



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IFSul 05/2020**

Estabelece direitos, deveres e procedimentos pertinentes à utilização do Serviço de Correio Eletrônico (E-mail) no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 37 e 38, § 1º, II e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, resolve:

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer direitos, deveres e procedimentos sobre a utilização do correio eletrônico no IFSul, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários, moderadores e administradores dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

Art. 2º As regras gerais para uso do serviço de correio eletrônico do IFSul obedecem ao disposto nesta normativa e estão alinhadas com os princípios e as diretrizes da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto.

§1º: O serviço de e-mail institucional poderá ser utilizado para envio de textos e documentos críticos e sensíveis e, portanto, requer a segurança dessas informações em termo de disponibilidade, integridade e confidencialidade, além de seu conteúdo ser considerado sigiloso pelo inciso XII, Art5º da Constituição Federal, ressalvadas as hipóteses asseguradas por legislação específica. A segurança de TI nesse serviço é implementada no nível de aplicação e no nível de infraestrutura cobrindo toda a área de TI.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º As diretrizes estabelecidas no presente documento devem ser aplicadas a todos os câmpus que compõem o IFSul, bem como à Reitoria, e cumpridas por todos os administradores e usuários do serviço de e-mail, sendo mandatório para todos os usuários do IFSul.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins desta Normativa devem ser adotadas as seguintes definições:

- I. ADMINISTRADOR: Gestor do serviço de Correio Eletrônico: Profissional de TI responsável por administrar o serviço de e-mail institucional do IFSul;
- II. CAIXA DE ENTRADA: Localização das mensagens eletrônicas recebidas;
- III. BATE-PAPO: forma de comunicação a distância, disponibilizada pelo serviço de e-mail institucional, na qual o que se digita no teclado de um deles aparece em tempo real no vídeo da(s) pessoa(s) com quem se conversa;
- IV. CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos, definidos pelos protocolos IMAP, SMTP e POP;
- V. CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico de propriedade do IFSul;
- VI. CONTA DE E-MAIL: Endereço único na instituição associado a uma senha intransferível que pode ser utilizada para acessar os serviços de e-mail, composta por uma caixa de e-mail (com seu respectivo login e

senha para acesso);

VII. CAIXA DE E-MAIL - Espaço no servidor de e-mail que recebe e armazena mensagens de e-mail. Pode ser compartilhada com mais de um usuário.

VIII. ESTAÇÃO DE TRABALHO: computadores utilizados pelos servidores do IFSul;

IX. INTERNET: rede mundial composta de milhares de redes de computadores interconectadas, que se comunicam utilizando de protocolos TCP/IP;

X. DOWNLOAD: transferência de dados e/ou programas do e-mail ou de páginas da internet para uma estação de trabalho;

XI. SITE: conjunto de informações ou serviços específicos ou correlatos de uma organização, disponíveis em rede, identificados e acessados por meio de uma URL;

XII. URL: padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP/IP;

XIII. TCP/IP: conjunto de sinais, códigos e regras estabelecidos para permitir a troca de dados entre computadores ou redes de computadores utilizados na internet;

XIV. PROGRAMA NAVEGADOR: programa que permite acesso à internet;

XV. LOGIN: nome de usuário, por meio do qual é possível fazer login em sistemas computacionais e serviços de e-mail;

XVI. SPAM: mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como para veicular outros tipos de conteúdo indevidos;

XVII. USUÁRIO INDIVIDUAL - toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades de trabalho;

XVIII. USUÁRIO INSTITUCIONAL - caixa de entrada colaborativa, que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas uma comissão ou áreas da estrutura 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;

XIX. ALIAS - Configuração realizada no servidor que permite que, quando uma mensagem for recebida no servidor de e-mail, seja copiada automaticamente para uma ou mais contas;

XX. GRUPOS - Também chamada de lista de e-mail. Serviço que permite que uma mensagem seja enviada para um endereço e recebida por múltiplas contas. Permite configurar filtros diversos como remetentes permitidos, tamanho máximo de arquivos anexados, entre outros. É utilizado principalmente para comunicação interna entre os membros do grupo.

