

Número da Norma	Revisão - Data	Emissão	Folhas
04/IN04/CGSIC/ IF Goiano	06 - 23/03/2020	30/05/2018	7

NORMA DE USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

ORIGEM

Esta norma é complementar à Política de Segurança de Informação e Comunicações (POSIC) e foi elaborada pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), instituído pela Portaria nº 431 de 18 de junho de 2015.

REFERÊNCIA NORMATIVA

Conforme disposto no Regimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação do IF Goiano, em seu Art. 2º, compete ao CGSIC determinar e orientar acerca do uso de recursos de Internet dentro de seu domínio.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todo o IF Goiano.

OBJETIVOS GERAIS

Estabelecer regras e diretrizes gerais no uso de recursos de tecnologia e acesso à Internet, observados os objetivos institucionais.

SUMÁRIO

1. Objetivo.
2. Finalidade
3. Fundamentação legal e normativa.
4. Definição de termos
5. Do e-mail institucional
6. Do e-mail institucional de uso individual
7. Do e-mail institucional de uso departamental
8. Do grupo de e-mails
9. Das vedações
10. Da privacidade do e-mail
11. Da segurança de senhas
12. Disposições gerais.
13. Anexos.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Esta norma observa a estrutura proposta pela Norma 00/IN00/CGSIC/IF Goiano.

APROVAÇÃO

Original Assinado

Elias de Pádua Monteiro

Reitor

Número da Norma			
04/IN04/CGSIC/IF Goiano			

NORMA DE USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

1 OBJETIVO

1.1 Dar ciência e estabelecer critérios gerais para o uso do e-mail institucional do IF Goiano.

2 FINALIDADE

2.1 Regulamenta o uso do e-mail institucional e demais soluções, disponibilizadas por meio do uso do mesmo.

2.2 Estabelece a obrigatoriedade de usar o e-mail institucional para tratar de assuntos institucionais.

2.3 Estabelece a obrigatoriedade de acesso e acompanhamento do e-mail, exceto em situações de afastamentos conforme legislação vigente.

2.3.1 Ao servidor em efetivo exercício que tiver sua conta de e-mail institucional desativada por falta de uso serão aplicadas as sanções previstas em lei.

2.4 Uso do e-mail institucional para tramitação de documentos institucionais avulsos (Documentos Eletrônicos).

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Conforme disposto no Regimento do CGSIC do IF Goiano, compete a ele estabelecer esses critérios. Seguem as referências legais e normativas:

3.1 POSIC aprovada pela Portaria nº 044 de 25 de novembro de 2011;

3.2 Recomendação Nº 1, de 9 de dezembro de 2002 do Ministério do Planejamento publicado no DOU de 16.12.2002;

3.3 Padrão de Formação de Endereços de Correio Eletrônico, publicado nos padrões de interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePing).

3.4 Decreto nº 9.637 de 26 de dezembro de 2018.

3.5 Norma 03/IN03/CGSIC/IF Goiano.

3.6 Normas Complementares (NC) nº 19 e nº 20, da Instrução Normativa nº1 (19/IN01/DSIC/GSIPR e 20/IN01/DSIC/GSIPR) de 15/07/2014.

4 DEFINIÇÃO DE TERMOS

4.1 Para fins de uso da norma, considera-se:

- a) Backup: cópia de segurança dos dados.
- b) Conta delegada: recurso para contas compartilhada de uso departamental com o principal benefício de evitar o compartilhamento de senhas;
- c) Corrente: envio de mensagem para um certo número de pessoas pedindo para

que cada uma delas encaminhe a mensagem para outras pessoas;

- d) E-mail institucional de uso Departamental: utiliza o recurso de conta delegada para uso departamental;
- e) E-mail institucional de uso Individual: caixa de correio eletrônico pessoal de uso individual;
- f) Grupos de e-mail: conjunto de e-mails que serão utilizados como lista de distribuição de e-mail;
- g) Malware: programas especificamente desenvolvidos para executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador;
- h) Ferramentas de produtividade: ferramentas vinculadas ao e-mail tais como armazenamento e compartilhamento de arquivos, agenda, documentos, planilhas, formulários, apresentações e ambientes virtuais de aprendizagem;
- i) SPAM: e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas;
- j) SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) é um sistema desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte com a finalidade de atender a Gestão Administrativa/Acadêmica e foi adotada como solução institucional do IF Goiano;

5 DO E-MAIL INSTITUCIONAL

5.1 Terá direito à criação de e-mail institucional de uso individual sob domínio ifgoiano.edu.br ou estudante.ifgoiano.edu.br, com vínculo institucional ativo:

E-mail institucional de uso Individual:

- a) Servidores do IF Goiano;
- b) Estagiários do IF Goiano;
- c) Professores substitutos ou temporários, pesquisadores, colaboração técnica e bolsistas;
- d) Estudantes do IF Goiano (estudantes menores de idade deverão ter autorização dos responsáveis legais);
- e) Terceirizados (prestadores de serviço), desde que seja necessário para cumprir suas funções.

