

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 123 DE 09 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre a Política de uso das contas institucionais de e-mail do Instituto Federal do Triângulo Mineiro.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO - IFTM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Decreto de 09 de dezembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 2019, tendo em vista as orientações encaminhadas pela Google LLC acerca das limitações impostas para as instituições que utilizam a versão gratuita do Google *Workspace for Education* e o encaminhamento do Comitê de Governança Digital em reunião ocorrida em 06 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Política de uso das contas institucionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, conforme anexo I.

Art. 2º Fica revogada a INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 95 DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 09 de Agosto de 2024.

Marcelo Ponciano da Silva

Reitor do Instituto Federal do Triângulo Mineiro.

ANEXO I

POLÍTICA DE USO DAS CONTAS INSTITUCIONAIS DE E-MAIL

ORIGEM

Esta é uma norma complementar à Política de Segurança de Informação e Comunicação (POSIC), a qual foi elaborada pela Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) e aprovada pelo Comitê de Governança Digital (CGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM) instituído pela Portaria nº 543 de 01 de março de 2024.

REFERÊNCIA NORMATIVA

Compete ao CGD propor normas para a utilização dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para dar suporte às necessidades operacionais do IFTM; compete ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC) orientar acerca do uso legal de recursos computacionais dentro de seu domínio considerando as normas complementares da POSIC.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todo o IFTM.

OBJETIVOS GERAIS

Estabelecer critérios para concessão e uso do recurso de correio eletrônico institucional.

ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

A presente norma está organizada nas seguintes seções:

1. 4
2. 4
3. 4
4. 5
5. 6
6. 8
7. 8

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Esta norma observa a estrutura proposta pela Norma 01/IN01/CGSIC/IFTM que trata da Estrutura das Normas de Segurança da Informação e Comunicação do IFTM.

REVISÃO

Essa norma foi revisada em 02/07/2024 pelo Comitê de Governança Digital do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, com composição instituída pela Portaria nº 543 de 01 de março de 2024.

APROVAÇÃO

Presidente do Comitê de Governança Digital do IFTM.

Diretora de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para o uso de correio eletrônico do IFTM.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Conforme disposto no Regimento Geral do IFTM, compete ao CGD em conjunto com a DTIC do IFTM propor normas para utilização dos serviços de TIC e alinhar as ações de TIC às diretrizes estratégicas do IFTM.

3. DO DOMÍNIO IFTM.EDU.BR

3.1. Todos os usuários dos serviços de correio eletrônico do IFTM estarão inscritos no domínio iftm.edu.br.

3.2. O domínio iftm.edu.br será utilizado apenas para contas de correio eletrônico de cunho institucional.

3.3. Terão direito ao e-mail institucional: servidores, setores e órgãos colegiados.

3.4. As contas de correio eletrônico de uso individual deverão obrigatoriamente seguir o padrão: <nome>@iftm.edu.br ou <nomesobrenome>@iftm.edu.br, sem a utilização de ponto ou traço ou padrões adaptados no caso de homônimo. Caso o e-mail seja de um setor ou órgão colegiado o padrão deve ser: <setor.campus>@iftm.edu.br (os órgãos colegiados seguem o mesmo padrão) ou, no caso da reitoria, <setor>@iftm.edu.br.

3.5. As contas institucionais permanecerão ativas enquanto o servidor mantiver vínculo com a instituição e serão suspensas conforme tratado na seção 6 desta política.

3.6. É responsabilidade do titular da conta realizar o backup dos dados de sua conta.

3.7. É considerado vínculo ativo a existência de vínculo permanente ou temporário para servidores.

3.8 Os servidores, setores e órgãos colegiados terão como limite de espaço (“cota”) 20GB (Vinte Gigabytes) a serem utilizadas no e-mail e demais ferramentas da plataforma Google conforme especificado no item 3.12 deste documento.

3.9 Os setores e órgãos colegiados deverão solicitar a abertura da conta através da abertura de um chamado no módulo de Gestão de Solicitação de Serviços (GSS) do VirtualIF.

3.10 Os órgãos colegiados deverão indicar no GSS a data prevista para o encerramento da atividade para possibilitar a suspensão e exclusão da conta, conforme seção 6 desta política.

3.11. Os setores e órgãos colegiados podem solicitar aumento do limite de espaço (“cota”), através de solicitação enviada a dtic@iftm.edu.br. A solicitação será analisada e poderá ser deferida ou indeferida.

3.12. As ferramentas disponibilizadas ao usuário do e-mail @iftm.edu.br, além do e-mail, são os softwares disponibilizados no pacote de escritório da plataforma Google (Documentos Google, Planilhas Google e

Apresentações Google) além do Google Drive. Todas estas ferramentas compartilharão o espaço disponível ao usuário.

3.13 Qualquer outra ferramenta disponibilizada além destas devidamente expressas nesse documento poderão ser feitas por cortesia podendo ser suspensas/alteradas/removidas a qualquer momento, prerrogativa esta pertencente à DTIC.

