



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**RESOLUÇÃO COGD Nº 5 / 2024 - COGD (11.01.21)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 27 de Maio de 2024**

Dispõe sobre o regulamento de uso e administração do serviço de correio eletrônico institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

O Presidente do Conselho de Governança Digital do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 20-04-2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 74, de 22-04-2021, Seção 2, página 1, e das competências previstas no Regimento Geral deste Instituto e no Regulamento Próprio do Conselho de Governança Digital,

Considerando o processo administrativo nº 23223.000704/2024-49,

Considerando a reunião ordinária do Conselho de Governança Digital realizada em 22-04-2024,

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o regulamento de uso e administração do serviço de correio eletrônico institucional em consonância com a Política de uso e administração de plataformas de produtividade em nuvem, bem como as Políticas de Segurança da Informação e de Proteção de dados Pessoais do IF Sudeste MG.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO OBJETIVO**

Art. 2º Este regulamento tem por objetivo definir a normas de utilização e administração do serviço de Correio Eletrônico do IF Sudeste MG que deve ser seguida pelos usuários e administradores do serviço com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º As diretrizes estabelecidas no presente regulamento deverão ser aplicadas a todos os usuários que possuem direito de acesso (Art. 8º) e utilizam o serviço de correio eletrônico do IF Sudeste MG.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins deste regulamento, devem ser adotadas as seguintes definições:

I - **ADMINISTRADOR DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO**: Responsável pela administração do serviço de correio eletrônico do IF Sudeste MG, abrangendo a gestão e as configurações dos principais recursos e funcionalidades do serviço.

II - **AGENDA INSTITUCIONAL** - Serviço presente na conta de e-mail institucional destinado a registrar os compromissos e atividades institucionais.

III - **AGNOME**: é o termo utilizado para diferenciar pessoas de nomes iguais em uma mesma família. Exemplos: Júnior, Filho, Neto, etc.

VI - AUTENTICAÇÃO DE DOIS FATORES (2 FACTOR AUTHENTICATION/2FA) - processo de segurança que exige que os usuários forneçam dois meios de identificação antes de acessarem suas contas.

V - CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DE DIREITO DE ACESSO: suspensão temporária ou definitiva de direito de acesso ao serviço de correio eletrônico institucional.

VI - CONTA DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL OU CONTA DE E-MAIL INSTITUCIONAL: Perfil individual cadastrado no serviço de correio eletrônico institucional, composto por login e senha, que dá direito a uma caixa de e-mail e a todos os recursos e ferramentas disponíveis no serviço.

VII - CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL INSTITUCIONAL: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos, e que é administrado por servidores efetivos de tecnologia da informação e comunicação do IF Sudeste MG.

VIII - CREDENCIAL DE ACESSO: mecanismo para autenticação de um usuário no sistema de correio eletrônico, a exemplo de nome de usuário e senha.

IX - DATACENTER INSTITUCIONAL: ambiente projetado com infraestrutura específica e dedicada para concentrar equipamentos de processamento e armazenamento de dados, e sistemas de ativos de redes de computadores para suportar os principais sistemas e serviços institucionais do IF Sudeste MG.

X - DOMÍNIO DE E-MAIL: Nome devidamente registrado para o IF Sudeste MG visando a identificação de endereços eletrônicos na internet com o padrão @ifsudestemg.edu.br.

XI - ENTIDADE ACADÊMICA: entidade de ensino, pesquisa ou extensão, devidamente registrada no regimento geral do IF Sudeste MG.

XII - ENTIDADE ADMINISTRATIVA: entidade administrativa, devidamente registrada no regimento geral do IF Sudeste MG.

XIII - GERENTE DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO: responsável pela administração das contas de e-mail, limitada a sua unidade organizacional.

XIV - GRUPO DE DISCUSSÃO: ferramenta gerenciável no serviço de correio eletrônico institucional, que permite a um grupo de pessoas trocar mensagens via correio eletrônico entre todos os membros do grupo, sem explicitar diretamente os destinatários nas interações.

XV - HOAX: Mensagens com informações falsas, enganosas ou fraudulentas com o objetivo de induzir as pessoas ao erro ou ao pânico.

XVI - INCIDENTE DE SEGURANÇA: um evento ou um conjunto deles, confirmado ou sob suspeita de impactar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade ou a autenticidade de um ativo de informação.

