



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2018, de 18 de abril de 2018.**

**Estabelece direitos, deveres e procedimentos pertinentes à utilização do Serviço de Correio Eletrônico (*E-mail*) no âmbito da Universidade Federal do Pará.**

O Presidente do Comitê de Governança Digital da Universidade Federal do Pará, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Portaria nº 2.111/2017 – Reitoria/UFPA, em conformidade com o Decreto Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro); Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; Leis nº 9.609 e nº 9.610, ambas de 19 de fevereiro de 1998 (Propriedade intelectual de Programa de Computador e Direitos Autorais); Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil); Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil); Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR, de 15 de julho de 2014 (Diretrizes para Implementação de Controles de Acesso relativos à Segurança da Informação e Comunicações); Resolução nº 693/CONSUN, de 20 de janeiro de 2011 (Regimento CTIC), Resolução de nº 727/2014 (Política de Segurança da Informação e Comunicações da Universidade Federal do Pará), resolve:

Expedir a presente **Instrução Normativa** para estabelecer regras e padrões de utilização do serviço de Correio Eletrônico (*E-mail*) no domínio da Universidade Federal do Pará.

## **1. DA FINALIDADE E OBJETIVO**

1.1. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e padrões para utilização do serviço de correio eletrônico, de forma a contribuir para o uso racional dos recursos, assegurando padrões de qualidade e de segurança na prestação do serviço, e voltado às atividades da Universidade Federal do Pará.

## **2. DAS DEFINIÇÕES**

2.1. Para os efeitos desta Instrução Normativa, aplicam-se as seguintes definições:

2.1.1. Correio eletrônico institucional ou *e-mail* institucional: é o serviço de tecnologia da informação, disponibilizado pela UFPA/CTIC, que permite o envio e recebimento de mensagens eletrônicas;

2.1.2. Servidor de *e-mail*: é o equipamento de informática responsável por manter em execução os *softwares* que gerenciam e controlam o correio eletrônico;

2.1.3. Intranet corporativa: é o sistema de informações interno, na forma de portal, e acessível na rede de dados da UFPA;

- 2.1.4. Conta de *e-mail* institucional: é a conta virtual composta por uma caixa postal eletrônica, associada a uma identificação do usuário com sufixo “@ufpa.br” ou “@unidade.ufpa.br”, chamada de endereço de *e-mail*, que é acessível através de uma senha pessoal criada para utilização do correio eletrônico;
- 2.1.5. Quota de *e-mail*: é o tamanho máximo da caixa postal eletrônica associada a uma conta de *e-mail* institucional, que compreende as mensagens e seus anexos;
- 2.1.6. Grupo de *e-mail*: é o endereço de *e-mail* que agrega um conjunto de endereços de *e-mail* cadastrados na UFPA/CTIC, em que os usuários pertencentes ao grupo recebem uma cópia de todas as mensagens enviadas para o grupo;
- 2.1.7. Cliente de *e-mail*: é o *software* instalado nas máquinas dos usuários que possibilita criar, gerenciar, ler e transmitir suas mensagens de correio eletrônico;
- 2.1.8. *Webmail*: é a aplicação *Web* que pode ser utilizada pelo usuário para criar, gerenciar, ler e transmitir mensagens de correio eletrônico;
- 2.1.9. *Backup*: é a cópia de segurança de mensagens ou dados, para que possa ser recuperada no caso de perda da informação original;
- 2.1.10. *Spam*: é a mensagem não solicitada e inconveniente enviada a um destinatário;
- 2.1.11. Confidencialidade: é a propriedade que limita o acesso à informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, aquelas autorizadas pelo proprietário da informação;
- 2.1.12. Integridade: é a propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (nascimento, manutenção e destruição);
- 2.1.13. Disponibilidade: é a propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;
- 2.1.14. Programa malicioso: são *softwares* que podem causar dano aos sistemas informatizados, comprometendo de alguma forma a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações, dispositivos e serviços de *e-mail*;
- 2.1.15. Define-se como Filtro de *e-mail* o modo de gerência disponível no cliente de *e-mail* ou *webmail*, destinado a filtrar as mensagens recebidas através de critérios definidos pelo usuário, visando organizar as mensagens ou removê-las, caso não desejadas.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 3.1. O correio eletrônico (*e-mail*) da UFPA é um serviço gratuito disponibilizado, administrado e mantido pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).
- 3.2. O *e-mail* institucional, definido no item 2.1.4, é considerado um meio de comunicação oficial da universidade, portanto, deverá ser de uso restrito às atividades administrativas e acadêmicas.
- 3.2.1. O *e-mail* da UFPA é de uso pessoal e intransferível.

