Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
CONSELHOS SUPERIORES

NORMA DE USO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL (@UNIFEI.EDU.BR) - Universidade Federal de Itajubá -

Campus Prof. José Rodrigues Seabra - Av. BPS, 1303 - Bairro Pinheirinho
37500-903 - ITAJUBÁ - MG - Tel.: (35)3629 1106 – conselhossuperiores@unifei.edu.br

TÍTULO I
OBJETIVO

Art. 1°. Esta norma tem por objetivo definir uma política sobre a utilização do correio eletrônico na Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos utilizadores e administradores desta ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de finalidades institucionais.

TÍTULO II
CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2°. As diretrizes estabelecidas na presente norma deverão ser aplicadas a todas as funcionalidades e aplicações cedidas através de qualquer endereço de correio eletrônico da Universidade Federal de Itajubá (@unifei.edu.br), quer os atribuídos a título individual, quer os atribuídos por inerência de cargo.

TÍTULO III
DEFINIÇÕES

Art. 3°. Para os fins desta norma devem ser adotadas as seguintes definições:

I - ADMINISTRADOR: Gestor do serviço de correio eletrônico: responsável por administrar este servo na Universidade Federal de Itajubá;

II - UTILIZADOR INDIVIDUAL: qualquer usuário com vínculo com a UNIFEI, seja ele servidor, servidor cedido, empregado público federal e discente.

III - UTILIZADOR INSTITUCIONAL: caixa postal e respetivas aplicações que não tem vinculada a ela um utilizador individual, mas uma estrutura ou unidade da UNIFEI. Não estando associada a uma pessoa, é preciso vinculá-la de maneira especial a um “login” individual para que possa ser usada, dependendo desta pessoa o fornecimento do “login” a outros utilizadores.

IV - SIG: Sistema Integrado de Gestão utilizado na UNIFEI.

TÍTULO IV
FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 4º. Tem direito ao correio eletrônico institucional somente o cliente que tenha vínculo com a comunidade acadêmica (discentes, técnicos-administrativos e docentes).

§ 1º. As contas de correio eletrônico serão criadas no SIG ou por meio de memorando eletrônico direcionado a DTI, quando se tratar da criação de contas para unidade acadêmica/administrativa, serviços, projetos, estagiários de outras instituições, coordenadorias e outros casos similares.

Art. 5º. Serão mantidas as contas de correio eletrônico dos docentes substitutos com contrato finalizado, pelo prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pelos serviços administrativos.

§ 1º. É de responsabilidade dos serviços administrativos comunicar ao administrador de conta para exclusão das contas de e-mail oficial, bem como do término de contrato de docentes substitutos.

§ 2º. É de responsabilidade do titular da conta proceder à coleta das informações que considerar importantes no período próximo ao fim do contrato e a sua exclusão.

Art. 6º. Serão mantidas as contas de correio eletrônico dos discentes desligados ou formados, pelo prazo máximo de 180 dias.

§ 1º. É de responsabilidade do titular da conta proceder à coleta das informações que considerar importantes no período próximo ao fim do vínculo e a sua exclusão.

TÍTULO V
CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 7°. São condições gerais de utilização do correio eletrônico:

I- É obrigatória a consulta frequente da caixa de correio eletrônico institucional pelos seus utilizadores;

II- Veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente, acadêmico ou administrativo; não sendo permitido o seu uso para outros fins que não sejam consonantes com o uso institucional.

III- É inadmissível o uso do correio eletrônico da UNIFEI para transmissão e recebimento de mensagens pessoais, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais e funcionais.

IV- É vedada a disponibilização, a qualquer título, da lista de endereços dos utilizadores do e-mail oficial da UNIFEI a pessoa estranha aos seus quadros.

Art. 8°. É considerado uso indevido do correio eletrônico:

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

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

III - Envio de material que não esteja diretamente relacionado com as funções acadêmicas e institucionais, por exemplo: envio de mensagem não solicitada (spam) e mensagens enganosas;

IV - 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 propositada;

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

VI - Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias;

VII - Usar o e-mail oficial para violar direitos;

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

§1º. Caso haja indícios de má utilização do e-mail oficial, será formalizada comunicação aos órgãos competentes.

TÍTULO VI
DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 9°. São deveres do utilizador 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 desta em caso de suspeita de violação;

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

III - Comunicar através do e-mail: <atendimento.ti@unifei.edu.br>, a recepção de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

IV - Efetuar a manutenção da sua Caixa Postal, garantindo o seu funcionamento contínuo;

V - Notificar através do e-mail: <atendimento.ti@unifei.edu.br> quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do utilizador de e-mail;

Art. 10. São deveres do administrador de contas de e-mail:

I - Disponibilizar a utilização do e-mail oficial aos utilizadores individual ou institucional;

II - Informar os utilizadores sobre interrupções previsíveis desses serviços;

III - Prestar esclarecimentos aos utilizadores, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail oficial;

IV - Alterar senha para acesso ao e-mail oficial, quando necessário;

V – Bloquear, temporariamente, a conta de correio eletrônico para preservar o funcionamento da rede;

VI - Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de correio eletrônico.

Art. 11. Os utilizadores das contas de correio eletrônico da UNIFEI que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta norma, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo das suas responsabilidades civis e criminais:

I - Advertência, ao reincidirem nas práticas de que se tratam no art. 8º e 9º, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas;

II – Bloqueio do correio eletrônico para preservar o funcionamento da rede;

III - Perda do direito de utilização do e-mail oficial;

IV- Ação disciplinar

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão dirimidos pelo CEPEAd.

Art. 13. Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação no CEPEAd e respectiva publicação no BIS – UNIFEI.

Aprovada pela 77ª Resolução do CEPEAd, em sua 16ª Reunião Ordinária, em 12/06/2019.

Professor Marcel Fernando da Costa Parentoni
Reitor em exercício
Em 12/06/2019