



CAMPUS OFICIAL

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

ATOS ADMINISTRATIVOS

PORTARIA NORMATIVA Nº 36/2024/RTR, DE 20 DE AGOSTO DE 2024

Institui a política de utilização do correio eletrônico institucional da Universidade Federal de Viçosa-UFV.

O Reitor da Universidade Federal de Viçosa, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto de 24/05/2023, publicado no DOU de 25/05/2023, considerando o que consta do Processo SEI 23114.905674/2020-72, 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, normativas e de melhores práticas:

I - CIS Controls v8: oferece um conjunto de melhores práticas de segurança cibernética desenvolvidas para mitigar os riscos de ataques digitais e proteger as infraestruturas críticas das organizações;

II - Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que estabelece a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação na Administração

Pública Federal;

III - Portaria nº 93, de 26 de setembro de 2019, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República: Publica o Glossário de Segurança da Informação, que oferece definições padronizadas para termos utilizados na gestão de segurança da informação no Brasil;

IV - Plano de Desenvolvimento Institucional da UFV 2020-2024 (PDI/UFV);

V - Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFV 2020-2029 (PDTI/UFV);

VI - Política de Segurança da Informação da UFV (POSIC/UFV);

VII - Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022, que institui o código de melhores práticas para Gestão de Segurança da Informação e Comunicação;

VIII - NIST Special Publication 800-53 Revision 5: fornece um catálogo de controles de

segurança e privacidade para sistemas de informação e organizações, protegendo operações organizacionais, ativos, indivíduos e outras organizações contra uma variedade de ameaças e riscos, incluindo ataques hostis, erros humanos, desastres naturais, falhas estruturais e riscos de privacidade.

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 - 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;

III - Bloqueio de Conta: refere-se à interrupção temporária do acesso à conta de correio eletrônico institucional, e serviços associados, devido a tentativas de login malsucedidas ou suspeitas de atividades não autorizadas, etc;

IV - Caixa Postal de Correio Eletrônico Institucional da UFV: 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 deste recurso para o seu funcionamento.

Parágrafo único. Determinados recursos da conta de correio eletrônico institucional da UFV, referentes aos itens b e c, poderão estar indisponíveis devido à limitação de licenças.

V - Desativação de Conta: é o processo de encerramento de uma conta de correio eletrônico institucional que não está mais em uso ativo. A desativação implica na suspensão permanente do acesso à

conta, preservando os dados para arquivamento ou transferência, conforme necessário. Esta medida é utilizada principalmente quando o vínculo do usuário com a instituição é encerrado;

VI - Drive Compartilhado: espaço de armazenamento virtual, associado à conta de correio eletrônico institucional da UFV, que permite a colaboração e o compartilhamento de arquivos entre diferentes usuários institucionais, de forma segura e organizada.

VII - Exclusão de Conta: remoção permanente de uma conta de correio eletrônico institucional e todos os dados associados a ela. Este processo é irreversível e é utilizado quando não há mais necessidade de manter qualquer dado relacionado à conta, garantindo que nenhuma informação sensível ou pessoal permaneça acessível;

VIII - 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.

CAPÍTULO IV

FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

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

§ 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 8º Ficam estabelecidos os seguintes limites de armazenamento do correio eletrônico institucional da UFV, e serviços associados, para os usuários da Universidade Federal de Viçosa (UFV), conforme os seguintes perfis:

1. Professor: 500 GB;
2. Professor Aposentado: 15 GB;
3. TAE (Técnico-Administrativo em Educação): 100 GB;
4. TAE Aposentado: 15 GB;
5. Estudante de Pós-graduação: 100 GB;
6. Estudante de Graduação: 15 GB;
7. Estudante de Nível Médio/Técnico/Cap-Coluni: 5 GB;
8. Contas Institucionais de:
 - a. Funções (Administrativas, Acadêmicas, etc): 100 GB;
 - b. Setores (Órgãos, Departamentos, Centros, etc): 100 GB;
 - c. Disciplinas Acadêmicas: 100 GB;
 - d. Sistemas: 5 GB;
 - e. Empresas Júnior: 5 GB;
 - f. Projetos (Ensino, Pesquisa, Extensão, Administrativos, etc): 15 GB;
 - g. Eventos: 15 GB.

Parágrafo único. Caso a utilização do armazenamento atinja o limite estipulado, o usuário deverá proceder à exclusão de arquivos ou a sua migração para outro local de armazenamento, de modo a liberar espaço no correio eletrônico institucional da UFV e serviços associados.

Art. 9º A criação de drives compartilhados de armazenamento fica limitada a servidores (Professores e TAEs) com vínculo institucional ativo.

§ 1º - Cada drive compartilhado terá o limite de 1 TB.

CAPÍTULO V

CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE GRUPOS DE DISTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAIS

Art. 10 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. 11 A criação de grupo de distribuição institucional deve ser de responsabilidade do administrador de correio eletrônico institucional.

Art. 12 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. 13 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. 14 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. 15 A utilização do correio eletrônico institucional, e serviços associados, deve ser exclusivamente para atividades institucionais, incluindo todas as formas de envio, recepção, armazenamento e gerenciamento de mensagens e dados.

Art. 16 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. 17 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;
- VII - disseminar anúncios publicitários de qualquer natureza;
 - VIII - emitir comunicados gerais com caráter eminentemente político-partidários.

CAPÍTULO VII DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 18 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. 19 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 - determinar, mediante decisão devidamente fundamentada, na hipótese de risco iminente, o bloqueio cautelar do acesso à caixa postal, medida que não deverá ultrapassar o prazo imprescindível ao afastamento do risco.

Art. 20 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.

§ 1º Na apuração da responsabilidade disciplinar, além das penalidades previstas em lei e em regulamento, também será cabível a desativação do acesso à caixa postal.

I - Mediante parecer favorável da Procuradoria Federal junto à UFV, as contas desativadas poderão ser acessadas por motivos institucionais, desde que o acesso seja necessário para proteger os interesses da universidade, como a preservação de dados de pesquisa científica ou outras informações institucionais relevantes.

II - O acesso às contas desativadas será realizado sob supervisão do Comitê de

Segurança da Informação e Comunicações da UFV (CSIC-UFV), garantindo que todas as ações sejam registradas e auditadas para preservar a transparência e a segurança dos dados.

III - O titular da conta desativada deverá ser notificado sobre o acesso realizado, exceto em casos onde a notificação possa comprometer investigações em curso ou a segurança institucional.

IV - Qualquer solicitação de acesso a contas desativadas deverá ser formalizada e acompanhada de justificativa detalhada, explicando a necessidade e a relevância do acesso para os interesses institucionais da UFV.

§ 2º A penalidade prevista no § 1.º deverá ser aplicada, mediante decisão fundamentada, após regular processo disciplinar, considerando, na dosimetria, a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, assim como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do infrator.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 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. 22 Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações da UFV (CSIC-UFV).

Art. 23 Revoga-se a Portaria Normativa nº 002/2020/RTR, DE 17/03/2020.

Art. 24 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se. (a) Demetrius David da Silva, Reitor.



CAMPUS OFICIAL

BOLETIM DE INFORMAÇÃO INTERNA
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Editado pela Diretoria de Comunicação

Institucional (DCI). Edifício Arthur Bernardes – Campus Universitário – CEP: 36.570-900 – Viçosa – Minas Gerais • Telefone: (31) 3612-1095 • comunicar@ufv.br

Reitor: Demetrius David da Silva • Vice-Reitora: Rejane Nascentes • Diretora de Comunicação Institucional: Monique de Cássia Bertto • Elaboração: Monique Bertto