



Ofício nº 003/2021-DTI

Belém, 29 de janeiro de 2021

Da: Direção de Tecnologia da Informação – DTI

Para: Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI

Assunto: Atualização da Resolução nº 66/2019/CONSUP que regulamentou o uso do correio eletrônico institucional

Prezado (a),

Encaminho a proposta de minuta de Atualização da Resolução nº 66/2019/CONSUP que regulamentou o uso do correio eletrônico institucional e normatizou a criação e exclusão de caixas postais institucionais, aderente ao Contrato de Serviço do Google - *G Suíte for Education*, para análise e deliberações junto ao CONSUP do IFPA.

Atenciosamente,

Paulo Henrique Gonçalves Bezerra
Diretor de Tecnologia da Informação (DTI-IFPA)
Portaria nº.921/2013-GAB



Emitido em 29/01/2021

OFÍCIO N° 003/2021 - RE/DTI (11.01.13)
(N° do Documento: 517)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/01/2021 14:25)
ANDERSON FREITAS PINTO
ARQUIVISTA
1419157

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifpa.edu.br/documentos/> informando seu número: **517**, ano: **2021**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **29/01/2021** e o código de verificação: **b326c89a79**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REGULAMENTAÇÃO Nº XX, DE xx DE xxxxxxxx DE 201x.

Atualização da Resolução nº 66/2019/CONSUP que regulamentou o uso do correio eletrônico institucional e normatizou a criação e exclusão de caixas postais institucionais

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Esta regulamentação tem por objetivo definir uma política sobre a utilização da conta de e-mail no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará-IFPA, aderente ao Contrato de Serviço do Google do *G Suíte for Education* (Anexo I). Estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores na utilização do serviço de email do Google (G Mail), com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

TÍTULO II

DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Resolução devem ser adotadas as seguintes definições:

- I- ADMINISTRADOR: Gestor do serviço de *G Suíte for Education* (Serviço Gmail), profissionais de TI dos campi e Reitoria responsável por administrar as contas e serviço de e-mail institucional do IFPA relacionado a sua unidade de atuação;
- II- CAIXA DE ENTRADA: Localização das mensagens eletrônicas recebidas;
- III- CONTA DE E-MAIL: composta por uma caixa de e-mail (com seu respectivo login e senha para acesso);
- IV- LOGIN: Processo de identificação do servidor através de uma autenticação de usuários em programas/aplicativos do serviço de e-mail.
- V- GMAIL: Contas de e-mail institucional, com espaço de armazenamento conforme regras do *G Suíte for Education*, utilizando o sistema anti-spam do Google.
- VI- SPAM: Refere-se aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas, o recomendado é fazer uma análise e cada usuário é responsável por decidir em aceitar ou rejeitar a mensagem.
- VII- CONTA DE GRUPO: Recurso utilizado para a criação de um grupo onde vários membros que possuam contas institucionais possam receber informações, com o principal benefício de evitar o compartilhamento de senhas;
- VIII- BAKUP: Cópia de segurança dos dados dos e-mails conforme política do *G Suíte for Education*, onde cada usuário de uma conta institucional do Google é responsável pela guarda e segurança de suas informações;
- IX- E-MAIL INSTITUCIONAL PESSOAL: Conta do Gmail (usuário/senha) de uso pessoal nas suas atribuições de servidor público federal;

X- E-MAIL INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL: Conta do Gmail (usuário/senha) de uso pessoal nas suas atribuições de servidor público federal associado a algum a uma delegação de função;

TÍTULO III

TERMOS DOS SERVIÇOS

Art. 3º Todo e qualquer serviço do *G Suite for Education* (Serviço Gmail) corporativo do IFPA deverá oferecer recursos básicos que permeiam a sua utilização. Qualquer novo recurso que venha a aprimorar este serviço estará automaticamente sujeito a esta política.

I- Tanto o serviço de *G Suite for Education* (Serviço Gmail) quanto o uso de qualquer recurso computacional do IFPA estarão sujeitos às leis federais, estaduais, municipais, às regulamentações do IFPA e às normas para uso da internet recomendadas pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil, normas da Rede Nacional de Pesquisa (RNP) e leis internacionais. Sua violação estará sujeita a apuração mediante a instauração do processo administrativo ou disciplinar competente.

II- Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais do IFPA, dos serviços fornecidos aos usuários ou das informações contidas nestes serviços, os administradores do *G Suite for Education*, poderão suspender as contas temporariamente e comunicar para análise do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI e/ou Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI, seja ou não o responsável pela conta suspeito de alguma violação. Neste caso, o responsável pela conta será devidamente notificado com as justificativas da suspensão e os procedimentos para reativar a conta.

III- É garantido ao usuário o direito ao sigilo de suas informações registradas no *G Suite for Education* (Serviço Gmail), salvo casos de suspeita de utilização indevida do serviço e sob ordem direta dos órgãos máximos do IFPA ou determinação da justiça.

