



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Vale do São Francisco  
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI

---

## ATO NORMATIVO Nº 02, DE 21 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a Política de Uso do Correio Eletrônico Institucional e normatiza as regras para criação e exclusão de caixas postais, no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco.

O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação da Universidade Federal do Vale do São Francisco, no uso de suas atribuições definidas pelas Resoluções 06/2013 e 10/2014 do Conselho Universitário da Univasf.

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I** **Do Objetivo**

**Art. 1º.** Pelo presente Ato Normativo, ficam estabelecidas as normas sobre a uso do Correio Eletrônico Institucional na Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, bem como as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

### **CAPÍTULO II** **Do Campo de Aplicação**

**Art. 2º.** As diretrizes estabelecidas, no presente documento, deverão ser aplicadas em todos os Campi que compõem a UNIVASF, bem como na Reitoria.

### **CAPÍTULO III** **Das Definições**

**Art. 3º.** Para os fins deste Regulamento, devem ser adotadas as seguintes definições:

I - ADMINISTRADOR: Gestor do serviço de Correio Eletrônico: Profissional de TI responsável por administrar o serviço de e-mail institucional da UNIVASF;

II - CAIXA DE ENTRADA: Localização das mensagens eletrônicas recebidas;





**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Vale do São Francisco  
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

---

III - CHAT-INSTITUCIONAL: Forma de comunicação a distância, disponibilizada pelo serviço de e-mail institucional, na qual o que se digita no teclado de um deles aparece em tempo real no vídeo da(s) pessoa(s) com quem se conversa para fins de trabalho;

IV - CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL: Serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos;

V - CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL INSTITUCIONAL: Serviço de correio eletrônico de propriedade da UNIVASF;

VI - CONTA DE E-MAIL: Serviço de correspondência eletrônica (e-mail) com seu respectivo login e senha para acesso;

VII - ESTAÇÃO DE TRABALHO: Computadores utilizados pelos servidores, terceirizados e alunos da UNIVASF;

VIII - INTERNET: Rede mundial composta por inúmeras redes de computadores interconectadas, que se comunicam utilizando-se de protocolos TCP/IP;

IX - DOWNLOAD: Transferência de dados, arquivos e/ou programas do e-mail ou de páginas da internet para uma estação de trabalho;

X - SITE: Conjunto de informações ou serviços específicos ou correlatos de uma organização, disponíveis em rede, identificados e acessados por meio de uma URL;

XI - URL: Padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP/IP;

XII - TCP/IP: Significa "*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*"; É um conjunto de sinais, códigos e regras estabelecidos para permitir a troca de dados entre computadores ou redes de computadores utilizados na internet;

XIII - PROGRAMA NAVEGADOR: Programa de computador que permite acesso à internet;

XIV - HOME PAGE: Também chamada de página principal, página inicial ou página de abertura. É a primeira tela de um site, através do programa navegador. Uma vez indicado o seu endereço (URL), tem-se acesso ao referido site. No caso de haver mais de uma página, é por essa que se passa às outras;

XV - LOGIN: Há duas definições para o termo:

Processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de e-mail;

Nome de usuário, através do qual é possível fazer login em sistemas computacionais e serviços de e-mail;

XVI - SPAM: Mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como para veicular outros tipos de conteúdos indevidos;

XVII - USUÁRIO INDIVIDUAL - Toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso dele no desenvolvimento de suas atividades de trabalho;



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Vale do São Francisco  
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

---

XVIII - USUÁRIO INSTITUCIONAL - Caixa postal que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas uma comissão ou departamento da UNIVASF, onde é possível que ocorra acesso por mais de uma pessoa. Não estando associada a uma pessoa, é preciso vinculá-la de maneira especial a um "login" individual, para que possa ser usada.

#### **CAPÍTULO IV Do Fornecimento e Manutenção das Contas de E-Mail**

**Art. 4º.** Serão fornecidas contas de e-mail:

- I - Contas de usuário individual, para todos os servidores efetivos em exercício na UNIVASF.
- II - Contas de usuário individual, para docentes substitutos, durante a vigência de seus contratos.
- III - Contas de usuário institucional, para Coordenações de Setor, Coordenações de Curso, Diretorias, Secretarias, Reitoria, Pró-Reitorias, Comissões ou equivalentes.
- IV - Contas de usuário individual, para todos os alunos efetivamente matriculados e constantes no Sistema Acadêmico em uso na Instituição.
- V - Contas de usuário individual, para todos os estagiários durante a vigência de seus contratos.

**§1º:** Somente serão criadas contas de e-mail para funcionários terceirizados, quando houver pedido formal e justificado pelo órgão solicitante.

**§2º:** As contas de usuário individual criadas para os servidores são de responsabilidade deles, que assinarão formalmente/eletronicamente o termo de responsabilidade durante a vigência da referida conta.

**§3º:** As contas de usuário institucional criadas para os Setores, Diretorias, Secretarias e Pró-Reitorias são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções, que assinarão formalmente/eletronicamente o termo de responsabilidade durante a vigência da referida conta.

**§4º:** As contas de usuário-estudante são de responsabilidade desses ou de seus responsáveis, se menores de idade, que assinarão formalmente/eletronicamente o termo de responsabilidade no ato da matrícula.

**§5º:** As contas destinadas aos estudantes serão desativadas após a efetiva desvinculação dele da Universidade, por quaisquer razões, estando essa desvinculação registrada no Sistema Acadêmico em uso na UNIVASF.

