

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:	Gerenciamento de e-mail	Versão: 1.0
----------------	-------------	----------------	--------------------------------	--------------------

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		Nº	X.XX.XXX.XX
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DIVISÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	
Gestor	Elvis Azevedo de Araújo	Data de Publicação	23/09/2015
Título	Gerenciamento de e-mail	Data da última revisão	

1. **Descrição**

Criação, delegação e manutenção em contas de e-mails, bem como a criação de grupos de e-mails.

2. **Objetivos**

Apoiar o fluxo nas atividades pertinentes aos e-mails institucionais (@unifap.br) para atender os servidores nesta ferramenta de comunicação.

3. **Público-Alvo:**

Servidores, Unidades Organizacionais (DEPARTAMENTOS) e Grupos de Pesquisa.

4. **Pré-requisitos:**

- **Servidor:** Estar cadastrado no Sistema de Gestão Integrado com os dados devidamente preenchidos (nome, CPF, lotação, cargo, e-mail (alternativo) e telefone).
- **Unidades Organizacionais:** Gestor devidamente instituído por portaria expedida pela reitoria desta IFES, assim como portaria de criação do setor.
- **Grupo de Pesquisa:** Membros com os e-mails corporativos de seus componentes devidamente criados, bem como portaria de criação do grupo de pesquisa.

5. **Lista de Contatos**

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Carlos Guedes	(96) 3312-1736	carlosguedes@unifap.br

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:	Gerenciamento de e-mail	Versão: 1.0
----------------	-------------	----------------	--------------------------------	--------------------

Efraim Morais	(96) 3312-1736	efraim.morais@unifap.br
---------------	----------------	-------------------------

LEGENDA

1. **Servidor da Divisão de Redes e Infraestrutura** : realiza a criação de contas/grupos de e-mail, delegação de caixa setorial e manutenção (desbloqueio, alteração de titularidade de contas departamentais, remoção/atribuição de contas em grupos de e-mail)

6. Atividades:

Nº	Tarefas	Atividades	Resp.
1	Envio de Memorando para criação de conta (servidor)	Envio de memorando pelo setor de Cadastros da PROGEP para criação de conta de e-mail institucional de servidor já cadastrado no Sistema de Gestão integrado (que tomou posse recentemente). Recebida a demanda é encaminhada pelo atendimento de primeiro nível ou secretaria ao Departamento de Redes -DR, executa-se a criação de conta de e-mail para o servidor, seguindo as recomendações estabelecidas pelo governo federal (nome.sobrenome@unifap.br) e senha provisória.	
2	Envio de Memorando para a criação de E-mail	Envio de memorando ao NTI para criação de e-mail departamental, sendo que no memorando deve constar as seguintes informações:	

		<p>(I) gestor da Unidade Organizacional; (II) Portaria de designação, telefone; (III) CPF; (IV) e-mail alternativo do gestor, assim como indicar os servidores aos quais serão delegada a caixa de e-mail, com informações de nome completo e matrícula SIAPE; (V) Portaria de criação do SETOR.</p> <p>Recebida a demanda e encaminhada pelo atendimento de primeiro nível ou secretaria, realiza-se a criação de conta da Unidade Organizacional com acesso direto a mesma pelo gestor e equipe designada em memorando, somente a delegação de acesso à caixa de entrada e envios utilizando o nome da conta da Unidade Organizacional, preservando as mensagens quando da mudança de gestor, criação de senha provisória</p>	
3	Envio de memorando Solicitando a criação de lista de e-mail	<p>Encaminhamento de memorando ao NTI pelo gestor do grupo de pesquisa contendo as seguintes informações: (I) nome completo do gestor; (II) portaria de criação do grupo de pesquisa; (III) Lista de nomes e e-mails dos membros do grupo de pesquisa e que estejam com e-mail institucional criado.</p> <p>O atendimento inicial é realizado pelo primeiro nível e posterior</p>	

		encaminhado para o DR, executa-se a criação de lista de e-mail. O rol de componentes é adicionado conforme estabelecido no memorando.	
4	Manutenção de E-mail	<p>Manutenção engloba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Troca de senha de conta (servidor ou UORG) • Exclusão de Conta de servidor (motivada por exoneração ou transferência do servidor) • Remoção de delegação de e-mail departamental, delegação a novo gestor • Exclusão de conta departamental (mudança no organograma ou extinção da UORG) • Gerenciamento (adição e retirada de membros) a lista de e-mails. • Exclusão da lista de e-mail, quando do término do projeto de pesquisa. 	
5	Notificação de demanda atendida	Quando atendida as demandas, os beneficiados são notificados via e-mail alternativo de que a demanda fora atendida. Tendo-se os seguintes	

		<p>casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No caso de criação de e-mail novo a servidor, são repassados o endereço de "e-mail e senha de acesso" ao e-mail alternativo (este deve ser informado no memorando de solicitação). • Caso da criação de e-mail departamental, é notificado aos e-mails das pessoas arroladas no memorando que a demanda fora atendida e que precisam aceitar as permissões de delegação (acesso a caixa de e-mail e envio de e-mail pela conta departamental). • Quando da criação de lista de e-mail, notificação do gestor do grupo de pesquisa sobre a criação do mesmo para utilização. 	
--	--	---	--

LEGENDA:

1. Servidor NTI/DR:
2. Servidor PROGEP:
3. Chefe UORG:
4. Chefe Grupo de Pesquisa:

7. Definições :

Servidor: pessoa investida para exercer cargo público pela lei 8812/90

Gestor: pessoa investida de função de confiança para gerenciar uma Unidade Organizacional
Delegação: permissão de visualização de caixa de entrada de e-mail institucional, bem como o envio de mensagens pelo endereço de e-mail do departamento.

