



RESOLUÇÃO N° 002/2022

Definição da Política de Uso de Correio Eletrônico Institucional (e-mail) da UNICAP.

O Reitor da Universidade Católica de Pernambuco, na presidência da Diretoria, com supedâneo no art. 50, I, do Estatuto, tendo em vista o que deliberou a Diretoria, em reunião ordinária do 06.08.2021, e

CONSIDERANDO a publicação da Política Geral de Segurança da Informação e Proteção de Dados e da Política do Sistema de Gestão da Segurança da Informação e Proteção de Dados da UNICAP, através da Resolução da DIRETORIA n° 006/2021, de 09 de agosto de 2021;

CONSIDERANDO a importância do uso correto e responsável do e-mail institucional da UNICAP;

CONSIDERANDO necessidade de conformidade da UNICAP à Lei n° 13.709/2018 (LGPD), marco civil da internet e outros diplomas normativos;

CONSIDERANDO a importância de definição das diretrizes e responsabilidades gerais para a proteção dos ativos de informação e dados pessoais sob controle e operação da UNICAP; e

CONSIDERANDO a complexidade do detalhamento das principais responsabilidades de diferentes áreas da UNICAP nos seus processos de segurança e gestão da proteção da informação;

R E S O L V E:

Aprovar a Política de Uso de Correio Eletrônico Institucional (e-mail) da Universidade Católica de Pernambuco (anexo único).

Publique-se e cumpra-se.

Presidência da Universidade Católica de Pernambuco, aos 16 de fevereiro de 2022.

Prof. Dr. Pe. Pedro Rubens Ferreira Oliveira, S.J.
Reitor, respondendo pela Presidência



POLÍTICA DE USO DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL (*e-mail*)

1 INTRODUÇÃO

A política tem o objetivo de regular o uso da ferramenta de correio eletrônico institucional (*e-mail*) da Universidade Católica de Pernambuco (UNICAP), a partir das diretrizes da **Política Geral de Segurança da Informação e Proteção de Dados da UNICAP**. Essa política também está em conformidade com o **Código de autorregulamentação para prática de e-mail marketing do Comitê Gestor da Internet Brasil (cgi.br)** e o **Código de Ética da Associação Brasileira de Marketing Direto (ABEMD)**.

A Universidade Católica de Pernambuco, associação de direito privado sem fins lucrativos, certificada como entidade beneficente de assistência e comunitária, tem por finalidade a promoção, a difusão e o desenvolvimento da educação e da assistência social.

As diretrizes e responsabilidades descritas neste documento, deverão ser seguidas por todos os usuários e administradores dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, e deverão ser aplicadas em todos os campi/polos que integram a Unicap.

2. DEFINIÇÕES

Para correta interpretação deste documento, são usadas as seguintes definições:

2.1Correio Eletrônico (*e-mail*): ferramenta que permite compor, enviar, receber e armazenar mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação e com o uso de caixas postais eletrônicas. Classificado em:

2.1.1 Correio Eletrônico Corporativo: ferramenta adotada pela instituição, que permite trocar mensagens, estritamente relacionadas a assuntos pertinentes à função, entre colaboradores e/ou terceiros no exercício das suas atividades profissionais

2.1.2 Correio Eletrônico em Massa: ferramenta que permite o envio de mensagens a grande grupo de pessoas, que podem ter duas naturezas:

- a) **informativa:** usadas para enviar informações sobre atividades, produtos e serviços já adquiridos (por exemplo: datas de matrícula/rematrícula, datas importantes do calendário escolar, necessárias à execução do contrato de prestação de serviços educacionais) ou devidamente autorizadas;
- b) **de oferta de produtos e serviços (*e-mail marketing*):** usadas para contatar potenciais interessados com a finalidade de divulgação e venda exclusivamente da Unicap, devidamente autorizada pelo titular dos dados.

2.2Caixa postal eletrônica (*mailbox*): espaço de armazenamento digital onde são armazenadas as mensagens de correio eletrônico.



