



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)  
Gabinete da Reitoria**

**PORTARIA Nº 441, DE 21 DE JULHO DE 2021**

Aprova a Norma de Serviço que dispõe sobre o uso do correio eletrônico institucional da Universidade Federal de Jataí (UFJ) e normatiza as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais.

**A VICE-REITORA *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ**, no exercício da REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º, da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018 e a Portaria nº 006, de 14 de janeiro de 2020 conforme o disposto na Portaria nº001/2020/UFJ, de 14/01/2020, e considerando o que consta no processo nº 23070.031149/2021-45,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que dispõe sobre o uso do correio eletrônico institucional da Universidade Federal de Jataí (UFJ), e normatizar as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais.

**Art. 2º** Os casos omissos e eventuais dúvidas na aplicação da Norma de Serviço serão dirimidos pelo Secretaria de Tecnologia e Informação (Seti) da UFJ.

**Art. 3º** Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação nos meios oficiais de divulgação dos atos administrativos, revogando-se as disposições anteriores e contrárias.

Jataí/GO, 21 de julho de 2021.

**Prof. Dra. Giulena Rosa Leite**

Vice-reitora *Pro Tempore* da UFJ

Portaria nº 006, de 14/01/2020



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)  
Gabinete da Reitoria

ANEXO À PORTARIA Nº 441, DE 21 DE JULHO DE 2021

NORMA DE SERVIÇO

CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO

**Art. 1º** Essa Norma de Serviço regulamenta a utilização do correio eletrônico institucional da Universidade Federal de Jataí (UFJ), com o objetivo de orientar os usuários quanto às diretrizes de utilização do serviço de correio, de forma a preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, não-repúdio e autenticidade das informações.

**Art. 2º** O serviço de e-mail institucional da UFJ será oferecido, por meio do *Google Workspace for Education*, enquanto durar a adesão da UFJ, seguindo as normas de uso dos serviços disponíveis no *Google Workspace for Education* vigentes no âmbito da UFJ.

**Parágrafo único.** A criação de conta de e-mail institucional e a criação de login único serão realizados pelo sistema da Universidade Federal de Goiás (UFG), durante a vigência da tutoria, regulamentada pelo Termo de Cooperação Técnica e seus aditivos.

CAPÍTULO II  
DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL

**Art. 3º** A conta do e-mail institucional será criada e disponibilizada aos servidores técnico-administrativos, servidores terceirizados, docentes, discentes e bolsistas da UFJ, no momento do cadastro na instituição e criação do login único.

**Art. 4º** O login único seguirá a padronização definida pela norma de Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico (ePING), instituída pela Portaria nº 92, de 24 de dezembro de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, Ministério do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)  
Gabinete da Reitoria**

Planejamento, Orçamento e Gestão, atualizada pela Portaria nº 41, de 3 de setembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de setembro de 2019.

**Art. 5º** Os usuários ingressantes (discentes, servidores técnico-administrativos, servidores terceirizados, docentes e bolsistas) da instituição terão duas ou mais alternativas para a criação do login único, seguindo o padrão definido no art. 4º.

**Art. 6º** Durante a alteração do login único, os usuários institucionais terão duas ou mais alternativas para alterar o login único, conforme definido no art. 4º.

**Art. 7º** Os usuários do serviço, com vínculo institucional, poderão alterar o seu login em um tempo mínimo de 3 (três) meses após a criação ou alteração anterior.

**Art. 8º** Para servidores terceirizados e bolsistas, deve ser seguido o fluxo para cadastro de colaboradores da UFJ indicado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 9º** Os e-mails institucionais dos servidores aposentados serão mantidos ativos por prazo indeterminado.

**§ 1º** Os e-mails dos usuários, que foram desvinculados da UFJ, serão mantidos ativos pelo prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da data do ato de desvinculação, desde que a estrutura permita a manutenção dos mesmos.

**§ 2º** A conta de e-mail poderá ser desativada a qualquer tempo, pela UFJ ou pelo *Google*, havendo interesse da Administração, mediante aviso prévio, ou imediatamente, caso sejam violadas as políticas de uso do serviço ou a legislação vigente.

**§ 3º** É de responsabilidade do titular do e-mail institucional salvaguardar as informações que considerar importantes antes do final de seu vínculo com a UFJ.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)  
Gabinete da Reitoria**

**Art. 10.** Todo e-mail institucional de sistema deverá ter um servidor ativo ou órgão responsável.

**CAPÍTULO III  
DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE GRUPOS DE E-MAIL  
INSTITUCIONAIS**

**Art. 11.** É permitida a criação de grupo de e-mail institucional, com o objetivo de facilitar e otimizar a troca de informações sobre assuntos de interesse da UFJ.

**Art. 12.** Somente será permitida a criação de grupos com nomes de unidades, órgãos, departamentos, seções e laboratórios pertencentes à instituição.

**Art. 13.** A criação de grupo de e-mail institucional é de responsabilidade do administrador de correio eletrônico institucional.

**Art. 14.** A solicitação de criação de grupo deve ser encaminhada pela chefia do departamento, via chamado à Seti, contendo:

- I. nome do grupo institucional;
- II. justificativa do pedido; e
- III. dados do servidor responsável pelo grupo e de pelo menos mais dois participantes (nome, função, matrícula, e-mail institucional, ramal).

