



E-MAIL INSTITUCIONAL - TEMPORÁRIO

Dúvidas: redes@ufs.br / (79) 3194-6724

Universidade Federal de Sergipe
Superintendência de Tecnologia da Informação
<http://manuais.ufs.br>

Objetivo

A solicitação deste e-mail tem por objetivo permitir aos chefes de unidades da UFS solicitar para os funcionários temporários da unidade uma conta de e-mail associada à plataforma Google For Education, que possui serviços como: Gmail, Drive, Classroom, Hangouts Meet, entre outros. Este manual busca tirar algumas dúvidas dos usuários e auxiliar na solicitação desse serviço.

Regras para solicitar o e-mail

- O solicitante deve estar no cargo de chefia de determinada unidade acadêmica e/ou administrativa.
- Se o Funcionário Temporário também tiver vínculo ativo de aluno na UFS, você não deve solicitar o e-mail para ele, uma vez que na área restrita do aluno no SIGAA existe o Menu de solicitação de e-mail institucional.
- Se o Funcionário Temporário for Professor Substituto com contrato vigente na UFS, você também não deve solicitar o e-mail para ele, pois na área restrita dele no SIGRH existe o Menu de solicitação de e-mail institucional.

Como solicitar o e-mail institucional

A opção "E-mail Institucional" será encontrada no menu superior do Portal do Servidor, dentro de "Chefia de Unidade", conforme a imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Chefia de Unidade' menu with the following items:

- Adicionais
- Aposentadoria
- Capacitação
- Dados Pessoais/Funcionais
- Contrato de Professores Substitutos
- Dimensionamento
- Escalas de Trabalho
- Férias
- Frequência
- Homologações
- Solicitação de Vagas de Docente
- Bancas da Minha Unidade
- E-mail Institucional (Setor)**
- COSIT (11.04.03.01)
- COSIT (11.04.03.01)
- COSIT (11.04.03.01)
- COSIT (11.04.03.01)

The sub-menu for 'E-mail Institucional (Setor)' includes:

- Solicitar e-mail Institucional (Setor)
- Solicitar e-mail Institucional (Funcionário Terceirizado)**
- Solicitar e-mail Institucional (Outros)
- Gerenciar e-mails Solicitados pela Unidade

In the background, a table shows dates for 'SERVIDOR':

Início	Fim
24/04/2017	
20/03/2017	18/04/2017
13/09/2014	10/10/2014

Para requisitar o e-mail, você deve clicar na opção "Solicitar o e-mail institucional (Funcionário Terceirizado)". Esta opção irá direcioná-lo para a tela de solicitação do e-mail para o funcionário terceirizado.

OBS: Antes de solicitar o e-mail para o funcionário temporário, pergunte a ele se o login dele no SIG é igual ao que ele utiliza no serviço AD/Office365. Caso ele utilize os dois serviços e tenha logins diferentes neles, antes de solicitar o e-mail para ele entre em contato conosco através do e-mail redes@ufs.br informando quais são os logins que ele utiliza nestes dois serviços.

Como solicitar o e-mail institucional

Ao clicar na opção "Solicitar E-mail Institucional (Funcionário Terceirizado)" no menu da "Chefia de Unidade", a tela a seguir será mostrada:

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAR E-MAIL INSTITUCIONAL

INSTRUÇÕES

Para solicitar o e-mail de um **funcionário temporário** preencha apenas o campo "Responsável pelo E-mail", colocando o **nome do funcionário** ou o **login dele** do SIG e uma **justificativa para esta solicitação**.

Você só pode solicitar o e-mail de um **funcionário temporário** que **já tenha cadastro no SIG**. Se ele ainda não tiver, o cadastro dele **deverá ser feito antes da solicitação do e-mail institucional**.

Após a solicitação do e-mail, você deverá informar ao funcionário que a **mensagem de confirmação de criação** deverá chegar na **caixa postal do SIG** em até **3 dias úteis**. Caso tenha alguma dúvida, favor entrar em contato com a Coordenação de Redes através do e-mail **redes@ufs.br**.

SOLICITAR E-MAIL TEMPORÁRIO (FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO)

Unidade Responsável pelo E-mail: **COORDENAÇÃO DE SISTEMAS - COSIT (11.04.03.01)**

Responsável pelo E-mail: *

E-mail Não Institucional: *

E-mail Acadêmico a ser criado : * @academico.ufs.br

Justificativa *

Nesta tela você deverá preencher apenas o nome do funcionário temporário no campo "Responsável pelo E-mail" e uma justificativa, mas se o funcionário tiver dois logins diferentes para o SIG e o Office365, você só deverá solicitar o e-mail nesta tela quando esta situação estiver solucionada, pois enquanto os logins dele nestes dois serviços forem diferentes, ele não poderá ter o e-mail.

Quando o vínculo do responsável não for o de terceirizado, mas ele tem algum outro tipo de vínculo temporário com a UFS, a exemplo do Professor Voluntário, no campo "Justificativa" deverá ser informada a data de término do vínculo do funcionário temporário. Além disso, nos envie para o e-mail **redes@academico.ufs.br** algum documento de comprovação que informe o vínculo e a sua data de término.

