

**Resolução 02/07 – CCE-UFPR**  
**ESTABELECE NORMAS PARA A CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CORREIO**  
**ELETRÔNICO (EMAILS) NO DOMÍNIO UFPR.BR**

**Considerando:**

1. A Delegação do COPLAD-UFPR através da Resolução 20/06-COPLAD.
2. As atribuições do CCE-UFPR estabelecidas na citada Resolução.
3. Ficam estabelecidas as seguintes normas para criação de correio eletrônico nos servidores de correio eletrônico da UFPR, gerenciados pelo Centro de Computação Eletrônica - CCE.

**Art. 1º** Terá direito à criação de correio eletrônico no servidor da UFPR, gerenciado pelo CCE, toda pessoa com um vínculo com a mesma, isto inclui:

• **Correio eletrônico de uso pessoal:**

- a) Servidores técnico-administrativos.
- b) Servidores Docentes.
- c) Docentes visitantes ou pesquisadores desenvolvendo pesquisa na UFPR, desde que solicitado por, e sob responsabilidade de, Departamento Acadêmico ou Pró-Reitoria.
- d) Alunos ativos da UFPR, devidamente cadastrados no Sistema SIE.
- e) Estagiários que desenvolvem atividades na UFPR.
- f) Funcionários vinculados a FUNPAR (Fundação da UFPR para o desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e da Cultura).
- g) Funcionários de Empresas Terceirizadas, desde que a atividade desenvolvida pelo funcionário necessite da utilização do correio eletrônico como forma de comunicação.

• **Correio eletrônico de uso Institucional:**

- a) Serviços bem definidos para envio de correio eletrônico de interesse da Instituição.
- b) Unidades Administrativas da UFPR.
- c) Projetos e eventos institucionais.

**Art. 2º** Somente poderá ser criado uma nova conta de acesso no servidor de correio eletrônico se a mesma atender ao **Art. 1º**.

**Art. 3º** Para a melhor utilização do serviço de correio eletrônico o CCE define quotas de utilização por usuário, estas quotas ficam assim definidas:

- a) Alunos de graduação e pós-graduação - 50 MB.
- b) Servidores Técnico-Administrativos - 100MB.
- c) Servidores Docentes - 100 MB.
- d) Funcionários vinculados a FUNPAR - 100 MB.

- e) Estagiário - 50 MB.
- f) Serviços bem definidos - Conforme a necessidade e disponibilidade.
- g) Funcionários terceirizados - 100 MB.
- h) Unidades Administrativas - 100 MB.

**Art. 4º** O CCE poderá modificar as quotas definidas no **Art. 3º** para adequar a capacidade de armazenamento ao hardware disponível.

**Art. 5º** O servidor suportará e disponibilizará os seguintes protocolos para acesso:

- a) POP3 (porta tcp 110)
- b) POP3-SSL (porta tcp 995)
- c) IMAP (porta tcp 143)
- d) IMAP-SSL (porta tcp 993)
- e) SMTP (porta tcp 25)

**Art. 6º** O CCE disponibilizará suporte a configuração dos seguintes leitores de correio eletrônico:

- a) Em ambiente Microsoft Windows.
  - Microsoft Outlook Express.
  - Microsoft Outlook.
  - Mozilla Thunderbird.
  - Netscape Mail.
- b) Em ambiente GNU Linux.
  - Kmail.
  - Mozilla Thunderbird.
  - Evolution.

**Art. 7º** O CCE disponibilizará uma interface web (webmail) para que os usuários possam acessar e enviar suas mensagens, para aqueles que não podem ou não querem utilizar-se dos leitores de correio eletrônico do **Art. 6º**. O endereço para acesso a interface web é <http://webmail.ufpr.br>.

**Art. 8º** Para acesso aos serviços estabelecidos no **Art. 5º**, os seguintes endereços devem ser utilizados:

- a) Para acesso POP3, POP3-SSL, IMAP, IMAP-SSL, deveser utilizado o servidor pop.ufpr.br.
- b) Para acesso ao servidor SMTP, deveser utilizado o servidor smtp.ufpr.br.

