



## ATO NORMATIVO N° 01/2025 CGI

Institui a Política de Gestão dos Serviços de Correio Eletrônico Institucional da Universidade Federal do Sul da Bahia que define normas para criação e uso de contas no domínio @ufsb.edu.br e seus subdomínios.

**O COMITÊ INTERNO DE GOVERNANÇA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições definidas pela Resolução nº 19/2019,

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 06 de 26 de março de 2021, que estabelece a Política de Segurança da Informação da UFSB;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

**CONSIDERANDO** a Portaria SGD/MGI nº 852 de 28 de março de 2023, que estabelece o Programa de Privacidade e Segurança da Informação;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que estabelece a Lei de Acesso à Informação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar o uso de contas de e-mail como ferramentas de trabalho institucional;

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2024, com aprovação desta política.

### RESOLVE:

**Art. 1º APROVAR** a Política de Gestão dos Serviços de Correio Eletrônico Institucional no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia, anexa a esta Instrução Normativa.

**Art. 2º REVOGAR** o Ato Normativo nº 01/2024, de 06 de fevereiro de 2025

**Art. 3º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 23 de abril de 2025.

FRANCISCO JOSE  
GOMES  
MESQUITA:07183070549

Assinado de forma digital por  
FRANCISCO JOSE GOMES  
MESQUITA:07183070549  
Dados: 2025.04.23 15:53:56 -03'00'

**FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA**  
VICE-PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

## ANEXO DO ATO NORMATIVO N° 01/2025 CGI

### POLÍTICA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL DA UFSB

#### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º** Fica instituída a Política de Gestão dos Serviços de Correio Eletrônico Institucional da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) que estabelece normas para a criação, uso, bloqueio e exclusão de contas de correio eletrônico, bem como para o gerenciamento de listas de distribuição no domínio @ufsb.edu.br e seus subdomínios.

**Parágrafo único:** Esta Política define as diretrizes a serem observadas por usuários e administradores do serviço, com o objetivo de garantir uma comunicação eficaz, a proteção de informações e o uso seguro nas atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

#### CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO

**Art. 2º** Esta Política se aplica a todos os serviços de correio eletrônico adotados no âmbito da UFSB.

#### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** Para os fins desta Política considera-se:

- I. **Caixa postal:** Serviço de armazenamento de mensagens enviadas e recebidas por meio do correio eletrônico;
- II. **Correio eletrônico:** Ferramenta de comunicação que permite a transferência de informações na forma de mensagens eletrônicas e documentos anexos;
- III. **Correio eletrônico institucional:** Serviço de correio eletrônico disponibilizado pela UFSB à comunidade acadêmica, destinado exclusivamente ao uso em atividades acadêmicas e administrativas da instituição;
- IV. **Helpdesk:** Sistema de atendimento ao usuário para suporte e resolução de problemas técnicos em tecnologia da informação;
- V. **Incidente de segurança:** Evento ou conjunto de eventos, confirmados ou suspeitos, que possam comprometer a disponibilidade, integridade, confidencialidade ou autenticidade de um ativo de informação;
- VI. **Listas de distribuição institucional:** Recurso de correio eletrônico que permite a troca de mensagens entre um grupo de membros da UFSB, destinado a assuntos de interesse institucional, sem a necessidade de especificar individualmente os destinatários em cada interação;

- VII. **Programas maliciosos:** Programas desenvolvidos com o intuito de executar ações prejudiciais ou atividades maliciosas em sistemas computacionais;
- VIII. **Spam:** Mensagens de correio eletrônico não solicitadas ou inesperadas, geralmente enviadas em massa para múltiplos destinatários;
- IX. **Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico:** Representada pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e pelos Setores de Operações Locais de TIC dos campi Jorge Amado (CJA), Sosígenes Costa (CSC) e Paulo Freire (CPF) da UFSB;
- X. **Usuário individual:** Pessoa com vínculo institucional ativo com a UFSB;
- XI. **Usuário institucional:** Unidade administrativa ou acadêmica da UFSB, conforme estabelecido no Regimento Geral da UFSB, aprovado pela Resolução nº 22/2021.
- XII. **Phishing:** Prática fraudulenta de engenharia social que busca induzir usuários a revelar informações confidenciais, como credenciais de acesso e dados financeiros, por meio de mensagens eletrônicas que simulam comunicações de instituições confiáveis.

## CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS CONTAS

**Art. 4º** Contas de correio eletrônico do tipo usuário individual serão fornecidas para:

- I. Servidores efetivos (docentes e técnicos administrativos) em exercício na UFSB;
- II. Docentes substitutos, durante a vigência de seus contratos;
- III. Discentes, enquanto estiverem com matrícula ativa na UFSB.

**§1º** Contas de correio eletrônico para professores visitantes, funcionários terceirizados, estagiários e similares serão criadas mediante solicitação registrada no Helpdesk, preferencialmente pelo gestor da unidade solicitante ou por servidor formalmente designado.

**§2º** A criação de contas de correio eletrônico para discentes está condicionada à realização do autocadastro pelo próprio discente no Sistema Integrado de Gestão e Atividades Acadêmicas (SIGAA).

**§3º** As contas de correio eletrônico para servidores efetivos e docentes substitutos serão criadas somente após o envio, via Helpdesk, dos dados relativos ao início do exercício ou da contratação.

- I. Para servidores lotados na reitoria, a solicitação deverá ser realizada pela Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (PROGEPE);
- II. Para servidores lotados nos campi CJA, CSC e CPF, a responsabilidade cabe ao Setor de Recursos Humanos do campus onde o servidor entrou em exercício ou foi contratado.

**Art. 5º** Sempre que houver alteração de local de exercício de um servidor, a PROGEPE ou o Setor de Recursos Humanos do campus ao qual o servidor está lotado deverá



comunicar a alteração à Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico, utilizando o Helpdesk.

**Art. 6º** Contas de correio eletrônico do tipo usuário institucional serão fornecidas para:

- I. Unidades administrativas e acadêmicas da UFSB;
- II. Diretórios Estudantis, ligas acadêmicas ou equivalentes.

**§1º** Contas de correio eletrônico do tipo usuário institucional será criada mediante solicitação registrada no Helpdesk, pelo gestor da unidade solicitante ou servidor designado. A solicitação deve incluir o nome do servidor responsável pela gestão da conta.

**Art. 7º** Contas de correio eletrônico para uso temporário, destinadas a atividades administrativas ou acadêmicas, como comissões, grupos de trabalho, eventos e projetos institucionais, poderão ser solicitadas via Helpdesk pelo servidor ou setor responsável, atendendo aos seguintes requisitos:

- I. A atividade deve estar registrada em uma unidade da UFSB ou formalizada em ato administrativo;
- II. A solicitação deve especificar o período de vigência e o servidor responsável pela gestão da conta;
- III. A unidade administrativa ou acadêmica que registra a atividade ou publica o ato será associada à conta temporária.

**Art. 8º** Os critérios para criação e tamanho das contas de correio eletrônico serão definidos pela STI, e publicados em uma Norma Operacional de Gestão dos Serviços de Correio Eletrônico, a qual poderá ser atualizada sempre que necessário.

## **CAPÍTULO V** **DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DAS CONTAS DE CORREIO** **ELETRÔNICO**

**Art. 9º** São condições gerais de uso das contas de correio eletrônico institucional:

- I. A veiculação de mensagens deve ser exclusivamente de conteúdo acadêmico ou administrativo, alinhado ao uso institucional;
- II. As mensagens emitidas por meio do correio eletrônico institucional contribuem para a imagem institucional da UFSB, devendo receber o mesmo tratamento e formalidade da correspondência impressa;
- III. É proibido o uso do correio eletrônico institucional para envio ou recebimento de mensagens pessoais, acesso a redes sociais, cadastro em sites de compras, ou qualquer outra finalidade não relacionada às funções institucionais;
- IV. É vedada a cessão da lista de endereços dos usuários do correio eletrônico institucional a terceiros, exceto para fins institucionais, desde que solicitada e justificada pelo setor ou servidor competente por meio do Helpdesk;

- V. Comunicações relacionadas ao exercício das funções de setores administrativos devem ser realizadas exclusivamente por meio da conta de usuário institucional, contendo a devida assinatura do responsável;
- VI. A Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico não garante a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegam pelo sistema institucional.

