

## Objetivo

Este manual tem por objetivo explicar como os chefes de unidades da UFS podem solicitar o e-mail acadêmico para os tipos de funcionários temporários da sua unidade, tais como terceirizados e professores voluntários. Além disso, ele pode solicitar o e-mail para outras pessoas que possuam algum vínculo temporário na UFS, a exemplo de pesquisadores. Essa conta de e-mail é associada à plataforma Google For Education, que possui serviços como: Gmail, Drive, Classroom, Hangouts Meet, entre outros.

## Regras para solicitar o e-mail

- O solicitante deve estar no cargo de chefia de determinada unidade acadêmica e/ou administrativa.
- Se o 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 Temporário for Professor Substituto com contrato vigente na UFS e acesso ao SIGRH, 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. A exceção é para aqueles que ainda não possuem matrícula SIAPE nem acesso ao SIGRH. Neste caso, se for necessária a antecipação do acesso dele ao e-mail acadêmico, o chefe da unidade deve solicitar seguindo as mesmas regras da solicitação para o professor voluntário.

**Dúvidas: [redes@ufs.br](mailto:redes@ufs.br) / (79) 3194-6724**

última atualização em set/2021

# 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.

Menu superior do Portal do Servidor:

- Chefia de Unidade
- Consultas
- Capacitação
- Serviços
- Solicitações
- Documentos

Sub-menu de Chefia de Unidade:

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

Texto de aviso: S, somente, deverão ser feitas diretamente no SIGRH pelo DEVEVEM SER LANÇADAS E HOMOLOGADAS SOMENTE NO

Botões de navegação: << || >> Todas

SERVIDOR	
Início	Fim
12/06/2017	26/06/2017

Para requisitar o e-mail, você deve clicar na opção "Solicitar o e-mail institucional (Funcionário Temporário)". Esta opção irá direcioná-lo para a tela de solicitação do e-mail para pessoas com vínculo temporário na UFS.

**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](mailto: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 Temporário)" 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 DE FUNCIONÁRIO TEMPORÁRIO

Unidade Responsável pelo E-mail: **COORDENAÇÃO DE REDES - CORED (11.04.03.03)**

Responsável pelo E-mail: \*

E-mail Não Institucional: \*

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

Justificativa \*

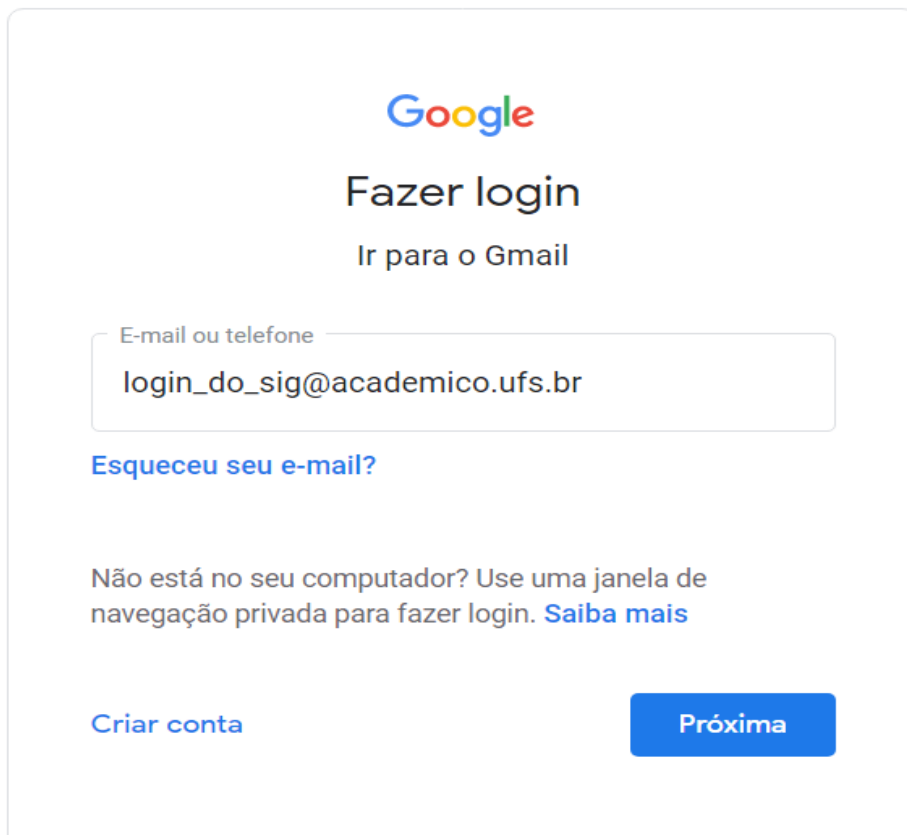
Solicitar Cancelar

Nesta tela você deverá preencher apenas o nome do funcionário temporário no campo "Responsável pelo E-mail" e uma justificativa, pois os demais campos serão preenchidos pelo sistema. Se você não conseguir localizar o nome do funcionário temporário com a função autocompletar, no campo "Responsável pelo E-mail" digite o login do SIG (SIGAA, SIGRH ou SIPAC) que essa pessoa já possui.