XVII - LOGIN: nome de usuário, através do qual é possível acessar sistemas computacionais e serviços de e-mail.

XVIII - LOGOUT: ação do usuário para sair ou desligar-se dos sistemas computacionais e serviços de e-mail.

XIX - MENSAGEIRO INSTANTÂNEO DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL: recurso de comunicação para troca de mensagens em tempo real, disponibilizado no serviço de correio eletrônico institucional.

XX - NUVEM: serviços de armazenamento e processamento de dados disponibilizados na internet.

XXI - PROGRAMA MALICIOSO: programas especificamente desenvolvidos para executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador.

XXII - SERVIDOR DE E-MAIL: equipamento de informática responsável por manter em execução os programas de computador que gerenciam e controlam o serviço de correio eletrônico.

XXIII - SISTEMAS INSTITUCIONAIS: Sistemas sustentados e cadastrados no Portfólio de soluções de TIC do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do IF Sudeste MG.

XXIV - SPAM: termo usado para se referir aos e-mails não solicitados ou esperados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas.

XXV - USUÁRIO INDIVIDUAL: toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades de trabalho ou estudo.

XXVI - VÍNCULO INSTITUCIONAL: pessoal ou unidade regularmente ligada ao IF Sudeste MG ou que estabelece uma relação formal de vínculo laboral ou acadêmico, legitimado em atos da Instituição.

## CAPÍTULO IV

### DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Art. 5º O serviço de correio eletrônico institucional do IF Sudeste MG é aquele disponibilizado e mantido pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) por meio de serviços especializados instalados com recursos próprios no Data Center Institucional ou fornecido como recurso adicional de plataformas de produtividade em nuvem por meio de instrumentos contratuais que permitam o direito de uso dos serviços.

§1º O serviço descrito no caput poderá ser disponibilizado em ambiente de computação na forma de software como serviço independente do modelo de nuvem contratada.

§2º Fica vedada a hospedagem ou contratação de serviços de correio eletrônico institucional pelos campi e Reitoria que não estejam previstos no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigente.

§3º Fica vedada a hospedagem ou contratação de serviços de correio eletrônico com domínio @ifsudestemg.edu.br, assim como possíveis subdomínios, pelos campi do IF Sudeste MG.

§4º Não serão realizadas cópias (backups) dos e-mails dos usuários, sendo de inteira responsabilidade dos usuários a sua realização.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PRINCÍPIOS**

Art. 6º O uso do serviço de correio eletrônico, no âmbito do IF Sudeste MG, deverá ser observado e alinhado aos procedimentos relativos à segurança da informação, à privacidade de dados e aos seguintes princípios:

I - legitimidade: o serviço é administrado e disponibilizado pela Instituição às pessoas devidamente autorizadas pelo IF Sudeste MG;

II - finalidade: o serviço deverá ser de uso restrito às atividades administrativas e àquelas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão;

III - responsabilidade: o uso do serviço é de responsabilidade pessoal, sendo vedado o compartilhamento de credenciais de acesso e uso para fins particulares; e

IV - legalidade: o uso e administração do serviço deverá ser pautado pelo compromisso com a observância dos atos normativos de segurança da informação, ética, idoneidade moral e privacidade de dados.

Parágrafo único. As mensagens produzidas e transmitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do IF Sudeste MG, portanto, o uso do serviço deve atender estritamente às atividades administrativas e àquelas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CRIAÇÃO, SUSPENSÃO E EXCLUSÃO DA CONTA DE E-MAIL**

Art. 7º Serão fornecidos dois tipos de conta conforme segue:

I - Individual: para qualquer usuário listado no Art. 8º; e

II - Regimental: para as instâncias deliberativas e consultivas, unidades administrativas e acadêmicas, comissões permanentes e eventos institucionais do IF Sudeste MG.

Art. 8º Serão fornecidas contas de e-mail institucional do tipo individual para:

I - Técnicos-administrativo em educação (TAEs);

II - Docentes efetivos, substitutos ou voluntários;

III - Servidores efetivos de órgão ou entidade da administração pública federal, cedido para atuação temporária no IF Sudeste MG;

IV - Profissionais terceirizados que necessitem de e-mail para realização de suas atividades na instituição;e

V - Estudantes ativos e com matrícula em pelo menos um componente curricular no IF Sudeste MG;

VI - Estagiários externos;

VII - Servidores aposentados.

