



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	1/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Fls. 02  
11/04/16

### ORIGEM

Diretoria de Tecnologia da Informação  
Coordenação de Segurança da Informação

### REFERÊNCIA NORMATIVA

Constituição Federal de 1988;

Lei nº 9.983, de 14 de Julho de 2000, que altera o Decreto-Lei nº 2848/40 (Código Penal Brasileiro), de modo a prever a tipificação de crimes de computador contra a Previdência Social e a Administração Pública;

Lei nº 7.232, de 29 de outubro de 1984, que dispõe sobre a Política Nacional de Informática;

Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990, que dispõe sobre as normas de conduta a serem observadas pelos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas;

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que trata do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas;

Decreto nº 6.029, de 1 de fevereiro de 2007, que trata do Sistema de Ética do Poder Executivo Federal;

Lei nº 12.737, de 30 de novembro de 2012, que dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos;

Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, que trata do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática da Administração Pública Federal;

Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado no âmbito da Administração Pública Federal;

Norma ABNT NBR ISO nº 17799:2005: Código de Práticas para a Gestão da Segurança da Informação;

Instrução Normativa nº 01 – GSI/PR, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 01 – DTI/IFAP, de 26 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre as regras e diretrizes de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

### CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

### SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Considerações Iniciais
3. Fundamento Legal da Norma Complementar
4. Conceitos e Definições
5. Procedimentos
6. Responsabilidades
7. Disposições Gerais



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	2/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL



8. Vigência

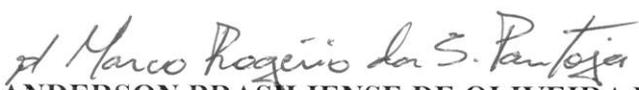
9. Anexos

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há

  
**ÉVERTON DE SOUSA VIEIRA**  
Coordenador da Coordenadoria de Segurança da Informação  
Portaria nº 294/2015/GR/IFAP

### APROVAÇÃO

  
**ANDERSON BRASILIENSE DE OLIVEIRA BRITO**  
Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação  
Portaria nº 139/2010/GR/IFAP

Ciente:

*Aprovado*  
*25/04/2016*  
*Anderson Oliveira*



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	3/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL



### 1 OBJETIVO

Disciplinar a utilização do Correio Eletrônico no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

### 2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esta é uma norma complementar à Política de Segurança de Informação e Comunicação (POSIC), a qual foi elaborada pela Diretoria de Tecnologia de Informação – DTI e aprovada/instituída pela resolução nº 15 de 03 de Julho de 2012.

Violações desta Política estarão sujeitas a ações disciplinares, tanto as previstas em Lei como as decorrentes de documentos normativos internos do IFAP.

O IFAP adotará ações em consonância com as suas regulamentações, as leis federais, estaduais, municipais e às normas para uso da Internet recomendadas pelo Comitê Gestor da Internet Brasil, para identificar e estabelecer mecanismos técnicos e procedimentos que garantam a funcionalidade, segurança e robustez do ambiente dos recursos de TIC.

### 3 FUNDAMENTO LEGAL DA NORMA COMPLEMENTAR

Conforme disposto no inciso II do art. 3º da Instrução Normativa nº 01, de 13 de Junho de 2008, do Gabinete de Segurança Institucional, compete ao Departamento de Segurança da Informação e Comunicações – DSIC, estabelecer normas definindo os requisitos metodológicos para implementação da Gestão de Segurança da Informação e Comunicações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta.

Conforme disposto na POSIC compete ao CGSI em conjunto com a DTI do IFAP determinar critérios para uso seguro e direcionado dos recursos computacionais e de comunicação dentro e fora do domínio de rede do IFAP.

### 4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os fins desta Norma Complementar devem ser adotadas as seguintes definições:

**4.1** A Reitoria, como órgão administrativo central que coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades do IFAP. É exercida pelo Reitor e, em seus afastamentos legais eventuais, pelo seu substituto legal.

**4.2** A Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, como órgão executivo do IFAP, subordinado diretamente à Reitoria, que gere as políticas e programas desta Instituição na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**4.3** A Assessoria de Comunicação – ASCOM, como órgão executivo do IFAP, subordinado diretamente à Reitoria, que gere as políticas de comunicação do IFAP, tanto com público interno quanto com o público externo.

