

Atualização do titular da conta organizacional. (Conta delegada Google).

1º Passo – o usuário deve solicitar a alguém na sua Unidade Organizacional que possua perfil de “Requisitante para o SIGA”, geralmente esses servidores estão localizados nas secretarias das unidades, para que possa ser aberta uma requisição de Troca de Titularidade de E-mail Departamental através do SIGA3, e explicar a situação bem como passar todos os dados necessários a quem irá abrir a requisição.

2º Passo – o usuário requisitante, irá acessar o SIGA3, localizar o no Menu de opções a localização descrita como “Administrativo”, e seguir expandir os sub-menus para Requisições >> Abrir Nova. (conforme a imagem abaixo).




3º Passo – Escolher a Unidade Orçamentária que está abrindo a requisição. Obs: O exemplo na figura abaixo é meramente ilustrativo, pois mostra a unidade orçamentária onde está sendo desenvolvido este tutorial.

Requisição

[Abrir Nova](#) [Retornar](#)

Incluir requisição

Unidade Orçamentária 

CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

[Próximo](#)

4º Passo – Após selecionar a Unidade Orçamentária, o requisitante precisará selecionar o “Tipo” de requisição que será aberta, conforme destaca imagem abaixo.

A imagem mostra a interface de um sistema web para abertura de requisições. No topo, há uma barra azul com o título "Requisição". Abaixo, há uma barra cinza com os links "Abrir Nova" e "Retornar". O formulário principal tem um cabeçalho azul "Incluir requisição". O campo "Unidade Orçamentária" está preenchido com "CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL". O campo "Tipo" é um menu suspenso com a opção "-- Selecione --". Abaixo do menu, há uma mensagem de aviso em vermelho: "Tipos de requisições que você é requisitante. Caso deseje realizar alguma requisição que não esteja na lista, favor entrar em contato com seu gestor". No rodapé, há um botão "Próximo".

Observe a informação destacada em letras vermelhas, que toda requisição aberta deve ser aprovada pelo gestor da Unidade Organizacional.

5º Passo – Selecionar o Tipo como “Serviços Internos”, conforme imagem abaixo.

A imagem mostra a mesma interface de sistema web, mas com o menu suspenso "Tipo" aberto. O menu exibe as seguintes opções: "ALMOXARIFADO", "MATERIAL CONSUMO", "MATERIAL PERMANENTE", "SERVIÇOS EXTERNOS", "SERVICOS INTERNOS" (destacado em azul) e "VEICULO".

6º Passo – Após selecionar o Tipo como “Serviços Internos”, na tela inicial de abertura da requisição, iremos passar para o campo de preenchimento dos “Dados da Requisição”, onde precisaremos o “Tipo de assunto que será tratado nesse chamado”.

No caso que estamos tratando nesse tutorial, refere-se a Email – Troca de Titular de E-mails Departamentais, conforme imagem abaixo.

A imagem mostra a interface de uma requisição com o número 3173218. O formulário está dividido em seções: 'Resumo da Requisição' e 'Dados da Requisição'. No 'Resumo', campos como 'Tipo' (SERVICOS INTERNOS), 'Status' (PENDENTE) e 'Requisitante' (CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL) são visíveis. No 'Dados da Requisição', o campo 'Tipo' está aberto, mostrando uma lista de opções. Uma seta vermelha aponta para a opção 'E-MAIL-TROCA DE TITULAR DE E-MAILS DEPARTAMENTAIS'. Outros campos como 'Uo Executora' e 'Valor Estimado' também estão presentes.

7º Passo – Preencher os dados do novo Titular da conta organizacional.

A imagem mostra a tela de preenchimento de dados para a requisição de troca de titular de e-mail. O campo 'Tipo' já está selecionado como 'E-MAIL-CRIAÇÃO DE E-MAILS ORGANIZACIONAIS'. Abaixo, há uma seção 'Dados adicionais para E-MAIL-CRIAÇÃO DE E-MAILS ORGANIZACIONAIS' que contém o formulário 'Dados do responsável'. Este formulário possui campos para 'Nome', 'E-mail' (com sugestão de domínio @uff.br), 'Siape', 'CPF' e 'Telefone'. Abaixo disso, há um campo para 'Nome do E-mail desejado' e uma seção 'Observações' com instruções em português. Na base da tela, há campos para 'Pessoa de contato' e 'Telefone de contato', além de uma opção 'Anexar Arquivo' com um botão 'Selecionar Arquivo' e um botão 'Apagar'. No rodapé, há os botões 'Gravar e Enviar para o Gestor' e 'Retornar'.

8º Passo- Após preenchimento dos dados clicar em “Gravar e enviar para o Gestor”.