



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

**RESOLUÇÃO Nº 5 / 2021 - CETIC (11.00.04)**

**Nº do Protocolo: 23006.008424/2021-09**

**Santo André-SP, 30 de abril de 2021.**

Amplia e substitui as normas referentes ao uso de e-mail institucional no âmbito da UFABC.

**O COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CETIC) DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, no uso de suas atribuições e,**

CONSIDERANDO o artigo 37 da Constituição Federal, em especial os princípios de impessoalidade, moralidade e eficiência,

CONSIDERANDO o artigo 207 da Constituição Federal, em especial a autonomia administrativa e de gestão patrimonial,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das normas de e-mail, tendo em vista a dinâmica das soluções de tecnologia de informação e a necessidade de aprimoramento contínuo,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a guarda das informações geradas pelo quadro de pessoal da Universidade, bem como as comunicações internas e externas realizadas por meio de e-mail,

CONSIDERANDO a insuficiência de armazenamento atual enfrentada por membros da Comunidade Universitária,

CONSIDERANDO a falta de padronização no tamanho das caixas de e-mail,

CONSIDERANDO os direitos e garantias dos usuários descritos na Lei nº 13460 de 26 de Junho de 2017,

CONSIDERANDO os direitos e garantias dos usuários descritos na Lei nº 13709 de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados,

CONSIDERANDO as deliberações ocorridas na III reunião ordinária do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC), realizada no dia 23 de Julho de 2020,

CONSIDERANDO os trabalhos realizados pelo Grupo de Trabalho instituído pela portaria Nº 839/2020 da Reitoria, em suas deliberações,

CONSIDERANDO as deliberações ocorridas na IV reunião ordinária do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC), realizada no dia 10 de Setembro de 2020 e,

CONSIDERANDO a consulta à área técnica para fundamentação das propostas que dependem desta para serem implementadas e,

CONSIDERANDO as deliberações ocorridas na V reunião ordinária do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC), realizada no dia 19 de novembro de 2020 e,

CONSIDERANDO as deliberações ocorridas na I reunião ordinária do Comitê Estratégico de

Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC), realizada no dia 24 de Março de 2021.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Regular o uso de e-mail no âmbito da Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC), revogando e substituindo a portaria da reitoria Nº 471 de 16 de novembro de 2016.

## **CAPÍTULO I**

### **DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** - As unidades administrativas ficam definidas da seguinte forma, considerando suas atribuições e prerrogativas:

I - Unidade Administrativa de Gestão de TI: realiza a gestão dos ativos de TI da universidade, bem como a execução das políticas e estratégias de Tecnologia da Informação definidas em regulamentos pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC)

II - Unidade Administrativa de Gestão de Pessoal: realiza a gestão de pessoal no âmbito da Universidade Federal do ABC, bem como a gestão do cadastro dos servidores;

§1 - A gestão de cadastro de pessoal também é realizada por outras Unidades Administrativas, em especial na contratação de colaboradores, onde essas Unidades contarão com as mesmas prerrogativas e deveres da Unidade Administrativa de Gestão de Pessoal para estes colaboradores.

III - Pró-Reitoria de Graduação: realiza, junto aos Centros, a gestão compartilhada dos cursos de graduação, sendo responsável pela gestão do cadastro dos alunos de graduação;

IV - Pró-Reitoria de Pós-graduação: realiza a gestão dos programas de pós-graduação, bem como a gestão do cadastro dos alunos de pós-graduação;

V - Centros: concentram os docentes nas mais diversas áreas do saber, de acordo com suas competências, e que também realizam a gestão dos cursos de graduação, junto à Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 3º** - Ficam definidos usuários aqueles que estão devidamente cadastrados no serviço de e-mail da Universidade Federal do ABC, segundo a classificação:

I - Usuário Docente: aqueles investidos em cargos docentes e lotados na Universidade Federal do ABC,

II - Usuário Técnico-Administrativo: aqueles investidos em cargos técnico-administrativos e lotados na Universidade Federal do ABC,

III - Discente da Graduação: aqueles regularmente matriculados em cursos de graduação oferecidos pela Universidade Federal do ABC,

