



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 08 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 20 DE MARÇO DE 2024.**

APROVA a Norma Complementar 02 do Comitê Gestor de Segurança da Informação, a qual dispõe sobre o estabelecimento de critérios para a criação e utilização de e-mails no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão PE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto Presidencial de 13/04/2020, publicado no D.O.U. nº 70-A, de 13/04/2020, Seção 2, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a Norma Complementar 02 do Comitê Gestor de Segurança da Informação, a qual dispõe sobre o estabelecimento de critérios para a criação e utilização de e-mails no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão PE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 20/03/2024.

## **NORMA COMPLEMENTAR 02**

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 estabelece padrões, responsabilidades e requisitos básicos para 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 – IFSertãoPE.

### **CONCEITOS**

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

I. **E-mail Institucional:** serviço de correio eletrônico utilizado na comunicação institucional do IFSertãoPE mediante ferramenta Google Gmail;

II. **Conta de Usuário:** conta Google pertencente ao domínio do IFSertãoPE (@ifsertao-pe.edu.br e @aluno.ifsertao-pe.edu.br) e atribuída a um servidor colaborador, estudante ou pessoa da sociedade civil habilitada pela administração para acessar os ativos de informação da instituição e os recursos da plataforma Google Workspace For Education.

III. **Grupo de E-mail:** conjunto de contas de usuário que representa determinado departamento, comissão ou evento. Não possui vínculo com pessoa física nem credenciais de acesso;

IV. **Lista de E-mail:** classe de grupo de e-mail apenas para transmissão de mensagens internas, com o objetivo de alcançar usuários de determinada unidade, categoria ou vínculo. Não atua como remetente, somente como destinatário;

V. **SUAP:** acrônimo de Sistema Unificado de Administração Pública;

VI. **Gmail:** ferramenta componente da plataforma Google Workspace For Education para troca de mensagens eletrônicas de conteúdo relacionado às atividades do IFSertãoPE;

VII. **Unidade Institucional:** refere-se à Reitoria ou cada campus do IFSertãoPE;

VII. **Conta de serviço:** conta Google vinculada a um serviço informatizado para fins de geração de credenciais de autenticação ou resposta automática de e-mails;

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

X. **Usuário:** Utilizador do e-mail institucional, considerando o disposto no Art. 3º desta normativa.

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

**Art.3º** Será permitida a criação de contas de usuário para uso do e-mail institucional do IFSertãoPE para as seguintes pessoas físicas:

- I. Servidores Civis Técnico-Administrativos e Docentes efetivos;
- II. Servidores Civis Técnico-Administrativos e Docentes temporários;
- III. Estudantes matriculados nas Unidades Institucionais do IFSertãoPE;
- IV. Colaboradores;
- V. Pessoas da Sociedade Civil integrantes de Conselhos, Comissões, Comitês ou Grupos Específicos vinculados às Unidades Institucionais do IFSertãoPE.

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

- I. Conta de Usuário;
- II. Conta de Serviço;

III. Grupo de E-mail de Departamento;

IV. Grupo de E-mail de Representação;

§ 1º A criação de contas de usuário é feita exclusivamente com base em CPF e matrícula visto que estas credenciais são de caráter único e intransferível;

§ 2º Apenas a conta de usuário e a conta de serviço possuirão credenciais de acesso do tipo *login* e senha.

§ 3º A criação de grupos de e-mail institucionais para associações ou entidades de classe formadas por pessoas físicas incluídas nos incisos I e II do art. 3 será realizada mediante ciência e autorização do Reitor do IFSertãoPE.

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

**Art.6º** A criação de endereços de e-mail institucional deverá ser solicitada através do SUAP:

- I. Para estudantes menores de 18 anos descritos no art 3 inciso III;
- II. Para grupos de e-mail institucionais;
- III. Para listas de e-mail institucionais.

**Parágrafo único:** Compete aos Departamentos de Registro Acadêmico das Unidades Institucionais a solicitação da criação da conta a que se refere o inciso I, juntado termo de autorização dos pais ou responsáveis (Anexo I).

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

**Parágrafo único:** Estudantes matriculados nas Unidades institucionais do IFSertãoPE, menores de 18 anos, receberão um único endereço de correio eletrônico nos padrões estabelecidos pela PSI, mediante 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.10** O endereço das contas de e-mail institucional poderá conter, se necessário, valores numéricos para fazê-lo único.

**Art.11** O endereço de grupos de e-mail de setor, departamento, representação e evento será prefixado pela identificação da unidade institucional 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 institucional.departamento@ifsertao-pe.edu.br.

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

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

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

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

- I. Alteração nos registros civis;
- II. Inviabilidade técnica;
- III. Adoção de nome social.

