



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Tecnologia da Informação

Portaria Nº 044/GR, DE 08 DE JANEIRO DE 2018.

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

1. DO OBJETIVO

1.1. Esta regulamentação tem por objetivo definir política de utilização do Correio Eletrônico no Instituto Federal de Alagoas, 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.

2. DO CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os Campi que compõe o Instituto Federal de Alagoas - Ifal, bem como na Reitoria.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Para os fins desta Portaria devem ser adotadas as seguintes definições:

3.1.1. ADMINISTRADOR: Gestor do serviço de Correio Eletrônico: Profissional de TI responsável por administrar o serviço de *e-mail* institucional do Ifal;

3.1.2. 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;

3.1.3. CAIXA DE ENTRADA: Localização das mensagens eletrônicas recebidas;

3.1.4. CORREIO ELETRÔNICO OU *e-mail*: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos;

3.1.5. CORREIO ELETRÔNICO OU *e-mail* INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico de propriedade do Ifal;

3.1.6. CONTA DE *e-mail*: composta por uma caixa de *e-mail* (com seu respectivo login e senha para acesso);

3.1.7. *DOWNLOAD*: Transferência de dados, arquivos e/ou programas do *e-mail* ou de páginas da *internet* para uma estação de trabalho;

3.1.8. ESTAÇÃO DE TRABALHO: Computadores utilizados pelos funcionários do Ifal

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

3.1.10. 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 outras;

3.1.11. LOGIN: Há duas definições para o termo:

3.1.11.1. Processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de *e-mail*;

3.1.11.2. Nome de usuário, através do qual é possível fazer *login* em sistemas computacionais e serviços de *e-mail*;

3.1.12. NÃO-REPÚDIO: Serviço que fornece prova da integridade e da origem dos dados, ambos através de um relacionamento que não seja capaz de ser forjada e que possa ser verificado por quaisquer terceiros interessados, a qualquer tempo, garantindo segurança elevada de que esses dados são genuínos, e que não podem ser subsequentemente refutados. O não-repúdio é baseado na utilização pessoal e intransferível do login e senha de acesso ao *e-mail* institucional.

3.1.13. PRENOME: É o nome próprio ou nome de batismo, escolhido pelos pais por ocasião do registro de nascimento.

Pode ser simples (Luiz, Maria) ou composto (Luiz Carlos, Maria Clara).

3.1.14. PROGRAMA NAVEGADOR: Programa de computador que permite acesso a internet;

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

3.1.16. SOBRENOME: É o segundo elemento fundamental do nome civil e é a porção do nome do indivíduo que está relacionada com a sua ascendência, também chamado de nome de família. O sobrenome será simples quando provir apenas do sobrenome materno ou paterno e composto quando provir de ambos.

3.1.17. TCP/IP: Significa “Transmission Control Protocol / Internet Protocol”; é um conjunto de sinais, códigos e regras estabelecidos para permitir a troca de dados entre computadores ou redes de computadores utilizados na internet;

3.1.18. 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;

3.1.19. URL: Padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP/IP;

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

3.1.21. USUÁRIO INSTITUCIONAL - caixa postal que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas uma comissão ou departamento 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.

4. DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE e-mail

4.1. Serão fornecidas contas de e-mail:

4.1.1. Contas de usuário individual, para todos os servidores em efetivo exercício no Instituto;

4.1.2. Contas de usuário individual, para docentes substitutos, durante a vigência de seus contratos;

4.1.3. Contas de usuário institucional, para Coordenadores de Setor, Coordenadores de Curso, Diretores, Reitor, Pró-reitores e Presidentes (ou equivalente) de Comissões.

4.1.4. Não serão criadas contas de e-mail para funcionários terceirizados.

4.1.5. As contas de usuário individuais criadas para os servidores são de responsabilidade destes, que assinarão digitalmente um termo de responsabilidade. Este termo será disponibilizado ao usuário no primeiro acesso em um dos sistemas SIG (SIPAC, SIGRH e SIGAA) utilizados pelo Ifal.

