

## GABINETE DA REITORIA

### PORTARIA Nº 401/2020/GR

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001; a Portaria nº 8/2011/GR; e o que consta no processo nº 23422.014412/2020-73 , resolve:

Art. 1º Reverter a jornada de trabalho concedida pela Portaria nº 777/2019/GR, publicada no Boletim de Serviço nº 500, de 27 de novembro de 2019, p. 2, de seis diárias e trinta horas semanais, para oito horas diárias e quarenta horas semanais à servidora CAROLINA CORAZON NUNES , Assistente em Administração, SIAPE nº 2144700 , a partir de 1 de dezembro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO  
4 de dezembro de 2020

## COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### RESOLUÇÃO Nº 5/2020/CGTIC

O PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CGTIC, designado pela Portaria nº 29/2019/GR/UNILA, no exercício de suas atribuições, CONSIDERANDO os princípios da

I - 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;

II - 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 UNILA;

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

IV - 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;

V - 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 serviço de correio é destinado exclusivamente para assuntos da Administração Pública e atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA, sendo vedado seu uso para fins particulares.

Art. 4º O envio de mensagens de correio e o seu conteúdo são de responsabilidade dos seus usuários e não implicam admissão de responsabilidade por parte da UNILA.

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 no site da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTIC e na Cartilha de Segurança para Internet, do Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil - CERT.br;

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

## CAPÍTULO II DAS CAIXAS DE CORREIO

Art. 7º As caixas de correio serão disponibilizadas exclusivamente para:

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

II - discentes devidamente matriculados;

III - pós-doutorandos, registrados na Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), conforme Resolução Nº 1/2020/COSUP, de 04 de Junho de 2020;

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

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

c) o coordenador do evento, serviço ou sistema, para caixas de correio relacionadas no art. 7º, inciso VII.

§ 2º Para caixas de correio definidas no art. 7º, incisos I, II, III e IV, o titular deverá atender aos requisitos e possuir uma credencial de acesso válida nos termos da Resolução Nº 4/2020/CGTIC.

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

I - no domínio unila.edu.br para os usuários relacionados no art. 7º, incisos I, IV, V, VI e VII;

II - no subdomínio aluno.unila.edu.br para os usuários relacionados no art. 7º, incisos II e III.

### 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 e IV.

decidir sobre as ações a serem tomadas sobre a caixa de correio e seu conteúdo.

§ 2º Cabe ao responsável pela caixa de correio manter atualizada a lista de usuários com acesso autorizado à conta.

#### Seção II

##### Da Capacidade de Armazenamento das Caixas de Correio

Art. 14. Os limites padrões de armazenamento das caixas de correio são:

I - de 2 gigabytes para caixas relacionadas no art. 7º, incisos I, IV, V, VI e VII;

II - de 256 megabytes para caixas relacionadas no art. 7º, incisos II e III.

§ 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, incisos I, IV, V, VI e VII, por meio da Central de Serviços, justificada a necessidade e demonstrada a impossibilidade de limpeza da caixa.

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

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

Art. 17. Não haverá aviso prévio sobre a desativação da caixa de correio.

Art. 18. 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 III

##### DAS VEDAÇÕES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 19. 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;

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

Art. 22. O desbloqueio da caixa de correio 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;

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 de correio, nos casos de dolo ou culpa.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23. 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. 24. Os registros (logs) de envio e de recebimento e o conteúdo de

Art. 27. Esta normativa entra em vigor na data da publicação.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

4 de dezembro de 2020

#### RESOLUÇÃO Nº 6/2020/CGTIC

O PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CGTIC, designado pela Portaria nº 29/2019/GR/UNILA, no exercício de suas atribuições, e CONSIDERANDO o Decreto nº 8.540, de 09 de outubro de 2015 que estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefone móvel corporativo e outros dispositivos; CONSIDERANDO a Resolução Nº 4/2020/CGTIC, de 25 agosto de 2020, que normatiza o uso de credenciais de acesso aos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UNILA; CONSIDERANDO o objetivo estratégico OE3 de aperfeiçoar a governança de TIC, identificado no PETIC 2019-2021; CONSIDERANDO a iniciativa 5.2 de aperfeiçoar a gestão de segurança da informação da instituição, identificada no PETIC 2019-2021; e CONSIDERANDO a iniciativa 6.7 de aprimorar o gerenciamento de configuração da infraestrutura de TIC, identificada no PETIC 2019- 2021, resolve:

Art. 1º Regulamentar a utilização do serviço de telefonia fixa e móvel na UNILA.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS