

## Instrução Normativa 01/2014 – CCE

NORMATIVA 01/14-CCE

ESTABELECE NORMAS PARA USO DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 1º Tem direito à criação de uma conta de correio eletrônico para uso profissional no servidor que atende o domínio @ufpr.br as seguintes pessoas, desde que estejam cadastradas em sistema de informação que gerencie o cadastro, suspensão e encerramento de vínculos, integrado ao serviço IntranetUFPR:

- a) Servidores técnico-administrativos ativos e aposentados.
- b) Docentes ativos, aposentados e substitutos em exercício.
- c) Docentes visitantes registrados na PRPPG.

§ 1º Pesquisador registrado na PRPPG e pelo período que estiver prestando atividades na UFPR

d) Alunos registrados no Sistema Acadêmico oficial da UFPR ou sistema que vier a substituí-lo

§ 1º Alunos de Pós-Graduação lato sensu

§ 2º Alunos de Pós-Graduação strictu sensu

e) Funcionários vinculados à FUNPAR com prestação de atividades para a UFPR.

f) Funcionários de empresas terceirizadas, desde que a atividade desenvolvida pelo funcionário necessite da utilização do correio eletrônico como forma de comunicação.

Art. 2º O usuário registrado no serviço que atende o domínio @ufpr.br, conforme o descrito no art. 1º, pode solicitar correio eletrônicos adicionais de Unidades Organizacionais sob sua responsabilidade e serviços:

- a) Serviços bem definidos para envio de correio eletrônico de interesse da Instituição (abuse, security, postmaster, etc)
- b) Unidades Administrativas da UFPR
- c) Projetos e eventos institucionais

Art. 3º O usuário responsável pelos correios eletrônicos contantes no art. 2º deve informar novo responsável sempre que houver esta alteração.

Art. 4º O usuário tem acesso ao serviço mediante solicitação na Intranet da UFPR.

Art. 5º O serviço de correio eletrônico @ufpr.br, tem definidas as seguintes quotas iniciais de utilização por usuário:

- a) Alíneas d) e e) do Artigo 1º – 300 Megabytes.
- b) Outros vínculos listados no Artigo 1º – 1 Gigabyte.

§ 1º Eventuais necessidades de aumento de quotas deverão ser solicitadas através do sistema Oráculo na Intranet da UFPR e estarão condicionadas à disponibilidade técnica.

§ 2º As quotas iniciais poderão ser alteradas pelo CCE de acordo com a viabilidade técnica.

Art. 6º O serviço estará acessível para toda a rede da UFPR.  
a) O acesso externo à rede UFPR é disponibilizado através de interface web (webmail).

Art. 7º Não serão fornecidos acesso à lista global ou listas de endereços de correio eletrônico dos usuários do serviço @ufpr.br.  
a) Somente serão fornecidos por determinação judicial ou por pedido expresso dos Conselhos Superiores, através de Processo Administrativo.

Art. 8º O acesso à caixa postal do usuário somente é permitido ao seu proprietário ou a seu pedido.  
a) O usuário terá seu acesso bloqueado à sua conta de correio eletrônico por 60 (sessenta) minutos, caso ocorram 5 (cinco) tentativas de acesso incorretas.  
b) Será bloqueado o acesso a contas de correio eletrônico caso sejam detectadas atividades suspeitas, que estejam sendo feitas com ou sem permissão do usuário detectadas pelo CCE ou por aviso de entidades internas ou externas.

Art. 9º Para acesso ao serviço de correio eletrônico deverão ser observadas as configurações e informações fornecidas na página <http://www.cce.ufpr.br>, clicando no link Correio Eletrônico (@ufpr.br).

Art. 10º Haverá suporte para os clientes de correio eletrônico listados na página <http://www.cce.ufpr.br>, clicando no link Correio Eletrônico (@ufpr.br).

Art. 11º As contas de usuários serão válidas enquanto o usuário tiver vínculo com a UFPR.  
a) Contas de correio eletrônico sem acesso ao sistema por um período superior a 90 dias, serão bloqueadas para acesso automaticamente.  
b) Contas de correio eletrônico sem acessar o sistema por um período de 180 (cento e oitenta) dias, serão automaticamente desabilitadas.  
c) Para restabelecer o acesso o usuário deverá acessar a Intranet da UFPR e fazer seu cadastramento.

Art. 12º As alterações efetuadas nesta normativa, bem como a versão utilizada serão divulgadas pelo CCE no endereço <http://www.cce.ufpr.br>, clicando no link Políticas de Serviços.

Art. 13º As senhas serão guardadas criptografadas. O pessoal técnico não possui acesso a senhas dos usuário.

Art. 14º Casos omissos serão avaliados pela Direção do CCE.  
Art. 15º Recursos as decisões da Direção do CCE serão encaminhadas para decisão do COPLAD da UFPR.

Anexo I

## DEVERES DOS USUÁRIOS

- 1) É vedado ao usuário utilizar-se do serviço de correio eletrônico para envio de mensagens não solicitadas do tipo SPAM.
- 2) É dever do usuário comunicar ao CCE, pelos meios de contato disponibilizados no endereço <http://www.cce.ufpr.br>, qualquer problema encontrado no serviço de correio eletrônico, para que sejam tomadas as medidas adequadas e cabíveis.
- 3) É dever do usuário respeitar os limites do servidor de correio eletrônico, evitando enviar mensagens em massa nos horários de maior utilização, agendando para horários de menor carga, como horário de almoço, madrugada, e pré e pós expediente.
- 4) O usuário não deverá enviar mensagens para mais de 10 (dez) endereços contidos nos campos de destinatário da mensagem simultaneamente. Deve-se utilizar o serviço de listas [grupos.ufpr.br](http://grupos.ufpr.br) para esta situação.
- 5) O usuário deve respeitar as políticas de bom uso do correio eletrônico definidas neste documento.
  - a) O CCE reserva-se o direito de impor sanções administrativas, acarretando até no cancelamento da conta se o usuário não seguir as políticas aqui definidas.

## Anexo II

### CONFIGURAÇÕES DOS SERVIÇOS AGREGADOS AO CORREIO ELETRÔNICO

- 1) O CCE utilizará software antivírus no serviço de correio eletrônico.
- 2) Os servidores de correio eletrônico farão consultas em DNS Blacklists e rejeitarão qualquer mensagem vinda de servidores ou clientes que estejam cadastradas nas mesmas como fonte de envio de SPAM.
- 3) Os filtros descritos no item 2, das configurações do serviço, poderão ser incrementados ou decrementados, conforme a necessidade e disponibilidade de hardware para processamento e armazenamento.
- 4) Os anexos serão limitados a 10 MB (Megabytes) no total por mensagem enviada ou recebida.
  - a) para distribuição de arquivos com tamanho superior a 10 MB, o usuário deverá utilizar o sistema [docs.ufpr.br](http://docs.ufpr.br)

Esta instrução normativa revoga a resolução 02/2007-CCE.