



Resolução Nº 035/19

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Dispõe sobre a política de gerência e uso do
E-mail Institucional da Universidade Federal
do Piauí.**

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 08/10/2019 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.065234/2019-74,

RESOLVE:

**CAPÍTULO 1
DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Para os fins do disposto nesta Resolução Normativa, o E-mail institucional da Universidade Federal do Piauí (UFPI) é um serviço de e-mail disponibilizado e mantido pelo setor de Tecnologia da Informação (TI) da instituição.

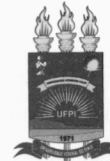
§ 1º O termo “Superintendência de Tecnologia da Informação” (STI) se refere ao nome do Setor da UFPI responsável pelo tratamento da área tecnológica da instituição no momento da construção dessa resolução. Deve-se tratar como similar as novas nomenclaturas que venha a surgir posteriormente.

Art. 2º Os endereços de e-mail institucional serão disponibilizados por meio do domínio de Internet da UFPI, atualmente registrado como “@ufpi.edu.br”.

§ 1º O setor de TI da UFPI é o órgão competente para modificar ou acrescentar domínios de Internet, com aviso prévio de 3 meses a todos os usuários.

Art. 3º Os objetivos do serviço de E-mail Institucional na UFPI são:

- I. Facilitar e agilizar a comunicação entre integrantes da comunidade acadêmica;
- II. Possibilitar a fácil identificação institucional dos indivíduos da comunidade acadêmica dentro e fora da instituição;



Resolução Nº 035/19/CONSUN -02

- III. Possibilitar o acesso à produtos gratuitos disponibilizados para discentes, docentes e servidores técnicos;
- IV. Fomentar a visibilidade da instituição;

CAPÍTULO 2 DA CRIAÇÃO E GERÊNCIA DO E-MAIL

Art. 4º A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) disponibilizará plataforma eletrônica para criação e gerenciamento dos e-mails institucionais.

§ 1º Poderão solicitar a criação de e-mail institucional, discentes, docentes e técnicos administrativos devidamente registrados na UFPI, com acesso ao sistema geral da instituição.

§ 2º Toda e qualquer atividade suprida via sistema deverá ser realizada exclusivamente pela plataforma, devendo-se entrar em contato com a STI somente em caso não abrangido por ele.

Art. 5º Todos os E-mails institucionais deverão possuir vínculo com usuário do principal sistema de informação da instituição.

§ 1º A vinculação a qual se refere o *caput* deste artigo ocorrerá no momento da criação do e-mail institucional.

§ 2º No momento da implantação do sistema de vinculação do E-mail, será disponibilizada funcionalidade que permita a identificação e vinculação de um e-mail a um usuário.

§ 3º Será concedido um prazo de 1 (um) ano, a contar do primeiro aviso via e-mail, para se realizar o vínculo. O setor responsável por sua implementação disponibilizará um manual detalhado de forma a explicar o passo-a-passo de tal procedimento.

Art. 6º A STI se resguarda o direito de impossibilitar nomes de E-mail inapropriados via sistema de verificação automática, bem como por análise manual.

§ 1º Caso detectada alguma anormalidade após a verificação automática ou manual, o usuário será notificado com o prazo de 30 (trinta) dias para realizar o procedimento de *backup* (cópia de segurança) de seus dados e criar outro e-mail institucional de forma apropriada.

§ 2º São considerados nomes inapropriados aqueles que possam ofender, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, utilizando palavras ou termos que possam ferir o

A



Resolução Nº 035/19/CONSUN -03

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto Nº 1.171/1994.

Art. 7º Cada usuário poderá criar 1(um) e-mail institucional para uso pessoal (E-mail Individual) e/ou até 3(três) e-mails de uso geral (E-mail de Unidade).

§ 1º Os e-mails de unidade poderão ser transferidos para o controle de outros usuários a qualquer momento pelo atual usuário responsável.

CAPÍTULO 3 DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 8º Todo usuário de conta de e-mail institucional é responsável por seu respectivo e-mail e sua correta utilização, bem como pela segurança e sigilo de suas credenciais de acesso à conta.

§ 1º A conta de **E-mail Individual** é pessoal e intransferível.

Art. 9º O E-mail institucional (*@ufpi.edu.br*) deve ser utilizado, preferencialmente, com finalidades acadêmicas.

Art. 10 É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

- I - Tentativa de acesso não-autorizado às contas de e-mail de terceiros;
- II - Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;
- III - envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);
- IV - Envio de mensagens ofensivas que causem molestamento ou tormento;
- V - Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio; e
- VI - Outras atividades que possam afetar de forma negativa a UFPI, funcionários, fornecedores e parceiros.



Resolução Nº 035/19/CONSUN -04

Art. 11 Todas as informações trocadas através de correio eletrônico são sigilosas e nenhum usuário terá acesso a tal (excluso o próprio usuário do e-mail).

Art. 12 Os e-mails setoriais (departamentos, coordenações, setores, dentre outras) deverão ser vinculados a um usuário específico (chefe, coordenador, diretor, dentre outros). Caso haja mudança de vínculo, o sistema disponibilizado pela STI possibilitará a mudança de vinculação ou exclusão da mesma, podendo posteriormente ser vinculada a outro usuário da UFPI. Em casos não supridos de forma sistemática, a STI deverá ser acionada e ser informado o novo usuário.

Art. 13 Todo e-mail institucional recém-criado deverá ser acessado pela primeira vez em até 30 dias corridos. Caso o fato não aconteça, o e-mail poderá ser excluído, sem aviso prévio. Após o primeiro acesso, todo e-mail que não for acessado num período contínuo de 6 meses também poderá ser excluído. Para esses casos, o usuário receberá um e-mail de advertência (no e-mail cadastrado, caso esteja cadastrado, ou no próprio e-mail institucional) e terá um prazo de 30 dias corridos para justificar o não acesso. Caso a justificativa não seja procedente a exclusão do referido ocorrerá num prazo de 5 (cinco) dias, possibilitando o usuário fazer o backup do que for necessário. Este processo de exclusão também será utilizado em caso de utilização indevida do e-mail.

CAPÍTULO 4 DA SUSPENSÃO OU EXCLUSÃO

Art. 14 Será suspenso o e-mail do usuário que:

- I. Seja acusado formalmente de envolvimento em atos ilícitos, imorais ou antiéticos, de acordo com o Decreto Nº 1.171/1994;
- II. A pedido de usuário vinculado ao e-mail;
- III. De usuário que seja desvinculado da instituição, por prazo superior a 1 (um) ano. Após tal prazo, o e-mail será excluído;
- IV. Por determinação judicial.

Art. 15 Serão excluídas as contas de e-mails:

- I. Que se enquadrem no disposto no Art. 14;
- II. Por pedido expresso à STI do usuário vinculado;
- III. Após 1(um) ano de suspensão;
- IV. Por determinação judicial.



CAPÍTULO 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 Os casos omissos serão avaliados e tratados pela STI, com posterior validação da Administração Superior quando necessário.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Teresina, 18 de outubro de 2019


José Arimatéia Dantas Lopes
Reitor