**Art. 10º** Constituem uso indevido do correio eletrônico institucional:

- I. Acessar ou tentar acessar contas de terceiros sem autorização;
- II. Enviar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, incluindo senhas, para destinatários não autorizados;
- III. Enviar, armazenar ou distribuir material obsceno, ilegal, antiético, estritamente pessoal, de propaganda não autorizada, mensagens em corrente, entretenimento, spam, propaganda política ou mensagens enganosas;
- IV. Enviar mensagens ofensivas que visem desrespeitar a honra ou dignidade de indivíduos;
- V. Enviar mensagens contendo vírus ou outras rotinas prejudiciais ou danosas intencionalmente à rede da UFSB ou ao sistema de correio eletrônico;
- VI. Falsificar a identidade de outra pessoa, ou fazer declaração falsa sobre a identidade ou origem de qualquer mensagem;
- VII. Transmitir informações proprietárias ou propriedade intelectual de terceiros sem a devida permissão;
- VIII. Usar o correio eletrônico para violar direitos ou incentivar atividades ilícitas;
- IX. Explorar comercialmente qualquer conta de correio eletrônico institucional sem autorização;
- X. Modificar, adaptar, traduzir, fazer engenharia reversa ou reformatar partes do serviço de correio eletrônico institucional;
- XI. Usar o serviço de correio eletrônico para compartilhamento ilegal de arquivos;
- XII. Exceder a cota de armazenamento da conta de correio eletrônico sem prévia justificativa e notificação à Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico;
- XIII. Usar contas de usuário individual para tramitar assuntos relacionados a contas de usuário institucional;
- XIV. Realizar qualquer outra atividade que possa prejudicar a UFSB, seus servidores ou terceiros e que não tenha amparo legal.

## **CAPÍTULO VI** **DO BLOQUEIO E EXCLUSÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO**

**Art. 11º** A Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico poderá bloquear contas de correio eletrônico nas seguintes situações:

- I. Contas de usuário individual:
  - A. Para funcionários terceirizados, as contas serão bloqueadas no primeiro dia útil após o encerramento do contrato.

II. Contas de usuário institucional:

A. Ao identificar uma conta inativa por período superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a Unidade Gestora do Serviço de Correio Eletrônico encaminhará comunicação ao setor de origem e ao responsável pela conta, solicitando a confirmação sobre a necessidade de sua manutenção. Caso a conta não seja mais necessária, será realizada a suspensão.

**Parágrafo único:** Contas bloqueadas poderão ser reativadas para fins de auditoria ou consulta, mediante solicitação formal do responsável.

**Art. 12º** As contas de correio eletrônico do tipo usuário individual poderão ser excluídas nos seguintes casos:

I. **Servidores que perderam o vínculo com a UFSB:** Após um prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da comunicação à Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico através do Helpdesk, realizada pela PROGEPE ou pelo Setor de Recursos Humanos do campus, nos casos de:

- A. Falecimento;
- B. Redistribuição;
- C. Exoneração do cargo efetivo;
- D. Outras situações de desligamento institucional.

II. **Docentes substitutos:** Após um prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da comunicação do encerramento do contrato, realizada pela PROGEPE ou pelo Setor de Recursos Humanos do campus através do Helpdesk.

III. **Discentes:** Após o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado a partir da comunicação da efetiva desvinculação do discente, realizada pelas Pró-Reitorias de Gestão Acadêmica (PROGEAC) e de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) através do Helpdesk.

IV. **Funcionários terceirizados:** Após um prazo máximo de 90 (noventa dias) ao encerramento do contrato ou desligamento, conforme comunicação realizada pela Pró-Reitoria de Administração (PROPA) através do Helpdesk.

**Art. 13º** Contas de correio eletrônico de uso temporário poderão ser excluídas mediante solicitação registrada no Helpdesk pelo responsável ou ao término do período de vigência do grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse da UFSB.

**Art. 14º** A Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico notificará o usuário sobre o início do processo de desativação de sua conta.

**§1º** A notificação será enviada para o correio eletrônico institucional e pessoal do usuário, acompanhada de orientações sobre os procedimentos para realizar o backup das informações da caixa postal.

**§2º** O usuário será exclusivamente responsável por realizar o backup de seus dados antes da exclusão da conta. Após a exclusão, a recuperação desses dados não será mais possível.

**Art. 15º** As contas de usuários institucionais que forem bloqueadas por inatividade permanecerão armazenadas no Serviço de Correio Eletrônico por um período de 5 (cinco) anos, para fins de auditoria. Após esse prazo, as contas e seus respectivos dados serão definitivamente excluídos.

