MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA INSTITUCIONAL

PORTARIA NORMATIVA Nº 8/2025 - ASSINST/REI (11.01.18.00.65)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 23 de maio de 2025.

PORTARIA NORMATIVA

NORMA DE USO DOS SERVIÇOS DE E-MAIL E PLATAFORMA DE PRODUTIVIDADE DO IFC

Regulamentação sobre a concessão e o uso do correio eletrônico, das plataformas de produtividade e da criação e exclusão de contas de e-mail institucionais do Instituto Federal Catarinense.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto sem número de 15/01/2024, publicado no Diário Oficial da União, Seção 2, pg. 1, em 16/01/2024,

Resolve:

Art. 1º Regulamentar a concessão e o uso do correio eletrônico, das plataformas de produtividade do Instituto Federal Catarinense, bem como normatizar as regras para criação e exclusão de contas de e-mail institucionais.

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 2°. Esta regulamentação tem por objetivo estabelecer responsabilidades e requisitos básicos do e-mail institucional e das ferramentas de produtividade disponibilizadas para uso no IFC, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas pelos usuários e administradores dessas ferramentas, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA DA APLICAÇÃO

Art. 3°. As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas na Reitoria e nos campi do IFC.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4°. Para os fins deste regulamento, devem ser adotadas as seguintes definições:

A. 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.

B.

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

C. CONTA DE DEPARTAMENTO: conta de e-mail institucional pertencente a um setor e/ou departamento fixado na estrutura organizacional dos campi e/ou Reitoria do IFC.

D. CONTA DE EVENTO: conta de e-mail institucional pertencente a um evento e/ou demais atividades de tempo pré-determinado nos campi e/ou Reitoria do IFC formados por ato administrativo de criação e/ou designação.

E. CONTA DE REPRESENTAÇÃO: conta de e-mail institucional pertencente a um conselho, comissão, comitê ou grupo de pessoas com funções específicas nos campi e/ou Reitoria do IFC formados por ato administrativo de criação e/ou designação.

F. CONTA DE USUÁRIO: conta de e-mail institucional pertencente a um servidor ou equiparado, aluno, funcionário e pessoa da sociedade civil habilitada pela administração para acessar os ativos de informação do IFC, sendo de caráter único e intransferível.

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

H. CHAT: forma de comunicação a distância disponibilizada pelo serviço de e-mail institucional, na qual o que se digita em um dispositivo aparece, em tempo real, no vídeo da(s) pessoa(s) com quem se interage.

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

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

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

L. ESTAÇÃO DE TRABALHO: computadores utilizados pelos servidores do IFC.

M. E-MAIL INSTITUCIONAL: toda conta de e-mail terminada com ifc.edu.br.

N. GRUPOS DE E-MAIL: classe de contas de e-mail não vinculadas a pessoas físicas.

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

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

Q. PLATAFORMA DE PRODUTIVIDADE: Conjunto de ferramentas digitais que facilitam a criação, edição e colaboração em documentos, gráficos e outros conteúdos, promovendo eficiência e organização no ambiente de trabalho;

R. PROGRAMA NAVEGADOR: programa que permite acesso à internet.

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

T. 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.

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

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

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

X. USUÁRIO INSTITUCIONAL: usuários de contas de departamento de evento ou de representação em que é possível o acesso de mais de uma pessoa física. Não estando associada a uma pessoa física, 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 E PLATAFORMAS DE PRODUTIVIDADE

Art. 5°: Serão fornecidas contas, conforme disponibilidade de licenças, para:

A. Contas de usuário para servidores em exercício do IFC.

B. Contas de usuário para docentes temporários durante seus contratos.

C. Contas de departamento para diretores, coordenadores, reitor, pró-reitores, presidentes de comissões, grupos, projetos e programas formalmente instituídos e eventos institucionais.

D. Contas de usuário para estagiários, usando o padrão 'estagio.sigladosetor'.

E. Contas de usuário para alunos com matrícula ativa no IFC, exceto para cursos de curta duração.

§ 1. Poderão ser criadas contas de usuário para trabalhadores terceirizados, para representação em comissões, conselhos, colegiados e outras representações, mediante solicitação e justificativa da direção a qual se vincula.

§ 2. A responsabilidade das contas de usuário é do seu titular.

