



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Reitoria**  
Av. dos Estados, 5001 · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085  
reitoria@ufabc.edu.br

## **PORTARIA DA REITORIA Nº 471, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016**

*Regulamenta as normas para uso seguro do correio eletrônico e listas de e-mails institucionais da UFABC.*

**O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado por Decreto da Presidência da República de 31 de janeiro de 2014, publicado no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 1, de 3 de fevereiro 2014, no uso de suas atribuições legais e considerando,

- ✓ a Instrução Normativa n.º 01 do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, e a sua norma complementar n.º 03 de 30 de junho de 2009 em seu Artigo 5.5 que diz que a Política de Segurança da Informação e Comunicações dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal pode ser complementada por normas e procedimentos que a referenciem;
- ✓ o Artigo n.º3 da Resolução ConsUni n.º 84, de 02 de março de 2012, que estabelece competência ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC) da UFABC para, dentre outras, estabelecer, em consonância com as normas superiores da UFABC, políticas e diretrizes gerais de temas na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, supervisionando sua execução por meio de normas, regulamentos e instruções,

### **RESOLVE,**

Art. 1º Instituir a “Norma para uso seguro de correio eletrônico (e-mail) e listas de e-mail institucionais” complementando a Portaria da Reitoria n.º 252 de 30 de abril de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º273 de 07 de maio de 2013, que institui a Política de Segurança da Informação (POSIC) da UFABC, e suas reedições.

Art. 2º. O correio eletrônico é um dos meios de comunicação oficiais utilizado pela UFABC para envio e recebimento de mensagens eletrônicas internas e externas.

Art. 3º. As regras gerais para manutenção e segurança das contas de usuário de correio eletrônico se aplicam à comunidade acadêmica da UFABC, incluindo usuários internos e colaboradores definidos no Art. 5º desta Portaria.

Art. 4º. As regras gerais para manutenção e segurança das contas de usuário de correio eletrônico têm por objetivo estabelecer parâmetros e limites para a utilização dos recursos computacionais de armazenamento e processamento da informação no que tange a utilização da caixa postal individual, setorial e listas de correio eletrônico de uso da UFABC.

Art.5º. Para melhor entendimento desta norma, serão consideradas as seguintes definições:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Reitoria**  
Av. dos Estados, 5001 · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085  
reitoria@ufabc.edu.br

I. Usuário interno: Docentes, discentes regulares e especiais dos cursos de graduação ou pós-graduação, participantes de cursos de extensão, servidores técnico-administrativos e pesquisadores vinculados a uma unidade administrativa;

II. Colaborador: Estagiário ou colaborador temporário, vinculados a uma unidade administrativa, que tenham necessidade de acesso às informações tramitadas no âmbito do correio eletrônico da UFABC;

III. Administrador do sistema de correio eletrônico: Servidor com a responsabilidade de gerir os serviços de correio eletrônico e definir requisitos para os usuários quanto à qualidade, eficiência e segurança;

IV. Caixa Postal: Unidade lógica para armazenamento de mensagens de uma conta de correio eletrônico de tamanho limitado; Pode ser individual ou setorial;

V. Administrador de caixa postal individual: Usuário interno responsável pelo envio e recebimento de mensagens eletrônicas de sua caixa postal;

VI. Administrador de caixa postal setorial: Usuário interno, no cargo de dirigente máximo de uma unidade administrativa, ou por ele indicado, responsável pelo envio e recebimento de mensagens da caixa postal setorial e por gerenciar o seu acesso.

VII. Listas de e-mail: grupo de diversas caixas postais eletrônicas individuais com o objetivo de automatizar o envio de mensagens eletrônicas públicas e sem sigilo a múltiplos usuários de uma só vez, as quais podem ser classificadas como listas de discussão, listas abertas ou listas de distribuição.

VIII. Lista de discussão ou lista temática: São listas de e-mail nas quais os usuários poderão se inscrever mediante convite com o objetivo de facilitar a discussão de assuntos diversos ligados a temas importantes para as atividades da UFABC;

IX. Listas abertas: São listas de e-mail para discussão de temas livres de interesse da UFABC, não moderadas.

X. Listas de distribuição: São listas de e-mail criadas por um administrador de caixa postal setorial com o objetivo de facilitar a comunicação de forma restrita a um grupo específico.

Art.6º. Os usuários internos, os servidores aposentados, alunos egressos da graduação e pós-graduação dentro dos limites estabelecidos nesta norma e os estagiários têm direito a possuir uma conta de correio eletrônico institucional.