Art. 9º A criação de uma conta individual ou regimental será vinculada ao termo de responsabilidade do Anexo I.

Parágrafo Único. O preenchimento do termo de responsabilidade dos estudantes se dará no procedimento de matrícula e o seu armazenamento se dará no acervo acadêmico.

Art. 10º No caso do e-mail regimental, a criação será de responsabilidade exclusiva do titular da respectiva entidade (instâncias deliberativas e consultivas, unidades administrativas e acadêmicas, comissões permanentes e eventos institucionais).

Art. 11 No caso de conta de e-mail regimental para uso de usuário enquadrado no inciso III do art. 8º, a criação deverá ser solicitada pelo responsável, ocupante de função de confiança, da instância administrativa ou acadêmica, a qual o servidor solicitante estará lotado, ficando ambos, responsáveis pela manutenção da conta.

Art 12 A criação de grupos de e-mail será baseada na estrutura organizacional presente no Regimento Geral e organogramas vigentes do IF Sudeste MG, e também, quando necessário, para atendimentos específicos que serão analisados pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário a criação e manutenção de lista de distribuição de e-mail que será vinculada ao e-mail institucional.

Art. 13 Serão admitidos nomes sociais para criação de contas de e-mail, conforme previsto em legislação em vigor.

Art. 14 A suspensão das contas de acesso às plataformas de produtividade serão efetivadas a partir da data de término do vínculo com a instituição, considerando os seguintes prazos:

I - Docentes substitutos, 30 dias após a comunicação da coordenação de Gestão de Pessoas;

II - Docentes voluntários, 30 dias após a comunicação das unidades acadêmicas dos campi;

III - terceirizados, 30 dias após a comunicação do fiscal do contrato;

IV - servidores exonerados, 30 dias após a comunicação da Diretoria de Gestão de Pessoas ou Coordenação de Gestão de Pessoas dos campi;

V - estudante, 90 dias após a comunicação da Diretoria de Ensino dos campi;

VI - comissões temporárias e grupos de trabalho, 30 dias após a comunicação da presidência;

VII - estagiários externos, 30 dias após a comunicação da Diretoria/coordenação de Gestão de Pessoas;

Parágrafo único. Os usuários que não realizarem login na conta por mais de 180 dias terão as suas contas suspensas.

Art. 15 As diretrizes sobre exclusão de contas de e-mail serão expedidas em resolução própria conforme orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e Comitê de Segurança da Informação (CSI).

Parágrafo único. A suspensão e/ou exclusão da conta de e-mail não exime o usuário das responsabilidades perante a lei, políticas e normas vigentes, por qualquer ato decorrente do uso de sua conta institucional, seja a do tipo individual ou regimental.

## CAPÍTULO VII

### DO PADRÃO DE NOME DA CONTA DE E-MAIL

Art. 16 O nome da conta de e-mail seguirá o seguinte padrão:

I - Individual: primeira parte do nome, seja ele simples ou composto e sobrenome à escolha do usuário, separados por sinal de pontuação (.) seguido do domínio

II - Regimental (Reitoria): sigla da instância administrativa ou acadêmica, seguido do domínio.

III - Regimental (Campus): sigla da instância administrativa ou acadêmica; e nome do campus de referência, separados por sinal de pontuação(.), seguido do domínio.

IV - Grupo: composto pelo termo “grupo”, seguido do nome do grupo e a sigla do campus de referência, separados por sinal de pontuação (.), seguido do domínio.

V - Estudante: primeira parte do nome e sobrenome e ano de ingresso, separados por sinal de pontuação(.), seguido do domínio.

§1º Será permitido apenas uma conta individual de e-mail institucional por CPF, independente do vínculo.

§2º Não serão utilizados agnomes na composição do email institucional, independente do tipo de conta individual.

Art. 17 As contas de e-mail terão o padrão de domínio @ifsudestemg.edu.br, sendo, no caso de discente, o padrão @estudante.ifsudestemg.edu.br.

Parágrafo único. Não serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário ou grupo esteja fora do padrão proposto nesta resolução, salvo no caso de homônimos.

## CAPÍTULO VIII

### DAS VEDAÇÕES DO USO

Art. 18 É considerado uso indevido da conta de e-mail institucional:

I - Usar a conta de e-mail para tratar assuntos de cunho pessoal ou que sejam inapropriados às atividades institucionais/educacionais.

II - Ceder a lista de endereços dos usuários do e-mail institucional à pessoa estranha ou sem expressa autorização da instituição.

