



CAMPUS OFICIAL

Atos administrativos publicados no informativo eletrônico UFV em Rede da Universidade Federal de Viçosa

ATOS ADMINISTRATIVOS

PORTARIA NORMATIVA Nº 002/2020/RTR, DE 17/03/2020

O Reitor da Universidade Federal de Viçosa, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto de 23/05/2019, publicado no Diário Oficial da União de 24/05/2019, resolve

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES DISCIPLINARES

Art. 1º Fica normatizada a utilização do correio eletrônico institucional da Universidade Federal de Viçosa-UFV, com o objetivo de orientar os usuários da rede UFV-Net quanto às diretrizes de utilização do serviço de correio, visando preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, não-repúdio e autenticidade das informações.

Art. 2º As diretrizes estabelecidas nesta Portaria Normativa devem ser aplicadas a toda UFV (em todos os seus *campi* e unidades).

CAPÍTULO II REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Art. 3º A Norma de Correio Eletrônico Institucional da UFV baseia-se nas seguintes referências legais e normativas:

- I - Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, que institui o código de melhores práticas para Gestão de Segurança da Informação e Comunicação;
- II - Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- III - Plano de Desenvolvimento Institucional da UFV 2018-2023 (PDI/UFV);
- IV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFV 2020-2023 (PDTI/UFV); e
- V - Política de Segurança da Informação da UFV (POSIC/UFV).

CAPÍTULO III DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Portaria Normativa, adotam-se as seguintes definições:

- I - Administrador de Correio Eletrônico Institucional: gestor do serviço de correio eletrônico, responsável por administrar esse serviço na UFV;
- II - Caixa Postal de Correio Eletrônico Institucional: conta de correio eletrônico fornecida pela UFV, em que são armazenadas as mensagens recebidas e/ou

enviadas:

a) Caixa Postal Institucional Pessoal: caixa postal de correio eletrônico institucional associada a um utilizador individual;

b) Caixa Postal Institucional da Unidade/Serviço: caixa postal de correio eletrônico institucional associada a um utilizador institucional;

c) Caixa Postal Institucional de Sistema: caixa postal de correio eletrônico institucional de um sistema informatizado da UFV que necessite desse recurso para o seu funcionamento.

III - Grupo de Distribuição Institucional: agrupamento de diversos endereços de caixas postais de correio eletrônico institucional que permite a distribuição conjunta de uma mensagem eletrônica a todos os seus integrantes, sem uma caixa postal de correio eletrônico institucional específica;

IV - Autenticação de Dois Fatores (2FA): processo de segurança que exige que os usuários forneçam dois meios de identificação antes de acessarem suas caixas postais de correio eletrônico institucional.

CAPÍTULO IV FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Art. 5º Somente pessoas com vínculo institucional (discentes, servidores técnicos-administrativos, docentes e ocupantes de cargos comissionados) tem direito à caixa postal de correio eletrônico institucional da UFV.

§ 1º - Para estudantes e servidores, as caixas postais de correio eletrônico institucional serão criadas automaticamente no momento do cadastro na instituição.

§ 2º - Para os demais casos, deverá ser comprovado o vínculo institucional e ser aberta uma ordem de serviço junto à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

Art. 6º As caixas postais de correio eletrônico institucional dos servidores aposentados serão mantidas ativas por prazo indeterminado. Já as caixas postais dos demais usuários que forem desvinculados da instituição serão mantidas ativas pelo prazo de até 365 dias, a contar do ato de desvinculação.

§ 1º Havendo interesse da administração, a conta poderá ser desativada a qualquer momento.

§ 2º É de responsabilidade do titular da caixa postal de correio eletrônico institucional salvaguardar as informações que considerar importantes antes do final de seu vínculo com a UFV.

Art. 7º Toda caixa postal de correio eletrônico institucional de sistema deverá ter um servidor ou órgão responsável.

CAPÍTULO V CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE GRUPOS DE DISTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAIS

Art. 8º É permitida a criação de grupo de distribuição institucional com o objetivo de facilitar e otimizar a troca de informações sobre assuntos de interesse da UFV.

Art. 9º A criação de grupo de distribuição institucional deve ser de responsabilidade do administrador de correio eletrônico institucional.

Art. 10º A solicitação de criação de grupo deve ser encaminhada à DTI, acompanhada de justificativa e de informações sobre a finalidade do grupo de distribuição institucional e do nome do seu responsável.

Art. 11 - Cada grupo de distribuição institucional terá um responsável, a quem incumbe:

I - manter permanentemente atualizado o rol de integrantes do grupo de distribuição institucional;

II - solicitar a sua própria exclusão como responsável e designar, simultaneamente, o novo responsável pelo grupo de distribuição; e

III - solicitar a exclusão do grupo de distribuição, quando este não for mais necessário.

