



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
REITORIA

RUA CORONEL WALTER KRAMER, 357, PARQUE SANTO ANTÔNIO, CAMPOS DOS
GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600, (22) 2737-5624, (22) 2737-5625

Portaria N.º 1794, de 7 de dezembro de 2018

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE - IFFLUMINENSE, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria N.º 1092, de 14 de agosto de 2017, publicada no D.O.U. de 31 de agosto de 2017, seção 2, página 25.

CONSIDERANDO:

- A necessidade de Regulamentação do uso do e-mail Institucional estabelecida pela Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) do Instituto Federal Fluminense;
- A apreciação da minuta do documento que regulamenta o uso do correio eletrônico institucional pela Câmara de TI, em reunião ocorrida em 26/09/2018;
- A aprovação da minuta do documento supracitado no Comitê Gestor de TIC, em reunião ocorrida em 26/11/2018.

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a Regulamentação do uso do correio eletrônico institucional e Normatização das regras para funcionamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

CARLOS ARTUR DE CARVALHO AREAS

REITOR SUBSTITUTO

ANEXO

REGULAMENTAÇÃO DO USO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL E NORMATIZAÇÃO DAS REGRAS PARA O SEU FUNCIONAMENTO.

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º. A presente regulamentação tem por objetivo definir a política sobre a utilização do correio eletrônico no Instituto Federal Fluminense, 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.

TÍTULO II

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º. As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os *campi* que compõe o IFFluminense, bem como na Reitoria.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 3º. São princípios fundamentais que devem ser observados para utilização do correio eletrônico no Instituto Federal Fluminense:

I - Ética e responsabilidade socioambiental. O compromisso ético e o pleno exercício da responsabilidade socioambiental devem pautar a utilização da comunicação por e-mail institucional, presentes na divulgação das ações do interesse dos servidores, na defesa da diversidade, no respeito aos direitos dos cidadãos e no cumprimento dos deveres institucionais. Nesse contexto, se pressupõe a prevalência dos interesses coletivos sobre os interesses individuais;

II - Impessoalidade. A comunicação por e-mail institucional atua na promoção das ações institucionais, conforme o princípio da impessoalidade, não se admitindo o uso dos recursos públicos para a promoção pessoal;

III - Credibilidade. A comunicação por e-mail distribuída e disponibilizada pelo IFFluminense, deve ser pertinente e credível para sustentar a relação de confiabilidade entre a Instituição e seu público.

TÍTULO IV

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para os fins desta Instrução 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 IFFluminense;

II - CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos;

III - CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico de propriedade do IFFluminense, utilizado, preferencial e prioritariamente, como instrumento de comunicação com os servidores do IFFluminense, conforme disposto na Política de Comunicação dos IFFluminense – canal de comunicação oficial;

IV - CONTA DE E-MAIL: composta por uma caixa de e-mail (com seu respectivo login e senha para acesso);

V - URL: padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP/IP;

VI - HOME PAGE: também chamada de página principal, página inicial ou página de abertura. É a primeira tela de um site, visualizada por meio de um programa navegador, uma vez indicado o seu endereço (URL). No caso de haver mais de uma página, é por essa que se passa às outras;

VII - LOGIN: processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de e-mail;

VIII - SPAM: 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;

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

X - USUÁRIO INSTITUCIONAL: caixa postal que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas uma comissão, câmara, colegiado ou qualquer outra representação oficial do instituto, na pessoa do seu presidente ou representante maior.

TÍTULO V

DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 5º. Serão fornecidas contas de e-mail:

I - contas de usuário individual, para todos os servidores efetivos em exercício no Instituto;

II - contas de usuário individual, para docentes substitutos, durante a vigência de seus contratos;

III - contas de usuário institucional, para Coordenadores de Setor, Coordenadores de Curso, Diretores, Reitor, Pró-reitores e Presidentes (ou equivalente) de Comissões, conselhos e representações oficiais.

§1º Em casos excepcionais onde se faz necessário para execução das atividades funcionais poderão ser fornecidas contas de usuário individual para funcionários terceirizados, estagiários ou bolsistas mediante solicitação da chefia imediata.

§2º As contas de usuário individual criadas para os servidores são de responsabilidade desses, que assinarão formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da respectiva conta, sendo a mesma conta de uso obrigatório em suas rotinas funcionais.

§3º As contas de usuário institucional criadas para os Setores, Diretorias e Pró-Reitorias são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções, que assinarão formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da respectiva conta.

Art. 6º. O nome de usuário das contas de usuário individual deverá obedecer ao padrão `prenome.sobrenome@iff.edu.br` conforme normas definidas no documento de referência “Padrão de Formação de Endereços de Correio Eletrônico Caixas Postais Individuais – ePing” e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão `prenome_do_setor.campus@iff.edu.br`.

