



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 153 DE 10 DE ABRIL DE 2025

Aprova o Manual do *e-mail* institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião realizada no dia 09/04/2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.000651/2025-76

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual do *e-mail* institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente
 **VICENTE DE PAULA CENSI BORGES**
Data: 10/04/2025 16:49:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-reitor, no exercício da Reitoria

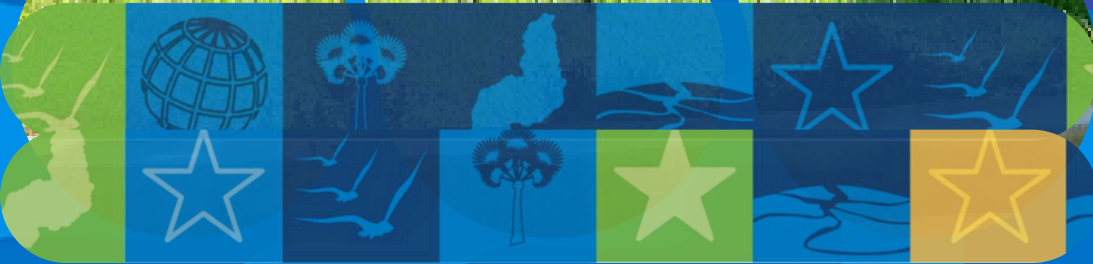


UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

MANUAL

E-MAIL

INSTITUCIONAL



PROTIC
Pró-Reitoria de Tecnologia da
Informação e Comunicação

Novembro de 2024



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

REITORIA

João Paulo Sales Macedo
Reitor

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-Reitor

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Moyses Barbosa da Silva Filho
Prefeito Universitário
(PREUNI)

Cátia Regina Furtado de Costa
Coordenadora da Biblioteca Central
Professor Cândido Athayde
(BCPCA)

Arethusa Dantas Pereira
Diretora da Escola de Aplicação
Ministro Reis Velloso
(EAMRV)

Maria Patricia Freitas de Lemos
Chefe do Museu da Vila
(MUV)

Josenildo de Souza e Silva
Chefe da Estação de Aquicultura
(ESTAQ)

André Riani Costa Perinotto
Chefe Editorial da Editora da UFDPar
(EDUFDPAR)

PRÓ-REITORIAS

Osmar Gomes de Alencar Júnior
Pró-Reitor de Planejamento
(PROPLAN)

Rafael Araújo Sousa Farias
Pró-Reitor de Administração
(PRAD)

Aurélio Vinícius Araújo Silva
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
(PROGEP)

Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo
Pró-Reitora de Ensino de Graduação
(PREG)

Jefferson Soares de Oliveira
Pró-Reitor de Pós-Graduação,
Pesquisa e Inovação
(PROPOPI)

Francisco Jander de Sousa Nogueira
Pró-Reitor de Extensão e Cultura
(PREX)

Gilvana Pessoa De Oliveira
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
(PRAE)

Silmar Silva Teixeira
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e
Comunicação
(PROTIC)



PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Dirigentes da Unidade

Silmar Silva Teixeira
Pró-Reitor

Eduilson Lívio Neves da Costa Carneiro
Diretor de Sistemas e Infraestrutura de TIC

Leonardo Costa e Silva
Coordenador de Processos, Projetos e
Governança de TIC

Luís Fernando Braúna de Meireles
Coordenador de Infraestrutura e Segurança
da Informação

Valter Antônio de Lima Cavalcante
Coordenador de Sistemas

Everaldo Barbosa da Silva Júnior
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e
Suporte Avançado

José Eliésio Souza Damasceno
Chefe da Divisão de Datacenter e Segurança
da Informação

Luiz Carlos Moraes de Brito
Chefe da Divisão de Banco de Dados

Analistas de Tecnologia da Informação

Erickson Rodrigues da Silva
Felipe José Fontenele Filho
Jerônimo Ferreira de Souza Neto

Kaio José de Oliveira Araújo
Leonardo Rocha Freitas
Lucas da Costa e Silva
Mateus Fernandes Ribeiro
Maurilio Lacerda Leonel Junior

Técnicos em Tecnologia da Informação

Agustín Gonzalez Magalhães
Cassio Costa Almeida
Gabriel Gonzalez Magalhães
Johnatan Alves Viana
Marcos Winícios dos Santos Ferreira
Moises Magnos Borges do Nascimento

Administradores

José Eudes Batista Rodrigues
Pedro Diógenes da Silveira Filho

Assistente em Administração

Isaias Ribeiro Gonçalves

Terceirizados

Fernando Aragão Costa
Geison de Brito

Bolsistas

David Sousa Fernandes
Evaldo Moraes Pereira Junior



Comissão de Elaboração

Portaria nº 16/2024 – PROTIC/UFDPar, de 30 de dezembro de 2024.

Silmar Silva Teixeira

Pró-reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Leonardo Costa e Silva

Coordenador de Processos, Projetos e Governança de TIC

Pedro Diógenes da Silveira Filho

Administrador

Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC (CPPGT)

Isaias Ribeiro Gonçalves

Assistente Administrativo

Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC (CPPGT)

David Sousa Fernandes

Bolsista

Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC (CPPGT)

Evaldo Moraes Pereira Junior

Bolsista

Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC (CPPGT)



LISTA DE SIGLAS

CONSUNI: Conselho Universitário

POP: Procedimento Operacional Padrão

PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

UFPI: Universidade Federal do Piauí



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<u>Figura 1</u> - Tela de login da Central de Serviços	10
<u>Figura 2</u> - Tela inicial da Central de Serviços	10
<u>Figura 3</u> - Tela de serviços de E-mail Institucional	11
<u>Figura 4</u> - Tela de preenchimento de informações do E-mail Institucional	11
<u>Figura 5</u> - Tela de preenchimento de informações do E-mail Institucional de unidades e setores	12
<u>Figura 6</u> - Tela de cancelamento do E-mail Institucional	12
<u>Figura 7</u> - Tela de recuperação de senha do E-mail Institucional	13
<u>Figura 8</u> - Tela de acompanhamento dos chamados feitos na Central de Serviços	14
<u>Figura 9</u> - Tela do Gmail para acessar as configurações	15
<u>Figura 9.1</u> - Tela do Gmail para acessar as configurações	15
<u>Figura 9.2</u> - Tela do Gmail para acessar as configurações	15
<u>Figura 9.3</u> - Tela do Gmail para acessar as configurações	16
<u>Figura 10</u> - Tela com a opção de transferência de dados do e-mail	16
<u>Figura 10.1</u> - Tela com a opção de transferência de conteúdo	16
<u>Figura 11</u> - Tela de login do SIGRH	17
<u>Figura 12</u> - Tela inicial do SIGRH	17
<u>Figura 13</u> - Tela de consulta de Dados Pessoais/Funcionais	18
<u>Figura 14</u> - Tela de login do SIGAA	19
<u>Figura 15</u> - Menu lateral do SIGAA	19
<u>Figura 16</u> - Tela para a alteração de e-mail no SIGAA	19
<u>Figura 17</u> - Fluxograma de criação de e-mail institucional	20



HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
31/01/2025	1.0	Primeira versão	Elaboradores / PROTIC



SUMÁRIO

1. <u>Apresentação</u>	9
2. <u>Solicitação de E-mail Institucional via Central de Serviços</u>	10
3. <u>E-mail para unidades e setores</u>	12
4. <u>Cancelar E-mail Institucional</u>	12
5. <u>Recuperação de senha do E-mail Institucional</u>	13
6. <u>Acompanhar chamados</u>	14
7. <u>Transferência de dados de e-mail para o domínio UFDPAr</u>	15
8. <u>Alterar e-mail no SIGRH</u>	17
9. <u>Alterar e-mail no SIGAA</u>	19
10. <u>Fluxograma de criação de E-mail Institucional</u>	20



1. Apresentação

Este Manual é destinado à comunidade acadêmica e visa orientar sobre as normas e os procedimentos para a solicitação e cancelamento do e-mail institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

A utilização do e-mail institucional reúne uma série de normas que devem ser respeitadas pelos usuários, conforme a Resolução CONSUNI N° 60, de 07 de novembro de 2023. O e-mail institucional é um serviço disponibilizado e mantido pela Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC).

O domínio @ufdpar.edu.br é mantido na plataforma educacional do Google, o que permite a utilização de vantagens selecionadas pelo Google. Com o processo de padronização nos sistemas da UFDPar, o cadastro de e-mail em todos os sistemas será unificado, eliminando endereços antigos e dados incorretos.

O uso do e-mail institucional confere segurança aos usuários para o recebimento de mensagens institucionais. Além da padronização e segurança, destacam-se outros benefícios:

- I – Utilização de mecanismo de armazenamento em nuvem;
- II – Utilização de editores de texto e planilhas, possibilitando a criação e edição de documentos em colaboração com outras pessoas;
- III – Uso de tecnologia de interação, permitindo a realização de trabalhos e a organização de apresentações de aula e seminários por docentes e alunos;
- IV – Permissão para organizar uma agenda com lembretes;
- V – Criação de formulários de pesquisa, enquetes e coleta de dados on-line;
- VI – Uso de ferramentas para encontros on-line, facilitando a comunicação por meio de videochamadas/videoconferências com gravação e compartilhamento no armazenamento em nuvem.

Poderão solicitar a criação de E-mail institucional:

- I – Discentes ativos e/ou regularmente matriculados em um dos cursos oferecidos pela UFDPar e registrados no Sistema Acadêmico oficial da Instituição;
- II – Servidores docentes e técnico-administrativos, sendo obrigatória a criação;
- III – Unidades Organizacionais da UFDPar (estrutura organizacional) devidamente aprovadas nos conselhos superiores.

O usuário do e-mail institucional poderá abrir chamados para solicitar alterações ou configurações adicionais pelo endereço: “cs.ufdpar.edu.br” conforme regramentos estabelecidos na Resolução CONSUNI N° 60, de 07 de novembro de 2023.

Em caso de dúvidas ou ocorrências ainda não previstas neste manual, favor entrar em contato com a PROTIC pelo e-mail: protic.sec@ufdpar.edu.br.

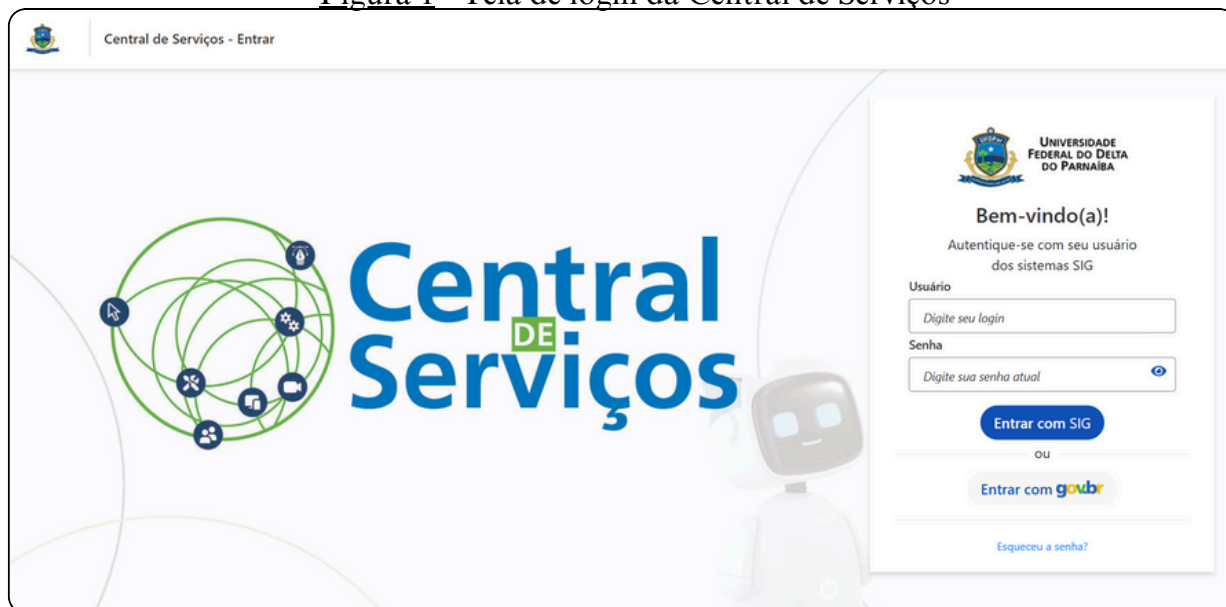


2. Solicitação de E-mail Institucional via Central de Serviços

Passo 1: Acesse o endereço eletrônico: cs.ufdpar.edu.br;

Passo 2: Faça o login com seu usuário dos sistemas SIG ou com a conta gov.br;

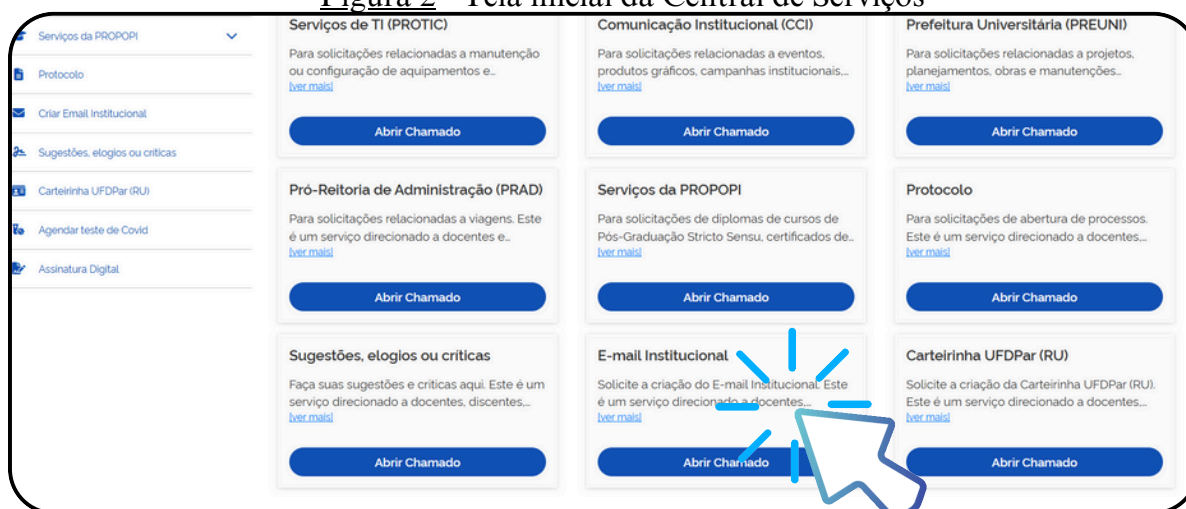
Figura 1 - Tela de login da Central de Serviços



Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024.

Passo 3: No menu da tela inicial, clique em “E-mail institucional”;

