



Normativas de Segurança referente à utilização, deveres e responsabilidades do usuário quanto ao uso do E-mail Institucional da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP.

POLITICA DE USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL (@UNIFAP.BR)

1. APRESENTAÇÃO

Prover a comunicação é, sem dúvida, a essência das redes. As pessoas sempre procuraram se corresponder da maneira mais rápida e fácil, e o e-mail é a aplicação que mais ilustra esta procura, pois reúne, entre outros, estes atributos. Entretanto, a facilidade de se obter um e-mail institucional deve ser usada no interesse do serviço, mantendo-se uma conduta profissional, especialmente em se tratando da utilização do bem público.

2. OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de uso dos serviços de e-mail institucional do domínio *unifap.br* e seus subdomínios, no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP.

3. DEFINIÇÕES

- **Unidade gestora do serviço de correio eletrônico:** setor da UNIFAP, representado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, responsável pela definição das diretrizes de negócio para o serviço de correio eletrônico;
- **Usuário:** qualquer servidor ativo da UNIFAP que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela UNIFAP;



- **Correio eletrônico:** ferramenta que permite a transferência de informação, na forma de mensagens eletrônicas e documentos anexos;
- **Caixa Postal:** serviço de armazenamento de mensagens enviadas e recebidas através do correio eletrônico. As caixas postais classificam-se em:
 - **Caixa postal individual**, destinada a servidor ativo;
 - **Caixa postal de unidade**, destinada à unidade ou subunidade da UNIFAP; e
 - **Caixa postal de uso coletivo**, destinada a grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse da UNIFAP;
- **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;
- **Backup:** Cópia de um ou mais arquivos, guardada em diferentes dispositivos de armazenamento. Se, houver perda dos arquivos originais, a cópia de segurança armazenada pode ser restaurada para repor os dados perdidos.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestão utilizado na UNIFAP. Divide-se nos seguintes sistemas:
 - **SIGRH:** Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
 - **SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, e;



- **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

4. REGRAS GERAIS

Cada caixa postal tem um gestor, de acordo com as seguintes regras:

- Para caixas postais individuais, o gestor é o servidor ativo para o qual foi destinada a caixa postal;
- Para caixas postais de unidade, o gestor é o titular da unidade ou subunidade para a qual foi destinada a caixa postal, ou o servidor por ele designado; e
- Para caixas postais de uso coletivo, o gestor – e nos impedimentos legais, seu respectivo substituto – é o responsável pelo grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou pela atividade específica de interesse da UNIFAP à qual foi destinada a caixa postal.

4.1 CRIAÇÃO DE CAIXA POSTAL

4.1.1 CRIAÇÃO DE CAIXA POSTAL INDIVIDUAL

As contas de caixa postal individual serão criadas através do autocadastro do usuário realizado nos sistemas SIG. A senha e o nome de usuário utilizados para acesso a caixa postal serão os mesmos gerados a partir deste cadastro.

4.1.2 CRIAÇÃO DE CAIXA POSTAL DE UNIDADE

As contas de caixa postal de unidade serão criadas pela Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico, mediante solicitação formal realizada pelo gestor da unidade demandante.



O acesso a esta caixa postal será vinculado a conta do gestor da unidade, e/ou a conta do usuário por ele designado.

4.1.3 CRIAÇÃO DE CAIXA POSTAL COLETIVA

As contas de caixa postal coletiva serão criadas pela Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico, mediante solicitação formal realizada pelo responsável do grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse da UNIFAP.

O acesso a esta caixa postal será vinculado a conta do responsável do grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse da UNIFAP, e/ou a conta do usuário por ele designado.

4.2 ACESSO A CONTA DE CAIXA POSTAL POR SERVIDORES

Todos os servidores da instituição (Técnicos Administrativos e Docentes) terão acesso a uma caixa postal para uso em suas atividades laborais, que será criada no ato do seu autocadastro nos sistemas SIG.

Os servidores cedidos - exercendo suas atividades na instituição - e de contrato temporário também terão acesso a uma caixa postal, enquanto possuírem vínculo ativo com a IFES, utilizando-se dos mesmos critérios de um servidor efetivo.

