

### NORMA COMPLEMENTAR 02, DE 03 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre o estabelecimento de critérios para a criação e utilização de e-mails no Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

#### OBJETIVO

**Art.1º** Esta norma especifica estabelece padrões, responsabilidades e requisitos básicos de utilização do e-mail institucional aplicados aos usuários regidos pela Política de Segurança da Informação (PSI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE.

#### CONCEITOS

**Art.2º** Para os fins desta Normativa Complementar específica devem ser adotadas as seguintes definições:

- I. **Conta de Departamento:** conta de e-mail institucional pertencente a um setor e/ou departamento fixado na estrutura organizacional dos campi e/ou Reitoria do IF SERTÃO-PE;
- II. **Conta de Evento:** conta de e-mail institucional pertencente a um evento e/ou demais atividades de tempo pré-determinado nos campi e/ou Reitoria do IF Sertão-PE formados por ato administrativo de criação e/ou designação.
- III. **Conta de Representação:** conta de e-mail institucional pertencente a um conselho, comissão, comitê ou grupo de pessoas com funções específicas nos campi e/ou Reitoria do IF Sertão-PE formados por ato administrativo de criação e/ou designação.
- IV. **Conta de Usuário:** conta de e-mail institucional pertencente a um servidor ou equiparado, aluno, funcionário e pessoa da sociedade civil

habilitada pela administração para acessar os ativos de informação do IF Sertão-PE, sendo de caráter único e intransferível.

V. **E-mail Institucional:** correio eletrônico utilizado na comunicação organizacional do IF SERTÃO-PE.

VI. **Grupos de E-Mail:** classe de contas de e-mail não vinculadas a pessoas físicas.

VII. **Lista de E-Mail:** conta de e-mail apenas para troca de mensagens internas, não recebendo e-mails de contas externas, podendo ser criadas a partir de categorias, unidades ou assuntos de interesses acadêmicos ou administrativos.

VIII. **SUAP:** acrônimo de Sistema Unificado de Administração Pública.

IX. **Unidade Organizacional:** Repartição, refere-se à Reitoria e cada câmpus do IF Sertão - PE.

X. **Logout:** Realizar o término de uso de um sistema computacional, encerrando de forma segura a sessão.

### CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS

**Art.3º** Será permitida a criação do e-mail institucional do IF Sertão-PE as seguintes pessoas físicas:

- I. Servidores Civis Técnico-Administrativos e Docentes efetivos;
- II. Servidores Civis Técnico-Administrativos e Docentes temporários;
- III. Alunos matriculados nas Unidades Organizacionais do IF Sertão-PE;
- IV. Funcionários terceirizados;

V. Pessoas da Sociedade Civil integrantes de Conselhos, Comissões, Comitês ou Grupos Específicos vinculados às Unidades Organizacionais do IF Sertão-PE.

**Parágrafo único:** Toda pessoa física incluída neste artigo deverá estar previamente cadastrada no SUAP.

**Art.4º** Serão criados os seguintes tipos de contas de e-mail institucionais:

- I. Conta de Usuário;
- II. Conta de Departamento;
- III. Conta de Representação;
- IV. Conta de Evento.

**Parágrafo único:** A conta de usuário é a única que possui credenciais de acesso do tipo *login* e senha, as demais são vinculadas a uma ou várias contas de e-mail de usuários existentes.

**Art.5º** Os e-mails institucionais dos usuários de mesma categoria profissional e/ou unidade organizacional (campi e Reitoria) serão agrupados na forma de listas de e-mails.

**Art.6º** A criação de contas de e-mail institucionais dos usuários deverá ser solicitada através do SUAP;

§ 1º A criação de contas de e-mail institucionais para alunos matriculados nas Unidades Organizacionais do IF Sertão-PE, menores de 18 anos, deve ser solicitada pelos Departamentos de Registro Acadêmico correspondentes, juntado termo de autorização dos pais ou responsáveis (Anexo I) através do SUAP.

§ 2º A criação de contas de e-mail institucionais de departamentos, representações e eventos deverá ser solicitada através da Central

de Serviços de Tecnologia da Informação no SUAP, juntado documentos comprobatórios em anexos.

§ 3º A criação de contas de e-mail institucionais para associações ou entidades de classe formadas por pessoas físicas incluídas nos incisos I e II do art. 3, deverá ser solicitada através do SUAP, juntada a ciência e autorização do Reitor do IF Sertão-PE.

**Art.7º** As Pessoas Físicas incluídas no art. 3, maiores de 18 anos, receberão um único endereço de correio eletrônico nos padrões estabelecidos pela PSI, sendo responsável por ele, mediante ciência de termo de responsabilidade.

