



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí,
Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

**Nº 264 – Abril/2022
Portarias Nº 03 e 04
(STI/UFPI)**

18 de Abril de 2022



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Piauí
Superintendência de Tecnologia da Informação

PORTARIA STI/UFPI Nº 03 DE 18 DE ABRIL DE 2022

Constituir Comissão de Governança da Superintendência de Tecnologia da Informação e regovar Portaria nº 6/2021-STI/UFPI .

O SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e tendo em vista a Portaria nº 6, de 10 de novembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece Constituir Comissão de Governança da Superintendência de Tecnologia da Informação e regova Portaria nº 6/2021-STI/UFPI.

Art. 2º Serão atribuições da Comissão de Governança Setorial:

- I – Institucionalizar as boas práticas de governança da unidade conform diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Governança/PROPLAN e em âmbito federal;
- II – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI referente a sua unidade;
- III – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento da Unidade, o Plano Operacional de ação (monitoramento) em consonância com os gestores da unidade/subunidade;
- IV – Elaborar o Relatório Anual de Atividades da unidade como elemento para a consolidação do Relatório de Gestão;
- V – Garantir a divulgação e atualização, na página eletrônica da unidade, PDU, Relatório Anual de Atividades e demais documentos e informações exigidas pela DGOV e demais órgãos de controle;
- VI – Apoiar os gestores da unidade no processo de melhoria dos índices de governança, em consonância com as diretrizes do TCU e orientações da DGOV/UFPI;
- VII – Acompanhar e avaliar o Plano de sustentabilidade da unidade;
- VIII – Monitorar o Plano de Integridade e Gestão de Riscos da unidade, em consonância com o Plano de Integridade e Gestão de Riscos da UFPI e ;
- IX – Atuar no atendimento das demandas da DGOV/PROPLAN.

Art. 3º A comissão será composta pelos seguintes servidores da STI:

- I – JHUSSYELLE REIS DE OLIVEIRA (SIAPE 3138398) – Presidente;
- II – JOELSON SOUSA DE OLIVEIRA (SIAPE 1363935) – Vice-presidente;
- III – ARINALDO LOPES DA SILVA (SIAPE 2475760);
- IV – EUCLYDES GREGORIO DE MELO (SIAPE 1642398);
- V – FRANKLHES SANTOS CARVALHO (SIAPE 1983779);

VI – JOARA DA SILVA ARAUJO (SIAPE 2271900);

VII – MARIO CRISTIANO LOPES DE MOURA (SIAPE 1773588);

VIII – RONIVON SILVA DIAS (SIAPE 1195934);

IX – WESLEY GERALDO SAMPAIO DA NOBREGA (SIAPE 1636243);

Art. 4º Esta Portaria terá um mandato de 4 anos, podendo ser renovado por mais 2 anos.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único do art. 4º, do Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 18 de abril de 2022

JACLASON MACHADO VERAS
Superintendente da STI



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Superintendência de Tecnologia da Informação

PORTARIA STI/UFPI Nº 04, DE 18 DE ABRIL DE 2022

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

O SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o Ato da Reitoria nº 279/21, e considerando a nota apresentada pelo suporte da Google.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Art. 3º Será disponibilizado as seguintes novas cotas (Gmail e Drive) para toda a comunidade acadêmica da UFPI:

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 mediante disponibilidade técnica.

§ 1º - A solicitação de cadastrar e-mail como setor deverá ser realizada diretamente à STI por meio de chamado no SINAPSE visando a análise, sendo discricionário sua aprovação.

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

I - Caso haja alteração do limite disponibilizado, os(as) usuários(as) serão notificados previamente.

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

Art. 6º O acesso ao serviço poderá ser realizado por meio do link: <https://drive.google.com>.

CAPÍTULO II

PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 7º Armazenar no servidor qualquer informação, dado ou material que viole a legislação em vigor em qualquer das esferas.

