



RESOLUÇÃO 006/2019 - REITORIA/UNESPAR

Aprova o Regulamento do Acesso e Utilização do Correio Eletrônico na Universidade Estadual do Paraná, e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

considerando o disposto nos Artigos 4º, Inciso XI, e 9º Inciso I, do Regimento Geral da UNESPAR;

considerando a Circular Nº011/2018 – UNESPAR/REITORIA e os demais documentos instruídos no processo digital nº 15.606.521-8;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de acesso e utilização do correio eletrônico na Universidade Estadual do Paraná, conforme anexo.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Publique-se no site da UNESPAR.

Paranavaí, em 20 de março de 2019.



Antonio Carlos Aleixo
Reitor da Unespar



ANEXO DA RESOLUÇÃO 006/2019 - REITORIA/UNESPAR

Aprova o Regulamento do Acesso e Utilização do Correio Eletrônico na Universidade Estadual do Paraná, e dá outras providências.

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir as diretrizes de acesso e utilização segura do correio eletrônico disponibilizado pela Unespar, estabelecendo normas básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores da ferramenta, com intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, bem como a gestão da capacidade e estabilidade do sistema.

Art. 2º As regras gerais para uso do serviço de correio eletrônico da Unespar obedecem ao disposto neste Regulamento.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º As normas estabelecidas no presente documento devem ser cumpridas por todos servidores, colaboradores, consultores externos, estagiários, estudantes e prestadores de serviço que exerçam atividades no âmbito desta instituição ou quem quer que tenha acesso ao correio eletrônico da Unespar.

Parágrafo-único. Ao solicitar a criação do *email*, o usuário declara conhecer as normas vigentes na UNESPAR e responsabiliza-se pela sua utilização nos termos deste regulamento.



CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins deste Regulamento devem ser adotadas as seguintes definições:

I – Administrador (gestor do serviço de correio eletrônico): profissional de Tecnologia da Informação (TI) responsável por administrar o serviço de *e-mail* institucional da Unespar;

II - Correio eletrônico ou *E-mail*: sistema que permite a composição, envio e recebimento de mensagens eletrônicas (inclusive anexos);

III - Correio eletrônico corporativo ou *E-mail* institucional: serviço de correio eletrônico de propriedade da Unespar;

IV - Conta de *e-mail*: composta por uma caixa postal (com seu respectivo login e senha para acesso);

V - Caixa postal: repositório de armazenamento de mensagens do correio eletrônico, integrante da base de dados dos servidores de correio eletrônico da Unespar;

VI - Login: processo de acesso ao serviço do correio eletrônico através de credenciais;

VII - Credenciais: é uma composição de usuário e senha que identifica um usuário;

VIII - Domínio: o nome atribuído a determinado endereço no Sistema de Nomes de Domínios (DNS), registrado diretamente sob um dos Domínios de Primeiro Nível (DPN) definidos pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br);

IX - *Spam*: mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como à veiculação de outros tipos de conteúdos indevidos;

X - *Hiperlink*: palavras ou endereços em destaque de uma página da internet ou mensagem de correio eletrônico que, ao serem clicadas, efetuam o direcionamento para outra parte do texto da mensagem ou página da internet;

XI - Usuário individual: toda pessoa que possui um *e-mail* institucional e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades;

XII - Usuário setorial: caixa postal sem vínculo direto a um usuário individual, mas ligada a um setor da universidade;



XIII - Lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço eletrônico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição desta a todas as caixas postais integrantes da lista;

XIV - Termo de responsabilidade: acordo de confidencialidade e não divulgação de informações que atribui responsabilidades aos usuários do sistema quanto ao sigilo e a correta utilização dos ativos de propriedade ou custodiados pela Unespar;

XV - Quebra de segurança: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e da comunicação;

XVI - Ameaça: conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES

Art. 5º O serviço de correio eletrônico corporativo é uma concessão da Unespar, voltado somente para as atividades institucionais de seus usuários.

Sessão I

Fornecimento e Manutenção das Contas de *E-mail*

Art. 6º Serão fornecidas contas de correio eletrônico corporativo aos seguintes usuários:

I - contas de usuário individual: destinadas aos servidores efetivos em exercício (Docentes e Agentes Universitários), docentes contratados em regime especial, funcionários terceirizados e estagiários (durante a vigência de seus contratos), entidades estudantis vinculadas e aos estudantes da Unespar (enquanto tiver vínculo com a Universidade);

II - contas de usuário setorial: criadas para os Órgãos, Comissões, Núcleos, Setores, Coordenações, Colegiados, Centros de Áreas, Diretorias, Pró-reitorias, Reitoria e Entidades estudantis vinculadas a Unespar;

III - contas de serviço: destinadas a atender demandas de serviços, como: Fale Conosco, Suporte e Ouvidoria;



IV - contas de eventos: destinadas a eventos e programas institucionais de ensino, pesquisa ou extensão, com caráter temporário, que ficará ativa somente durante o período para condução do evento ou programa institucional. Esta conta estará obrigatoriamente associada à conta do usuário solicitante e sua criação estará sujeita a anuência da Divisão de Apoio e Suporte ao Usuário (DASU) da Diretoria Especial de Tecnologia da Informação (DETI).

