Alunos.....	6
4.3. Cadastrar Acesso ao PSI .....	7
5. Senhas .....	14
5.1. Senhas de Acesso .....	14
5.2. Dados de acesso inválidos.....	14
5.3. Bloqueio de usuário por tentativas inválidas .....	15
5.4. Recuperar Senha Do PSI.....	15
5.5. Alterar Senha .....	18
6. Tela do Sistema PSI .....	21



## 1. Apresentação

O presente manual fornece apoio para os usuários do Portal de Sistemas Integrados (PSI) da UFCG (Universidade Federal de Campina Grande) contendo a descrição das funcionalidades pertinentes ao cadastro de usuário e do acesso. Levando em consideração os usuários em especial do Sistema de Bibliotecas da UFCG (SISTEMOTECA).

## 2. Descrição do Sistema

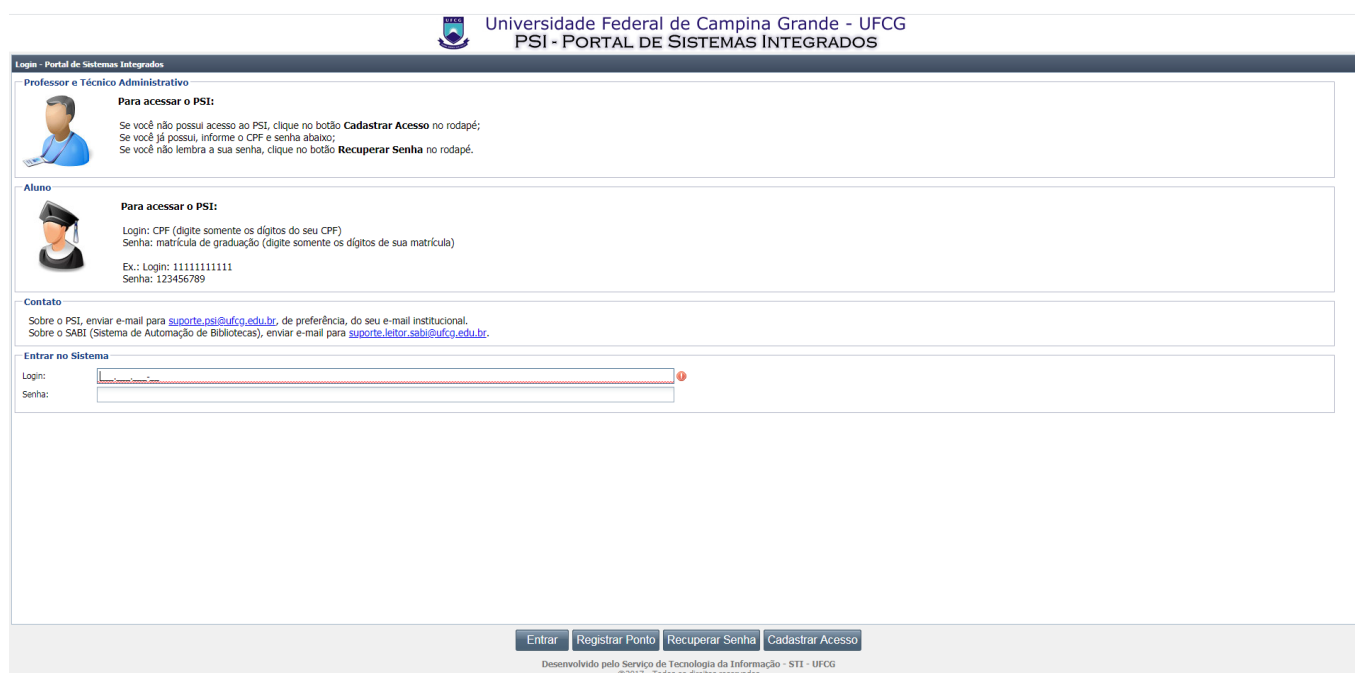
O sistema web, chamado Portal de Sistemas Integrados (PSI), executa o gerenciamento do acesso aos sistemas da Instituição gerando um ponto único de acesso aos sistemas de forma que eles sejam interligados por meio de uma base de dados única e que as informações relevantes de um sistema para outro sejam vinculadas. Assim, os servidores técnico-administrativos e toda comunidade acadêmica terão acesso a todos os sistemas da Instituição de forma integrada e com a autenticação feita somente uma vez.

O PSI se constitui num ponto único de acesso aos sistemas institucionais e com funcionalidades de gestão de usuários e suas permissões de acesso aos sistemas integrados.

### 3. Orientações Gerais ao Usuário

#### 3.1. Tela de login PSI

O sistema deverá ser acessado a partir de um sistema navegador de internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Safari, Microsoft Edge, entre outros). Pelo seguinte endereço eletrônico: <https://psi.ufcg.edu.br/>