### **4. DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO**

- 4.1. O serviço de correio eletrônico da UFPA é disponibilizado a servidores docentes e técnico-administrativos ativos e aposentados UFPA.
- 4.2. Excepcionalmente são atendidos nos casos descritos a seguir.
- 4.2.1. Docentes visitantes, voluntários externos, convidados e substitutos registrados na PROGEP/PROPESP;
- 4.2.2. Pesquisador mediante solicitação da unidade acadêmica a qual está vinculado;
- 4.2.3. Alunos regularmente matriculados em um dos cursos oferecidos pela UFPA e registrados no Sistema Acadêmico oficial da Instituição;

4.2.4. Funcionários vinculados à Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP e outros órgãos parceiros conveniados;

4.2.5. Unidades, subunidades e programa de pós-graduação da UFPA devidamente aprovadas nos conselhos superiores.

4.3. No momento da criação da conta de *e-mail*, a escolha da identificação do usuário, que compõe o endereço de eletrônico, obedecerá a um padrão, com base no nome completo do usuário, evitando, desta forma, duplicidades e escolhas pessoais.

4.4. A identificação do usuário no endereço do *e-mail* não poderá ser alterada, exceto quando ocorrer alteração do seu nome, sendo necessário a manifestação expressa do usuário ao CTIC quanto ao interesse na referida modificação.

4.5. No ato de criação de conta de *e-mail* para unidades, subunidades e programa de pós-graduação, será atribuído uma pessoa devidamente cadastrada para ser o responsável pela utilização do *e-mail*.

4.6. A identificação do endereço de *e-mail* de uma unidade, subunidade e programa de pós-graduação será feita por nomes que os representem respectivamente. Caso haja necessidade de alteração, será feita mediante autorização do responsável pela conta.

## **5. DA SEGURANÇA DO CORREIO ELETRÔNICO**

5.1. No ato da criação da conta de *e-mail*, o usuário deverá fornecer uma senha com atributos de dificuldade (senha forte), garantindo, com isso, a exclusividade do acesso ao sistema e a privacidade das suas informações. A senha é criada para cada indivíduo como uma forma de controle e de monitoramento de acesso ao serviço de correio eletrônico, bem como aos sistemas e informações institucionais, e não deve ser compartilhada com outras pessoas.

5.2. Senhas são confidenciais, intransferíveis e é responsabilidade do usuário mantê-la como tal, observando procedimentos de segurança e integridade estabelecidos nesta Instrução Normativa.

5.2.1. O usuário será responsabilizado pelas ações de outros se compartilhar sua senha e acesso ao serviço de *e-mail*, e aos sistemas a ele vinculados;

5.2.2. Recomenda-se que a senha seja trocada periodicamente, num prazo não superior a 6 (seis) meses;

5.2.3. A senha deve conter, letras, números, no mínimo 6 (seis) e no máximo, 10 (dez) caracteres;

5.2.4. O usuário deverá comunicar imediatamente ao CTIC qualquer suspeita de uso não autorizado de sua senha;

5.2.5. Em caso de esquecimento da senha, ou bloqueio por parte da gerencia do serviço, o usuário deverá comparecer ao atendimento do CTIC para realizar a troca da senha.

## **6. DA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO**

6.1. O acesso ao serviço de correio eletrônico da UFPA poderá ser feito por meio do cliente de *e-mail* ou *webmail* disponibilizado pelo CTIC/UFPA, ou mediante o uso de *softwares* de correio eletrônico.