5.2 Terá direito à criação de E-mail institucional de uso Departamental:

- a) Unidades Administrativas do IF Goiano;
- b) Projetos e eventos institucionais, enquanto o mesmo estiver vigente ou em execução.

- 5.3 O IF Goiano disponibilizará uma interface web (webmail) para que os usuários possam acessar por meio de uma conexão com a Internet.
- 5.4 Os serviços de correio eletrônico são oferecidos como um recurso profissional para seus utilizadores no cumprimento de seus objetivos nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, administração, comunicação e serviços.
- 5.5 Cada usuário é responsável por utilizar os serviços de e-mail institucional de maneira profissional ou acadêmica, ética e legal.
- 5.6 O IF Goiano, de forma geral, não pode e não tem por objetivo, ser o árbitro do conteúdo de mensagens eletrônicas e impedir que os usuários recebam mensagens ofensivas, mas os membros da comunidade são encorajados a utilizar o serviço de e-mail institucional. de acordo com a mesma ética aplicada a outras formas de comunicação.
- 5.7 A concessão de uma conta de e-mail não atribui ao usuário poder de representação legal do IF Goiano.
- 5.8 As contas de e-mails institucionais de uso individual serão desativadas após o término do vínculo institucional.
- 5.9 As contas de e-mail institucional, sem uso e/ou sem vínculo:
- 5.9.1 Pelo período de 06 (seis) meses poderão ser desativadas.
 - 5.9.2 Pelo período de 12 (doze) meses poderão ser excluídas.
- 5.10 O espaço de armazenamento de cada conta de e-mail é definido pelas plataformas utilizadas, podendo ser alteradas a qualquer momento, sem qualquer responsabilidade por parte do IF Goiano.
- 5.11 As ferramentas de produtividade disponibilizadas por meio do uso do e-mail institucional, estarão sujeitas aos termos de uso de cada ferramenta.
- 5.12 As normas aqui descritas são aplicáveis a todas as ferramentas de produtividade associadas ao e-mail institucional.
- 5.13 O IF Goiano não se responsabiliza por backup de conteúdo, mas disponibiliza instruções para que o próprio interessado realize o backup.

6 DO E-MAIL INSTITUCIONAL DE USO INDIVIDUAL

- 6.1 Para a criação das contas de e-mails institucionais de uso individual para servidores, estagiários, professores substitutos ou temporários e estudantes, a criação ocorrerá no primeiro acesso ao SUAP.
- 6.2 Para a criação de e-mail institucional de uso individual para pesquisadores, servidores em colaboração técnica, bolsistas e terceirizados, o responsável com vínculo com o IF Goiano deve abrir chamado na central de serviços do SUAP.
- 6.3 O e-mail institucional de uso individual disponibilizado seguirá o padrão: <nome.sobrenome> utilizando o domínio <@ifgoiano.edu.br> ou <@estudante.ifgoiano.edu.br>, sendo que o sobrenome fica a escolha e critério do usuário, desde que não haja conflito com e-mail

já existente.

6.4 No caso de nome composto, é possível adotar o padrão <nome composto.sobrenome> utilizando o domínio <@ifgoiano.edu.br> ou <@estudante.ifgoiano.edu.br>.

6.4.1 No caso de inexistência de e-mail para o estudante, o padrão a ser adotado será os descritos no item 6.3 ou 6.4, acrescidos de numeral.

7 DO E-MAIL INSTITUCIONAL DE USO DEPARTAMENTAL

7.1 O e-mail institucional de uso departamental será obrigatoriamente uma conta delegada a fim de evitar o compartilhamento de senhas conforme a norma de gestão de senhas.

7.2 Para a criação do e-mail institucional de uso departamental o responsável com vínculo com o IF Goiano deve abrir chamado na central de serviços do SUAP

7.3 O responsável terá a atribuição de delegar acesso à conta de e-mail institucional de uso departamental.

7.4 Para identificar o responsável, deve-se apresentar a portaria emitida pelo Reitor/Diretor Geral, com a devida identificação e finalidade.

