

POLÍTICA DE USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL E SERVIÇOS AGREGADOS DO GOOGLE

1. FINALIDADE E OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes, responsabilidades e requisitos básicos de uso dos serviços de correio eletrônico (e-mail) institucional do domínio unifap.br e seus subdomínios e serviços agregados do Google, no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

2. DEFINIÇÕES

2.1 Unidade gestora do serviço do e-mail institucional: setor da UNIFAP, representado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), responsável pela definição das diretrizes de negócio para o serviço de e-mail institucional;

2.2 E-mail institucional: ferramenta que permite a transferência de informação, na forma de mensagens eletrônicas e documentos anexos, disponibilizada pela UNIFAP, através do NTI;

2.3 Usuário:

2.4 SIG: Sistema Integrado de Gestão utilizado na UNIFAP. Divide-se nos seguintes sistemas:

2.1.4 SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

2.5 Google Workspace for Education:

3. USUÁRIOS DO SERVIÇO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

3.1 O serviço de e-mail institucional da UNIFAP é destinado aos seguintes tipos de usuários:

3.1.1 Servidores docentes e técnicos administrativos em educação ativos da UNIFAP;

3.1.2 Alunos ativos e/ou regularmente matriculados em um dos cursos de graduação ou pós-graduação oferecidos pela UNIFAP e registrados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

3.1.3 Unidades, subunidades e programas de pós-graduação da UNIFAP;

3.1.4 Grupo de trabalho, comitê, comissão, Projeto de pesquisa e extensão ou atividade específica de interesse da UNIFAP.

3.2. Cada e-mail institucional tem um gestor, de acordo com as seguintes regras:

3.2.1 O gestor do e-mail institucional individual é o servidor ou aluno ativo para o qual foi designado o e-mail;

3.2.2 O gestor do e-mail institucional de unidade é o titular da unidade ou subunidade para a qual foi destinada a caixa postal, ou o servidor por ele designado; e

3.2.3 O gestor do e-mail institucional de uso coletivo é o responsável pelo grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou pela atividade específica de interesse da UNIFAP à qual foi destinado o e-mail institucional.

3.3 Os servidores cedidos exercendo suas atividades na instituição e de contrato temporário também terão acesso a um e-mail institucional, enquanto possuírem vínculo ativo com a IFES, utilizando-se dos mesmos critérios de um servidor efetivo.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 O correio eletrônico (e-mail) da UNIFAP é um serviço gratuito disponibilizado, administrado e mantido pelo NTI;

4.2 A UNIFAP aderiu ao serviço do Google Workspace for Education em 2020, migrando os serviços de e-mail para o Google devido um processo de digitalização dos serviços da universidades em decorrência da pandemia do COVID-19.

4.3 O **Google Workspace for Education** (edição anterior: G Suite for Education) é uma edição de colaboração provida em nuvem pela Google oferecida gratuitamente para todas as instituições através da edição *Google Workspace Education Fundamentals*. Os serviços disponíveis incluem: Google Sala de aula, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários, Drive, Gmail, Meet, Agenda, Tarefas entre outros.

4.4. A presente política de serviço regula a relação entre a UNIFAP e os usuários que usam os serviços do *Google Workspace Education* e os Serviços Adicionais do Google.

4.5 Com relação aos domínios e subdomínios para cada usuário:

4.5.1 O domínio dos e-mails da UNIFAP no Gmail será **@unifap.br** para os servidores (docentes e técnicos) e órgãos administrativos;

4.5.2 O domínio dos e-mails da UNIFAP no Gmail será **@acad.unifap.br** para os discentes ativos.

4.6 A criação de uma conta no domínio @unifap.br ou @acad.unifap.br facultará o acesso aos Serviços do *Google Workspace Education* e aos Serviços Adicionais do Google que forem autorizados pela administração para fins educacionais.

4.7 Os serviços disponíveis para uma conta dependerão do perfil do usuário na instituição.

4.8 O detalhamento dos perfis e seus respectivos serviços e permissões pode ser consultado no Anexo 1 desta política.

4.9 Os perfis serão atualizados automaticamente conforme as definições da administração, observando a sua conveniência e utilização para fins educacionais.

5. CRIAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

5.1 Criação de e-mail institucional individual:

5.1.1 **Servidor (docente ou técnico):** através do auto cadastro do usuário realizado nos sistemas SIG. A senha e o nome de usuário utilizados para acesso a caixa postal serão os mesmos gerados a partir deste cadastro.

5.1.2 **Aluno ativo:** através do Portal de Solicitação, inserindo as credenciais do SIGAA (usuário e senha) e concordando com os termos de uso.