4.4 ENCERRAMENTO DE CAIXA POSTAL

4.4.1 ENCERRAMENTO DE CAIXA POSTAL INDIVIDUAL

O encerramento de caixas postais individuais ocorrerá imediatamente, após o respectivo desligamento da UNIFAP, utilizando-se dos seguintes critérios:

- Aposentadoria;



- Falecimento;
- Cessão para outra instituição;
- Redistribuição;
- Exoneração do cargo efetivo;
- Demissão;
- Finalização de contrato;
- Ou qualquer outra ocorrência que implique no desligamento do servidor na instituição.

Recomenda-se que o usuário realize o backup das informações presentes na sua caixa postal no momento de abertura do processo de desligamento com a instituição, ou, com pelo menos, 30 dias de antecedência ao desligamento efetivo.

4.4.2 ENCERRAMENTO DE CAIXA POSTAL DE UNIDADE

O encerramento das contas de caixa postal de unidade será realizado pela Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico, mediante solicitação e justificativa formal para o encerramento, realizada pelo gestor da unidade demandante.

4.4.3 ENCERRAMENTO DE CAIXA POSTAL COLETIVA

O encerramento das contas de caixa postal coletiva será realizado pela Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico, mediante solicitação formal realizada pelo responsável, ou finalização do período de vigência do grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse da UNIFAP.



5. DEVERES, RESPONSABILIDADES E RECOMENDAÇÕES

5.1 DEVERES DO USUÁRIO

Cabe ao usuário da caixa postal:

- Examinar o conteúdo da caixa postal para dar tratamento adequado e tempestivo às mensagens recebidas e mantê-lo de acordo com as normas integrantes da UNIFAP;
- Adotar medidas para que o volume ocupado pelo conteúdo da caixa postal não exceda os limites estabelecidos;
- Não enviar mensagens não autorizadas divulgando informações sigilosas e/ou de propriedade da UNIFAP;
- Enviar e-mails apenas para destinatários que realmente precisam da informação;
- Adotar o hábito de leitura dos e-mails diariamente;
- Não acessar a caixa postal de outro usuário;
- Não enviar, armazenar e manusear material que contrarie o disposto na legislação vigente, a moral e os bons costumes e a ordem pública;
- Não enviar, armazenar e manusear material que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente norma, lesivos aos direitos e interesses do órgão ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do usuário ou de terceiros;
- Não enviar, armazenar e manusear material que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática



de qualquer tipo de discriminação relativa a raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais e o uso extensivo para assuntos pessoais ou privados;

- Ao enviar anexos com extensões do tipo .exe, .pif, .cmd, .scr e arquivos de base de dados (.db, .dbf, .sql) compactá-los com senha - informada no corpo da mensagem para possível extração - para que o antivírus não faça uma varredura dentro do anexo e o bloqueie;
- Não utilizar o sistema de correio para envio de mensagens do tipo “corrente” ou qualquer outro tipo de divulgação similar;
- Não utilizar as listas e/ou caderno de endereços da UNIFAP para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional e sem a devida permissão do responsável pelas listas e/ou caderno de endereços em questão;
- Não utilizar o e-mail institucional para cadastro em sites de compras, em listas tipo FEEDS e NEWS, pois estas são malas diretas para envio de SPAMS - mensagens indesejadas -, responsáveis por problemas que podem ocasionar o bloqueio do domínio para envio de mensagens;

5.2 RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

É de responsabilidade ao usuário da caixa postal:

- Manter em sigilo sua senha de acesso a caixa postal, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;



- O uso adequado de sua caixa postal, sujeitando-o às penalidades cabíveis em caso de uso indevido;
- As mensagens enviadas por intermédio do seu endereço de correio eletrônico e o conteúdo de seus arquivos anexados;

5.3 RESPONSABILIDADES DA UNIDADE GESTORA DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), como unidade gestora do serviço, é responsável por:

- Garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico;
- Estabelecer e comunicar aos gestores de caixa postal os limites de utilização do serviço de correio eletrônico;
- Implantar mecanismos que evitem o envio e a recepção de mensagens que possam comprometer a segurança do serviço de correio eletrônico;
- Criar, manter, bloquear e fechar caixas postais, conforme os critérios definidos neste documento;
- Definir, implantar e executar procedimentos de segurança e rotinas de cópia e recuperação de caixas postais;
- Executar os procedimentos de limitação e liberação do uso da caixa postal, de acordo com o disposto neste documento; e
- Desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade de provedora de infraestrutura de tecnologia da informação da UNIFAP.