**4.4** Unidade como sendo qualquer instância administrativa a exemplo dos *campi*, unidades ligadas aos *campi*, núcleos de pesquisa avançados e centros com funcionalidades específicas.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	4/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL



**4.5** Usuário é qualquer pessoa, física ou jurídica, com vínculo oficial com o IFAP ou em condição autorizada que utiliza, de qualquer forma, algum recurso de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do IFAP.

**4.6** Usuário individual é toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades de trabalho;

**4.7** Usuário Institucional é a caixa postal que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas uma comissão ou departamento do instituto, onde é possível que ocorra acesso de mais de uma pessoa. Não estando associada a uma pessoa, é preciso vinculá-la de maneira especial a um login individual para que possa ser usada.

**4.8** Administrador de Sistemas e Rede é o responsável pela segurança e integridade dos dados e serviços disponíveis no ambiente computacional sob seu controle e responsável por manter o sigilo das senhas de acesso a esse ambiente.

**4.9** Senha temporária é a senha gerada inicialmente pelo Administrador de Sistemas e Rede para um usuário. Esta senha de ser alterada pelo usuário logo na primeira autenticação.

**4.10** Lista de distribuição é uma coleção de contatos criada diretamente na máquina servidora de serviço de correio eletrônico. Ela fornece uma maneira fácil de enviar mensagens, *newsletters* ou comunicados para um grande grupo de pessoas.

**4.11** Correio Eletrônico ou E-mail Institucional é o serviço de correio eletrônico que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos de propriedade do IFAP;

**4.12** Conta de E-mail sendo composta por uma caixa de e-mail com seu respectivo login e senha para acesso;

**4.13** Internet é a rede mundial composta de milhares de redes de computadores interconectadas, que se comunicam utilizando de protocolos TCP/IP;

**4.14** Login é o nome de usuário, através do qual é possível fazer login em sistemas computacionais e serviços de e-mail;

**4.15** Spam são as mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como para veicular outros tipos de conteúdos indevidos;

### 5 PROCEDIMENTOS

**5.1** Terá direito à criação de correio eletrônico sob domínio ifap.edu.br toda pessoa com um vínculo com a mesma, isto inclui:

**5.1.1** Correio eletrônico institucional de uso Pessoal:

a) Servidores técnico-administrativos e Servidores Docentes.

b) Docentes pesquisadores desenvolvendo pesquisa no IFAP, desde que solicitado por e, sob responsabilidade de, Departamento Acadêmico ou Pró-Reitoria.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	5/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL



**5.1.2** Correio eletrônico institucional de uso Departamental:

- Serviços bem definidos para envio de correio eletrônico de interesse da Instituição.
- Unidades Administrativas do IFAP.
- Projetos e eventos institucionais.

**5.2** A concessão de uma conta de e-mail não atribui ao usuário poder de representação do IFAP.

**5.3** Para o cadastramento das contas de correio eletrônico institucional de uso pessoal, torna-se necessário que a Diretoria de Gestão de Pessoal – DIGEP solicite à DTI a criação de nova conta através de abertura de chamado, no sistema de suporte e atendimento ao usuário vigente, informando o nome completo do servidor, a matrícula SIAPE e sua lotação.

**5.4** Para o cadastramento das contas de correio eletrônico institucional de uso departamental, torna-se necessário que a Unidade Administrativa ou responsável à DTI a criação de nova conta através de abertura de chamado, no sistema de suporte e atendimento ao usuário vigente, informando o nome completo do servidor responsável e sua lotação.

**5.5** Caberá à chefia imediata, ou superior, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoal comunicar a DTI a ocorrência de afastamento definitivo de algum usuário de correio eletrônico institucional de uso pessoal para a devida exclusão da conta de correio eletrônico.

**5.6** A composição do endereço de correio eletrônico deverá obedecer à Regra Padrão devendo ser formada primeiro prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome. A Regra

**5.7** O padrão para criação de endereço de correio eletrônico destina-se a uniformizar a sua estrutura, para que o destinatário de uma mensagem possa ser identificado e localizado de maneira rápida, única e segura.

