



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
Universidade Estadual de Feira de Santana

## Instrução Normativa REITORIA nº 06/2022

Dispõe sobre o estabelecimento de critérios para o gerenciamento da solução corporativa de comunicação e colaboração institucional (e-mail institucional) na Universidade Estadual de Feira de Santana - UEFS.

A Reitoria da Universidade Estadual de Feira de Santana - UEFS, no uso das atribuições,

Considerando que o e-mail institucional é o canal de relacionamento oficial da UEFS, com o intuito de promover a interação entre entes públicos internos e externos e que atende ao formato estabelecido nesta Instrução,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Estabelecer os procedimentos para criação, gerenciamento e exclusão de contas da solução corporativa de comunicação e colaboração institucional (e-mail institucional) da Universidade Estadual de Feira de Santana.

### **CAPÍTULO I** **DA GERÊNCIA E DOS BENEFICIADOS**

**Art. 2º** - A solução corporativa de comunicação e colaboração institucional (e-mail institucional) da UEFS é gerida pela Assessoria Especial de Informática - AEI.

**Art. 3º** - Deverá possuir conta de e-mail institucional:

I - Servidores técnicos administrativos e servidores docentes.

**Art. 4º** - Poderá possuir conta de e-mail institucional:

- I - Estagiários que necessitem do e-mail institucional para o desempenho de suas atribuições;
- II - Profissional contratado no âmbito do Programa Primeiro Emprego;

- III - Profissionais terceirizados que necessitem do e-mail institucional para o desempenho de suas atribuições;
- IV - Setores da administração superior e departamentos e colegiados da administração adstrita;
- V - Comissões e eventos institucionais;
- VI - Representações sindicais;
- VII - Representações estudantis.

**Art. 5º-** Contas de e-mails institucionais serão oferecidas aos discentes de graduação e pós-graduação da UEFS por instrução normativa específica em momento oportuno e conforme ampliação dos recursos técnicos da instituição.

## **CAPÍTULO II DO FORMATO**

**Art. 6º** - A nomenclatura do endereço de e-mail será da seguinte forma:

**§ 1º** - Para **servidores técnicos administrativos e servidores docentes, estagiários, profissional do Primeiro Emprego e profissional terceirizado:**

I - A nomenclatura do endereço de e-mail institucional individual conterà as iniciais do(s) nome(s) e sobrenome(s), acrescido do último sobrenome completo e de numerais, quando necessário, para tornar o endereço único.

**§ 2º** - Para **setores da administração superior e departamentos e colegiados da administração adstrita:**

I - A nomenclatura do endereço de e-mail institucional será cadastrada conforme o formato da sigla no Sistema Eletrônico de Informações – SEI Bahia.

II - Para tornar o endereço de e-mail único, a nomenclatura poderá conter numerais, quando necessário.

**§ 3º** - Para **comissões institucionais, eventos institucionais, representações sindicais e representações estudantis:**

I - A nomenclatura do endereço de e-mail institucional para comissões, eventos e representações sindicais e estudantis será baseada em seu nome e pode ser sugerida pelo responsável no formulário de solicitação de criação da conta.

II - Para tornar o endereço de e-mail único, a nomenclatura poderá conter numerais, quando necessário.

## **CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 7º** - Todas as solicitações referentes a criação de contas de e-mail institucional devem ser registradas pelo responsável dos setores da administração superior e dos departamentos e colegiados da administração adstrita, conforme orientação da Norma 05, item 4.7 do documento de [Normas de Segurança da Informação do Estado da Bahia](#).

**Art. 8º** - As solicitações referentes à criação de conta de e-mail Institucional, devem ser registradas preenchendo o "[Formulário de Contas Institucionais](#)", disponível no Anexo I, observando as orientações estabelecidas no art. 9º.

**Art. 9º** - A solicitação para criação de e-mail institucional dar-se-á da seguinte forma:

**Parágrafo Único** - Para servidores técnicos administrativos e servidores docentes egressos na UEFS a partir da publicação desta IN a solicitação da criação da conta de e-mail institucional será registrada pelo GRH após a geração da matrícula institucional do servidor. Nos demais casos, a solicitação dar-se-á segundo os incisos I a VI deste art. 9º.