5.1.2.1 Os nomes de endereço eletrônico dos alunos serão definidos pelo login do SIGAA acrescido do @acad.unifap.br.

5.1.2.2 A alteração de senha do e-mail institucional é realizada através da alteração de senha das credenciais do SIGAA;

5.2 **Criação de e-mail institucional individual da Unidade:** serão criadas pelo Unidade Gestor do Serviço do e-mail institucional, mediante solicitação formal ou

abertura de chamado no suporte do NTI, realizada pelo gestor da unidade demandante.

5.2.1 O acesso será entregue ao gestor da unidade e ele ficará responsável por delegar a outros usuários.

5.2.2 A identificação do endereço de e-mail de uma unidade, subunidade, será feita por nomes que os representem respectivamente. Caso haja necessidade de alteração do nome da unidade, será feita mediante autorização do responsável pela conta.

5.3 Criação de e-mail institucional individual coletivo: serão criadas pela Unidade Gestor do Serviço do e-mail institucional, mediante solicitação formal ou abertura de chamado no suporte do NTI, realizada pelo responsável do grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse da UNIFAP.

5.3.1 O acesso a esta caixa postal será entregue ao responsável do grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse da UNIFAP, e ele ficará responsável por delegar a outros usuários.

5.3.2 A identificação do endereço de e-mail de um grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto, será feita por nomes que os representem respectivamente. Caso haja necessidade de alteração, será feita mediante autorização do responsável pela conta.

5.4 Na criação do e-mail institucional, o usuário deverá concordar com essa política e os termos de uso.

5.5 O acesso ao serviço de correio eletrônico da UNIFAP será feito por meio do Gmail.

6. SEGURANÇA DO E-MAIL INSTITUCIONAL

6.1 O NTI não oferecerá treinamento ou suporte de uso para os serviços do Google Workspace for Education e Serviços Adicionais atuando apenas na gerência dos serviços.

6.2 O NTI 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.

6.3 O usuário será responsabilizado por suas ações ao utilizar o serviço de email, e aos sistemas a ele vinculados;

6.4 O usuário deverá comunicar imediatamente ao NTI qualquer suspeita de uso não autorizado de seu e-mail institucional;

Parágrafo Único: O NTI NÃO solicita, através do e-mail institucional, informações de atualizações de dados cadastrais e pessoais. Assim, caso o usuário receba em sua caixa postal alguma mensagem solicitando estas informações, deverá comunicar ao NTI para providências.

7. UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

7.1 A conta de e-mail possui uma quota de armazenamento para utilização, com base na capacidade disponível no ambiente computacional utilizado para hospedar e manter o serviço operacional e no perfil do usuário, especificada no Anexo 2;

7.2 A quota poderá ser aumentada, excepcionalmente, mediante solicitação do superior hierárquico do beneficiado, formalizada ao NTI e devidamente justificada, desde que haja espaço de armazenamento disponível;

7.5 Atingindo a quota máxima, o usuário deixará de receber novas mensagens e, nesse caso, os eventuais prejuízos ao bom andamento dos serviços serão de sua responsabilidade;

7.6 O NTI não mantém cópia de segurança do conteúdo das caixas postais, sendo de inteira responsabilidade dos usuários o backup de seu conteúdo;

7.7 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.

7.8 As mensagens apagadas do e-mail institucional e dos serviços agregados do Google pelos usuários não poderão ser recuperadas;

8. ENCERRAMENTO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

8.1 Encerramento do e-mail institucional individual:

8.1.1 Servidor (docente ou técnico): O encerramento do e-mail institucional individual ocorrerá imediatamente, após o respectivo desligamento da UNIFAP, utilizando-se dos seguintes critérios:

- Aposentadoria;
- Falecimento;
- Redistribuição;
- Exoneração do cargo efetivo;
- Demissão;
- Finalização de contrato;
- Ou qualquer outra ocorrência que implique no desligamento do servidor na instituição.

8.1.1.1 Recomenda-se que o usuário realize o backup das informações presentes na sua caixa postal no momento de abertura do processo de desligamento com a instituição, ou, com pelo menos, 30 dias de antecedência ao desligamento efetivo.

8.1.2 Aluno (egresso): Discentes que forem desvinculados da UNIFAP por todos os motivos de saída, terão o banco de informações de seus e-mails ativos por 6 (seis) meses;

8.1.2.1 Havendo o retorno como aluno em um prazo menor do que o mencionado no item anterior, a conta poderá ser reativada desde que solicitado pelo interessado.

