



Acesso externo ao Portal de Periódicos CAPES

Roteiro para acesso externo ao Portal de Periódicos CAPES, através de usuário da CAFe

www.sti.univasf.edu.br

Telefone: (87) 2101-6809

1ª edição, publicada em formato eletrônico em novembro de 2016.

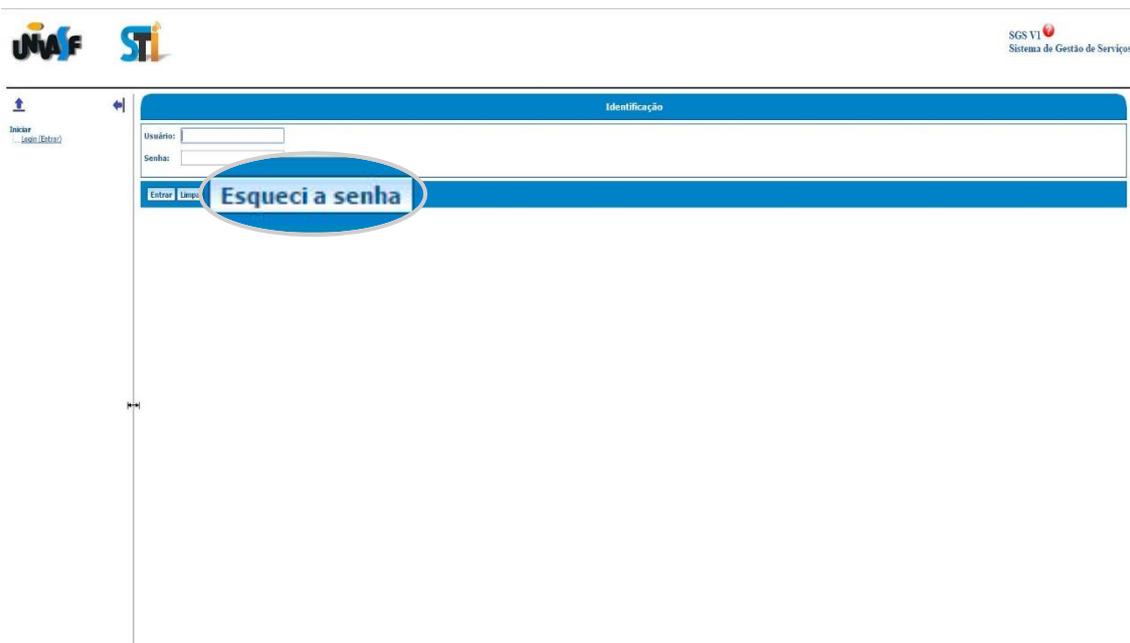
A Secretaria de Tecnologia da Informação está promovendo o acesso à [Comunidade Acadêmica Federada-CAFe](#), serviço provido pela [Rede Nacional de Pesquisa-RNP](#), que permite acesso a diversos serviços acadêmicos disponibilizados por outras instituições. Dentre os serviços, o acesso ao [Portal de Periódicos da CAPES](#), para usuários acadêmicos da Universidade, através de autenticação na [CAFe](#). Este serviço pode ser utilizado por Alunos, Docentes e Técnicos da Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF.

Abaixo se encontram os procedimentos para que o usuário possa gerar a senha de acesso.

