

Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento:
Portaria 909/95, DOU 01/08-95

Unidade de Desenvolvimento Organizacional - UDO
- UNEB/REIT/UDO



UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL -
UDO - UNEB/REIT/UDO

Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95

De: Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO)	Para: Chefia de Gabinete UNEB
Memorando: 021/2023	Data: 17/03/2023
Assunto: Autorização de cadastro de e-mails de setores para utilização da Central de Serviços UNEB	

A Unidade de Desenvolvimento Organizacional – UDO orienta a comunidade unebiana sobre a utilização dos **e-mails de setor**, exemplo: epp@uneb.br, para registro de chamados técnicos.

A fim de que se mantenha a segurança na execução dos atendimentos de suporte técnico, a UDO orienta ao corpo administrativo e docente que, ao solicitar atendimento de suporte técnico, utilize, **exclusivamente**, o e-mail institucional e dê, sempre, preferência aos seus **e-mails institucionais próprios**, exemplo: brfilho@uneb.br.

Suporte	E-mail
UDO/EPP (SEI Bahia)	suportesei@uneb.br
	suporteglpi@uneb.br
GERINF	sd@uneb.br
PROINFRA/COMAP	servicoscomap@uneb.br
UNEAD	secacadunead@uneb.br
	diplomaunead@uneb.br
	avaunead@uneb.br

Os e-mails institucionais de setores poderão ser utilizados como segunda opção para abertura de chamado por e-mail. No entanto, a fim de garantir a integridade do atendimento e cumprimento das boas práticas de segurança da informação, ficam definidas algumas regras a serem seguidas:

A autorização do uso do e-mail de setor deve ser comunicada, exclusivamente, pelo e-mail institucional próprio do servidor responsável do setor/unidade. Desta forma, a unidade que autorizar a abertura de chamados a partir dos e-mails de setor, confirma e garante que somente pessoas autorizadas pela unidade fazem uso da conta compartilhada;

Apenas e-mails de setor que estejam previamente autorizados serão autorizados na plataforma [Central de Serviços UNEB \(CSU\)](#);

Não há possibilidade de cadastrar e-mails lista de setores;

Recomendamos que todos os e-mails enviados a partir da conta de setor devem constar a assinatura do usuário solicitante no corpo do documento, **pessoa própria com seu respectivo cargo, de forma textual. Este procedimento garante que em caso de dúvidas no atendimento, a equipe de suporte possa contatar diretamente a pessoa solicitante que fez uso da conta de setor;**

O formulário para solicitação de autorização poderá ser encontrado na página do **Escritório de Processos e Projetos – EPP** grupo de trabalho vinculado à UDO, no endereço www.epp.uneb.br;

O cadastro de e-mails para novos setores ficará condicionado a solicitação exclusiva do responsável da unidade via e-mail para suportegipi@uneb.br;

Em complemento, a UDO informa que o procedimento de uso das contas de setor é exclusivamente para solicitações feitas para abertura de chamados por e-mail. O referido procedimento está sujeito a alterações, a fim de manter o processo de atendimento sempre em consonância com as boas práticas de segurança da informação. Para realizar login na Central de Serviços Uneb – CSU não é permitido acesso a partir dos e-mails de setor, devendo ser utilizado, exclusivamente, os dados de acesso à rede UNEB do usuário.

· Como solicitar autorização e cancelamento de usuário para utilização do **e-mail do setor**:

1. Acessar a página do Escritório de Processos e Projetos (www.epp.uneb.br), baixar a planilha "Liberação de e-mails_CSU";
2. Preencher a planilha com os dados solicitados, sem abreviação;
3. Acessar seu e-mail institucional;
4. Anexar a planilha preenchida com as seguintes informações:

- a. Título do e-mail: **Liberação de e-mail de setor – Central de Serviços UNEB**;
b. Corpo do e-mail:

Eu, (informar nome completo do servidor), responsável pelo setor (informar nome completo do setor) solicito a liberação do uso do e-mail (informar e-mail do setor) para representar as demandas solicitadas por nossa equipe.

- c. Assinatura: **Informar assinatura e portaria que o habilite como responsável pelo setor.**

- Onde encontrar o formulário para preenchimento:
 - O formulário poderá ser encontrado no site institucional do EPP (<https://epp.uneb.br/>) no menu "Central de Serviços UNEB";
- Quem pode solicitar liberação do e-mail junto à Central de Serviços:
 - Apenas servidores responsáveis por seus setores;
- Quais dados são necessários para o preenchimento do formulário:

DADOS DO SERVIDOR			DADOS DO SETOR	
Nome completo	E-mail institucional	Cargo efetivo	Nome/Descrição	E-mail institucional

O responsável pelo setor precisa acessar o formulário disponível na nossa página do EPP, preencher os dados, e enviar através do próprio e-mail institucional, a fim que possamos validar os setores que desejam, e os que não desejam, liberar o pedido através da conta dos setores.

ATENÇÃO: O tempo para atendimento deste serviço é de até **48 horas**, após o recebimento da solicitação pela equipe **suportegipi@uneb.br**.

Atenciosamente,

Diane Leal

Respondendo pelo Expediente da Chefia da Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO)

Mat. 74.488803-1

Portaria 907/2012 D.O. 30/03/2012



Documento assinado eletronicamente por **Diane Leal da Silva, Coordenador III**, em 20/03/2023, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,

informando o código verificador **00063695776** e o código CRC **FBEFDCBA**.

Referência: Processo nº 074.7094.2023.0012826-63

SEI nº 00063695776