III - Tentar realizar acesso não-autorizado às contas de e-mails de terceiros.

IV - Enviar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para terceiros.

V - Enviar material obscuro, ilegal ou não-ético, comercial, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, spam, propaganda política e hoax.

VI - Enviar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

VII - Enviar mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital.

VIII - Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail.

IX - Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

X - Promover ou incentivar atividades ilícitas.

XI - Utilizar a conta de e-mail para vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados.

XII - Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional.

XIII - Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional.

XIV - Utilizar a conta para atividades que possam afetar, negativamente, o IF Sudeste MG, servidores, discentes ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

Parágrafo único. Nos casos de uso indevido que afetem a segurança das informações do IF Sudeste MG, a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação reserva-se o direito de suspender o acesso do usuário ao e-mail institucional para investigação do ocorrido e notificação às instâncias responsáveis pelo tratamento.

## CAPÍTULO IX

### DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 19 São deveres do usuário de conta institucional ou responsável por conta regimental:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação.

II - Sempre que disponibilizado pela plataforma ou serviço, usar recursos de duplo fator de autenticação (2FA).

III - Realizar o *logout* da conta de e-mail institucional toda vez que terminar o expediente e não for mais utilizar a conta de e-mail.

IV - Comunicar, imediatamente, ao administrador do serviço de e-mail, do recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

V - Efetuar a manutenção de sua conta de e-mail institucional, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu correto funcionamento.

VI - Utilizar a conta de e-mail institucional para desempenhar atividades exclusivamente institucionais respeitando as condutas éticas previstas na legislação vigente.

VII - Notificar o administrador ou gerente do serviço de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail.

VIII - Incluir na assinatura do e-mail a identificação funcional, contendo no mínimo: o nome, o cargo ou função que exerce; e a unidade administrativa de lotação.

Parágrafo Único. A Coordenação-Geral de Comunicação Social e Marketing poderá expedir orientações específicas para o modelo de assinatura a ser seguido no e-mail Institucional.

Art. 20 São deveres dos usuários pertencente a grupos de e-mail:

I - Utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional.

II - Não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail.

III - Guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas no grupo. e

IV - Notificar ao administrador ou gerente do serviço de e-mail qualquer atividade ou mensagem estranha que esteja fora do escopo da destinação do grupo para providências de segurança, caso necessário.

Art. 21 São deveres do administrador das contas de e-mail:

I - Gerenciar o serviço de correio eletrônico e seus recursos agregados, realizando as configurações necessárias para o bom funcionamento do serviço.

II - Fixar, sempre que necessário, limites quanto ao tamanho do espaço de armazenamento, volume total de mensagens enviadas simultaneamente, número de destinatários e tamanho de cada mensagem e anexo enviado.

III - Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional.

IV - Informar, sempre que possível, aos usuários do e-mails institucional sobre interrupções previsíveis do serviço de correio eletrônico para manutenção.

V - Prestar esclarecimentos aos servidores do IF Sudeste MG, quando solicitado, em relação às configurações e recursos habilitados do e-mail institucional.

VI - Assessorar os gerentes de conta.

Art. 22 São deveres do gerente das contas de e-mail:

I - Gerenciar as contas de e-mail da sua unidade organizacional que é responsável.

II - Suspender os usuários sempre que houver suspeita de violação da segurança da informação ou privacidade dos dados do IF Sudeste MG.

III - Dar suporte aos usuários no esclarecimento de dúvidas e problemas técnicos do serviço de correio eletrônico.

Art. 23 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Acompanhar as atividades desempenhadas pelos administradores e gerentes do serviço de correio eletrônico institucional.

II - Atuar, quando preciso, como administrador de serviço de correio eletrônico institucional.

Art. 24 Compete à Coordenação de Infraestrutura de Redes e Comunicação (CIRC):

I - Desempenhar o papel de administrador de serviço de correio eletrônico institucional.

Art. 25 Compete às Coordenações de Tecnologia da Informação e Comunicação ou unidades equivalentes dos campi:

I - Desempenhar o papel de gerente das contas de e-mail.

Art. 26 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas e as Coordenações de Gestão de Pessoas dos Campi:

I - Abrir chamado na Central Única de Serviços de TIC para criação de conta de e-mail de servidor empossado, anexando o termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado pelo servidor.