6.1.1 Não há suporte para instalação e configuração de aplicativos de cliente de *e-mail* não homologados pela CTIC.

6.1.2. O usuário poderá alterar a senha e configurar opções do sistema por meio do *webmail* da UFPA.

6.2. A conta de *e-mail* possui uma quota, com base na capacidade de armazenamento disponível no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e nos eventuais investimentos necessários para ampliação dessa capacidade.

6.2.1. A quota poderá ser aumentada, excepcionalmente, no interesse do serviço e mediante solicitação do superior hierárquico do beneficiado, formalizada ao CTIC e devidamente justificada, desde que haja espaço de armazenamento disponível, a ser aferido pelo CTIC;

6.2.2. O espaço máximo a ser ocupado pela caixa postal de um usuário será de 1 GB, cabendo ao usuário a responsabilidade de gerenciamento de suas mensagens de *e-mail*, devendo periodicamente, apagar as mensagens antigas ou já lidas, ou salvá-las para outro dispositivo, e assim evitar que sua quota de *e-mail* seja atingida;

6.2.3. O CTIC, através do *webmail*, proverá os meios que permitam ao usuário acompanhar a utilização da quota a ele disponibilizada;

6.2.4. Atingindo a quota máxima, o usuário deixará de receber novas mensagens e, nesse caso, os eventuais prejuízos ao bom andamento dos serviços serão de sua responsabilidade.

6.3. O CTIC não garante cópia do conteúdo das caixas postais.

6.3.1. A mensagem apagada do servidor, pelo usuário, não poderá ser recuperada.

6.4. O *e-mail* da UFPA é destinado somente a troca de mensagens, portanto, não é recomendado ao usuário arquivar informações importantes apenas na caixa de entrada.

6.4.1. O backup dessas informações deverá ser realizado pelo usuário como forma de resguardar informações relevantes.

6.5. O tamanho de cada mensagem, enviada ou recebida, incluindo seus anexos, não poderá exceder a 10 MB (Dez Megabytes).

6.6. O usuário é corresponsável pela segurança das informações da UFPA, cabendo-lhe realizar a exclusão de mensagens recebidas que suscitem dúvidas quanto à possibilidade de que seu conteúdo possa ameaçar a integridade das informações, seja através da contaminação por códigos maliciosos ou vírus de computador, seja por quaisquer outros meios, principalmente os com características específicas:

6.6.1. Remetente desconhecido;

6.6.2. *Links* desconhecidos no corpo da mensagem;

6.6.3. Anexos com extensões passíveis de conter códigos maliciosos, como .exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf, e outras extensões utilizadas por vírus.

6.7. O usuário deverá utilizar o *e-mail* da UFPA somente para fins lícitos, troca de mensagens pertinentes às atividades administrativas e acadêmicas da UFPA.

6.7.1. É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico institucional da UFPA para:

6.7.1.1. Constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica;

6.7.1.2. Enviar mensagens para pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio de *e-mails*, o usuário deverá acatar tal solicitação e não lhe enviar mais mensagens;

6.7.1.3. Envio de grande quantidade de mensagens de *e-mail* ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, correntes, anúncios e informativos, ou para veicular opinião político-partidária;

6.7.1.3.1. Envio de *e-mails* mal-intencionados, tais como "*mail bombing*" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com *e-mails* muito extensos ou de numerosas partes.

