



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO IV - Nº 195

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIA

PORTARIA Nº 104, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDP**, nomeado pela Portaria nº 145, de 27 de fevereiro de 2023; publicada no Boletim de Serviço UFDP, Ano IV – Nº 35, de 28 de fevereiro de 2023, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Nº 8.666/93, e, ainda, o Processo 23855.006842/2023-56, resolve:

Art.1º Constituir Comissão formada pelos seguintes servidores, **sob a presidência do primeiro**, para elaborar planejamento para a Aquisição de Materiais Permanentes para o acervo e as áreas de estudos da biblioteca Central da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDP, conforme segue:

- Cátia Regina Furtado da Costa – SIAPE Nº 1624234, Cargo: Bibliotecária/Coordenadora, Setor: Biblioteca Central- UFDP;
- MÁRCIA DE ARÊA LEÃO OLIVEIRA – SIAPE nº 1041227, Cargo: Bibliotecária/Chefe, Setor: Biblioteca Central - UFDP;
- ROBERTA ROZIMEIRE BARSANULFO DE FREITAS VIANA - SIAPE nº 1456904, Cargo: Chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais, Setor: Coordenadoria de Compras – PRAD.

Art. 2º Cabe à comissão fazer o planejamento da contratação nos termos da(s) normativa(s) vigente(s) e compatível(is) com o objeto do processo.

Art. 3º A comissão deve reportar-se à Pró-Reitoria de Administração/UFDP para instruções básicas quanto à elaboração dos documentos necessários à correta instrução processual.

Art. 4º O exercício das funções de Presidente e integrantes da Comissão de Planejamento da aquisição será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 5º As decisões que ultrapassam a competência desta Comissão deverão ser encaminhadas por escrito a Pró-Reitoria de Administração/UFDP para a adoção de medidas convenientes.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDP.

LEONARDO COSTA E SILVA
Pró-Reitor de Administração

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 60/2023 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a política e uso do E-mail Institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI**, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 27 de setembro de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.002502/2023-60.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a política e uso do E-mail Institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

VICENTE DE PAULA CENSI BORGES
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria

ANEXOS

ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 60/2023 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Para os fins do disposto nesta Resolução Normativa, o E-mail institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAr é um serviço de E-mail disponibilizado e mantido pelo setor de Tecnologia da Informação (TI) da instituição baseado em parcerias com outras instituições.

§ 1º – O termo Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC se refere ao nome do Setor da UFDPAr responsável pelo tratamento dos assuntos referentes à Tecnologia da Informação no âmbito da instituição no momento da construção desta resolução. Deve-se tratar como similar às novas nomenclaturas que venham a surgir posteriormente.

§ 2º – O serviço de E-mail institucional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAr permite aos seus usuários a troca de mensagens eletrônicas através da Internet, possibilitando a comunicação entre as pessoas dentro e fora da instituição. O domínio “@ufdpar.edu.br” é mantido na plataforma educacional da Google ou outros fornecedores, o que permite a utilização apenas das vantagens selecionadas pelo Google, no caso dessa plataforma. Com o processo de padronização nos sistemas institucionais, o cadastro de E-mails em todos os sistemas será unificado, eliminando endereços antigos e dados incorretos.

§ 3º - O uso do E-mail institucional confere segurança aos usuários para o recebimento de mensagens institucionais, evitando a identificação delas como “spam”. Além da padronização e segurança pode-se destacar outros benefícios:

I – Utilização de mecanismo de armazenamento em nuvem;

II – Utilização de editores de texto e planilhas, por meio dos quais é possível criar e editar documentos e planilhas de dados em compartilhamento com outras pessoas;

III – Utilização de tecnologia de interação, permitindo aos docentes e alunos fazerem trabalhos e organizar apresentações de aula e seminários;

IV – Permissão para organizar uma agenda com lembretes;

V – Permissão para criar formulários de pesquisa, enquetes e coleta de dados on-line;

VI – Utilização de ferramentas para encontros on-line, facilitando a comunicação por meio de videochamadas/videoconferências on-line, com gravação e compartilhamento no armazenamento em nuvem.

Art. 2º – Os endereços de E-mail institucional serão disponibilizados por meio do domínio de Internet da UFDPAr, atualmente registrado como “@ufdpar.edu.br”.

§ 1º – O setor de TI da UFDPAr é o órgão competente para modificar, disponibilizar ou acrescentar domínios de Internet, com aviso prévio de pelo menos 30 (trinta) dias a todos os usuários.

Art. 3º – O uso do Correio Eletrônico deve ser concebido visando suportar atividades de interesse da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAr.

Art. 4º – Os objetivos do serviço de E-mail Institucional na UFDPAr são:

I – Facilitar e agilizar a comunicação entre integrantes da comunidade acadêmica;

II – Possibilitar a fácil identificação institucional dos indivíduos da comunidade acadêmica dentro e fora da instituição;

III – Proporcionar o acesso a produtos gratuitos disponibilizados para discentes, docentes e servidores técnicos;

IV – Fomentar a visibilidade da instituição.

CAPÍTULO II – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º – O texto da presente resolução observará aos seguintes conceitos e definições:

I – backup: cópia de segurança de dados feita para fins de arquivamento ou para salvaguardar arquivos na eventualidade de que os dados originais no ambiente de produção sejam danificados ou destruídos;

II – confidencialidade: é a propriedade que limita o acesso à informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, aquelas autorizadas pelo proprietário da informação;

III – disponibilidade: é a propriedade que garante a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;

IV – e-mail institucional: serviço que permite a transferência de informação, na forma de mensagens eletrônicas e documentos anexos, mantido pela unidade gestora de tecnologia da informação e comunicação (TIC) desta instituição;

V – e-mail individual: conta de e-mail institucional de uso restrito a um único usuário;

VI – e-mail de unidade: conta de e-mail institucional de uso restrito a um setor da instituição;

VII – estações de trabalho: qualquer computador, portátil ou não, utilizado de modo contínuo ou transitório em uma unidade administrativa da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, interligado ou não na rede corporativa;

VIII – informações classificadas: informações sigilosas em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente;

IX – informações pessoais: informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

X – informações sigilosas: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público com base na Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XI – programa malicioso: são softwares que podem causar dano aos sistemas informatizados comprometendo de alguma forma a confidencialidade, integridade ou disponibilidade e serviços de e-mail;

XII – spam: é o termo usado para se referir aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas; e

XIII – usuário: servidores, terceiros, discentes e visitantes, devidamente autorizados a usar os recursos e meios de informática da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

CAPÍTULO III – DA CRIAÇÃO E GERÊNCIA DO E-MAIL

Art. 6º – A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC definirá plataforma(s) eletrônica(s) para solicitação de criação e gerenciamento dos E-mails institucionais.

§ 1º – Poderão solicitar a criação de E-mail institucional:

I – Discentes ativos e/ou regularmente matriculados em um dos cursos oferecidos pela UFDPar e registrados no Sistema Acadêmico oficial da Instituição;

II – Servidores docentes e técnico-administrativos, sendo obrigatória a criação;

III – Unidades Organizacionais da UFDPar (estrutura organizacional) devidamente aprovadas nos conselhos superiores.

§ 2º - É vedada a utilização do e-mail institucional por funcionários terceirizados, salvo em necessidades especiais, devendo ser comunicado à Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC.

§ 3º - Toda e qualquer atividade suprida via sistema deverá ser realizada exclusivamente pela(s) plataforma(s) indicadas pela Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC, devendo-se entrar em contato por outros meios somente em casos não previstos/abrangidos pela plataforma.

§ 4º - O usuário do E-mail institucional poderá abrir chamados para solicitar alterações, configuração adicional, aumento de capacidade do E-mail, entre outras solicitações através do link “<https://cs.ufdpar.edu.br>”, conforme regramentos estabelecidos pelo setor de TI da UFDPar e as limitações existentes.

Parágrafo único – Deverá ser consultado o manual de criação do E-mail institucional no mesmo site “<https://cs.ufdpar.edu.br>”.

Art. 6º - A criação do E-mail institucional deve ser realizada através do link “<https://cs.ufdpar.edu.br>”.

Art. 7º - O usuário poderá solicitar a criação do seu E-mail institucional a partir do momento da sua vinculação com a UFDPAr – Universidade Federal do Delta do Parnaíba, seja como servidor docentes ou técnico-administrativos, seja como discente, seguindo as normas estabelecidas por esta política.

Art. 8º – A criação do E-mail institucional deve obedecer às seguintes características:

I – Os Servidores, Docentes e técnicos-administrativos, Discentes e demais usuários terão direito a um endereço eletrônico de acordo com formulário. O E-mail institucional deverá estar vinculado a outro E-mail (secundário) pessoal do usuário;

II – Cada unidade organizacional terá seu endereço eletrônico com serviço de e-mail no formato a seguir, sendo composto por sua sigla do setor de vinculação em ordem decrescente na hierarquia: sigla.sigla@ufdpar.edu.br ou sigla.sigla.sigla@ufdpar.edu.br.

Art. 9º – Todos os E-mails institucionais estarão vinculados a um CPF válido de discente, docente, e/ou técnicos administrativos ativos no momento da criação do E-mail, sendo limitado somente a vinculação de 1 (um) CPF para 1 (um) E-mail institucional individual e de unidade, exceto em casos especiais.

§ 1º – No momento em que a UFDPAr dispuser de sistema que permita a identificação e gerenciamento dos usuários da instituição, deverá ser disponibilizada funcionalidade que permita a identificação e vinculação de um E-mail a um usuário, caso não seja possível realizar esta vinculação de forma automatizada.

§ 2º – Caso seja necessária a vinculação por parte do usuário, será concedido um prazo de 6 (seis) meses, a contar do primeiro aviso via E-mail, para se realizar o vínculo. O setor responsável por sua implementação disponibilizará um manual detalhado de forma a explicar o passo-a-passo de tal procedimento.

Art. 10 – A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC se resguarda o direito de impossibilitar nomes de E-mail inapropriados via sistema de verificação automática, bem como por análise manual.

§ 1º – Caso detectada alguma anormalidade ou situação considerada imprópria após a verificação automática ou manual, o usuário será notificado com o prazo de 7 (sete) dias úteis para realizar o procedimento de backup (cópia de segurança) de seus dados e criar outro E-mail institucional de forma apropriada.

§ 2º – São considerados nomes inapropriados aqueles que possam ofender, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, utilizando palavras ou termos que possam ferir o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto N° 1.171/1994.

Art. 11º - Cada usuário poderá criar 1 (um) E-mail institucional para uso, exceto em casos especiais, e em casos específicos.

§ 1º – Os E-mails de unidade poderão ser transferidos para o controle de outros usuários a qualquer momento pelo atual usuário responsável, por meio de solicitação pela(s) plataforma(s) indicada(s) pela Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC ou no interesse da administração pública.

§ 2º – Em caso de exoneração do usuário do setor, torna-se obrigatório o repasse e privilégios do E-mail para o novo responsável do setor.

Art. 12º – As informações de acesso ao E-mail institucional são de responsabilidade exclusiva do usuário, não devendo ser passada para ninguém, salvo nas hipóteses previstas nesta resolução.

CAPÍTULO III – DAS FERRAMENTAS DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 13º - Ao instituir a política de uso do E-mail institucional ficam disponíveis todos os principais recursos e ferramentas da Google (Gmail) ou fornecedor/serviço equivalente, tais como:

I – Gmail;

II – Google Drive;

III – Google Meet;

IV – Google Office (Word, Excel, Formulário, PowerPoint);

V – Google Classroom;

VI – Google Agenda;

VII – Demais programas e recursos disponíveis pela plataforma da Google.

Art. 14º – Todos os recursos ficarão disponíveis aos usuários cadastrados e vinculados à UFDPAr.

Art. 15º – Toda a utilização das ferramentas do Google será utilizada para fins Administrativos e Acadêmicos na UFDPAr, sendo vedada a de responsabilidade do usuário a utilização para fins pessoais.

Parágrafo único – A utilização das ferramentas ficará indisponíveis após a desvinculação do usuário da instituição, de acordo com Capítulo IV desta política.

CAPÍTULO IV – DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 16º – Todo usuário de conta de E-mail institucional é responsável por seu respectivo E-mail e sua correta utilização, bem como pela segurança e sigilo de suas credenciais de acesso à conta.

Parágrafo único – A conta de E-mail Individual é pessoal e intransferível.

Art. 17º – O E-mail institucional “@ufdpar.edu.br” deve ser utilizado, preferencialmente, com finalidades administrativas e acadêmicas, sendo vetado seu uso para:

§ 1º – Envio, armazenamento e manuseio de material que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do usuário ou de terceiros;

§ 2º – Envio de mensagens sem a autorização e requisição do usuário, que possam ser classificadas como lixo eletrônico (Spam);

§ 3º – Mensagens relativas a assuntos não institucionais;

§ 4º – Campanhas políticas, em qualquer esfera ou instituição.

Art. 18º – É considerado uso indevido do Correio Eletrônico, quando da ocorrência de:

§ 1º – Tentativa de acesso não-autorizado às contas de E-mail de terceiros;

§ 2º – Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

§ 3º – Envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);

§ 4º – Envio de mensagens ofensivas que causem molestamento ou tormento;

§ 5º – Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio;

§ 6º – Outras atividades que possam afetar de forma negativa a UFDPAr, funcionários, fornecedores e parceiros.

Art. 19º – Todas as informações trocadas pelo e-mail institucional são sigilosas e nenhum usuário terá acesso a tal (apenas o próprio usuário do E-mail ou em casos especiais a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC).

Parágrafo único – Em casos de averiguação do e-mail, este ficará impossibilitado de receber e enviar e-mails até o final da averiguação.

Art. 20º – O conteúdo dos E-mails institucionais poderá sofrer Auditoria nos seguintes casos:

§ 1º – Denúncia de atividades ilícitas envolvendo o endereço institucional;

§ 2º – Denúncia de conduta imprópria que possa colocar o campus da UFDPAr em risco ou seu corpo integrante;

§ 3º – Denúncia de conduta imprópria que possa comprometer projetos acadêmicos ou pesquisas sigilosas;

§ 4º – Denúncia de conduta imprópria que possa colocar alguma atividade administrativa ou a imagem da instituição em risco;

Art. 21º – Os E-mails de unidade (departamentos, coordenações, setores, dentre outras) deverão ser vinculados a um usuário específico (chefe, coordenador, diretor, dentre outros). Caso haja mudança de vínculo, a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC possibilitará a mudança de vinculação ou exclusão da mesma, podendo posteriormente ser vinculada a outro usuário da UFDPAr. Em casos não supridos de forma sistemática, a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC deverá ser acionada e ser informado o novo usuário.

Art. 22º – A equipe técnica da UFDPAr nunca irá solicitar informações de acesso ao Usuário assim como nunca solicitará a senha do usuário;

Art. 23º – Os E-mails de unidade são de responsabilidade dos servidores vinculados, mesmo nos casos em que sejam utilizados por outras pessoas do setor (o que é desaconselhável). Em casos de vacância de cargos/responsabilidade por unidade relacionada a conta de E-mail, a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC deverá ser acionada para suspensão, desvinculação e/ou vinculação a novo servidor responsável, por meio de solicitação pela(s) plataforma(s) indicada(s) pela PROTIC. Diante da situação hipotética, o acesso aos dados do e-mail sem responsável deverá ser solicitado pela gestão superior, atendendo aos preceitos legais.

Art. 24º – Poderão ser criados, a critério da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC e das unidades solicitantes, grupos de E-mails para unidades, de modo que um E-mail enviado para o endereço de um grupo seja recebido na Caixa de Entrada de todos os usuários daquele grupo/unidade. Ex: Ao enviar um E-mail para o E-mail de grupo 'atendimento.biblioteca@ufdpar.edu.br' os usuários 'fulano.silva@ufdpar.edu.br' e 'sicrano.sousa@ufdpar.edu.br' integrantes da equipe de atendimento da Biblioteca receberão o E-mail como sendo os destinatários do mesmo, nas Caixas de Entrada de seus respectivos E-mails.