**Parágrafo único:** Os alunos matriculados nas Unidades Organizacionais do IF Sertão-PE, menores de 18 anos, receberão um único endereço de correio eletrônico nos padrões estabelecidos pela PSI, mediante ciência de termo de responsabilidade e termo de autorização dos pais ou responsáveis (Anexo I).

**Art.8º** As contas de e-mail institucional das pessoas físicas incluídas nos incisos I,II,IV e V do art 3 adotarão o formato nome.sobrenome@ifsertao-pe.edu.br.

**Art.9º** As contas de e-mail institucional das pessoas físicas incluídas no inciso III do art. 3 adotarão o formato nome.sobrenome@aluno.ifsertao-pe.edu.br.

**Art.10º** O formato das contas de e-mail institucional poderá conter, se necessário, valores numéricos para fazê-lo único.

**Art.11º** A identificação de setor, departamento, representação e evento será prefixada pela identificação da unidade organizacional ao qual pertença, sendo assim definida:

- I. RT: prefixo de identificação da Reitoria;
- II. CP: prefixo de identificação do campus Petrolina;
- III. CZR: prefixo de identificação do campus Petrolina Zona Rural;

IV. CSMBV: prefixo de identificação do campus Santa Maria da Boa Vista;

V. CO: prefixo de identificação do campus Ouricuri;

VI. CS: prefixo de identificação do campus Salgueiro;

VII. CF: prefixo de identificação do campus Floresta;

VIII. CST: prefixo de identificação do campus Serra Talhada.

§1º A conta de e-mail de departamento adotará o formato unidade organizacional.departamento@ifsertao-pe.edu.br.

§2º A conta de e-mail de representação adotará o formato unidade organizacional.representação@ifsertao-pe.edu.br.

§3º A conta de e-mail de evento adotará o formato unidade organizacional.evento@ifsertao-pe.edu.br.

§4º A conta de e-mail de departamento, representação ou evento dirigido ao IF Sertão-PE por inteiro adotará o formato departamento/representação/evento@ifsertao-pe.edu.br.

**Art.12º** A alteração de nomes nas contas de e-mail institucional apenas será realizada em virtude de:

- I. Alteração nos registros civis;
- II. Inviabilidade técnica;

**Art.13º** O usuário deverá solicitar a mudança de sua conta de e-mail institucional na participação de grupos/representações/lista quanto:

I. Transferência de setor, departamento, conselho, comissão, comitê ou grupo de pessoas com funções específicas nos campi e/ou Reitoria do IF Sertão-PE;

II. Transferência de Unidade Organizacional;

III. Cessão a outro órgão da administração pública federal, direta e indireta.

**Parágrafo único:** É de responsabilidade do usuário, após a alteração da conta de e-mail institucional, a atualização e a divulgação desta nova informação aos demais sistemas, serviços e/ou documentos os quais a conta de e-mail esteja integrada.

**Art.14º** Serão suspensas as contas de e-mail institucionais nas seguintes situações, decorridos 90 (noventa) dias consecutivos:

I. Redistribuição do Servidor Civil Técnico-Administrativo e Docente;

II. Exoneração do Servidor Civil Técnico-Administrativo e Docente;

III. Demissão do Servidor Civil Técnico-Administrativo e Docente;

IV. Aposentadoria do Servidor Civil Técnico-Administrativo e Docente;

V. Finalização de contrato do Servidor ou empregado contratado;

VI. Término de vínculo do aluno ao IF Sertão-PE;

VI. Término de evento;

VII. Falecimento do usuário.

**Parágrafo único:** A suspensão de conta de e-mail de evento deverá ser solicitada após o seu término, mediante solicitação formal, no SUAP, por um integrante da comissão organizadora.

**Art.15º** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas comunicar o desligamento de um servidor do IF Sertão-PE para que seja suspensa sua conta de e-mail.

**Parágrafo único:** A suspensão de conta de e-mail de servidores do IF Sertão-PE deverá ser solicitada, no SUAP, por um integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art.16º** Compete à Diretoria e/ou as Coordenações de Registro Acadêmico das Unidades Organizacionais comunicarem o término do vínculo do aluno da instituição para que seja suspensa sua conta de e-mail.

**Parágrafo único:** A suspensão de conta de e-mail dos alunos do IF Sertão-PE deverá ser realizada por um responsável do Departamento ou Coordenação de Registro Acadêmico solicitada no SUAP.

**Art.17º** Compete à Chefia imediata comunicar o desligamento do funcionário terceirizado para que seja suspensa sua conta de e-mail.

