

El UFPI (E-mail Institucional)

O serviço de e-mail da Universidade Federal do Piauí (UFPI) utiliza o domínio **@ufpi.edu.br**, hospedado na plataforma educacional da Google. Isso significa que você terá acesso a todos os recursos do Gmail: envio e recebimento de mensagens, armazenamento em nuvem, filtros de spam, integração com Google Drive e muito mais.

Esse e-mail institucional é essencial para comunicação oficial dentro da UFPI e também para acessar serviços acadêmicos e administrativos.

Quem Pode Utilizar:

- **Servidores** (docentes e técnico-administrativos) com inscrição ativa no SIGAA.
- **Discentes** (graduação e pós-graduação) com matrícula ativa no SIGAA.

⚠ **Atenção:** o e-mail dos alunos de graduação será desativado **seis meses após a conclusão do curso**.

⚠ **Atenção:** [POLÍTICA DE USO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM DA GOOGLE NA CONTA](#)

[INSTITUCIONAL](#) - Dispõe sobre a política de uso do armazenamento de dados em nuvem da Google vinculado ao e-mail institucional da Universidade Federal do Piauí.

- [E-mail Individual](#)
 - [Criação de E-mail Individual](#)
 - [Como alterar a senha?](#)
 - [Como realizar a vinculação do E-mail Institucional ao usuário?](#)
- [E-mail de Unidade](#)
 - [Solicitação de E-mail de Unidade \(Setorial\)](#)
- [Política de uso do serviço de armazenamento de Dados em Nuvem do Google Workspace da UFPI](#)

- [Política de uso do serviço de armazenamento de Dados em Nuvem do Google Workspace da UFPI](#)

E-mail Individual

Criação de E-mail Individual

E-mail Individual é o e-mail pessoal de cada usuário da UFPI, usado para atividades acadêmicas e administrativas.

Cada pessoa pode criar somente **um** e-mail individual.

Como criar?

1. Acesse o portal: <https://ei.ufpi.br;>
2. Faça o **login** com os dados do SIG (usuário e senha) conforme ilustrado [figura](#);
3. No menu inicial, clique em “**Seus E-mails**”  e depois em “[Criar E-mail](#)”;
4. Uma janela será aberta com seus dados já preenchidos automaticamente;
5. Digite uma senha no campo “Senha” e clique em Salvar.

Autenticação

✕

Usuário

Escreva usuário do SIG

✓

Senha

.....

✓

☐ Manter-me logado

Esqueceu sua senha?

Cancelar

Entrar

ou

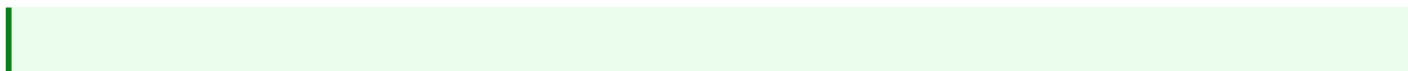
Acesse com GovBR

Contas

Criar E-mail

Vincular Email Institucional

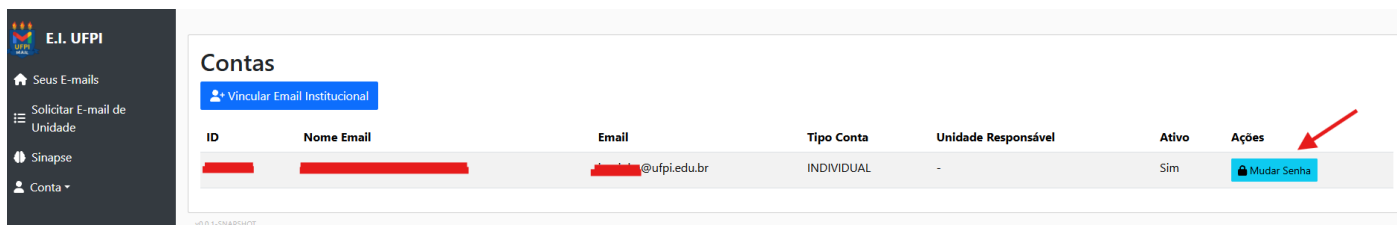
Nenhum registro encontrado.