**Parágrafo único:** A alteração em virtude da adoção de nome social deverá ser analisada e deferida pela procuradoria jurídica da instituição.

**Art.13** O usuário deverá solicitar a mudança de sua conta de e-mail institucional na participação de grupos e listas nos seguintes casos:

- I. Transferência de setor, departamento, conselho, comissão, comitê ou grupo de pessoas com funções específicas nos campi e/ou Reitoria do IFSertãoPE;
- II. Transferência de Unidade Institucional;
- 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.14** Serão excluídas as contas de e-mail institucional de usuários decorridos 90 (noventa) dias consecutivos das seguintes situações:

- 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. Finalização de contrato do Servidor ou empregado contratado;
- V. Término de vínculo do estudante ao IFSertãoPE;
- VI. Falecimento do usuário.

**Parágrafo único:** A exclusão do grupo de e-mail de representação deverá ser solicitada após o seu término, mediante solicitação formal, no SUAP, por um integrante da comissão organizadora. Em todo caso, fica reservado o direito de exclusão do grupo de e-mail de representação após o seu término por parte dos administradores da plataforma.

**Art.15** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas comunicar através de chamado no SUAP o desligamento de um servidor do IFSertãoPE para que seja excluída sua conta de e-mail.

**Art.16** Compete à Diretoria e/ou as Coordenações de Registro Acadêmico das Unidades Institucionais comunicarem através de chamado no SUAP o término do vínculo do estudante da instituição para que seja excluída sua conta de e-mail.

**Art.17** Compete à Chefia imediata comunicar através de chamado no SUAP o desligamento do colaborador para que seja excluída sua conta de e-mail.

**Art.18** Compete à Presidência dos Conselhos, Comissões, Comitês ou Grupos de pessoas com funções específicas nos campi e/ou Reitoria do IFSertãoPE comunicar através de chamado no SUAP 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 IFSertãoPE deverá ser solicitada, no SUAP, pela Presidência da Representação.

**Art.19** Os usuários são responsáveis por realizar o backup das informações contidas em suas contas dentro do prazo de 90 dias após o seu desligamento.

## **CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

**Art.20** 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 IFSertãoPE, portanto, merecem o mesmo tratamento da correspondência oficial impressa;
- II. É prudente evitar o uso do e-mail institucional do IFSertãoPE 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 a pessoa estranha aos quadros do IFSertãoPE, salvo para finalidade institucional;

IV. O usuário da conta de e-mail institucional poderá enviar mensagens a partir de seus grupos 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.21** 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 mensagens contendo software malicioso (*malware*) prejudicial ou danoso aos sistemas informatizados e aos equipamentos computacionais da instituição de forma proposital;

VI. Forjar a identidade de outro usuário ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da origem 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, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados de qualquer conta do e-mail institucional;
- XI. Modificar, adaptar, traduzir ou realizar engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- XII. Modificar qualquer página web que faça parte do serviço de e-mail institucional;
- XIII. Uso do serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;
- XIV. 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;
- XV. Envolver-se em qualquer atividade que infrinja ou boicote a política de segurança;
- XVI. Violar outras regras e diretrizes previstas na PSI e de suas normas complementares.

### **DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**Art.22** 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 listas de e-mails institucionais;

**Art.23** 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 serviço 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 IFSertãoPE, 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.24** 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 ou desinformação.

### **DAS PENALIDADES**

**Art.25** Os usuários das contas de e-mail institucional do IFSertãoPE 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 [Comitê Gestor de Segurança da Informação \(CGSI\)](#) para avaliar e realizar os encaminhamentos legais;
- IV. Caso o usuário cometa novas infrações previstas nesta normativa, o [CGSI](#) poderá estender o tempo de suspensão para até 90 (noventa) dias.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

**Art.28** Verificados 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.29** 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.30** Caberá ao [CGSI](#) esclarecer os casos omissos a esta Norma.

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

**ANEXO I**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS DE  
ESTUDANTE MENOR DE 18 ANOS**

**GOOGLE FOR EDUCATION IFSERTÃOPE**

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSERTÃOPE, 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 Documento Google, o Google Sala de Aula e outros produtos usados por dezenas de milhões de estudantes e professores no mundo todo. No IF SERTÃO-PE os estudantes 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 IFSERTÃOPE criar/manter uma conta do e do G Suite for Education coletar usar e divulgar as informações de \_\_\_\_\_ (Nome do Estudante) \_\_\_\_\_ somente para os fins descritos no Contrato do G Suite for Education (On-line) \*.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Nome completo do estudante

\_\_\_\_\_

Nome legível dos pais/responsáveis

\_\_\_\_\_

Assinatura dos pais/responsáveis

\_\_\_\_\_

Data