

Regras de Uso:

***Serviço de Criação de Caixa Postal Institucional para
Unidades Organizacionais da UFMG***

Dados Gerais

Identificação do documento:	Regras de Uso – Criação de Caixa Postal Institucional para Unidades Organizacionais da UFMG- V1.0	
Projeto:	Regras de Uso: Criação de Caixa Postal Institucional para Unidades Organizacionais da UFMG	
Histórico de Revisão:	Atividade:	Responsável:
	1.0 – Criação do Documento (05/12/2018)	Gabriela Lanza (DPS)
	1.1 – Alterações no Documento (03/09/2020) Retirada do Termo de Uso	Karina Ribeiro (VDG)

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	4
3. PÚBLICO ALVO.....	4
4. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO.....	4
4.1 REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO.....	4
4.2 FLUXO DO SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE CAIXA POSTAL INSTITUCIONAL.....	5
5. TERMOS DE USO.....	5
6. RESTRIÇÕES.....	6
7. CONTATO.....	6
8. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	6

1. Apresentação

Este documento descreve as **Regras de Uso do Serviço de Criação de Caixa Postal Institucional para Unidades Organizacionais** a ser oferecido pela Diretoria de Tecnologia da Informação da UFMG.

A Caixa Postal Institucional para Unidades Organizacionais corresponde à criação de um endereço de e-mail vinculado a uma caixa postal da UFMG que reflita a estrutura organizacional da instituição.

Ressaltamos que, conforme prevê o decreto-lei 8.135 de 4 de novembro de 2013, os dados e comunicações institucionais devem ser mantidos em infraestrutura de TI da própria instituição ou de instituição parceira homologada.

Assim, esse serviço tem o objetivo de garantir que os setores da UFMG possuam caixas postais que oficializem a comunicação interna e externa, evitando o uso inadequado de serviços de e-mail externo. Ele também regulamenta quem pode solicitá-la.

Este serviço não compreende a configuração do uso da caixa postal no cliente Notes.

Não está previsto, até o momento, o repasse de custos para a utilização deste serviço.

2. Termos e Definições

TERMO	DEFINIÇÃO
CECOM	Centro de Computação da Universidade Federal de Minas Gerais
DAC	Divisão de Atenção ao Cliente
DIS	Divisão de Infraestrutura e Serviços
DPS	Divisão de Processos e Segurança da Informação
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
Usuário	Membro da comunidade UFMG que solicite e passe a ser usuário do serviço oferecido pela DTI.
Caixa postal para Unidade Organizacional	Compreende e-mails para chefias, setores, secretarias, coordenadorias, divisões, cursos, departamentos pró-reitorias, dentre outros.

3. Público Alvo

O serviço é oferecido a qualquer órgão da administração central, suplementares, auxiliares ou complementares; unidades acadêmicas ou administrativas e departamentos acadêmicos ou administrativos da UFMG.

4. Processo de Solicitação do Serviço

4.1 Requisitos para Utilização do Serviço

O membro ou órgão da comunidade da UFMG, elencado no item 3, que desejar a criação uma nova caixa postal institucional para uma unidade organizacional da UFMG, deverá satisfazer as seguintes exigências:

1. Enviar e-mail de solicitação do serviço para suporte@dti.ufmg.br. Os requisitos do e-mail de solicitação são os seguintes:
 - 1.1 Ser submetida por e-mail institucional, preferencialmente vinculado à chefia imediata ou na falta desse, pelo setor de informática da unidade.

1.2 Caso não seja possível enviar pelos e-mails institucionais citados acima, a solicitação pode ser enviada pelo e-mail institucional do usuário contendo o “de acordo” da chefia imediata ou do setor de informática da unidade. Para tal, o usuário deve solicitar, por e-mail, autorização a sua chefia para a criação da caixa institucional desejada. Após autorização, o usuário deve encaminhar a mensagem de solicitação deferida para a DTI.

1.3 Conter o nome do setor e sugestão de endereço de e-mail a ser criado.

Exemplo:

unidade-[sugestão_do_solicitante]@ufmg.br
sugestão_do_solicitante@unidade.ufmg.br