IV - Discente da Pós-Graduação: aqueles regularmente matriculados em Programas de Pós-graduação regularmente instituídos pela Universidade Federal do ABC,

V - Alunos especiais: aqueles matriculados em disciplinas isoladas como alunos especiais nos cursos de Graduação e em Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal do ABC,

VI - Usuários Visitantes: aqueles pesquisadores ou docentes cujo

vínculo formal com a Universidade Federal do ABC se dá de forma temporária

§1 - Não estão incluídos nessa definição pessoas que têm a condição de visitante por meio de congressos ou outros eventos na Universidade Federal do ABC

VIII - Alumni (Egressos): alunos egressos dos cursos de graduação e dos Programas de Pós-graduação da Universidade Federal do ABC,

IX - Servidores Aposentados: o conjunto de usuários definidos em I e II, cujo vínculo com a instituição se encerrou por meio de aposentadoria, nos termos da lei.

X - Servidores: o conjunto de usuários definidos em I e II, estatutários e empregados públicos lotados na Universidade Federal do ABC,

XI - Colaboradores: estagiários ou colaboradores temporários vinculados a uma unidade administrativa ou setor, e que necessitem de acesso ao sistema de e-mail da Universidade Federal do ABC.

**Art. 4º** - Com relação às listas de e-mail e endereços de e-mail, ficam adotadas as seguintes definições:

I - Endereço de e-mail: identificador do usuário num sistema de e-mails, servindo também como parâmetro para recebimento dos e-mails.

§1 - Também é englobada nessa definição os endereços de e-mails institucionais, que identificam uma determinada caixa de e-mail e não necessariamente um usuário específico

II - Caixa de e-mail: caixa para recebimento dos e-mails, registrada sob um endereço definido

III - Lista de e-mail: aquela que agrega diversos destinatários sob um mesmo endereço de e-mail, de forma a aumentar a eficiência na transmissão dessas mensagens, sendo divididas entre:

a - Listas comunitárias: aquelas cujos usuários inscritos podem associar-se e desassociar-se livremente desde que atendam aos requisitos das mesmas, e onde os mesmos podem enviar e-mail entre si.

b - Lista interna de envio livre: aquelas cujos usuários são inscritos de forma compulsória, ou seja, sem a possibilidade de livre associação e desassociação, e onde o envio de e-mails é livre entre os usuários da lista

c - Lista interna de envio restrito: aquelas listas cujos usuários são inscritos de forma compulsória, e onde somente usuários autorizados podem enviar mensagens

IV - Administrador da lista de e-mail: usuário responsável pelo gerenciamento da lista de e-mail

§1 - Também é englobada nessa definição os endereços de e-mails institucionais, que identificam uma determinada caixa de e-mail e não necessariamente um usuário específico

§2 - O gerenciamento da lista engloba as funções de adicionar e remover usuários, bem como solicitar a exclusão ou renovação da lista

V - Spam: As mensagens enviadas para um ou mais destinatários de forma direcionada ou não, que sejam indesejadas ou não solicitadas.

VI - Administrador de e-mail: órgão ou entidade que tem como atribuição administrar o sistema de e-mails da Universidade Federal do ABC

**Art. 5º** - Com relação à forma de armazenamento do e-mail, ficam adotadas as seguintes definições:

I - Armazenamento interno: armazenamento das mensagens hospedado e gerenciado pela Unidade Administrativa de Gestão de TI, nas dependências da Universidade Federal do ABC

II - Armazenamento local: armazenamento das mensagens realizadas pelo próprio usuário do e-mail, atingido com o uso de padrões de transmissão de e-mail que fazem a transferência do armazenamento interno para o cliente de e-mail, com ou sem guarda das mensagens no armazenamento interno

§1 - A utilização de produtos de nuvem por parte dos usuários, desde que por sua livre opção também é considerada armazenamento local.

III - Armazenamento em nuvem: armazenamento das mensagens gerenciado pela Unidade Administrativa de Gestão de TI, e hospedado em dependências diversas daquelas da Universidade Federal do ABC.