3.14 Os usuários não terão acesso à ferramenta “Google Fotos” dentro da conta institucional do IFTM.

4. DO DOMÍNIO ESTUDANTE.IFTM.EDU.BR

4.1. Todos os discentes do IFTM estarão inscritos no domínio estudante.iftm.edu.br.

4.2. O domínio estudante.iftm.edu.br será utilizado apenas para contas de correio eletrônico de cunho acadêmico.

4.3. As contas de correio eletrônico de uso individual deverão obrigatoriamente seguir o padrão: <nome>@estudante.iftm.edu.br ou <nomesobrenome>@estudante.iftm.edu.br ou padrões adaptados no caso de homônimo.

4.4. As contas institucionais permanecerão ativas enquanto o estudante mantiver vínculo com a instituição e serão excluídas automaticamente após 90 (noventa) dias da cessação desse vínculo.

4.4.1 Cabe ao estudante a realização de backup da conta nesse prazo.

4.5 É considerado vínculo ativo a existência de matrícula regular para estudantes.

4.6 Os estudantes terão como limite de espaço (“cota”) 3GB (três Gigabytes) a serem utilizadas no e-mail e demais serviços da plataforma Google.

4.7. As contas de estudantes que estiverem acima do limite da cota serão suspensas pela DTIC, em que deve ser considerado:

4.7.1. Os usuários suspensos deverão entrar em contato com a DTIC via VirtualIF e solicitar a reativação da conta. A conta será reativada por 10 (dez) dias para o usuário regularizar a situação. Após esse período, caso a conta não esteja regularizada, ela será novamente suspensa.

4.7.2. O usuário que tiver a conta novamente suspensa por não regularização, poderá solicitar 03 (três) vezes um novo prazo para reativação.

4.7.3. Caso a conta ainda não seja regularizada, o usuário deve solicitar à coordenação de seu curso que envie um e-mail para dtic@iftm.edu.br, demonstrando ciência da situação e solicitando um último prazo para readequação.

4.7.4. Caso a conta não seja regularizada após 10 (dez) dias, ela será excluída e o estudante receberá uma nova conta.

4.8 As ferramentas disponibilizadas ao usuário do e-mail @estudante.iftm.edu.br, além do e-mail, são os softwares disponibilizados no pacote de escritório da plataforma Google (Documentos Google, Planilhas Google e Apresentações Google) além do Google Drive. Todas estas ferramentas compartilharão o espaço disponível ao usuário conforme especificado no item 3.12 deste documento.

4.9. Qualquer outra ferramenta disponibilizada além destas devidamente expressas nesse documento poderão ser feitas por cortesia podendo ser suspensas/alteradas/removidas a qualquer momento, prerrogativa esta pertencente à DTIC;

4.10 Os usuários não terão acesso à ferramenta “Google Fotos” dentro da conta institucional do IFTM.

5. DO CORREIO ELETRÔNICO

5.1. Os serviços de correio eletrônico são oferecidos como um recurso para apoiar discentes, docentes e servidores técnico-administrativos no cumprimento de suas atribuições nas áreas de administração, ensino e aprendizagem, pesquisa, extensão, comunicação e serviços.

5.2. Cada usuário é responsável por utilizar os serviços de correio eletrônico de maneira profissional, ética e legal, sendo também responsável pelo conteúdo de seus arquivos.

5.3. O usuário deverá manter a segurança de sua conta de correio eletrônico com o uso de senhas consideradas fortes (evitar o uso de senhas muito curtas ou muito longas, compostas de eventos facilmente identificáveis - recomenda-se tamanho entre oito e quatorze caracteres diversos – números, letras maiúsculas e minúsculas e caracteres especiais);

5.3.1. Uma conta de correio eletrônico vulnerável é um risco para a Instituição à medida em que possa ser explorada de forma maliciosa por terceiros para distribuição de SPAM e conteúdos nocivos. Desta forma, a DTIC poderá fazer periodicamente testes de robustez das senhas utilizadas e, na detecção de senha inadequadas (não consideradas fortes), poderá bloquear as contas dos usuários detectados.

5.3.2. A DTIC e as Coordenações de TI nos Campus não se responsabilizarão pela exclusão acidental ou não de mensagens e/ou arquivos por parte do usuário.

5.3.3. Recomenda-se o uso da “Autenticação em dois fatores” (2FA) da Conta Institucional.

5.4. O uso pessoal do correio eletrônico institucional não é priorizado, sendo permitido desde que não provoque efeitos negativos para qualquer outro usuário, não viole o sistema de mensagens, não interfira nas atividades ou viole qualquer outra lei ou norma vigente no IFTM.

5.5. Material de natureza de ordem político-partidária, racista, obscena, intimidadora, difamatória, ilegal, ofensiva, abusiva ou inapropriada não pode ser enviado via correio eletrônico ou através de qualquer outra forma de comunicação eletrônica institucional.

5.6. O IFTM, 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 correio eletrônico de acordo com a mesma ética aplicada a outras formas de comunicação.