IV- À Diretoria de Tecnologia da Informação não se responsabiliza por backup das informações no serviço de e-mail, mas disponibiliza instruções para que o próprio interessado realize o seu backup do *G Suite for Education* (Serviço Gmail).

V- A Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP) deverá criar uma política institucional com os procedimentos e fluxos para que as áreas de gestão de pessoas de cada unidade do IFPA, informe “mensalmente” para as suas respectivas áreas de TI sobre situações de movimentação/desligamento de servidores no âmbito do instituto para fins de atualização das contas do *G Suite for Education* do IFPA.

VI- Ao IFPA reserva-se o direito de tomar medidas restritivas para assegurar o bom funcionamento do serviço e da boa imagem da instituição.

VII- Ao IFPA reserva-se o direito de enviar mensagens informativas institucionais dos eventos e compromissos para as contas institucionais *G Suite for Education* (Serviço Gmail). É responsabilidade do usuário acompanhar os informativos que lhe são enviadas pela instituição.

VIII- Não terão direito a conta do *G Suite for Education* (Serviço Gmail) os servidores que se enquadram nas situações de aposentadoria ou usufruindo de licença sem remuneração.

TÍTULO IV

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art.4º As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os *Campi* que compõem o IFPA, bem como na Reitoria.

TÍTULO V

DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 5º Terá direito à criação de e-mail institucional sob o domínio ifpa.edu.br com vínculo institucional ativo:

- I- E-mail institucional de uso individual, para todos os servidores efetivos em exercício no Instituto;
- II- E-mail institucional individual para docentes substitutos, ou temporários, pesquisadores, colaboração técnica ou bolsistas, durante a vigência de seus contratos;
- III- E-mail institucional de uso departamental: Deverá ser solicitado a criação pela chefia imediata do requerente ou pelo próprio requerente quando o mesmo possuir portaria de designação e/ou em casos de Presidentes (ou equivalente) de Comissões;
- IV- Terceirizados, estagiários, representantes discentes nos conselhos.

§ 1º As contas para estagiários e terceirizados serão de uso restritos para assuntos relacionadas as atividades no IFPA, onde os setores que possuem estagiários e/ou terceirizados, deveram seguir a política institucional da PROGEP com os procedimentos e fluxos para informe “mensalmente” as equipes de TI da sua unidade sobre situações de movimentação/desligamento no âmbito do instituto para fins de atualização das contas do *G Suíte for Education* do IFPA.

§ 2º As contas de usuário individual criadas para os servidores são de responsabilidade destes, conforme TERMO DE USO do contrato do *G Suíte for Education* do IFPA.

§ 3º As contas de usuário departamental criadas no âmbito da instituição, são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções, que deverão aceitar o TERMO DE USO do contrato do *G Suíte for Education* do IFPA.

Art. 6º O nome da conta de usuário individual, deverão obedecer, preferencialmente ao padrão primeiro nome e sobrenome (nome.sobrenome@ifpa.edu.br), e as contas de usuário departamentais deverão obedecer ao padrão nome do setor e/ou campus (dg.campus@ifpa.edu.br).

§ 1º O nome de usuário das contas de e-mail criadas para comissões ou outros grupos de trabalho poderão ter como nome de usuário e/ou o nome da comissão ou do grupo de trabalho. Caso haja comissões ou grupos de trabalho com o mesmo nome em mais de um *campi*, o nome de usuário também deverá obedecer ao padrão com a identificação do campus.

§ 2º Serão admitidos nomes sociais para criação de contas de e-mail conforme previsto em legislação em vigor, a partir da comunicação realizada pela Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP) e/ou pelas Secretárias Acadêmicas dos *campi*.

Art. 7º As contas delegadas poderão ser criadas a partir da solicitação dos titulares das funções dos *campi* e Reitoria mediante justificativa formal para a criação da conta.

Parágrafo único: As contas delegadas são de responsabilidade do solicitante, que deverão aceitar o TERMO DE USO do contrato do *G Suíte for Education* do IFPA.

Art. 8º Serão mantidas as contas de e-mail dos docentes substitutos, temporários, pesquisadores, colaboração técnica ou bolsistas, com contratos finalizados, pelo prazo máximo de 90 dias, a contar da comunicação feita pela PROGEP.

Art. 9º. Serão bloqueados os logins e as respectivas contas de e-mail:

I- Dos docentes substitutos com os contratos finalizados, após o prazo máximo de 30 dias para suspensão do acesso, a contar da comunicação feita pela PROGEP ou setor competente de cada campus;

II- Dos servidores demitidos, ou redistribuídos, ou exonerados, o bloqueio será imediato após comunicação feita pela PROGEP ou setor competente de cada campus. Após 120 dias será realizada a exclusão definitiva da conta e as informações contidas na mesma.

III- A solicitação para realização de um backup das informações de uma conta que será excluída em 120 dias, deverá ser formalizado pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI e encaminhada através de processo eletrônico a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI.

TÍTULO V

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 10º São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I- Veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente, acadêmico ou administrativo; não sendo permitido o uso para fins não institucionais.