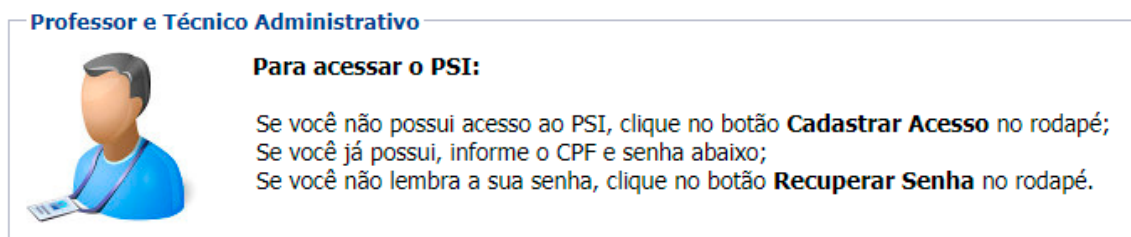
The screenshot shows the login page for the PSI (Portal de Sistemas Integrados) at UFPA. The page header includes the UFPA logo and the text 'Universidade Federal de Campina Grande - UFPA' and 'PSI - PORTAL DE SISTEMAS INTEGRADOS'. Below the header, there are three main sections: 'Professor e Técnico Administrativo', 'Aluno', and 'Contato'. The 'Professor e Técnico Administrativo' section includes a user icon and instructions: '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.' The 'Aluno' section includes a student icon and instructions: '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'. The 'Contato' section provides email addresses for support: 'Sobre o PSI, enviar e-mail para [suporte.psi@ufpa.edu.br](mailto:suporte.psi@ufpa.edu.br), de preferência, do seu e-mail institucional. Sobre o SABI (Sistema de Automação de Bibliotecas), enviar e-mail para [suporte.lector.sabi@ufpa.edu.br](mailto:suporte.lector.sabi@ufpa.edu.br)'. Below these sections is a 'Entrar no Sistema' form with fields for 'Login:' and 'Senha:'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Entrar', 'Registrar Ponto', 'Recuperar Senha', and 'Cadastrar Acesso', along with a footer: 'Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFPA ©2017 - Todos os direitos reservados'.

Figura 1 - Tela login do PSI

#### 3.2. Observações da Tela de Login

O sistema do PSI poderá ser acessado por dois grupos de usuários distintos o grupo de usuários **Professor** e **Técnico Administrativo** e o grupo de usuário **Aluno**.

##### 1 - Professor e Técnico Administrativo




The image shows a box titled 'Professor e Técnico Administrativo' with a user icon on the left. To the right of the icon, the text reads: '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.'

Figura 2 Grupo Professor e Técnico Administrativo

## 2 - Aluno

**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: 11111111111  
Senha: 123456789

Figura 3 Grupo Aluno

Como o **PSI** busca a integração dos sistemas, temos então um único sistema, para os multiusuários sendo que estes possuem características de acesso e sistemas disponíveis de acordo com o perfil do usuário.

Na tela de acesso ao PSI, por exemplo, temos funções comuns a todos os usuários e outras que são destinadas apenas ao grupo de **Professor** e **Técnico Administrativo** são elas as seguintes ações:



Figura 4 - Ações da tela de acesso

### Atenção

As ações de **Registrar Ponto** e **Cadastrar Acesso** estão disponíveis apenas para o grupo de **Professor** e **Técnico Administrativo**.

## 4. Novos Usuários

### 4.1. *Professor e Técnico Administrativo*



Caso não tenha acesso ao **PSI** poderá realizar por meio do botão **Cadastrar Acesso**, na tela de acesso do **PSI**.

### 4.2. *Alunos*



Os alunos da Graduação e Pós-graduação terão seus dados cadastrados no **PSI** conforme as informações importadas do sistema do Controle Acadêmico (no caso dos alunos da graduação) e do SCAPOS (no caso dos alunos da pós-graduação).

#### Atenção

Como informado na tela de acesso os **Alunos** em seu **primeiro acesso** deverão entrar com:

**Login:** Nº do CPF (somente os dígitos do seu CPF)

**Senha:** Nº da matrícula (somente os dígitos de sua matrícula)

Por questões de segurança, em uma próxima tela será solicitado à **alteração de sua senha**.

#### Atenção

Os alunos da Pós-graduação deverão solicitar o seu cadastro ao **PSI** junto ao seu programa/curso.

### 4.3. Cadastrar Acesso ao PSI

Um novo usuário poderá cadastrar-se no PSI independente de terceiros. Apenas **servidores Técnico Administrativos e Professores** do quadro de efetivos da instituição poderão se cadastrar automaticamente. Para tanto, o novo usuário deverá seguir os seguintes passos:

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



Figura 5 - Cadastrar Acesso

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

A imagem mostra a interface de 'Cadastro de Acesso'. No topo, há o título 'Cadastro de Acesso'. Abaixo, há o subtítulo 'Dados para Verificação do Servidor'. Os campos de entrada são: 'Matricula SIAPE:', 'CPF:', 'Primeiro Nome da Mãe:' e 'Data de Nascimento:'. No rodapé, há dois botões: 'Voltar' e 'Avançar'. Abaixo dos botões, há o texto: 'Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG ©2015 - Todos os direitos reservados'.

Figura 6 - 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.

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



Figura 7 - Clicar no botão Avançar

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: Existe Acesso para o Servidor**. Nesse caso, o usuário já tem acesso ao PSI e deverá clicar no botão **Ok** para sair da mensagem. Se necessário, o usuário poderá recuperar senha conforme descrito na **seção Recuperar Senha do PSI**.



Figura 8 - Mensagem: Existe Acesso para o Servidor

Caso os dados informados não forem encontrados na base de dados dos servidores, o sistema exibirá a **Mensagem: 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. É necessário aguardar a próxima carga dos dados dos servidores provenientes do SIAPE (sistema de dados dos servidores da administração pública federal) para poder criar o seu acesso.



