



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, de 29 de Dezembro de 2017.

Regulamenta o uso do correio eletrônico institucional e normatiza as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais.

O Diretor Geral do IFRS - Campus Restinga, no uso das suas atribuições legais, resolve: regulamentar o uso do correio eletrônico institucional e normatizar as regras para criação e exclusão de caixas postais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Restinga.

TÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º - Esta regulamentação tem por objetivo definir uma política sobre a utilização do Correio Eletrônico no IFRS – Campus Restinga, 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.

TÍTULO II DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º - As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os setores que compõem o IFRS – Campus Restinga.

TÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa devem ser adotadas as seguintes definições:

- I. **ADMINISTRADOR:** gestor do serviço de correio eletrônico; Profissional de Tecnologia da Informação responsável por administrar o serviço de e-mail institucional do IFRS – Campus Restinga;
- II. **CAIXA DE ENTRADA:** localização das mensagens eletrônicas recebidas;
- III. **BATE-PAPO:** forma de comunicação à 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) que se conversa;
- 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 utilizado pelo IFRS – Campus Restinga;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

- VI. **CONTA DE E-MAIL:** composta por uma caixa de e-mail (com seu respectivo login e senha para acesso);
- VII. **ESTAÇÃO DE TRABALHO:** computadores utilizados pelos servidores do IFRS – Campus Restinga;
- VIII. **INTERNET:** rede mundial composta por inúmeras redes de computadores interconectadas, que se comunicam utilizando de protocolos;
- IX. **DOWNLOAD:** transferência de dados, arquivos e/ou programas do e-mail ou de páginas da internet para uma estação de trabalho;
- X. **SITE:** conjunto de informações ou serviços específicos ou correlatos de uma organização, disponíveis em rede, identificados e acessados por meio de uma URL;
- XI. **URL:** padrão definido para endereçamento de conteúdos web;
- XII. **NAVEGADOR ou BROWSER:** programa de computador que permite acesso à internet;
- XIII. **HOME PAGE:** também chamada de página principal, página inicial ou página de abertura. É a primeira tela de um site, através do programa navegador; uma vez indicado o seu endereço (URL), tem acesso ao referido site. No caso de haver mais de uma página, é por essa que se passa às demais;
- XIV. **LOGIN:** há duas definições para o termo: 1) processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de e-mail; 2) nome de usuário, através do qual é possível fazer login em sistemas computacionais e serviços de e-mail;
- XV. **SPAM:** Termo usado para referir-se aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas. Quando o conteúdo é exclusivamente comercial, esse tipo de mensagem é chamada de UCE (do inglês *Unsolicited Commercial E-mail*);
- XVI. **USUÁRIO/CONTA INDIVIDUAL:** toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades de trabalho ou estudo;
- XVII. **USUÁRIO/CONTA INSTITUCIONAL:** caixa postal que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas um departamento ou coordenação do campus, ou ainda algum projeto ou ação institucional, 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. Pode estar na forma de grupo de email;
- XVIII. **GRUPO DE EMAIL:** Associação de diversas contas de e-mail (usuários) a um determinado endereço;
- XIX. **NETIQUETA:** Conjunto de boas maneiras e normas gerais de bom senso que proporcionam o uso da internet de forma mais amigável, eficiente e agradável. Indicações de links confiáveis de Netiqueta encontram-se no Anexo I deste regulamento.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

Art. 4º - Serão fornecidas:

- I. Conta de usuário individual para todos os servidores efetivos em exercício no campus;
- II. Conta de usuário individual para docentes substitutos e temporários, durante a vigência de seus contratos;
- III. Conta de usuário individual para estagiários, durante a vigência de seus contratos;
- IV. Conta de usuário institucional para setores, coordenações de setor, coordenações de Curso, projetos ou ações, direções e presidências (ou equivalente) de comissões.
- V. Conta institucional de estudante para estudantes matriculados.

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

§2º - As contas de usuários individuais são de responsabilidade destes durante a vigência da respectiva conta.

§3º - As contas de usuário institucional e grupos de e-mail são de responsabilidade dos servidores que a utilizam durante o período de exercício no cargo ou função.

Art. 5º - A solicitação de criação ou exclusão de contas de usuário individual para servidores é de responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único - Os dados que devem ser informados para a criação de conta de usuário individual no caso de servidor:

- I. Nome completo;
- II. E-mail particular;
- III. RG;
- IV. CPF.

Art. 6º - A solicitação de criação ou exclusão de contas de usuário individual para alunos é de responsabilidade do Setor de Ensino.

Parágrafo único - Os dados que devem ser informados para a criação de conta de usuário individual no caso de aluno:

- I. Nome completo;
- II. E-mail particular;
- III. RG;
- IV. CPF;
- V. Curso em que está matriculado;
- VI. Número de matrícula;
- VII. Data de nascimento.

Art. 7º - A solicitação de criação ou exclusão de contas de usuário institucional é de responsabilidade da instância superior à qual se vincula.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

Art. 8º - O prazo para solicitar a criação de usuário individual:

- I. Para servidores: deve ser solicitada em até cinco dias úteis após o servidor entrar em efetivo exercício.
- II. Para alunos: deve ser solicitada em até trinta dias após o início do período letivo.

Art. 9º - O prazo para solicitar a exclusão de usuário individual:

- I. Para servidores: deve ser solicitada até cinco dias úteis após o servidor perder o vínculo com o campus.
- II. Para alunos: deve ser solicitado em até sessenta dias após o início do período letivo.