**I - Para servidores técnicos administrativos e servidores docentes, terceirizados, estagiários e profissional do Primeiro Emprego:**

a) O responsável deverá, através do **e-mail institucional do setor/departamento/colegiado**, enviar uma solicitação para a Gerência de Recursos Humanos - GRH ([grh.acessos@uefs.br](mailto:grh.acessos@uefs.br)), com assunto "E-mail - Cadastro de conta", enviando o formulário devidamente preenchido.

b) O GRH deverá analisar os dados do formulário e estando em conformidade, encaminhar o e-mail (com o formulário anexo) para o Service Desk através do endereço de e-mail [sd@uefs.br](mailto:sd@uefs.br).

c) O Service Desk irá cadastrar o chamado em nome do solicitante.

d) A senha para o primeiro acesso será enviada para o e-mail de confirmação, indicado no formulário e o usuário terá até 48 horas para acessar o novo e-mail, conforme a política do Google Workspace. Findo esse prazo, sem a realização do primeiro acesso, deve ser realizada uma nova solicitação de redefinição de senha, conforme procedimentos do **art. 12** do Capítulo IV desta Instrução Normativa.

**II - Para comissões institucionais, setores da administração superior, departamentos e colegiados da administração adstrita e representações sindicais:**

a) O responsável deverá, através do seu **e-mail institucional**, enviar um e-mail para a Reitoria ([reitor@uefs.br](mailto:reitor@uefs.br)), com assunto "E-mail - Cadastro de conta para unidade, comissão ou representação", no e-mail deve conter, além do formulário preenchido, detalhadamente a justificativa para criação da referida conta e solicitar a autorização para sua criação.

b) O solicitante deve informar no formulário o "Prazo de utilização do email institucional", obrigatoriamente para comissões institucionais.

c) Autorizada a criação do e-mail, a reitoria encaminhará o e-mail com a mensagem de autorização para a Gerência de Recursos Humanos - GRH ([grh.acessos@uefs.br](mailto:grh.acessos@uefs.br)), com o formulário anexado.

d) O GRH deverá analisar os dados do formulário e estando em conformidade, encaminhar o e-mail (com o formulário anexo) para o Service Desk através do endereço de e-mail [sd@uefs.br](mailto:sd@uefs.br).

e) O Service Desk irá cadastrar o chamado em nome do solicitante.

f) A senha para o primeiro acesso será enviada para o e-mail de confirmação, indicado no formulário e o usuário terá até 48 horas para acessar o novo e-mail, conforme a política do Google Workspace. Findo esse prazo, sem a realização do primeiro acesso, deve ser realizada uma nova solicitação de redefinição de senha, conforme procedimentos do art. 12 do Capítulo IV desta Instrução Normativa.

**III - Para eventos institucionais:**

a) O responsável deverá, através do seu **e-mail institucional**, enviar um e-mail para a Gerência de Recursos Humanos - GRH ([grh.acessos@uefs.br](mailto:grh.acessos@uefs.br)), com assunto "E-mail - Cadastro de conta para evento", contendo a autorização da Pró-Reitoria ou Assessoria responsável pelo evento e anexar o formulário devidamente preenchido.

b) O solicitante deve informar no formulário detalhadamente a justificativa para criação da referida conta e o "Prazo de utilização do email institucional", obrigatoriamente para eventos.

- c) O GRH deverá analisar os dados do formulário e estando em conformidade, encaminhar o e-mail (com o formulário anexo) para o Service Desk através do endereço de e-mail [sd@uefs.br](mailto:sd@uefs.br).
- d) O Service Desk irá cadastrar o chamado em nome do solicitante.
- e) A senha para o primeiro acesso será enviada para o e-mail de confirmação, indicado no formulário e o usuário terá até 48 horas para acessar o novo e-mail, conforme a política do Google Workspace. Findo esse prazo, sem a realização do primeiro acesso, deve ser realizada uma nova solicitação de redefinição de senha, conforme procedimentos do **art. 12** do Capítulo IV desta Instrução Normativa.

