

PARE, PENSE E ENVIE



***Uso Ético do
E-mail Institucional
da UNILAB***

crq


UNILAB

PARE, PENSE E ENVIE

Uso Ético do E-mail Institucional da UNILAB

Elaboração:
Corregedoria/Unilab

Público-alvo:
Docentes, técnicos, discentes e colaboradores

Objetivo:
reforçar, em linguagem simples e formal, as regras
de uso do e-mail institucional previstas na
Resolução CONAD Unilab nº 01/2021, prevenindo
condutas inadequadas comuns

Edição:
dezembro/2025



1 O QUE É E PARA QUE SERVE O E-MAIL INSTITUCIONAL?

- É um serviço da Unilab destinado exclusivamente ao envio e recebimento de mensagens e documentos de interesse institucional, em conformidade com o Código de Ética do Serviço Público, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a Lei nº 8.112/1990 e demais normas aplicáveis.
- O acesso é feito por senha pessoal e intransferível.
- Cada usuário é responsável pelas mensagens e anexos enviados pela própria conta.
- Nas mensagens, deve constar a identificação institucional do signatário (nome e informações funcionais).

LEMBRETE:

O e-mail institucional não é pessoal. A conta está sujeita a consulta administrativa e pode ser suspensa por determinação administrativa ou judicial em caso de uso em desacordo com as normas e políticas internas da Unilab e com a legislação aplicável.

2 **QUEM PODE USAR?**

- Servidores efetivos e temporários, por meio de conta individual;
- Colaboradores em atividade vinculada à atuação institucional, por meio de conta individual;
- Estudantes da Unilab, por meio de conta individual;
- Unidades de trabalho da Unilab, comitês e comissões, por meio de contas setoriais.

ATENÇÃO:

Nas contas setoriais, o gestor da unidade de trabalho ou o presidente do comitê ou da comissão é o responsável pelo controle de uso e pelo conteúdo das mensagens enviadas. Cada mensagem deve conter o nome e as informações institucionais do signatário.

DICAS:

- *Se a conta for compartilhada no setor, o gestor deve definir quem está autorizado a enviar mensagens e assegurar que cada e-mail contenha a assinatura do signatário, com nome e dados institucionais.*
- *Evite compartilhar senha. Quando aplicável, o gestor da unidade de trabalho ou o presidente do comitê ou da comissão pode utilizar o recurso de conta delegada, que permite ao signatário acessar a conta setorial e enviar mensagens a partir de sua conta institucional individual, garantindo a identificação do signatário e a rastreabilidade do uso.*

3 LISTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS

- Listas de aviso: envio unidirecional de mensagens institucionais.
- Listas de discussão: todos os membros podem enviar. A adesão é facultativa.
- A criação ou extinção das listas é decidida pelo Comitê de Governança Digital da Unilab (CGD).



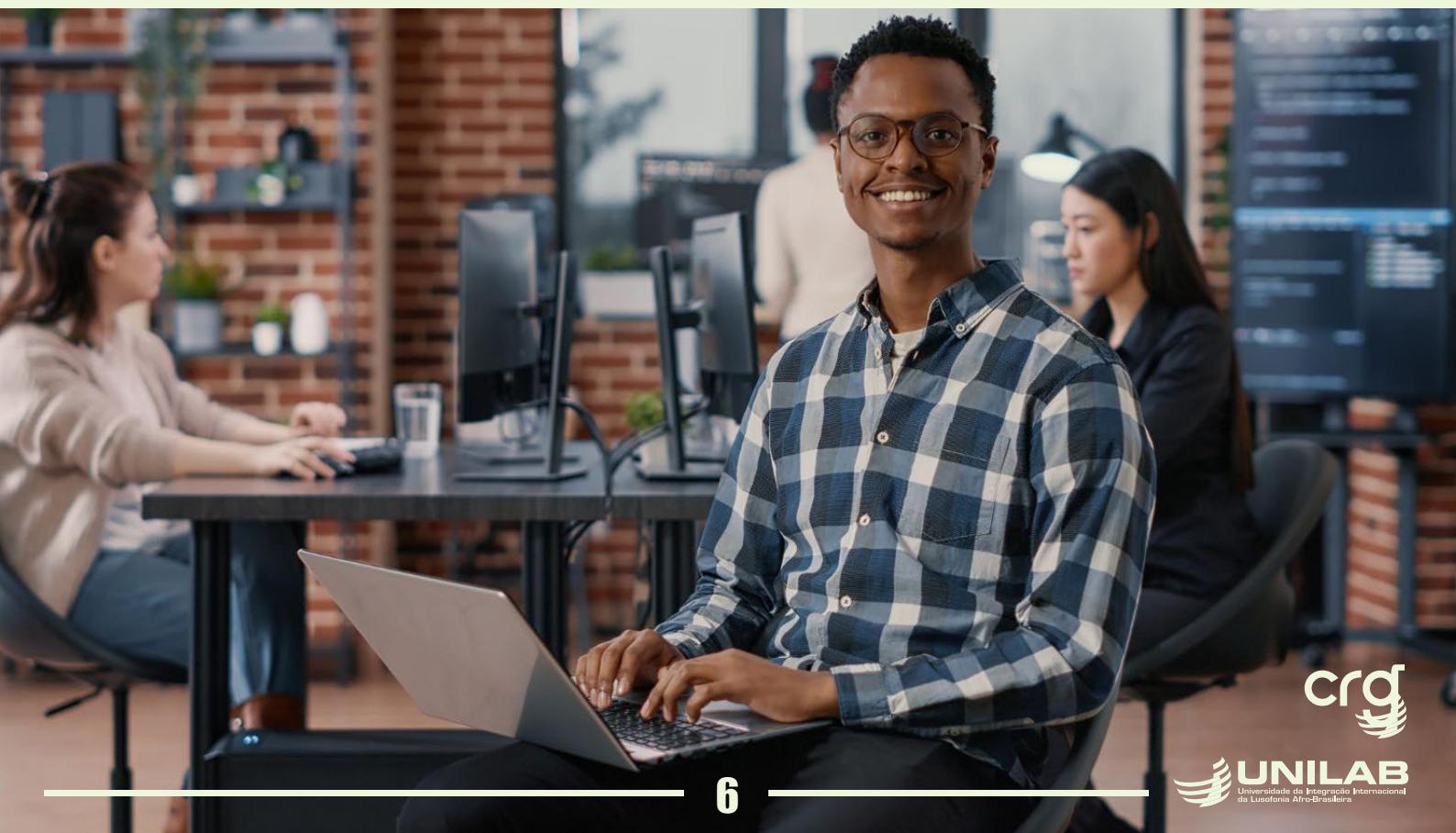
DICA:

Para mensagens a grandes públicos da Unilab, avalie o uso de lista oficial em vez de disparos individuais.

4 O QUE É PROIBIDO?

NÃO UTILIZE O E-MAIL INSTITUCIONAL PARA:

- Cometer crimes ou infrações de qualquer natureza;
- Distribuir mensagens alheias ao interesse institucional;
- Enviar informações institucionais sigilosas ou proprietárias a pessoas ou organizações não autorizadas;
- Enviar mensagens ofensivas;
- Enviar malwares (vírus ou rotinas danosas);
- Cometer qualquer ato que prejudique a instituição, seus servidores ou terceiros.



**PROTEÇÃO DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS INSTITUCIONAIS:**

É proibido repassar listas de e-mails institucionais a terceiros, exceto nos casos de finalidade institucional expressamente aprovada pelo Comitê de Governança Digital (CGD) da Unilab.

PROTEÇÃO À PRIVACIDADE DO USUÁRIO:

É vedado acessar caixas postais de terceiros sem autorização.

LEMBRETES:

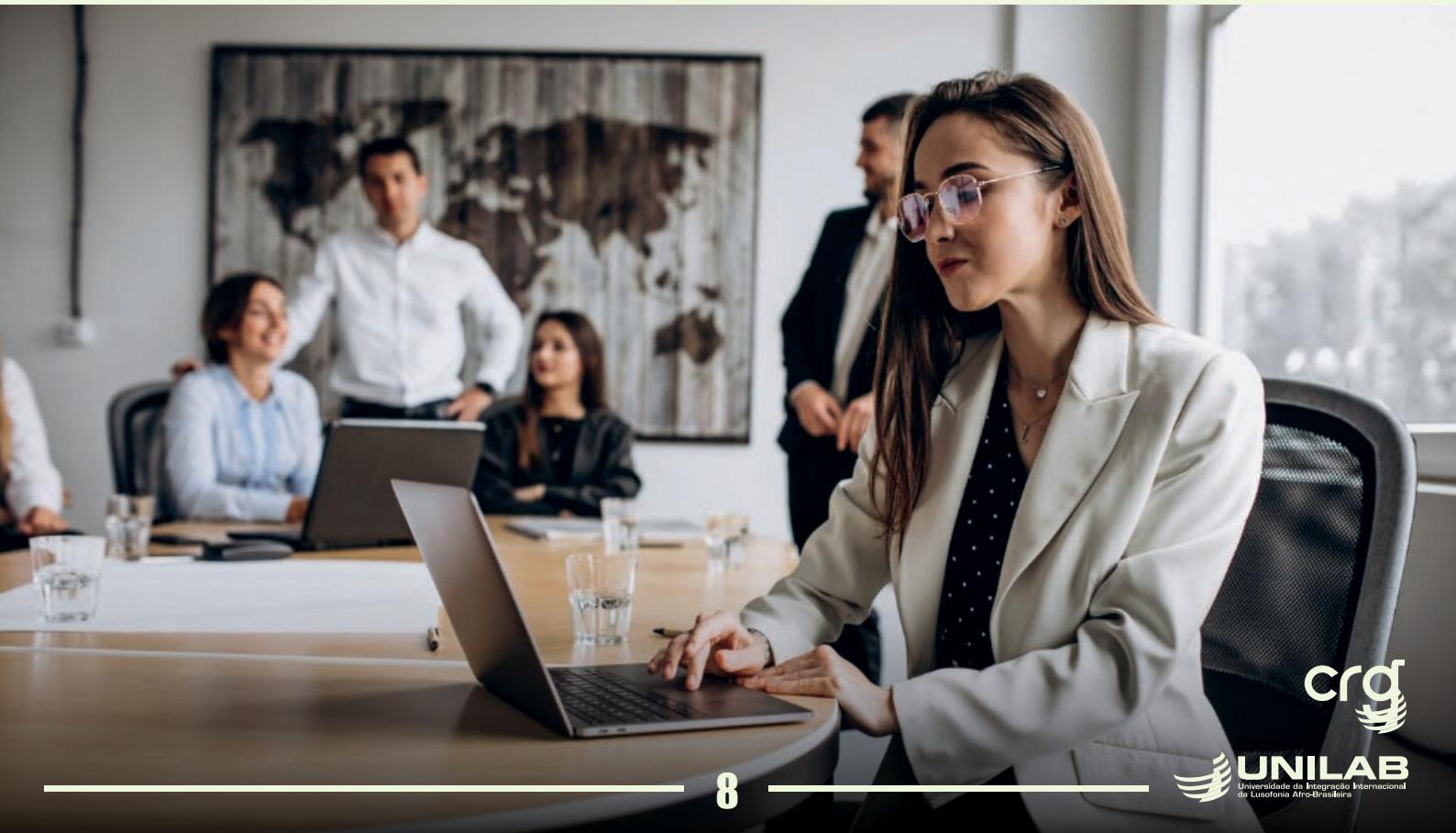
- *As contas institucionais somente poderão ser objeto de consulta ou suspensão mediante determinação administrativa formal e devidamente justificada ou por decisão judicial, conforme Resolução CONAD/UNILAB nº 01/2021.*
- *Antes de anexar ou encaminhar documentos, verifique se há sigilo ou restrição de acesso e se o destinatário está autorizado.*

5 ENCERRAMENTO DE VÍNCULO E DISPONIBILIDADE DE CONTAS

- Ao final do vínculo, o usuário tem 90 dias para copiar suas mensagens ou arquivos. Após esse prazo, a conta é desativada.
- Padrões ou limites de uso (mensagens e anexos) podem ser estabelecidos para garantir a continuidade do serviço.

DICA:

Organize pastas e arquive o que for institucional ao longo do vínculo para facilitar a migração e a guarda documental.

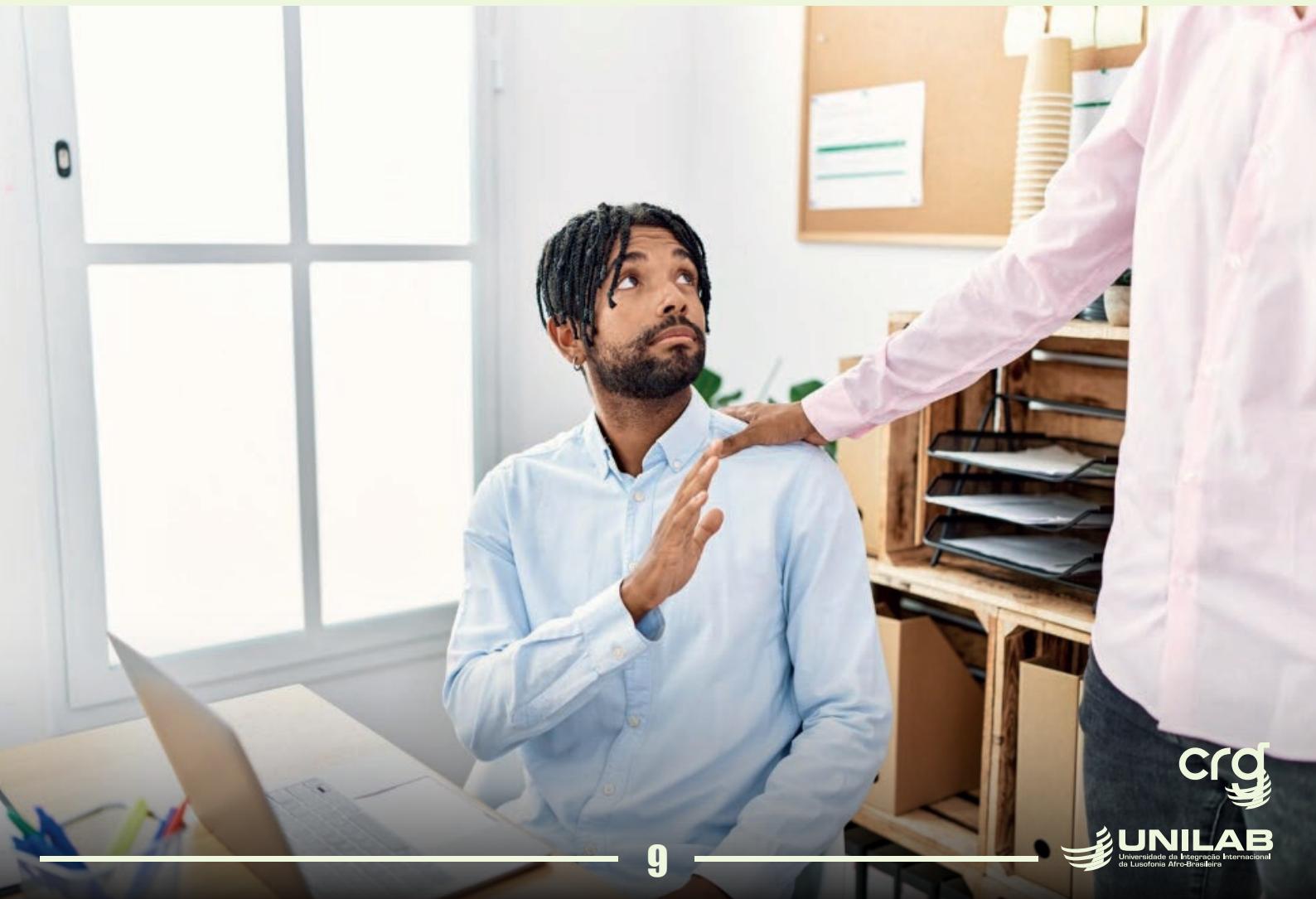


6 CONSEQUÊNCIAS DO USO INDEVIDO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

- A utilização indevida sujeita o usuário a apuração ética e/ou disciplinar, conforme a gravidade do fato. Reincidência é tratada nos termos da legislação aplicável ao caso concreto.

LEMBRETE:

todas as regras valem para contas individuais e setoriais.



7

CASOS HIPOTÉTICOS

OBJETIVO:

ilustrar condutas vedadas pela Resolução e o procedimento correto.

EXEMPLO 1: MENSAGENS OFENSIVAS

SITUAÇÃO: O servidor utiliza a conta institucional para enviar ofensas a colegas ou terceiros.

VEDAÇÃO OU RISCOS: O envio de mensagens ofensivas é proibido e pode ensejar apuração ética e/ou disciplinar, além de causar prejuízos à imagem institucional e a terceiros.

COMO PROCEDER CORRETAMENTE: Mantenha a urbanidade e o respeito; sempre que possível, privilegie o diálogo e a mediação de conflitos, com apoio da chefia imediata e/ou da Ouvidoria. Nos casos mais graves de relação interpessoal, o servidor pode solicitar apoio da chefia imediata, da Gestão Superior ou da Gestão de Pessoas, conforme o caso, para a implementação de medidas administrativas, como movimentação de setor, ajuste nos dias de atividade presencial ou alteração da modalidade de teletrabalho, sempre observadas as normas internas e os fluxos institucionais.

EXEMPLO 2: “DENÚNCIA” POR E-MAIL INSTITUCIONAL, SEM PROVA, GERANDO COMOÇÃO SOCIAL IMPRODUTIVA, INCITANDO VIOLÊNCIA VERBAL E DESINFORMAÇÃO

SITUAÇÃO: O servidor difunde, por e-mail institucional (inclusive para listas amplas), acusações sem evidências, induzindo reações agressivas e propagando informações não verificadas.

VEDAÇÃO OU RISCOS: Uso indevido do serviço, potencial ofensa a pessoas, desinformação e prejuízo à imagem da instituição.

COMO PROCEDER CORRETAMENTE: Evite utilizar o e-mail institucional para denúncias ou reclamações. O canal oficial para esse tipo de manifestação é a Ouvidoria da UNILAB, por meio do Fala.BR. Apresente sempre fatos e documentos nos canais adequados e evite conteúdos que possam incentivar hostilidade ou gerar desinformação.

EXEMPLO 3: MENSAGENS ALHEIAS AO INTERESSE INSTITUCIONAL

SITUAÇÃO: O servidor usa a conta para tratar de assuntos particulares (vendas, convites privados, divulgação comercial, correntes, etc.).

VEDAÇÃO OU RISCOS: Mensagens alheias ao interesse institucional são proibidas.

