



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	1/6

## Norma Complementar – Do uso do e-mail institucional.

### ORIGEM

Coordenação do Centro de Dados (CCD) / Coordenação de Segurança da Informação (CSI) / Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGGTIC) / Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Inovação (DDSI) / Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC) / Diretoria de Gestão de Serviços (DGS) / Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) / Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC).

### REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Segurança da Informação (POSIN) da UFPE.

### CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica a comunidade acadêmica.

### SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Conceitos e Definições
3. Regras
4. Disposições gerais
5. Vigência
6. Anexos

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.0.

### APROVAÇÃO

---

Marco Aurélio Benedetti Rodrigues  
Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	2/6

## 1 OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de criação e uso do serviço de e-mail institucional do domínio ufpe.br.

## 2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar (NC) são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**2.1 Caixa Postal:** serviço de armazenamento de mensagens enviadas e recebidas através do correio eletrônico institucional da UFPE. As caixas postais classificam-se em:

**2.1.1 Caixa postal individual:** destinada a um usuário.

**2.1.2 Caixa postal setorial:** destinada à unidade ou subunidade da UFPE, seguindo o organograma institucional, grupo de trabalho, comitê, comissão, evento, projeto ou atividades específicas de interesse da UFPE.

**2.2 Correio eletrônico:** ferramenta que permite a transferência de informação, na forma de mensagens eletrônicas e documentos anexos.

**2.3 ETISI:** Equipe de Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação.

**2.4 Gestor:** servidor responsável pela unidade, subunidade, grupo de trabalho, comitê, comissão, evento, projeto ou pela atividade específica de interesse da UFPE à qual foi destinada a caixa postal.

**2.5 Lista de distribuição:** agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço eletrônico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição desta a todas as caixas postais integrantes da lista. As listas de distribuição classificam-se em:

**2.5.1 Individual:** lista criada e gerenciada pelo usuário da caixa postal.

**2.5.2 Institucional:** lista criada pela unidade gestora.

**2.6 Servidor:** qualquer professor ou técnico administrativo com vínculo comprovado e ativo com a UFPE.

**2.7 Sistema de credencial única:** Sistema que possibilita acesso aos sistemas da UFPE utilizando credencial única. Denominado como UFPE-ID.

**2.8 Unidade gestora do serviço de correio eletrônico:** setor da UFPE, representado pela Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, responsável pela gestão do serviço de correio eletrônico.

**2.9 Usuário:** pessoa física, seja servidor ou equiparado, empregado ou prestador de serviços, habilitada pela administração para acessar os ativos de informação de um órgão ou entidade da APF, formalizada por meio da assinatura de Termo de Responsabilidade.



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	3/6

### **3 REGRAS**

#### **DA CAIXA POSTAL**

3.1 Cada caixa postal terá um responsável, de acordo com sua categoria (individual, setorial):

3.1.1 Caixa postal individual: O responsável é o usuário o qual foi destinada a caixa postal.

3.1.2 Caixa postal setorial: O responsável é o gestor da unidade ou subunidade, grupo de trabalho, comitê, comissão, evento, projeto ou pela atividade específica de interesse da UFPE, para a qual foi destinada a caixa postal, ou o servidor por ele designado.

3.2 O conteúdo das caixas postais, independentemente de sua categoria, é propriedade da UFPE.

#### **DA CRIAÇÃO DE CAIXA POSTAL**

3.3 A caixa postal individual é criada seguindo a “Norma da Identidade eletrônica”.

3.4 A caixa postal setorial é criada por intermédio de solicitação formal à unidade gestora do serviço de correio eletrônico, através de abertura de chamado pela Central de Serviços de TIC (<https://cstic.ufpe.br/>). Ou por um sistema automatizado de credencial única definido por ela, seguindo a “Norma da Identidade eletrônica”.

#### **DA CRIAÇÃO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO**

3.5 As listas de distribuição individual podem ser criadas automaticamente por qualquer caixa postal individual ou setorial, e terão o sufixo automático e inalterado de “-grp@ufpe.br”.

#### **DO ACESSO À CAIXA POSTAL**

##### **DO ACESSO À CAIXA POSTAL INDIVIDUAL**

3.6 Todos os usuários da instituição terão acesso a uma caixa postal para uso em suas atividades laborais.

3.7 O acesso à caixa postal individual é pessoal e intransferível.

3.8 Os servidores cedidos para a UFPE, exercendo suas atividades na instituição e de contrato temporário terão acesso a uma caixa postal, enquanto possuírem vínculo ativo com a UFPE, utilizando-se dos mesmos critérios de um servidor efetivo.

##### **DO ACESSO À CAIXA POSTAL SETORIAL**

3.9 O acesso à caixa postal setorial é concedido ao gestor, em atividade, da unidade ou subunidade, sendo ele o responsável pela conta.

3.10 É permitido ao gestor designar o acesso à caixa postal setorial para outros usuários, não se isentando da sua responsabilidade sobre a mesma.



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	4/6

3.11 A concessão do acesso à caixa postal setorial é condicionada ao vínculo com o cargo de gestor, sendo revogada após o término deste vínculo tanto para o gestor quanto para os usuários por ele designados.

