



Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

# Tutorial para Criação de E-mail Setorial da UECE



1. Acesse o site da UECE ([www.uece.br](http://www.uece.br));
2. No menu Serviços e Informativos (final da página) clique em Webmail;



The screenshot shows the 'Serviços e Informativos' menu on the UECE website. The menu is displayed in a vertical list with the following items: 'Comunicados da Reitoria', 'WebMail', 'Emissão de DAE', 'Semana Universitária', and 'EdUECE'. A green arrow points to the 'WebMail' option, indicating it is the target of the instruction. A blue icon with a hand is visible next to 'Comunicados da Reitoria'.

3. Na página do Webmail clique em “Criar uma conta da UECE”;

**Webmail UECE**

**Bem vindo ao WebMail da UECE**

**ATENÇÃO:** O Webmail da UECE NÃO envia mensagens com solicitação de alteração de informações pessoais, validação de email ou verificação de vírus.

Informe seu e-mail e sua senha para entrar e acessar sua caixa de mensagens.

**Email:**

**Senha:**

**ENTRAR**

- Criar uma conta da UECE @
- Lembrar meu email da UECE ?
- Esqueci minha senha ?
- Dúvidas Frequentes e Respostas

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

DESENVOLVIDO PELO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DA UECE

2.6.4

## 4. Selecione “Criar Conta de Uso Setorial”;

### Criação de Conta de Usuário da UECE

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

« VOLTAR

CONTA PESSOAL	CONTA SETORIAL	LISTA DE DISCUSSÃO	REIMPRIMIR SOLICITAÇÃO
 <p>Crie uma conta 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.</p> <p>» Criar Conta de Uso Pessoal</p>	 <p>Solicite uma conta Setorial para departamento, secretaria, curso, centro ou evento da Universidade. O solicitante já deve possuir conta pessoal da Universidade. Após solicitação, o comprovante assinado deve ser entregue na secretaria do Departamento de Informática (DI) que analisará o cadastro.</p> <p>» Solicitar Conta Setorial</p>	 <p>Solicite lista de discussão que permite troca de mensagens entre participantes de curso, evento, departamento, ou grupo de pessoas vinculadas a Universidade. Após solicitação, o comprovante assinado deve ser entregue na secretaria do Departamento de Informática (DI) que analisará o cadastro.</p> <p>» Solicitar Lista de Discussão</p>	 <p>Reimprima comprovante da solicitação de conta setorial ou lista. O comprovante deve ser assinado e carimbado pelo coordenador do seu departamento ou curso. Posteriormente, o comprovante deve ser entregue na secretaria do Departamento de Informática (DI) que analisará o cadastro.</p> <p>» Reimprimir Solicitação</p>



5. Preencher os campos solicitados;

6. Marque a caixa  
“Estou ciente dos termos  
do decreto e desejo  
continuar o  
cadastramento ...

7. Clique em “Continuar  
Cadastramento”

**Cadastramento de Email Setorial**  
Informe email pessoal da UECE e campos obrigatórios para continuar cadastramento.

Webmail  
UECE

**(\*) CAMPOS OBRIGATÓRIOS**

» Informe seu email pessoal da Universidade Estadual do Ceará  
E-mail do solicitante já deve ter sido cadastrado e estar ativo no sistema.

\* E-mail do Solicitante:

» Informe o nome e o objetivo de utilização do email setorial  
Descreva o nome do evento, departamento, secretaria, coordenação, laboratório, grupo ou outros.  
Será exibido no perfil da conta de email.

\* Nome do Setor, Evento, etc.:

\* Finalidade do E-mail Setorial:

» 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  
POLÍTICA 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.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual e CONSIDERANDO a necessidade de garantir a integridade.

[CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR DOCUMENTO COMPLETO CONTENDO PUBLICAÇÃO DAS RESOLUÇÕES](#)

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

8. Informar o Email desejado ou escolha uma das opções de email sugeridas;

9. Informar a senha (**verificar as regras**);

10. Marque a caixa “**Estou ciente dos termos do decreto e desejo continuar o cadastramento**”;

11. Clique em “**Finalizar Cadastramento**”:



**\*Obs: Caso não consiga realizar a criação do seu email, entre em contato em com a equipe do DETIC através do email: [atendimento@uece.br](mailto:atendimento@uece.br).**

**Cadastramento de Email Setorial**  
Informe e-mail desejado e campos obrigatórios para finalizar cadastramento.

**(\*) CAMPOS OBRIGATORIOS**

» **Informe o endereço de e-mail desejado**  
Selecione umas das opções ou informe outro endereço de e-mail.

Nome do E-mail: **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO F**

Opções de E-mail:  assessoria.feclesc  assessoria.comunicacao  comunicacao.feclesc  outro

E-mail escolhido: assessoria.feclesc @uece.br

» **Informe a senha do e-mail assessoria.feclesc@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 a Senha:

» **Cadastramento do e-mail assessoria.feclesc@uece.br dependerá de aprovação.**

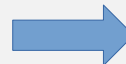
1 - O cadastramento do e-mail setorial dependerá da aprovação do Departamento de Informática - DI.  
2 - O comprovante de solicitação, impresso após finalizar esta solicitação, deverá ser entregue assinado e carimbado pelo coordenador do seu departamento ou curso na secretaria do Departamento de Informática - DI.  
3 - Após aprovação do cadastro, mensagem de notificação será enviada para carlos.roberto@uece.br.

**Estou ciente dos termos citados e desejo finalizar o cadastramento do e-mail.**

**Finalizar Cadastramento** **Cancelar**

11. Após a finalização do Cadastramento, irá gerar uma solicitação para autorização do DETIC;

**FIM**



Governo do Estado do Ceara  
Secretaria da Ci4ncia Tecnologia e Educa7ao Superior  
Fundaaao Universidade Estadual do Ceará - FUNECE  
Departamento de Informática - DI



SOLICITA7AO DE CADASTRAMENTO DE EMAIL

EMAIL SETORIAL - GRUPO. PRAGMACULT@UECE.BR		
Código da Solicita7ao: E11126.100427	Data da Solicita7ao: 26/11/2020	Data de Validade: 17/12/2020
Nome do Solicitante: @UECE.BR)	Cargo / Fun7ao: PROF ASSISTENT E	
Centro / Faculdade: CENTRO DE HUMANIDADES - CH	Curso / Departamento: LETRAS	
Descri7ao do Email Setorial: GRUPO DE PESQUISA PRAGMACULT		
Finalidade do Email Setorial: A PEDIDO DA COORDENADORA DO GRUPO, CLAUDIANA NOGUEIRA DE ALENCAR, SOLICITAMOS A CRIA7AO DO E-MAIL INSTITUCIONAL PARA UM MELHOR DIRECIONAMENTO DAS COMUNICA7OES DIRECIONADAS A ESTE GRUPO.		

Este documento deverá ser entregue na secretaria do Departamento de Informática devidamente assinado e carimbado pelo coordenador do seu curso ou departamento, momento que deverá ser apresentado documento de identifica7ao.

COORDENADOR DO CURSO / DEPARTAMENTO

Assinatura e Carimbo de

\_\_\_\_\_  
LITIGABEMUS REPICEMUS SUE SECUS.

Assinatura

Departamento de Informática | Universidade Estadual do Ceara

www.uece.br/di

Dias e Horários de Funcionamento:  
De 2a a 6a, das 08:00 as 17:00

Fone: (85) 3101-9715