**Art. 9º** O usuário terá acesso aos serviços mediante cadastro efetuado no endereço [http://www.cce.ufpr.br/cadastro\\_email.php](http://www.cce.ufpr.br/cadastro_email.php), também disponível no **menu Auxílio, item Correio Eletrônico/Cadastro de E-mails**, de

responsabilidade da Divisão de Apoio ao Usuário - DAU, e informando os seguintes dados:

- a) Matrícula.
- b) Nome Completo.
- c) Correio Eletrônico Alternativo.
- d) Vínculo.
- e) Telefones para contato.
- f) Unidade Administrativa ou Curso
- g) Cargo.
- h) Usuário para acesso.

**Art. 10º** O CCE não fornecerá endereços de correio eletrônico de seus usuários, a não ser por determinação judicial, "ou pedido expresso dos Conselhos Superiores".

**Art. 11º** O acesso a caixa postal do usuário somente será permitido ao seu proprietário ou a seu pedido.

**Art. 12º** As contas de usuários serão válidas enquanto o usuário tiver vínculo com a UFPR.

- a) Correio eletrônico que não tiver acesso ao sistema por um período de 180 dias será automaticamente removido.

**Art. 13º** Os deveres dos usuários, bem como serviços agregados aos servidores de correio eletrônico serão definidos no Anexo I desta normativa.

**Art. 14º** As alterações efetuadas nesta normativa, bem como a versão utilizada será divulgada pelo CCE no endereço <http://www.cce.ufpr.br/normas.php>, também disponível no **menu Auxílio, item Normas CCE.**

## **ANEXO I**

### **Deveres dos Usuários:**

- 1) É vedado ao usuário utilizar-se do serviço de correio eletrônico para envio de mensagens não solicitadas, como correntes, auto-ajuda, propagandas.
- 2) É dever do usuário comunicar ao CCE, pelo endereço [dau@ufpr.br](mailto:dau@ufpr.br), qualquer problema encontrado no serviço de correio eletrônico, para que sejam tomadas as medidas adequadas e cabíveis.
- 3) 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) Evitar mensagens com anexos grandes.
- 5) Não enviar mensagens para mais de 10 endereços contidos no campo cópia ou destinatário da mensagem. Deve-se utilizar o serviço de listas para esta situação.
- 6) O usuário deve respeitar as políticas de bom uso do correio eletrônico definidas neste documento.
  - a) O CCE reserva-se no direito de impor sanções administrativas, acarretando até no cancelamento da conta se o usuário não seguir as políticas aqui definidas.
- 7) O usuário e senha fornecidos pela DAU são pessoais e intransferíveis.
- 8) O usuário é o responsável pela guarda e segurança de sua senha.
- 9) A senha de acesso deverá conter no mínimo seis caracteres, podendo estes ser letras, números e símbolos.

## **CONFIGURAÇÕES DOS SERVIÇOS AGREGADOS AO CORREIO ELETRÔNICO:**

- 1) O CCE disponibilizará software antivírus nos servidores de correio eletrônico.
- 2) Os servidores de correio eletrônico farão checagem nas seguintes DNS Blacklist's cbl.abuseat.org, bl.spamcop.net, xbl.spamhaus.org, e rejeitarão qualquer mensagem vinda de servidores ou clientes que estejam cadastradas nas mesmas, como fonte de envio de SPAM's.
- 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.
  - a) As alterações efetuadas nos filtros contra SPAM's serão disponibilizadas para conhecimento de todos os usuários, como atualização deste documento.
- 4) Os servidores de correio eletrônico rejeitarão mensagens que possuam anexos dos seguintes formatos:
  - a) Arquivos com dupla extensão (gif.doc, gif.exe, .exe.com, etc.)
  - b) Arquivos com extensões executáveis pelo Sistema Operacional Windows (exe, com, .bat, .cmd, .vbs, .pif, .hta, etc.)
  - c) Arquivos contendo vídeos ou músicas (avi, mpg, .mp3, .ogg, etc.)
- 5) Os anexos serão limitados a 15 MB no total, utilizando-se os leitores de correio eletrônico e a 10 MB pela interface de acesso web.
- 6) A pedido das Unidades Administrativas da UFPR poderão ser criadas listas de discussão, desde que estas sejam moderadas e restritas.
- 7) O CCE disponibilizará interface web para alteração das senhas.
- 8) O CCE poderá criar políticas de alterações freqüentes de senhas para aprimorar a segurança do sistema.
- 9) As senhas serão guardadas em banco de dados e serão criptografadas, não podendo ser recuperadas, somente mudadas.

**Normalizado pela Resolução 20/06 – COPLAD.**

**[Clique aqui para visualizar a Resolução 20/06 COPLAD.](#)**