Art. 10º - Os nomes de usuário das contas deverão obedecer ao padrão:

- I. Usuário individual dos servidores será o "prenome.sobrenome";
- II. Usuário individual dos alunos será o "número de matrícula" (apenas números);
- III. Contas de usuário institucional deverão ser: sigla do setor, quando composto por mais de uma palavra, ou nome, quando houver apenas uma palavra. Ex.: Setor de Ensino - ensino@campus.ifrs.edu.br; Departamento de Administração e Planejamento - dap@campus.ifrs.edu.br.

§1º - O nome de usuário das contas de e-mail criadas para comissões ou outros grupos de trabalho poderão 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 no campus, será efetuada uma análise para definição deste nome.

§2º - 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.

§3º - O padrão de nome de usuário previsto neste artigo será utilizado nas contas criadas após a publicação desta regulamentação.

Art. 11º - Serão criados grupos de e-mail somente pelos administradores de contas do campus mediante solicitação oficial em sistema de chamado. O grupo de e-mail somente será criado após a aprovação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único - O grupo de e-mail criado será de responsabilidade do usuário proprietário, responsável pelo gerenciamento, adição de novos participantes, exclusão de participantes e moderação, se necessária.

Art. 12º - Serão mantidas temporariamente as contas de e-mail dos docentes substitutos ou temporários, estagiários, alunos, servidores, por motivo de desligamento do cargo ou perda do vínculo com a instituição/campus, pelo prazo máximo de 45 dias, a contar da comunicação feita pelo setor responsável conforme Art. 5º deste documento. Após esse prazo, as contas serão excluídas.

TÍTULO V DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

Art. 13º - 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, político-partidários, religiosos, ou que não seja consonante com o uso institucional.
- II. As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do IFRS – Campus Restinga, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;
- III. É proibido o uso do e-mail institucional do IFRS – Campus Restinga para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do usuário individual, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais, salvo situações específicas e justificadas.
- IV. É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do IFRS – Campus Restinga à pessoa estranha aos quadros do IFRS – Campus Restinga, salvo para finalidade institucional;
- V. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

Art. 14º - É considerado uso indevido do correio eletrônico:

- I. Tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;
- II. Envio de informações sigilosas, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;
- III. 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 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

- 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 (P2P);
- XIV. Outras atividades que possam afetar negativamente o IFRS – Campus Restinga, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

Art. 15º - Caso ocorra manifestação sobre o uso incorreto do e-mail institucional, os processos cabíveis de acordo com as normas e legislação vigente deverão ser tomados, de acordo com o tipo de usuário:

- I. No caso de servidor público, as normas previstas estão contidas na Lei 8.112, de 11/12/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e posteriores alterações; bem como orientações contidas no Decreto 1.171, de 22 de junho de 1974, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- II. Nos casos relacionados a estudantes, deverão ser seguidas as orientações contidas no Regulamento de Direitos e Deveres dos Estudantes, inserido na Organização Didática do Instituto Federal do Rio Grande do Sul – IFRS, pela Resolução Consup nº 071, de 25 de outubro de 2016, e posteriores alterações.

§1º - Durante a realização dos processo relacionados no caput do artigo, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação poderá tomar ações cabíveis para averiguação da conta de e-mail.

§2º - Outras ações deverão ser encaminhadas pelas comissões responsáveis pelas averiguações da conduta de usuário da conta do e-mail, e realizadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, quando necessário.

TÍTULO VI DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

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

- I. 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;
- II. Fechar a página de acesso utilizando o botão “SAIR” do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
- III. Comunicar imediatamente ao administrador de contas de e-mail o recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;
- IV. Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;
- V. Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

- VI. Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres:
- a. Identificação do emitente;
 - b. Nome do Usuário
 - c. Função que exerce no Instituto
 - d. Ramal Telefônico (quando servidor/professor).

Art. 17º - 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 mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.
- V. Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres:
 - a. Identificação do emitente;
 - b. Nome do Usuário
 - c. Função que exerce no Instituto
 - d. Ramal Telefônico (quando servidor/professor).

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

- I. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IFRS – Campus Restinga, conforme as disposições mencionadas nesta regulamentação;
- II. Informar aos demais servidores do IFRS – Campus Restinga sobre interrupções previsíveis desses serviços;
- III. Prestar esclarecimentos aos servidores do IFRS – Campus Restinga, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;
- IV. Recuperar senha para acesso ao e-mail institucional;
- V. Gerar e manter grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;
- VI. Administrar, propor e executar 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;

Art. 19º - Os usuários das contas de e-mail institucional do IFRS – Campus Restinga que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

- I. Orientação oral ou por escrito para o uso correto do e-mail institucional, mediante verificação do uso incorreto, anterior à abertura de processo correspondente, seja por reclamação ou denúncia de destinatário, seja por constatação do administrador das contas de e-mail institucional.
- II. Análise e julgamento por parte da comissão correspondente, conforme previsto no Artigo 11, deste regulamento, no caso de reincidência nas práticas.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º - Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21º - Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e, quando necessário, acionados os agentes responsáveis referentes à situação verificada.

Gleison Samuel do Nascimento
Diretor-Geral do *Campus Restinga* do IFRS
Portaria IFRS nº 317/2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

ANEXO I

Indicações de links de Netiqueta:

- a. <https://pt.wikipedia.org/wiki/Netiqueta>
- b. <http://www.dicasdeetiqueta.com.br/netiqueta/>
- c. <http://www.enq.ufrgs.br/files/netiqueta.pdf>