6.7.2. Envio, armazenamento e encaminhamento de mensagens com conteúdo contendo:

6.7.2.1. Material obsceno, ilegal, antiético, pornográfico ou pedofilia;

6.7.2.2. Listas de endereços eletrônicos dos usuários da UFPA;

6.7.2.3. Vírus ou qualquer outro tipo de programa malicioso;

- 6.7.2.4. Material protegido por leis de propriedade intelectual;
- 6.7.2.5. Material preconceituoso ou discriminatório;
- 6.7.2.6. Assuntos ofensivos;
- 6.7.2.7. Mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários distribuindo propaganda, entretenimentos, correntes e outros temas similares;
- 6.7.2.8. Mensagens em cadeia ou "pirâmides", correntes, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;
- 6.7.2.9. Programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede da instituição;
- 6.7.2.10. Divulgação de informações confidenciais a destinatários não autorizados.
- 6.8. É vedado o uso do correio eletrônico institucional para forjar ou tentar forjar mensagens de *e-mail*, ou disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade quando enviando uma mensagem.
- 6.9. O envio de mensagens em massa para todos os servidores por parte da UFPA, quando se fizer necessário, será permitido nos assuntos pertinentes às atividades da instituição, e somente pelas unidades com esta prerrogativa (CTIC, ASCOM e as unidades autorizadas).
- 6.10. O CTIC adotará procedimentos de ordem técnica para assegurar a sigilo das informações e privacidade das mensagens enviadas e recebidas, nos termos da Lei nº 12.965 de 23 de abril de 2014. O acesso ao *webmail* será feito em ambiente seguro e certificado.
- 6.10.1. Assegura-se que o sigilo das informações existentes nas caixas de *e-mail* dos usuários somente será quebrado mediante ordem judicial e nos demais casos previstos em lei.
- 6.11. O CTIC não requisita dados dos usuários por *e-mail* ou telefone, portanto, o usuário não deverá fornecer qualquer informação referente a sua conta institucional se acionado por um desses meios referenciados.
- 6.12. O CTIC possui autonomia para bloquear a conta do usuário, sendo somente desbloqueada mediante comparecimento presencial do usuário à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário do Centro. O bloqueio de conta de usuário poderá ocorrer nos casos de envio/recebimento de:
  - 6.12.1. *E-mail* com arquivos anexos que comprometa o uso de banda, perturbe o bom andamento dos trabalhos, ou ainda, exponha a rede aos riscos de segurança. Arquivos com código executável informados no item 6.6.3, e outras extensões comumente utilizadas por vírus poderão ser automaticamente bloqueadas;
  - 6.12.2. *E-mail* para destinatários ou domínios que comprometa o uso de banda, perturbe o bom andamento dos trabalhos ou ainda, exponha a rede e o ambiente destinatário a riscos de segurança.

## **7. DA GESTÃO DO CORREIO ELETRÔNICO**

- 7.1. Compete ao CTIC a gestão do correio eletrônico institucional, sendo o centro responsável pelas seguintes atribuições:
  - 7.1.1. Promover a implantação e a utilização do correio eletrônico de acordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa;
  - 7.1.2. Estabelecer um modelo de gestão que contemple a coordenação, o planejamento, a manutenção, a administração, a divulgação, o controle e o monitoramento do uso do correio eletrônico;
  - 7.1.3. Garantir a disponibilidade do correio eletrônico em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;
  - 7.1.4. Garantir a recuperação do correio eletrônico em caso de danos ao ambiente (*Data Center*, servidor de *e-mail*);

7.1.5. Criar contas de *e-mail*, caixas postais, grupos de *e-mail* de unidades, grupos de *e-mail* vinculados a projetos, campanhas ou serviços específicos relevantes para a UFPA, conforme dispõe esta instrução normativa, desde que os responsáveis pelo uso dessas contas sejam identificados no cadastramento;

7.1.6. Estabelecer rotinas e procedimentos de manutenção de contas de *e-mail* e adotar medidas necessárias para reprimir a sua utilização indevida;

7.1.7. Desenvolver ações que garantam a operacionalização desta norma;

7.1.8. Divulgar esta norma aos usuários.

7.2. A UFPA/CTIC disponibilizará os recursos (financeiros/técnicos) necessários para manutenção e evolução da solução de correio eletrônico.

7.3. O correio eletrônico deverá registrar os envios e recebimentos de mensagens, de modo a identificar minimamente os remetentes e destinatários (endereços de *e-mail* e *IP*).

7.3.1. Por se tratar de ferramenta de trabalho fornecida pela UFPA/CTIC, para uso em serviço, o correio eletrônico poderá ser auditado, inclusive quanto ao conteúdo das mensagens e anexos, em cumprimento a ordem judicial ou em caso de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, de acordo com o Regimento Geral da UFPA e nos demais casos previstos em lei:

7.3.1.1. Mensagens armazenadas nas caixas postais corporativas no momento da auditoria;

7.3.1.2. Mensagens armazenadas em *backups*.

7.4. As mensagens poderão ser submetidas previamente a um programa de filtro eletrônico, que poderá bloquear preventivamente mensagens suspeitas (classificadas como *spam*) ou que estejam em desacordo com os limites estabelecidos, gerando o envio de notificação para o remetente.

7.5. São deveres do usuário:

7.5.1. Gerenciar sua caixa postal, organizando as mensagens e os arquivos anexos;

7.5.2. Utilizar o correio eletrônico para os objetivos e funções próprios e inerentes as suas atribuições no âmbito Institucional, de acordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa;

7.5.3. Efetuar cópia periódica das mensagens da caixa postal, do servidor de *e-mail* para sua estação de trabalho ou dispositivo apropriado para *backup*;

7.5.4. Eliminar periodicamente as mensagens que julgar não necessárias, visando à organização e a um bom desempenho das caixas postais;

7.5.5. Identificar o remetente, de forma clara, nas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens;

7.5.6. A responsabilidade pelo conteúdo de mensagens enviadas ou encaminhadas através de sua caixa postal;

7.5.7. Manter sua caixa postal eletrônica dentro dos limites definidos pela quota de *e-mail*, visando garantir seu funcionamento contínuo;

7.5.8. Ao enviar uma mensagem com informações confidenciais, informar ao destinatário a classificação da informação;

7.5.9. Não abrir anexos de mensagens de origem duvidosa.

## **8. DO CANCELAMENTO DE CONTAS**

8.1. As contas de *e-mail* dos usuários elencados no *caput* do art. 3º deste instrumento normativo, assim que forem formalizados os seus desligamentos, ficarão ativas por no máximo 6 (seis) meses após a saída do servidor/discente, e excluídas após este período, podendo ainda, a pedido do servidor/discente, ficarem com regra de resposta automática de mensagens recebidas, pelo mesmo período. A mesma temporalidade será observada para os *e-mails* armazenados no servidor da aplicação, devendo ser descartados após esse período.

8.2. A conta de *e-mail* será válida somente enquanto o usuário possuir vínculo com a UFPA.

8.2.1. Docentes e Técnicos da UFPA que saírem da UFPA por motivos de transferência, aposentadoria ou falecimento, terão o banco de informações de sua conta de e-mail ativos por 6 (seis) meses;

8.2.2. Discentes que forem desvinculados da UFPA por todos os motivos de saída, terão o banco de informações de seus *e-mails* ativos por 6 (seis) meses;

8.2.3 Havendo o retorno como aluno em um prazo menor do que o mencionado no item anterior, o banco poderá ser reativado, desde que solicitado pelo interessado.

## **9. DAS PENALIDADES**

9.1. No caso de descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estabelecidas neste instrumento normativo, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

9.1.1. Comunicação de descumprimento: Será encaminhada ao usuário, por *e-mail*, notificação informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação praticada;

9.1.2. Se houver reincidência, a conta de *e-mail* será bloqueada;

9.1.3. Continuando o usuário a descumprir normas, utilizar o serviço para fins não lícitos ou que gerem danos à UFPA, poderá ter o serviço suspenso permanentemente, e ainda responderá, após o devido processo legal, conforme os casos previstos na legislação administrativa, cível e penal pelos atos praticados;

9.1.4. O descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estabelecidas neste instrumento normativo, poderá ensejar, conforme a gravidade da falta, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, visando apuração da infração praticada pelo usuário.

9.2. Caberá ao CTIC comunicar ao Comitê de Segurança da Informação e a chefia imediata do usuário, a ocorrência de descumprimento das normas dispostas nesta instrução normativa, relatando o ocorrido para a adoção das medidas cabíveis.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Compete ao Comitê de Segurança da Informação (CSI) a elaboração de normas técnicas que visem atender a esta instrução normativa.

10.2. Casos omissos a esta Instrução Normativa serão tratados pelo Comitê de Segurança da Informação, cabendo recurso ao Comitê de Governança Digital da Universidade Federal do Pará.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

Belém, 18 de abril de 2018.

**Prof. Dr. Gilmar Pereira da Silva**

Presidente do Comitê de Governança Digital da Universidade Federal do Pará