8.2 Encerramento do e-mail institucional individual da Unidade: O encerramento das contas de caixa postal de unidade será realizado pelo NTI, mediante solicitação

e justificativa formal ou através de abertura de chamado no suporte do NTI para o encerramento, realizada pelo gestor da unidade demandante.

8.3 Encerramento do e-mail institucional coletivo: O encerramento das contas de caixa postal coletiva será realizado pelo NTI, mediante solicitação e justificativa formal ou através de abertura de chamado no suporte do NTI realizada pelo responsável, ou finalização do período de vigência do grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse da UNIFAP.

8.4 O Gmail poderá ser descontinuado pelo Google ou pela UNIFAP a qualquer tempo, mediante aviso prévio, ou imediatamente caso sejam violadas as políticas de uso do serviço definidas neste documento.

9. DEVERES, RESPONSABILIDADE, E RECOMENDAÇÕES DOS USUÁRIOS DO E-MAIL INSTITUCIONAL

9.1 Responsabilidades do Usuário Final:

9.1.1 Os Usuários devem ler esta política de serviço e as políticas do Google que a complementam, mas não substituem a legislação vigente, antes de fazer a adesão.

9.1.2 No ato de criação do e-mail institucional o usuário deve confirmar estar ciente e concordar com os termos dos seguintes documentos:

- Política de Uso aceitável do G Suite, disponível em: https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/terms/use_policy.html
- Aviso de privacidade do G Suite for Education, disponível em: https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/terms/education_privacy.html
- Termos de Serviço do Google, disponível em: <https://policies.google.com/terms>
- Termo de Produtos Adicionais do Google, disponível em: https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/terms/additional_services.html

Termo de Serviço do Gsuite:

<https://www2.unifap.br/nti/files/2020/10/termos-de-servico-do-g-suite-g-suite.pdf>

9.2 O usuário possui a responsabilidade de gerenciamento de suas mensagens de e-mail, devendo periodicamente, apagar as mensagens antigas ou já lidas, ou salvá-las para outro dispositivo, e assim evitar que sua quota de email seja atingida;

9.3 É de responsabilidade do Usuário final o uso adequado de sua caixa postal, sujeitando-o às penalidades cabíveis em caso de uso indevido;

9.4 O usuário é corresponsável pela segurança das informações da UNIFAP, cabendo-lhe realizar a exclusão de mensagens recebidas que suscitem dúvidas quanto à possibilidade de que seu conteúdo possa ameaçar a integridade das informações, seja através da contaminação por códigos maliciosos ou vírus de computador, seja por quaisquer outros meios, principalmente os com características específicas:

9.4.1 Remetente desconhecido;

9.4.2 Links desconhecidos no corpo da mensagem;

9.4.3 Anexos com extensões passíveis de conter códigos maliciosos, como .exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf, e outras extensões utilizadas por vírus;

9.5 O usuário deverá utilizar o e-mail da UNIFAP e os serviços associados do Google somente para fins lícitos, troca de mensagens pertinentes às atividades administrativas e acadêmicas da UNIFAP;

9.6 É **vedado** ao usuário o uso do e-mail institucional da UNIFAP para:

9.6.1 Constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica;

9.6.2 Enviar mensagens para pessoas que não o desejem receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio de e-mails, o usuário deverá acatar tal solicitação e não lhe enviar mais mensagens;

9.6.3 Acessar ou tentar acessar, com indício de fraude ou sabotagem, a caixa postal sem autorização do respectivo gestor;

9.6.4 Enviar, sem autorização, mensagem com informações protegidas por direito autoral para pessoa física ou jurídica;

9.6.5 Encaminhamento de mensagem em desacordo com o grau de confidencialidade atribuído a seu conteúdo;

9.6.6 Envio ou armazenamento de mensagem de conteúdo ilegal ou em desacordo com o Código de Ética dos Servidores da Administração Pública Federal;

9.6.7 Adulteração de dados referentes à origem da mensagem nos campos de controle de cabeçalho.

9.7 É **vedado** ao usuário o armazenamento:

9.7.1 Material obsceno, ilegal, antiético, pornográfico ou pedofilia;

9.7.2 Vírus ou qualquer outro tipo de programa malicioso;

9.7.3 Material protegido por leis de propriedade intelectual;

9.7.4 Material preconceituoso ou discriminatório;

9.7.5 Assuntos ofensivos;

9.7.6 Programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede da instituição;

10. RESPONSABILIDADES DO NTI

10.1 Como Cliente do Google, a UNIFAP não oferece garantias sobre funcionalidades específicas disponíveis no Google Workspace for Education e nos Serviços Adicionais, ou pela confiabilidade, disponibilidade ou capacidade daqueles serviços em atender às necessidades específicas do usuário final.