**Art. 6º** - Com relação às caixas de e-mail, ficam adotadas as seguintes definições:

I - Caixas de e-mail individuais: Aquelas caixas de posse dos usuários da Universidade Federal do ABC

II - Caixas de e-mail departamentais: as caixas de posse dos diversos setores e unidades da Universidade Federal do ABC, ou que sirvam a interesses institucionais

§1 - São exemplos de interesses institucionais grupos de trabalho, grupos de pesquisa, núcleos entre outros

## **CAPÍTULO II**

### **DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES DOS USUÁRIOS**

**Art. 7º** - São direitos de todos os usuários:

I - Criação de endereço único, vinculado ao seu nome de usuário na instituição, intransferível e permanente.

a) Poderá ser solicitada a modificação do endereço de e-mail, caso o usuário altere seu nome ou utilize um nome social diferente daquele quando havia se registrado inicialmente

b) No caso de alteração do endereço de e-mail, a Unidade Administrativa de Gestão de TI manterá ambos os endereços redirecionando para a caixa mais recente, caso o usuário assim deseje

II - A criação de uma caixa de e-mail no endereço tratado em I

§1 - A criação da caixa será solicitada à Unidade Administrativa de Gestão de TI e permitirá ao usuário a enviar e receber e-mails.

III - A inviolabilidade do sigilo de suas comunicações, com acessos de terceiros às suas caixas, exceto:

- a) Por ordem judicial determinando a quebra do sigilo
- b) Nas hipóteses previstas em lei
- c) A pedido da Equipe de Tratamento e Resposta de Incidentes em Segurança da Informação (ETRISI), com a autorização do CETIC para apuração de comportamentos em desacordo com esta norma ou quaisquer outros comportamentos ilegais, caso em que se constatado serão encaminhados às Autoridades Competentes.
- d) Com sua autorização explícita

§1 - Quaisquer acessos de que trata esse inciso serão realizados em modo somente leitura, de forma que seja impossível a adulteração dos dados

§2 - É vedada a investigação genérica com fins exploratórios

IV - Ser informado pelo administrador de e-mail caso suas informações sejam acessadas conforme inciso anterior, em prazo não superior a 3 (três) dias úteis

V - Ser informado pelo administrador de e-mail de seus direitos quando da criação de sua conta no sistema de e-mail

VI - Cadastrar livremente senha de acesso, por meio de portal disponibilizado pela Unidade Administrativa de Gestão de TI

VII - A livre transmissão de informações por meio das listas comunitárias, sem qualquer forma de censura

VIII - A associação às listas comunitárias cujo usuário esteja habilitado conforme os critérios de associação

§1 - A associação das listas se dará mediante pedido ao administrador da lista, ou sistema disponibilizado para tal.

§2 - O administrador da lista irá definir os critérios para associação da mesma

IX - A desassociação de toda e qualquer lista que não sejam listas internas

§1 - A desassociação das listas se dará mediante pedido ao administrador da lista, ou sistema disponível para tal.

§2 - Caso o administrador da lista se negue à desassociar o usuário, o mesmo poderá solicitar à Unidade Administrativa de Gestão de TI

X - Solicitar à Unidade Administrativa de Gestão de TI alteração do armazenamento de sua caixa de e-mails conforme regulamento em vigor, caso este não seja aplicado automaticamente

XI - Contar com um sistema de envio de e-mails estável, de modo que suas mensagens sejam salvaguardadas por meio da aplicação de métodos de salvaguarda dos dados, por parte da Unidade Administrativa de Gestão de TI

XII - Fazer denúncia anônima sobre mau uso dos e-mails por outros usuários que desrespeitem essa política de e-mail, através dos canais institucionais disponibilizados pela UFABC

**Art. 8º** - São deveres de todos os usuários:

I - Fazer uso racional dos recursos de e-mail, evitando o envio de mensagens desnecessárias ou anexos cujo tamanho seja muito grande, em especial para uma grande quantidade de pessoas ou para toda a comunidade, priorizando o envio do endereço de localização dos arquivos para acesso diretamente no serviço de pastas compartilhadas no corpo da mensagem

II - Manter a urbanidade e o respeito em todas as suas comunicações, contribuindo para um ambiente agradável a todos

III - Encaminhar possíveis ataques ou mensagens indesejadas aos endereços fornecidos pela Unidade Administrativa de Gestão TI para tanto

§1 - São exemplos de ataques mensagens que tem como objetivo roubar os dados do usuário (*phishing*), mensagens com anexos falsos ou maliciosos entre outros.