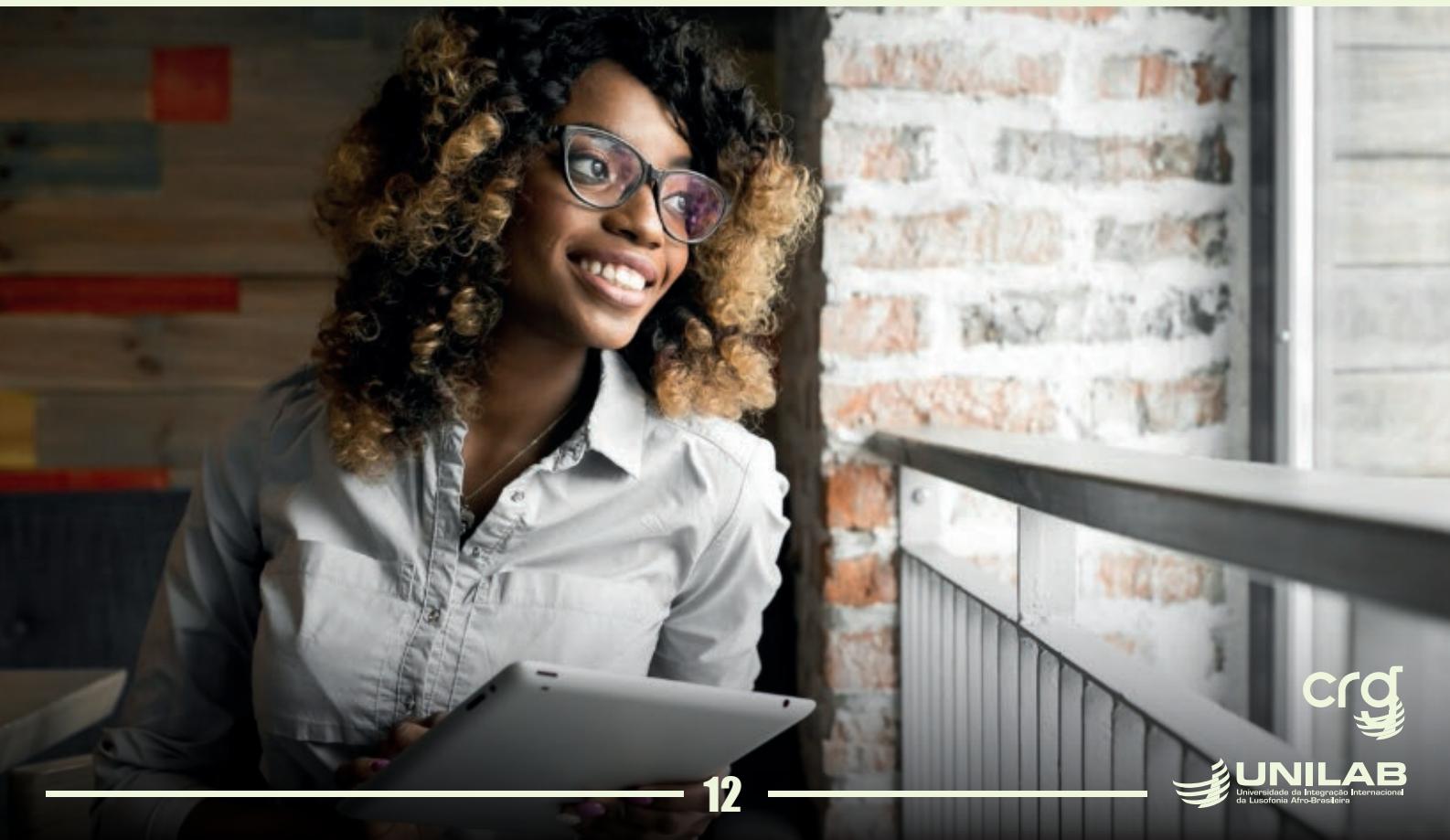
COMO PROCEDER CORRETAMENTE: Restringir a conta institucional a finalidades de trabalho na Unilab. Assuntos pessoais devem ser tratados em contas particulares, sem utilização de recursos ou listas institucionais.

EXEMPLO 4: COMPARTILHAMENTO DE LISTA DE E-MAILS INSTITUCIONAIS A EMPRESAS, SEM APROVAÇÃO DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD) DA UNILAB

SITUAÇÃO: O servidor repassa a uma ou mais empresas particulares lista com e-mails institucionais de servidores ou estudantes, com fins não institucionais.

VEDAÇÃO OU RISCOS: É proibido repassar a terceiros qualquer relação de endereços institucionais, exceto quando houver finalidade institucional formalmente autorizada pelo CGD. Essa conduta indevida pode gerar quebra de normas e causar impactos negativos à comunidade.

COMO PROCEDER CORRETAMENTE: Não compartilhar listas; quando houver finalidade institucional, submeter previamente ao CGD; para comunicações amplas, utilizar listas oficiais aprovadas; manter identificação do signatário e rastreabilidade do uso.



8 CHECKLIST RÁPIDO. ANTES DE ENVIAR, PERGUNTE-SE:

- A mensagem tem claro interesse institucional?
- Os destinatários estão autorizados a receber o conteúdo?
- O conteúdo não é sigiloso ou, se for, está sendo enviado apenas a autorizados?
- A mensagem traz identificação institucional do signatário?
- Estou ciente de que respondo pelo conteúdo enviado pela minha conta?
- Esse envio é compatível com as regras de utilização de listas oficiais?



9 QUIZ RELÂMPAGO

MARQUE V (VERDADEIRO) OU F (FALSO):

1. () Posso usar o e-mail institucional para divulgar meu negócio pessoal a colegas ou tratar de assuntos pessoais.
2. () O gestor da unidade responde pelo conteúdo enviado da conta setorial.
3. () É permitido repassar a terceiros a lista de e-mails institucionais se o objetivo for comercial.
4. () O usuário é responsável pelo que envia de sua conta institucional.
5. () As contas institucionais podem ser consultadas ou suspensas a qualquer momento.
6. () Após o fim do vínculo do usuário com a Unilab, a conta fica ativa por 30 dias.

GABARITO DO QUIZ RELÂMPAGO:

 **1. Falso:** O art. 8º, II, da Resolução CONAD/UNILAB nº01/2021, veda a utilização do e-mail institucional para mensagens que não sejam de estrito interesse institucional.

 **2. Verdadeiro:** O art. 5º, I e II, da Resolução CONAD/UNILAB nº01/2021, estabelece que o gestor da unidade é responsável pelo controle de utilização e pelo conteúdo enviado da conta setorial.

 **3. Falso:** O art. 9º, da Resolução CONAD/UNILAB nº 01/2021, proíbe expressamente o fornecimento de endereços institucionais a terceiros, salvo para finalidade institucional aprovada pelo Comitê de Governança Digital (CGD) da UNILAB.

 **4. Verdadeiro:** O art. 4º, da Resolução CONAD/UNILAB nº 01/2021, determina que cada usuário responde pelas mensagens e conteúdos enviados de sua conta.

 **5. Falso:** O art. 12, da Resolução CONAD/UNILAB nº 01/2021, prevê que só poderão ser objeto de consulta ou suspensão por determinação administrativa formal e justificada ou por decisão judicial.

 **6. Falso:** O art. 11, da Resolução CONAD/UNILAB nº 01/2021, estabelece prazo de 90 dias para que o usuário copie suas informações, após o qual a conta é desativada.

REFERÊNCIAS:

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA. Resolução CONAD/UNILAB nº 01/2021, de 25 de outubro de 2021. Aprova normas e diretrizes de utilização do serviço de correio eletrônico institucional da UNILAB.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – UNILAB.
Manual de Boas Práticas de Uso do E-mail Institucional da UNILAB. S.d.