**Parágrafo único:** A suspensão de conta de e-mail dos funcionários terceirizados do IF Sertão-PE deverá ser solicitada no SUAP, pelo Chefe imediato.

**Art.18º** Compete à Presidência dos Conselhos, Comissões, Comitês ou Grupos de pessoas com funções específicas nos campi e/ou Reitoria do IF Sertão-PE comunicar o desligamento e/ou a inclusão de membros nas respectivas representações.

**Parágrafo único:** A alteração e/ou suspensão de conta de e-mail dos Conselhos, Comissões, Comitês ou Grupos de pessoas com funções específicas nos campi e/ou Reitoria do IF SERTÃO-PE deverá ser solicitada, no SUAP, pela Presidência da Representação.

**Art.19º** Devido à importância de armazenar informações, auxiliar processos de apuração de irregularidades em que o titular da conta de e-mail estiver envolvido e recuperar fatos históricos de maior relevância, não será efetuada exclusão definitiva das contas de e-mail institucionais.

### CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

**Art.20º** São condições gerais de uso do e-mail institucional:

- I. As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem do IF Sertão-PE, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência oficial impressa;
- II. É vedado o uso do e-mail institucional do IF Sertão-PE para transmissão e recebimento de mensagens de interesse pessoal do usuário, bem como realizar cadastros de e-mail em sistemas alheios aos interesses institucionais.
- III. É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional à pessoa estranha aos quadros do IF Sertão-PE, salvo para finalidade institucional;
- IV. O usuário da conta de e-mail institucional poderá enviar mensagens a partir de seus tipos de contas de e-mail institucionais vinculados, obedecendo aos padrões fixados nesta normativa.
- V. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

**Art.21º** É considerado uso indevido do correio eletrônico:

- I. Tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;
- II. Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;
- III. Envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, estritamente pessoal, informações falsas, de propaganda comercial, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), político-partidário e "hoax" (mensagens enganosas);



- IV. Enviar mensagens a partir de contas de e-mail institucionais aos quais não está vinculado;
- V. Enviar arquivos de música, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico aos interesses institucionais e de acordo com as normas já existentes no ordenamento jurídico vigente.
- VI. Enviar mensagens contendo software malicioso (*malware*) prejudicial ou danoso ao sistema de e-mail institucional e aos equipamentos computacionais de forma proposital;
- VII. Forjar a identidade de outro usuário ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da origem de qualquer e-mail;
- VIII. Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;
- IX. Usar o e-mail institucional para violar direitos;
- X. Promover ou incentivar atividades ilícitas;
- XI. Vender, comprar, negociar, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados de qualquer conta do e-mail institucional;
- XII. Modificar, adaptar, traduzir ou realizar engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- XIII. Modificar qualquer página web que faça parte do serviço de e-mail institucional;
- XIV. Uso do serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;
- XV. Utilizar os recursos oferecidos com fins comerciais ou para benefício próprio;

XVI. Utilizar softwares ou procedimento para conseguir acesso não autorizado a recursos ou informações, que possam degradar o desempenho ou prejudicar a operação de sistemas computacionais;

XVII. Armazenar arquivos de conteúdo ilegal de acordo com as normas já existentes no ordenamento jurídico vigente;

XVIII. Envolver-se em qualquer atividade que infrinja ou boicote a política de segurança;

XIX. Violar outras regras e diretrizes previstas na PSI e de suas normas complementares.

### DEVERES E RESPONSABILIDADES

**Art.22º** São deveres e responsabilidades dos usuários de e-mail institucional:

I. Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição dela em caso de suspeita de violação.

II. Zelar pelas sessões de acesso, efetuando o processo de logout da página do e-mail institucional ao término do uso no dispositivo, evitando o acesso indevido.

III. Não permitir o acesso de terceiros;

IV. Guardar sigilo funcional das mensagens;

V. Comunicar, com celeridade, ao administrador de contas de e-mail, o recebimento corrente de spams e mensagens de origem desconhecidas.

VI. Efetuar a organização e manutenção da caixa postal, garantindo o funcionamento contínuo.

VII. Realizar comunicação de conteúdo acadêmico e/ou administrativo consonantes aos interesses institucionais e de acordo com as normas já existentes no ordenamento jurídico vigente.

VIII. Habilitar o envio de mensagens na qualidade de conta de e-mail de departamento, representação ou evento ao qual está vinculado.

IX. Desabilitar o envio de mensagens na qualidade de conta de e-mail de departamento, representação ou evento ao qual está desvinculado.