Paragrafo Único: A unidade gestora do serviço NÃO solicita, através de correio eletrônico, informações de atualizações de dados cadastrais e pessoais. Assim, caso o usuário receba em sua caixa postal alguma



mensagem solicitando estas informações, deverá comunicar a Unidade Gestora para providências.

5.3.1 ACESSO AS CAIXAS POSTAIS PELA UNIDADE GESTORA

Além do próprio gestor de caixa postal, ou de pessoas por ele autorizadas, o conteúdo das caixas postais somente pode ser acessado pela unidade gestora do serviço de correio eletrônico e para os seguintes objetivos:

- Verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meio ou com fins ilícitos, ou em desacordo com as normas regulamentares;
- Recuperar conteúdo de interesse da UNIFAP, no caso de afastamentos legais do gestor da caixa postal e de seu substituto;

Parágrafo único: O acesso ao conteúdo de caixas postais, nas hipóteses previstas nos dois itens acima, só deverá ser feito mediante autorização do Reitor(a) da UNIFAP, ouvido o Comitê de Segurança da Informação.

- Atender demanda da reitoria ou de comissão de sindicância formalmente constituída, desde que haja processo administrativo instaurado;
- Subsidiar apuração de fatos mediante demanda formulada no âmbito de processo disciplinar; e
- Atender solicitação judicial.



6. PENALIDADES

Uma vez que o usuário é responsável por qualquer atividade a partir de sua conta, o mesmo responderá por qualquer ação legal apresentada a Universidade Federal do Amapá – UNIFAP e que envolva a sua caixa postal.

As seguintes ações individuais relativas ao correio eletrônico são passíveis de apuração de responsabilidade:

- Acesso ou tentativa de acesso, com indício de fraude ou sabotagem, a caixa postal sem autorização do respectivo gestor;
- Envio, sem autorização, de mensagem com informações protegidas por direito autoral para pessoa física ou jurídica;
- Encaminhamento de mensagem em desacordo com o grau de confidencialidade atribuído a seu conteúdo;
- Envio ou armazenamento de mensagem de conteúdo ilegal ou em desacordo com o Código de Ética dos Servidores da Administração Pública Federal; e
- Adulteração de dados referentes à origem da mensagem nos campos de controle de cabeçalho.

A utilização indevida da caixa postal sujeitará o usuário às seguintes penalidades:

- No caso de evidências de uso irregular dos recursos da caixa postal, o usuário será notificado, pelo gestor do serviço de correio eletrônico, afim de corrigir sua usabilidade.
- No caso de reincidência de uso irregular, o usuário terá sua conta suspensa (bloqueada) por 30 dias, devendo o mesmo entrar em contato com a unidade gestora do serviço de correio eletrônico para assinatura de um termo de ajuste de conduta, atestando



ciência da notificação e comprometendo-se ao uso adequado da caixa postal.

Paragrafo Único: Caso o usuário não realize contato para atestar ciência da notificação, sua conta permanecerá suspensa (bloqueada) após os 30 dias.

- No caso do usuário apresentar uso irregular que gere consequências que prejudiquem a integridade de servidores, discentes ou a Instituição Universidade Federal do Amapá, a sanção das penalidades será aplicada de acordo com a legislação, pelas unidades responsáveis, através de processos administrativos disciplinares e conforme a natureza e gravidade da infração, tendo como consequência o bloqueio de sua conta para averiguação da irregularidade.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único: Os casos omissos neste documento serão analisados pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI.



EQUIPE PARTICIPANTE

NOME	PAPEL	TELEFONE	EMAIL
Dirlana da Silva da Silveira	Coordenador	3312-1733	dirlana@unifap.br
Paulo Roberto Alves	Membro	3312-1733	paulo@unifap.br
Kym Keive Machado dos Santos	Membro	3312-1733	kym.keive@unifap.br
Fábio Vasconcelos Cantão de Lima	Colaborador Eventual	3312-1733	fabiolima@unifap.br

HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/07/2016	1.0	Minuta da politica de uso do e-mail institucional	Comissão de criação da politica de uso do e-mail institucional