#### CAPÍTULO IV DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 5º. Serão fornecidas contas de e-mail para servidores, temporários e discentes, nos domínios @ifsul.edu.br e @academico.ifsul.edu.br:

I. Contas de usuário individual - todos os servidores efetivos, substitutos, discentes, estagiários e temporários terão direito a uma conta individual de e-mail no Instituto. O login será o mesmo do cadastro do SUAP/ActiveDirectory.

II. Caixas de usuário institucional - para todas as Unidades Organizacionais, Comissões, Conselhos e Núcleos. Cada Unidade Organizacional da estrutura poderá ter uma caixa de entrada colaborativa, com endereço exatamente igual à sigla que consta no Organograma (SIORG). O responsável pelas mensagens será o responsável pela Unidade Organizacional.

§1º: Poderão ser criadas outras caixas de entrada colaborativas, para atividades pertinentes às Unidades Organizacionais. Para fácil identificação das unidades às quais elas estão subordinadas, essas caixas deverão usar as siglas da estrutura organizacional (SIORG).

§2º: Não havendo uma unidade organizacional diretamente responsável na estrutura organizacional, a responsabilidade será da diretoria-geral, no caso dos câmpus, e do gabinete do reitor, no caso da reitoria.

§3º: As contas de usuário individual criadas para servidores efetivos, substitutos, discentes, estagiários e temporários são de responsabilidade destes durante a vigência da respectiva conta.

Art. 6º. O nome de usuário das contas de usuário individual para servidores efetivos, substitutos, estagiários e temporários deverá obedecer ao padrão nomeultimosobrenome, ressalvados os casos de conflitos de homônimos. Em caso de conflito deverá ser utilizado nomenomedomeio.

I. As caixas de entrada colaborativa deverão obedecer o padrão de acordo com o organograma institucional, conforme sigla cadastrada no SIORG (Ex.: if-dti@ifsul.edu.br).

II. As contas de e-mail de discentes deverão obedecer ao padrão nomeultimosobrenome.sigladocampus123\*, ressalvados os casos de conflitos de homônimos. Em caso de conflito deverá ser utilizado nomenomedomeio.sigladocampus123\*.

\* considerando que 123, representam os 3 últimos dígitos da matrícula do discente.

§1º: Para as contas que não estiverem no padrão será criado um alias no servidor durante um período de transição: Os aliases serão mantidos por 2 anos a partir da criação dos mesmos.

§2º: O nome das caixas de entrada colaborativas, criadas para comissões ou demais atividades pertinentes às unidades organizacionais, deverão seguir o padrão de identificação das unidades organizacionais às quais estão subordinadas, conforme as siglas do organograma. (Ex.: if-dti-xxxx@ifsul.edu.br)

§3º: A criação de uma caixa de entrada colaborativa que não conste no organograma deverá sempre ser solicitada por alguém que seja responsável por alguma unidade organizacional e que será o responsável pela boa utilização daquela caixa de entrada colaborativa. A DTI/áreas de TI dos câmpus manterão um controle interno do responsável por estas caixas. Não havendo uma unidade organizacional diretamente responsável, a responsabilidade será da diretoria-geral, no caso dos câmpus, e do gabinete do reitor, no caso da reitoria.

§4º Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão definido neste artigo, salvo no caso de homônimos ou quando da utilização de nome social.

Art. 7º. Serão criados grupos de e-mail somente pelos administradores de contas/grupos, mediante abertura de chamado no SUAP, com uma justificativa formal para a criação do grupo. O grupo de e-mail somente será criado após a aprovação do Coordenador de Infraestrutura do IFSul ou coordenador/responsável de Tecnologia da Informação do câmpus.

§1º: Os grupos serão administrados pela DTI ou pela área de TI do câmpus, que poderão designar a administração para o responsável pelo grupo. Para evitar spam, os e-mails constantes da mesma deverão ser formados pelos e-mails institucionais dos servidores.

§2º: Todos os usuários deverão estar previamente cadastrados no grupo ANTES de enviar mensagens para o mesmo.

§3º: Para criar um grupo, o pedido deverá ser feito pelo responsável da unidade organizacional via chamado no SUAP. Esse responsável poderá indicar um Administrador da mesma e será responsável por solicitar alterações dos seus membros, salvo quando se tratar de cadastro de novos servidores que serão adicionados automaticamente na lista da CCS e nas listas de cada câmpus e/ou reitoria quando a mesma existir.