Parágrafo único. A criação de uma nova conta de *e-mail*, independente do tipo de usuário, deve ser solicitada pelo responsável da unidade ou superior imediato do novo usuário, através do sistema de pedido da DASU.

Sessão II

Formatação das Contas do Correio Eletrônico

Art. 7º As contas dos usuários adotarão formatação padrão conforme descrito abaixo:

I - contas de usuário individual devem estar de acordo com a seguinte formatação:

- a) servidores efetivos em exercício: nome.sobrenome@unespar.edu.br
- b) Estudantes: nome.sobrenome.códigodocurso@estudante.unespar.edu.br

II - contas de usuário setorial devem adotar nomedosetor.campus@unespar.edu.br, como formatações padrão. Podendo abreviar o nome do setor e o nome do *campus*:

- a) cche.cm@unespar.edu.br

III - contas de serviço devem identificar o serviço e a seguir formatação conforme exemplos:

- a) ouvidoria@unespar.edu.br; ou
- b) faleconosco@unespar.edu.br.

V - as contas de eventos devem identificar o evento e utilizar nomedoevento@unespar.edu.br, como os exemplos:

- a) eaic@unespar.edu.br; ou
- b) olimpiadamatematica@unespar.edu.br.

Art. 8º Em caso de homônimos, outras formatações poderão ser definidas e adotadas pela DASU.



Art. 9º A composição de nomes para as contas de usuários não deve apresentar características subliminares, ofensivas ou de duplo sentido.

Art. 10. Em hipótese alguma serão criadas contas de *e-mail* cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste regulamento, salvo no caso de homônimos ou *e-mails* criados anteriormente a este documento.

Art. 11. Nos casos em que o usuário individual trocar temporariamente ou definitivamente o local de exercício, será criada uma nova conta de *e-mail* com a formatação pertinente, e as mensagens enviadas para o antigo *e-mail* poderão ser redirecionadas para a nova conta.

Art. 12. O usuário da nova conta do *e-mail* corporativo deve ter, obrigatoriamente, ciência do Regulamento do Acesso e Utilização do Correio Eletrônico na Universidade Estadual do Paraná.

Sessão III

Bloqueio de Contas do Correio Eletrônico da Unespar

Art. 13. Serão bloqueadas, mediante aviso prévio, as contas de *e-mail* institucional:

I - dos servidores redistribuídos, docentes em contrato especial, funcionários terceirizados e estagiários com contrato finalizado após o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação feita pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento - PROGESP;

II - dos servidores exonerados, falecidos ou qualquer outro que implique o desligamento do(a) servidor(a) do quadro de pessoal da Unespar, imediatamente após a ocorrência da exoneração e comunicação feita pela PROGESP;

III - dos estudantes quando perderem vínculo com a Unespar, após 30 (trinta) dias, a contar da comunicação da conclusão do curso pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD;

IV - dos Setores, Coordenações, Colegiados, Diretorias, Pró-reitorias, Reitoria e Comissões quando por readequação da estrutura forem extintos, imediatamente após comunicação do Gabinete da Reitoria;

V - dos eventos e programas institucionais, imediatamente após a comunicação da conclusão do período de realização das ações, pela comissão ou setor responsável pelo evento, ou programa institucional.



Art. 14. As caixas de mensagens das contas bloqueadas serão arquivadas, ficando disponíveis pelo período máximo de 5 (cinco) anos após o bloqueio da conta, caso haja necessidade.

Art. 15. Servidores cedidos/requisitados/afastados, parcialmente/integralmente, terão suas contas de *e-mail* mantidas durante o período do afastamento.

Art. 16. É de responsabilidade da PROGESP comunicar ao(a) servidor(a) do prazo para bloqueio da conta de *e-mail* institucional, bem como informar ao administrador das contas de *e-mail* do término de contrato de docentes substitutos, removidos ou cedidos.

Sessão IV

Condições Gerais de Utilização e Recomendações aos Usuários

Art. 17. O endereço de *e-mail* disponibilizado ao usuário é de uso pessoal, intransferível e de responsabilidade do mesmo. Portanto, é terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou destinatário de uma mensagem do correio eletrônico corporativo.

Parágrafo único. É obrigatória a utilização do *e-mail* institucional por parte do usuário para todo e qualquer tipo de solicitação ou emissão/envio de informações internas ou externas a Unespar.