7.5 O e-mail institucional de uso departamental deve ser indicado pelo solicitante e seguirá o padrão <nome.sigla@ifgoiano.edu.br>, no qual a sigla adotada seguirá os seguintes critérios: Campos Belos – cbe, Catalão – cat, Ceres – ce, Cristalina – crt, Hidrolândia – hid, Ipameri – ipa, Iporá – ipr, Morrinhos – mhos, Rio Verde – rv, Posse – pos, Trindade – tri, Urutaí – urt, Polo de Inovação – pi e a Reitoria - sem utilização de sigla.

8 DO GRUPO DE E-MAILS

8.1 Grupo de e-mail serão criados como lista de distribuição de e-mails, sendo de uso exclusivo dos Setores de Comunicação das unidades do IF Goiano.

8.2 O proprietário do grupo tem permissão para gerenciar os membros do grupo e suas respectivas permissões.

8.3 Para criação de Grupos de e-mail o Setor de Comunicação deve abrir chamado na central de serviços do SUAP, sob demanda, sem a necessidade de consultar os usuários neles inseridos.

8.4 É facultada, ao usuário, a opção de se descadastrar posteriormente do grupo.

8.5 Os Setores de Comunicação das unidades do IF Goiano serão responsáveis por gerir a utilização dos grupos.

9 DAS VEDAÇÕES

9.1 É vedado o uso do serviço de e-mail institucional e ferramentas de produtividade do IF Goiano com o objetivo de:

9.1.1 Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;

9.1.2 Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais do IF Goiano ou de redes externas;

9.1.3 Distribuir conteúdo de natureza discriminatória, profana, obscena, intimidadora, difamatória, ofensiva, abusiva, inapropriada, pornográfica, preconceituosa, não ético ou, de qualquer forma, contrário à lei e aos bons costumes;

9.1.4 Disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo “corrente”, SPAM, mensagens enganosas (*fake news / hoax*) ou qualquer tipo de *malware*;

9.1.5 Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical, religioso e político-partidário;

9.1.6 Uso do e-mail institucional para fins comerciais (vender, comprar, negociar ou transferir a conta de e-mail);

9.1.7 Compartilhar conteúdo protegido por direitos autorais (propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante);

9.1.8 Utilizar imagens, não autorizadas pelos Setores de Comunicação das unidades do IF Goiano, como assinatura de e-mail.

9.1.9 A incorrência em qualquer dos itens anteriores ensejará na apuração e responsabilização, nos termos da legislação em vigor, além da suspensão da conta de e-mail institucional.

10 DA PRIVACIDADE DO E-MAIL

10.1 No IF Goiano, da mesma forma que os recursos de TI o são, os arquivos armazenados, gerados ou transmitidos com eles para fins produtivos, também são de sua propriedade e, portanto, passíveis de auditoria.

10.1.1 A auditoria a que faz referência este Artigo destina-se exclusivamente à manutenção da segurança de toda infraestrutura de TI, bem como resguardar os objetivos desta Instituição.

10.2 Fica assegurado aos usuários o sigilo de conteúdo de seus e-mails e arquivos, exceto nos casos a seguir:

10.2.1 Determinação judicial;

10.2.2 Sindicância interna ou processo administrativo;

11 DA SEGURANÇA DE SENHAS

11.1 O gerenciamento de senhas constitui o mecanismo básico para a autenticação de usuários dos sistemas computacionais do IF Goiano, contemplada na Norma 03 do CGSIC.

11.2 Não serão fornecidas senhas para o e-mail. Cada usuário define/redefine sua própria senha ao realizar o acesso no sistema SUAP.

11.3 Em caso de definição/redefinição da senha para pesquisadores, colaboração técnica e

bolsistas, o usuário recebe uma senha temporária para o primeiro acesso num endereço de e-mail secundário.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O CGSIC poderá propor alterações a esta norma de uso.

12.2 Os casos omissos serão dirimidos pelo próprio CGSIC do IF Goiano e, se necessário, encaminhados à apreciação do Conselho Superior do IF Goiano.

12.3 Uma vez que o usuário inicia a utilização do e-mail institucional, o faz porque concorda com esta Norma de Uso.

12.4 Esta Norma entra em vigor a partir da data de sua publicação.

13 ANEXOS

13.1 Não há.