

RESOLUÇÃO Nº 004/2012 – CAD/UENP

Súmula: Regulamenta a utilização do e-mail institucional da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação e normatização da utilização do e-mail institucional,

CONSIDERANDO a aprovação pelo Conselho de Administração – CAD/UENP – em reunião realizada no dia 23 de março de 2012;

O Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná, Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando, no uso de suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo, HOMOLOGA a seguinte

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A aplicação de e-mail (correio eletrônico) da UENP será utilizada para a troca de mensagens eletrônicas através da Internet, possibilitando a comunicação entre as pessoas dentro e fora da Instituição.

Art. 2º. As contas de e-mail serão disponibilizadas para professores, agentes universitários, estagiários lotados em Seções Administrativas sob responsabilidade de seus supervisores e para contas genéricas (Divisões, Pró-Reitorias, Coordenações, Núcleos, Assessorias, Diretorias, Seções, Centros, Campus).

Art. 3º. O domínio de e-mail @uenp.edu.br será mantido nas instalações do Núcleo de Tecnologia da Informação da UENP utilizando a plataforma educacional GOOGLE, que permite o uso de todas as vantagens do GMAIL, tal como Agenda, Calendário, Docs, Talk, entre outros.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL

Art. 4º. Todo usuário de conta de e-mail institucional é responsável pelo mesmo e pela sua correta utilização.

Art. 5º. É responsabilidade do usuário:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico (ver Ato Executivo Nº 09/2010¹);

II - Fechar o aplicativo de correio (cliente) toda vez que se ausentar, garantindo a confidencialidade do mesmo;

III - Comunicar imediatamente ao NTI o recebimento de mensagens com vírus ou que venham a ser prejudicial;

IV - Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo; e

V - Notificar ao NTI quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário como unidade de exercício, ramal, cargo ou função.

Art. 6º. A conta de e-mail é pessoal e intransferível.

Art. 7º. Todos os e-mails serão tratados como uma correspondência.

¹ Disponível em <http://www.nti.uenp.edu.br/>

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 8º. O e-mail institucional deverá ser utilizado exclusivamente para finalidades acadêmicas e profissionais que dizem respeito à Instituição.

Art. 9º. Fica vedada a utilização dos serviços de e-mail institucional para uso indevido.

Parágrafo Único. É considerado uso indevido do correio eletrônico:

I - Tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais 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, mensagens enganosas;

IV - Envio de mensagens ofensivas que possam vir a violar a intimidade, a vida privada, a imagem e a honra das pessoas;

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 eletrônico;

VI - Troca de mensagens e arquivos de músicas, filmes, piadas, jogos e outros tipos, que não sejam de interesse exclusivo da Instituição; e

VII - Outras atividades que possam afetar de forma negativa a UENP, funcionários, fornecedores e parceiros.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DE E-MAILS

Art. 10. Os e-mails serão criados mediante solicitação junto ao NTI.

Art. 11. Cada servidor terá direito a apenas um e-mail institucional.

Art. 12. Os e-mails individuais serão criados mediante nome sugerido pelo usuário caso não haja nenhuma conta semelhante.

Art. 13. As contas genéricas (Departamentos, Seções, Divisões, Coordenações, Pró-Reitorias, entre outras) serão criadas mediante solicitação do chefe do respectivo órgão complementar respeitando as seguintes regras:

I - Os e-mails generalizados (Ex: propav@uenp.edu.br, prorh@uenp.edu.br, gabinete@uenp.edu.br, entre outros) serão identificados como lotados na Reitoria;

II - Os e-mails de órgãos de Campus seguirão a regra: orgao.campus@uenp.edu.br (Ex: financeiro.clm@uenp.edu.br);

III - Os e-mails de Centros seguirão a regra centro.campus@uenp.edu.br (Ex: ccsa.ccp@uenp.edu.br);

IV - As contas de e-mail genéricas deverão ser vinculadas a um usuário específico (chefe, coordenador, diretor, pró-reitor, dentre outros). Caso o vínculo seja alterado, o NTI deverá ser notificado para atualização de senhas da conta;

V - Os e-mails já criados que não estejam seguindo as regras anteriores serão adaptados.

Art. 14. O grupo de e-mail todos@uenp.edu.br é de uso exclusivo do Gabinete do Reitor.

Art. 15. O NTI/UENP somente criará grupos de e-mails para fins institucionais.

CAPÍTULO V
DA EXCLUSÃO, SUSPENSÃO E USO INDEVIDO DE E-MAILS

Art. 16. As contas de e-mail serão desativadas mediante as seguintes situações:

I - Pedido formal do usuário relatando o motivo;

II - Contas recém-criadas que não tiverem acesso no período de três meses, sem aviso prévio;

III - Contas de usuários exonerados ou com contratos rescindidos, terão 30 (trinta) dias para cópia dos arquivos, quando solicitado, mediante assinatura de termo de responsabilidade por ocasião de sua rescisão de contrato (Anexo I) sobre seus atos nesse período.

Art. 17. O uso indevido do serviço de correio eletrônico disponível na rede da UENP é considerado falta grave e implicará na aplicação de sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da Instituição e demais normas vigentes.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da UENP.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

Sala de Reuniões da UENP em
Jacarezinho, 23 de março de 2012.

Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando
Reitor

ANEXO I – Termo de responsabilidade ao servidor de carreira exonerado.

Termo de responsabilidade – E-mail institucional

Eu _____, portador do CPF _____.____.____-___ declaro ser responsável pelos e-mails enviados no período em que foi estipulado para cópia dos arquivos, sendo que, não sou mais funcionário da carreira pública e, portanto, não tenho mais vínculo com a instituição. Comprometo-me a respeitar as normas de utilização do e-mail institucional e o Regimento e Estatuto da Instituição, assumindo as consequências administrativas, cíveis e penais decorrentes do desvio de finalidade e desrespeito as normas.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data

Assinatura