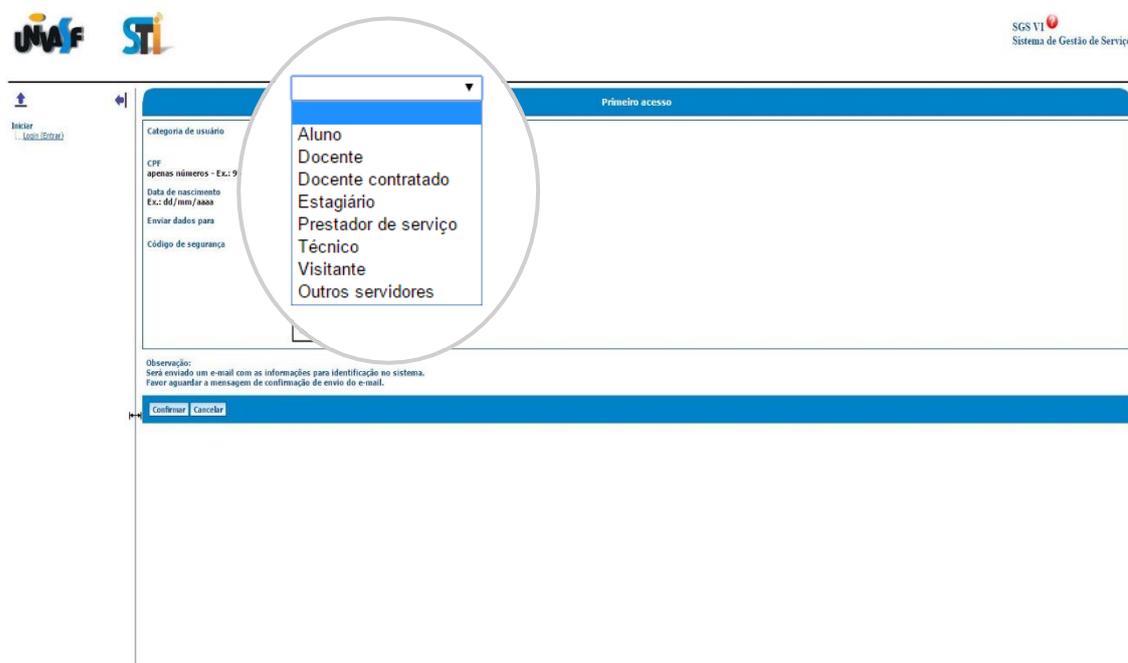
Caso o usuário já tenha realizado o cadastro anteriormente, clicar em “Alterar a senha” no Sistema SGS, senão seguir os passos abaixo para um NOVO CADASTRO.

Cadastrando o usuário – ALUNOS

- 1.** Acesse o sítio do Sistema de Gestão de Serviços – SGS, por meio do endereço www.sistemas.univasf.edu.br/sgs.
- 2.** Para realizar o cadastro, clicar no botão “ESQUECI A SENHA”.



3. Após a abertura da tela, no campo “Categoria do usuário” selecionar a opção “Aluno”.



4. Em seguida, preencher os campos que se seguem: “CPF” e “Data de Nascimento”. No campo “Enviar dados para”, selecionar a opção “E-mail principal e alternativo”. Na sequência preencher o campo

“Código de Segurança” com imagem que será gerada. Por fim, clicar em Confirmar.

5. Seguir para a etapa cinco da próxima configuração de cadastro: “DOCENTE E TÉCNICO” (pág. 6).

Cadastrando o usuário – DOCENTE e TÉCNICO

1. Acesse o sítio do Sistema de Gestão de Serviços – SGS, por meio do endereço www.sistemas.univasf.edu.br/sgs.
2. Para realizar o cadastro, clicar no botão “PRIMEIRO ACESSO”.

UNIVASF STI

SGS V1
Sistema de Gestão de Serviços

Identificação

Usuário:

Senha:

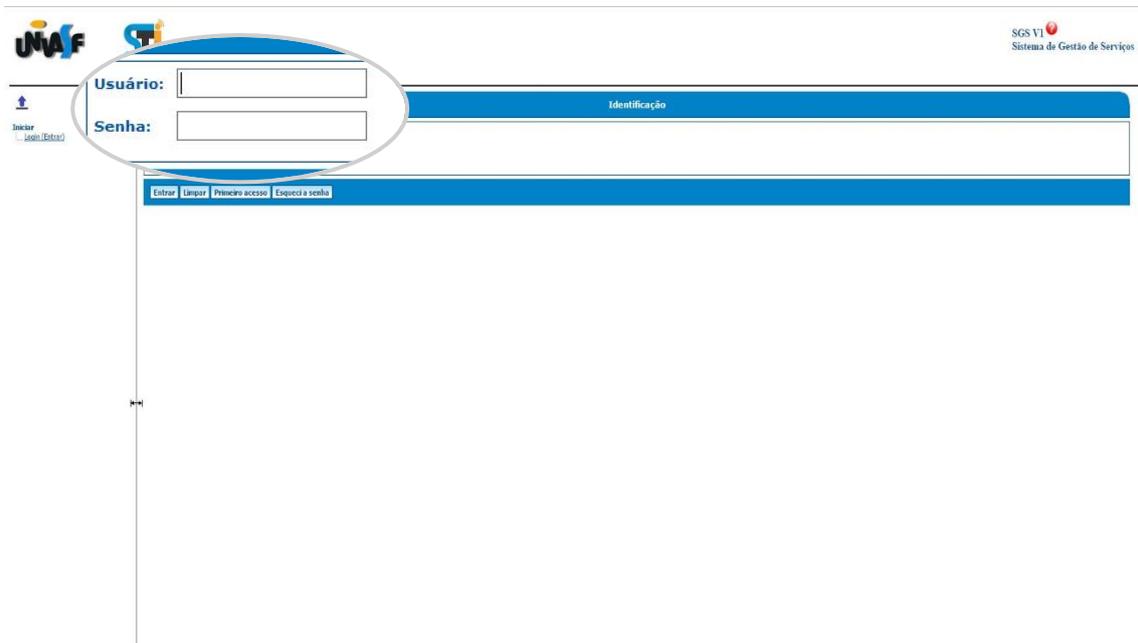
Entrar **Primeiro acesso**

3. Após a abertura da tela, no campo “Categoria do usuário” selecionar uma das opções: “Docente” ou “Técnico”.

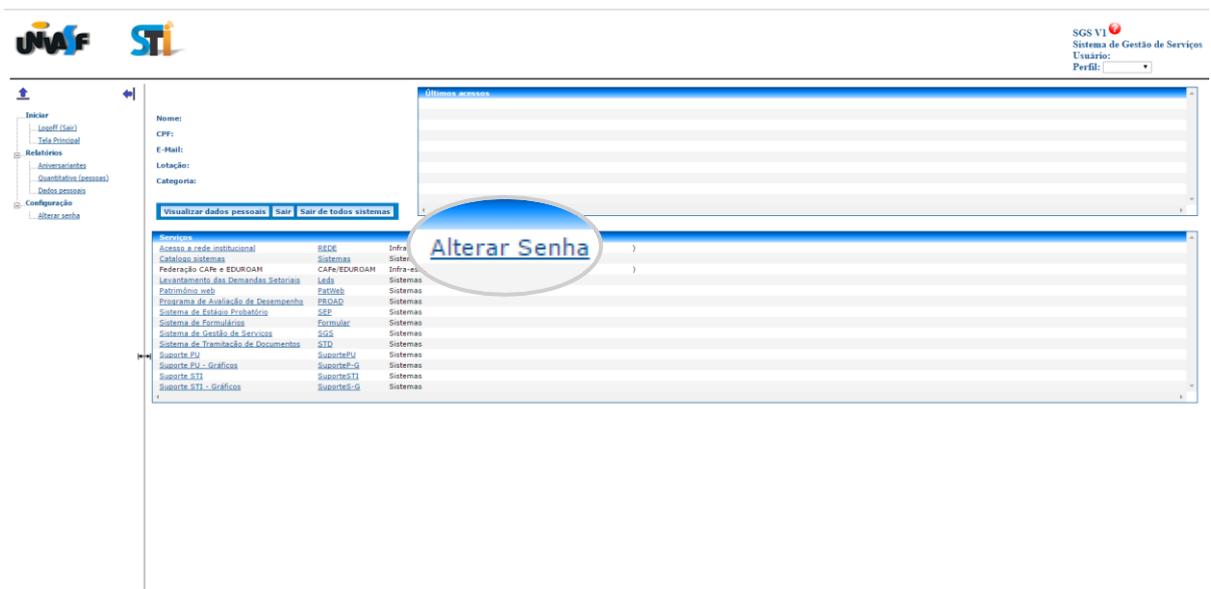
Obs.: Escolher a opção de acordo com o perfil.