Art. 25º – É tolerável o uso do Correio Eletrônico institucional da UFDPAr em caráter particular desde que:

§ 1º – Não interfira no desempenho administrativo ou acadêmico do usuário e atenda ao interesse público;

§ 2º – O uso de caráter particular não seja predominante no perfil do usuário;

§ 3º – Não prejudique o desempenho das redes internas nem os recursos disponíveis;

§ 4º – Não comprometa a imagem da UFDPAr.

Art. 26º – Todo E-mail institucional recém-criado deverá ser acessado pela primeira vez em até 30 (trinta) dias corridos. Caso o fato não aconteça, o E-mail poderá ser excluído, sem aviso prévio. Após o primeiro acesso, todo E-mail que não for acessado num período contínuo de 1 (um) ano também poderá ser excluído. Para esses casos, o usuário receberá um E-mail de advertência (no E-mail alternativo cadastrado e/ou no próprio E-mail institucional) e terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos para justificar o não acesso. Caso a justificativa não seja procedente, a exclusão do referido ocorrerá num prazo de 5 (cinco) dias, possibilitando ao usuário fazer o backup do que for necessário. Este processo de exclusão também será utilizado em caso de utilização indevida do E-mail.

§ 1º – O usuário poderá solicitar a criação de um novo cadastro de E-mail após um período de 30 (trinta) dias em caso de exclusão por inatividade, contudo, deverá ser notificado a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC com antecedência.

Art. 27º – É vedada a utilização de qualquer serviço de correio eletrônico institucional que não tenha sua infraestrutura sob a tutela de uma equipe técnica da UFDPAr.

CAPÍTULO IV – DA SUSPENSÃO OU EXCLUSÃO

Art. 28º – Será suspenso o E-mail do usuário que:

I - Seja acusado formalmente de envolvimento em atos ilícitos, imorais ou antiéticos, de acordo com o Decreto Nº 1.171/1994;

II - Solicite expressamente a suspensão do E-mail vinculado ao seu CPF/usuário;

III - Seja desvinculado da instituição por prazo superior a 1 (um) ano.

Art. 29º – O usuário que se desvincular da instituição, no período de 90 (noventa) dias terá sua conta de E-mail institucional excluída por não integração de quadro, seja de servidor ou discente da instituição.

Parágrafo único – O encerramento do uso do E-mail institucional por desvinculação de cargo ou função, seja por colaborador efetivo ou terceirizado ocorrerá, após o respectivo desligamento da UFDPAr, em até 90 (noventa) dias utilizando-se dos seguintes critérios:

I – Falecimento;

II – Redistribuição;

III – Exoneração do cargo efetivo;

IV – Demissão;

V – Exoneração do cargo terceirizado;

VI – Por determinação judicial;

VII – Encerramento de contrato.

Art. 27º – Serão excluídas as contas de E-mails:

-
- I – Que se enquadrem no disposto no Art. 20º;
 - II – Por pedido expresso à PROTIC do usuário vinculado;
 - III – Após 1(um) ano de suspensão da instituição;
 - IV – Em obediência à legislação vigente;
 - V – Por determinação judicial.

Art. 30º – É de responsabilidade do usuário que se desvincular da UFDPAr entrar em contato com a equipe técnica solicitando o cancelamento do E-mail institucional no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º – Na ocasião de não comunicação, o usuário estará sujeito a ser responsabilizado administrativa ou judicialmente por qualquer atividade ilícita que partir de seu e-mail institucional ou a dano dado que vier a causar para a UFDPAr.

CAPÍTULO V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31º – Os casos omissos serão avaliados e tratados pela Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – PROTIC ou por comissão permanente instituída para essa finalidade, com posterior validação da Administração Superior, quando necessário.

Art. 31º – Esta política é parte integrante das políticas de comunicação da UFDPAr – Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Art. 32º – Revogam-se as disposições em contrário.