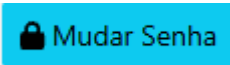


Pronto! Seu e-mail institucional foi criado. Ele seguirá o padrão definido pela UFPI.

Como alterar a senha?

1. Na tela inicial do portal EI UFPI, localize seu e-mail.



2. Clique em “**Mudar Senha**” .

3. Em seguida, será exibida uma janela sobre a tela atual, permitindo a alteração da senha.

4. Digite a nova senha no campo “**Nova Senha**” e clique em “**Salvar**”.

Atualizar Senha da Conta ×

Email

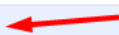
[REDACTED]

@ufpi.edu.br

Nome de Exibição

[REDACTED]

Nova Senha

..... 

Cancelar

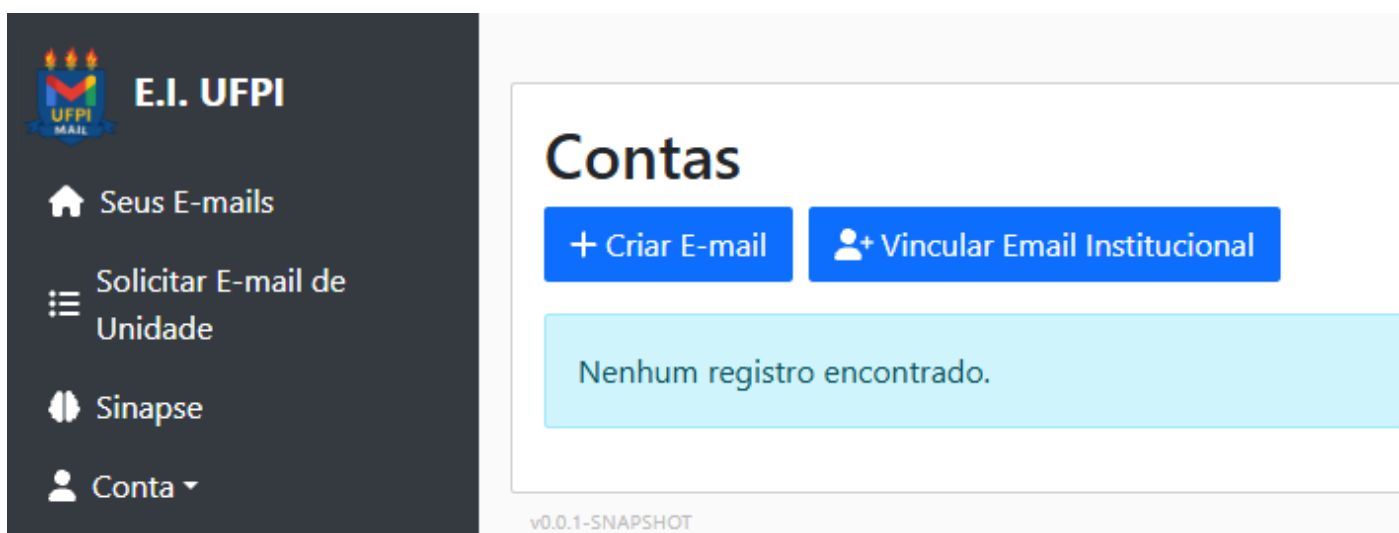
 Salvar

Como realizar a vinculação do E-mail Institucional ao usuário?

A vinculação é necessária para informar à UFPI quem é o responsável pelo endereço de e-mail institucional. Esse processo pode ser realizado pelo próprio usuário, acessando o Portal EI UFPI.

O vínculo realizado no EI UFPI serve **para identificar o responsável pelo e-mail**. Essa vinculação se torna imprescindível para evitar a exclusão da conta em eventuais rotinas automáticas de remoção de contas em desuso, além de registrar o responsável para possíveis mal uso da conta institucional.

Alertamos que os e-mails criados a partir do sistema **EI UFPI** são vinculados automaticamente. Este registro de vinculação destina-se apenas a e-mails institucionais individuais e de unidade e que ainda não estão associados a nenhum usuário.



Para vincular um e-mail que não esteja listado no campo "**Seus E-mails**" clique na opção "**Vincular Email Institucional**".