5.7. Mensagens encadeadas (corrente), para fins deste item, são mensagens enviadas a um certo número de pessoas pedindo para que cada uma delas retransmita para outras pessoas a mesma mensagem com o mesmo pedido e é considerada uma violação desta norma de uso.

5.8. A concessão de uma conta de e-mail não atribui ao usuário poder de representação do IFTM.

5.9. Os usuários do correio eletrônico não devem:

5.9.1. Falsificar sua identidade ou o seu nome de usuário ao utilizar o sistema de mensagens ou alterar a linha de origem da mensagem ou qualquer outra indicação da origem da mensagem;

5.9.2. iniciar ou reenviar mensagens encadeadas;

5.9.3. enviar mensagens não solicitadas, ou que não se referem a assuntos acadêmicos/administrativos, a pessoas com as quais não tenham relacionamentos pessoais (SPAM).

5.10. Infrações e aplicação de sanções obedecerão à NORMA GERAL DE SEGURANÇA E USO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E DE REDE - INTERNET para o IFTM.

5.11. Listas de distribuição poderão ser criadas sob demanda da Instituição sem a necessidade de consultar os usuários inseridos nas mesmas.

5.12. A inconveniência e possíveis ameaças contidas em mensagens indesejáveis, provenientes de fontes comerciais ou não, podem levar o Administrador do Correio Eletrônico a bloquear a recepção de mensagens provenientes de alguns locais da rede.

5.13. As contas de correio eletrônico serão criadas pela DTIC em atenção à solicitação formal dos setores administrativos, pedagógicos e colegiados da Reitoria e dos campi.

6. SUSPENSÃO E EXCLUSÃO DE CONTAS DE SERVIDORES E SETORES

6.1. As contas serão suspensas automaticamente após 90 (noventa) dias a partir da cessação do vínculo do servidor com a instituição.

6.2 As contas de servidores suspensas serão mantidas por um período de **2 (dois) anos**, como forma de resguardar qualquer requisição de natureza administrativa.

6.3 As contas de servidores suspensas serão excluídas após o período indicado no item 6.2.

6.4 A DTIC deverá ser informada formalmente por GSS pelos setores responsáveis sobre o encerramento de setores ou órgão colegiados que resultem na suspensão das contas de e-mails.

6.5 A DTIC deverá ser informada formalmente por GSS pelos setores de gestão de pessoas sobre o desligamento de servidores (exoneração, falecimento, etc.) e encerramento de contrato de professores substitutos para realizar a suspensão das contas de e-mail.

6.6. Fica o setor de gestão de pessoas responsável por notificar o servidor de sua unidade sobre os prazos e procedimentos para a desativação da conta de e-mail.

6.7. Sobre contas de usuários que estejam acima do limite da cota serão suspensas pela DTIC:

6.7.1. Os usuários suspensos deverão entrar em contato com a DTIC via VirtualIF e solicitar a reativação da conta. A conta será reativada por 10 (dez) dias para o usuário regularizar a situação. Após esse período, caso a conta não esteja regularizada, ela será novamente suspensa.

6.7.2. O usuário que tiver a conta novamente suspensa por não regularização, poderá solicitar 03 (três) vezes um novo prazo para reativação.

6.7.3. Caso a conta ainda não seja regularizada, o usuário deve solicitar ao gestor máximo que está vinculado (diretor geral, pró-reitor ou reitor) para que envie um e-mail para dtic@iftm.edu.br, demonstrando ciência da situação e solicitando um último prazo para readequação.

6.7.4. Caso a conta não seja regularizada após 10 (dez) dias, ela será suspensa definitivamente pela DTIC e será disponibilizada uma nova conta em branco.

6.8. As contas setoriais/comissões criadas e nunca utilizadas serão excluídas após um ano da sua criação;

6.9. As contas setoriais criadas e não utilizadas há mais de cinco anos serão excluídas.

7. DA PRIVACIDADE DAS MENSAGENS DE CORREIO ELETRÔNICO

7.1. Os e-mails, na condição de arquivos armazenados ou gerados com os recursos de TIC para fins produtivos, também são de propriedade do IFTM e, portanto, passíveis de auditorias;

7.2. A auditoria a que faz referência o caput deste item destina-se exclusivamente à manutenção da segurança da infraestrutura de TIC, bem como a resguardar os objetivos da Instituição;

7.3. Fica assegurado aos usuários o sigilo de conteúdo de seus e-mails e arquivos, exceto por determinação judicial em contrário ou por força de sindicância interna ou processo administrativo disciplinar;

7.4. À DTIC fica assegurado o direito de, em casos nos quais a segurança ou recursos como, mas não restritos a, quantidade de contas, espaço ou performance da plataforma Google Workspace da Instituição sejam ameaçados, eliminar e-mails e arquivos, bloquear conteúdos e usuários, temporariamente ou permanentemente;

7.5. Pedidos de auditoria devem ser encaminhados à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Os limites das contas institucionais poderão ser revistos caso o espaço de armazenamento disponível para a instituição esteja igual ou superior a 80%.

8.2. Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma serão submetidos ao Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação que, se considerar necessário, fará convocação de reunião do Comitê.