2.3.....Endereço eletrônico: constituído pelo nome do usuário, o símbolo @ ("arroba"), seguido do nome do domínio de internet usado. Todos os nomes de domínio usados nas comunicações da UNICAP devem ser gerenciados pela mesma, **não sendo permitido o uso de outro domínio.**

2.4. Conta de Correio Eletrônico Corporativo: configuração do direito de acesso a uma caixa postal eletrônica corporativa, fornecida pela instituição, permitindo o envio e recebimento exclusivo de mensagens de caráter profissional. As contas podem ser:

2.4.1 Individual: atribuída pela UNICAP exclusivamente para uso profissional do colaborador, em caráter intransferível;

2.4.2 Compartilhada: contas de grupo que possibilitam enviar e receber mensagens, com senhas de acesso individuais.

2.5. E-mail marketing: mensagem de correio eletrônico enviada e recebida pela internet que tenha por objeto divulgar ou ofertar produtos e/ou serviços e manter relacionamento com uma base de destinatários, mediante autorização expressa e inequívoca destes ou nas hipóteses previstas em Lei (arts. 4º, 11, II e 16 da LGPD).

2.6. Comitê Gestor da Internet Brasil (cgi.br): criado pela Portaria Interministerial nº 147, em 1995 e alterada pelo Decreto Presidencial nº 4.829, em 2003, para coordenar e integrar todas as iniciativas de serviços de Internet no país, promovendo a qualidade técnica, a inovação e a disseminação dos serviços ofertados.

2.7. Código de auto-regulamentação para prática de e-mail marketing do CGLbr: visa a regulamentar as práticas de envio de e-mail marketing, destinadas a todos os envolvidos na cadeia de envio e recebimento de e-mail marketing. Está disponível em:
<https://www.cgi.br/publicacoes/indice/documentos/>

2.8. Código de Ética da Associação Brasileira de Marketing Direto (ABEMD): constitui a auto-regulamentação do setor de Marketing Direto no Brasil, entendendo-se por Marketing Direto um sistema interativo que usa uma ou mais mídias para obter uma resposta ou transação mensurável em algum lugar. Está disponível em: <https://abemd.org.br/sobre-a-abemd/codigo-de-etica/>

2.9. LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018): dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Está disponível em: www.planalto.gov.br.

2.10. Marco Civil da Internet (Lei 12.965/2014): estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Está disponível em: www.planalto.gov.br.

3. DA CRIAÇÃO, FORNECIMENTO/MANUTENÇÃO, SENHA, SUSPENSÃO E EXCLUSÃO DAS CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAL



3.1 - DA CRIAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAL

As contas de e-mail serão criadas pela DISUP – Divisão de Suporte, setor vinculado ao DTI da Unicap, obedecendo os seguintes critérios:

- a) O nome de usuário das contas de e-mail institucional dos colaboradores da Unicap deverá obedecer ao seguinte padrão: prenome.l.sobrenome@unicap.br
- b) O nome de usuário das contas de e-mails institucional dos alunos da Unicap, deverá obedecer ao seguinte padrão: prenome.l.registroacademico@unicap.br
- c) O nome de usuário das contas de e-mail institucional dos setores da Unicap, deverá obedecer ao seguinte padrão: setor@unicap.br

Cada setor deverá ter, **preferencialmente** 1 (hum) e-mail, que deverá ser acessado na modalidade de **conta delegada**, por todos os funcionários daquele setor. A configuração das contas deverá ser feita pela Disup, que dará o suporte necessário para a correta utilização da ferramenta.

3.2 - DO FORNECIMENTO DAS CONTAS DE E-MAIL

Serão fornecidas contas de e-mail, obedecendo os seguintes critérios:

- I. Contas de usuário individual, para todos os colaboradores (administrativos e docentes) efetivos em exercício na UNICAP;
- II. contas de usuário individual, para docentes substitutos/visitantes, durante a vigência dos cursos;
- III. contas de usuário institucional, para Coordenações de Setor, Coordenações de Curso, Diretorias, Departamentos, Secretarias, Reitoria, Pró-reitorias, Comissões e setores em geral;
- IV. contas de usuário individual, para todos os alunos com vínculo ativo junto à Unicap, constantes no Sistema Acadêmico em uso na Instituição;
- V. contas de usuário individual, para todos os estagiários durante a vigência de seus contratos;
- VI. contas de e-mail para funcionários terceirizados, somente quando houver pedido formal e justificado pela chefia do setor solicitante.