Figura 9 - Mensagem: Não Existe Servidor



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

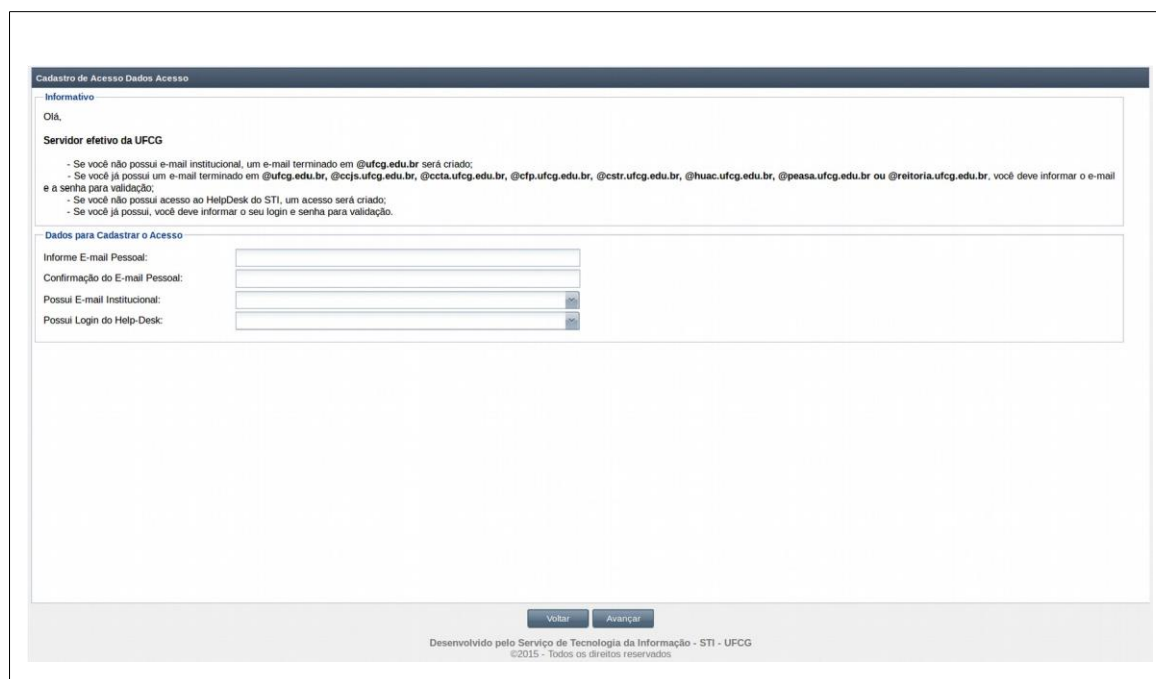


Figura 10 - Dados de Acesso

- **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 6: 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 6: Usuário Não Possui E-mail Institucional.




Figura 11 - Usuário possui e-mail institucional

- **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: Usuário Não Possui E-mail Institucional




Figura 12 - Usuário não possui e-mail institucional

- **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 6: Usuário Não Possui E-mail Institucional.
- **Possui Login no Help-Desk:** selecione **Sim** caso possua login no Help-Desk (aplicativo para solicitação e acompanhamento de serviços de TI) ou **Não**, caso contrário. Se selecionado o **Sim** o sistema habilitará os campos 'Informe Login do Help-Desk' e 'Informe Senha do Login do Help-Desk' como exibido na Área 7: Usuário Possui Login no Help-Desk. Se informado **Não** o sistema criará um login no Help-Desk ao final do cadastro de acesso.

Área: Usuário Possui Login no Help-Desk



Figura 13 - Usuário possui login no Help-Desk

- **Informe Login do Help-Desk:** digite o login utilizado para o acesso ao Help-Desk.
- **Informe Senha do Login do Help-Desk:** digite a senha do seu acesso ao Help-Desk para verificação.

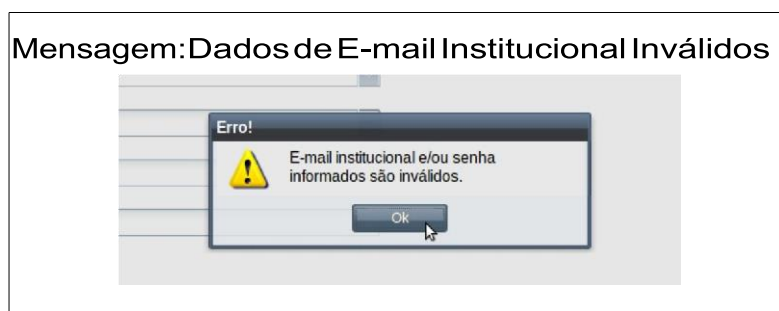
- **Passo 5:** Clicar no botão **Avançar** como demonstra a Área: Avançar para Termo de Responsabilidade.



*Figura 14 - Avançar para o Termo de Responsabilidade*

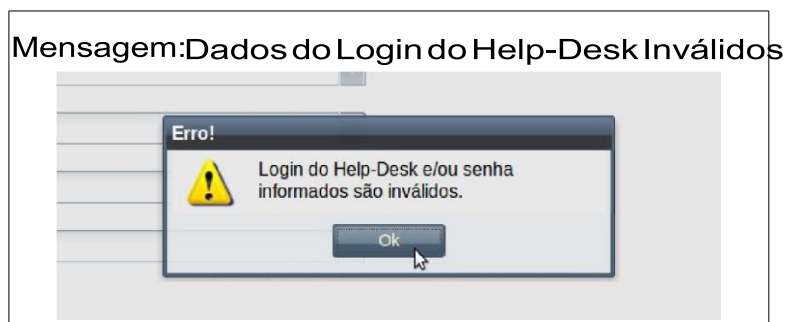
Se o usuário clicar em **Voltar** o sistema retorna para a tela de login sem realizar o cadastro.

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: Dados de E-mail Institucional Inválidos**.



*Figura 15 - Dados de e-mail inválidos*

Se foi informado login ou senha inválidos para login do Help-Desk existente, o sistema exibe a **Mensagem: Dados do Login do Help-Desk Inválido**.