**Art. 15.** Cada grupo de e-mail institucional, terá um responsável, a quem incumbe:

- IV. manter permanentemente atualizado o rol de integrantes do grupo de e-mail institucional;
- V. solicitar a sua própria exclusão como responsável e designar, simultaneamente, o novo responsável pelo grupo de e-mail; e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)  
Gabinete da Reitoria**

VI. solicitar a exclusão do grupo de e-mail, quando este não for mais necessário.

**Art. 16.** O identificador do grupo de e-mail institucional deverá ser formado por uma denominação (ou sigla) que permita reconhecer, de forma clara, a sua finalidade.

**CAPÍTULO IV  
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 17.** São deveres e responsabilidades dos usuários de e-mail institucional da UFJ:

- I. manter em sigilo a senha de acesso ao e-mail institucional, efetuando, periodicamente, a sua substituição;
- II. substituir imediatamente a senha quando houver suspeita de violação;
- 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. encerrar a sessão na página de acesso ao e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido e não autorizado;
- V. abrir uma ordem de serviço junto à Seti informando sobre a recepção de mensagens fraudulentas ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado ou que viole essa norma;
- VI. efetuar a administração do conteúdo do e-mail institucional, a fim de garantir o seu funcionamento adequado e contínuo.

**Art. 18.** São deveres do administrador de serviço de e-mail institucional:

- I. disponibilizar a utilização dos e-mails institucionais;
- II. prestar esclarecimentos aos usuários, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional;
- III. alterar a senha de acesso ao e-mail institucional de algum usuário, quando necessário;
- IV. em caso de incidentes, bloquear temporariamente o e-mail institucional para preservar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)  
Gabinete da Reitoria

o funcionamento da rede.

**Art. 19.** Os usuários de e-mail institucional da UFJ que utilizarem indevidamente os serviços aqui mencionados, infringindo as disposições dessa Norma de Serviço, estarão sujeitos à responsabilização na esfera disciplinar administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

**Art. 20.** No ato da criação da conta no *G Suite for Education*, a UFJ informará ao *Google*, apenas o nome do usuário final, o seu endereço eletrônico a ser criado e a respectiva senha em formato de *hash*.

**Art. 21.** Considerando a infraestrutura que suporta os serviços oferecidos pelo *Google*, é inviável migrar os dados e serviços relacionados para a infraestrutura da UFJ, os dados das contas do *Gmail* e demais serviços principais do *G Suite for Education* e serviços adicionais, cabendo ao usuário final fazer a transferência dos dados que deseja preservar.

**Art. 22.** Os dados do usuário final serão armazenados nas instalações e equipamentos do *Google*, que assevera adotar os sistemas e processos padrão de mercado para garantir a confidencialidade, proteção contra ameaças à segurança ou integridade e proteção contra acesso ou uso não autorizado dos dados do usuário final.

**Art. 23.** Como cliente do *Google*, a UFJ não oferece garantias sobre funcionalidades específicas disponíveis no *G Suite for Education* e nos serviços adicionais, ou pela confiabilidade, disponibilidade ou capacidade daqueles serviços em atender às necessidades específicas do usuário final.

**Parágrafo único.** Problemas de conectividade de rede podem interromper temporariamente o acesso aos serviços do *Google* até que a conectividade seja restabelecida.

**Art. 24.** A Seti atua apenas na gerência dos serviços e, como administrador dos serviços do *G*



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)  
Gabinete da Reitoria**

*Suite for Education* e dos serviços adicionais, não acessa, monitora, usa ou divulga os dados disponíveis nas contas dos usuários finais, exceto por determinação de autoridade competente, nos casos previstos em lei.

**Art. 25.** Falhas detectadas pelos usuários nos componentes fornecidos no *G Suite for Education* e nos serviços adicionais serão analisadas e escaladas para o suporte do *Google*, quando julgadas procedentes, e a resolução dependerá da agilidade do *Google* para responder à demanda.

**Art. 26.** É proibido o uso do endereço de e-mail institucional para fins de cadastro em serviços estranhos aos objetivos institucionais, funcionais e acadêmicos.

**Art. 27.** A UFJ não se responsabilizará por má utilização dos serviços pelos usuários finais do *G Suite for Education* que eventualmente violem a legislação nacional e/ou internacional, nas esferas cível ou penal.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Todos os usuários dos serviços de e-mail institucional, exceto o corpo discente, estarão inscritos no domínio @ufj.edu.br.

**Parágrafo único.** Para discentes regularmente matriculados na UFJ, será atribuído um e-mail institucional com o subdomínio @discente.ufj.edu.br.

**Art. 29.** Os casos omissos nessa Norma de Serviço, assim como eventuais divergências de interpretação ou aplicação, erros e redundâncias serão solucionados pela autoridade máxima da Secretaria de Tecnologia e Informação da UFJ.

**Art. 30.** Além das regras estabelecidas nessa normativa, serão respeitadas as legislações



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)  
Gabinete da Reitoria**

vigentes e os termos de uso das ferramentas utilizadas, sendo elas *software* livre, proprietário ou de uso cedido por terceiros.

**Art. 31.** Essa Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores e contrárias.

Jataí, 21 de julho de 2021.

**Profª Dra. Giulena Rosa Leite**  
Vice-reitora *Pro Tempore* da UFJ  
Portaria n° 006, de 14/01/2020