4.1.5.1. O modelo do termo de responsabilidade está disponível no Anexo I desta Portaria.

- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. O nome de usuário das contas de usuário individual deverão obedecer ao padrão prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome;
- 4.1.8. As contas de usuário institucional o padrão utilizado será a SIGLA ou nome do setor quando este pertencer a Reitoria.
- 4.1.9. Caso o setor pertença a algum campus o padrão adotado será a SIGLA do setor ou nome do setor seguido de um PONTO (.) seguido do campus.
- 4.1.10. O nome de usuário das contas de e-mail criadas para comissões ou outros grupos de trabalho utilizarão o nome da comissão ou do grupo de trabalho. Caso haja comissões ou grupos de trabalho com o mesmo nome em mais de um Campi, o nome de usuário também deverá obedecer ao padrão comissão seguido de um PONTO (.) seguido do campus.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. Serão criados grupos de *e-mail* somente pelos administradores de contas da Reitoria, mediante justificativa formal para a criação do grupo. O grupo de e-mail somente

será criado após a aprovação do Diretor de Tecnologia da Informação.

4.1.13. O Grupo de e-mail criado é de responsabilidade do solicitante, que assinará formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência do respectivo grupo.

4.1.14. Serão excluídas as contas de *e-mail* dos docentes substitutos com contrato finalizado, em até 6 meses após a comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

4.1.15. É de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas comunicar ao servidor do prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, bem como informar ao administrador das contas de *e-mail* do término de contrato de docentes substitutos.

4.1.16. A criação do e-mail para os discente será realizada utilizando as iniciais do nome;

4.1.16.1. No caso de iniciais iguais, será utilizado números a partir do número 2 (dois), de forma incremental no segundo *e-mail*.

4.2. Serão excluídas as contas de *e-mail*:

4.2.1. Dos docentes substitutos com contrato finalizado, após o prazo máximo de 6 meses, a contar da comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

4.2.2. Dos servidores exonerados, em até 6 meses após a ocorrência da exoneração.

4.2.3. Dos discentes egressos, em até 6 meses após a ocorrência da conclusão do curso;

4.2.4. É de responsabilidade da Gestão de Pessoas comunicar ao servidor do prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, bem como informar ao administrador das contas de e-mail da exoneração e término de contratos.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

5.1. São condições gerais de utilização do *e-mail* institucional:

5.1.1. 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.

5.1.2. As mensagens emitidas através do *e-mail* institucional são elementos de formação da imagem institucional do Ifal, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

5.1.3. É inadmissível o uso do *e-mail* institucional do Ifal 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.

5.1.4. É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do *e-mail* institucional do Instituto Federal de Alagoas à pessoa estranha aos quadros do Ifal, salvo para finalidade institucional;

5.1.5. A Diretoria de Tecnologia da Informação não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

5.2. É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

5.2.1. Tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

5.2.2. Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

5.2.3. 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);

5.2.4. Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

5.2.5. 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;

5.2.6. 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;

5.2.7. Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

- 5.2.8. Usar o *e-mail* institucional para violar direitos;
- 5.2.9. Promover ou incentivar atividades ilícitas;
- 5.2.10. Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer Conta do *e-mail* institucional;
- 5.2.11. Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- 5.2.12. Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de *e-mail* institucional;
- 5.2.13. Usar o serviço de *e-mail* institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;
- 5.2.14. Outras atividades que possam afetar, negativamente, o Instituto Federal de Alagoas, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.
- 5.2.15. Caso ocorra constatação de má utilização do *e-mail* institucional, a Diretoria de Tecnologia da Informação reserva-se o direito de suspender o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

6.1. São deveres do usuário individual ou institucional:

- 6.1.1. 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;

6.1.2. Fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

6.1.3. Comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de *e-mail*, do recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

6.1.4. Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de *e-mail*;

6.1.5. Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres:

6.1.5.1. Identificação do emitente: - Nome do Usuário - Função que exerce no Instituto - Campus a que pertence.

6.2. São deveres dos usuários dos grupos de *e-mail*:

6.2.1. Utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo;

6.2.2. Não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;

6.2.3. Guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos; e

6.2.4. Notificar ao administrador de contas de e-mail quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

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

6.3.1. Disponibilizar a utilização do *e-mail* institucional aos servidores do Ifal, 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;

6.3.2. Informar aos demais servidores do Ifal sobre interrupções previsíveis desses serviços;

6.3.3. Prestar esclarecimentos aos servidores do Ifal, quando solicitado, em relação ao uso do *e-mail* institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;

6.3.4. Geração e manutenção de grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;

6.3.5. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de *e-mail* institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

6.3.6. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de *e-mail* institucional;

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

6.4. Os usuários das contas de *e-mail* institucional do Ifal que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes

conseqüências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

6.4.1. Advertência, ao incidirem nas práticas de que se tratam no Item 5.2, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;

6.4.2. Análise e julgamento pela Comissão de Ética do Ifal, no caso de reincidência nas práticas de que se tratam no Item 5.2.

