



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Conselho Universitário

RESOLUÇÃO CONSUNI N.º 79, DE 19 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre as normas de utilização do Google
Workspace da Universidade Federal do Cariri - UFCA.

A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 229/GR/UFCA, de 21 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, no dia 24 de junho de 2019, edição n. 119, seção 2, página 23, combinado com o inciso III, do art. 25, do Estatuto em vigor na UFCA, e com os art. 6º e o inciso XVI do art. 7º, do Regimento Interno do Conselho Universitário da UFCA;

Considerando o que deliberou o Conselho Universitário - Consuni, em sua Trigesima Terceira Reunião Ordinária, em 19 de maio de 2022;

Considerando a documentação constante nos autos do Processo n. 23507.001685/2022-43;

Considerando os princípios da governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, expressos na Portaria n. 778/ME/SEDGGD/SGD, de 4 de abril de 2019;

Considerando a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Considerando a Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);

Considerando a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

Considerando o Glossário de Segurança da Informação aprovado na Portaria GSI/PR n. 93, de 26 de setembro de 2019;

Considerando a ação A121 de normatização dos principais serviços de TI, identificada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI/UFCA 2019-2022;

Considerando a ação A030 de instituir normas, políticas, procedimentos e área de segurança da informação, identificada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI/UFCA 2019-2022;

Considerando a Política de Governança de TI da UFCA; e

Considerando a ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, norma de boas práticas para Política de Controle de Acesso, resolve:

Art. 1º Regular a utilização do serviço Google Workspace, como e-mail (correio eletrônico), grupo de e-mails, videoconferência, mensagens, agenda, armazenamento, documentos, planilhas, apresentações, formulários, sites, entre outros oferecidos pela UFCA em parceria com o Google.

I - os aplicativos passam a ser oficiais e seu uso recomendado na instituição.

Parágrafo único: Fica desaconselhado o uso de outros aplicativos para a mesma finalidade, salvo os oferecidos pela RNP/MEC e salvo disposição em contrário em normas internas e/ou externas.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta normativa, considera-se:

I - credencial de acesso: também conhecida como “conta de acesso”, é um mecanismo de segurança que identifica univocamente a pessoa vinculada à UFCA, acessada por meio de um “nome de usuário” e uma senha dentre outros mecanismos de segurança, com a finalidade de proporcionar acesso aos recursos e serviços, de acordo com seu perfil de usuário;

II - caixa de e-mail ou caixa de correio eletrônico: é um repositório de dados, associado a um endereço de correio eletrônico, de capacidade definida e destinada a armazenar mensagens;

III - central de Serviços: é o canal único de comunicação da área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, com os usuários que utilizam os serviços e produtos de TIC da UFCA;

IV - e-mail ou mensagem: conjunto de informações em formato digital, encapsuladas em um invólucro padronizado;

V - endereço de correio eletrônico: identificação digital que possui os dados necessários para o envio e a entrega de e-mails em uma caixa de correio; e

VI - serviço de correio eletrônico: conjunto de recursos computacionais que permitem o envio e recebimento de mensagens, bem como seu armazenamento em caixas de correio.

Art. 3º O uso dos aplicativos é destinado exclusivamente para assuntos da Administração Pública e atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura da UFCA, sendo vedado seu uso para fins particulares.

Art. 4º O uso dos aplicativos e o seu conteúdo são de responsabilidade dos seus usuários e não implicam admissão de responsabilidade por parte da UFCA.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à área de tecnologia da informação e suas subunidades:

I - disponibilizar infraestrutura computacional para o uso do serviço; e

II - estabelecer padrões, limites técnicos e operacionais para o armazenamento de dados e gerenciamento de usuários, de forma a atender os princípios de economicidade e de continuidade do serviço.

Art. 6º São responsabilidades do usuário:

I - acessar regularmente a sua caixa de correio;

II - verificar e dar a correta destinação às mensagens recebidas e classificadas como spam;

III - monitorar a capacidade de armazenamento disponível e fazer a limpeza de sua caixa de correio e outras informações armazenadas nos aplicativos, quando necessário, a fim de garantir o funcionamento contínuo;

IV - manter o sigilo de sua senha de acesso;

V - denunciar os casos de violação ou mau uso do serviço de correio por meio do endereço atendimento.dti@ufca.edu.br;

VI - evitar a exposição indevida de endereços de correio institucionais, quando enviados como cópia em mensagens para destinatários externos ao domínio da instituição;

VII - tomar conhecimento das boas práticas de segurança na internet e dos mecanismos para reconhecer e evitar ataques conhecidos como phishing, disponíveis na Cartilha de Segurança para Internet, do Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil - CERT.br; e

VIII - responder pelas consequências das ações ou omissões no uso do serviço.

CAPÍTULO III

DAS CREDENCIAIS DE ACESSO

Art. 7º As credenciais de acesso serão disponibilizadas exclusivamente para:

I - servidores efetivos ou temporários, em exercício na instituição, devidamente registrados na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progep);

II - discentes devidamente matriculados;

III - bolsistas, respeitada a vigência e os termos do contrato;

IV - estagiários, respeitada a vigência e os termos do contrato;

V - terceirizados, respeitada a vigência e os termos do contrato;

VI - macrounidades, unidades e subunidades administrativas e acadêmicas;

VII - colegiados regimentais, estatutários e aqueles constituídos nos termos do Decreto 9759/2019; e

VIII - eventos promovidos pela UFCA, serviços ou sistemas computacionais específicos da instituição.