X. É vedado o envio de mensagens a partir de contas de e-mails das Unidades organizacionais (campi e/ou Reitoria) e das listas de e-mails institucionais;

**Art.23º** São deveres e responsabilidades do administrador de contas de e-mail institucional:

I. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional as pessoas físicas incluídas no art. 3º desta norma;

II. Estabelecer limites às caixas postais de e-mails, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas no servidor de e-mail, número de destinatários, tamanho da mensagem enviada, a fim de garantir o funcionamento contínuo.

III. Informar os usuários de contas de e-mail institucionais interrupções programadas desses serviços.

IV. Esclarecer aos usuários do IF Sertão-PE, quando solicitado, a utilização do e-mail institucional e de suas ferramentas.

V. Atender às demandas solicitadas no SUAP referentes às contas de e-mail institucionais e seus questionamentos de utilização;

- VI. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional;
- VII. Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção do serviço de e-mail institucional;
- VIII. Manter sigilo sobre as correspondências bem como protegê-las contra ataques e invasões.

### RECOMENDAÇÕES

**Art.24º** É recomendado ao usuário de e-mail institucional:

- I. Não responder ou abrir e-mails cujo remetente e/ou conteúdo da mensagem sejam desconhecidos ou de caráter duvidoso;
- II. Apagar mensagens com conteúdo e anexos duvidosos;
- III. Comunicar ao administrador de e-mail ações suspeitas que venham ocorrer na própria conta de e-mail institucional;
- IV. Não publicar informações falsas.

### DAS PENALIDADES

**Art.25º** Os usuários das contas de e-mail institucional do IF Sertão-PE que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

- I. O usuário será comunicado por escrito (via e-mail ou documento impresso);
- II. Em caso de reincidência, a chefia imediata será comunicada (via e-mail ou documento impresso);
- III. Persistindo a infração, haverá restrição dos serviços com a suspensão da conta do usuário pelo período de 30 (trinta) dias e um relatório será

encaminhado ao Reitor(a) para fazer a notificação ao CGSI para avaliar e realizar os encaminhamentos legais;

- IV. Caso o usuário cometa novas infrações previstas nesta normativa, o ETIR poderá estender o tempo de suspensão para até 90 (noventa) dias.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.26º** O usuário da conta de e-mail institucional do IF SERTÃO-PE responderá pelo prejuízo a ocasionar em decorrência do descumprimento de uma ou mais regras previstas nesta normativa.

**Art.27º** O uso indevido do e-mail institucional implicará penalidades de acordo com as normas já existentes no ordenamento jurídico vigente;

**Art.28º** Verificado problemas de ordem técnica relacionada à conta do usuário, o administrador de e-mail poderá bloquear o acesso, notificando o responsável pela conta a realizar as devidas correções, a fim de evitar problemas maiores.

**Art.29º** Caracterizado tecnicamente e notoriamente o uso indevido do e-mail institucional, nas formas apresentadas nesta normativa, serão encaminhadas pelo Gestor de Segurança da Informação, elementos de prova para apuração, à chefia imediata ou superior do usuário sem prejuízo da adoção de medidas de sua competência.

**Art.30º** Caberá ao Comitê de Segurança da Informação esclarecer os casos omissos a esta Norma.

**Art.31º** Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## ANEXO I

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO MENOR DE 18 ANOS

#### GOOGLE FOR EDUCATION IF SERTÃO-PE

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF SERTÃO-PE, usamos o G Suite for Education e estamos solicitando sua permissão para fornecer e gerenciar uma conta do G Suite for Education para \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_, campus \_\_\_\_\_. O G Suite for Education é um conjunto de ferramentas de produtividade para educação do Google, que inclui o Gmail, o Google Agenda, o Documentos Google, o Google Sala de Aula e outros produtos usados por dezenas de milhões de alunos e professores no mundo todo. No IF SERTÃO-PE os alunos usarão as contas do G Suite para fazer atividades, comunicar-se com os professores e aprender habilidades atuais de cidadania digital.

Leia o aviso atentamente, entre em contato se você tiver alguma dúvida e assine abaixo para indicar que leu e dá seu consentimento. Se você não der seu consentimento, não criaremos uma conta do G Suite for Education para \_\_\_\_\_.

Eu dou permissão para o IF SERTÃO-PE criar/manter uma conta do e do G Suite for Education coletar usar e divulgar as informações de \_\_\_\_\_ (Nome do Aluno) \_\_\_\_\_ somente para os fins descritos no Contrato do G Suite for Education (On-line) \*.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Nome completo do aluno

\_\_\_\_\_

Nome legível dos pais/responsáveis

\_\_\_\_\_

Assinatura dos pais/responsáveis

Data

\*Disponível em: [https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/terms/education_terms.html)