1.4 Descrever, brevemente, a que se destina a criação do endereço de e-mail.

2. Ao solicitar o serviço, o usuário concordará com os Termos de Uso de recursos de TI encontrados no portal minhaUFMG.

4.2 Fluxo do Serviço de Criação de Caixa Postal Institucional

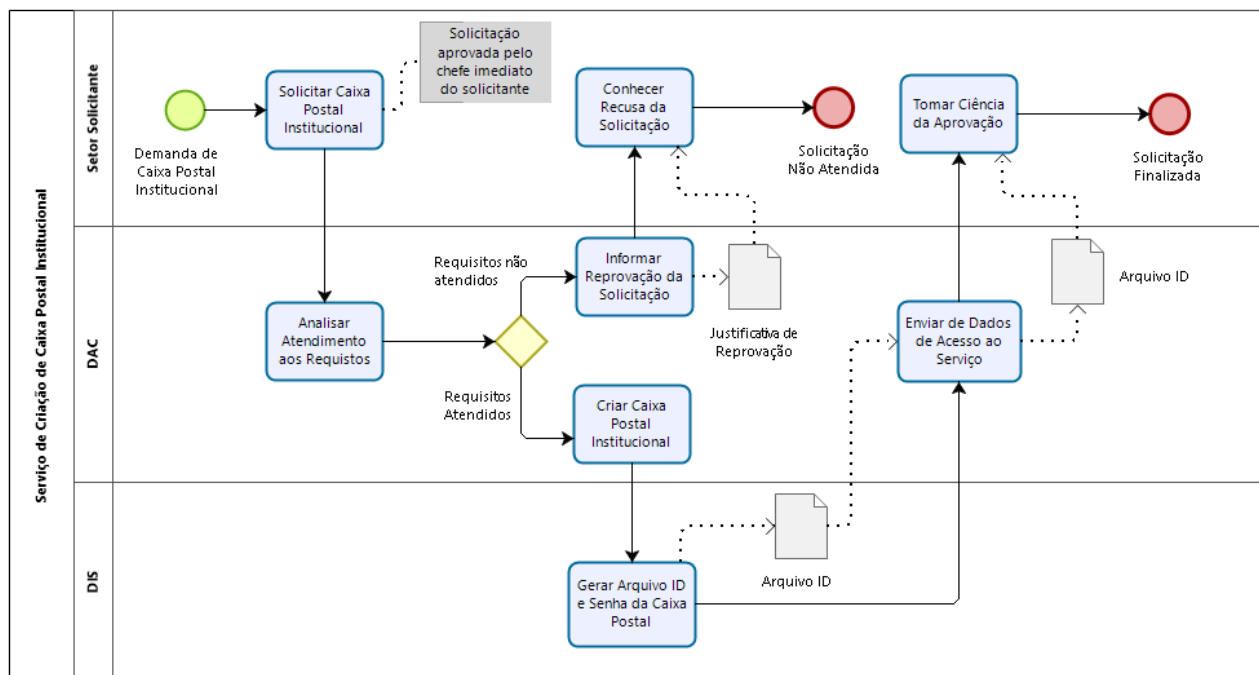


Figura 1 – Fluxo para Serviço de Criação de Caixa Postal Institucional para Unidades Organizacionais da UFMG

5. Do conteúdo

O e-mail institucional deve ser usado para conteúdo exclusivamente acadêmico ou administrativo. Todo o conteúdo veiculado é de responsabilidade do remetente, ficando isenta a DTI de quaisquer ônus provenientes de ações de responsabilidade por sua veiculação.

6. Restrições

A criação da nova caixa postal está condicionada aos domínios de endereço de e-mail já existentes. Esse serviço não prevê a criação de novos domínios.

O usuário, durante a solicitação informará a sugestão de e-mail. A DTI se reserva o direito de avaliar e rejeitar a solicitação ou a sugestão de endereço de e-mail do solicitante. Caso seja rejeitada, a DTI entrará em contato e irá propor outro endereço de e-mail.

Caso a sugestão seja aceita, são criados dois e-mails que seguem o seguinte padrão:

unidade-[sugestão_do_solicitante]@ufmg.br
[sugestão_do_solicitante]@unidade.ufmg.br

7. Contato

Dúvidas relacionadas a estas Regras de Uso do Serviço de Criação de Caixa Postal Institucional ou comunicação à DTI deverão ser enviadas para o setor de suporte no endereço suporte@dti.ufmg.br ou pelo telefone (31)3409-4009.

Fica estabelecido o correio eletrônico oficial da UFMG, o *site* da DTI e o *site* do CECOM como os meios de comunicação por parte da DTI com seus usuários.

Outras formas de comunicação não serão aceitas.

8. Considerações Gerais

A DTI considera-se no direito de modificar ou atualizar este documento sem prévio aviso ou consentimento de seus Usuários.

Quaisquer modificações neste documento serão comunicadas pelos meios descritos nesse documento. A versão atualizada estará disponível no site da DTI (www.ufmg.br/dti).

Caberá à DTI julgar os casos omissos neste documento.