



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPa

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

TÍTULO: CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROTIC 17.001	A	Não se Aplica N/A	PROTIC	Coordenação de Processos, Projetos e Governança de TIC	1 de 5
ELABORADO POR: Pedro Diógenes da Silveira filho Data: 30/09/2024			APROVADO POR: Silmar Silva Teixeira Data:		
TREINAMENTO 03/12/2024		VIGENTE A PARTIR DE: 04/12/2024		VALIDADE: 04/12/2026	

A - OBJETIVO

Definir e padronizar as etapas do processo para a criação de e-mails institucionais no domínio da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPa), em conformidade com a Resolução CONSUNI nº 60/2023, de 07 de novembro de 2023, garantindo a correta implementação e uso dentro dos parâmetros institucionais.

B - ALCANCE

Este procedimento se aplica a toda a comunidade da UFDPa, abrangendo docentes, discentes, servidores administrativos, todos os setores, coordenações, Reitoria, Pró-Reitorias e demais unidades da universidade, conforme estabelecido pela Resolução CONSUNI nº 60/2023

C - RESPONSABILIDADES

C.1. Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC)

a) Aprovar as diretrizes e procedimentos para a criação de e-mails institucionais no domínio UFDPa.

C.2. COORDENADORIA DE PROCESSOS, PROJETOS E GOVERNANÇA DE TIC (CPPGTIC)

a) Validar e processar as solicitações de criação de e-mails institucionais recebidas pela Central de Serviços;

b) Garantir que os e-mails sejam criados de acordo com as normas e padrões estabelecidos pela PROTIC;

c) Manter o controle e o registro de todas as solicitações atendidas;

d) Consolidar e revisar os processos de criação de e-mails institucionais, assegurando a

conformidade com as políticas de segurança da informação;

e) Supervisionar as atividades relacionadas à gestão de contas de e-mails institucionais.

C.3. COORDENADORIAS DA PROTIC

a) Supervisionar a execução dos processos de criação de e-mails institucionais;

C.4. DEMAIS UNIDADES DA PROTIC

a) Colaborar com a **CPPGTIC** na execução dos procedimentos operacionais para a criação de e-mails institucionais;

b) Garantir que os processos relacionados à gestão e manutenção das contas de e-mail;

c) Assegurar que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.

D - DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1 DEFINIÇÕES

a) E-mail institucional é o endereço de correio eletrônico fornecido pela UFDPAr a seus membros, como docentes, discentes, servidores técnicos-administrativos e setores da universidade, com o objetivo de padronizar, formalizar e assegurar as comunicações oficiais. O e-mail institucional está vinculado ao domínio oficial da universidade e segue as políticas de segurança, privacidade e uso institucional estabelecidas pela instituição, garantindo a integridade das informações e a autenticidade das mensagens trocadas no âmbito acadêmico e administrativo.

SIGLAS

a) CPPGTIC: Coordenadoria de Processos, Projetos e Governanças de TIC;

b) POP: Procedimento Operacional Padrão;

c) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

d) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;

e) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

d) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

f) CPPGTIC: Coordenadoria de Processos, Projetos e Governanças de TIC

E - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não Aplicável (N.A.).

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador.

F - PROCEDIMENTOS

1. Informações Gerais

1.1. O e-mail institucional da UFDPAr, além de padronizar e formalizar a comunicação entre os membros da universidade, também se configura como uma ferramenta essencial para garantir a autenticidade, segurança e eficiência nas trocas de informações oficiais. Ele contribui diretamente para a integração das atividades acadêmicas e administrativas da instituição e auxilia no cumprimento das normas e políticas de comunicação digitais adotadas pela universidade.

1.1.1. A criação e uso do e-mail institucional seguem as diretrizes estabelecidas pela Resolução CONSUNI nº 60/2023, que regulamenta a gestão e uso dos serviços de tecnologia da informação da UFDPAr, além de estar em conformidade com as políticas de segurança das informações previstas na legislação vigente.

1.2. A importância do e-mail institucional na UFDPAr se destaca porque:

1.2.1. Padroniza e formaliza a comunicação oficial, garantindo que os docentes, discentes, servidores técnicos-administrativos e demais setores utilizem uma ferramenta confiável e alinhada com as necessidades da instituição;

1.2.2. Assegura a segurança das informações trocadas no ambiente institucional, prevenindo acessos indevidos e garantindo a integridade e autenticidade das mensagens enviadas e recebidas;

1.2.3. Facilita a gestão das comunicações internas e externas da universidade, proporcionando maior controle sobre as informações que circulam entre os membros da comunidade acadêmica, bem como com órgãos governamentais e parceiros externos;

1.2.4. Dá visibilidade e oficialidade às ações e decisões tomadas no âmbito da UFDPAr, promovendo a transparência na administração dos recursos públicos e no desempenho das atividades acadêmicas e administrativas;

1.2.5. Contribui para a organização e eficiência da universidade ao centralizar as comunicações institucionais, auxiliando na agilidade e precisão das respostas e das tomadas de decisões nas diversas esferas da gestão

1.2.6. Promove a acessibilidade digital, permitindo que todos os membros da UFDPAr utilizem uma ferramenta padronizada para se conectar e acessar informações essenciais para suas atividades, independentemente de suas funções ou setores.

2. Criação de E-mail Institucional

2.1. A PROTIC) por meio da CPPGTIC, é responsável pela criação dos e-mails institucionais para docentes, discentes, servidores técnicos-administrativos e demais setores da UFDPAr;

2.2. A solicitação de e-mail institucional é realizada através da Central de Serviços da UFDPAr, onde os usuários abrem um chamado especificando a necessidade de criação do e-mail institucional;

2.3. Após a abertura do chamado, a CPPGTIC realiza a verificação dos dados e requisitos, procedendo com a criação do e-mail institucional conforme os padrões estabelecidos;

2.4. O e-mail institucional é criado e disponibilizado ao solicitante, e a confirmação é enviada por meio da Central de Serviços, onde o usuário poderá acessar suas credenciais e instruções de uso.

G - REFERÊNCIAS

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 60/2023 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023 – Regulamenta a política e uso do E-mail Institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Disponível em <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2023/RESOLUOCONSUNIn60DE07DENOVEMBRODE2023.pdf> Acessado em 30/09/2024,

H - ANEXOS

Anexo I: Diagrama de fluxo do e-mail institucional.

I - HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

ANEXO I

Diagrama de fluxo do e-mail institucional