The image shows a web browser window displaying the login page for the SGS V1 system. The page has a blue header with the UNIVASF and STI logos on the left and the text 'Princípio acesso' on the right. Below the header, there is a form with several fields: 'Categoria de usuário', 'CPF', 'Data de nascimento', 'Enviar dados para', and 'Código de segurança'. A dropdown menu is open over the 'Categoria de usuário' field, showing a list of user roles: 'Aluno', 'Docente', 'Docente contratado', 'Estagiário', 'Prestador de serviço', 'Técnico', 'Visitante', and 'Outros servidores'. Below the form, there is an 'Observação' section and two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

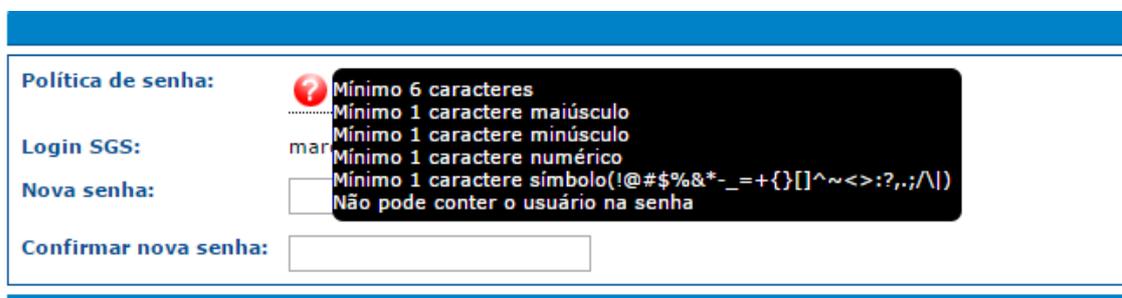
4. Em seguida, preencher os campos que se seguem: “CPF” e “Data de Nascimento”. No campo “Enviar dados para”, selecionar a opção “E-mail principal e alternativo”. Na sequência preencher o campo “Código de Segurança” com imagem que será gerada. Por fim, clicar em Confirmar.
5. Será enviado um e-mail com a senha de acesso ao Sistema de Gestão de Serviços – SGS. Em seguida, inserir os dados no sistema e realizar o login.
Obs.: Para alterar esta senha, ao logar no Sistema, clicar em “Alterar senha” no MENU Configuração (Tela principal).



6. No campo “Serviços”, em “Federação CAFe e EDUROAM”, clicar em “Criar Senha” caso não tenha usuário cadastrado, ou “Alterar Senha” para alterar uma senha do usuário já cadastrado.



7. Para definir a nova senha, posicionar o cursor do mouse sobre o símbolo de interrogação para verificar a **Política de Senha**.



Política de senha: ? Mínimo 6 caracteres
Mínimo 1 caractere maiúsculo
Login SGS: mar Mínimo 1 caractere minúsculo
Mínimo 1 caractere numérico
Nova senha: Mínimo 1 caractere símbolo(!@#\$%&*-_+={}[]^~<>?:,;/\|)
Não pode conter o usuário na senha
Confirmar nova senha:

8. Depois de criada/alterada a senha, é necessário esperar até 24 horas, para que nossos sistemas sejam atualizados.
9. Após o tempo estabelecido, para acessar o Portal de Periódicos via CAFe, com o usuário e senha cadastrado no Sistema de Gestão de Serviços-SGS, você poderá seguir os passos do tutorial disponibilizado pela própria CAPES no endereço: http://www-periodicos-capes-gov-br.ez21.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Orientacoes_para_o_acesso_remoto_via_CAF_e.pdf