



E-MAIL ACADÊMICO - Temporários

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

Universidade Federal de Sergipe
Superintendência de Tecnologia da Comunicação e Informação

E-mail Institucional

Objetivo

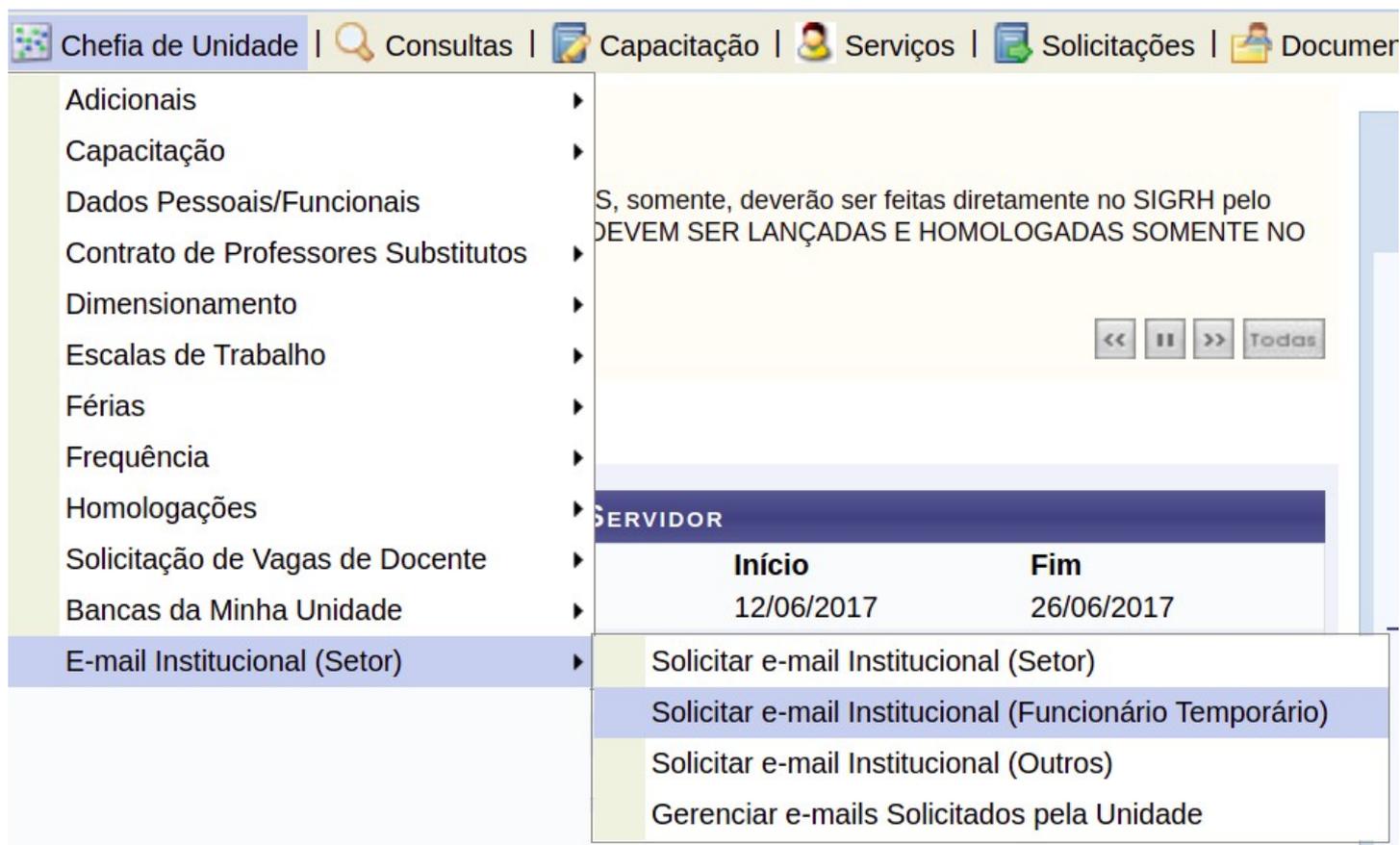
Este manual tem o objetivo de explicar como os chefes das unidades da UFS podem solicitar o e-mail institucional para os funcionários com vínculo temporário da sua unidade, tais como terceirizados e docente externo. Essa conta de e-mail é associada à plataforma Google For Education que possui serviços 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, o chefe 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 a pessoa com vínculo temporário for Professor Substituto com contrato vigente na UFS e acesso ao SIGRH, o chefe 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 docente externo.

