



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

**PORTARIA NORMATIVA Nº 002 DE 22 FEVEREIRO DE 2016**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 1, em 13/01/2016,

Resolve:

Art. 1º - REGULAMENTAR a concessão e o uso do correio eletrônico do Instituto Federal Catarinense e normatizar as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SÔNIA REGINA DE SOUZA FERNANDES  
*REITORA*



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

ANEXO I – Portaria Normativa 002/2016 de 22/02/2016

CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta regulamentação tem por objetivo estabelecer responsabilidades e requisitos básicos ao uso do Correio Eletrônico no IFC, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA DA APLICAÇÃO

Art. 2º. As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas na Reitoria e nos *campi* do IFC.

CAPÍTULO III  
DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os fins deste regulamento, 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 IFC; Gestor pelo serviço de Grupos: Coordenação de Comunicação;
- 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 em um dispositivo aparece, em



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

tempo real, no vídeo da(s) pessoa(s) com quem se interage;

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

V. CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico de propriedade do IFC;

VI. CONTA DE E-MAIL: serviço de correio eletrônico composto por uma caixa de e-mail (com seu respectivo *login* e senha para acesso);

VII. ESTAÇÃO DE TRABALHO: computadores utilizados pelos servidores do IFC;

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

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

X. SITE: conjunto de informações, serviços específicos ou correlatos de uma organização, disponível em rede, identificado e acessado por meio de uma URL;

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

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

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

XIV. LOGIN: nome de usuário, através do qual é possível acessar sistemas computacionais e serviços de e-mail;

XV. SPAM: mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como à veiculação de outros tipos de conteúdos indevidos;

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

XVII. USUÁRIO INSTITUCIONAL: caixa postal, à qual não se vincula um usuário individual, mas uma comissão ou setor do IFC, a que é possível o acesso de mais

---



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

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.

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

Art. 4º. Serão fornecidas as seguintes contas de e-mail (em domínio único):

I. Contas de usuário individual, para todos os servidores efetivos em exercício no IFC;

II. Contas de usuário individual, para docentes substitutos/temporários, durante a vigência de seus contratos;

III. Contas de usuário institucional para Diretores/Coordenadores de Setor, Coordenadores de Curso, Diretores, Reitor, Pró-reitores, Presidentes (ou equivalente) de Comissões, projetos/programas e eventos institucionais;

IV. Contas de usuário institucional aos estagiários que desenvolvem atividades no IFC, utilizando o domínio 'estagio' e o subdomínio 'sigladosetor': <estagio.sigla@ifc.edu.br>.

§1º: Não serão criadas contas de e-mail para funcionários terceirizados.

§2º: A conta de usuário individual criada para o servidor é de responsabilidade deste.

§3º: As contas de usuário institucional criadas para os projetos/programas, eventos, Setores, Coordenações, Diretorias e Pró-Reitorias/Diretor-Geral de *campus* são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções.

§4º: Os e-mails institucionais para estudantes serão tratados por regulamentação específica, a ser elaborada pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação.

Art. 5º. O nome de usuário das contas de usuário individual deverá obedecer ao padrão prenome, sobrenome: <nome.sobrenome@ifc.edu.br>; e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão: 'prenomedosetor', *campus*/Reitoria: <setor.unidade@ifc.edu.br>.

---



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

§1º: O nome de usuário das contas de e-mail criadas para comissões ou outros grupos de trabalho poderá ser 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'.

§2º: Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto no Artigo 5º deste regulamento, salvo no caso de homônimos ou e-mails criados anteriormente a esta norma.

Art. 6º. Serão criados grupos de e-mail somente pelos administradores de contas/grupos, mediante justificativa formal para a criação. O grupo de e-mail somente será criado após a aprovação da Coordenação-Geral de Comunicação, no caso da Reitoria, e das Coordenações de Comunicação, no caso dos *campi*. Para verificar como solicitar a criação ou atualização de um Grupo de e-mail acesse <http://cecom.ifc.edu.br/solicitacao-de-criacao-ou-atualizacao-de-grupo-de-e-mail/>. Para solicitar a abertura de conta de e-mail acesse <http://dti.ifc.edu.br/fluxos/criacao-de-contas-de-email-ifc/>.

Parágrafo único: O grupo de e-mail criado é de responsabilidade do solicitante durante a vigência do respectivo grupo, que administrará a atualização de membros (cadastro e exclusão), cabendo a este compartilhar o acesso aos envolvidos no grupo, no caso de saída do setor e/ou IFC.

Art. 7º. Serão mantidas as contas de e-mail dos docentes substitutos/temporários com contrato finalizado, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas ao Administrador.

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

§2º: Servidores removidos/redistribuídos terão, em um prazo de 30 (trinta) dias, suas contas de e-mail bloqueadas e, em 60 (sessenta) dias, sua conta de e-mail excluída.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

§3º: É de responsabilidade da Coordenação/Diretoria 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/temporários, removidos ou cedidos.

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

I. Dos docentes substitutos/temporários com contrato finalizado, após o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas ao Administrador.

II. Dos servidores exonerados, imediatamente após a ocorrência da exoneração.

Parágrafo único: É de responsabilidade da Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas comunicar ao servidor o prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, bem como informar o administrador das contas de e-mail sobre a exoneração e o término de contratos.

## CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 9º. 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 ou não consonantes com o uso institucional;

II. É recomendado ao usuário individual a não utilização do e-mail para troca de mensagens de cunho pessoal;

III. É vedado ao usuário individual utilizar o e-mail institucional para cadastros em sites de compras, perfis pessoais em redes sociais e qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;

IV. É vedada a cessão da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do IFC à pessoa estranha aos quadros do IFC, salvo para finalidade institucional.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

Art. 10. É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

- I. Tentar acessar, sem autorização, as caixas postais de terceiros;
- II. Enviar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias - inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas -, a exemplo de PAD/Sindicância, avaliação de desempenho de empresa contratada, arquivos confidenciais ou sigilosos, informações privilegiadas sobre processos de compra, exames classificatórios ou concursos, entre outros, conforme previsto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.
- III. Enviar e armazenar, no sistema de correio, mensagens que caracterizem: promoção pessoal, propaganda/comerciais, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno, ilegal ou não ético; prática de qualquer tipo de discriminação relativa a sexo, raça ou credo religioso; uso extensivo para assuntos pessoais ou privados; mensagens do tipo 'corrente', entretenimento, *spam* (envio de mensagem não solicitada) e *hoax* (mensagens enganosas);
- IV. Enviar mensagens ofensivas, que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;
- V. Enviar 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 e compartilhar ilegalmente propriedade intelectual de terceiros, de outros tipos de informações proprietárias e/ou com direito autoral, sem a permissão do proprietário ou do licenciante;
- VIII. Promover ou incentivar atividades ilícitas;
- IX. Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou, de alguma forma, explorar, para fins comerciais não autorizados, qualquer conta de e-mail institucional;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

- X. Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
  - XI. Reformatar qualquer página da *web* que faça parte do serviço de e-mail institucional;
  - XII. Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto a ponto;
  - XIII. Enviar e responder mensagens do tipo 'corrente' aos grupos de e-mail do IFC;
  - XIV. Usar o grupo de e-mail do IFC para assuntos de cunho pessoal, político ou difamatório;
  - XV. Realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, o IFC, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.
- §1º: Caso ocorra constatação de má utilização ou utilização inadequada do e-mail institucional, o fato será encaminhado à Comissão de Ética do IFC para análise e parecer.
- §2º: As contas de e-mail que porventura encontrarem-se sob investigação poderão ser bloqueadas durante o período que durar a investigação, mediante solicitação formal.

CAPÍTULO VI  
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 11. 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 esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;
  - III. Realizar *logout* na página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar de seu posto, evitando o acesso indevido por outrem;
  - IV. Comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail, o
-





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

recebimento de mensagens com vírus, *spam*, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado/indevido;

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. Enviar e-mails apenas para destinatários que realmente precisam da informação;

VIII. Utilizar os serviços da Coordenação de Comunicação, dos Setores ou de grupos de e-mail específicos para comunicações que ultrapassem o número de 10 (dez) endereços destinatários.

IX. Incluir, na assinatura do e-mail, sua identificação contendo os seguintes dados:

- a. Nome do Usuário;
- b. Função/Cargo que exerce no IFC;
- c. Setor;
- d. Instituto Federal Catarinense - *Campus* Tal ou Reitoria;
- e. Site do *campus* ou Reitoria;
- f. Contatos de telefone e imagem de assinatura confeccionada pela CECOM.

Parágrafo único. O modelo de assinatura de e-mail institucional está disponível para consulta no Manual de Identidade Visual do Instituto Federal Catarinense (<http://cecom.ifc.edu.br/manuais-e-guias/>).

Art. 12. São deveres dos usuários dos grupos 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 travadas nos respectivos grupos;

IV. Notificar ao administrador de contas de e-mail quando do recebimento de

---



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

Art. 13. São deveres do administrador das contas de e-mail:

- I. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IFC, 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 os demais servidores do IFC sobre interrupções previsíveis desses serviços;
- III. Prestar esclarecimentos aos servidores do IFC, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;
- IV. Alterar senha para acesso ao e-mail institucional, quando solicitado de maneira formal ao Setor de TI do *campus*/Reitoria;
- V. Criar grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;
- VI. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços 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. 14. Os usuários das contas de e-mail institucional do IFC 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. 10, mediante reclamação dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

---

institucional;

II. Análise pela Comissão de Ética do IFC, a qual encaminhará, em caso de necessidade, às vias legais, no caso de reincidência nas práticas de que se tratam no art. 10.

III. Penalidades constantes do Capítulo V da Lei 8.112/1990.

§1º: O IFC reconhece que toda a sua comunidade está sujeita a leis locais, estaduais e federais relacionadas a direitos autorais, privacidade, segurança e outros estatutos relacionados à mídia eletrônica.

§2º: Será encaminhada pelo Reitor do IFC notificação à Comissão de Ética, solicitando apuração da eventual responsabilidade.

CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação em conjunto com o Comitê Gestor de Segurança da Informação e a Comissão de Ética do IFC, como também por documentos complementares.

Reitoria do IFC, fevereiro de 2016.