## **CAPÍTULO VII** **DA CRIAÇÃO, USO E EXCLUSÃO DE LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO** **INSTITUCIONAL**

**Art. 16º** A criação de listas de distribuição institucional deverá ser solicitada por meio de registro no Helpdesk, atendendo aos seguintes critérios:

- I. Apenas contas de usuários institucionais estão autorizadas a solicitar a criação de listas de distribuição;
- II. É vedada a criação de listas que incluam todas as contas de usuários individuais e institucionais da UFSB;
- III. A solicitação no Helpdesk deve incluir as seguintes informações:
  - A. Nome da lista;
  - B. Justificativa para a criação;
  - C. Conta de usuário institucional responsável pela gestão da lista;
  - D. Lista dos endereços de correio eletrônico a serem incluídos.

**Art. 17º** Estão autorizadas a enviar mensagens para a lista de distribuição denominada “todos-l”, ou qualquer outra que venha a substituí-la, destinada a todas as contas de usuários individuais e institucionais da UFSB, as seguintes unidades:

- I. Gabinete da Reitoria;
- II. Pró-Reitorias;
- III. Superintendência de Tecnologia da Informação;
- IV. Assessorias;
- V. Decanatos;
- VI. Coordenação de Campus;
- VII. Coordenação de Bibliotecas.

**§1º** Os setores subordinados às unidades mencionadas neste artigo deverão encaminhar suas solicitações de envio de mensagens diretamente à unidade a que pertencem. Caberá à unidade avaliar o conteúdo da mensagem e decidir pela aprovação ou rejeição do envio para a lista.

**§2º** A moderação da lista “todos-l” será de responsabilidade das unidades especificadas no caput deste artigo. Cada unidade poderá aprovar apenas solicitações de envio originadas de seus próprios setores, sendo vedada a autorização para mensagens provenientes de setores vinculados a outras unidades.

**Art. 18º** A moderação das demais listas de distribuição da UFSB, como listas de docentes, técnicos e outras, será realizada exclusivamente pelos usuários designados como

responsáveis, sendo essa designação atribuída pela Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico.

**Art. 19º** A inclusão e exclusão de contas de e-mail nas listas de distribuição institucionais será de responsabilidade da Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico, enquanto administradora do serviço.

**Parágrafo único:** As solicitações de inclusão ou exclusão devem ser formalizadas por usuários institucionais, por meio de chamado no Helpdesk, contendo as informações necessárias para o atendimento da demanda.

**Art. 20º** As listas de distribuição institucionais, exceto a “todos-1”, poderão ser excluídas nas seguintes situações:

- I. Por solicitação do responsável, mediante registro no Helpdesk;
- II. Pela Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico, caso a lista não tenha sido utilizada nos últimos 12 (doze meses) ou mais.

## **CAPÍTULO VIII** **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 21º** São deveres e responsabilidades dos usuários individuais e institucionais:

- I. Zelar pela confidencialidade da senha de acesso ao correio eletrônico, que é pessoal e intransferível, e não deve ser compartilhada com terceiros;
- II. Alterar a senha em caso de suspeita de violação;
- III. Fechar a página de acesso ao correio eletrônico institucional sempre que se ausentar, evitando acessos indevidos;
- IV. Comunicar imediatamente à Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico o recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer conteúdo inadequado;
- V. Realizar a manutenção periódica da caixa de correio eletrônico, evitando ultrapassar o limite de armazenamento para garantir o funcionamento contínuo do serviço;
- VI. Notificar a Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico sobre quaisquer alterações que afetem o cadastro do usuário;
- VII. Encaminhar ou copiar mensagens apenas para os destinatários relevantes. Evitar a opção "Responder a todos" quando desnecessário, respondendo somente aos interessados ou ao remetente da mensagem;
- VIII. Incluir na assinatura do correio eletrônico institucional as seguintes informações:
  - A. Identificação do emitente;
  - B. Nome do usuário;
  - C. Função que exerce na universidade, caso possua;
  - D. Campus ou Setor a que pertence.

