

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/SETI/UFGS/2024

Dispõe sobre a normatização da utilização do Serviço de Correio Eletrônico Institucional no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e, considerando:

- a. a Norma Complementar nº 04/IN01/DSIC/GSIPR, de 15 de fevereiro de 2013, que estabelece diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta;
- b. a Portaria nº 216/GR/UFGS/2018, de 9 de março de 2018, que estabelece a Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFGS (POSIC UFGS);
- c. a Instrução Normativa nº 6/SETI/UFGS/2016, de 13 de setembro de 2016, que dispõe sobre o uso de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal da Fronteira Sul;
- d. o caráter estratégico dos recursos de Tecnologia da Informação para o desempenho das atividades institucionais da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS);
- e. que o correio eletrônico da UFGS é uma ferramenta de trabalho para comunicação corporativa, a ser usado de modo compatível com as atividades da instituição;
- f. que o uso indevido do correio eletrônico pode comprometer o tráfego de dados na rede de computadores, a segurança das informações produzidas ou custodiadas pela UFGS, bem como a sua imagem; e
- g. a necessidade de aprimorar mecanismos de proteção às informações transmitidas mediante serviço de correio eletrônico disponível na rede de computadores da UFGS,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas sobre o uso do Correio Eletrônico Institucional na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS), bem como as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

Art. 2º Estabelecer que as diretrizes desta Instrução Normativa deverão ser aplicadas a todos os usuários vinculados ao serviço disponibilizado por meio da Instituição.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Correio eletrônico/e-mail institucional: ferramenta de trabalho que tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados às atividades acadêmicas, administrativas e institucionais da UFGS;

- II - Endereço de correio eletrônico/e-mail: nome definido para a identificação de uma conta de e-mail;
- III - Conta de endereço eletrônico: cadastro vinculado ao serviço identificado por credenciais de acesso únicas;
- IV- Conta de e-mail de servidor: conta caracterizada para uso individual de pessoa com vínculo institucional para tramitar informações, única e exclusivamente, de assuntos que envolvam as atividades que desempenha na instituição. Como exemplo, cita-se as contas dos servidores TAEs e Docentes;
- V - Conta de e-mail administrativa: conta de e-mail não personalizada, para uso/representação em setores administrativos, secretarias, diretorias, pró-reitorias, comitês, comissões, grupos de trabalho, eventos, e etc., para tratar de informações de interesse institucional que sejam representadas pelo setor envolvido. Como exemplo, cita-se a Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- VI - Conta de e-mail de estudantes: contas de correio eletrônico de uso individual por estudantes que possuem ou já possuíram matrícula ativa na instituição;
- VII - Conta de e-mail de sistemas: contas de e-mail utilizadas por sistemas para interação com usuários e gerência de serviços tecnológicos. Como exemplo, cita-se “postmaster” que é destinada a assuntos administrativos do serviço e “nao-responda” que é destinada ao encaminhamento de mensagens informativas de sistemas;
- VIII - Administrador/Gestor do serviço de correio eletrônico: profissional de TI responsável por administrar o serviço de e-mail institucional;
- IX - Caixa de entrada: diretório de armazenamento das mensagens eletrônicas recebidas;
- X - Chat: forma de comunicação à distância, disponibilizada pelo serviço de e-mail institucional, na qual o envio e recebimento de mensagens é disponibilizado em tempo real no vídeo das pessoas envolvidas na conversa;
- XI - Titular do correio eletrônico: pessoa responsável pela conta de e-mail;
- XII - Usuário do correio eletrônico institucional: pessoa que utiliza o serviço de correio eletrônico institucional;
- XIII - Servidor de correio eletrônico institucional: sistema informatizado que provê a entrega, o recebimento e o armazenamento de mensagens originadas e destinadas a usuários de contas de e-mail nele cadastrados;
- XIV - Webmail: serviço de correio eletrônico acessado através de software para navegação com protocolo HTTP/HTTPS;
- XV - SPAM: mensagens eletrônicas indesejadas encaminhadas por um remetente qualquer sem o consentimento do destinatário. Essas mensagens estão geralmente associadas a propaganda de bens e serviços, mas podem envolver práticas de phishing usadas por criminosos;
- XVI - Listas de distribuição: serviço agregado à plataforma do serviço de e-mail para disseminação de mensagens.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A disponibilização do serviço de correio eletrônico institucional da Universidade Federal da Fronteira Sul, por meio da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, bem como sua utilização pelos usuários, deve observar o disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A SETI (Secretaria Especial de Tecnologia e Informação) será a única gestora dos serviços de e-mail institucional no âmbito da UFFS.

CAPÍTULO III DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 5º A disponibilização do serviço de Correio Eletrônico Institucional da UFFS será regida pelas seguintes normas:

I - Cada conta de correio eletrônico institucional, seja ela de servidor, estudante, administrativa ou de sistema, terá um único usuário responsável pela sua utilização. Essa conta estará associada à matrícula do responsável, que terá direitos de envio e recebimento de mensagens, via Intranet e Internet;

II - A criação de conta de e-mail e serviços agregados à plataforma seguirá processo estabelecido pela mantenedora do referido serviço;

III - Na eventual ausência/desligamento do titular da conta serão realizados os seguintes procedimentos:

a - Para conta de e-mail do servidor: após o prazo de 60 (sessenta) dias, procede-se com a conversão da conta de e-mail para uma modalidade que não gera custos para a instituição;

b - Para conta de e-mail administrativa: o servidor com matrícula ativa que possui designação de substituto do titular ou a chefia superior da unidade ficará como responsável. Na ausência de responsável, após o prazo de 60 (sessenta) dias, procede-se com o encaminhamento de conversão da conta de e-mail para uma modalidade que não gera custos para a instituição;

c - Para conta de e-mail de estudantes: após o prazo de 60 (sessenta) dias, procede-se para o encaminhamento de conversão da conta de e-mail para uma modalidade que não gera custos para a instituição;

d - Para conta de e-mail de sistemas: o servidor com matrícula ativa que possui designação de substituto do titular ou a chefia superior da unidade ficará como responsável. Na ausência de responsável, após o prazo de 60 (sessenta) dias, procede-se com o encaminhamento de conversão da conta de e-mail para uma modalidade que não gera custo para a instituição;

e - Após a alteração da conta para uma modalidade que não gera custos para a instituição, a mesma poderá ser suspensa e/ou excluída, incluindo todos os dados armazenados nela. No entanto, em casos de necessidade de manutenção dos dados armazenados no serviço para fins de auditoria, assim como os documentos produzidos para atender as funções e atividades das unidades, a exclusão não será realizada;

f - É de responsabilidade do titular da conta realizar cópia de conteúdos armazenados em sua conta antes do término do período de 120 dias;

g - A suspensão e/ou exclusão da conta não finda as responsabilidades do usuário perante a lei, políticas e normas vigentes, por qualquer ato decorrente do uso indevido e/ou inadequado da sua conta;

IV - Contas administrativas e de sistemas sem atividade por um período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias serão desativadas, o que implica no bloqueio de acesso, recebimento e envio de mensagens;

V - A delegação de funções relativas à conta de e-mail, tais como a leitura, envio e o recebimento de mensagens a outros usuários, ficará sob responsabilidade do titular da conta;

VI - O usuário que possui vínculo ativo com a instituição, cuja conta de correio eletrônico estiver com o envio de mensagens suspenso, poderá solicitar, formalmente, a reativação desta função via sistema de Atendimento de Chamados de Tecnologia da Informação, o qual passará por avaliação da SETI.

VII - A disponibilização de contas de e-mail será limitada a quantidade de uma conta por finalidade.

Art. 6º São deveres e responsabilidades dos usuários:

I - Utilizar o correio eletrônico institucional exclusivamente para a troca de mensagens e documentos relacionados a assuntos institucionais, buscando preservar a segurança das informações organizacionais;

II - Comunicar ao seu superior imediato qualquer ocorrência que não esteja alinhada ao cumprimento desta IN;

III - O usuário é o responsável pelas mensagens enviadas por intermédio do endereço de correio eletrônico institucional, incluindo os arquivos anexados, ao qual sua matrícula está associada;

IV - As mensagens enviadas pelas contas não individuais terão, obrigatoriamente, a identificação do autor, sendo imputada a este as mesmas responsabilidades e atribuições de uma conta de correio eletrônico qualquer gerida pela instituição.

V - No ato de aceitar, solicitar e/ou iniciar a utilização da plataforma de e-mail disponibilizada pela instituição, Google Workspace for Education, estar ciente e concordar com os deveres e responsabilidades definidos nos termos de compromissos informados pela Instituição e pela plataforma de serviços ofertada:

a - Política de Uso Aceitável do Google Workspace e do Cloud Identity, disponível em: https://workspace.google.com/intl/pt-BR/terms/use_policy.html

b - Aviso de privacidade do GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION, disponível em: https://workspace.google.com/intl/pt-BR/terms/education_privacy.html

c - Termos de Serviço do Google, disponível em: <https://policies.google.com/terms>

d - Termo de Produtos Adicionais do Google, disponível em: https://workspace.google.com/intl/pt-BR/terms/additional_services.html

Art. 7º Ensejará apuração de responsabilidade, conforme preceitua o art. 121 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o envio de documento eletrônico cujo conteúdo se enquadre nas seguintes situações:

I - Material obsceno, ilegal ou não ético;

II - Propaganda ou mensagem, do tipo corrente ou entretenimento, relacionada com nacionalidade, raça, orientação sexual, religião, convicção política ou qualquer outro assunto que possa se constituir um ilícito penal;

III - Material prejudicial à instituição, as suas parcerias, a sua imagem e aos seus servidores;

IV - Mensagens de cunho comercial e outros correlatos;

V - Qualquer outra situação que configure infração disciplinar.

Art. 8º É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico institucional com o objetivo de:

I - Executar ações nocivas contra os recursos computacionais da UFFS ou de redes externas;

II - Enviar mensagens divulgando informações classificadas como sigilosas a usuários não autorizados sem a expressa autorização dos respectivos proprietários dessas;

- III - Disseminar vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possa ser considerado nocivo ao ambiente de rede da UFFS;
- IV - Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas na UFFS;
- V - Preservar o anonimato ou meio que dificulte a identificação do usuário sobre qualquer forma.

Art. 9º Compete à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI) disponibilizar o serviço de correio eletrônico institucional, assim como:

- I - Zelar pelo atendimento aos princípios da segurança, integridade, sigilo e disponibilidade dos serviços e dados transmitidos por meio do sistema de correio eletrônico institucional;
- II - Prover meios tecnológicos necessários à utilização do serviço;
- III - Definir os padrões e requisitos para cadastramento, concessão, utilização, suspensão ou exclusão das contas de correio eletrônico e listas de distribuição;
- IV - Estabelecer limites de espaço físico no serviço de Correio Eletrônico Institucional para armazenamento de mensagens;
- V - Estabelecer medidas de controle de fluxos de mensagem no servidor de correio eletrônico para preservar a integridade do serviço;
- VI - Restringir a transmissão de arquivos que possam significar comprometimento do serviço;
- VII - Publicizar as definições de quotas e limites estabelecidos que entender necessário em local público como forma de orientação ao usuário. As quotas de armazenamento de mensagens e limites serão fornecidas conforme o tipo da conta e disponibilidade de recursos da plataforma do serviço. A SETI irá disponibilizar informativo acessível eletronicamente para consulta;
- VIII - Suspender, motivadamente, o envio de mensagens a partir de uma conta de correio eletrônico quando constatada infringência desta IN pelo respectivo usuário, dando imediata ciência ao usuário;
- IX - Manter proteção contra vírus e mensagens não solicitadas (spam) nos servidores do correio eletrônico institucional;
- X - Monitorar o uso do ambiente virtual, por meio de ferramentas sistêmicas, a fim de preservar a integridade das informações e identificar possíveis violações ao disposto nesta IN;
- XI - Gerir as plataformas de armazenamento do serviço de e-mail com intenção de garantir o crescimento e o trânsito de dados envolvidos;
- XII - Divulgar esta norma aos usuários.

Art. 10. O direito à conta de correio eletrônico será concedido à pessoa com vínculo institucional e que possua matrícula ativa. Terão direito a uma conta os Servidores Técnico-Administrativos em Educação, os Servidores Docentes integrantes da carreira do magistério superior, os Servidores Docentes substitutos e os discentes de graduação e pós-graduação, conforme seu respectivo vínculo.

§1º A nomenclatura seguirá o formato: primeiroNome.últimoSobrenome@, salvo em casos de duplicidade de identificações, nos quais a descrição sugerida será avaliada pela detentora do serviço.

§2º Será considerado o nome social para os usuários que mantiverem o registro junto à UFFS.

§3º Em casos de homônimos, a SETI poderá indicar outras sugestões de nomenclatura.

§4º Para as contas administrativas e de sistemas, a nomenclatura deve seguir o catálogo de siglas institucional, se existir, e estão sujeitas à avaliação de viabilidade técnica e procedimental pela unidade mantenedora.

Art. 11. Para o encaminhamento de e-mails, recomenda-se a utilização de assinatura que identifique o remetente, contendo nome completo e lotação de exercício.

§1º Outras informações podem ser adicionadas quando necessário para o trabalho, tais como função e contato telefônico.

§2º Não é recomendada a utilização de imagens na assinatura.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A unidade encarregada pela gestão dos documentos arquivísticos da UFFS irá manter publicação em sua página institucional do Manual de “Recomendações para a gestão arquivística do correio eletrônico da UFFS”, o qual apresenta procedimentos a serem observados pelos servidores na gestão arquivística do correio eletrônico institucional.

Art. 13. As mensagens enviadas através do correio eletrônico institucional da UFFS terão caráter oficial.

Art. 14. Os casos omissos serão deliberados pela Secretaria Especial de Tecnologia e Informação da Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 1º de abril de 2024.

Chapecó-SC, 25 de março de 2024.

CASSIANO CARLOS ZANUZZO

Secretário Especial de Tecnologia e Informação