IV - Gerenciar suas mensagens de forma responsável, de forma a não apagar conteúdo que julgue ser importante futuramente, tendo em vista que o dever de integridade dos dados computada à gerenciadora não se aplica para dados que foram apagados deliberadamente pelo usuário

V - Gerenciar o armazenamento de seus e-mails, a fim de evitar o enchimento da caixa, nos limites estabelecidos nesta resolução

§1 - O usuário que deixar de receber e-mails por ter a caixa cheia será responsabilizado pelas ações consequentes desses e-mails não recebidos

VI - Manter uma senha segura e atualizá-la conforme as regras de segurança vigentes

VII - Informar com antecedência o administrador de correio eletrônico a necessidade de envio de mensagens por e-mail para muitos usuários, internos ou externos não configurados como lista de e-mail, dando prioridade ao envio para listas de e-mail

VIII - Atualizar prontamente seus dados pessoais na unidade administrativa ou acadêmica responsável, visando facilitar a comunicação caso não seja possível fazê-la por seu e-mail institucional

**Art. 9º** - É vedado a todos os usuários:

I - O envio de mensagens com conteúdo considerado ilícito nos termos da lei

II - O envio de repetidas mensagens que caracterizem spam dentro ou fora das listas de discussão.

III - O envio de conteúdo malicioso que possa gerar danos aos outros usuários, aos sistemas ou à instituição em geral

IV - O compartilhamento de sua conta de e-mail institucional com terceiros

### **CAPÍTULO III**

#### **PRERROGATIVAS E DEVERES DO ADMINISTRADOR DE E-MAIL**

**Art. 10** - O e-mail será administrado e gerenciado pela Unidade Administrativa de Gestão de TI

**Art. 11** - O administrador do e-mail conta com as seguintes prerrogativas:

I - Instalação e utilização de sistema automático ou automatizado de checagem de mensagens indesejadas ou perigosas

II - Bloqueio temporário de contas com suspeita de terem sido comprometidas, com a devida notificação de seu responsável

III - Bloqueio de contas que estejam enviando mensagens não solicitadas, com a devida notificação de seu responsável

IV - Liberação das contas bloqueadas em II e III após a tomada de providências saneadoras dos problemas que as causaram

V - Definir limites quantitativos de envio de e-mail por parte dos usuários

§1 - Os limites de que se trata esse inciso tratam-se da quantidade de e-mails que o usuário pode enviar diariamente, a fim de evitar propagação de spam

**Art. 12** - O administrador do e-mail conta com os seguintes deveres:

I - Zelar pelo bom funcionamento do sistema de e-mail, mantendo atualizado o sistema, monitorando o seu funcionamento, e corrigindo falhas de segurança no mesmo

II - Garantir a integridade dos dados sob sua responsabilidade, ou seja, aqueles que estão em armazenamento interno ou em nuvem, conforme definições desta norma, contando com:

a) Mecanismos que assegurem a integridade no envio e recebimento das mensagens, garantindo que cheguem aos seus destinatários sem modificação e,

b) Mecanismos de salvaguarda dos dados, possibilitando a recuperação dos mesmos nos casos de incidentes de segurança

c) Salvaguarda periódica dos dados sob sua responsabilidade, ou seja, aqueles que estão em armazenamento interno ou em nuvem

III - Garantir o sigilo nos dados e em seu tratamento

IV - Investigar possíveis violações às normas de e-mail

V - Manter uma caixa de e-mail sob o endereço **abuse@ufabc.edu.br**, para recebimento de denúncias a respeito de uso inapropriado ou abusivo do e-mail conforme RFC 2142.

VI - Manter uma caixa de e-mail sob o endereço **security@ufabc.edu.br** para o envio de questões referentes à segurança no uso dos e-mails, conforme RFC 2142.