Em seguida, será exibida uma janela sobre a tela atual, permitindo a vinculação do E-mail Institucional, conforme [imagem](#).

Como vincular um e-mail institucional

- Na janela **“Vincular Email Institucional”**, leia atentamente a mensagem informativa sobre o uso exclusivo para e-mails @ufpi.edu.br não vinculados.
- Em **Tipo de Conta**, selecione a opção desejada:
 - **Individual** (para e-mails pessoais institucionais).
 - **Unidade** (para e-mails vinculados a setores ou departamentos).
- No campo **“Email Institucional”**, digite o endereço de e-mail que deseja vincular.
- Após preencher corretamente, clique em **“Vincular”** para confirmar.
- Caso não queira prosseguir, clique em **“Cancelar”** para fechar a janela sem alterações.

Vincular Email Institucional



Esta vinculação é utilizada exclusivamente para vincular e-mails institucionais (@ufpi.edu.br) que não foram criados diretamente pelo sistema atual e que não estão vinculados a nenhum usuário.

Tipo de Conta

☒ Individual ☐ Unidade

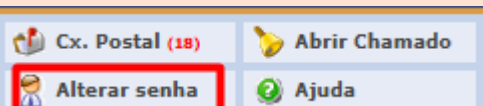
Email Institucional

Digite o email a ser vinculado

Cancelar

Vincular

Para receber **notificações e atualizações do SIG**, o usuário deve confirmar se o e-mail institucional está corretamente cadastrado em **acessando seu perfil no sistema SIGAA em "alterar senha" no canto superior direito da página principal.**



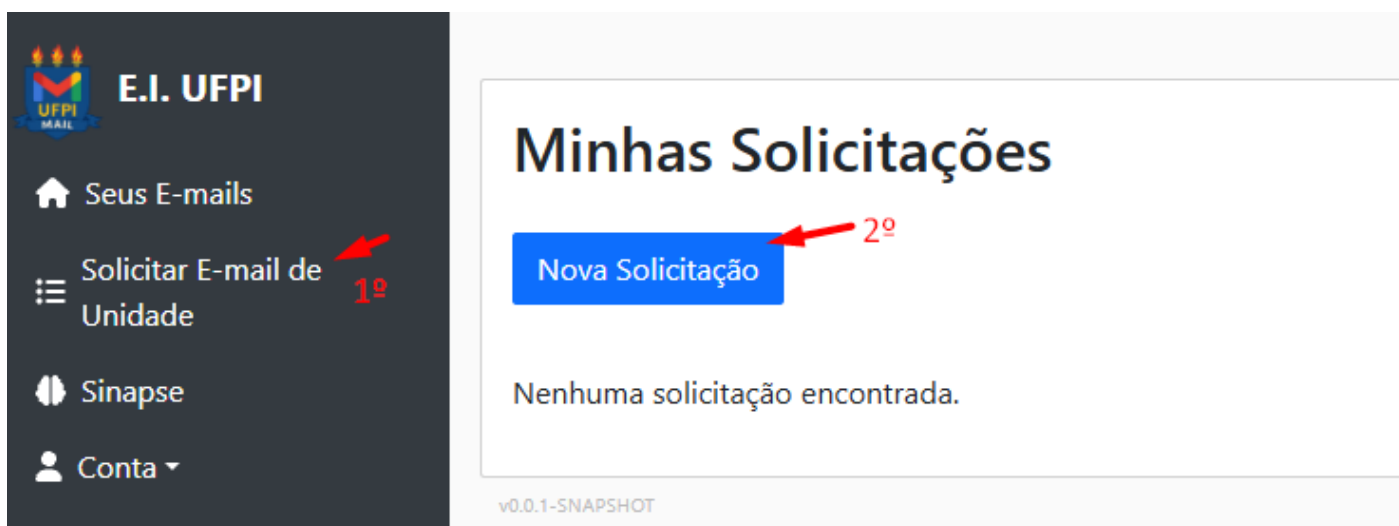
E-mail de Unidade

Solicitação de E-mail de Unidade (Setorial)

Para solicitar um endereço de e-mail para uma unidade (como departamento, coordenação ou laboratório), acesse o Portal EI UFPI e siga as instruções do manual específico:

1. A Solicitação de e-mail setorial (UNIDADE) segue um processo específico, devendo-se primeiro criar uma solicitação, com a devida justificativa, e aguardar a aprovação por parte da STI.