**Art. 22º** São deveres e responsabilidades da Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico:

- I. Estabelecer e comunicar aos usuários os limites de utilização do serviço de correio eletrônico;
- II. Implementar mecanismos que previnam o envio e a recepção de mensagens que possam comprometer a segurança do serviço;
- III. Criar, manter, bloquear e encerrar contas de correio eletrônico, conforme os critérios definidos nesta Política;
- IV. Executar procedimentos de segurança, incluindo recuperação de senhas e demais mecanismos de acesso;
- V. Aplicar procedimentos de limitação e liberação do uso da conta de correio eletrônico, de acordo com as disposições desta Política;
- VI. Monitorar o uso do serviço para identificar possíveis usos indevidos ou violações de conduta, por meio de auditorias e consulta de logs.

**Art. 23º** São deveres e responsabilidades da Superintendência de Tecnologia da Informação:

- I. Assegurar a disponibilidade dos serviços de correio eletrônico;
- II. Definir o tamanho das caixas postais, o volume total de mensagens enviadas, a quantidade de mensagens armazenadas nos servidores, o número de destinatários e o tamanho de cada mensagem enviada;
- III. Informar aos servidores da UFSB sobre eventuais interrupções no serviço;
- IV. Administrar e elaborar políticas, diretrizes e melhores práticas para os serviços de correio eletrônico institucional, garantindo o cumprimento de leis e normas aplicáveis;
- V. Definir, implementar e executar procedimentos de segurança, incluindo a recuperação de senhas e outros mecanismos de acesso;
- VI. Monitorar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de correio eletrônico institucional;
- VII. Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção das contas de correio eletrônico institucional.

**Art. 24º** São deveres e responsabilidades dos gerentes de listas de distribuição:

- I. Examinar regularmente o conteúdo da caixa postal para tratar as mensagens recebidas de forma adequada e tempestiva, adotando o hábito de leitura diária e mantendo o conteúdo conforme as normas desta política;
- II. Evitar o envio de mensagens contendo informações classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, em conformidade com o Art. 23 da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- III. Não enviar, armazenar ou manusear material em desacordo com a legislação vigente, respeitando os direitos humanos e os princípios éticos e sociais;
- IV. Não enviar mensagens do tipo "corrente" ou outras divulgações similares, caracterizadas como spam.

**Art. 25º** A Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico não solicita informações de atualização de dados cadastrais pessoais por meio de correio eletrônico.

**Parágrafo único:** Caso o usuário receba mensagens solicitando tais informações, deverá notificar imediatamente a Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico para que sejam tomadas as devidas providências.

## CAPÍTULO IX DO ACESSO ÀS CAIXAS POSTAIS

**Art. 26º** A Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico poderá acessar o conteúdo de caixas postais nos seguintes casos:

- I. Para verificar a obtenção, retenção, uso ou divulgação de informações com fins ilícitos ou em desacordo com as normas desta política;
- II. Para recuperar o conteúdo de interesse da UFSB em casos de afastamento legal do titular da caixa postal e de seu substituto.

**Parágrafo único:** O acesso ao conteúdo das caixas postais, nas hipóteses previstas no caput, somente será permitido mediante autorização do Comitê de Governança Digital da UFSB, após consulta ao Comitê de Segurança da Informação e ao Encarregado de Dados da instituição. Esse acesso será restrito às seguintes circunstâncias:

- I. Atendimento a comissões de sindicância formalmente constituídas, desde que haja processo administrativo instaurado;
- II. Subsidiar à apuração de fatos no âmbito de processos disciplinares;
- III. Atendimento a solicitações judiciais.

## CAPÍTULO X DAS VIOLAÇÕES, PENALIDADE E SANÇÕES

**Art. 27º** Os usuários das contas correio eletrônico institucional da UFSB que fizerem uso inadequado do serviço, infringindo as disposições desta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e restrições:

- I. **Admoestação**, nos casos previstos no Art. 10, com base em reclamação de destinatários ou por iniciativa da Unidade Gestora dos Serviços de Correio Eletrônico;
- II. **Encaminhamento à Comissão de Ética da UFSB**, para análise e julgamento, em caso de reincidência nas práticas descritas no Art. 10.

**§1º** O Comitê de Governança Digital da UFSB encaminhará notificação à Comissão de Ética, solicitando a apuração da eventual responsabilidade, quando for o caso.

**§2º** O Setor de Gestão de Segurança da Informação da UFSB poderá bloquear imediatamente contas ou listas de distribuição, sempre que houver indícios de uso indevido que represente risco de incidente de segurança da informação.



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
COMITÊ INTERNO DE GOVERNANÇA

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28º** Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

**Parágrafo único:** Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Governança Digital da UFSB.