#### IV - Para **representações estudantis**:

- a) O responsável pela Coordenação de Assuntos Estudantis (CODAE) da Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis - PROPAAE deverá, através do e-mail institucional da coordenação, enviar um e-mail para [sd@uefs.br](mailto:sd@uefs.br) com assunto "E-mail - Cadastro de conta para representação estudantil", anexando o formulário devidamente preenchido.
- b) O Service Desk irá cadastrar o chamado em nome do solicitante.
- c) A senha para o primeiro acesso será enviada para o e-mail de confirmação, indicado no formulário e o usuário terá até 48 horas para acessar o novo e-mail, conforme a política do Google Workspace. Findo esse prazo, sem a realização do primeiro acesso, deve ser realizada uma nova solicitação de redefinição de senha, conforme procedimentos do **art. 12** do Capítulo IV desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE REDEFINIÇÃO DE SENHA**

**Art. 10** - A senha do e-mail institucional deve ser redefinida prioritariamente pelo próprio usuário utilizando os tutoriais disponibilizados pela Assessoria Especial de Informática - AEI no seu portal oficial (<http://aei.uefs.br/>) ou de acordo com suas instruções.

**Art. 11** - Nos casos em que não seja possível o usuário efetuar a redefinição da senha, as solicitações referentes a redefinição de senha de e-mail institucional devem ser registradas pelo responsável dos setores da administração superior e dos departamentos e colegiados da administração adstrita, preenchendo o "[Formulário de Contas Institucionais](#)", disponível no Anexo I, observando as orientações estabelecidas no **art. 10**.

**Art. 12** - Para os casos que se enquadram no **art. 11**, a solicitação da redefinição da senha dar-se-á da seguinte forma:

#### I - Para **servidores técnicos administrativos e servidores docentes, profissionais terceirizados, estagiários e profissional do Primeiro Emprego**:

- a) O responsável deverá, através do **e-mail institucional do setor/departamento/colegiado ou**, enviar um e-mail para o Service Desk ([sd@uefs.br](mailto:sd@uefs.br)), com assunto "E-mail - Redefinição de Senha", anexando o formulário devidamente preenchido.
- b) O Service Desk irá registrar o chamado em nome do solicitante.
- c) A nova senha de acesso será enviada para o "E-mail de confirmação", indicado no formulário. Após o envio da nova senha, o solicitante terá até 48 horas para acessar o e-mail institucional padrão, conforme a política do Google Workspace. Findo esse prazo, sem a realização do acesso, deve ser realizada uma nova solicitação de redefinição de senha, conforme Capítulo IV desta Instrução Normativa.

**II - Para eventos institucionais, comissões institucionais, setores da administração superior, departamentos e colegiados da administração adstrita e representações sindicais:**

a) O responsável na instituição deverá, através do seu **e-mail institucional individual**, enviar uma solicitação para a Gerência de Recursos Humanos - GRH ([grh.acessos@uefs.br](mailto:grh.acessos@uefs.br)), com assunto "E-mail - Redefinição de senha para setor, evento ou comissão", anexando o formulário devidamente preenchido.

b) O GRH deverá analisar os dados do formulário e estando todos em conformidade, encaminhar o e-mail (com o formulário anexo) para o Service Desk através do endereço de e-mail [sd@uefs.br](mailto:sd@uefs.br).

c) O Service Desk irá registrar o chamado em nome do solicitante.

d) A nova senha de acesso será enviada para o "E-mail de confirmação", indicado no formulário. Após o envio da nova senha, o solicitante terá até 48 horas para acessar o e-mail institucional padrão, conforme a política do Google Workspace. Findo esse prazo, sem a realização do acesso, deve ser realizada uma nova solicitação de redefinição de senha, conforme Capítulo IV desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS NO E-MAIL INSTITUCIONAL**

**Art. 13** - As solicitações referentes a atualização de dados do e-mail institucional, devem ser registradas por e-mail institucional preenchendo o "[Formulário de Contas Institucionais](#)", disponível no Anexo I, observando as orientações estabelecidas no art. 13.

**Art. 14** - A atualização de dados do e-mail institucional contempla:

- I - Alteração de matrícula, nome, número de telefone e setor;
- II - Reativação, suspensão e exclusão da conta de e-mail institucional;
- III - Alteração do prazo de utilização do e-mail institucional para comissões institucionais e eventos institucionais;
- IV - Criação de alias;
- V - Cadastro ou alteração de e-mail secundário;
- VI - Inclusão ou exclusão em lista de discussões padrão do e-mail institucional;

**Art. 15** - A atualização dos dados no e-mail institucional deve ser realizada prioritariamente pelo próprio usuário no seu e-mail institucional.