2. Para isso, acesse <https://ei.ufpi.br>, no menu “Solicitar E-mail de Unidade”.



3. Uma tela de cadastro será exibida, solicitando os seguintes campos:

- **E-mail** – e-mail solicitado, sem incluir o domínio @ufpi.edu.br;
- **Nome Remetente Email** – Nome a ser exibido como Remetente do e-mail;
- **Unidade** – Selecionar unidade ao qual será vinculado. IMPORTANTE: Somente ficará disponível unidade ao qual o usuário possui **designação de chefia**;
- **Data Expiração (opcional)** – Data fim do e-mail. Após isso, o e-mail é excluído;
- **Observação** – Justificativa de solicitação ou qualquer informação relevante.

O e-mail institucional da unidade é **transferido automaticamente** sempre que ocorre uma alteração na designação da unidade à qual está vinculado.

4. Após a solicitação ser enviada, aguardar a aprovação por parte do administrador.

5. Ao ser aprovado, receberá um **aviso no seu e-mail de usuário (SIG)**, com a senha temporária de primeiro acesso ao e-mail. Pode modificar a senha **no EI UFPI** a qualquer momento, acessando "Seus E-mails" (mais detalhes no tutorial referente à criação de e-mail institucional individual).

Nova Solicitação de Conta

Este e-mail é para uso exclusivo da unidade em questão, não se vinculando ao usuário mas sim à unidade, sendo transferido de responsável automaticamente quando uma mudança de designação ocorrer. Para um e-mail individual, solicitar em "Seus E-mails".

Email *

@ufpi.edu.br

Nome Remetente Email *

Unidade * ?

Selecione...

Apenas são listadas as unidades nas quais você está designado com alguma chefia



Data Expiração



Justificativa *

Solicitar

Política de uso do serviço de armazenamento de Dados em Nuvem do Google Workspace da UFPI

Dispõe sobre a política de uso do armazenamento de dados em nuvem da Google vinculado ao e-mail institucional da Universidade Federal do Piauí.

Política de uso do serviço de armazenamento de Dados em Nuvem do Google Workspace da UFPI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a Política de uso do serviço de armazenamento de dados em nuvem do Google Workspace da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º O serviço de armazenamento de dados em nuvem da Google (Google Drive), quando vinculado ao e-mail institucional, é considerado ferramenta institucional adotada pela Universidade Federal do Piauí (UFPI) para esta finalidade.

Art. 3º Cada usuário da comunidade acadêmica da UFPI, que possuir uma conta Google Institucional, terá um limite de armazenamento, conforme discriminado abaixo:

I - até 01 GB de espaço para cada aluno;

II - até 05 GB de espaço para cada servidor;

III - até 10 GB de espaço para setores administrativos da UFPI.

Parágrafo único. A solicitação de cadastrar um endereço de e-mail para o setor, deverá ser realizada diretamente à STI, por meio de chamado no glpi.ufpi.br, visando a análise, sendo discricionário sua aprovação.

Art. 4º O limite de espaço disponibilizado nesta Política, poderá ser revisto pela STI a qualquer momento, visando a melhoria e/ou continuidade do serviço.

Parágrafo único. Caso haja alteração do limite disponibilizado, os(as) usuários(as) serão notificados previamente;

Art. 5º Terão direito ao uso do serviço os servidores e estudantes com vínculo ativo com a UFPI.

Art. 6º A construção dos nomes dos endereços de e-mail das contas, seguirão o padrão de interoperabilidade de formação de endereços de correios eletrônicos do governo federal.

Art. 7º O acesso ao serviço da nuvem Google, poderá ser realizado por meio do link: <https://drive.google.com> .