§4º: Os grupos da CCS serão administrados pela TI da reitoria e os grupos gerais dos câmpus serão administradas pela equipe de TI dos câmpus.

§5º: Todos os grupos deverão seguir o seguinte regramento para seu nome: o prefixo dos nomes dos grupos (listas) será sempre "I-" permitindo identificar pelo nome que se trata de um grupo de e-mail. (Ex.: I-if-dti@ifsul.edu.br)

§6º: Os grupos existentes antes do presente documento serão migrados para o novo padrão. Quando houver uma mudança no endereço de envio, os membros serão avisados pela COINFRA ou TI do câmpus.

Art. 8º. A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)/gestor de contratos deverá informar aos responsáveis pela gestão das contas (TI Câmpus/DTI) os casos de desligamento de servidores. Após o aviso, o usuário terá 60 dias para fazer uma cópia dos seus e-mails. Após esse período o e-mail será suspenso e os e-mails remanescentes arquivados para finalidade de auditoria ou solicitação judicial. A caixa será mantida para fins de auditoria por 5 anos, a partir do desligamento. Passado esse período os arquivos poderão ser deletados.

§1º: Servidores cedidos/requisitados/afastamento parcial/afastamento integral terão sua conta de e-mail mantida.

§2º: Servidores redistribuídos e substituto ou terceirizados com contratos finalizados, terão um prazo de trinta dias para realização da cópia de segurança das informações contidas em suas contas de e-mail, que serão suspensas; após o período de sessenta dias sua conta de e-mail será excluída.

§3º: É de responsabilidade da área de gestão de pessoas comunicar ao servidor o prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, bem como informar ao administrador das contas de e-mail o término de contrato de docentes substitutos, servidores removidos ou cedidos.

§4º: Em caso de aposentadoria do servidor a conta será mantida de forma vitalícia.

§5: Após o falecimento do servidor a conta será mantida por 5 anos a partir da data do ocorrido.

Art. 9º. A área de registro acadêmico de cada câmpus deverá informar aos responsáveis pela gestão das contas (TI Câmpus/DTI) os casos de desligamentos de discentes. Após o aviso o usuário terá 60 dias para fazer uma cópia dos seus e-mails. Após o período de 60 dias o e-mail será suspenso e os e-mails remanescentes arquivados para finalidade de auditoria ou solicitação judicial. A caixa será mantida para fins de auditoria por 5 anos a partir do desligamento. Passado esse período os arquivos poderão ser deletados.

§1: No caso de discente que concluiu o curso, a conta será mantida.

Art. 10. Serão excluídas as contas de e-mail:

I. Ao término do vínculo institucional, após o prazo máximo de 60 dias a contar da comunicação feita pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas ou pela área responsável.

Parágrafo único: É de responsabilidade da gestão de pessoas/gestor do contrato comunicar ao usuário o prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, bem como informar ao administrador das contas de e-mail a exoneração e o término de contratos.

Art. 11. A partir de verificações de rotina, ao ser identificada a não utilização da conta de e-mail por um período de 90 dias, poderá ser efetuada a suspensão da conta pelo administrador e, após 30 dias de bloqueio, caso não haja qualquer comunicado por parte do usuário, ela poderá ser excluída, exceto em caso de contas de usuário institucional de servidores ativos permanentes ou egressos dos cursos do IFSul.

## CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 12. São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

- I. Veiculação de mensagens de conteúdo exclusivamente acadêmico ou administrativo, não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos, enfim, que não seja consonante com o uso institucional.
- II. As mensagens emitidas por meio do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do IFSul, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;
- III. As mensagens emitidas por meio do e-mail institucional são consideradas documentos institucionais para todos os fins legais, subscritos por seus responsáveis, inclusive devendo ser utilizados para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos a servidores;
- IV. A divulgação massiva de notícias pelo e-mail institucional é prerrogativa das instâncias de comunicação social do IFSul;
- V. É vedada a cessão de qualquer título do grupo de endereços dos usuários do e-mail institucional do IFSul à pessoa estranha aos quadros do IFSul, salvo para finalidade institucional;
- VI. A Diretoria de Tecnologia da Informação não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

