

RESOLUÇÃO Nº 1716/2021 – CONSU, 10 de dezembro de 2021.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS SOBRE A CRIAÇÃO, O USO E A DESATIVAÇÃO DE CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL.

O Reitor da Universidade Estadual do Ceará – UECE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o que consta do Processo Viproc nº 07029959/2021 e a deliberação dos Conselheiros presentes à sessão do Conselho Universitário – CONSU, realizada no dia 10 de dezembro de 2021,

CONSIDERANDO a importância do estabelecimento de normas e de procedimentos para a criação, o uso e a desativação de contas de correio eletrônico institucional do Sistema FUNECE/UECE e, de acordo com a Resolução Nº 874/2012-CONSU que disponibiliza o Serviço de Correio Eletrônico,

CONSIDERANDO as orientações definidas no Decreto nº 34.100, de 8 de junho de 2021 (Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Governo do Estado do Ceará e sobre o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Governo do Estado do Ceará - CGSI),

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar a política de criação, utilização e desativação de contas de correio eletrônico no âmbito do Sistema FUNECE/UECE, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e pelos administradores do serviço.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Estadual do Ceará – UECE, Fortaleza, 10 de dezembro de 2021.

Prof. M.e. Hidelbrando dos Santos Soares
Reitor da UECE

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 1716/2021

REGULAMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE CRIAÇÃO, UTILIZAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO

CAPÍTULO I DO CREDENCIAMENTO E CRIAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 1º. O serviço de *e-mail* institucional fornecido pela UECE (domínio uece.br e seus subdomínios) é concedido para uso como instrumento de apoio a docentes, discentes e funcionários no cumprimento dos seus objetivos educacionais e profissionais, sendo considerado meio de comunicação oficial da Universidade, devendo ser utilizado estritamente com essa finalidade.

Parágrafo único. A conta de *e-mail* e sua correta utilização é de responsabilidade do usuário, assim como a segurança e o sigilo de sua senha de acesso à conta, uma vez que esta é pessoal e intransferível.

Art. 2º. A solicitação da criação do e-mail institucional é feita pelo interessado a partir do cadastramento no endereço <https://webmail.uece.br/>.

Parágrafo único. Cada usuário é responsável por utilizar o serviço de comunicação eletrônica institucional de maneira profissional, ética e legal, em consonância com as orientações definidas no Decreto nº 34.100, de 8 de junho de 2021 (Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Governo do Estado do Ceará e sobre o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Governo do Estado do Ceará - CGSI¹).

Art. 3º. Farão jus às contas de usuário **individual**:

- I. Servidores (docentes, técnicos-administrativos e comissionados);
- II. Discentes de graduação, extensão e pós-graduação com matrícula **regular** nos sistemas acadêmicos da UECE;
- III. Docentes substitutos, temporários e visitantes em atividade;
- IV. Servidores terceirizados em exercícios de suas atividades.
- V. Colaboradores eventuais.

§1º. A abertura de contas de uso individual para os casos de I a IV é compulsória e deve ser providenciada imediatamente após o início do vínculo com a Instituição.

§2º. Os colaboradores eventuais terão direito a um e-mail institucional @uece.br ou @convenio.uece.br, com prazo inicial de 12 meses a contar da data de ativação, **desde que tal vínculo seja devidamente comprovado por um gestor acadêmico ou administrativo** ao qual o referido colaborador esteja ligado, podendo ser prorrogado.

¹<https://leisestaduais.com.br/ce/decreto-n-34100-2021-ceara-dispoe-sobre-a-politica-de-seguranca-da-informacao-e-comunicacao-dos-ambientes-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacao-tic-do-governo-do-estado-do-ceara-e-sobre-o-comite-gestor-de-seguranca-da-informacao-do-governo-do-estado-do-ceara-cgsi-e-da-outras-providencias>

§3º. O email criado dará direito a espaço de armazenamento no Google Drive, cuja capacidade será avaliada pelo DETIC anualmente e disciplinada por portaria.