*Figura 16 - Dados do login Help Desk inválido*

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

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

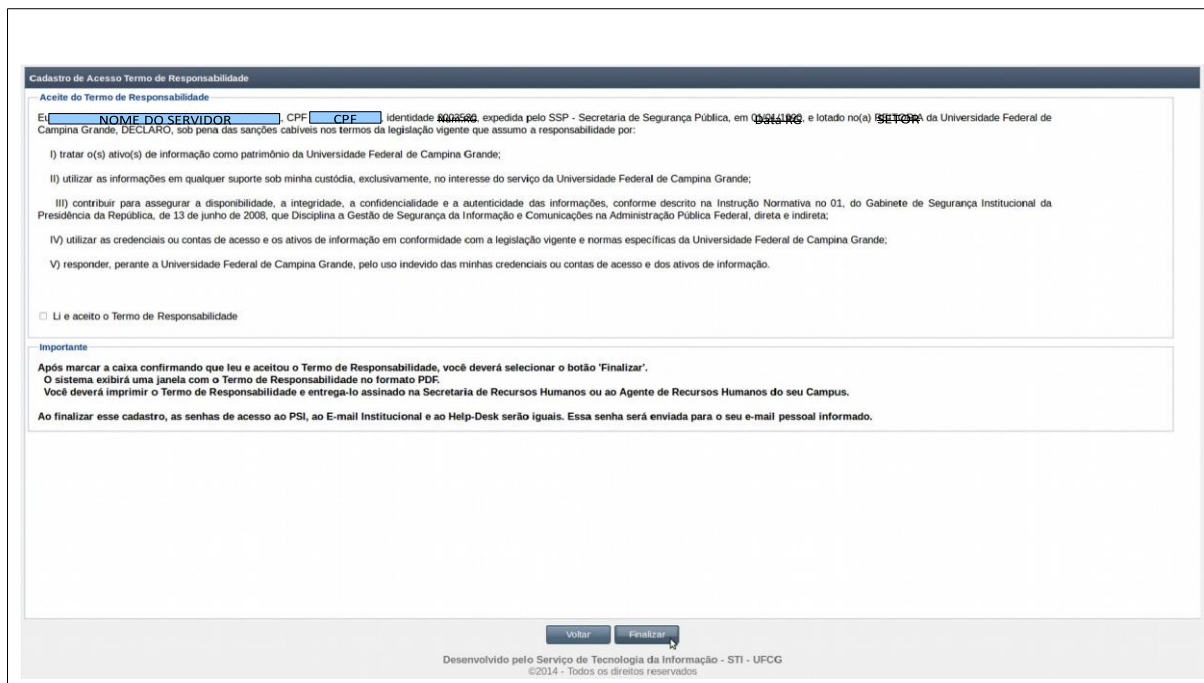


Figura 17 - Termo de Responsabilidade

- **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 imagem

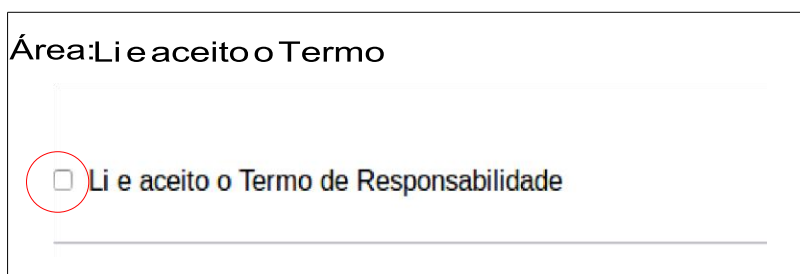


Figura 18 - Li e aceito o Termo

- **Passo 8:** Clicar no botão Finalizar como demonstra a **Área: Finalizar o Cadastro de Acesso ao PSI.**



Figura 19 - Finalizar Cadastro

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

- **Passo 9:** O sistema envia uma 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: 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.

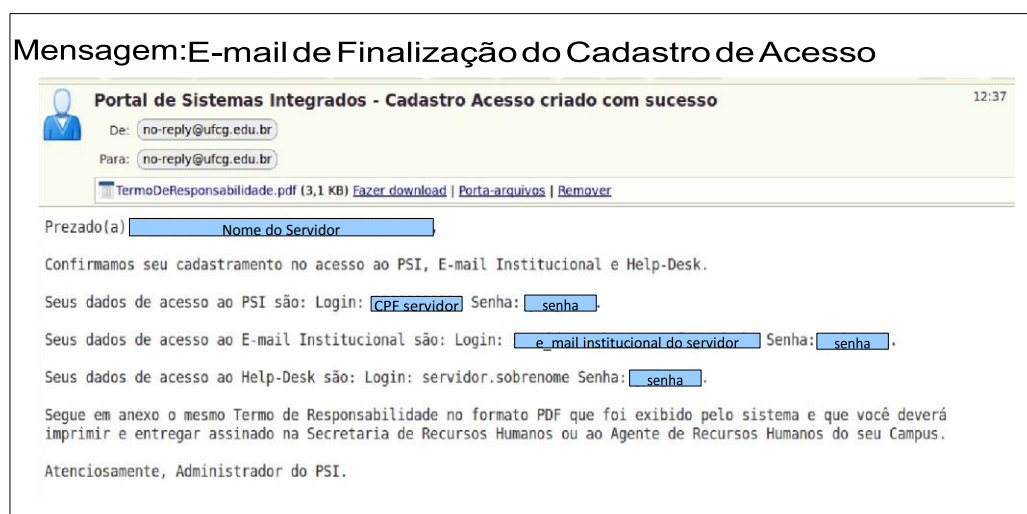


Figura 20 - E-mail finalização de cadastro

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

E se o usuário tenha informado que tinha login no Help-Desk, o texto da mensagem recebida não mencionará dados de acesso ao Help-Desk.

## 5. Senhas

### 5.1. Senhas de Acesso

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

A senha de acesso ao sistema 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:
  - 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.

### 5.2. Dados de acesso inválidos

Caso os dados de acesso sejam inválidos, ou seja, a partir dos dados informados o sistema não identificou o usuário na lista de usuários cadastrados, será exibida a Mensagem: Dados para Acesso Inválidos.



Figura 21 - Dados para acesso inválidos

### 5.3. Bloqueio de usuário por tentativas inválidas

Se o usuário tentar várias vezes realizar o acesso com dados inválidos, na **sexta vez** será exibida a Mensagem: Bloqueio de Usuário por Tentativas Inválidas. Nesse caso, mesmo que o usuário utilize os dados corretos ele não poderá realizar mais o acesso enquanto não for retirado o bloqueio para acesso. O usuário deve solicitar o desbloqueio para seu respectivo administrador de usuário (Chefia do setor de lotação, se o usuário for servidor).