3.3 - CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SENHA

Após fornecimento do e-mail, é de inteira responsabilidade do usuário a criação de sua senha, que por questões de segurança, deverá conter: **letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos especiais, e deverá ser alterada anualmente.**

É também de inteira responsabilidade do usuário manter em sigilo sua senha de acesso à caixa postal, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação ou vazamento.

3.4 - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS CONTAS DE E-MAILS

As contas de e-mail dos colaboradores da Unicap (administrativos/professores) serão **suspensas** nas seguintes hipóteses:

- 3.4.1.** Durante o período de férias.



A Dipes deverá enviar mensalmente para a Disup, a relação dos colaboradores que estarão de férias no mês seguinte, com as respectivas datas do gozo, para suspensão do acesso aos e-mails institucionais. Ficam excluídos desta norma:

- a. Membros da mesa Diretora da Unicap (reitor, vice-reitor e pró-reitores);
- b. Chefia de Gabinete;
- c. Diretores das Escolas
- d. Demais colaboradores que tenham cargo de DIRETOR;
- e. Encarregado de Proteção de Dados (DPO)
- f. Assessor Jurídico da Unicap.

3.4.2. Durante a suspensão dos contratos de trabalho, devido a licença médica, licença sem vencimento, entre outros afastamentos.

A Dipes deverá encaminhar, de imediato, para a Disup, o nome do colaborador que tiver seu contrato de trabalho suspenso, para bloqueio do acesso ao e-mail institucional.

3.5. DA SUSPENSÃO E EXCLUSÃO DAS CONTAS DE E-MAILS INSTITUCIONAL:

As contas de e-mails terão seus acessos suspensos obedecendo às seguintes regras e prazos:

- I.** dos colaboradores (administrativos/professores) e dos estagiários, a suspensão do acesso será imediatamente após a ocorrência do desligamento. A Dipes deverá informar à Disup, com até 2 (dois) dias de antecedência, o nome do colaborador a ter sua conta de e-mail bloqueada;
- II.** dos funcionários terceirizados, após o encerramento de contrato de prestação de serviço ou do desligamento do mesmo, imediatamente após a ocorrência do desligamento. O setor responsável pelo funcionário terceirizado detentor do e-mail institucional, deverá informar a Disup com 2 (dois) dias de antecedência do desligamento;
- III.** dos docentes substitutos/visitantes, as secretarias da Católica Business School (CBS), Pós-graduação *Stricto Sensu* e do *Lato Sensu*, deverão comunicar à Disup, ao término do curso do docente, o nome do respectivo professor, para a imediata suspensão do acesso ao e-mail institucional;
- IV.** dos alunos, as contas serão suspensas por 90 (noventa) dias após a efetiva desvinculação da Universidade (jubileamento, abandono de curso, conclusão de curso de graduação, conclusão de pós-graduação, falecimento, etc).

Após a suspensão de acesso às contas referentes aos itens **I, II, e III**, as contas de e-mail serão excluídas definitivamente após 30 (trinta) dias corridos da sua efetiva suspensão. As contas de e-mail referentes ao item **IV**, serão excluídas logo após o término do prazo de suspensão.

Não serão excluídas, as contas dos usuários que porventura estejam *sub judice* ou com a existência de processo administrativo, que impeçam a sua exclusão.

É de responsabilidade da Disup, a criação de rotina, que verifique periodicamente a existência de e-mails sem utilização (sem acesso). Caso seja comprovada a não utilização da conta, a mesma deverá ter o seu acesso suspenso por 90 dias, e caso não haja qualquer comunicado por parte do usuário detentor do acesso, a mesma deverá ser excluída no prazo de 30 dias corridos após a suspensão.



4. CONDUTA NO USO E RESPONSABILIDADE DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

As contas de e-mails fornecidas pela UNICAP serão para **uso exclusivo nas atividades profissionais/acadêmicas**, seguindo os seguintes critérios:

- a) todos os colaboradores deverão fazer uso da ferramenta somente para o desenvolvimento de suas atividades profissionais da UNICAP, e todos os alunos deverão fazer uso somente para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;
- b) todas as comunicações de correio eletrônico em nome da UNICAP devem ser feitas através da conta de correio eletrônico institucional. Veda-se o uso de outra conta de correio eletrônico que não a fornecida pela instituição para tratar das atividades profissionais e acadêmicas da UNICAP, bem como o redirecionamento automático de mensagens corporativas para contas de correio eletrônico não corporativas;
- c) em contas de correio eletrônico institucional compartilhadas, é requisito que as senhas de acesso sejam individuais e que esses acessos fiquem registrados pelo período previsto na Política Geral de Segurança e Proteção da Informação e Dados Pessoais da UNICAP;
- d) as contas de usuário individual criadas para os colaboradores (administrativos/docentes) são de responsabilidade deles, que assinarão formalmente/eletronicamente o termo de responsabilidade durante a vigência dos seus contratos de trabalho;
- e) as contas de usuário institucional criadas para os Setores, Diretorias, Secretarias, Departamentos e Pró-Reitorias, entre outros, são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções, que assinarão formalmente/eletronicamente o termo de responsabilidade durante a vigência da referida conta;
- f) as contas de usuário-estudante são de responsabilidade desses ou de seus responsáveis, se menores de idade, que assinarão formalmente/eletronicamente o termo de responsabilidade no ato da matrícula, em virtude da assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais;
- g) todas as mensagens eletrônicas enviadas para destinatários externos terão aviso legal, elaborado conforme padrão estabelecido pela UNICAP e aplicados nos e-mails pelo DTI;
- h) o espaço disponível para as contas institucionais é administrado/controlado pelo DTI. Em caso de contas com elevado espaço utilizado, o DTI fará comunicado para o colaborador ou aluno, informando dos procedimentos para diminuição/ajuste dos arquivos armazenados;
- i) é obrigatória a limpeza periódica da caixa de e-mail, evitando acúmulo de mensagens e arquivos inúteis, de forma a respeitar o limite de espaço de cada caixa de correio;
- j) os colaboradores da Unicap deverão utilizar o recurso de “Resposta automática de férias” disponível na área de configurações do Google Mail (Gmail), em caso de ausência superior a 2 (dois) dias, oferecendo alternativa de contato para continuidade dos processos sob a sua responsabilidade e identificar o período da sua ausência. Em caso de dificuldade na configuração do recurso, a DISUP dará o apoio necessário com as devidas orientações;
- k) **o e-mail institucional é considerado um meio de comunicação oficial da Universidade**, portanto, para fins administrativos/acadêmicos é da responsabilidade de cada usuário ler periodicamente seus e-mails;
- l) é expressamente proibido mandar mensagens, avisos ou recados cujo conteúdo possa constranger, intimidar, agredir ou insultar o destinatário;
- m) o envio de oferta de produtos e serviços da UNICAP através de correio eletrônico (e-mail marketing) será coordenado pela ASSIRP, sendo proibido o envio de mensagens desta natureza por pessoas não autorizadas;
- n) as mensagens devem conter assinatura conforme padrão estabelecido pela Disup, sendo proibida a inclusão de referências a canais/ferramentas de comunicação não institucionais ou outros elementos que não a constituam;



- o) o usuário deverá fechar a página de acesso à caixa postal de correio eletrônico institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido e não autorizado.

5. MENSAGENS DE CORREIO ELETRÔNICO EM MASSA

O correio eletrônico em massa é uma ferramenta diferenciada para a comunicação com o público. Criar e enviar correio eletrônico em massa exige um rigoroso controle, para preservação da privacidade e da segurança do emitente e dos destinatários, garantindo que o modelo atinja o objetivo, sem invadir a privacidade dos destinatários.

O envio de correio eletrônico em massa será coordenado e autorizado pela ASSIRP, e executado pelo DTI, ASSECOM ou DGE. O envio dessas mensagens é prerrogativa exclusiva das pessoas ou setores autorizados pela respectiva coordenação.

O envio dessas mensagens deve ser feito com o uso de ferramenta específica que permite monitoramento e controle sobre visualizações e cliques.

Orientações específicas para este fim estão no “Guia de Orientações para Envio de Correio Eletrônico em Massa”, que deverá ser disponibilizado para todos os setores da UNICAP.