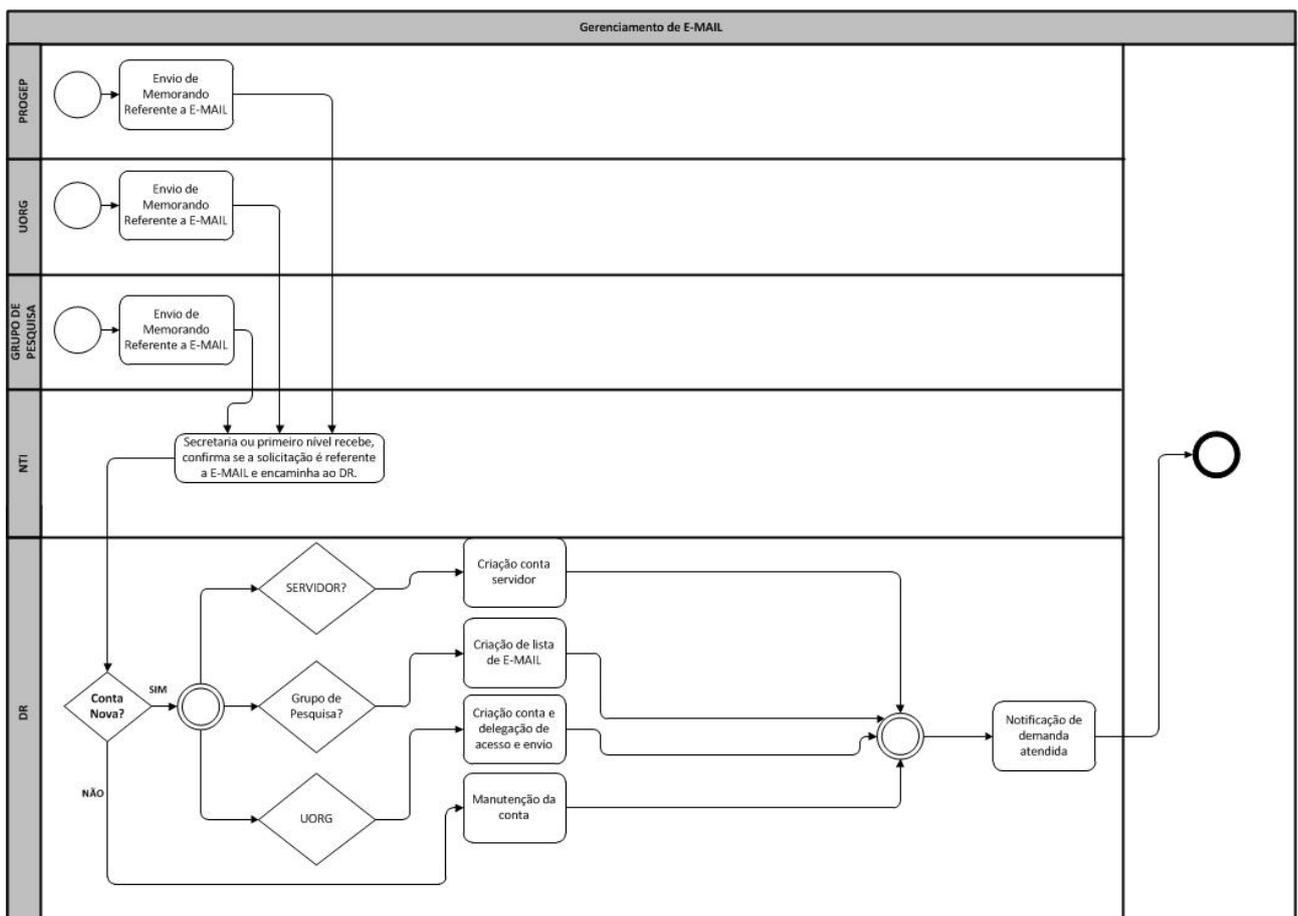
8. Material de Suporte :

Governo Eletrônico: <<http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG>>
 Zimbra Administrator Guide: <<https://goo.gl/Yr2nnH>>

9. Referências:

- Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (E-mag)
- Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007/SLTI/MPOG

10. Fluxograma:



POP Nº: X.XX.XXX.XX	Título: Gerenciamento de e-mail	Versão: 1.0
----------------------------	--	--------------------

11. Participantes na elaboração do documento:

Listar as pessoas que efetivamente contribuíram para a confecção do POP.

Nome	Setor	Função
Elvis Araújo	DR	Chefe
Paulo Alves	DR	Analista de TI
Efraim Morais	DR	Técnico de TI
Robson Neves	NTI	Assessor NTI

12. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	07/07/2015	Efraim F Morais	Gestor Substituto do processo
Data de Aprovação			
Data de Publicação	23/09/2015		
Data da Última Revisão			

13. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das Mudanças	Requisitado por:
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			