VII - Informar por meio de mensagens claras, visíveis e acessíveis de que a caixa de mensagens está com ocupação próxima ao seu limite, definido como 90 (noventa) por cento do armazenamento, e que fica em risco o recebimento de novas mensagens eletrônicas

## CAPÍTULO IV

### COTAS E ARMAZENAMENTO DE E-MAIL

**Art. 13** - As cotas de armazenamento de caixas de e-mail institucionais são definidas pela Unidade Administrativa de Gestão e TI, levando em consideração somente requisitos técnicos referentes a espaço em disco disponível.

I - A unidade Administrativa de Gestão de TI fica obrigada a exibir relatórios periódicos explicitando detalhes de ocupação de espaço em disco pelos e-mails institucionais.

§1 - Qualquer mudança referente às cotas de armazenamento de caixas de e-mail deverá ser publicada a toda a comunidade através dos meios apropriados.

§2 - Tais relatórios terão periodicidade mínima semestral, de forma que a Unidade Administrativa de Gestão de TI poderá encaminhar mais relatórios caso julgue necessário

II - Solicitações de alteração em cotas de armazenamento de caixas de e-mail serão analisadas pontualmente pelo administrador de e-mail.

**Art. 14** - A Unidade Administrativa de Gestão de TI da universidade incluirá em seu planejamento a previsão para o aumento no armazenamento do sistema de emails.

I - Essa previsão será baseada no uso efetivo das caixas de e-mail e na previsão de entrada de novos servidores, bem como o quantitativo de servidores atuais, considerando também a taxa média de exonerações nos últimos 2 (dois) anos

II - Também levará em conta o número de ingressantes e egressos de pós-graduação, bem como os que deixarão de ocupar espaço no armazenamento, considerando a média dos últimos 2 (dois) anos.

**Art. 15** - No caso de acúmulo de vínculos, o usuário poderá solicitar o aumento de sua cota de armazenamento.

I - O aumento será concedido mediante análise prévia do administrador do e-mail.

§1 - Tal análise versará única e exclusivamente se existem recursos para tal.

§2 - Caso existam recursos disponíveis, o administrador do e-mail fica obrigado a conceder o aumento.

§3 - Em caso negativo deverá ser justificado ao usuário, que poderá impor recurso.

II - O aumento de espaço dado será equivalente à soma das cotas dos dois vínculos acumulados pelo usuário.

III - O usuário poderá pleitear aumento na sua cota de armazenamento independentemente do aumento garantido por este artigo

**Art. 16** - As caixas de e-mail departamentais contarão com um limite a ser definido pela Unidade Administrativa de Gestão de TI da Universidade, ouvidos os dirigentes das áreas e chefes de departamento com relação às suas necessidades de armazenamento.



**Art. 17** - As caixas de e-mail deverão ser mantidas além do fim do vínculo dos usuários com a instituição, de acordo com os seguintes critérios:

I - Servidores: 5 (cinco) anos após fim do vínculo funcional, sendo que a prerrogativa de envio de e-mails será suspensa após:

- a) 3 (três) anos nos casos de exoneração
- b) Imediatamente após a publicação no diário oficial da União, nos casos de demissão
- c) 3 (três) anos nos casos de aposentadoria sem manutenção de vínculos com a instituição

II - Discentes regulares de pós-graduação: 5 (cinco) anos contados à partir da conclusão do curso de pós graduação, nos demais casos conforme norma da pró-reitoria de pós-graduação

§1 - A contagem de tempo para tal prazo será reiniciado no caso de manutenção de vínculo ou reingresso do discente

III - Discentes regulares de graduação: 2 (dois) anos contados a partir de sua última solicitação de matrícula em curso ou disciplina.

§1 - A contagem de tempo para tal prazo será reiniciado no caso de manutenção de vínculo ou reingresso do discente

§2 - A contagem de tempo será suspensa quando o discente encontrar-se com a matrícula trancada

IV - As pró-reitorias de Pós-Graduação e Graduação tratarão dos casos omissos dos discentes nos casos dos incisos II e III, respectivamente.

