MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 28 DE ABRIL DE 2014

Estabelece as normas de utilização das listas de distribuição de e-mails institucionais no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-americana – UNILA.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino Americana (UNILA), no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, considerando o que consta no processo nº 23422.002859/2013-11, e conforme deliberado em reunião ordinária realizada em 25 de abril de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos operacionais para a utilização das listas de distribuição de e-mails institucionais, no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-americana – UNILA, de acordo com as diretrizes desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução tem vigência por prazo indeterminado.

Art. 3º. As listas de distribuição de e-mails são instrumentos de trabalho que visam favorecer a comunicação entre setores da Instituição, e somente para esta finalidade devem ser utilizadas.
Parágrafo único. É vedado o uso das listas para distribuição de mensagens de cunho pejorativo, difamatório, publicitário, político-partidário ou quaisquer outros que não coadunem com os objetivos precípuos e valores da Universidade.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução foram adotadas as seguintes definições:

I. E-mail: ou correio eletrônico, é uma mensagem eletrônica transmitida através de protocolos padrões de Internet.

II. Serviço de e-mail: infraestrutura institucional de hardware (equipamentos) e software (aplicativos, sistemas) que permite o envio e o recebimento de mensagens de correio eletrônico.

III. Lista de e-mail: ou Lista de Distribuição de E-mail é um serviço institucional de distribuição de mensagens de correio eletrônico a vários destinatários, agrupados por afinidade de classe/categoria, atividade ou interesses.

IV. Conta: ou conta de e-mail, é a inscrição ou matrícula no serviço de e-mail institucional, através do qual o usuário passa a ser identificado, viabilizando o envio e o recebimento de mensagens eletrônicas.

V. Administrador: responsável pela criação e desativação de listas de e-mail, bem como pela inscrição de membros mediante solicitação do Moderador.

VI. Moderador da lista: usuário integrante da lista, responsável pela aprovação de novas inscrições, remoção ou banimento de usuários da lista, e, nos casos de listas moderadas, pela autorização/aprovação de mensagens enviadas para a lista.

VII. Lista de avisos: modalidade de lista de e-mail cuja finalidade é distribuir avisos, comunicados e anúncios. Na lista de avisos, apenas o administrador ou responsável pela lista é autorizado a enviar mensagens.

VIII. Lista de interação: modalidade de lista de e-mail cuja finalidade é permitir discussões amplas, entre todos os membros da lista, acerca de tópico ou assunto específico. Nesta modalidade todos os membros podem enviar mensagens à lista.

IX. Lista moderada: lista de interação na qual as mensagens são moderadas, ou seja, somente as mensagens autorizadas pelo moderador são encaminhadas à lista.

X. Lista não moderada: lista de interação na qual as mensagens enviadas pelos membros à lista são encaminhadas sem qualquer intervenção ou necessidade de aprovação por parte do moderador.

Art. 5º O tipo de cada lista de distribuição de e-mail será determinado segundo sua função e aplicações, podendo ser:

I. Organizacional.

II. Administrativa.

III. Acadêmica.

Art. 6º As Listas Organizacionais são listas de avisos de abrangência geral, vinculadas à estrutura organizacional da Universidade, e têm função eminentemente administrativa.

Art. 7º As Listas Organizacionais são utilizadas para:

I. Distribuir comunicados oficiais à comunidade acadêmica.

II. Distribuir informações e comunicados de cunho administrativo de interesse geral da comunidade acadêmica.

III. Comunicar notícias importantes à comunidade acadêmica.

Art. 8º A inscrição de um usuário às Listas Organizacionais é automática e/ou compulsória.

Art. 9º O envio de mensagens à Lista Organizacional é restrito à:

I. Reitoria;

II. Secretaria de Comunicação, para comunicados e notícias importantes quando não emanados da Reitoria;

III. Coordenadoria de Tecnologia da Informação, para comunicados de ocorrências relativas aos serviços de TI.

Parágrafo único. A pertinência ou adequação do conteúdo à lista será determinada pela Secretaria de Comunicação (SECOM), ou pela Reitoria. A SECOM fica responsável por centralizar e distribuir os avisos encaminhados pelas Unidades Administrativas.

Art. 10. As Listas Administrativas são listas de abrangência restrita ou localizada, criadas sob demanda da área responsável para atender à necessidade de um setor ou área da Universidade.

Art. 11. A finalidade das Listas Administrativas é distribuir informações e comunicados de caráter administrativo necessários à atividade do setor ou área responsável pela lista.