§1º No caso de contas de usuário institucional vinculadas a Reitoria deverão obedecer ao padrão `prenome_do_setor@iff.edu.br`.

§2º O nome de usuário das contas de e-mail criadas para comissões ou outros grupos de trabalho poderá ter como nome de usuário o nome da comissão ou do grupo de trabalho. Caso haja comissões ou grupos de trabalho com o mesmo nome em mais de um *campus*, o nome de usuário também deverá obedecer ao padrão `prenome.campus@iff.edu.br`.

§3º Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste artigo, salvo no caso de homônimos ou 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.

Art. 7º. Serão mantidas as contas de e-mail dos docentes substitutos com contrato finalizado, pelo prazo máximo de trinta dias, a contar da data de exclusão do servidor no Módulo de Gestão de Pessoas do SUAP.

Parágrafo único. É responsabilidade da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas comunicar ao servidor do prazo para exclusão da conta de e-mail institucional.

Art. 8º. Serão desativadas as contas de e-mail:

I - dos docentes substitutos com contrato finalizado, após o prazo máximo de trinta dias, a contar do encerramento do vínculo com o Instituto;

II - dos servidores exonerados, após o prazo máximo de trinta dias da ocorrência da exoneração.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas comunicar ao servidor do prazo de desativação da conta de e-mail institucional.

Art. 9º. A partir de verificações de rotina, ao ser identificada a não utilização da conta por um período de 90 dias, poderá ser efetuado pelo Administrador o bloqueio da conta, 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.

TÍTULO VI

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 10 . 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 pessoais, comerciais, políticos, religiosos e outros que não sejam consonantes com o uso institucional;

II - as mensagens emitidas por meio do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do IFFluminense, 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 utilizado 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 IFFluminense, que deverão atuar na gestão do risco à imagem da Instituição que essas notícias poderão provocar;

V – não é admitido o uso do e-mail institucional do IFFluminense para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do usuário individual, para cadastros em sites de compras, para acesso a redes sociais, salvo a exceção para criação de perfis Institucionais por veículos oficiais de comunicação, ou para qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;

VI - é vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do IFFluminense à pessoa estranha à gestão do IFFluminense, salvo para finalidade institucional.

Art. 11. É considerado uso indevido do correio eletrônico:

I - tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;

II - o envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;

III - o 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);

IV - envio de mensagens ofensivas que visem a atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

V - 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;

VI - 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;

VII - transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

- VIII - usar o e-mail institucional para violar direitos;
- IX - promover ou incentivar atividades ilícitas;
- X - vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;
- XI - modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- XII - reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;
- XIII - usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto protegidos por propriedade intelectual;
- XIV - outras atividades que possam afetar, negativamente, o IFFluminense, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§1º Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao correio eletrônico.

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

TÍTULO VII

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 12. São deveres do usuário individual ou institucional:

- I - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que essa senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição da mesma em caso de suspeita de violação;
- II - a verificação diária do e-mail institucional, exceto durante os impedimentos e afastamentos legais do servidor, fins de semana, feriados e pontos facultativos;
- III - encerrar a sessão 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 do recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;
- V - efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;
- VI - notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;
- VII - incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres:
 - a) Nome do usuário;
 - b) Função que exerce no Instituto;
 - c) Unidade de lotação.

Art. 13. São deveres dos usuários dos grupos de e-mail:

- I - utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que seja 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 travadas nos respectivos grupos;
- IV - notificar o administrador de contas de e-mail quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

Art. 14. São deveres do administrador das contas de e-mail:

- I - disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IFFluminense, 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;
- II - informar aos demais servidores do IFFluminense sobre interrupções previsíveis desses serviços;
- III - prestar esclarecimentos aos servidores do IFFluminense, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;
- IV - alteração de senha para acesso ao e-mail institucional nos casos em que o usuário não consiga efetuar a troca por iniciativa própria;
- V - geração e manutenção de grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;
- VI - administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos ao serviço de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;
- VII - verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional;
- VIII - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional.

Art. 15. Os usuários das contas de e-mail institucional do IFFluminense que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

- I - admoestação, ao incidirem nas práticas de que se tratam no Art. 11º, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;
- II - análise e julgamento pela Comissão de Ética do IFFluminense, no caso de reincidência nas práticas de que se tratam no Art. 11º, sujeitando-se o infrator reincidente responsabilização na forma prevista no Processo Administrativo Disciplinar.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Carlos Artur de Carvalho Areas, PRO-REITOR - CD2 - PROEN, PRO REITORIA DE ENSINO**, em 07/12/2018 19:21:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/12/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 45865

Código de Autenticação: 18c43d5044