Como solicitar o e-mail institucional

No SIGRH, a opção "E-mail Institucional (Funcionário Temporário)" será encontrada no menu superior do Portal do Servidor, dentro de "Chefia de Unidade", conforme a imagem abaixo.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGRH portal with the following items: Chefia de Unidade, Consultas, Capacitação, Serviços, Solicitações, and Documentos. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, listing various options. The 'E-mail Institucional (Setor)' option is selected, and its sub-menu is displayed, containing: Solicitar e-mail Institucional (Setor), Solicitar e-mail Institucional (Funcionário Temporário), Solicitar e-mail Institucional (Outros), and Gerenciar e-mails Solicitados pela Unidade. In the background, a table with columns 'Início' and 'Fim' is visible, showing dates 12/06/2017 and 26/06/2017.

SERVERIDOR	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 (SIGAA ou SIPAC) é igual ao que ele utiliza no serviço AD/Office365. Caso ele utilize esses serviços e tenha logins diferentes, antes de solicitar o e-mail para ele, entre em contato conosco através do e-mail redes@academico.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 *

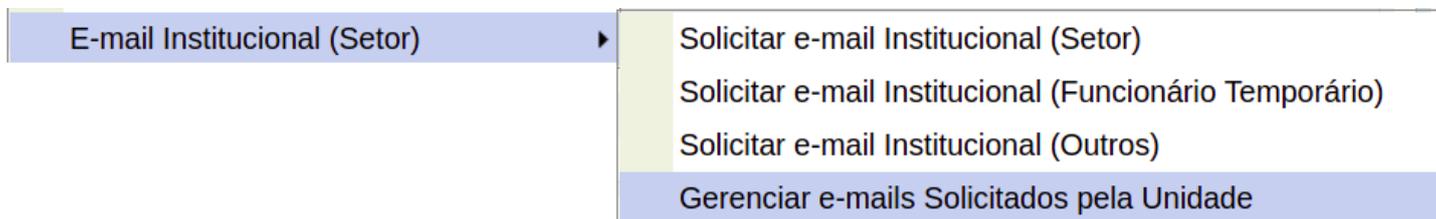
Nesta tela, você deverá preencher apenas o nome do funcionário temporário no campo "Responsável pelo E-mail" e uma justificativa, pois os demais campos serão preenchidos pelo sistema. Se você não conseguir localizar o nome do funcionário temporário com a função autocompletar, no campo "Responsável pelo 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 na UFS, a exemplo do docente externo, no campo "Justificativa" deverá ser informada a data de término do vínculo dele. Além disso, envie para o e-mail **redes@academico.ufs.br** algum documento oficial que tenha a data de término do vínculo dele.

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 ser possível realizar a solicitação da recuperação de senha e a reativação de algum e-mail vinculado a sua unidade 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	WYTON HUGO BEMER	whugobemer@cosit.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)'. It 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'. At the very bottom, there is a footer with the text: '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 (SIGAA ou SIPAC) 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.

E-MAIL ACADÊMICO TEMPORÁRIO

Nome do Responsável: WILTON HUGO BARCA	E-mail do Responsável: w_hugos@ufes.br
Login do Responsável: w_hugos	E-mail acadêmico da Unidade: w_hugos@academico.ufes.br

Após a solicitação ser atendida, será enviada uma notificação de reativação do e-mail institucional para a Caixa Postal do SIG (SIGAA ou SIPAC) 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 serão enviados para a Caixa Postal do SIG (SIGAA ou SIPAC) do funcionário.
- O e-mail de um funcionário temporário será desativado quando ele perder o vínculo de trabalho com a UFS.
- Só será possível solicitar um novo e-mail para pessoa com vínculo temporário, se ela nunca tiver tido e-mail institucional na UFS. Se ela já teve o e-mail no passado e após a perda do vínculo ele foi desativado, o chefe da unidade deve enviar mensagem para redes@academico.ufs.br informando isso, para que o e-mail deste usuário possa ser reativado, se o e-mail dele não aparecer na área “Gerenciar e-mails Solicitados pela Unidade”.
- Para que uma pessoa com vínculo temporário tenha e-mail institucional é necessário que ela possua login no SIG (SIGAA, SIGRH ou SIPAC).
- Caso tenha alguma dúvida, favor entrar em contato pelo e-mail redes@academico.ufs.br.