Como gerenciar o e-mail institucional

Você deve clicar em “Gerenciar e-mails solicitados pela Unidade” conforme a tela mostrada a seguir.

E-mail Institucional (Setor)	Solicitar e-mail Institucional (Setor)
COSIT (11.04.03.01)	Solicitar e-mail Institucional (Funcionário Terceirizado)
COSIT (11.04.03.01)	Solicitar e-mail Institucional (Outros)
COSIT (11.04.03.01)	Gerenciar e-mails Solicitados pela Unidade

Este item do Menu irá direcioná-lo a uma tela onde será possível acompanhar todas as solicitações de e-mail da unidade, além de realizar a solicitar recuperação de senha e a reativação de algum e-mail que esteja desativado.

PORTAL DO SERVIDOR > LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS - COSIT (11.04.03.01)

Logo abaixo, estão todos os e-mails solicitados por esta unidade. Você pode solicitar recuperação de senha ou a reativação do e-mail. Em ambos os casos, você deverá informar ao responsável pelo e-mail que a mensagem de confirmação da solicitação deverá chegar na caixa postal do SIG em até 3 dias úteis. Caso tenha alguma dúvida, favor entrar em contato com a Coordenação de Redes através do e-mail redes@ufs.br.

Solicitar recuperação de senha Solicitar Reativação de e-mail

SOLICITAÇÕES DA UNIDADE: 1

Tipo	Responsável	Email	data da Solicitação	Data de Desativação	Data de Reativação	Status	Recuperar senha	Reativar E-mail
Temporario	WYTOR HUGO SIMÃO	whsimao@academico.ufs.br	20/07/2020			Pendente		

Pag. 1 ▼

Note que após realizar a solicitação de um e-mail para um funcionário temporário, o status da solicitação será “Pendente”, mas quando o e-mail for criado, o status será alterado para “E-mail Ativo”.

Quando o e-mail estiver ativo, será possível clicar em “Recuperar senha” do e-mail, e quando o status do e-mail estiver “Desativado”, será possível solicitar a reativação do e-mail.

Como recuperar senha do e-mail institucional

Ao clicar no ícone “Recuperar senha” referente ao e-mail de algum funcionário temporário, a tela a seguir será mostrada.

PORTAL DO SERVIDOR > E-MAIL ACADÊMICO

INSTRUÇÕES

Se você já solicitou o e-mail, mas ele nunca foi acessado. Antes de solicitar a recuperação de senha, o responsável pelo e-mail deve verificar a mensagem de acesso que foi enviada para caixa postal do SIG (SIGAA OU SIPAC). Caso o primeiro acesso tenha sido realizado, mas o responsável pelo e-mail tenha esquecido a senha, realize a solicitação de recuperação de senha e informe ao responsável pelo e-mail que a senha provisória chegará na caixa postal do SIG (SIGAA OU SIPAC). Caso ele não receba nenhuma mensagem em 3 dias úteis, entre em contato com a Coordenação de Redes através do e-mail redes@ufs.br.

E-MAIL ACADÊMICO TEMPORÁRIO (FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO)

Nome do Responsável: E-mail do Responsável:
Login do Responsável: E-mail acadêmico da Unidade:

Após a solicitação ser atendida, será enviada uma notificação de alteração da senha do e-mail institucional para a Caixa Postal do SIG do funcionário temporário.

Como reativar o e-mail institucional

Ao clicar no ícone “Reativar E-mail” referente ao e-mail de algum funcionário temporário, a tela a seguir será mostrada.

PORTAL DO SERVIDOR > REATIVAR E-MAIL INSTITUCIONAL TEMPORÁRIO

INSTRUÇÕES

Confira os dados e aguarde uma mensagem informando a reativação deste e-mail que chegará na caixa postal do SIG (SIGAA ou SIPAC) do responsável pelo e-mail. Caso ele não receba nenhuma mensagem em 3 dias úteis, entre em contato com a Coordenação de Redes através do e-mail redes@ufes.br.

E-MAIL ACADÊMICO TEMPORÁRIO

Nome do Responsável: MITDE, HUGO BARCA	E-mail do Responsável: v_b_simon@ufesmail.com
Login do Responsável: ufesimon	E-mail acadêmico da Unidade: ufesimon@academico.ufes.br

Após a solicitação ser atendida, será enviada uma notificação de reativação do e-mail institucional para a Caixa Postal do SIG do funcionário temporário.

Considerações finais

- Apenas o chefe de uma unidade pode solicitar a criação, a recuperação da senha ou a reativação do e-mail institucional de um funcionário temporário que esteja vinculado a ele por meio do Menu “Chefia de Unidade”.
- Os e-mails de notificação de criação, recuperação de senha e reativação do e-mail institucional do funcionário temporário sempre será enviado para a caixa postal do SIG do funcionário.
- O e-mail de um funcionário temporário será desativado quando ele perder o vínculo de trabalho com a UFS.
- Caso tenha alguma dúvida, favor entrar em contato pelo e-mail redes@ufs.br.