CAPÍTULO II PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 8º É proibido armazenar no servidor de arquivo da UFPI:

- I- qualquer informação, dado ou material que viole a legislação em vigor em qualquer das esferas;
- II - quaisquer materiais que violem direitos de propriedade intelectual, incluindo MP3, MPEG, ROM ou emuladores ROM, vídeos etc.;
- III- qualquer informação instrutiva sobre atividades ilegais, que promovam ou induzam dano físico ou moral contra qualquer grupo ou indivíduo;
- IV - qualquer material de cunho racista, neonazista, anti-semita ou qualquer outro que venha a atentar contra a integridade moral de terceiros ou grupos da sociedade;
- V - qualquer material de cunho erótico ou pornográfico; e
- VI - arquivos que não estejam relacionados às atividades desenvolvidas em seu ambiente organizacional ou unidade acadêmica.

Art. 9º Distribuição ou divulgação de senhas para acesso de programas alheios.

Art. 10º Utilizar os recursos da conta institucional para difamação de pessoas ou negócios, alegações consideradas perigosas ou obscenas, para divulgação de informações protegidas por segredo de Estado ou outro estatuto legal.

Art. 11º Acessar conta de usuário(a) pertencente a outrem, qualquer que seja motivo do uso.

Art. 12º Compartilhar a senha da conta institucional com terceiros.

CAPÍTULO III OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 13º Respeitar e acatar todas as cláusulas constantes nesta política de uso.

Art. 14º Manter a senha de sua conta institucional em **absoluto sigilo**, pois ela é de uso pessoal e intransferível.

Art. 15º Cumprir as determinações que constam na Política de Segurança da Informação da UFPI.

Art. 16º Respeitar e acatar os termos de uso e política de privacidade do Google para uso do serviço.

Art. 17º Em caso de infração por parte do(a) usuário(a) de qualquer dos itens citados nesta Política de Uso, ela será avaliada pela STI/UFPI, que irá julgar a sua gravidade e definir a penalidade que será imposta ao usuário, de acordo com as possibilidades abaixo, resguardada a ampla defesa:

- I - advertência, enviada ao usuário(a), contendo a infração cometida;
- II - bloqueio temporário da Conta do(a) usuário, para apresentação de defesa;
- III - cancelamento permanente da Conta de Usuário(a), após confirmação do ato ilícito; e
- IV - a chefia imediata do(a) usuário(a) será comunicada sobre a infração cometida.

Art. 18º Caso o(a) usuário(a) infrinja esta Política de Uso por mais de uma vez, será enviada comunicação para a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) informando a infração cometida para providências cabíveis.

Art. 19º Caso o(a) usuário(a) receba a penalidade "bloqueio temporário da Conta de Usuário(a)", será necessário que o(a) chefe do ambiente organizacional ao qual o(a) usuário(a) está vinculado(a) abra um chamado para a STI no glpi.ufpi.br, solicitando o desbloqueio da referida conta.

Art. 20º Caso ocorra o cancelamento da Conta de Usuário(a), motivada por infração desta Política de Uso, os arquivos pessoais deste(a) usuário(a) continuarão armazenados **durante 6 meses** para uma eventual auditoria ou processo judicial, decorrente de tal infração. Após esse período, não havendo nenhuma solicitação oficial para mantê-los por mais tempo, os arquivos serão excluídos definitivamente.

Art. 21º Todo e-mail institucional deverá ser acessado pela primeira vez em até 30 dias corridos. Caso não aconteça, o e-mail será excluído sem aviso prévio.

Art. 22º Todo e-mail que não for acessado num período contínuo de 6 meses, após o primeiro acesso, será suspenso. Decorridos mais 6 meses, sem nenhum registro de acesso, o e-mail será excluído.

Parágrafo único. Para esses casos, o usuário receberá um comunicado de advertência no e-mail cadastrado e terá um prazo de 30 dias corridos para justificar o não acesso. Caso a justificativa não seja procedente, a exclusão do referido ocorrerá num prazo de 5 (cinco) dias, possibilitando ao usuário fazer o backup do que for necessário.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º A presente Política de Uso estará sujeita a modificações que se julguem necessárias por parte da STI/UFPI.

Art. 24º Os casos omissos serão decididos pela STI/UFPI, tomando por base o bom uso dos recursos tecnológicos e financeiros na realização das atividades acadêmicas e administrativas.

Fonte: [documento completo](#). (13/06/2022)