Parágrafo único. Consideram-se macrounidades as unidades administrativas subordinadas diretamente à reitoria e as unidades acadêmicas, nos termos do Estatuto da UFCA;

Art. 8º As credenciais de acesso serão criadas:

I - mediante solicitação no sistema de criação de contas, após processamento do cadastro do usuário no Sistema Integrado de Gestão - SIG, para os usuários relacionados no art. 7º, incisos I e II; e

II - por solicitação do gestor do contrato ou servidor responsável à Central de Serviços, para usuários relacionados no art. 7º, incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 1º Serão reconhecidos como servidores responsáveis, de que trata o inciso II:

I o chefe da macrounidade, unidade ou subunidade, e seu substituto legal, para caixas de correio relacionadas no art. 7º, inciso VI;

II o presidente, coordenador ou responsável pela unidade administrativa que secretaria o órgão, para caixas de correio relacionadas no art. 7º, inciso VII; ou

III o responsável pelo evento, serviço ou sistema, para caixas de correio relacionadas no art. 7º, inciso VIII.

Art. 9º As caixas de correio serão disponibilizadas exclusivamente:

I - no domínio ufca.edu.br para os usuários relacionados no art. 7º, inciso I e V;

II - no subdomínio aluno.ufca.edu.br para os usuários relacionados no art. 7º, inciso II e III; ou

III - no subdomínio estagiario.ufca.edu.br para os usuários relacionados no art. 7º, inciso IV.

Seção I

Do Padrão das Caixas de Correio

Art. 10. As caixas de correio no padrão individual serão atribuídas aos usuários relacionados no art. 7º, incisos I, II, III, IV e V.

Parágrafo único: Terão o seguinte nomenclatura no nome de usuário: nome.sobrenome.

Art. 11. As caixas de correio no padrão organizacional serão atribuídas aos usuários relacionados no art. 7º, incisos VI, VII e VIII.

Parágrafo único. Terão formato:

I - subunidade.macrounidade@ufca.edu.br ou macrounidade@ufca.edu.br, para as credenciais do inciso VI, Art. 7º;

II - colegiado@ufca.edu.br ou colegiado.macrounidade@ufca.edu.br para as credenciais do inciso VII, do Art. 7º; ou

III - evento/serviço/sistema@ufca.edu.br ou evento/serviço/sistema.macrounidade@ufca.edu.br para as credenciais do inciso VIII do Art. 7º.

Seção II

Da Capacidade de Armazenamento das Caixas de Correio

Art. 12. Os limites padrões de armazenamento das contas são:

I - de 5 (cinco) gigabytes para caixas relacionadas no art. 7º, incisos II, III e IV;

II - de 20 (vinte) gigabytes para caixas relacionadas no art. 7º, incisos I e V; e

III - de 45 (quarenta e cinco) gigabytes para caixas relacionadas no art. 7º, incisos VI, VII e VIII.

§ 1º Ao atingir o limite de armazenamento, o usuário ou responsável deverá realizar a limpeza da caixa, procedendo com a exclusão de mensagens desnecessárias, assegurando-se de manter qualquer informação que por norma ou interesse da Administração deva ser preservada, respeitado o devido prazo legal.

§ 2º Poderão solicitar o aumento do limite de armazenamento, os responsáveis pelas caixas de correio relacionadas no art. 7º, por meio da Central de Serviços, justificada a necessidade e demonstrada a impossibilidade de limpeza da caixa e/ou outros dados de armazenados na respectiva conta.

§ 3º O aumento do limite de armazenamento está condicionado aos limites técnicos e operacionais do serviço.

Seção III

Da quantidade de credenciais de acesso

Art. 13. A quantidade limite padrão de credenciais de acesso por perfil, são:

I - 1 (uma) para a categoria individual, por indivíduo, conforme Art. 10; e

II - 30 (trinta) para a categoria organizacional, por macrounidade, conforme Art. 11;

§ 1º Cabe a macrounidade gerenciar a quantidade de contas organizacionais e a devida utilização dos recursos, avaliando continuamente a necessidade de manter ou excluir contas antigas ou sem uso.

§ 2º Poderão solicitar o aumento do limite de contas, os responsáveis pelas caixas de correio relacionadas no art. 11 por meio da Central de Serviços, justificada a necessidade e demonstrada a impossibilidade de reuso ou exclusão de uma conta existente.

§ 3º O aumento do limite de armazenamento está condicionado aos limites técnicos e operacionais do serviço.

§ 4º As credenciais de acesso individuais não são contabilizadas para os limites de credenciais de acesso organizacionais, independentemente da lotação do indivíduo.

§ 5º Toda credencial de acesso organizacional será, obrigatoriamente, alocada a uma macrounidade.

Seção IV

Do Término do Acesso às Caixas de Correio

Art. 14. A credencial de acesso individual será encerrada quando:

I - automaticamente após processamento do cadastro pelo Sistema Integrado de Gestão - SIG, ou imediatamente a pedido da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, quando da exoneração, demissão ou desligamento de usuários com vínculo funcional;

II - após seis meses de desligamento ou da conclusão do curso dos usuários elencados no art. 8º, inciso II;

III - após três meses de inatividade da credencial de acesso;

IV - após o registro de final de contrato, para os usuários relacionados no art. 8º, inciso III; ou

V - ao fim do prazo de vigência da credencial de acesso para os usuários elencados no art. 8º, incisos IV e V.

§1º Não haverá aviso prévio ao usuário sobre a desativação da credencial de acesso.

§2º Após a desativação, a credencial de acesso somente poderá ser reativada se atender aos critérios de credenciamento inicial ou por solicitação justificada de unidade competente.

§ 3º É facultado ao usuário realizar a cópia das mensagens e outros dados antes do encerramento da credencial de acesso.

§ 4º A realização de cópia após o término do acesso poderá ser realizada até 30 (trinta) dias após a desativação da conta pelo próprio usuário.

Art. 15. A credencial de acesso organizacional será encerrada quando:

I - a pedido do servidor responsável;

II - transcorridos 12 (doze) meses sem qualquer acesso; ou

III - transcorridos 12 (doze) meses após o período de vigência estabelecido na sua criação.

Art. 16. Não haverá aviso prévio sobre a desativação da caixa de correio.

Art. 17. Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses da desativação da caixa individual ou organizacional, a caixa de correio e todo o seu conteúdo serão excluídos definitivamente.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 18. É considerado uso indevido do serviço de correio:

I - tentar ou acessar sem autorização caixas de correio de terceiros;

II - compartilhar a senha de acesso com terceiros;

III - enviar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias para pessoas ou organizações, em desacordo com a legislação vigente;

IV - enviar comunicação ou material dissonante aos princípios da Administração Pública Federal;

V - transmitir a terceiros a listagem de e-mails da instituição;

VI - enviar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo corrente ou qualquer tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções; e

VII - cadastrar endereços de correios institucionais em listas de e-mail ou sites externos, sem o consentimento do usuário e sem que a finalidade guarde relação com os interesses da administração.

Art. 19. É vedado realizar o redirecionamento automático de e-mails institucionais para contas pessoais, externas aos domínios pertencentes à instituição.

Parágrafo único. É autorizado o redirecionamento automático para pessoas com deficiência visual, quando verificadas limitações aos softwares de leitura de tela.

Art. 20. A credencial de acesso poderá ser suspensa quando:

I - detectado uso com finalidade diversa às atividades institucionais;

II - identificado acesso não autorizado;

III - identificado comportamento anormal; ou

IV - em casos de determinação judicial ou administrativa, pelos respectivos órgãos de controle.

Parágrafo único. Os casos de violação e uso indevido poderão ser encaminhados às unidades correicionais para apuração de responsabilidade.

Art. 21. O desbloqueio da credencial de acesso ocorrerá:

I - ao final de procedimento de apuração de responsabilidade, de acordo com regimento disciplinar ou por solicitação de servidor responsável ou macrounidade competente, para situação prevista no art. 21, incisos I e II;

II - após solucionado o incidente que deu origem ao bloqueio, para situações previstas no art. 21, inciso III; ou

III - por solicitação da autoridade competente, para a situação prevista no art. 21, inciso IV.

Parágrafo único. O desbloqueio temporário, ainda que não concluído ou ensejado procedimento de apuração de responsabilidade, não encerra as obrigações do usuário por qualquer ato decorrente do uso indevido do serviço, nos casos de dolo ou culpa.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22. Os registros (logs) de envio e de recebimento de mensagens serão armazenados pelo prazo de dezoito meses a fim de subsidiar eventuais apurações de responsabilidades.

Art. 23. Os registros (logs) de envio e de recebimento e o conteúdo de mensagens poderão ser solicitados por meio de ofício à unidade gestora do serviço:

I - pelo remetente da mensagem;

II - pelo responsável pela caixa de correio organizacional;

III - por solicitação judicial; e

IV - por representante:

a) em análise de admissibilidade de processo administrativo disciplinar e demais procedimentos preparatórios, previstos na Legislação Federal;

b) a pedido do presidente da comissão apuratória, constituída nos termos da legislação vigente; e

Art. 24. Os casos omissos relacionados a questões técnicas serão decididos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, e demais casos serão encaminhados ao Comitê de Governança, Riscos e Controles - CG.

Art. 25. Este documento passa a compor a Política de Segurança da Informação - PSI e alcança toda a UFCA.

Art. 26. Fica revogada a Portaria n. 37, de 13 de abril de 2016, do Gabinete da Reitoria, do Guia de Padronização da Comunicação Digital / Correio Eletrônico.

Art. 27. Esta normativa entra em vigor em 1º de junho de 2022.

Documento Assinado Digitalmente
LAURA HÉVILA INOCENCIO LEITE
Presidente do Conselho Universitário em exercício