II- As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do IFPA;

III- O IFPA, 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 usuários são encorajados a utilizar o serviço de e-mail institucional de acordo com a mesma ética aplicada a outras formas de comunicação.

IV- É vedado o uso do e-mail institucional para transmissão e recebimento de mensagens pessoais, bem como para acesso a redes sociais e cadastros em *sites* de compras.

V- É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do IFPA a pessoa estranha, salvo para finalidade institucional e por solicitação do Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI;

VI- E-mails temporários para eventos e/ou outras finalidades institucionais poderão ser criados e será de responsabilidade do solicitante, que deverão aceitar o TERMO DE USO do contrato do *G Suíte for Education* do IFPA.

VII- O espaço de armazenamento de cada conta de e-mail do *G Suíte for Education* é definido pelo Google, podendo ser alteradas a qualquer momento, sem qualquer responsabilidade por parte do IFPA.

VIII- As ferramentas de produtividade disponibilizadas no *G Suíte for Education* por meio do uso do e-mail institucional (Serviço Gmail), estarão sujeitas aos termos de uso de cada ferramenta.

IX- As normas aqui descritas e condições gerais de utilização são aplicáveis a todas as ferramentas de produtividade associadas ao *G Suíte for Education* por meio do uso do e-mail institucional (Serviço Gmail).

Art. 11º É considerado uso indevido do *G Suíte for Education* (Serviço Gmail) :

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, comercial, estritamente pessoal, de propaganda não institucional, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada) e "hoax" (mensagens enganosas);

IV- Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

- V- Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;
- VI- Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;
- VII- Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;
- VIII- Usar o e-mail institucional para violar direitos;
- IX- Promover ou incentivar atividades ilícitas;
- X- Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;
- XI- Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- XII- Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;
- XIII- Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;
- XIV- Outras atividades que possam afetar, negativamente, o IFPA, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§ 1º Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI deverá comunicar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI para análise e deliberação sobre o ocorrido.

§ 2º A Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI poderá suspender o acesso do usuário à rede de dados do IFPA e ao e-mail institucional conforme deliberação do Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI .

§ 3º Fica à critério do dirigente máximo do IFPA a abertura de procedimentos administrativos disciplinares a(os) servidor(es) que forem flagrados infringindo conforme deliberação do Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI .

TÍTULO VI

DAS MENSAGENS NO SERVIÇO DE EMAIL DO ZIMBRA

Art. 12. As contas existentes no serviço de email do Zimbra deixarão de receber mensagens a partir da data prevista para o início *G Suíte for Education* (Serviço Gmail).

§ 1º As contas existentes no serviço de email do Zimbra não serão migradas, pois para cada conta criada *G Suíte for Education* (Serviço Gmail) será necessário aceitar o TERMO DE USO do contrato do *G Suíte for Education* do IFPA.

§ 2º As mensagens existentes em cada conta no serviço de email do Zimbra não serão migradas pela instituição, devido as regras do TERMO DE USO do Contrato do Google Apps for Education, os termos da Lei americana de Proteção da Privacidade On-line das Crianças de 1998, Política de Uso Aceitável do Google Apps que poderiam estar sendo violadas.

§ 3º As contas existentes no serviço de email do Zimbra assim como as mensagens existentes em cada conta, ficarão disponíveis para consulta pelo o prazo de 12 meses, onde o serviço será descontinuado e o backup das informações serão mantidas por um prazo máximo de 5 anos no IFPA.

§ 4º Ficará a critério de cada usuário a realização de exportação das mensagens existentes do serviço de email do Zimbra para *G Suíte for Education* (Serviço Gmail), onde ficará disponível no site do *G Suíte for Education* do IFPA (<https://gsuite.ifpa.edu.br/>) um tutorial de como cada usuário poderá realizar a exportação.

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 13. São deveres do usuário do e-mail institucional de uso individual:

- I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao *G Suíte for Education* (Serviço Gmail), visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;
- II - Fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

Art. 14. São deveres dos usuários das contas de uso departamental:

- I. Utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo;
- II. Não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;
- III. Guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos; e
- IV. Notificar ao setor de redes e infraestrutura quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

Art. 15. São deveres do Setor de Redes e Infraestrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI:

- I. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IFPA;
- II. Informar aos servidores do IFPA sobre interrupções previsíveis desses serviços;
- III. Prestar esclarecimentos aos servidores do IFPA, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e sua disponibilidade;
- IV. Auxílio para alterações de senhas para acesso ao e-mail institucional;
- V. Criação e manutenção de grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;
- VI. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;
- VII. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional;
- VIII. Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos serão dirimidos pelos Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI e/ou Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI .



Emitido em 29/01/2021

MINUTA/PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1/2021 - RE/DTI (11.01.13)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/01/2021 14:25)

ANDERSON FREITAS PINTO

ARQUIVISTA

1419157

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifpa.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, tipo: **MINUTA/PROJETO DE RESOLUÇÃO**, data de emissão: **29/01/2021** e o código de verificação: **c8100d20ed**