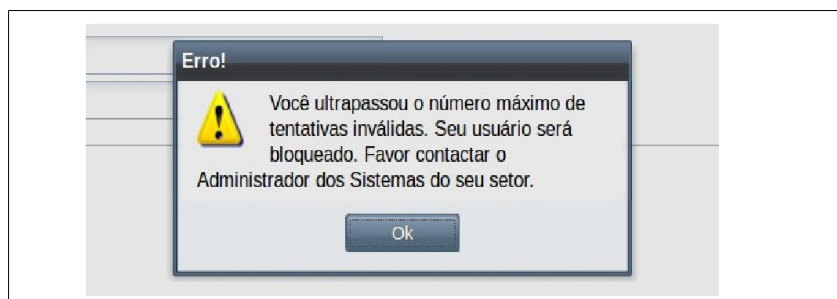


Figura 22 - Bloqueio de usuário por tentativas inválidas

### 5.4. Recuperar Senha Do PSI

Se o usuário esquecer a sua senha do PSI poderá recuperá-la seguindo os seguintes passos:

- **Passo 1:** Na Tela Login do Sistema clicar no botão **Recuperar Senha** como descrito na Área: Recuperar Senha.



Figura 23 - Recuperar senha

- **Passo 2:** O sistema exibirá a Tela Recuperar Senha.

### Tela: Recuperar Senha

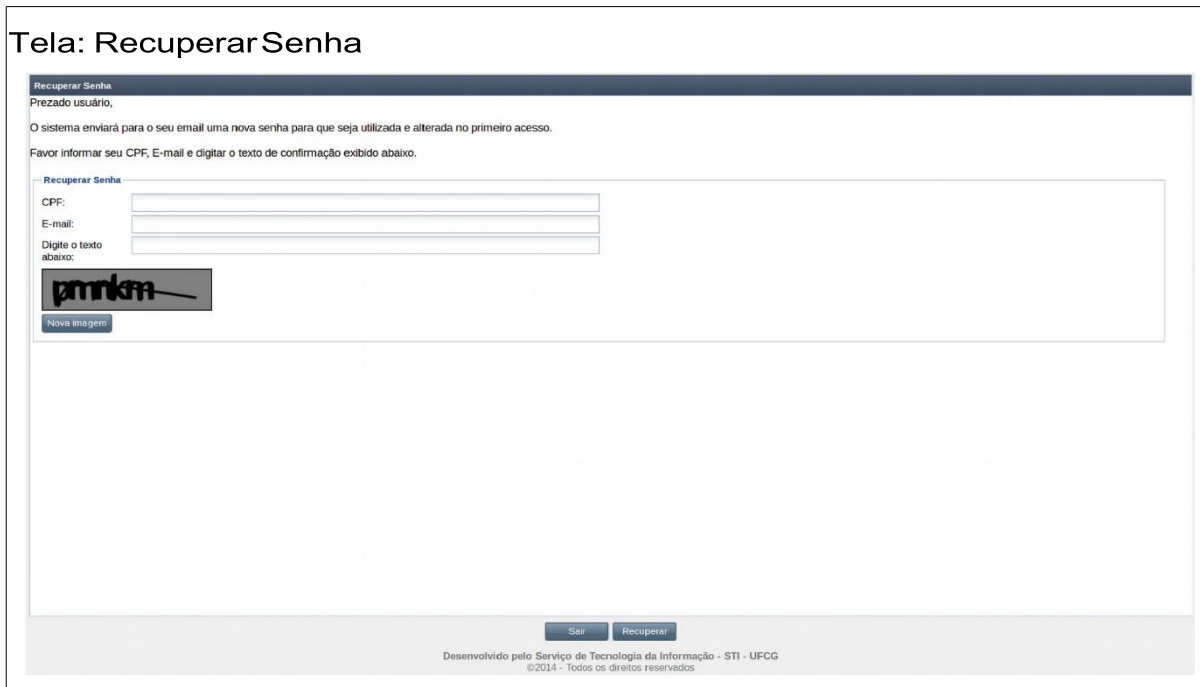


Figura 24 - Recuperar senha

- **Passo 3:** O usuário deverá informar seu **CPF** e **E-mail**. No terceiro campo deve digitar o texto exibido na área de cor cinza. Caso o texto exibido esteja ilegível acionar o botão **Nova Imagem** e digitar o novo texto exibido na área de cor cinza. Em seguida, clicar no botão **Recuperar**.
- **Passo 4:** O sistema exibirá a Mensagem: Sucesso na Recuperação da Senha.

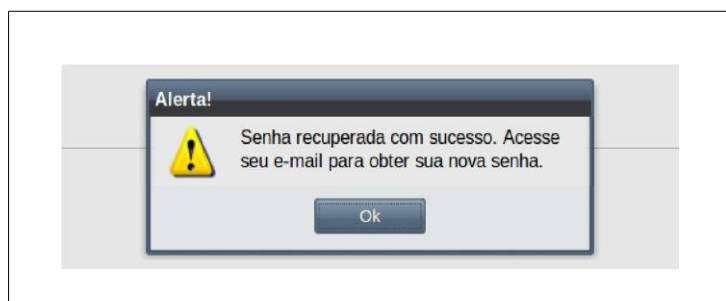


Figura 25 - Sucesso na recuperação da senha



Caso o usuário não informe os dados corretamente, o sistema exibirá a Mensagem: Usuário Não Existe.