§ 3. A responsabilidade das contas institucionais é dos titulares das funções.

§ 4. E-mails para estudantes serão regulamentados pelo Comitê Gestor de Segurança de Informação.

§ 5. Alunos menores de 18 anos receberão um e-mail somente mediante autorização dos pais ou responsáveis.

Art. 6°. O nome de usuário das contas individuais será no formato 'primeironome.ultimosobrenome@ifc.edu.br'. Contas institucionais seguirão o formato 'setor.unidade@ifc.edu.br'.

A. Contas para comissões ou grupos de trabalho podem usar o nome da comissão ou grupo.

B. Não serão criadas contas fora do padrão, exceto em casos de homônimos ou e-mails antigos.

C. Alterações de nome nas contas só serão feitas por mudança de registro civil ou inviabilidade técnica.

D. Usuários devem atualizar e divulgar a nova conta após alteração.

Art. 7°: Grupos de e-mail serão criados apenas por administradores, com justificativa formal. A responsabilidade do grupo é do solicitante, que deve gerenciar membros e compartilhar acesso quando necessário.

Art. 8°: Sobre a Manutenção e Exclusão das Contas:

A. Contas de servidores cedidos ou afastados serão mantidas.

B. Contas de servidores redistribuídos serão bloqueadas em 30 dias e excluídas em 60 dias.

C. Contas de docentes temporários serão excluídas 30 dias após o fim do contrato.

D. Contas de servidores exonerados serão excluídas imediatamente após a publicação de sua exoneração.

E. Contas dos estudantes serão excluídas 30 dias após o término do vínculo.

F.

Os demais casos serão tratados pelos administradores das contas.

Art. 9°. São condições gerais de utilização das plataformas de produtividade e e-mail do IFC:

A. 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.

B. As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem do IFC, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência oficial impressa.

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

D. 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 ou acadêmicas.

E. 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.

F. É vedada a transmissão e armazenamento de qualquer tipo de conteúdo originário de pirataria, pornografia, pedofilia e todo outro tipo de conteúdo ilícito.

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

Art. 10º O espaço de armazenamento das plataforma de produtividade deverá ser gradual, de acordo com a natureza do cargo, conforme a relação de perfil a seguir:

A. Reitor(a), pró-reitores(as), diretores e chefia de gabinete: 40 GB.

B. Coordenadores: 40 GB.

C. Servidores efetivos: 35 GB.

D. Estudantes, bolsistas e estagiários: 10 GB.

E. Contas de representação: 15 GB.

F. Contas de serviço: 1GB.

G. Contas de departamento: 100 GB.

§ 1. Em razão do limite de armazenamento da plataforma de produtividade, os administradores do sistema podem reconfigurar as cotas supracitadas a qualquer tempo, mediante aviso prévio.

§ 2. O servidor que necessitar de mais espaço na caixa postal, devido a uma atividade específica que exerça, deverá enviar à área de TI uma justificativa, por meio de abertura de chamado via suporte.ifc.edu.br, para que a mesma possa ser avaliada sobre seu atendimento.

Art. 11º As caixas postais de correio eletrônico e seus conteúdos são de propriedade do IFC, sendo passíveis de monitoramento não havendo, assim, expectativa de privacidade dos usuários.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS DE E-MAIL E PLATAFORMAS DE PRODUTIVIDADE

Art. 12º São deveres do Usuário:

A. Verificar regularmente seus e-mails.

B. Manter a senha do e-mail em sigilo e trocá-la se houver suspeita de violação.

C. Fazer *logout*, encerrar a sessão ou bloquear o dispositivo ao se ausentar do posto de trabalho.

D. Comunicar ao administrador sobre mensagens com vírus, spam ou conteúdo inadequado.

E. Manter a Caixa Postal dentro do limite de armazenamento.

F. Notificar o administrador sobre alterações que afetem o cadastro do e-mail.

G. Enviar e-mails apenas para destinatários necessários.

H. Utilizar serviços de comunicação para e-mails com mais de 10 destinatários.

I. Incluir na assinatura do e-mail: nome, cargo, setor, instituição, site e contatos.

J. Cumprir os termos de responsabilidade dos serviços da plataforma disponibilizada.

K. Realizar cópia dos dados antes do término do vínculo com o IFC.

L. Não disseminar conteúdo que viole leis ou normas.

M. Classificar e tratar informações de acordo com as leis e normas vigentes.

N. Não usar a conta para guardar arquivos pessoais ou material protegido por copyright sem licença.

O. Não armazenar informações ilegais, ofensivas ou pornográficas.

P. Reportar incidentes de segurança ao grupo ETIR do IFC.

Q. Manter as credenciais de acesso em sigilo e não permitir acesso de terceiros.

R. Não acessar contas institucionais de outras pessoas.

S. Ser responsável por toda informação produzida e armazenada nas plataformas.

T. Proteger dados pessoais coletados de acordo com a Lei 13.709/2018 (LGPD) e suas atualizações.

Art. 13º Deveres dos Usuários dos Grupos de E-mail:

A. Usar a ferramenta conforme art. 11, e apenas para mensagens de interesse institucional.

B. Não permitir acesso de terceiros às listas de e-mail.

C. Manter sigilo sobre discussões nos grupos.

D. Notificar o administrador sobre mensagens inadequadas.

Art. 14º Deveres do Administrador das plataformas de produtividade e e-mail institucional:

A. Disponibilizar e gerenciar o uso do e-mail institucional.

B. Informar sobre interrupções dos serviços.

C. Prestar esclarecimentos sobre o uso do e-mail institucional.

D. Alterar senhas quando solicitado formalmente.

E. Criar grupos e listas de discussão mediante solicitação.

F. Administrar políticas e práticas de e-mail institucional.

G. Verificar o desempenho e integridade do sistema de e-mail.

H. Estabelecer rotinas de manutenção das contas de e-mail.

I. Dar suporte aos usuários para problemas técnicos dos serviços oferecidos pelas plataformas de produtividade para educação.

J. Disponibilizar manuais dos serviços principais e links para suporte.

K. Não serão ofertados suporte a extensões ou aplicativos de terceiros que não fazem parte do escopo de plataformas de produtividade homologadas.

Art. 15º Os administradores das plataformas de produtividade podem ser servidores de qualquer unidade do IFC, não somente da área de tecnologia da informação, desde que designado pela Diretoria de TI.

CAPÍTULO VI
DAS PENALIDADES PARA USO INDEVIDO DAS CONTAS DE E-MAIL E PLATAFORMAS DE PRODUTIVIDADE

Art. 16º As seguintes consequências podem ser aplicadas para o uso indevido das contas de e-mail:

A. Advertência por práticas inadequadas, conforme art. 10, mediante reclamação ou iniciativa do administrador.

B. Análise pela Comissão de Ética do IFC, com encaminhamento às vias legais em caso de reincidência.

C. Penalidades conforme Capítulo V da Lei 8.112/1990.

§ 1. O IFC reconhece que toda a comunidade está sujeita a leis relacionadas a direitos autorais, privacidade e segurança.

§ 2. O Reitor do IFC notificará a instância competente para apuração de responsabilidades.

Art. 17º Das penalidades para Descumprimento das Normas de Segurança e Conduta:

A. Notificação por e-mail informando o descumprimento da norma, com indicação da violação. Dados que ferem direitos autorais serão apagados imediatamente.

B. Bloqueio da conta em caso de reincidência.

C. Suspensão permanente da conta se houver novo descumprimento após desbloqueio, com responsabilização conforme legislação administrativa, cível e penal.

D. Os arquivos serão armazenados por 6 meses após cancelamento permanente da conta, para auditoria, e excluídos definitivamente após esse período.

E. Descumprimento das normas pode levar à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação ou equivalente, Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comissão de Ética do IFC.

Art. 20. Poderão ser publicadas normas complementares específicas para cada serviço das plataformas de produtividade, por meio de Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, Comitê de Segurança da Informação e Comitê de Proteção de Dados.

Art. 21 - Fica revogada a Portaria Normativa nº 002, de 22 de fevereiro de 2016.

Art. 22 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 24/06/2025 13:07)
RUDINEI KOCK EXTERCKOTER
REITOR - TITULAR

Processo Associado: 23348.003928/2024-04

Visualize o documento original em https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **8**, ano: **2025**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **23/05/2025** e o código de verificação: **64178373c4**