Art. 12. A modalidade das Listas Administrativas (de avisos ou de interação) é determinada pelo responsável, conforme a necessidade.

§1º. As Listas Administrativas de Interação não são moderadas, sendo as inscrições determinadas ou aprovadas pelo responsável da lista.

§2º. Quando determinado pelo responsável, a inscrição do usuário à lista é compulsória.

Art. 13. As Listas Acadêmicas são listas de abrangência ampla ou restrita, criadas sob demanda da área responsável com o fito de atender à necessidade de comunicação entre os corpos administrativo, docente e discente, sendo utilizadas principalmente para distribuir informações e comunicados de caráter acadêmico e/ou administrativo aos estudantes.

Art. 14. As Listas Acadêmicas podem ser de avisos ou de interação, sendo sua modalidade determinada pela área demandante, conforme a necessidade.

§1º. As listas acadêmicas de interação podem ser moderadas ou não moderadas, sendo as inscrições determinadas ou aprovadas pelo responsável da lista.

§2º. Quando determinado pelo responsável, a inscrição do usuário à lista é compulsória.

Art. 15. Cabe ao responsável pela lista manter atualizada a relação de membros, tomando as providências necessárias para que as inclusões e remoções sejam realizadas com brevidade.

Art. 16. Ao responsável cabe ainda decidir se e quais usuários, sejam eles internos (membros) ou externos (não membros) serão autorizados a enviar mensagens à lista.

Art. 17. As listas têm caráter privativo, sendo vedado o acesso não autorizado ao conteúdo das mensagens veiculadas por meio delas.

§1º. A inscrição à lista pressupõe autorização de acesso a todo o conteúdo veiculado por meio dela.

§2º. Somente usuários inscritos receberão as mensagens da lista.

§3º. Todas as mensagens enviadas à lista serão distribuídas a todos os membros automaticamente. No caso de listas moderadas a distribuição automática fica condicionada à aprovação da mensagem pelo moderador.

§4º. Em caso de necessidade, os responsáveis por listas administrativas e acadêmicas poderão conceder, a usuários externos à lista, autorização para o envio de mensagens sem inscrição prévia.

Art. 18. As operações de criação, atualização e remoção de listas são realizadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIC) mediante solicitação formal emitida pelo responsável.

§1º. Todas as solicitações deverão ser formalizadas pelo responsável da lista via sistema de chamados técnicos de T.I., disponível através do endereço https://chamados.unila.edu.br/glpi/.

§2º. Para a criação de listas deve ser informada a relação dos e-mails dos integrantes, a forma de inscrição (compulsória ou convite), sugestão de nome para a lista, setor/área responsável, ramal para contato e finalidade detalhada da lista. No caso de haver mais de um responsável é necessário informar também nome e e-mail.

§3º. A nomenclatura das listas obedecerá o padrão estabelecido pela CTIC visando a normalização dos nomes.

§4º. Não serão considerados pedidos realizados oralmente ou por e-mail.

Art. 19. Somente poderão ser inscritos nas listas membros da comunidade acadêmica vinculada à Unila, sejam servidores, colaboradores terceirizados ou estudantes.
Parágrafo único. Somente serão inscritos e-mails institucionais, pertencentes ao domínio “unila.edu.br”.

Art. 20. Somente poderão ser responsáveis por listas servidores técnico-administrativos e docentes.

Art. 21. A relação de membros inscritos em cada lista somente poderá ser consultada pelos próprios membros da lista, mediante solicitação ao responsável ou através de sistema de consulta específico.
§1º. Nenhuma lista terá sua relação de membros divulgada publicamente a fim de evitar que sejam alvo de Spam (mensagens de propaganda não solicitadas).
§2º. Os membros das listas estão expressamente proibidos de expor, divulgar ou publicar a relação dos endereços de e-mails que fazem parte da lista.

Art. 22. As operações de inscrição ou remoção de membros das listas é realizada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação mediante solicitação formal emitida pelo responsável.
§1º. A solicitação deverá ser formalizada via sistema de chamados técnicos de T.I., disponível através do endereço https://chamados.unila.edu.br/glpi .
§2º. Não serão considerados pedidos realizados oralmente ou por email.

Art. 23. As mensagens veiculadas por meio das listas não serão armazenadas pelo serviço de distribuição, não permitindo recuperá-las uma vez apagadas da caixa de mensagens individuais.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Josué Modesto dos Passos Subrinho

Observações:

Publicada no Boletim de Serviço nº 101, de 16 de maio de 2014, p. 2-3