Art. 8º Armazenar no servidor quaisquer materiais que violem direitos de propriedade intelectual, incluindo MP3, MPEG, ROM ou emuladores ROM, vídeos, salvo com autorização expressa do autor. Distribuição ou divulgação de senhas para acesso de programas alheios; difamação de pessoas ou negócios, alegações consideradas perigosas ou obscenas, protegido por segredo de Estado ou outro estatuto legal.

Art. 9º Armazenar no servidor qualquer informação instrutiva sobre atividades ilegais, que promovam ou induzam dano físico ou moral contra qualquer grupo ou indivíduo.

Art. 10º Armazenar no servidor 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.

Art. 11º Armazenar no servidor qualquer material de cunho erótico ou pornográfico.

Art. 12º Armazenar arquivos que não estejam relacionados às atividades desenvolvidas em seu ambiente organizacional ou unidade acadêmica.

Art. 13º Acessar Conta de Usuário(a) pertencente a outrem, qualquer que seja o motivo do uso.

Art. 14º Compartilhar a senha da conta institucional com terceiros, independente de qual seja o motivo.

CAPÍTULO III

OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 15º Respeitar e acatar todas as cláusulas constantes nesta política de uso.

Art. 16º Manter a senha de sua conta institucional em absoluto sigilo, pois ela é de uso pessoal e intransferível.

Art. 17º Cumprir as determinações que constam na Política de Segurança da Informação da UFPI.

Art. 18º Respeitar e acatar os termos de uso e política de privacidade do Google para uso do serviço.

Art. 19º Em caso de infração por parte do(a) usuário(a) de qualquer dos itens citados nesta Política de Uso, 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, por escrito, enviada para a unidade (Chefia Imediata e/ou Coordenação de Curso) do(a) usuário(a), contendo a infração cometida;

II – Bloqueio temporário da Conta de Usuário(a), informado por escrito para a unidade (Chefia Imediata e/ou Coordenação de Curso) do(a) usuário(a), contendo a infração cometida e a duração do bloqueio;

III – Cancelamento permanente da Conta de Usuário(a), informado por escrito para a unidade (Chefia Imediata e/ou Coordenação de Curso) do(a) usuário(a), contendo a infração cometida.

Art. 20º 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), quando servidores e Pró-Reitoria de Graduação (PREG) quando discente, informando a infração cometida.

Art. 21º 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 sinapse.ufpi.br, solicitando o desbloqueio da referida conta.

Art. 22º Caso ocorra o cancelamento da Conta de Usuário(a) motivada por infração desta Política de Uso por parte do(a) usuário(a), os arquivos pessoais deste(a) usuário(a) continuarão armazenados durante 6 meses, caso haja necessidade devido a eventual auditoria, processo judicial, etc, decorrente de tal infração. Após esse período, não havendo nenhuma solicitação oficial para mantê-los por mais tempo, poderão ser excluídos definitivamente.

Art. 23º Todo e-mail institucional deverá ser acessado pela primeira vez em até 30 dias corridos. Caso não aconteça, o e-mail poderá ser excluído, sem aviso prévio. Após o primeiro acesso, todo e-mail que não for acessado num período contínuo de 6 meses poderá ser suspenso, com posterior exclusão após decorrido mais 6 meses. Para esses casos, o usuário receberá um e-mail de advertência (no e-mail cadastrado, caso esteja cadastrado, ou no próprio e-mail institucional) 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. 24º A presente Política de Uso estará sujeita a modificações que se julgarem necessárias por parte da STI/UFPI.

Art. 25º Os casos omissos serão decididos pela STI/UFPI, tomando por base o bom uso dos recursos acadêmicos e administrativos.

Art. 26º Esta Portaria entrará em vigor na data 18 de abril de 2022, em observância ao que estabelece os incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 18 de abril de 2022.

Assinado de forma digital por Jaclason
Jaclason Machado Veras Machado Veras
Dados: 2022.04.18 16:04:28 -03'00'

JACLASON MACHADO VERAS

Superintendente da Superintendência de Tecnologia da Informação