II - Informar sempre ao administrador ou gerente de contas os casos de exoneração, aposentadoria, licenças acima de 180 dias e finalização de contratos de docentes.

III - Fazer o arquivamento do Termo de Responsabilidade do Servidor na sua pasta funcional.

IV - Abrir chamado na Central Única de Serviços de TIC para criação de conta de e-mail de estagiário externo, anexando o termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

V - Fazer o arquivamento do Termo de Responsabilidade do Estagiário no Processo de Contratação.

VI - Abrir chamado na Central Única de Serviços de TIC informando a aposentadoria de servidores para que sejam aplicadas as diretrizes de armazenamento previstas no Art. 12 da Política de uso e administração de plataformas de produtividade em nuvem.

Art. 27 Compete à Diretoria de Ensino e/ou Pesquisa dos Campi:

I - Abrir chamado na Central Única de Serviços de TIC, a cada ingresso e/ou semestralmente, para criação e/ou exclusão conta de e-mail de discentes;

Art 28 Compete aos Registros Acadêmicos dos Campi:

I - Incluir no procedimento de matrícula o preenchimento do termo de responsabilidade de uso do e-mail institucional;

II - Armazenar o termo de responsabilidade de uso do e-mail no acervo acadêmico do discente.

Art. 29 Compete aos fiscais de contratos de profissionais terceirizados:

I - Abrir chamado na Central Única de Serviços de TIC para criação de conta de e-mail do profissional terceirizado, anexando o termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

II - Fazer o arquivamento do Termo de Responsabilidade do profissional terceirizado no Processo de Fiscalização do Contrato.

Art. 30 Os servidores efetivos, alcançados por este regulamento, não devem utilizar qualquer servidor de correio eletrônico privado para exercício de suas funções no âmbito das atividades de sua incumbência institucional, em virtude dos riscos de segurança da informação que isso acarretaria.

Art. 31 Os tratamentos de incidentes de segurança da informação e violação da privacidade de dados serão tratados pela ETIR, competindo à Gestão de Segurança da informação e encarregado de dados as definições dos procedimentos específicos.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS VIOLAÇÕES, PENALIDADE E SANÇÕES**

Art. 32 Os usuários das contas de e-mail institucional do IF Sudeste MG que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e vedações:

I - Advertência, ao incidirem nas práticas de que tratam o art. 18, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional.

II - Análise e julgamento pela Comissão de Ética do IF Sudeste MG, no caso de reincidência nas práticas de que tratam o art. 18.

Parágrafo único. Será encaminhada pelo Reitor notificação à Comissão de Ética, solicitando apuração da eventual responsabilidade.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33 As contas de e-mail individuais, regimentais e de grupo, no que cabível, serão adequadas a esta política progressivamente, visando a padronização e melhor uso dos recursos.

Art. 34 A organização dos grupos de e-mail que representam a estrutura organizacional da instituição como o “todos.ifsudestemg@”, “taes@”, “professores@”, dentre outros - poderão ser revistos e alterados a qualquer tempo pelos administradores do serviço de e-mail para melhor gestão do serviço do correio eletrônico.

Art. 35 O sigilo das contas de acesso às plataformas de produtividade, somente serão quebrados por ato administrativo do IF Sudeste MG, exclusivamente com determinação judicial, e nos demais casos previstos em lei respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados)

Parágrafo Único O sigilo não se aplica a metadados e logs de auditoria.

Art. 36 Os casos omissos nesta Resolução devem ser analisados pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), Comitê de Segurança da Informação com anuência do Conselho de Governança Digital (COGD).

Art. 37 Revogar os seguintes documentos:

I - Regulamentação nº 1, de 10 de fevereiro de 2011, que regulamenta o uso do correio eletrônico institucional e normatiza as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais.

II - Portaria-R nº 541/2011, de 22 de julho de 2011, que aprova a criação de e-mail institucional para os intérpretes de LIBRAS terceirizados durante o período dos seus contratos de serviços e dá outras providências.

III - Resolução COGD nº 15/2020, DE 12-08-2020, que aprova Regulamento que dispõe sobre o procedimento para envio de mensagens ao conjunto de e-mails profissionais do IF Sudeste MG e dá outras providências.

IV - Resolução COGD nº 19/2020, de 21-10-2020, que altera a Resolução COGD nº 15/2020, de 12-08-2020, do Conselho de Governança Digital deste Instituto Federal, que aprova o procedimento de envio de mensagens ao conjunto de e-mails profissionais da instituição.

V - Resolução COGD nº 02/2022, de 15-03-2022, que aprova a criação de e-mail institucional para os intérpretes de LIBRAS terceirizados durante o período dos seus contratos de serviços e dá outras providências.

VI - Resolução COGD nº 14/2022, de 21-06-2022, que aprova a criação de e-mail institucional para os professores voluntários durante o período dos seus Termos de Adesão de serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

VII - Resolução COGD nº 36 / 2023, que aprova a criação de *e-mail* institucional para os Profissionais de Atendimento Educacional Especializado (AEE) terceirizados durante o período dos seus contratos de serviços e dá outras providências.

Art. 38 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e fica estipulado o prazo de até 180 dias para adequações necessárias para operacionalização dos serviços de correio eletrônico institucional, procedimentos técnicos e capacitação das equipes técnicas de TIC.

**Atenção:** O documento abaixo deve ser cadastrado como documento do SIPAC e informado o NUP (número de protocolo) no chamado.

#### **Anexo I - TERMO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE DE CRIAÇÃO E USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Estudante - Número de Matrícula: \_\_\_\_\_

Servidor efetivo do IF Sudeste MG - Número do SIAPE: \_\_\_\_\_

Instância (instâncias deliberativas e consultivas, unidades administrativas e acadêmicas, comissões permanentes e eventos institucionais do IF Sudeste MG).

Servidor de outro órgão ou entidade de APF - Número do SIAPE: \_\_\_\_\_

Profissional Terceirizado

Estagiário Externo

Unidade Administrativa de lotação ou a qual estuda (Reitoria/Campus): \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_  Não aplicável

E-mail particular (obrigatório): \_\_\_\_\_

Celular (obrigatório): \_\_\_\_\_

Nome social (opcional): \_\_\_\_\_

Tipo de conta de e-mail que está solicitando:

Conta de e-mail Individual

Setor, Comissão, Grupo de Trabalho (preencher Anexo I - Relação de Membros)

Grupo de e-mail (liste as contas de e-mail dos membros participantes, separados por ponto e vírgula):

\_\_\_\_\_

Pelo presente termo, declaro ter conhecimento da Resolução COGD nº 06/2024, de 22 de abril de 2024 sobre uso e administração do serviço de correio eletrônico institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e

Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, e concordo em aceitar suas regras.

Declaro ainda ter conhecimento das Políticas de Segurança da Informação, de Privacidade de Dados Pessoais e de uso e administração de plataformas de produtividade em nuvem do IF Sudeste MG, bem como de toda a legislação vigente referente ao uso de recursos computacionais relacionados a e-mail e uso da internet.

Declaro estar ciente de que minhas ações poderão ser monitoradas de acordo com a Resolução COGD nº 06/2024, de 22 de abril de 2024 e que qualquer alteração feita sob minha identificação, advinda de minha autenticação e autorização, é de minha responsabilidade.

Estou ciente, ainda, de minha responsabilidade pelo dano que possa causar por descumprimento da Resolução COGD nº 06/2024, de 22 de abril de 2024 ao realizar uma ação de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, dos recursos computacionais sem a permissão da Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação ou instância equivalente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura

*(Assinado digitalmente em 27/05/2024 15:41)*

ANDRÉ DINIZ DE OLIVEIRA

REITOR

Matrícula: 1532244

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2024**, tipo: **RESOLUÇÃO COGD**, data de emissão: **27/05/2024** e o código de verificação: **b2807af6b0**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**CERTIDÃO Nº 117 / 2024 - COGD (11.01.21)**

**Nº do Protocolo: 23223.001153/2024-31**

**Juiz de Fora-MG, 29 de Maio de 2024**

Eu, Cassiane dos Santos Alves, certifico que realizei a publicação da Resolução COGD nº 05, de 22 de abril de 2024 no SIGRH, aos 29-05-2024, tornando o seu conteúdo público e acessível por meio do site oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG, na página de consultas <https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigrh/public/colégiados/resolucoes.jsf>.

*(Assinado digitalmente em 29/05/2024 10:26)*

CASSIANE DOS SANTOS ALVES

*SECRETARIA*

*Matrícula: 1882506*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **117**, ano: **2024**, tipo: **CERTIDÃO**, data de emissão: **29/05/2024** e o código de verificação: **37457b3c63**