Art. 18. As contas de *e-mails* com usuários setoriais (Colegiados, Coordenações, Centros, Setores, Eventos, Serviços, dentre outras) são vinculadas ao próprio setor, devendo ser administrada pelos seus servidores, sob a supervisão de sua chefia imediata.

§1º Caso haja mudança de vínculo, o chefe imediato deve informar ao DASU e o novo usuário deverá alterar as senhas de acesso ao usuário setorial, sendo responsável pela manutenção das mensagens e arquivos da conta de *e-mail*.

§2º As mensagens enviadas das contas de *e-mails* com usuários setoriais devem ser restritas a informações acadêmicas e administrativas vinculadas àquele setor.

§3º O(a) servidor(a) vinculado ao setor que enviar mensagens das contas de *e-mails* com usuários setoriais deve se identificar ao final da mensagem, conforme o Anexo A, sendo co-responsável pela informação prestada, junto a sua chefia imediata.

Art. 19. O acesso ao correio eletrônico da Unespar se dá pelo conjunto "Identificação do Usuário e Senha", que é pessoal e intransferível.



Art. 20. O acesso às contas de *e-mail* será realizado somente via aplicativo desktop, webmail (através de um navegador web) ou aplicativo para aparelhos celulares.

Art. 21. Os *e-mails* encaminhados por contas de *e-mail* institucional são considerados documentos institucionais para todos os fins legais, considerados documentos subscritos por seus responsáveis, inclusive devendo ser utilizado para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos a servidores da Unespar.

Art. 22. Os critérios de redação oficial e norma culta da língua portuguesa (ou em qualquer idioma substitutivo) devem ser respeitados, considerando que o correio eletrônico funciona como qualquer documento institucional.

Art. 23. Os *e-mails* institucionais poderão ser utilizados para todos os fins de prova, considerando-os documentos digitalmente assinados por seus responsáveis.

Art. 24. Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Estadual, conforme legislação em vigor.

Art. 25. Os anexos das mensagens do correio eletrônico terão seu tamanho limitado pela DASU, considerando as necessidades dos processos de negócio que o serviço de correio eletrônico suporta, bem como limitações técnicas aplicáveis e poderão ser bloqueados quando oferecerem riscos à Segurança da Informação.

Art. 26. A abertura de mensagens de remetentes desconhecidos, externos a Unespar, deve ser avaliada, especialmente quando houver dúvidas quanto à natureza do conteúdo, como arquivos anexados não esperados ou *hiperlinks* para endereços externos não relacionados às atividades profissionais em curso.

Art. 27. A quantidade de destinatários será limitada a no máximo 400 (quatrocentos) destinatários por mensagem, com o objetivo de coibir a prática de *Spam*.

Art. 28. O limite de armazenamento das caixas de correio eletrônico dos usuários é de 50 GB , considerando as necessidades dos processos de negócio que o serviço de correio eletrônico suporta, bem como limitações técnicas aplicáveis.

Art. 29. É vedada a cessão de qualquer título, da lista de endereços dos usuários do *e-mail* institucional, à pessoa estranha aos quadros da Unespar, salvo para finalidade institucional.

Art. 30. O *e-mail* institucional não poderá ser utilizado para fins particulares, para acesso a redes sociais ou para manifestação de assuntos de cunho pessoal.



Art. 31. É vedado o cadastro do *e-mail* institucional em sites de terceiros, exceto naqueles que estabeleçam vínculos com os interesses institucionais, como exemplo: CNPq, Capes, Inep e outros órgãos públicos.

Art. 32. No uso dos *e-mails* institucionais, recomenda-se a utilização de assinatura padrão (Anexo A) que identifique o(a) servidor(a), sua função, seu local de trabalho e seus contatos, podendo ser observadas outras recomendações como:

I - inserção de outros contatos, além dos já sugeridos no modelo, podem ser adicionados quando necessários para o trabalho do(a) servidor(a), como telefone particular, mensageiro instantâneo, entre outros, sendo que essa inclusão pode ser realizada abaixo do número de telefone;

II - é vedada a utilização de provérbios, frases motivacionais ou citações de textos religiosos;

III - não é aconselhável a utilização de imagens na assinatura, exceto a marca da Unespar, conforme padrão de assinatura.

Art. 33. Recomenda-se como boas práticas na utilização do correio eletrônico corporativo:

I - ao enviar *e-mails* com anexos, fazer uso de ferramentas de compactação de arquivos ou arquivos com formato reduzido (.zip, .rar, .pdf, .jpg etc.);

II - evitar enviar *e-mail* com gírias, abreviações ou jargões;

III - evitar responder e-mail incluindo os anexos recebidos;

IV - evitar enviar *e-mail* com arquivos anexos às listas de e-mail;

V - apagar os *e-mails* desnecessários, especialmente os que possuem anexos;

VI - não responder ou abrir *e-mail* cujo remetente e/ou conteúdo da mensagem sejam desconhecidos ou de caráter duvidoso;

VII - apagar mensagens com conteúdo e anexos duvidosos;

VIII - informar ao administrador de *e-mail* sobre qualquer ação suspeita ocorrida com sua conta de *e-mail*.