10.2 A UNIFAP não se responsabiliza por má utilização dos serviços pelos usuários finais do Google Workspace for Education que, eventualmente venham a cometer violações da legislação nacional ou internacional, nas esferas cível ou criminal.

11. PENALIDADES

11.1 No caso de descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estabelecidas nesta política de uso, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

11.1.1 No caso de evidências de uso irregular dos recursos do e-mail institucional, o usuário será notificado, pelo NTI, a fim de corrigir sua usabilidade.

11.1.2 No caso de reincidência de uso irregular, o usuário terá sua conta suspensa (bloqueada) por 30 dias, devendo o mesmo entrar em contato com o NTI

para assinatura de um termo de ajuste de conduta, atestando ciência da notificação e comprometendo-se ao uso adequado do e-mail institucional

11.1.3 Continuando o usuário a descumprir normas, utilizar o serviço para fins não lícitos ou que gerem danos à UNIFAP, poderá ter o serviço suspenso permanentemente, e ainda responderá, após o devido processo legal, conforme os casos previstos na legislação administrativa, cível e penal pelos atos praticados;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política de uso se aplica a todos os usuários do serviço de e-mail da UNIFAP e serviços do Google Workspace associados e entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único: Os casos omissos neste documento serão analisados pelo Comitê de Governança Digital (CGD).

ANEXO 1

Perfis de Usuários com seus respectivos serviços associados do Google

Principais	Docentes	Técnicos	Alunos	Unidades/Projetos
Agenda	X	X	X	X
Atividades	X			
Classroom	X			
Drive e Documentos	X	X	X	X
Gmail	X	X	X	X
Google Chat e Hangouts clássico	X	X	X	X
Google Keep	X	X	X	X
Google Meet	X	X	X	X
Google Vault	X	X		X
Grupos para empresas	X	X	X	X
Jamboard	X	X	X	X
Sincronização do Chrome	X	X	X	X
Sites	X			X
Tarefas	X	X	X	X

Serviços complementares	Docentes	Técnicos	Alunos	Unidades/Projetos
-------------------------	----------	----------	--------	-------------------

Alertas do Google				
Applied Digital Skills				
App Maker				
Apps experimentais				
AppSheet				
Área de trabalho remota do Google Chrome				
Backups de apps de terceiros				
Blogger				
Campaign Manager				
Central de parceiros do Google Play Livros				
Chrome Canvas	X	X	X	X
Chrome Web Store	X	X	X	X
Colab	X	X	X	X
Contas de marca				
CS First				
Currents				
Favoritos do Google	X	X	X	X
FeedBurner				
Google Ad Manager				
Google Ads				
Google AdSense				
Google Analytics				
Google Arts and Culture				
Google Cloud Platform	X		X	
Google Cloud Print				
Google Data Studio	X	X	X	X
Google Developers	X		X	X
Google Domains				
Google Earth	X	X	X	X
Google Fi				
Google Fotos				
Google Livros	X			
Google Maps	X	X	X	X
Google Mensagens				
Google Meu Negócio				
Google My Maps	X	X	X	X
Google Notícias				

Google Pay	X		X	
Google Play	X	X	X	X
Google Play Console	X		X	X
Google Play gerenciado	X		X	X
Google Public Data				
Google Search Console				
Google Takeout				
Google Tradutor	X	X	X	X
Google Translator Toolkit	X	X	X	X
Google Trips				
Google Voice				
Grupos do Google				
Location History	X	X	X	X
Material Gallery				
Merchant Center				
Painel do parceiro				
Perfis do Google Acadêmico				
Pesquisa e Assistente	X	X	X	X
Pesquisa Personalizada do Google				
Pinpoint				
Question Hub				
Read Along				
Search Ads 360				
Socratic				
Studio	X	X	X	X
Tour Creator				
YouTube	X	X	X	X

ANEXO 2

Quota de armazenamento dos usuários

Servidor (docente ou técnico): A quota de armazenamento para utilização do servidor (docente ou técnico) é de 20 GB (Vinte Gigabytes).

Aluno ativo: A quota de armazenamento para utilização dos alunos ativos é 5 GB (Cinco Gigabytes).

Unidades, subunidades e programas de pós-graduação da UNIFAP: A quota de armazenamento para utilização da Unidade é de 20 GB (Vinte Gigabytes).

Grupo de trabalho, comitê, comissão, Projeto de pesquisa e extensão ou atividade específica de interesse da UNIFAP: A quota de armazenamento para utilização coletiva é de 20 GB (Vinte Gigabytes).