**§ 1º** - Nos casos dos incisos I, II, e III do art.14 em que não seja possível o usuário efetuar a atualização dos dados cadastrais para o e-mail institucional, a solicitação deve ser registrada pelo responsável dos setores da administração superior e dos departamentos e colegiados da administração adstrita e dar-se-á da seguinte forma:

I - O responsável deverá, através do **e-mail institucional do setor/departamento/colegiado - ou e-mail institucional individual do representante sindical apenas no caso das representações sindicais** - , enviar um e-mail para a Gerência de Recursos Humanos - GRH através do e-mail [grh.acessos@uefs.br](mailto:grh.acessos@uefs.br), com assunto "E-mail - Alteração de Dados", anexando o formulário devidamente preenchido especificando no campo "Detalhes da Solicitação" o procedimento que deve ser realizado.

II - O GRH deverá analisar os dados do formulário e estando todos em conformidade, encaminhar o e-mail com o formulário anexo e mensagem de validação para o Service Desk através do e-mail [sd@uefs.br](mailto:sd@uefs.br).

III - O Service Desk irá registrar o chamado em nome do solicitante.

**§ 2º** - Nos casos dos incisos IV, V, e VI do art.14 em que não seja possível o usuário efetuar a atualização dos dados para o e-mail institucional, a solicitação dar-se-á da seguinte forma:

I - O usuário, através do seu **e-mail institucional**, deve enviar um e-mail para o Service Desk ([sd@uefs.br](mailto:sd@uefs.br)), com assunto "E-mail - Alteração de Dados", anexando o formulário devidamente preenchido especificando no campo "Detalhes da Solicitação" o procedimento que deve ser realizado.

II - O Service Desk irá registrar o chamado em nome do solicitante.

## CAPÍTULO VI DAS COTAS DE ARMAZENAMENTO

**Art. 16** - O espaço de armazenamento será gerenciado e disponibilizado conforme o grupo o qual a conta pertence.

**§ 1º** - Para contas de e-mails institucionais individuais e de representações estudantis é reservado 70% do armazenamento total da solução corporativa de comunicação e colaboração institucional.

I - A cota de armazenamento máxima por conta de e-mail institucional individual e de representações estudantis será de 20 GB (Gigabytes).

II - A cota de armazenamento máxima por conta de e-mail institucional individual para servidores aposentados será de 5 GB (Gigabytes).

**§ 2º** - Para contas de e-mails institucionais de setores da administração superior e departamentos e colegiados da administração adstrita, comissões e eventos institucionais e representações sindicais é reservado 30% do armazenamento total da solução corporativa de comunicação e colaboração institucional.

I - A cota de armazenamento máxima por conta de e-mail institucional, para as contas principais, de setores da administração superior, departamentos e colegiados da administração adstrita e representações sindicais será de 40 GB (Gigabytes).

II - A cota de armazenamento máxima por conta de e-mail institucional de comissões e eventos institucionais e outras contas para qualquer fim será de 2 GB (Gigabytes).

a) Deve ser priorizada a utilização do *alias* de e-mail para os casos em que seja necessário conta de e-mail institucional adicional ou nomenclatura diferente da padrão estabelecida no capítulo II desta instrução normativa.

**Art. 17** - Todos os usuários do e-mail institucional deverão se adequar às cotas de armazenamento dentro de 60 dias a partir da publicação desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único** - O descumprimento desta instrução implicará em bloqueio da conta.

**Art. 18** - As contas que atingirem o limite da cota de armazenamento não poderão inserir ou editar arquivos no seu armazenamento até que o espaço ocupado seja liberado.

## CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 19 - Compete à AEI:**

§ 1º - Gerenciar as funcionalidades e segurança da solução corporativa de comunicação e colaboração institucional (e-mail institucional).

§ 2º - Conceder, suspender e revogar os acessos aos serviços da solução corporativa de comunicação e colaboração institucional (e-mail institucional) mediante solicitação formalmente registrada conforme esta Instrução Normativa.