Art.7º. É de responsabilidade das unidades administrativas (ex: ProGrad, ProPG, ProEC) a criação, manutenção e encerramento dos registros de vínculos dos usuários internos sob suas responsabilidades no sistema acadêmico ou administrativo, para as caixas postais individuais e setoriais.



Art. 8º. O administrador da caixa postal individual ou setorial é responsável pelo seu uso adequado e pelo conteúdo das mensagens eletrônicas devendo respeitar os limites éticos e legais.

Art. 9º. É de responsabilidade do administrador da caixa postal individual e setorial:

I) Garantir que o volume de armazenamento das mensagens eletrônicas da caixa postal não exceda os limites definidos pelo administrador do serviço de correio eletrônico;

II) Cadastrar e alterar a sua senha de acesso através da Central de Serviços da UFABC seguindo as recomendações de segurança para criação de contas de acesso disponíveis no portal do Núcleo de Tecnologia de Informação – NTI;

Parágrafo único: O usuário do correio eletrônico poderá ter sua conta de acesso bloqueada caso ocorram muitas tentativas de acesso sem sucesso ou viole alguma regra desta norma.

III) Não permitir o uso da sua conta de usuário de correio eletrônico institucional por terceiros;

IV) Evitar que os conteúdos das mensagens eletrônicas recebidas ou emitidas com suspeita de atividades prejudiciais violem mecanismos de segurança e comprometam sistemas internos ou externos à UFABC com o uso de boas práticas divulgadas pelo NTI, de forma a evitar implicações legais e novos riscos à segurança das informações;

V) Reportar a ocorrência de mensagens do correio eletrônico institucional com conteúdo impróprio, contrárias a esta norma ou com suspeita de atividades prejudiciais aos sistemas de informação da UFABC, tais como spam, vírus ou links falsos, ao Núcleo de Tecnologia da Informação da UFABC, por meio do endereço de correio eletrônico: abuse@ufabc.edu.br;

VI) Enviar mensagens do correio eletrônico institucional de modo que não violem direitos autorais, marcas e patentes;

VII) Enviar mensagens do correio eletrônico institucional usando somente a sua conta de acesso de modo que o destinatário possa identificá-lo como remetente e acessar as informações de data e horário de envio.

Art. 10. O usuário do correio eletrônico que tiver sua conta bloqueada voltará a ter o seu acesso após a regularização da sua situação junto às instâncias da UFABC responsáveis pela apuração ou NTI, de acordo com o motivo que causou o bloqueio.

Art. 11. O administrador de caixa postal individual pode usar as listas de e-mail abertas para debater temas diversos, tais como política, economia, educação, ou qualquer



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Reitoria**  
Av. dos Estados, 5001 · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085  
reitoria@ufabc.edu.br

outro assunto não institucional que tenha relação com as atividades realizadas na UFABC, respeitando os limites éticos e legais.

Parágrafo único: É vedado o uso das listas de distribuição para o envio de mensagens eletrônicas com temas relacionados às listas abertas.

Art.12. É de responsabilidade do NTI:

I) Dispor de mecanismos que assegurem a integridade das mensagens eletrônicas para que cheguem aos seus destinatários sem alterações e a disponibilidade dos serviços de correio eletrônico aos seus usuários, incluindo situações de contingência;

II) Conscientizar os usuários quanto aos riscos à segurança das informações da UFABC inerentes à utilização do serviço de correio eletrônico, incentivando o uso de filtros de spams e antivírus;

III) Bloquear o acesso das contas de correio eletrônico institucional em que sejam identificadas tentativas de acesso não autorizado ou outras atividades em desacordo com esta norma;

IV) Garantir a recuperação de caixas postais individuais ou listas de e-mail resultante de incidentes de segurança da informação, desde que as mensagens estejam armazenadas no servidor de correio eletrônico da UFABC, por opção do usuário;

V) Propor o limite de armazenamento da caixa postal do sistema de correio eletrônico a ser disponibilizado aos usuários do correio eletrônico.

Art. 13. É de responsabilidade do administrador do sistema de correio eletrônico:

I. Garantir o funcionamento adequado das contas de usuários de caixa postal individual ou de listas de e-mail institucional de acordo com as regras definidas neste dispositivo legal e seguindo o padrão das melhores práticas.

II. Propor os procedimentos para liberação do uso do serviço de correio eletrônico de modo a melhorar o seu uso.

III. Manter o sigilo das informações trafegadas, bem como as informações armazenadas que utilizam os serviços de correio eletrônico, devendo assinar um termo de confidencialidade.