V - Alunos especiais de pós-graduação: 2 (dois) meses à partir da conclusão da disciplina onde esteja matriculado, caso em que o tempo será renovado caso o aluno se matricule em novas disciplinas nessa mesma modalidade

VI - Visitantes: 3 (três) anos contados à partir do fim do vínculo com a Universidade Federal do ABC, sendo que a prerrogativa no envio de e-mails será suspensa após:

- a) 1 (um) ano no caso do fim tempestivo do vínculo
- b) Imediatamente após publicação no boletim de serviço, no caso de vínculo revogado por meio de decisão administrativa ou de ofício

VII - Servidores que se aposentarem pela Universidade Federal do ABC e que mantiverem vínculo institucional terão prerrogativa de envio de e-mails mantida enquanto perdurar seu vínculo.

§1 - O vínculo institucional é mantido por exemplo por meio de participação em grupos de pesquisa, conselhos entre outros.

VIII - No caso de infrações cometidas por meio de Servidores aposentados, os mesmos terão suspensa sua prerrogativa de envio de e-mails imediatamente após constatada irregularidade, que será encaminhada aos órgãos competentes

IX - Ao fim do vínculo os usuários poderão solicitar imediata exclusão de seus dados, caso em que será impossível a recuperação dos mesmos

posteriormente.

X - O usuário poderá ainda solicitar a não exclusão dos dados por um período maior caso tenha litígio judicial ou administrativo que necessite do acesso às informações contidas nas caixas de e-mail

- a) O usuário que desejar tal extensão deve solicitá-la à Unidade Administrativa de Gestão de TI num prazo de no mínimo 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a eliminação tempestiva dos dados
- b) O usuário informará à Unidade Administrativa de Gestão de TI a data em que der o trânsito em julgado do litígio que ensejou a extensão do prazo, caso em que a Unidade Administrativa de Gestão de TI procederá com a eliminação dos dados, num período de até 5 (cinco) dias úteis da publicação da decisão.

## **CAPÍTULO V**

### **LISTAS DE E-MAIL**

**Art. 18** - Qualquer servidor poderá solicitar a criação de lista comunitária, caso em que ficará responsável pelo gerenciamento dela

**Art. 19** - As unidades administrativas da Universidade Federal do ABC poderão solicitar a criação de listas internas de envio restrito para fins institucionais, e os servidores poderão solicitar a criação de listas para demandas comunitárias

I - Quando da criação da lista, será informado se trata-se de lista temporária ou permanente.

II - Caso a lista seja temporária, será designada uma data de validade para a mesma, não maior do que 720 (setecentos e vinte) dias, sendo permitida a renovação por um período igual ao do que foi solicitado quando de sua criação

III - Caso a lista seja permanente, os responsáveis pela lista devem manter atualizados os dados da mesma.

§1 - Tal atualização também engloba atualização do administrador

§2 - Quando a lista permanente exaurir sua finalidade o usuário responsável pela lista deve solicitar à Unidade Administrativa de Gestão de TI sua exclusão

§3 - A Unidade Administrativa de Gestão de TI irá periodicamente realizar levantamento de listas que estejam sem administrador, e irá procurar as áreas responsáveis pelas listas para nomeação de um novo administrador para as mesmas

IV - As listas permanentes deverão obrigatoriamente contar com pelo menos 2 (dois) administradores, de modo a evitar que as mesmas fiquem sem administração

V - Caso a lista tenha sido criada por um servidor para atendimento de demandas comunitárias este deverá solicitar anualmente a renovação à Unidade Administrativa de Gestão de TI

§1 - O servidor que solicitar a criação de lista comunitária será responsável pela mesma, de modo que responderá pelas inclusões de nomes nas listas

§2 - As listas de demandas comunitárias são de livre criação, sendo vedada a censura na criação das mesmas

§3 - Os usuários que solicitarem a criação das listas deverão apresentar justificativa quando solicitarem a criação das mesmas, que será aprovada caso a lista não viole as diretrizes elencadas nesta resolução