Exemplo para José Carlos Ferreira da Silva:

jose.silva@ifap.edu.br

**5.7.1** Os casos definidos a seguir, constituem Regras para Exceção, devendo os usuários solicitar junto à área de TI do órgão, a utilização das mesmas para formação do endereço eletrônico.

- Existir um usuário homônimo previamente cadastrado no órgão;
- O usuário ser conhecido no seu meio social, inclusive profissional, pelo nome composto ou por outro sobrenome que não seja o definido pela regra padrão; ou
- Quando da utilização de nome social.

Nos casos **a)** e **b)** o endereço de correio eletrônico deverá ser formado pelo prenome seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome, conforme abaixo. No caso de prenome composto, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-).

Exemplos para José Carlos Ferreira da Silva:

jose.ferreira@ifap.edu.br

carlos.silva@ifap.edu.br

carlos.ferreira@ifap.edu.br

jose-carlos.ferreira@organização.gov.br

jose-carlos.silva@organização.gov.br

No caso **c)** o endereço de correio eletrônico deverá ser formado pelo nome social seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome, conforme os exemplos abaixo. No caso de nome social



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	6/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL



composto, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-).

Exemplos para Jose Carlos Ferreira da Silva (batismo) / Maria Regina (social)

maria-regina.silva@ifap.edu.br

maria-regina.ferreira@ifap.edu.br

Devem ser observadas as seguintes restrições:

- Ser utilizado ponto “.” apenas para separação do nome do sobrenome;
- Não é permitido o uso de apelidos, números, ou qualquer outra forma fora dos padrões disciplinados nesse documento;
- Não utilizar acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema);
- Prenome, simples ou composto, pode ter no máximo 16 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles;
- Sobrenome, simples ou composto, pode ter no máximo 40 caracteres, alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles.

**5.8** Os serviços de correio eletrônico são oferecidos como um recurso para apoiar discentes, docentes e servidores técnico-administrativos no cumprimento de suas atribuições nas áreas de administração, ensino, pesquisa, extensão, comunicação e serviços;

**5.9** Cada usuário é responsável por utilizar os serviços de correio eletrônico de maneira profissional, ética e legal, sendo também responsável pelo conteúdo de seus arquivos.

O usuário deverá manter a segurança de sua conta de correio eletrônico com o uso de senhas consideradas fortes (evitar o uso de senhas muito curtas ou muito longas, compostas de eventos facilmente identificáveis, recomenda-se tamanho entre oito e dez caracteres diversos – números e letras).

**5.10** O gerenciamento de senhas constitui o mecanismo básico para a autenticação de usuários dos sistemas computacionais do IFAP.

**5.11** As senhas são confidenciais, intransferíveis e é responsabilidade do usuário mantê-la como tal, observando mecanismos de segurança e integridade.

**5.12** Senhas devem ser trocadas periodicamente, num prazo não superior a seis (6) meses, sendo este procedimento de responsabilidade do usuário.

**5.13** Usuários devem trocar suas senhas imediatamente após suspeitarem que foram violadas.

**5.14** Senhas temporárias podem ser entregues ao titular, ou a outrem por procuração registrada em cartório. Em caso de esquecimento da senha, uma senha temporária pode ser fornecida, não sendo tecnicamente possível a recuperação da senha anterior.

**5.15** A troca de senha temporária é obrigatória na primeira autenticação, sendo este procedimento de responsabilidade do usuário.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	7/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Fls. 08

11/04/16

**5.16** É facultado ao responsável pelo uso de e-mail institucional de uso departamental ligado a uma Unidade Administrativa solicitar a troca de senha de autenticação no período de transição entre gestões.

**5.17** Uma conta de correio eletrônico vulnerável é um risco para a Instituição à medida que possa ser explorada de forma maliciosa por terceiros para distribuição de SPAM e conteúdos nocivos. Desta forma a DTI poderá fazer periodicamente testes de robustez das senhas utilizadas e, na detecção de senhas inadequadas (não consideradas fortes), poderá bloquear as contas dos usuários detectados.

**5.18** A DTI e as Coordenações de TI nos Campus não se responsabilizarão pela exclusão acidental ou não de mensagens e/ou arquivos por parte do usuário.

**5.19** O uso pessoal do correio eletrônico institucional não é priorizado, sendo permitido desde que não provoque efeitos negativos para qualquer outro usuário, não viole o sistema de mensagens, não interfira nas atividades ou viole qualquer outra lei ou norma vigente no IFAP.