**Art. 5º.** O nome de usuário das contas de usuário individual deverão obedecer ao padrão prenome<sup>1</sup>.sobrenome, e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Vale do São Francisco  
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

---

prenome\_do\_setor.setor\_vinculado. O domínio de email deverá obedecer ao padrão **@univasf.edu.br** ou **@discente.univasf.edu.br**, no caso de contas de aluno.

**§1º:** O nome de usuário das contas de e-mail criadas para comissões ou outros grupos de trabalho poderão ter como nome de usuário o nome da comissão ou do grupo de trabalho.

**§2º:** Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste artigo, salvo em caso de homônimos.

**Art. 6º.** Serão mantidas as contas de e-mail dos docentes substitutos e estagiários com contrato finalizado, pelo prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

**Parágrafo Único:** É de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas comunicar ao servidor ou estagiário o prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, notificando-o da perda irreversível das informações nela contidas, bem como informar ao administrador as contas de e-mail do término de contrato de docentes substitutos e estagiários.

**Art. 7º.** Serão excluídas as contas de e-mail:

I - Dos docentes substitutos com contrato finalizado, após o prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

II - Dos servidores exonerados, imediatamente após a ocorrência da exoneração.

III - Dos estudantes, após a efetiva desvinculação deles da Universidade por quaisquer razões, estando essa informação constante no seu termo de matrícula.

IV - Dos estagiários com contrato finalizado, após o prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

V – Dos funcionários terceirizados, após o encerramento de contrato de prestação de serviço ou do desligamento do mesmo.

**Parágrafo Único:** É de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas comunicar ao servidor o prazo para a exclusão da conta de e-mail institucional, bem como informar ao administrador das contas de e-mail a exoneração dessa conta e término de contratos.

---

<sup>1</sup>Prenome: Também chamado de nome próprio, é a primeira parte do nome da pessoa, individualizando e diferenciando o seu portador, podendo ser livremente escolhido pelos interessados.



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Vale do São Francisco  
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

---

**Art. 8º.** Será verificada, a utilização das contas de e-mail e, caso seja comprovada a não utilização da conta num período de 180 dias, essa será bloqueada e, após 60 dias de bloqueio, caso não haja qualquer comunicado por parte do usuário, ela será excluída.

**Art. 9º.** São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I - Veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente, acadêmico ou administrativo que sejam consonantes com o uso institucional;

II - As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional da UNIVASF, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

III - É inadmissível o uso do e-mail institucional da UNIVASF para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do usuário individual, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais.

IV- É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional da UNIVASF à pessoa estranha ao seu quadro de servidores, salvo para finalidade institucional;

V- A Secretaria de Tecnologia da Informação não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

**Art. 10.** É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

I - Tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

II - Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

III - Envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);

IV - Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

V - Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;

VI - Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

VII - Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

VIII - Usar o e-mail institucional para violar direitos;

IX - Promover ou incentivar atividades ilícitas;



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Vale do São Francisco  
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

---

X - Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;

XI - Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

XII - Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XIII - Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;

XIV - Outras atividades que possam afetar, negativamente, a UNIVASF, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

**§1º:** Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a Secretaria de Tecnologia da Informação reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

**§2º:** A Secretaria de Tecnologia da Informação poderá suspender o acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.

## **CAPÍTULO V Dos Deveres e Responsabilidades**

**Art. 11.** São deveres do usuário individual ou institucional:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição dela em caso de suspeita de violação.

II - Fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido.

III - Comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail, do recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado.

IV - Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo.

V - Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail.

VI - Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo obrigatoriamente os seguintes dizeres:

- Identificação do emitente;
- Nome do Usuário;
- Função que exerce na Universidade;
- Telefone;
- Campus a que pertence.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Vale do São Francisco**  
**Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

---

VII - Efetuar cópia de segurança (backup) de e-mails e contatos, fazendo uso periódico de ferramenta de backup disponível nas estações de trabalho da UNIVASF, sendo a guarda de tais backup de responsabilidade do usuário.

**Art. 12.** São deveres dos usuários dos grupos de e-mail:

I - Utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo.

II - Não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;

III - Guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos; e

IV - Notificar ao administrador de contas de e-mail quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

**Art. 13.** São deveres do administrador das contas de e-mail:

I. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores da UNIVASF, reservando-se no direito de, a seu livre critério, fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;

II. Informar aos demais servidores da UNIVASF sobre interrupções previsíveis desses serviços;

III. Prestar esclarecimentos aos servidores da UNIVASF, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;

IV. Alteração de senha para acesso ao e-mail institucional;

V. Geração e manutenção de grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;

VI. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VII. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional;

VIII. Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional.

**Art. 14.** Os usuários das contas de e-mail institucional da UNIVASF que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

I. Admoestação, ao incidirem nas práticas de que se tratam no art. 11º, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;

II. Análise e julgamento pela Comissão de Ética da UNIVASF, no caso de reincidência nas práticas de que se tratam no art. 10.

III. Análise e julgamento pela Comissão Disciplinar Acadêmica, no caso de reincidência nas práticas de que se tratam no art. 10.



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Vale do São Francisco  
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI**

---

**Parágrafo.** Será encaminhada pelo Reitor notificação à Comissão de Ética, solicitando apuração da eventual responsabilidade.

**CAPÍTULO VII  
Das Disposições Finais**

**Art. 15.** Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

Petrolina, 21 de maio de 2018.