IV - incluir os contatos no campo CCo (com cópia oculta), evitando assim que a listagem completa de *e-mails* seja encaminhada aos remetentes, ao *encaminhar e-mails* para vários usuários, quando se tratar de informativos.



CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 34. Competem aos usuários do correio eletrônico:

I - verificar regularmente seus *e-mails*;

II - gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;

III - efetuar a manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

IV - utilizar o correio eletrônico corporativo para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no âmbito institucional;

V - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, não permitindo o acesso de terceiros, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

VI - fechar a página de acesso do *e-mail* institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

VII - atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis;

VIII - comunicar, imediatamente, ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata, do recebimento de mensagens com vírus, *spam* ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

IX - notificar ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de *e-mail*;

X - incluir na assinatura do *e-mail* sua identificação, conforme orientações deste regulamento.

Art. 35. Competem aos usuários setoriais:

I - enviar, receber e armazenar mensagens de interesse institucional ou do grupo;

II - não disponibilizar o acesso de terceiros às listas de distribuição de *e-mail*;

III - manter sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos *e-mails*;

IV - informar à DASU quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto neste regulamento.



Art. 36. Compete ao administrador do correio eletrônico:

I - disponibilizar a utilização do *e-mail* institucional aos servidores e demais usuários acima citados, informando os critérios e controlando o 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, evitando assim sobrecarga e problemas nos servidores de *e-mail*;

II - garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;

III - garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente;

IV - informar à comunidade da Unespar sobre interrupções previsíveis desses serviços;

V - prestar esclarecimentos aos usuários do *e-mail* da Unespar, quando solicitado, em relação ao uso desta ferramenta e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;

VI - gerar e manter grupos e listas de *e-mail* mediante solicitação formal;

VII - administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de *e-mail* institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VIII - verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de *e-mail* Institucional;

IX - possibilitar o redirecionamento de mensagens, no caso de mudança de endereço eletrônico;

X - divulgar este regulamento aos usuários; e

XI - capacitar os usuários no uso da ferramenta do correio eletrônico, fornecendo treinamentos de forma periódica.

CAPÍTULO VI

DO USO INDEVIDO DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 37. São consideradas infrações e uso indevido do correio eletrônico da Unespar:

I - enviar, receber e/ou armazenar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;



II - enviar, receber e/ou armazenar material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, “spam” (envio de mensagem não solicitada), propaganda político-partidária e “hoax” (mensagens enganosas);

III - enviar, receber e/ou armazenar material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos partidários;

IV - enviar, receber e/ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas, bem como de material preconceituoso ou discriminatório;

V - enviar, receber e/ou armazenar 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 - enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo fotos, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico da instituição;

VII - enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo material protegido por leis de propriedade intelectual;

VIII - comportar-se de modo ofensivo ou impróprio no tratamento com outros usuários ou grupos, locais ou externos;

IX - 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;

X - fornecer a senha de acesso a externos;

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

XII - promover ou incentivar atividades ilícitas;

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

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

XV - disponibilizar informações sobre usuários e senhas, mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;

XVI - reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

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



XVIII - acessar de forma não autorizada às caixas postais de terceiros;

XIX - violar outras regras e diretrizes de usuários ou administrador previstas nos documentos da Unespar;

XX - realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, a imagem e honra da Unespar, seus servidores, estudantes ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 38. Os usuários das contas de *e-mail* institucional da Unespar que as utilizarem incorretamente, infringindo disposições legais e desta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo de suas responsabilidades administrativas, civis e penais:

I - notificação por *e-mail*, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de *e-mail* institucional;

II - persistindo o uso indevido solicitar-se-á apuração da eventual responsabilidade.

Art. 39. Os usuários poderão utilizar o canal da Ouvidoria para comunicar possíveis infrações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Para utilizar os serviços de correio eletrônico, o usuário deve ter ciência do termo de responsabilidade, concordando com os termos deste regulamento.

Art. 41. Os casos omissos, em sede de primeira instância e de reconsideração, serão dirimidos pela Diretoria Especial de Tecnologia da Informação da Unespar, e em sede de segunda instância, serão dirimidos pelo Conselho Universitário da Unespar.

Art. 42. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



Anexo A – Modelo de Assinatura para *email* corporativo da Unespar

Nome do(a) Servidor(a)

Nome do Setor – Portaria de nomeação
Setor da chefia imediata
Universidade Estadual do Paraná – Campus de
Apucarana
www.unespar.edu.br | (00) 0000-000

