



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 30 DE JUNHO DE 2014¹.

Normatiza a política institucional de contas eletrônicas e e-mail corporativo da UEPA.

O Magnífico Reitor, no uso de suas atribuições legais, expressas no artigo 31º, inciso I, do Regimento Geral da Instituição e,

CONSIDERANDO que cada vez mais se mostram urgentes as demandas por uma política de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a UEPA;

CONSIDERANDO que contas eletrônicas e e-mail corporativo são recursos intangíveis de trabalho institucional.

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o uso de contas eletrônicas e e-mail corporativo como ferramentas de trabalho institucional.

RESOLVE:

Capítulo I

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 1º – Fica instituída a Política Institucional de Contas Eletrônicas e e-mail Corporativo da UEPA que define normas para criação e uso de contas de e-mail no provedor da UEPA (@uepa.br) e seus subdomínios para unidades internas, professores, técnicos, alunos e demais colaboradores institucionais, e uso de contas eletrônicas para acessos à equipamentos ou sistemas de informação de uso institucional.

Parágrafo Único: o uso de e-mail corporativo ou contas eletrônicas não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois constituem ferramentas informacionais da UEPA;

Art. 2º - Usuários corporativos são pessoas ou unidades administrativas que são atores em sistemas de informação usados oficialmente pela UEPA.

Art. 3º - Contas de usuários são identificações de acesso a sistemas de informação tendo sempre uma ou mais pessoas responsáveis ou corresponsáveis pela sua utilização.

Art. 4º - Cabe a toda a comunidade acadêmica (professores, técnicos ou alunos), respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na UEPA;

Art. 5º - Cabe ao responsável da conta eletrônica ou e-mail corporativo responder pelas consequências das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento ou ações relacionados à senha das transações a qual a tenham acesso.

¹ Publicação nº 708079 do DOE de 2 de julho de 2014.

Capítulo II DAS CONTAS ELETRÔNICAS

Art. 6º - Uma conta de usuário de uma unidade interna compartilhada com várias pessoas terá como corresponsáveis pelos atos realizados com esta conta todas as pessoas identificadas.

Parágrafo único: Na ausência clara de identificação de pessoas ou de uso de contas sem a identificação pessoal, a responsabilidade direta será do gestor da unidade a qual a conta está vinculada, caso fique demonstrado que não adotou as providências de segurança adequadas.

Art. 7º - A responsabilidade pelo uso de uma conta de usuário identificada e vinculada a uma pessoa será desta, de forma que a utilização indevida sujeita o titular a responder administrativamente pelo uso inadequado, provada a existência de dolo ou culpa, bem como as demais pessoas que a compartilham de forma indevida.

Art. 8º - Cabem ao gestor da unidade a atualização constante da identificação dos usuários corporativos e suas contas de usuários.

§1 - No caso de afastamento ou desligamento de um funcionário da unidade e o não bloqueio da conta de usuário corporativo, o gestor da unidade será corresponsável pelos atos realizados por esta conta, caso fique demonstrado que não adotou as providências de segurança adequadas.

§2 - Quando houver afastamento ou desligamento de um funcionário da unidade, caberá ao gestor desta unidade mudar todas as senhas corporativas que o mesmo tinha acesso, bem como solicitar à Diretoria de Serviços de Processamento de Dados (DSPD) que cancele seu e-mail corporativo.

§3 - No caso de afastamento ou desligamento de um funcionário, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) deverá alertar o gestor da unidade sobre este fato.

Art. 9º - Cabe à pessoa usuária de equipamentos de informática evitar exibir dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos a pessoas não autorizadas.

Capítulo III DOS E-MAILS CORPORATIVOS

Art. 10 - Podem fazer uso de e-mail da UEPA unidades internas, professores, técnicos e alunos nas seguintes condições:

- I. Unidades Internas: Os e-mails serão estruturados como grupos, em que todo e-mail encaminhado ao e-mail institucional será reencaminhado para e-mails dos gestores ou a quem ele indicar.
 - a. Podem possuir endereços de e-mail:
 - i. Reitoria e Vice-Reitoria
 - ii. Pró-Reitorias
 - iii. Diretorias
 - iv. Coordenações
 - v. Chefias
- II. Professores, técnicos, alunos e demais colaboradores: Os e-mails serão estruturados de forma a identificar a pessoa responsável por sua utilização.
 - a. Podem possuir endereços de e-mail:
 - i. Professores Efetivos, Substitutos, Temporários ou Visitantes.
 - ii. Técnicos Efetivos ou Temporários.
 - iii. Alunos de pós-graduação.

- iv. Alunos de graduação, desde que participem de atividades de pesquisa ou extensão institucionalizadas.

Art. 11 - Subdomínios podem ser criados, a critério da Diretoria de Serviços de Processamento de Dados, de forma a identificar unidades institucionais.

Art. 12 - A solicitação para criação de e-mails corporativos parte das chefias imediatas (professores e técnicos) ou das coordenações dos cursos (alunos) via memorando à DSPD com os seguintes dados:

- I. Três sugestões de Login que serão verificados na ordem informada
- II. Nome completo da pessoa
- III. CPF
- IV. Endereço pessoal completo
- V. Telefones (Residencial e celular)
- VI. e-mail alternativo
- VII. Respectiva justificativa conforme política institucional

Parágrafo Único - E-mails de alunos deverão ser identificados por subdomínios definidos através de regulamentação própria da DSPD.

Art. 13 - A solicitação de e-mails de unidades internas devem vir de seus gestores contendo os seguintes dados:

- I. Login que identifique o órgão
- II. Nome completo do órgão
- III. Nome fantasia do órgão
- IV. Telefones
- V. e-mail alternativo (se houver)
- VI. E-mails pessoais e corporativos dos interessados que receberão contatos

Art. 14 - A UEPA, através da Diretoria de Serviços de Processamento de Dados (DSPD), poderá bloquear ou cancelar e-mails e solicitar providências administrativas nos seguintes casos:

- I. Decisões judiciais
- II. Solicitações de órgãos gestores da Internet
- III. Solicitações de chefias imediatas
- IV. Identificação de uso indevido
- V. Não utilizados por 8 meses ou mais

Parágrafo Único - Os dados de e-mails bloqueados ou cancelados apenas poderão ser permanentemente excluídos após 30 dias.

Art. 15 - A infraestrutura do e-mail corporativo é mantida pela UEPA, de uso profissional e não pessoal. A responsabilidade dos conteúdos transmitidos são da pessoa informada como responsável e os conteúdos podem ser acessados de forma a preservar a política organizacional e a imagem da UEPA.

Capítulo IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 - Os casos omissos e as dúvidas em relação à aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Serviços de Processamento de Dados (DSPD).

Art. 17 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.