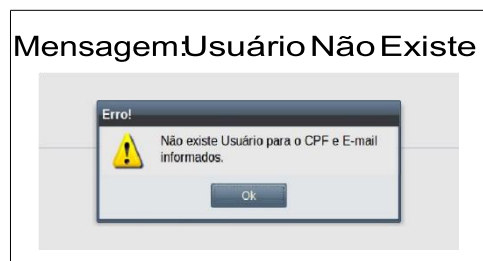


Figura 26 - Usuário não existente

Caso o usuário esteja com o acesso bloqueado, o sistema exibirá a Mensagem: Erro na Recuperação de Usuário Bloqueado. Nesse caso o usuário deverá solicitar o desbloqueio ao seu respectivo administrador de usuários.



Figura 27 - Erro na recuperação de usuário bloqueado

- **Passo 5:** O sistema envia para o e-mail do usuário uma mensagem com a nova senha como exemplificado na Mensagem: E-mail com a Senha Recuperada.

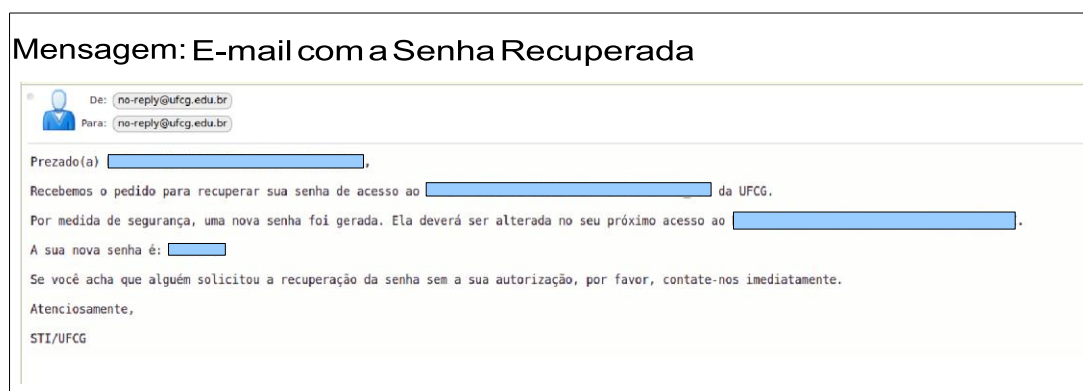


Figura 28 - E-mail com senha recuperada

- **Passo 6:** O usuário deverá realizar o acesso utilizando a nova senha informada no e-mail. No primeiro acesso com a senha recuperada, o sistema exigirá a alteração da senha como descrito na Tela 4: Alterar Senha Após Recuperação. O usuário deve clicar no botão **Ok** da mensagem e proceder a alteração da senha como descrito na seção Alterar Senha.

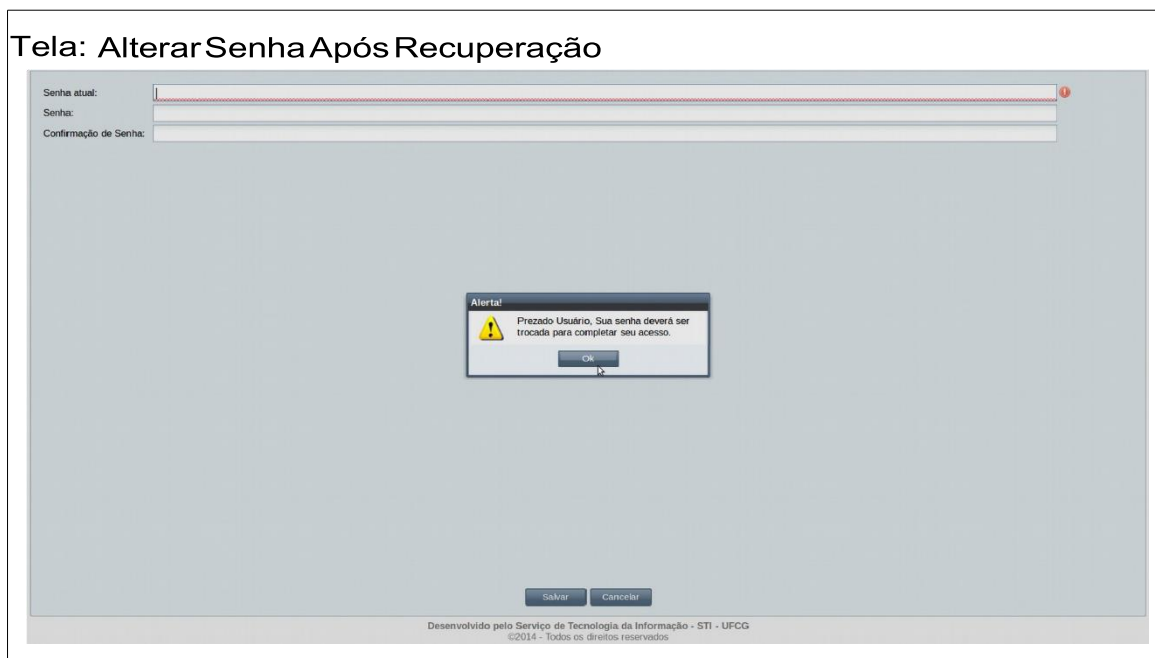


Figura 29 - Alterar senha após recuperação

## 5.5. Alterar Senha

É uma boa prática de segurança realizar a troca periódica de senhas de acesso. O usuário poderá alterar a sua senha de acesso a qualquer momento. Caso não realize a troca de senha periodicamente e o sistema identifica que expirou o prazo de **180 dias** desde a última troca de senha, o usuário terá que trocar a sua senha para poder ter acesso às funcionalidades do PSI.

Para alterar a sua senha o usuário deverá:

- **Passo 1:** Clicar no Link: Alterar Senha.