Figura 2 - Tela inicial da Central de Serviços

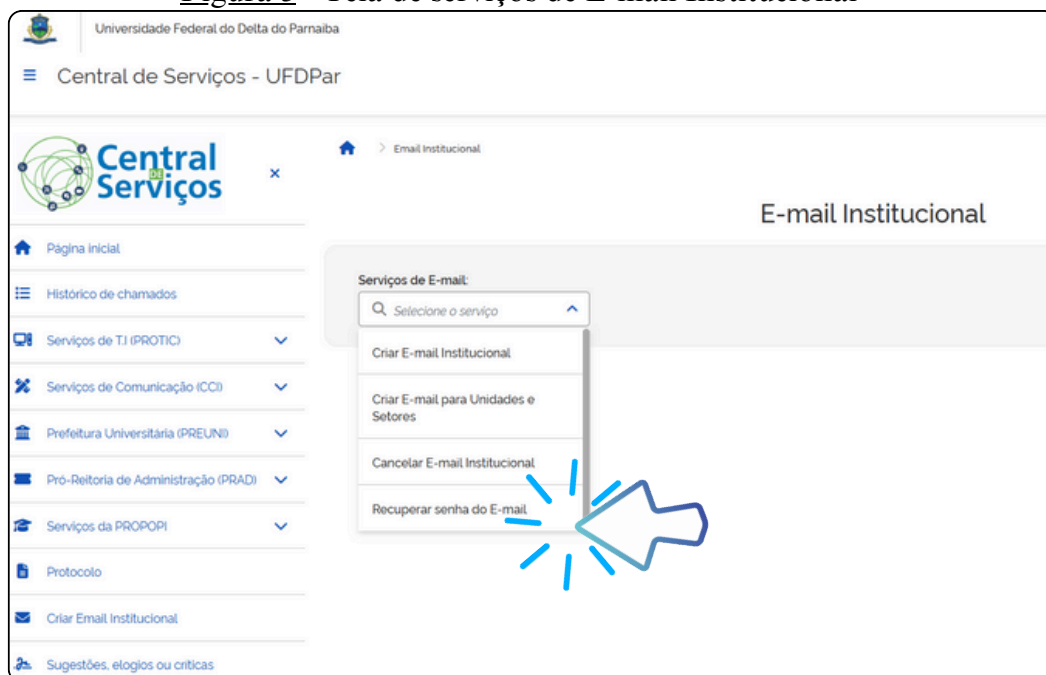


Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024.



Passo 4: Escolha em “Serviços de E-mail” uma das opções de serviço;

Figura 3 - Tela de serviços de E-mail Institucional



Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024.

Passo 5: Se a sua opção for “criar E-mail institucional”, preencha os dados solicitados e clique em enviar.

Atenção para as seguintes situações:

- a) ao indicar o “E-mail para recuperação de senha”, ele deve ser seu e-mail particular;
- b) verifique se as informações estão conforme a Resolução CONSUNI nº 60, de 7 de novembro de 2023.

Figura 4 - Tela de preenchimento de informações do E-mail Institucional

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024.



3. E-mail para unidades e setores

Se você optou por “criar E-mail para Unidades e Setores”, preencha os dados solicitados e clique em enviar.

Figura 5 - Tela de preenchimento de informações do E-mail Institucional de unidades e setores

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024.

4. Cancelar E-mail Institucional

Se você optou por “Cancelar E-mail Institucional”, indique o E-mail que deseja cancelar e clique em enviar.

Figura 6 - Tela de cancelamento do E-mail Institucional

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024.



5. Recuperação de senha do E-mail Institucional

Se você optou por “Recuperar senha de E-mail”, preencha os dados conforme indicado na figura seguinte.

Figura 7 - Tela de recuperação de senha do E-mail Institucional

Central Serviços

E-mail Institucional

Serviços de E-mail:

Recuperar senha do E-mail

E-mail que Deseja Recuperar:

@ Informe o email que deseja recuperar a senha.

E-mail para Recuperação de Senha:

@ Informe um e-mail para recuperação de senha.

☐ Confirmo que li e estou de acordo com os termos da Resolução CONSUNI nº 60/2023

[Voltar](#) [Enviar](#)

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024.



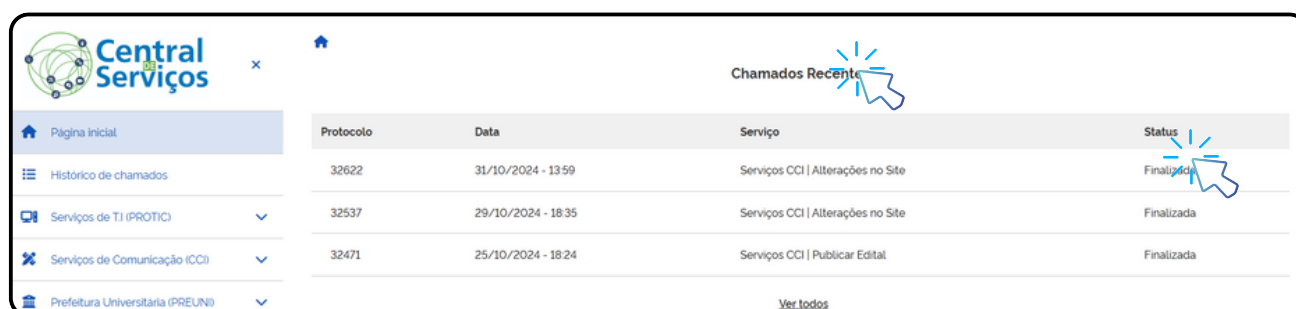
6. Acompanhar chamados

Ao confirmar sua solicitação, a Secretaria da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) realizará a criação do seu e-mail institucional. Após isso, será enviado e-mail do contato informado no cadastro. Você receberá:

- a) o endereço de e-mail implantado e a senha para o primeiro acesso;
- b) orientações para transferência do conteúdo do seu e-mail de domínio UFPI para o novo e-mail da UFDPAr;
- c) tutorial de como realizar o encaminhamento automático de e-mails da UFPI para a conta de e-mail da UFDPAr;
- d) instruções para criar uma conta da Microsoft (para obter acesso online ao pacote Office 365, que inclui o Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams e OneNote).

Você também pode acompanhar a resposta pela Central de Serviços (cs.ufdpar.edu.br), em “Chamados Recentes”. Se o *status* estiver finalizado, clique sobre ele e acompanhe sua solicitação.

Figura 8 - Tela de acompanhamento dos chamados feitos na Central de Serviços



Chamados Recentes				
Protocolo	Data	Serviço	Status	
32622	31/10/2024 - 13:59	Serviços CCI Alterações no Site	Finalizada	
32537	29/10/2024 - 18:35	Serviços CCI Alterações no Site	Finalizada	
32471	25/10/2024 - 18:24	Serviços CCI Publicar Edital	Finalizada	

Ver todos

Fonte: cs.ufdpar.edu.br, 2024.



7. Transferência de dados de e-mail para o domínio UFDPAr

Passo 1: Ao abrir seu e-mail institucional, clique em configurações;

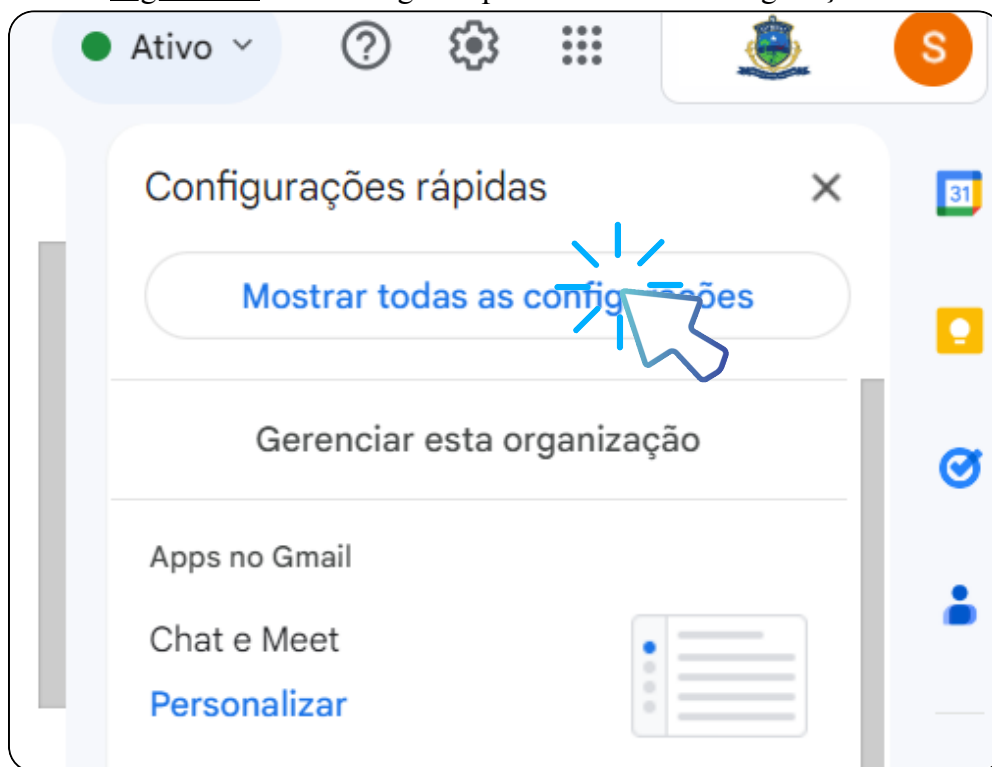
Figura 9 - Tela do gmail para acessar as configurações



Fonte: Gmail, 2024.