### **DO ACESSO À LISTA DE DISTRIBUIÇÃO**

3.12 O acesso à lista de distribuição individual é de responsabilidade do seu criador.

### **DA DESATIVAÇÃO DE CAIXA POSTAL DA DESATIVAÇÃO DE CAIXA POSTAL INDIVIDUAL**

3.13 O encerramento da caixa postal individual ocorrerá após a perda da identidade eletrônica da UFPE, utilizando-se os critérios definidos na “Norma da Identidade eletrônica”.

### **DA DESATIVAÇÃO DE CAIXA POSTAL SETORIAL**

3.14 O gestor da caixa postal setorial deve solicitar formalmente à unidade gestora do serviço de correio eletrônico, através de abertura de chamado pela Central de Serviços de TIC (<https://cstic.ufpe.br/>), o encerramento da caixa postal setorial.

3.15 Caixas postais setoriais inativas por mais de doze meses poderão ser desativadas.

### **DA DESATIVAÇÃO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO**

3.16 A desativação da lista de distribuição individual é de responsabilidade do seu criador.

3.17 A desativação de qualquer lista de distribuição poderá ser realizada pela unidade gestora do serviço de correio eletrônico, sem aviso prévio, nos casos de má utilização do serviço de lista de distribuição.

### **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO DA CAIXA POSTAL**

É dever e responsabilidade do usuário da caixa postal:

3.18 Examinar o conteúdo da caixa postal para dar tratamento adequado das mensagens recebidas e mantê-las de acordo com as normas da UFPE.

3.19 Todas as mensagens enviadas pelas caixas postais devem ser de uso estritamente profissional / laboral / institucional / acadêmico, não sendo permitido a utilização das listas de endereços de e-mail da UFPE fora desse contexto.

3.20 Não utilizar o sistema de correio para envio de mensagens do tipo “corrente” ou qualquer outro tipo de divulgação similar.

3.21 Adotar medidas para que o volume ocupado pelo conteúdo da caixa postal não exceda os limites estabelecidos.

3.22 Prezar pelo sigilo e/ou propriedade das informações da UFPE, repassando-as apenas para pessoas à quem interessar a informação.

3.23 Não acessar a caixa postal de outro usuário.



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	5/6

3.24 Não enviar, armazenar ou manusear material que contrarie a resolução nº 05/2017 - Política de Publicação na Internet da UFPE, ou outra que venha a substituí-la, a moral, os bons costumes e a ordem pública.

3.25 É mandatório o uso de e-mail (@ufpe.br), para fins de comunicação institucional.

3.26 Manter em sigilo sua senha de acesso à caixa postal, realizando a substituição desta periodicamente, quando julgar necessário e/ou quando houver suspeita de violação.

### **DA RESPONSABILIDADES DA UNIDADE GESTORA DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO**

3.27 Garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico.

3.28 Comunicar aos usuários as normas de utilização do serviço de correio eletrônico.

3.29 Implantar mecanismos que evitem o envio e a recepção de mensagens que possam comprometer a segurança do serviço de correio eletrônico.

3.30 Criar, manter, bloquear e fechar caixas postais, conforme os critérios definidos nesta norma.

3.31 Auxiliar os setores responsáveis na definição, implantação e execução de procedimentos de segurança.

3.32 Executar os procedimentos de limitação e liberação do uso da caixa postal, de acordo com o disposto nesta norma.

### **DO ACESSO ÀS CAIXAS POSTAIS PELA UNIDADE GESTORA DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO**

3.33 Acessar ao conteúdo das caixas postais, mediante autorização da autoridade máxima da instituição para:

3.33.1 Verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meio ou com fins ilícitos, ou em desacordo com as normas regulamentares.

3.33.2 Recuperar conteúdo de interesse da UFPE, no caso de afastamentos legais do gestor da caixa postal setorial e de seu substituto.

3.33.3 Atender demanda da reitoria ou de comissão de sindicância formalmente constituída, desde que haja processo administrativo instaurado.

3.33.4 Subsidiar apuração de fatos mediante demanda formulada no âmbito de processo disciplinar.

3.33.5 Atender solicitação judicial.

3.33.6 Investigar falhas de segurança reportadas pela ETISI.

3.34 Manutenção do funcionamento da caixa postal mediante solicitação formal do responsável ou gestor da caixa postal.



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N12/P01/CTIC/UFPE	00	07/DEZ/22	6/6

#### **4 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos, exceções e dúvidas com relação a esta norma devem ser encaminhadas à Central de Serviços de TIC (CSTIC).

#### **5 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

#### **6 ANEXOS**

Não há.



---

*Emitido em 07/12/2022*

**ANEXOS Nº 7146/2022 - CSIPD STI (11.29.23)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 13/12/2022 10:48 )*  
MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES  
*SUPERINTENDENTE - TITULAR*  
*STI (11.29)*  
*Matrícula: 1512338*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:  
**7146**, ano: **2022**, tipo: **ANEXOS**, data de emissão: **12/12/2022** e o código de verificação: **25306a2f40**