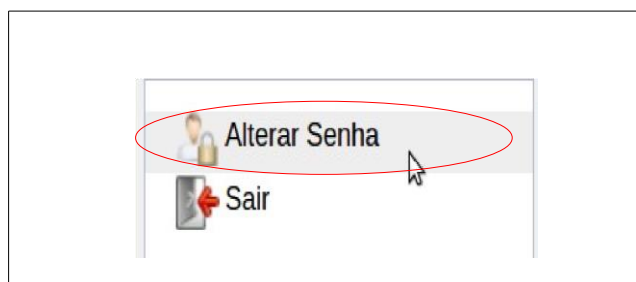


Figura 30 - Altera senha na tela do PSI

- **Passo 2:** Em seguida, ou caso seja uma troca obrigatória, será exibida a Tela: Alterar Senha.

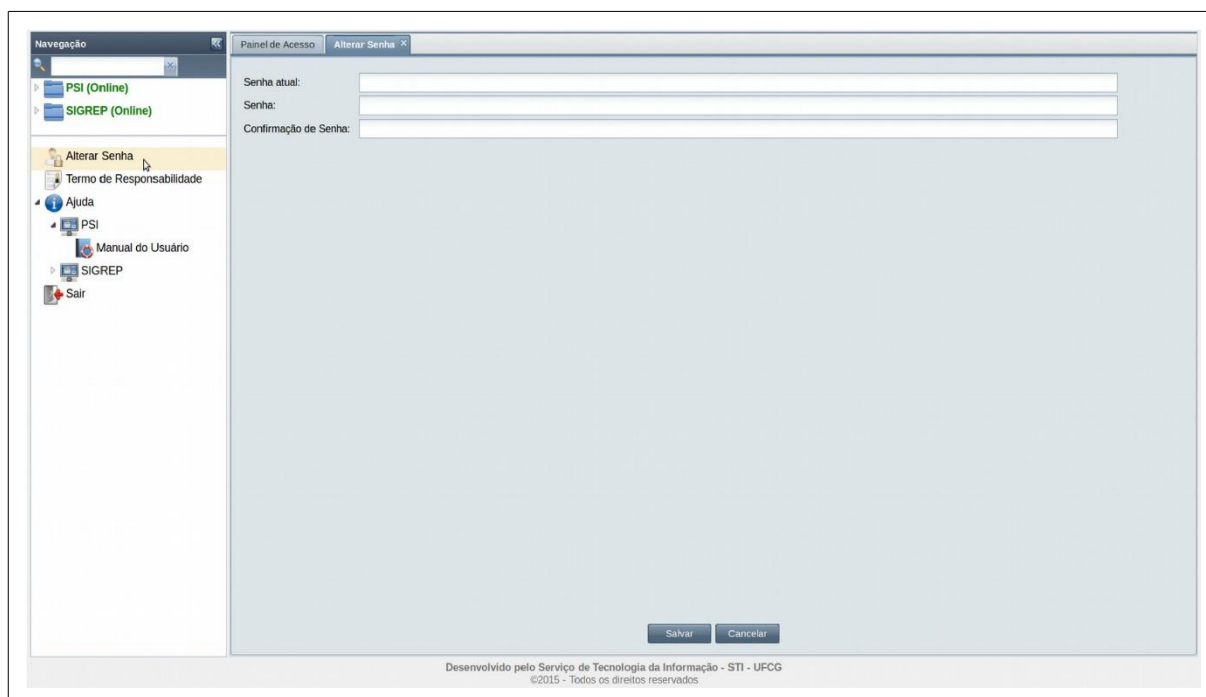


Figura 31 - Alterar senha

- **Passo 3:** O usuário informa:
  - **Senha atual:** A senha que está valendo antes da alteração.
  - **Senha:** A nova senha composta de:
    - o **6 (seis) a 20 (vinte) caracteres;**
    - o **pelo menos 1 (um) número e pelo menos 1 (uma) letra.**
  - **Confirmação de senha:** repetição da nova senha.
- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem: Sucesso Alteração de Senha. O usuário clica no botão **Ok**.



Figura 32 - Senha alterada com sucesso

Caso a senha atual não esteja correta, o sistema exibe a Mensagem: Senha Atual inválida e não permite alterar. O usuário deve clicar no **Ok** e corrigir o erro.

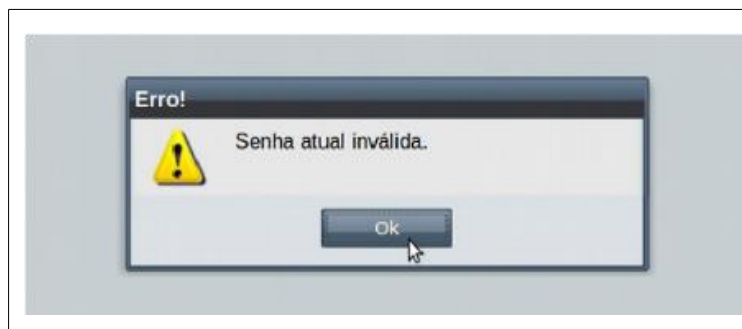


Figura 33 - Senha atual inválida

Caso a nova senha seja igual à senha atual, o sistema exibe a Mensagem: Senha Igual à Senha Atual e não permite alterar. O usuário deve clicar no **Ok** e corrigir o erro.

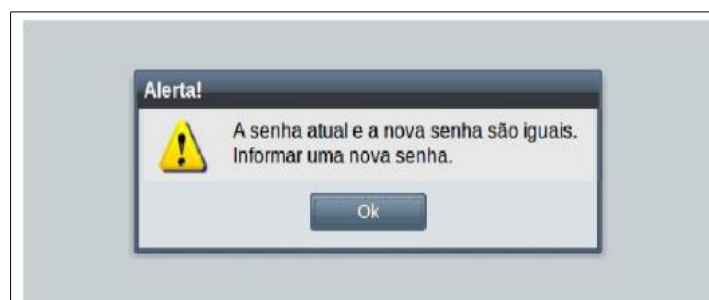


Figura 34 - Senha igual a senha atual

Caso a senha de confirmação seja diferente da nova senha, o sistema exibe a Mensagem: Senha de Confirmação Inválida e não permite alterar. O usuário deve clicar no **Ok** e corrigir o erro.