**Art. 20** - Os alunos egressos terão seu nome incluído numa lista de e-mails [alumni@ufabc.edu.br](mailto:alumni@ufabc.edu.br), onde receberá informações pertinentes ao seu status de aluno egresso e poderá participar de discussões sobre temas relevantes

§1 - O objetivo da lista de e-mails [alumni@ufabc.edu.br](mailto:alumni@ufabc.edu.br) é de manter a integração entre os alunos egressos e a Instituição, que em conjunto com outras ações tomadas pela Instituição podem favorecer a expansão do papel da Universidade Federal do ABC nacional e internacionalmente

§2 - Caso o aluno deseje, poderá solicitar a exclusão de seu e-mail desta lista, bem como a substituição de seu e-mail institucional por um e-mail alternativo.

I - A lista [alumni](mailto:alumni@ufabc.edu.br) será gerenciada pelas Pró-reitorias de Graduação e de Pós-Graduação, com o apoio no que couber da Secretaria-Geral e da Unidade Administrativa de Gestão de TI

II - As pró-reitorias de Graduação e Pós-graduação poderão criar listas para seus próprios alunos Egressos, de forma a separar os alunos de graduação e de pós-graduação caso assim desejem, caso em que terão as mesmas regras da lista [alumni@ufabc.edu.br](mailto:alumni@ufabc.edu.br)

**Art. 21** - Os cursos de graduação e programas de pós-graduação poderão manter listas próprias de alunos egressos, caso em que terão as mesmas regras da lista [alumni@ufabc.edu.br](mailto:alumni@ufabc.edu.br)

§1 - O objetivo dessas listas específicas será de tratar de assuntos mais específicos de cada curso ou programa, tendo em vista a ampla gama de disciplinas tratadas na Universidade, de forma que é salutar que esses assuntos não percorram a lista geral, procurando assim diminuir a evasão da lista [alumni](mailto:alumni@ufabc.edu.br)

I - Cada lista será gerenciada pela sua respectiva coordenação de curso ou programa, com o apoio no que couber da Secretaria-Geral e da Unidade Administrativa de Gestão de TI

**Art. 22** - As listas de e-mail criadas para eventos oficiais da Universidade Federal do ABC deverão contar com data de validade pré determinada, com um prazo máximo de até 1 (um) ano, sendo permitida a prorrogação por igual período.

## CAPÍTULO VI

### CAIXAS DE E-MAIL DEPARTAMENTAIS

**Art. 23** - As caixas de e-mail departamentais tem a finalidade de auxiliar os trabalhos correlacionados às demandas institucionais.

I - As caixas serão de responsabilidade dos chefes das respectivas áreas, bem como seus substitutos no caso de caixas que sirvam à um departamento ou setor, e aos referidos nas portarias que justificaram a criação da caixa, nos demais casos

II - Os e-mails enviados por essas caixas deverão contar com a identificação do servidor que a enviou, sendo vedado o anonimato

III - As caixas de e-mail departamentais terão duração indefinida no caso de caixas setoriais ou departamentais, com as demais caixas restritas à duração da portaria que justificou sua criação

IV - Após o fim do setor ou unidade que ensejou a criação da caixa, os e-mails desta serão mantidas por um prazo de 5 (cinco) anos.

V - Caso o setor ou unidade seja substituído por outro, as caixas poderão ser transferidas para o novo setor ou unidade que venha a substituir a antiga

**Art. 24** - As entidades representativas dos servidores e dos discentes regularmente registradas na Universidade Federal do ABC terão direito de contar com um endereço de e-mail que servirá como redirecionamento para seus próprios sistemas de e-mail, não possuindo direito à espaço em caixa na Universidade Federal do ABC

**Art. 25** - As representações eleitas dos servidores e dos discentes nos conselhos superiores, comitês, plenárias e coordenações de curso, bem como seus órgãos e comitês acessórios contarão com o direito de possuir uma caixa de e-mail institucional específica para o desenvolvimento de seus trabalhos.