Art. 4º. Farão jus a contas **setoriais** os setores administrativos e acadêmicos, incluindo-se assessorias, comissões, laboratórios e grupos de pesquisa. Contas setoriais podem ser solicitadas para eventos desde que estejam registrados junto à Pró-reitoria de Extensão.

Parágrafo único. As contas setoriais ou de eventos devem ser vinculadas a um usuário específico (chefe, coordenador, diretor, entre outros), responsável pelo setor vinculado à conta de *e-mail* solicitada. A mudança de responsável pelo setor deverá ser imediatamente comunicada ao DETIC através de e-mail para atendimentodi@uece.br. O novo usuário responsável deve ser orientado a alterar as senhas de acesso ao *e-mail* setorial.

Art. 5º. O endereço de correio eletrônico deverá ser padronizado para manter uma coerência e facilitar a memorização, seguindo o seguinte formato:

- I. nome.sobrenome@uece.br para os servidores (**Art. 3º item I**), docentes (**Art. 3º item III, IV, V**), em que o nome deverá ser aquele pelo qual o servidor é conhecido e o sobrenome;
- II. nome.sobrenome@aluno.uece.br para as contas de usuário individual dos discentes (**Art. 3º item II**), em que o nome deverá ser aquele pelo qual o aluno é conhecido e o sobrenome.

Parágrafo único. As contas de usuário setorial e de eventos poderão ser criadas utilizando somente o nome ou a sigla que o identifique de forma única no domínio @uece.br.

Art. 6º. A criação de **listas** de *e-mail* para envio de mensagens a grupos específicos deverá ser solicitada acompanhada da devida justificativa, através de *e-mail* para atendimentodi@uece.br.

Parágrafo único. A lista de *e-mail* é de responsabilidade do solicitante, que assinará formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da respectiva lista.

CAPÍTULO II DA VIGÊNCIA E INATIVAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 7º. As contas de usuário individual dos **servidores** (**Art. 3º item I**) da instituição serão mantidas ativas dentro do **prazo máximo de 180 dias** após o encerramento de vínculo com a Universidade, comunicado pela Direção do Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP), com **exceção** dos seguintes casos:

- I. Os servidores aposentados deverão ter a sua conta de correio eletrônico mantida por tempo indeterminado;
- II. Os servidores exonerados deverão ter a sua conta de correio eletrônico inativada imediatamente após o encerramento de vínculo.

Art. 8º. As contas de usuário individual de **docentes que se enquadrem no Art. 3º item III** permanecerão ativas pelo **prazo de 90 dias**, a contar da comunicação feita pela Direção do DEGEP de seu desligamento.

Art. 9º. As contas de usuário individual de discentes (**Art. 3º item II**) serão mantidas ativas dentro do **prazo máximo de 90 dias**, a partir de mudança do situação do aluno verificada nos sistemas acadêmicos sob responsabilidade da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) e de Pós-Graduação (PROPGPQ), em casos de titulação, transferência, desistência, abandono e desligamento.

Art. 10. As contas de usuário individual para **servidores terceirizados** (**Art. 3º item IV**) ficarão ativas por **60 dias**, a partir de mudança de situação verificada no Sistema de Pessoal sob responsabilidade da Pró-reitoria de Administração (PROAD).

Art. 11. As contas de *e-mail* de **colaborador eventual** (**Art. 3º item V**) terão prazo de validade inicial de **12 meses** a contar da data de ativação, podendo ser prorrogadas mediante comunicação formal por um gestor acadêmico ou administrativo, ao qual o referido colaborador esteja ligado.

Art. 12. As contas de *e-mail* de **eventos** institucionais têm caráter temporário e **terão prazo inicial de 90 dias a contar da data de ativação**.