- 5.1.** No que tange ao envio de mensagens de correio eletrônico em massa, todo colaborador deve saber que:
 - 5.1.1.** Frente à necessidade de encaminhamento de mensagem em massa, deve-se buscar o setor responsável pelo envio a fim de padronizar e garantir a forma correta de comunicação;
 - 5.1.2.** Todas as mensagens enviadas devem conter a identidade visual da UNICAP;
 - 5.1.3.** A Base de Dados de E-mails da UNICAP não é compartilhada com terceiros. Na hipótese de divulgação de campanhas de parceiros ou operadores de dados, esta deverá ser feita pela UNICAP, mediante autorização da ASSIRP;
 - 5.1.4.** Para comunicações de parceiros ou operadores de dados, devidamente autorizadas pelo titular de dados, será usado o endereço de remetente da UNICAP e somente serão enviadas mensagens de parceiros para destinatários que tenham concordado em recebê-las;
 - 5.1.5.** Arquivos anexos devem ser evitados em correio eletrônico em massa. Para comunicações internas (público interno) recomenda-se usar o “Pastas e Conteúdos” do Portal e referenciar o conteúdo (link) na mensagem, minimizando os riscos inerentes e otimizando o espaço de armazenamento;
 - 5.1.6.** Mensagens de correio eletrônico em massa devem ser enxutas. Pode ser usado o recurso de referências ou links externos à mensagem para reduzir o tamanho da mensagem a ser enviada;
 - 5.1.7.** As mensagens de e-mail marketing conterão recurso de descadastramento (opt- out) para os seus destinatários. Somente voltarão a ser enviadas mensagens de e-mail marketing para esse destinatário com manifestação expressa dele (opt- in);
 - 5.1.8.** As mensagens de correio eletrônico em massa de caráter informativo necessário e no âmbito da prestação de serviços educacionais, não conterão o recurso de descadastramento (opt-out) e serão enviadas aos seus destinatários independente da sua manifestação sobre o recebimento.



6. CUMPRIMENTO

Compete ao DTI preservar o registro de envio e recebimento de mensagens eletrônicas pelo período estipulado na Política do Sistema de Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais da UNICAP, disponibilizando-o aos respectivos gestores quando solicitado, observados os critérios de governança e segurança definidos por essa IES e previstos na LGPD ou em norma regulatória expedida pela Agência Nacional de Proteção de Dados.

A UNICAP poderá monitorar o uso da ferramenta de correio eletrônico por parte de seus colaboradores, atuando de forma corretiva quando identificar qualquer desvio em relação ao disposto nesta política e reportando à ASSIRP eventuais desvios que fujam ao seu controle e, à Assessoria Jurídica, quando for vislumbrada repercussão jurídica em cada caso.

O desrespeito às Políticas, quaisquer das Normas ou dos Procedimentos de Segurança da Informação e Proteção de Dados da UNICAP, bem como à legislação de regência e às prescrições legais e normativas pertinentes à matéria, é considerado infração grave, acarretando, sem prejuízo das ações disciplinares previstas nas suas normas internas, a perspectiva de instauração, contra o infrator, de ações administrativas e judiciais cíveis e criminais, além da suspensão provisória e imediata dos direitos de acesso aos equipamentos e de seu uso, bem como do uso de recursos e serviços de informática da UNICAP, em todos os seus vínculos, até a apuração da gravidade dos fatos ou a suspensão definitiva, sem prejuízo do exercício do poder diretivo que lhe cabe.

7. PRIVACIDADE DE MENSAGENS ELETRÔNICAS

As mensagens eletrônicas (e-mails) e seus anexos armazenados, gerados ou transmitidos com eles para fins produtivos, são de propriedade da UNICAP e, desta forma, passíveis de auditoria. As auditorias têm como finalidade a manutenção da segurança de toda infraestrutura de Tecnologia da Informação, bem como resguardar os objetivos desta Instituição. O conteúdo das caixas postais, para fins de auditoria, somente pode ser acessado com os seguintes objetivos:

- I. verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meio ou com fins ilícitos, ou em desacordo com as normas regulamentares;
- II. recuperar conteúdo de interesse da Unicap, no caso de afastamentos legais do usuário da caixa postal;
- III. atender demanda da Administração da Unicap ou de comissão de sindicância formalmente constituída, desde que haja processo administrativo instaurado;
- IV. subsidiar apuração de fatos mediante demanda formulada no âmbito de processo disciplinar;
- V. atender solicitação judicial.

O acesso ao conteúdo de caixas postais nas hipóteses previstas nos incisos a) e b) deverá ser feito mediante autorização expressa do Reitor da Unicap, ouvida a Assejur - Assessoria Jurídica e o DPO – Data Protection Officer da Universidade.