Passo 2: Clique em “mostrar todas as configurações”;

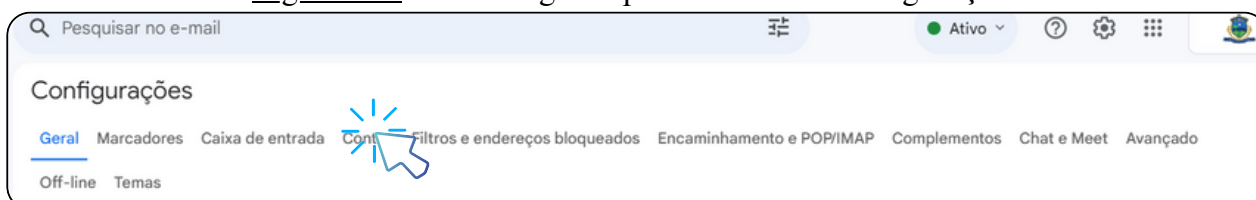
Figura 9.1. - Tela do gmail para acessar as configurações



Fonte: Gmail, 2024.

Passo 3: Clique em “Contas”;

Figura 9.2. - Tela do gmail para acessar as configurações

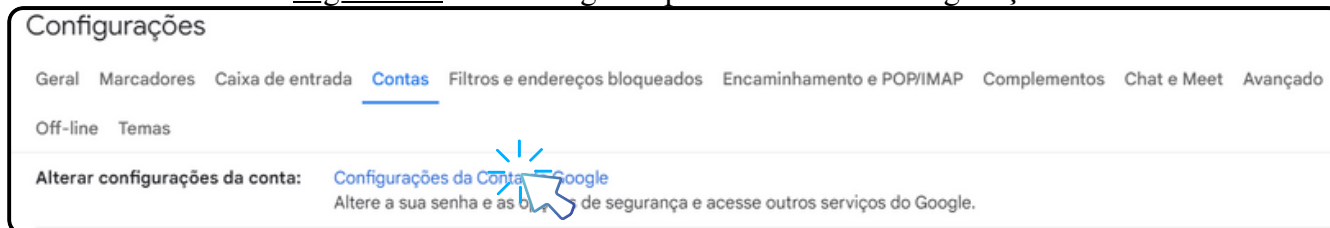


Fonte: Gmail, 2024.



Passo 4: Clique em “Configurações da Conta do Google”;

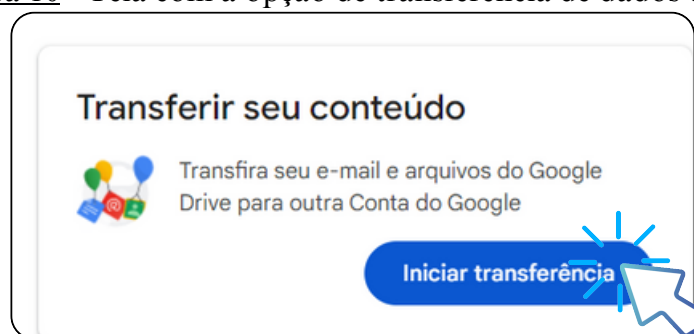
Figura 9.3. - Tela do gmail para acessar as configurações



Fonte: Gmail, 2024.

Passo 5: Clique em “iniciar transferência”;

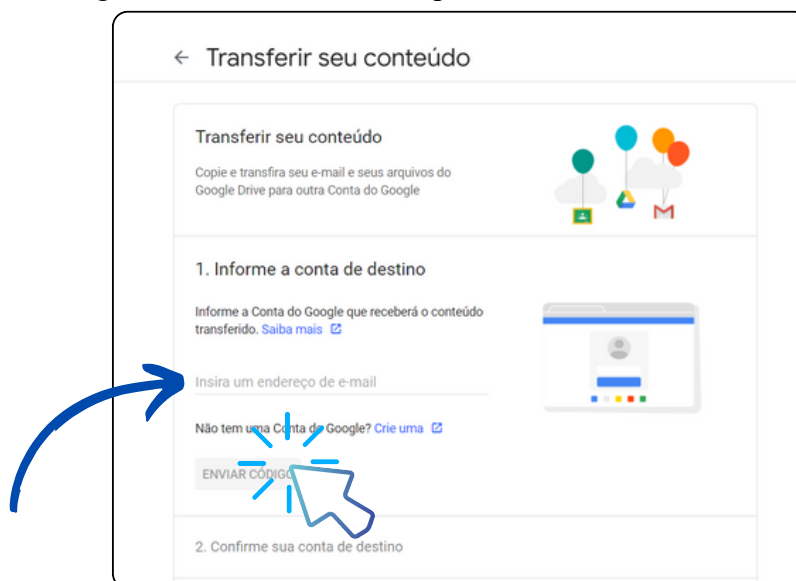
Figura 10 - Tela com a opção de transferência de dados do e-mail