Art. 13. Será enviado um alerta de inativação 10 (dez) dias antes do período definido, **exceto** em caso de inativação imediata conforme Art. 19, §1º.

§1º. Sob hipótese alguma, será fornecido conteúdo de caixa postal inativada para usuário.

§2º. O usuário da conta de *e-mail* inativado poderá solicitar a inclusão de outro *e-mail* para o redirecionamento do *e-mail* institucional.

Art. 14. A inativação da conta de *e-mail* implicará a não utilização dos serviços associados ao *e-mail* desativado, bem como na exclusão dos arquivos armazenados no serviço de armazenamento compartilhado, tais como Google Drive.

Parágrafo único. Caberá ao titular da conta de *e-mail* efetuar cópia de segurança (*backup*) do conteúdo da sua caixa postal, bem como dos arquivos mantidos no serviço Google Drive.

CAPÍTULO IV DA REATIVAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 15. A reativação das contas de e-mail deverá seguir as seguintes orientações:

- I. Os docentes (servidores, substitutos, temporários ou visitantes) deverão solicitar ao Diretor de Centro ou Faculdade de lotação, que encaminhará ao DETIC, desde que permaneça o vínculo com a UECE;
- II. Os servidores (técnicos-administrativos, comissionados e terceirizados) deverão solicitar ao Departamento de Gestão de Pessoas, que encaminhará ao DETIC, desde que permaneça o vínculo com a UECE;
- III. Os discentes de graduação e de pós-graduação deverão solicitar às Pró-reitorias de Graduação e de Pós-graduação, respectivamente, que encaminhará ao DETIC, desde que permaneça o vínculo com a UECE;
- IV. As contas de eventos e setoriais serão reativadas, mediante solicitação dos gestores ao DETIC.

CAPÍTULO IV DO USO E DAS PENALIDADES PELO USO INDEVIDO

Art. 16. Os documentos e as mensagens trocados entre *e-mails* institucionais são considerados entregues. É de responsabilidade de cada usuário ler periodicamente seus *e-mails*.

Art. 17. Apesar da natureza sigilosa do correio eletrônico, por se tratar de *e-mail* institucional, de propriedade da FUNECE, este é passível de auditoria.

Parágrafo único. As informações trafegadas ou armazenadas através do correio eletrônico poderão sofrer auditoria nos seguintes casos:

- I. Investigação determinada por comissão de processo administrativo disciplinar;
- II. Denúncia de conduta que possa colocar em risco ou afetar de forma negativa a imagem da instituição;
- III. Determinação judicial.

Art. 18. É vedada a utilização do correio eletrônico para envio, armazenamento e manuseio de material que caracterize promoção, propaganda política, divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos ou ameaças; assuntos de caráter obsceno, prática de qualquer tipo de discriminação e preconceito; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei, uso para atividades com fins comerciais e uso extensivo para assuntos pessoais ou privados. É vedado o envio de mensagens sem a autorização e a requisição do usuário que possam ser classificadas como lixo eletrônico (*SPAM*).

Art. 19. Os usuários das contas de *e-mail* institucional que o utilizem para fins diversos do estabelecido nesta Resolução e na legislação pertinente a matéria, infringindo suas disposições, estarão sujeitos a processos administrativos, criminais e cíveis.

§1º. No caso de constatação de uso irregular dos serviços, o usuário terá seu acesso bloqueado de forma imediata para averiguação.

§2º. Constatada a irregularidade será notificada a ocorrência de transgressão ao seu chefe imediato e à diretoria correspondente.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Solicitações de auditorias e de averiguações decorrentes de denúncias ou processos disciplinares que tratam o Art. 17 (exceto o que indica o inciso III) e o Art. 19 deverão ser encaminhados à Presidência da FUNECE, que colocará para apreciação do Conselho Universitário (CONSU), decidindo pela aprovação por, no mínimo, dois terços (2/3) dos seus membros.

Parágrafo único. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior – CONSU.

Art. 21. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.