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

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

7.2. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Governança de Tecnologia da Informação.

ANEXO I

TERMO DE USO E RESPONSABILIDADE - E-MAIL INSTITUCIONAL

Pelo presente **TERMO DE USO E RESPONSABILIDADE**, relativo ao uso de *e-mail* institucional do Instituto Federal de Alagoas - Ifal;

Cláusula primeira - do termo e das obrigações

O **USUÁRIO** tem como obrigação:

1. Utilizar o *e-mail* institucional, somente com autorização (usuário/senha), por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, política e normas vigentes;
2. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial;
3. Não enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
4. Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a seção do *e-mail* institucional, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
5. Não revelar a senha de acesso a rede corporativa, computadores, *Internet* e/ou de sua caixa postal (*e-mail*) institucional a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de seu conhecimento;
6. Não enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu setor ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;

7. Alterar sua senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
8. Não enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o Ifal ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;
9. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados no Ifal.
10. Não apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando o Ifal estiver sujeita a algum tipo de investigação.
11. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de própria parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações a que tenha acesso.
12. Tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio do Ifal
13. Utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço do Ifal;
14. Contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, conforme descrito na Instrução Normativa nº 01, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta;
15. Utilizar as credenciais, as contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas do Ifal;
16. Responder, perante o Ifal, pelo uso indevido das credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação;

O **USUÁRIO** declara, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

1. Não é permitida a divulgação por *e-mail* de sites ou conteúdo pertencentes às categorias abaixo:
 - Pornográfico e de caráter sexual;
 - Compartilhamento de arquivos (ex.: P2P, *Bit Torrent*, *Emule*, etc.);
 - Pornografia infantil (pedofilia);
 - Apologia ao terrorismo;
 - Apologia às drogas;
 - *Crackers*;
 - Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.);
 - Violação de direito autoral (pirataria, etc.)
 - Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório, e similares.
2. Não é permitida a troca de arquivos que entrem em desacordo com leis, políticas e normas vigentes, bem como de quaisquer informações que estejam incluídas nas categorias acima;
3. O uso de *e-mail* institucional não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes ao Ifal;
4. Qualquer problema referente ao uso da sua conta de *e-mail* institucional deverá imediatamente ser relatado a DTI;
5. Será responsabilizado por dano causado por algum procedimento de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, do computador ou conta de correio eletrônico sem a autorização expressa do DTI;
6. A DTI se reserva o direito de modificar a Norma de Uso de *e-mails* a qualquer momento e sem aviso prévio, bem como, bloquear o acesso de

qualquer conta para preservar o funcionamento da rede ou auxiliar o esclarecimento de processo administrativo instaurado.

7. Será responsável pela manutenção de sua caixa de *e-mail*, evitando o acúmulo de mensagens e arquivos inúteis, de forma respeitar o limite de espaço de cada caixa de correio.
8. Finalizado o seu vínculo com o Ifal, *e-mail* será desativado e, poderá, ser excluído conforme com regras e prazos estabelecidos por esta portaria.

Cláusula segunda - da validade

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura ou autenticação digital pelo **USUÁRIO**.

Cláusula terceira - das penalidades

Caso a parte comprometida descumpra quaisquer das obrigações previstas no presente termo, o Ifal poderá desencadear processo administrativo e ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da legislação vigente.

Cláusula quarta - do foro

Por força do artigo 109, inciso I, da Constituição Federal, o foro competente para dirimir quaisquer controvérsias resultantes da execução deste Instrumento é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Maceió, caso não sejam resolvidos administrativamente.

Por estar de acordo com o exposto, o **USUÁRIO** firma o presente termo de responsabilidade.