**5.20** Material de natureza de ordem política, racista, obscena, intimidadora, difamatória, ilegal, ofensiva, abusiva ou inapropriada não pode ser enviado via correio eletrônico ou através de qualquer outra forma de comunicação eletrônica.

**5.21** É considerado uso indevido do e-mail institucional:

**5.21.1** Tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

**5.21.2** Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

**5.21.3** Envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "SPAM" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "HOAX" (mensagens enganosas);

**5.21.4** Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

**5.21.5** Envio de 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;

**5.21.6** 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;

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

**5.21.8** Promover ou incentivar atividades ilícitas;

**5.21.9** Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer Conta do e-mail institucional;

**5.21.10** Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

**5.21.11** Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

**5.21.12** Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto e que infrinjam a lei de direitos autorais e a lei de propriedade industrial



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	8/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL



vigente no país;

**5.21.13** Outras atividades que possam afetar, negativamente, o IFAP, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

**5.22** Listas de distribuição serão criadas pela DTI, sob demanda, sem a necessidade de consultar os usuários inseridos nas mesmas.

**5.23** É facultada ao usuário a opção de se descadastrar posteriormente da lista, devendo o mesmo solicitar a DTI sua exclusão;

**5.24** A DTI será a responsável por gerir a utilização das listas de distribuição;

**5.25** As Unidades Administrativas poderão utilizar as listas de distribuição para realizar comunicados em grande escala, entretanto, para fazê-lo devem solicitar a publicação do comunicado à ASCOM.

**5.26** A inconveniência e possíveis ameaças contidas em mensagens indesejáveis, provenientes de fontes comerciais ou não, podem levar o Administrador de Sistemas e Rede a bloquear a recepção de mensagens provenientes de alguns locais da rede.

**5.27** Fica assegurado aos usuários o sigilo de conteúdo de seus e-mails e arquivos, exceto por determinação judicial em contrário ou por força de sindicância interna ou processo administrativo disciplinar.

**5.28** À DTI fica assegurado o direito de, em casos nos quais a segurança dos recursos de TIC da Instituição sejam ameaçados, eliminar e-mails e arquivos, bloquear conteúdos e usuários, temporariamente ou permanentemente.

## 6 RESPONSABILIDADES

**6.1** São deveres do usuário individual ou institucional:

**6.1.1** Verificar regularmente seus e-mails;

**6.1.2** 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;

**6.1.3** Fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

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

**6.1.5** Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

**6.1.6** Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;

**6.1.7** Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres:

a) Identificação do emitente;

b) Nome do Usuário

c) Função/Cargo que exerce no Instituto

d) Campus a que pertence

**6.2** São deveres dos usuários dos grupos de e-mail:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Diretoria de Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/IN01/DTI/IFAP	00	05/ABR/16	9/9

## NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL



- 6.2.1 Utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo;
- 6.2.2 Não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;
- 6.2.3 Guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos; e
- 6.2.4 Notificar ao administrador de contas de e-mail quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

6.3 São deveres do administrador das contas de e-mail:

- 6.3.1 Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IFAP, reservando-se no direito de, a seu livre critério, fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;
- 6.3.2 Informar aos demais servidores do IFAP sobre interrupções previsíveis desses serviços;
- 6.3.3 Prestar esclarecimentos aos servidores do IFAP, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;
- 6.3.4 Alteração de senha para acesso ao e-mail institucional, quando necessário;
- 6.3.5 Geração e manutenção de grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;
- 6.3.6 Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;
- 6.3.7 Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail Institucional;

## 7 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 A DTI poderá propor alterações a esta norma;
- 7.2 Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, junto com o Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- 7.3 Nos casos em que houver o descumprimento ou violação de um ou mais itens desta Normas, estes serão tratadas conforme legislação e regulamentos internos aplicáveis;
- 7.4 Esta política entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário;
- 7.5 Esta norma será divulgada através da internet, intranet ou e-mail institucional. Uma vez que o usuário inicia a utilização do serviço de correio eletrônico, o faz porque concorda com esta norma. Desta forma, quando houver qualquer modificação desta, se submete a anuência automática, a menos que se manifeste oficialmente contrário;

## 8 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

## 9 ANEXO

Não há