



Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Tutorial para Criação de E-mail Institucional da UECE,
para usuário que não seja discente de graduação ou pós-
graduação, docente efetivo, servidor efetivo e
terceirizado**



1. Acesse o site da UECE (www.uece.br)

2. Navegue até a seção de Serviços e Informativos e clique em Webmail.

Serviços e Informativos

Comunicados da Reitoria

Semana Universitária

Eleições / Consultas

Espaço do Aluno

Calendário Acadêmico

Edital Matrícula Ingressantes 2019.1

WebMail



EdUECE

Processo Estatuinte Revisor

Espaço do Professor

Estatuto / Regimento / Resoluções

Emissão de DAE

Sistemas

Restaurante Universitário

Espaço do servidor público da Uece

Internacionalização



3. Nesta tela clique em: Criar um email da UECE.

Webmail
UECE

Bem vindo ao WebMail da UECE
Informe seu e-mail e sua senha para entrar e
acessar sua caixa de mensagens.

Email:

@uece.br

Senha:

ENTRAR

→ Criar um email da UECE @

Lembrar meu email da UECE ?

Lembrar ou alterar minha senha ?

Dúvidas Frequentes e Respostas

3º LUGAR

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

DESENVOLVIDO PELO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DA UECE

4. Selecione “Criar email de Uso Pessoal”

Cadastramento de Email da Universidade

Selecione o tipo de email ou lista de discussão que deseja cadastrar.

«
VOLTAAR

EMAIL PESSOAL



Cadastre email pessoal para utilizar nas suas atribuições dentro da Universidade. Identificação será necessária através de preenchimento de função, cpf e / ou matrícula. Uma conta de usuário será registrada no domínio de rede para seu acesso. Seu e-mail será cadastrado nas listas de discussão apropriadas.

» Criar Email de Uso Pessoal

EMAIL INSTITUCIONAL



Solicite email institucional para departamento, secretaria, curso, centro ou evento da Universidade. O solicitante já deve possuir e-mail pessoal da Universidade. Após solicitação, comprovante assinado deve ser entregue na secretaria do Departamento de Informática (DI) que analisará o cadastro.

» Solicitar Email Institucional

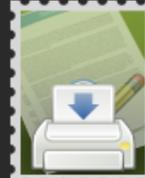
LISTA DE DISCUSSÃO



Solicite lista de discussão que permite troca de mensagens entre participantes de curso, evento, departamento, ou grupo de pessoas vinculadas a Universidade. Após solicitação, comprovante assinado deve ser entregue na secretaria do Departamento de Informática (DI) que analisará o cadastro.

» Solicitar Lista de Discussão

REIMPRIMIR SOLICITAÇÃO



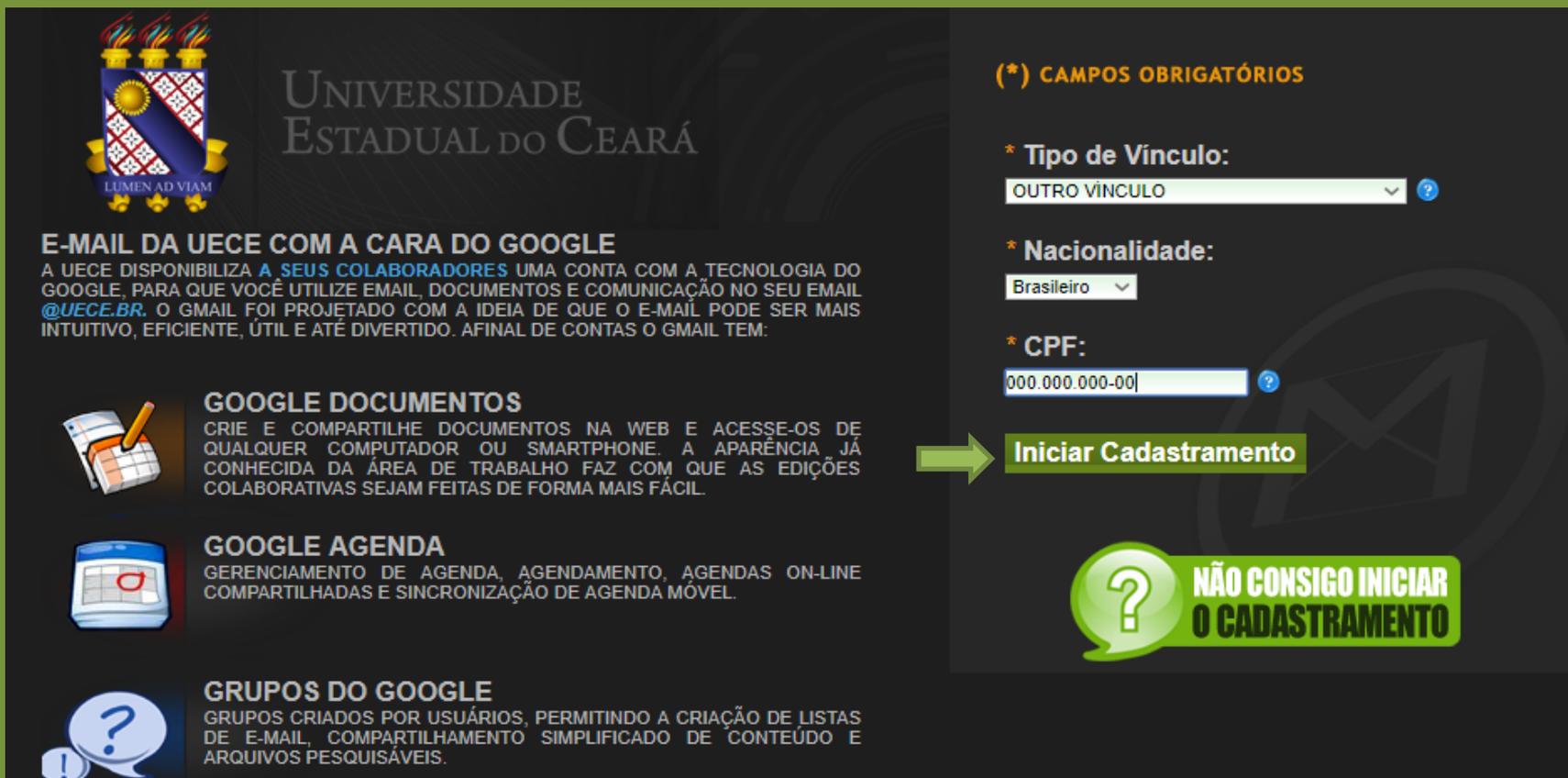
Reimprima comprovante da solicitação de email ou lista. Comprovante deve ser assinado e carimbado pelo coordenador do seu departamento ou curso. Posteriormente, comprovante deve ser entregue na secretaria do Departamento de Informática (DI) que analisará o cadastro.

» Reimprimir Solicitação de Email





5. Em Tipo de Vínculo, selecione Outro Vínculo, digite o CPF e clique em Iniciar Cadastramento.



 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

E-MAIL DA UECE COM A CARA DO GOOGLE
A UECE DISPONIBILIZA A [SEUS COLABORADORES](#) UMA CONTA COM A TECNOLOGIA DO GOOGLE, PARA QUE VOCÊ UTILIZE EMAIL, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO NO SEU EMAIL @UECE.BR. O GMAIL FOI PROJETADO COM A IDEIA DE QUE O E-MAIL PODE SER MAIS INTUITIVO, EFICIENTE, ÚTIL E ATÉ DIVERTIDO. AFINAL DE CONTAS O GMAIL TEM:

-  **GOOGLE DOCUMENTOS**
CRIE E COMPARTILHE DOCUMENTOS NA WEB E ACESSE-OS DE QUALQUER COMPUTADOR OU SMARTPHONE. A APARÊNCIA JÁ CONHECIDA DA ÁREA DE TRABALHO FAZ COM QUE AS EDIÇÕES COLABORATIVAS SEJAM FEITAS DE FORMA MAIS FÁCIL.
-  **GOOGLE AGENDA**
GERENCIAMENTO DE AGENDA, AGENDAMENTO, AGENDAS ON-LINE COMPARTILHADAS E SINCRONIZAÇÃO DE AGENDA MÓVEL.
-  **GRUPOS DO GOOGLE**
GRUPOS CRIADOS POR USUÁRIOS, PERMITINDO A CRIAÇÃO DE LISTAS DE E-MAIL, COMPARTILHAMENTO SIMPLIFICADO DE CONTEÚDO E ARQUIVOS PESQUISÁVEIS.

(*) CAMPOS OBRIGATÓRIOS

* Tipo de Vínculo:
OUTRO VÍNCULO

* Nacionalidade:
Brasileiro

* CPF:
000.000.000-00

Iniciar Cadastramento

NÃO CONSIGO INICIAR O CADASTRAMENTO



6. Preencha os campos obrigatórios solicitados.

Criação de Conta de Usuário :: Etapa - 2 / 3
Informe seus dados e leia os termos dos decretos para continuar cadastramento.



(*) CAMPOS OBRIGATÓRIOS

» Informe seus dados administrativos ou acadêmicos
Para listar setores administrativos selecione 'Administração Superior' no campo 'Centro / Faculdade.'

* Nome Completo: ?

* Cargo / Função: ?

* Centro / Faculdade / Inst.: ?

* Curso / Departamento: ?

» Leia os termos dos decretos que regulamentam utilização de e-mail, rede e Internet no Estado

Decreto nº 29.227, de 13 de março de 2008.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA
POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO – TIC DO GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ E DO COMITÊ GESTOR DE
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO GOVERNO
DO ESTADO DO CEARÁ – CGSI.

7. Ciente da regulamentação de utilização do email, marque a caixa “Estou ciente dos termos do decreto e desejo continuar [...]”

Estou ciente dos termos do decreto e desejo continuar o cadastramento do meu e-mail.



8. Confirmar Usuário Escolhido, Cadastrar senha (verificar as regras) e Informar email alternativo e telefone.

9. Clique em “Finalizar Cadastramento”

Criação de Conta de Usuário :: Etapa - 3 / 3
Informe e-mail desejado e campos obrigatórios para finalizar cadastramento.



(*) CAMPOS OBRIGATÓRIOS

» Informe o endereço de e-mail desejado
Escolha uma opção de e-mail no padrão 'nome ou diminutivo'. 'sobrenome'.

Nome Completo: **FULANO CICLANO BELTRANO**

Opções de E-mail: fulano.beltrano fulano.ciclano ciclano.beltrano outro

Usuário Escolhido: @uece.br

» Informe a senha do e-mail fulano.beltrano@uece.br
A senha deve ter ao menos 8 caracteres, 1 letra maiúscula, 1 letra minúscula, 1 número e não pode conter parte do nome.

* Senha do E-mail:

* Confirme Senha:

» Informe os seus dados de contato
Email alternativo será utilizado para recuperar senha e receber mensagens do sistema.

* Email Alternativo:

* Telefone / Ramal:

Finalizar Cadastramento **Cancelar**



Importante!

***Sua solicitação de criação de email será enviada para aprovação no setor responsável que você está vinculado(a). Aguarde aprovação.**

***Caso não receba aprovação procure o setor responsável que é vinculado(a).**