§ 3º - Gerenciar as cotas de armazenamento da solução corporativa de comunicação e colaboração institucional (e-mail institucional).

§ 4º - Aplicar sanções quando as normas estabelecidas nesta instrução forem descumpridas.

**Art. 20 - Compete aos Usuários:**

§ 1º - Utilizar adequadamente o serviço de e-mail institucional a ele concedido, nas suas mais diversas formas de acesso, observando as instruções passadas pela Assessoria Especial de Informática e as [Normas de Segurança da Informação do Estado da Bahia](#), sob pena de ter sua conta de e-mail bloqueada.

§ 2º - Utilizar o e-mail institucional somente para as atividades profissionais, não sendo permitido enviar ou arquivar mensagens não relacionadas às atividades profissionais, a exemplo de, mas não limitado a:

I - assuntos que provoquem assédio, constrangimento ou que prejudiquem a imagem da organização;

II - temas difamatórios, discriminatórios, material obsceno, ilegal ou antiético;

III - fotos, imagens, sons ou vídeos que não tenham relação com as atividades profissionais da organização.

§ 3º - Gerenciar o conteúdo das mensagens (e-mails) enviadas, pois são de sua responsabilidade.

§ 4º - Realizar salvaguarda (backup) e migração do conteúdo da sua conta de e-mail institucional caso seja necessário.

§ 5º - Manter a senha de acesso à conta de e-mail institucional em sigilo.

§ 6º - Realizar a alteração da senha de acesso à conta de e-mail sempre que for necessário ou conforme orientação da Assessoria Especial de Informática.

§ 7º - Não utilizar o endereço de e-mail institucional para fins de cadastro em serviços estranhos aos objetivos institucionais, funcionais e acadêmicos.

§ 8º - Realizar a limpeza da sua caixa de e-mail e gerenciar o armazenamento para a conta de e-mail continuar disponível e operacional.

**Art. 21 - Compete aos responsáveis dos setores da administração superior e dos departamentos e colegiados da administração adstrita, comissões institucionais e eventos institucionais:**

§ 1º - Informar a AEI sobre as movimentações de profissionais terceirizados sob sua responsabilidade que impliquem em concessão, mudança ou revogação de acessos, conforme art.15 do Capítulo V desta Instrução Normativa;

§ 2º - Solicitar à AEI a suspensão ou exclusão do e-mail institucional quando os trabalhos referentes às comissões institucionais e aos eventos institucionais forem finalizados ou nos casos em que não haja mais necessidade de sua utilização, conforme art. 15 do Capítulo V desta Instrução Normativa.

I - A conta de e-mail institucional suspensa será excluída permanentemente, sem possibilidade de recuperação dos dados, após 60 dias, a contar da data do pedido de suspensão.

**Art. 22** - Compete à Gerência de Recursos Humanos (GRH), conforme art.15 do Capítulo V desta Instrução Normativa:

§ 1º - Informar a AEI sobre as movimentações de pessoal que impliquem em concessão, mudança ou revogação de acessos, conforme art.15 do Capítulo V desta Instrução Normativa.

§ 2º - Solicitar à AEI, a revogação de acesso (suspensão e exclusão do e-mail institucional) de usuários que não possuam mais vínculo com a UEFS (servidores exonerados, falecidos e colaboradores com contrato finalizado, por exemplo).

§ 3º- Solicitar à AEI, a reativação da conta de e-mail suspensa, desde que o pedido de suspensão tenha sido realizado a menos de 60 dias, a contar da data do fim do vínculo do usuário com a UEFS (exoneração, falecimento e finalização de contrato).

## **CAPÍTULO VIII DOS PRAZOS**

**Art. 23** - Contas de e-mail institucional com prazo de utilização definido serão suspensas na data final do prazo.

**Parágrafo único** - Após 60 dias de suspensão, sem pedido de extensão do prazo, a conta de e-mail institucional suspensa será excluída e não será possível recuperar nenhum dado contido na conta.

**Art. 24** - Após 30 dias, a contar da data do fim do vínculo do usuário com a UEFS (exoneração, finalização de contrato, falecimento), o e-mail institucional será suspenso mediante solicitação formalmente registrada, conforme art.15 do Capítulo V desta Instrução Normativa.