I - As referidas contas serão permanentes, com sua posse sendo transferida quando da eleição dos novos representantes que por ventura vierem a substituir os anteriores

II - As caixas perdurarão enquanto perdurar a cadeira que ensejou sua criação

III - À estas caixas será permitido o envio de e-mail às listas internas de envio restrito de seus representados, sem embaraço por parte da Administração

IV - Quando do momento da transferência de titularidade, a senha deve ser trocada por uma nova, segundo os padrões de qualidade e segurança

V - O representante que fizer uso dessa caixa poderá responder civil, administrativa ou criminalmente pelos e-mails enviados durante o período em que tenha posse da mesma

VI - O órgão administrativo que realizar as eleições será responsável pelo procedimento de transferência de titularidade da caixa, com o apoio da Unidade Administrativa de Gestão de TI

**Art. 26** - Fica terminantemente proibida a divulgação dos emails dos servidores para uso em lista com fins comerciais, exceto quando tal divulgação for realizada por meio de lista específica para esse fim, e que garanta aos usuários o direito de ter seu nome retirado da mesma caso assim deseje

§1 - Fins comerciais são definidos como todos aqueles que imputem lucro, ganho financeiro ou vantagens à entidades externas à UFABC, e que sejam realizados por meio de convênios entre a UFABC e estas entidades.

§2 - Não são consideradas como tendo fins comerciais as entidades representativas dos servidores e dos discentes, regularmente constituídas

§3 - Cada parceria contará com sua própria lista de divulgação, de modo que estas serão gerenciadas individualmente pelo fiscal do contrato que

celebrou o início da parceria

§4 - As oportunidades de estágio e outras oportunidades acadêmicas não estão incluídas na definição deste artigo, devendo a pró-reitoria responsável organizar da melhor forma sua divulgação

**Art. 27** - Fica terminantemente proibida a celebração de parcerias onde seja fornecida lista de endereços de correio eletrônico dos servidores da UFABC, a menos quando permitido na forma de lei ou regulamento específico.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 28** - A Unidade Administrativa de Gestão TI organizará campanhas de conscientização visando promover boas práticas do uso do serviço de correio institucional, e esclarecer os usuários quanto aos termos de uso e limites do serviço.

**Art. 29** - Caberá ao CETIC apurar e propor soluções para os casos omissos.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 30** - Todas as listas de e-mail criadas antes da entrada em vigor desta resolução serão mantidas.

I - As listas que não contarem com administrador designado terão no mínimo dois administradores designados à elas pela Unidade Administrativa de Gestão de TI, num prazo de até 2 (dois) anos

§1 - Tal designação será feita mediante indicação de responsável pela unidade administrativa ou servidor cuja lista estiver associada

II - As listas de e-mail já criadas anteriormente a essa política e que não tenham data de validade indicada ou prevista nesta normativa serão consideradas com validade anual, a partir da publicação dessa política

§1 - As listas que servirem aos órgãos ou departamentos da Universidade Federal do ABC serão consideradas listas permanentes

**Art. 31** - Todas as caixas de e-mail institucionais criadas antes da entrada em vigor desta resolução serão mantidas.

I - As caixas de e-mail institucionais de que se trata esse artigo que não disponham de administrador, terão um administrador designado à elas pela Unidade Administrativa de Gestão de TI, num prazo de até 2 (dois) anos à partir da publicação no boletim de serviço desta resolução

§1 - Tal designação será feita mediante indicação de responsável pela unidade administrativa ou servidor cuja lista estiver associada

II - As caixas de correio eletrônico institucionais criadas anteriormente a essa política e que não tenham data de validade prevista nesta normativa nem pertençam à alguma unidade administrativa serão consideradas com validade anual à partir da publicação dessa política

**Art. 32** - As expirações das listas de que tratam os artigos 19,20,21 e 22 ficarão suspensas até o desenvolvimento por parte da Unidade Administrativa de Gestão de TI de sistema automático para aviso dos usuários da expiração das mesmas

*(Assinado digitalmente em 03/05/2021 18:30 )*

WAGNER ALVES CARVALHO  
PRESIDENTE - TITULAR  
CHEFE DE UNIDADE (Substituto)  
CETIC (11.00.04)  
Matrícula: 1601156

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **5**, ano: **2021**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **30/04/2021** e o código de verificação: **e5ead80d66**