Fonte: Gmail, 2024.

Passo 6: Informe o seu novo e-mail com o domínio UFDPAr e clique em “enviar código”;

Figura 10.1. - Tela com a opção de transferência de conteúdo



Fonte: Gmail, 2024.

Passo 7: Verifique se você recebeu o código de confirmação no seu e-mail, insira o código no local indicado e pronto! Agora, é só aguardar a transferência.

8. Alterar e-mail no SIGRH (para usuários servidores)

Passo 1: Entre no SIGRH com sua conta de usuário e senha;

Figura 11 - Tela de login do SIGRH



Fonte: SIGRH, 2024.

Passo 2: Clique em “Dados Pessoais” na guia “Acesso Rápido”;

Figura 12 - Tela inicial de acesso rápido do SIGRH



Fonte: SIGRH, 2024.



Passo 3: Clique em “Alterar E-mail” no final da página de consulta aos dados pessoais/funcionais.

Figura 13 - Tela de consulta de Dados Pessoais/Funcionais

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Tipo de Consulta:

☐ Exibir em formato de relatório

DADOS PESSOAIS

Servidor:

CPF:

PIS/PASEP:

Filiação 1:

Filiação 2:

Sexo:

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Nacionalidade:

País:

Estado Civil:

Escolaridade:

Formação:

Cor/Raça:

ENDEREÇO

End. Logradouro:

End. Número:

End. Complemento:

End. Bairro:

End. Município:

CEP:

UF:

CONTATO

E-mail:

Telefone:

Telefone Comercial:

Celular:

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb09.ufpi.br/instancia1 - vSIGRH_4.27.158 26/12/2024 16:21

Fonte: SIGRH, 2024.



9. Alterar e-mail no SIGAA (para usuários discentes)

Passo 1: Entre no SIGAA com sua conta de usuário e senha;

Figura 14 - Tela de login do SIGAA

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

[Entrar com GovBR](#)

Fonte: SIGAA, 2024.

Passo 2: Clique em “Meus Dados Pessoais” no menu lateral direito;

Figura 15 - Menu lateral do SIGAA

Ensino Atividades Pesquisa Extensão Monitoria Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais Outros

Buscar
Funcionalidade: Total: 93 / Encontrados: 0

Processo Seletivo Simplificado para Bolsistas da Superintendência de Comunicação Social/UFPI
A Superintendência de Comunicação Social da Universidade Federal do Piauí torna pública a abertura de inscrições do Processo de Seleção para participação em programa de Bolsa Estudantil de experiência extracurricular, profissional e/ou complementar, no âmbito da Superintendência de Comunicação Social / SCS-UFPI, no campus da UFPI, na cidade de Teresina, no campus do Semestre II 2023 da Resolução N.º 177/2012-CEPEX. As inscrições podem ser feitas...

Componente Curricular	Local	Horário	Chat
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I	Sala 19	35T56	0

Mensagens
Atualizar Foto e Perfil
Meus Dados Pessoais
Meu Comprovante
Avaliação Docente
Calendário Acadêmico de
Dados Institucionais

Fonte: SIGAA, 2024.

Passo 3: Localize o campo “Contatos” na página “Dados do Discente” e modifique o e-mail.

Figura 16 - Tela para a alteração de e-mail no SIGAA

CONTATOS

Telefone: Tel. Celular:

E-Mail:

Fonte: SIGAA, 2024.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA



PROTIC
Pró-Reitoria de Tecnologia da
Informação e Comunicação