**Art. 25** - Após 60 dias, a contar da data do fim do vínculo do usuário com a UEFS (exoneração, finalização de contrato, falecimento), o e-mail institucional será excluído e não será possível recuperar nenhum dado contido na referida conta.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** - As contas de e-mail institucional padrão criadas antes desta Instrução Normativa e que diferem do formato definido no art. 6º do Capítulo II continuarão a ser utilizadas normalmente.

**Art. 27** - O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se aos demais serviços ou ferramentas aos quais o usuário tenha acesso em decorrência do cadastramento do e-mail institucional.

**Art. 28** - As contas de e-mail institucional que tratam esta instrução normativa estão sujeitas aos Termos de Serviço e Políticas de Uso do fornecedor do serviço, leis, instruções normativas e normas vigentes no país.

**Art. 29** - A Reitoria poderá modificar esta Instrução Normativa a qualquer momento, segundo a sua necessidade técnica, recursos disponíveis, normas e legislações vigentes.



**Art. 30** - Os casos omissos serão analisados pela Reitoria com a Assessoria Especial de Informática.

**Art. 31** - Fica revogada a Instrução Normativa REITORIA N° 02/2021.

**Art. 32** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Feira de Santana, 12 de setembro de 2022.

Evandro do Nascimento Silva  
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Evandro do Nascimento Silva, Reitor**, em 13/09/2022, às 12:41, 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](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00053930700** e o código CRC **0367D465**.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76  
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86  
Recredenciada pelo Decreto nº 9.271 de 14/12/2004  
Recredenciada pelo Decreto nº 17.228 de 25/11/2016

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Formulário de Contas Institucionais

1. INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

Nome Completo	Matrícula	Cargo/Função (Conforme Contracheque)
CPF	RG	Sigla da Unidade (conforme SEI)
Chefe Imediato	E-mail institucional: @uefs.br	Ramal

2. INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

<b>2.1 Assunto da Solicitação</b> ( ) E-mail Institucional ( ) Office 365 ( ) Domínio Institucional ( ) Sistemas Hospedados: ( ) OJS ( ) REDCap ( ) Outro: _____	<b>2.2 Tipo de Solicitação</b> ( ) E-mail - Criação de conta Institucional Pessoal ( ) E-mail - Criação de conta Institucional Para Setores, Comissões ou Eventos ( ) E-mail - Inclusão em Lista de E-mail Institucional ( ) E-mail - Redefinição de Senha de conta institucional ( ) E-mail - Redefinição de Senha de conta Institucional Para Setores, Comissões ou Eventos ( ) E-mail - Atualização de Dados ( ) Office 365 - Cadastro de usuário ( ) Office 365 - Alteração de usuário ( ) Office 365 - Exclusão de usuário ( ) Domínio - Criação de Conta de Usuário ( ) Domínio - Redefinição de Senha de Usuário ( ) Domínio - Atualização de Dados ( ) Sistema Hospedado - Criação de Contas de usuário administrador ( ) Sistema Hospedado - Redefinição de Senha de Contas de usuário administrador ( ) Sistema Hospedado - Atualização de Dados (Exclusão de Contas)
---	--

2.3 Detalhes da Solicitação

Coloque aqui os detalhes e justificativas necessárias para atendimento da solicitação.

Para contas de usuários de domínio para alunos de pós-graduação, informe aqui o prazo de vigência da conta:  
Para solicitações de e-mails para comissões e eventos institucionais, informe aqui o prazo de vigência do e-mail:

2.4 Informações dos usuários para criação das contas

Nome Completo	Matrícula	CPF	RG	E-mail para Confirmação	Telefone Particular	Unidade/Setor (conforme SEI)	Chefe Imediato / Responsável pelo Setor	Vínculo com a Instituição (Cargo/Função)	Gênero (Masculino / Feminino / Outro)

Obs.: A conta e a senha para o primeiro acesso será encaminhada para o email de confirmação informado neste formulário.

As diretrizes, bem como os termos e condições para o uso destes serviços estão disponíveis no [site da Assessoria Especial de Informática / Legislação/ Normas de Segurança da Informação do Estado da Bahia](#). Enviando esta solicitação, você declara que leu e concorda com os termos e condições e uso destes serviços.