**Observação Importante:** não é possível solicitar e-mail acadêmico para aqueles que ainda não possuem login no SIG.

Quando o vínculo do responsável não for o de terceirizado, mas 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 dele. Além disso, nos envie para o e-mail **redes@academico.ufs.br** algum documento de comprovação que tenha a data de término do vínculo dele.

# Primeiro acesso ao e-mail institucional



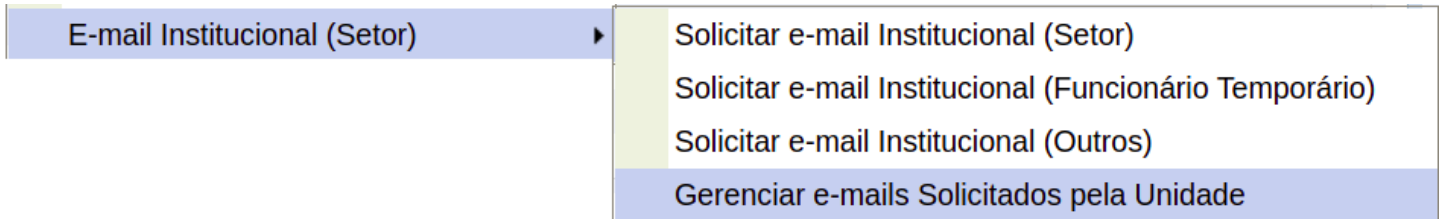
The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below the logo, the text "Fazer login" is centered, followed by "Ir para o Gmail". A text input field is present with the placeholder text "E-mail ou telefone" and the value "login\_do\_sig@academico.ufs.br". Below the input field, there is a blue link "Esqueceu seu e-mail?". Further down, a message reads "Não está no seu computador? Use uma janela de navegação privada para fazer login. Saiba mais". At the bottom, there are two buttons: "Criar conta" on the left and "Próxima" on the right, which is highlighted in blue.

Ao efetuar seu primeiro acesso, é necessário que o responsável cadastre um e-mail e/ou telefone para a recuperação da senha, para que assim se necessário, o usuário efetue a recuperação de senha via interface do Gmail, onde o processo é realizado de forma instantânea.

Se o usuário não realizar esse cadastro no Gmail, o chefe da unidade deverá solicitar a recuperação de senha do e-mail acadêmico do funcionário temporário pelo SIG. Neste caso, o prazo para a recuperação da senha é de até 1 dia útil.

# Como gerenciar o e-mail institucional

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



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.

The screenshot shows a web interface for recovering an institutional email password. At the top, it says 'PORTAL DO SERVIDOR > E-MAIL ACADÊMICO'. Below this is a section titled 'INSTRUÇÕES' with the following text: '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). Se ele já se logou no e-mail, mas esqueceu a senha, primeiro ele deve tentar realizar a recuperação pela interface do Gmail, caso não consiga, realize a solicitação de recuperação de senha por aqui e informe ao responsável pelo e-mail que a senha provisória chegará na caixa postal do SIG (SIGAA OU SIPAC) em até 1 dia útil. Para conseguir recuperar a senha pelo Gmail, no seu próximo acesso ao e-mail acadêmico o responsável deve cadastrar um e-mail pessoal ou um número de celular.' Below the instructions is a section titled 'E-MAIL ACADÊMICO TEMPORÁRIO (FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO)'. This section contains four input fields: 'Nome do Responsável:', 'E-mail do Responsável:', 'Login do Responsável:', and 'E-mail acadêmico da Unidade:'. At the bottom of this section is a button labeled 'Recuperar a senha do e-mail acadêmico'. Below the form is the text 'Portal do Servidor' and a footer with the following information: 'SIGRH (bdsig/2020-10-27) | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS - - | Copyright © 2007-2020 - UFRN - v4.6.15 -r12765-c60b61186e'.

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@ufs.br](mailto:redes@ufs.br).

E-MAIL ACADÊMICO TEMPORÁRIO

Nome do Responsável: <b>MITDE, HUGO BIRCAI</b>	E-mail do Responsável: <b>v_b_simon@fatecnet.com</b>
Login do Responsável: <b>hbircai</b>	E-mail acadêmico da Unidade: <b>hbircai@academico.ufs.br</b>

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.
- Para que uma pessoa com vínculo temporário tenha e-mail acadêmico é necessário que ela possua login no SG (SIGAA, SIGRH ou SIPAC).
- Caso tenha alguma dúvida, favor entrar em contato pelo e-mail [redes@ufs.br](mailto:redes@ufs.br).