Art. 13. É considerado uso indevido do e-mail institucional:

- I. Enviar, receber e/ou armazenar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;
- II. Enviar, receber e/ou armazenar material obsceno, ilegal ou não ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda político-partidária e "hoax" (mensagens enganosas);
- III. Enviar, receber e/ou armazenar material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos partidários;
- IV. Enviar, receber e/ou armazenar material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos no câmpus e reitoria;
- V. Enviar, receber e/ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas, bem como de material preconceituoso ou discriminatório;
- VI. Enviar, receber e/ou armazenar 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;
- VII. 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;
- VIII. Fornecer a senha de acesso a qualquer pessoa;
- IX. Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou de outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;
- X. Promover ou incentivar atividades ilícitas;
- XI. Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;

- XII. Acessar de forma não autorizada as caixas de e-mail de terceiros;
- XIII. Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto a ponto;
- XIV. Usar o e-mail institucional para cadastro em sites não confiáveis ou para a criação de perfis falsos ou para qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;
- XV. Realizar outras atividades que possam afetar negativamente a imagem e honra do IFSul, seus servidores, estudantes ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§1º: Caso ocorra identificação de má utilização do e-mail institucional, a Diretoria de Tecnologia da Informação reserva-se o direito de encaminhar à instância competente para investigação.

§2º: A Diretoria de Tecnologia da Informação poderá suspender o acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.

§3º: As contas de e-mail que porventura encontrarem-se sob investigação poderão ser bloqueadas durante o período em que durar a investigação.

## CAPÍTULO VI DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 14. São deveres da Diretoria de Tecnologia de Informação (DTI) a proposição e atualização de diretrizes e o encaminhamento dos problemas relativos a incidentes de segurança e casos administrativos como, por exemplo, PADs e auditorias.

Art. 15. São deveres da Coordenadoria de Infraestrutura (IF-COINFRA) zelar pela segurança da plataforma, manutenção da aplicação, controles de acesso e aplicação desta normativa.

Art. 16. São deveres do usuário individual ou institucional:

- I. Verificar regularmente seus e-mails;
- II. Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição em caso de suspeita de violação;
- III. Fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
- IV. Comunicar imediatamente ao administrador de contas de e-mail o recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;
- V. Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;
- VI. Recomenda-se incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres:
  - a) Nome do usuário;
  - b) Função que exerce na Instituição;
  - c) Unidade de lotação.

Art. 17. São deveres dos usuários dos Grupos (Listas) de e-mail:

- I. Utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo;
- II. Não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;
- III. Guardar sigilo funcional sobre as discussões tratadas nos respectivos grupos;
- IV. Notificar o administrador de contas de e-mail quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta Política.

Art. 18. São deveres do administrador das contas de e-mail:

- I. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IFSul;
- II. Informar aos demais servidores do IFSul sobre interrupções previsíveis desses serviços;
- III. Prestar esclarecimentos aos servidores do IFSul, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;
- IV. Promover a geração e manutenção de grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;
- V. Administrar e estabelecer políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;
- VI. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail Institucional;

VII. Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional.

Art. 19. Os usuários das contas de e-mail institucional do IFSul que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições legais e desta Política, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

- I. Notificação por e-mail, ao incidirem nas práticas de que se trata no art. 12, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;
- II. No caso de descumprimento das práticas que se trata no art. 12, em caso de necessidade, poderá encaminhar-se às vias legais;
- III. os usuários poderão utilizar o canal da Ouvidoria para denunciar/comunicar possíveis infrações.
- IV. Somam-se a essas, o Capítulo V – Das Penalidades, da Lei 8.112/1990.

Parágrafo único. Será encaminhada pelo Reitor notificação à Comissão de Ética, solicitando apuração da eventual responsabilidade.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos e de reconsideração serão dirimidos pelo Comitê de Governança Digital.

Pelotas, 17 de novembro de 2020.

Flávio Luis Barbosa Nunes  
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Flávio Luis Barbosa Nunes, REITOR - CD1 - IFSRIOGRAN**, em 17/11/2020 16:27:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/11/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 80039

**Código de Autenticação:** 8ed70d189a