IV. Desenvolver outras atividades inerentes à administração do sistema de correio eletrônico definidas pelo NTI.

Art. 14. Com relação às listas de e-mail, o administrador de caixa postal individual possui os seguintes direitos e responsabilidades:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Reitoria**  
Av. dos Estados, 5001 · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085  
reitoria@ufabc.edu.br

I. Solicitar a criação de listas de discussão, a qual se responsabilizará pela moderação, seguindo os procedimentos e regras estabelecidos pelo NTI disponíveis na central de serviços da UFABC;

II. Solicitar o envio de mensagens eletrônicas em massa para uma lista de distribuição ao administrador de caixa postal setorial;

III. Solicitar a inclusão da sua conta de correio eletrônico nas listas de distribuição;

IV. Remover a sua própria caixa postal do cadastro de uma lista de discussão ou de uma lista de discussão aberta por meio da central de serviços da UFABC.

Parágrafo único: A remoção do e-mail das listas de discussão abertas, ou bloqueio da conta de e-mail supracitado no parágrafo único do Art. 9º, não impedirá o servidor de receber as comunicações oficiais da Instituição.

Art. 15. Com relação às listas de e-mail, o administrador de caixa postal setorial possui o seguinte direito e responsabilidade:

I. Solicitar a criação de listas de discussão e listas distribuição.

Parágrafo único: O envio de mensagens eletrônicas para listas de distribuição é função do administrador da caixa postal setorial ou remetente expressamente autorizado por ele;

Art. 16. Com relação às listas de e-mail, é de responsabilidade do NTI:

I) Administrar a prioridade de entrega das mensagens eletrônicas enviadas às listas de e-mail e às caixas postais individuais e setoriais.

II) Propor procedimento para autorizar a criação ou a remoção de listas de e-mail de qualquer tipo.

Art. 17. As listas de e-mail criadas para eventos oficiais da UFABC deverão ter data de validade definida, a qual poderá ser prorrogada por igual período.

Art. 18. Os discentes regulares egressos da graduação deverão ter a sua conta de correio eletrônico mantida dentro de um prazo limite de 1 (um) ano, a contar da data de conclusão do curso, não podendo ser prorrogado.

Art. 19. Os discentes regulares egressos da pós-graduação deverão ter a sua conta de correio eletrônico mantida dentro de um prazo limite de 3 (três) anos a contar da data de conclusão do curso, não podendo ser prorrogado.

Art. 20. Os alunos de extensão e alunos especiais deverão ter a sua conta de correio eletrônico mantida dentro de um prazo limite de 2 (dois) meses, a contar da data de conclusão da disciplina, não podendo ser prorrogado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Reitoria**  
Av. dos Estados, 5001 · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7085  
reitoria@ufabc.edu.br

Art. 21. Os servidores aposentados deverão ter a sua conta de correio eletrônico mantida por tempo indeterminado.

Art. 22. Os servidores exonerados deverão ter a sua conta de acesso à caixa postal de correio eletrônico imediatamente excluída após a publicação no diário oficial.

Art. 23. As contas referidas nos Artigos 18, 19, 20 e 21 desta portaria poderão ser canceladas antes dos prazos estabelecidos por solicitação expressa dos usuários ou por solicitação justificada da ProGrad, ProPG, ProEC ou Superintendência de Gestão de Pessoas – SuGePe, respectivamente.

Parágrafo único: Cabe à SuGePe informar ao NTI sobre os diversos casos de afastamento ou desligamento do servidor do quadro de funcionários da UFABC para o tratamento adequado da sua conta.

Art. 24. As informações trafegadas ou armazenadas em caixas postais pela utilização dos serviços de correio eletrônico só poderão ser acessadas por terceiros nos seguintes casos:

- I) Determinação Judicial;
- II) Investigação determinada por comissão de processo administrativo disciplinar;
- III) Atividades relacionadas à Equipe de Tratamento a Incidentes de Redes e Segurança da Informação, em situações que ponham em risco a imagem e o negócio da UFABC, mediante comunicação expressa ao superior imediato do usuário e a gerência de Segurança das Informações;

Art. 25. Os usuários das contas de correio eletrônico que violarem as regras previstas neste documento estarão sujeitos às sanções nas esferas administrativa, civil e penal, quando for o caso, conforme a legislação em vigor e que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

Art. 26. As regras previstas neste documento não são exaustivas, devendo ser revisadas e atualizadas junto com a PoSIC da UFABC em período não superior a 3 (três) anos.

Art. 27. Nos casos omissos, caberá ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC, apurar e propor soluções.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

**Klaus Capelle**  
Reitor