



FLUXOGRAMA PROCESSOS PARA CRIAÇÃO DE CONTAS DE E-MAIL PARA NOVOS FUNCIONÁRIOS-FUMEP

Código
FL-003

Elaborado por
Fábio Gil

Data de Emissão
20/07/2016

Revisão
01

Revisado por
Fábio Gil

Data da Última Revisão
02/06/2017

Aprovado por
Ivano C. Ferreira
Coordenador TI

Data da Próxima Análise Crítica
2018

Recursos Humanos

INÍCIO

1. RECEBIMENTO DE DADOS DOS NOVOS FUNCIONÁRIOS

1. O Departamento de RH encaminha via e-mail os dados dos funcionários novos (nome, sobrenome e departamento) ao TI Acadêmico para a criação da nova conta de e-mail.

2. CRIAÇÃO DA NOVA CONTA DE E-MAIL

2. O TI Acadêmico cria nova conta de e-mail com os dados enviados através do Departamento de RH, seguindo o formato "nome.sobrenome@fumep.edu.br".

3. NOTIFICAÇÃO

3. Os dados da nova conta de e-mail são encaminhados ao chefe do setor/departamento a que o funcionário pertence, via e-mail, juntamente com uma senha provisória. O chefe do setor/departamento então se responsabiliza em entregar os dados de acesso ao funcionário.

FIM

T. I. Acadêmico