GUIA PRÁTICO / GESTÃO ADMINISTRATIVA

# Configuração de Grupo de E-mail Institucional

**RESPONSÁVEL**
Luismar Junio de Souza

Código: _____ Versão: _____ Data: _____
Código do Processo: _____

## Sumário

1. Objetivo • 1
2. Público-alvo • 1
3. Lista de siglas • 1
4. Descrição do procedimento • 2–5
5. Considerações finais • 6
6. Créditos • 6

## 1. Objetivo

Orientar a solicitação, criação e configuração de grupos de e-mail institucionais da UFG, garantindo o correto envio e recebimento de mensagens.

## 2. Público-alvo

Servidores e administradores que gerenciam grupos de e-mail institucionais no ICB/UFG.

## 3. Lista de siglas

CERCOMP – Centro de Recursos Computacionais
GLPI – Sistema de chamados da UFG
SAU – Serviço de Atendimento ao Usuário
ICB – Instituto de Ciências Biológicas
UFG – Universidade Federal de Goiás

# 4. Descrição do procedimento

**FLUXO RÁPIDO**
Solicitar → Criar → Configurar → Confirmar → Enviar

## 01 | Solicitar a criação do grupo

Envie um e-mail para secretaria.icb@ufg.br com as seguintes informações:

- Nome completo dos administradores.
- E-mail institucional dos administradores.
- Finalidade de uso do grupo.
- Endereço sugerido: **grupo.icb@ufg.br** (substitua “grupo” pelo nome desejado).

A Secretaria ou Coordenação Administrativa abrirá um chamado no GLPI, incluindo solicitantes e administradores como observadores para receber atualizações.

Após a criação, a CERCOMP enviará instruções de configuração e utilização.

## 02 | Acessar as configurações

Entre no e-mail institucional e clique em **Configurações → Ver todas as configurações**.

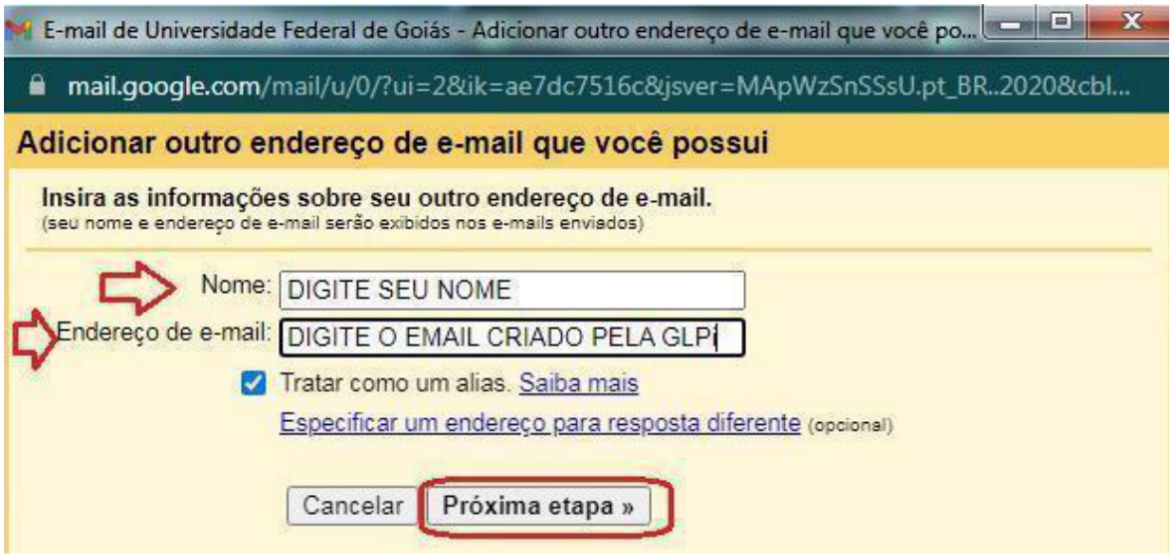


# 02 | Configurar o endereço de envio

Na aba **Contas e importação**, localize **Enviar e-mail como** e clique em **Adicionar outro endereço de e-mail**.




Na janela que abrir, informe o nome completo e o endereço do grupo institucional criado. Clique em **Próxima etapa**.




**CONFIRMAÇÃO**
Confirme o link enviado à caixa de entrada do e-mail institucional.

# 03 | Enviar mensagens pelo grupo

Acesse seu e-mail institucional e clique em **Escrever**.




No campo **De**, clique na seta ao lado do endereço e selecione o grupo institucional como remetente.




**LEMBRETE**
Segundo o procedimento original, as mensagens enviadas ao grupo são redirecionadas ao seu e-mail institucional e aos demais administradores e participantes, conforme a configuração do grupo.

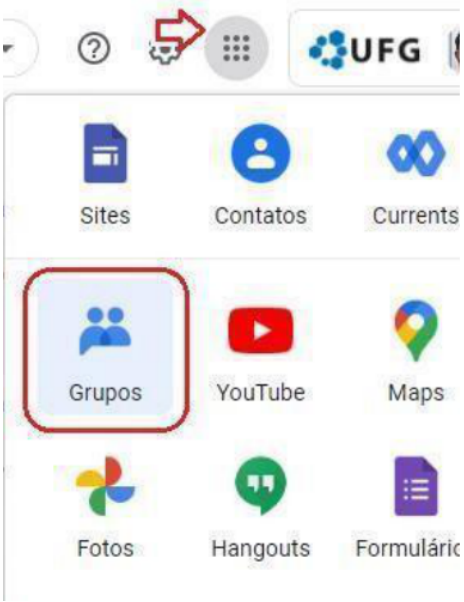
# 04 | Resolver problemas

Se o e-mail de confirmação não chegar:

1. Verifique a pasta de spam.
2. Repita os passos de configuração.
3. Se persistir, contate a CERCOMP pelo (62) 3521-1079 ou abra um chamado no GLPI.

## Gerenciar outras configurações

No menu de aplicativos do Google, selecione **Grupos** para acessar outras configurações.




Materiais de apoio: Suporte Google Groups e Centro de Aprendizado Google Groups.

# 5. Considerações finais

Após concluir as etapas, o grupo estará configurado para envio e recebimento de mensagens, conforme as permissões atribuídas.

**CHECKLIST DE CONFERÊNCIA**
☐ Solicitação enviada com todos os dados.
☐ Grupo criado e instruções recebidas.
☐ Endereço adicionado ao e-mail institucional.
☐ Link de confirmação validado.
☐ Remetente do grupo selecionado antes do envio.

# Contatos institucionais

**ICB/UFG**
diretoria.icb@ufg.br
secretaria.icb@ufg.br
(62) 3521-1487

**CERCOMP**
cercomp@ufg.br
(62) 3521-1079

Atenciosamente, Direção do ICB.

# 6. Créditos

Luismar Junio de Souza
Rafael Córtes Moura
Gustavo Rodrigues Pedrino

Nota editorial: nomenclaturas, contatos e capturas de tela do manual original foram mantidos; sua vigência não foi verificada. As telas podem variar conforme a versão do sistema.