Art 12. O identificador de endereço eletrônico do grupo de distribuição institucional deverá ser formado por uma denominação (ou sigla) que permita reconhecer, de forma clara, a sua finalidade.

CAPÍTULO VI CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Art. 13. Somente é permitida a veiculação de mensagens com conteúdos de caráter exclusivamente institucional, sendo vedada a sua utilização para outros fins.

Art. 14. É expressamente proibido o uso do endereço da caixa postal de correio eletrônico da UFV para fins de cadastro em serviços estranhos aos objetivos institucionais, funcionais e acadêmicos.

Art. 15. É considerado uso indevido da caixa postal de correio eletrônico institucional da UFV:

I - tentar acesso não autorizado às caixas postais de correio eletrônico institucional de terceiros;

II - enviar, para pessoas ou organizações não autorizadas, quaisquer tipos de dados ou informações sensíveis, classificadas ou proprietárias;

III - disseminar conteúdos impróprios ou fraudulentos, como mensagens não solicitadas, mensagens enganosas, contendo vírus, ou quaisquer rotinas de programação danosas;

IV - forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço da caixa postal de correio eletrônico institucional dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade, ou da fonte de qualquer mensagem de correio eletrônico;

V - usar a caixa postal de correio eletrônico institucional para violar quaisquer direitos já estabelecidos em lei ou que possam afetar negativamente a imagem da UFV, de seus servidores ou de terceiros;

VI - redirecionar as mensagens recebidas na caixa postal de correio eletrônico institucional para caixas postais de correio eletrônico particulares.

Parágrafo único. Caso haja indícios de uso indevido da caixa postal de correio eletrônico institucional da UFV que enseje responsabilização civil e/ou criminal, será formalizada comunicação aos órgãos competentes.

CAPÍTULO VII DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 16. São deveres e responsabilidades dos utilizadores de caixas postais de correio eletrônico institucional da UFV (individual, de unidade/serviço e de sistema):

I - manter em sigilo a senha de acesso à caixa postal de correio eletrônico institucional, efetuando, periodicamente, a sua substituição.

II - substituir imediatamente quando houver suspeita de violação, a senha deve ser substituída imediatamente.

III - utilizar uma senha de autenticação suficientemente forte e de difícil dedução (ex: senha alfanumérica, com no mínimo 8 caracteres, com letras maiúsculas e minúsculas e símbolos), empregando, sempre que possível, a autenticação de dois fatores (2FA);

IV - fechar a página de acesso à caixa postal de correio eletrônico institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido e não autorizado;

V - abrir uma ordem de serviço junto à DTI informando sobre a recepção de mensagens fraudulentas ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado ou que viole esta norma;

VI - efetuar a administração do conteúdo de sua caixa postal de correio eletrônico institucional, a fim de garantir o seu funcionamento adequado e contínuo;

VII - abrir uma ordem de serviço junto à DTI informando quando ocorrerem alterações do usuário responsável pela caixa postal de correio eletrônico institucional da UFV.

Art. 17. São deveres do administrador de correio eletrônico institucional:

I - disponibilizar a utilização das caixas postais de correio eletrônico institucional aos utilizadores individuais, de unidade/serviço e de sistema;

II - prestar esclarecimentos aos utilizadores, quando solicitado, em relação ao uso da caixa postal de correio eletrônico institucional;

III - alterar a senha de acesso à caixa postal de correio eletrônico institucional de algum utilizador, quando necessário;

IV - em caso de incidentes, bloquear, temporariamente, a caixa postal de correio eletrônico institucional para preservar o funcionamento da rede.

Art. 18. Os usuários das caixas postais de correio eletrônico institucional da UFV que as utilizarem indevidamente, infringindo as disposições mencionadas nesta Portaria Normativa, estarão sujeitos à responsabilização na esfera disciplinar administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O disposto nesta Portaria Normativa aplica-se aos demais serviços aos quais o usuário tem ou venha a ter acesso em decorrência do fornecimento do correio eletrônico institucional.

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações da UFV (CSIC-UFV).

Art. 21. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Demetrius David da Silva
Reitor



CAMPUS OFICIAL

BOLETIM DE INFORMAÇÃO INTERNA
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
VIÇOSA

Editado pela Diretoria de Comunicação Institucional (DCI). Edifício Fábio Ribeiro Gomes – Campus Universitário – CEP: 36.570-000 – Viçosa – Minas Gerais • Telefone: (31) 3612-1095
• comunicar@ufv.br

Reitor: Demetrius David da Silva • Vice-Reitora: Rejane Nascentes • Diretor de Comunicação Institucional: Ricardo Duarte Gomes da Silva • Elaboração: Dayse Amâncio