

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.

A screenshot of a web-based application window titled "Requisição". The main header has "Abrir Nova" and "Retornar" buttons. Below the header, there is a section titled "Incluir requisição". Inside this section, there is a label "Unidade Orçamentária" followed by a dropdown menu. The dropdown menu has a placeholder "Selecione –" and a single option "CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL" which is highlighted with a green background. At the bottom of the dropdown menu is a "Próximo" button.

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

Requisição

Abrir Nova Retornar

Incluir requisição

Unidade Orçamentária
CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Tipo

– Selecione –

Tipos de requisições que você é requisitante. Caso deseje realizar alguma requisição que não esteja na lista, favor entrar em contato com seu gestor

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.

Requisição

Abrir Nova Retornar

Incluir requisição

Unidade Orçamentária
CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Tipo

– Selecione –

ALMOXARIFADO

MATERIAL CONSUMO

MATERIAL PERMANENTE

SERVIÇOS EXTERNOS

SERVICOS INTERNOS

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.

Requisição
Retornar

Requisição nº 3173218

Resumo da Requisição

| | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|---|
| Tipo: | SERVICOS INTERNOS | Status: | PENDENTE |
| Data da Requisição: | 25/11/2021 15:14:11 | Requisitante: | |
| Data da Autorização: | | Data de Execução/Recusa: | |
| Gestor: | | | |
| Telefone do Requisitante: | | Email do Requisitante: | @ufjf.edu.br |
| UO Requisitante: | CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL | Setor do Requisitante: | CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL |
| UO Executante: | CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL | Autenticação: | A0ED 9D60 AE89 46F4 CA99 6F3A A09D E1AF |
| Suplementar? | Não | Registro de Preço ? | |
| Licitação: | | Empenho: | Não |
| Valor Estimado: | NÃO INFORMADO | Valor Real: | NÃO INFORMADO |

Dados da Requisição

Uo Executora CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Tipo

E-mail-Troca de Titular de E-mails Departamentais

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

Dados da Requisição

Uo Executora CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Tipo E-MAIL-CRIAÇÃO DE E-MAILS ORGANIZACIONAIS

Dados adicionais para E-MAIL-CRIAÇÃO DE E-MAILS ORGANIZACIONAIS

Dados do responsável

Nome: _____ E-mail: _____ @ufjf.br
E-mail institucional pessoal

Siape: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Nome do E-mail desejado: _____ @ufjf.br

Observações:

- * O nome do email deve estar dentro dos padrões de emails organizacionais da UFJF
- * A lista de padrões é encontrada na página do CGCO: <http://www.ufjf.br/cgco/>
- * O responsável (dados preenchidos acima) será o titular deste email requisitado.
- * Após criado, as instruções serão enviadas para o email institucional do titular.
- * É obrigatório possuir um email institucional (@ufjf.br) para a criação de emails organizacionais.
- * Os email organizacionais, diferentemente dos pessoais, não podem ser redirecionados para outros emails.

Preenchendo os campos acima, não há necessidade de se anexar qualquer outro arquivo à requisição

Pessoa de contato _____

Telefone de contato _____

Anexar Arquivo _____

Selecionar Arquivo Apagar

Gravar e Enviar para o Gestor Retornar

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