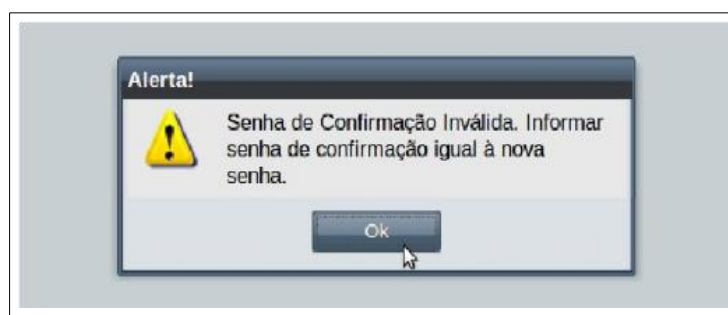
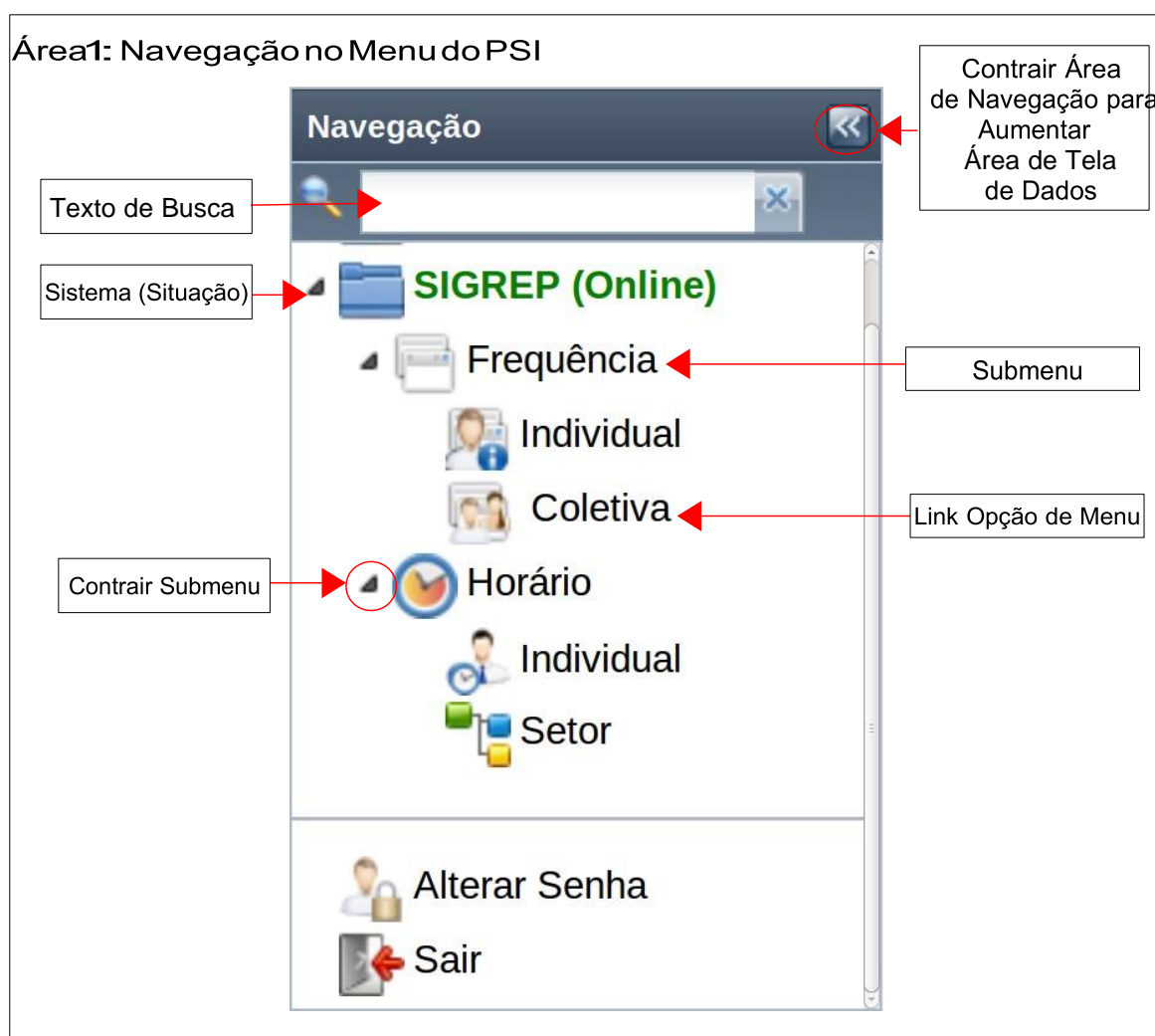


Figura 35 - Senha de confirmação inválida

## 6. Tela do Sistema PSI

Uma vez que tenha realizado o acesso corretamente, o usuário poderá acessar as funcionalidades de todos os sistemas integrados do PSI que estejam online (expressão **online** na cor verde) e para os quais tem permissão de acesso. Também poderá **Alterar Senha** e **Sair** do PSI.

No menu vertical à esquerda da tela estão dispostas as funcionalidades do PSI e dos sistemas integrados. O usuário tem algumas opções para navegação no menu vertical conforme exemplificado na Área: Navegação no Menu do PSI.



As funcionalidades de cada sistema integrado serão descritas em seus respectivos manuais, conforme as permissões para acesso a cada sistema com descrito anteriormente. No caso dos usuários do [SISTEMOTECA](#) por exemplo poderão acessar o manual do [SABI](#) – Sistema de integração de Bibliotecas



## Controle de Versão - 1.0

Data	Versão	Modificação	Responsável
22/04/2020	1.0	Criação do Documento – adaptado conforme o manual do PSI disponível no sistema.	Paulo Henrique – Assistente de Tecnologia da Informação