



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO**

Portaria nº 1108/2011-GR

Ementa: Regulamenta os procedimentos para o uso do Correio Eletrônico Institucional e normatiza as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais, no âmbito do IFPE.

A REITORA PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 826, publicada no DOU , 29/06/2011, seção 2, página 9 e parágrafo 1º do artigo 12 do Decreto nº 6.986, de 20/10/2009,

**RESOLVE:**

Regulamentar os procedimentos para o uso do Correio Eletrônico Institucional e normatizar as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, conforme anexo desta Portaria.

2. Revogar as disposições em contrário.

Publique-se

Registre-se

Cumpra-se

GABINETE DA REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 14 de setembro de 2011.

**CLÁUDIA DA SILVA SANTOS**  
Reitora



INSTITUTO FEDERAL  
PERNAMBUCO

## ANEXO DA PORTARIA Nº 1108/2011-GR

### USO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Regulamenta os procedimentos para o uso do Correio Eletrônico Institucional e normatiza as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais.

#### TÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º.** Este Regulamento tem por objetivo definir uma política sobre a utilização do Correio Eletrônico e Chat-Institucional no IFPE, 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 *Campi* que compõem o IFPE, bem como na Reitoria.

#### TÍTULO 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 IFPE;

II- CAIXA DE ENTRADA: Localização das mensagens eletrônicas recebidas;

III-CHAT-INSTITUCIONAL: Forma de comunicação a 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) com quem se conversa para fins de trabalho;

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 IFPE;

VI- CONTA DE E-MAIL: Serviço de correspondência eletrônica (e-mail) com seu respectivo login e senha para acesso;

VII- ESTAÇÃO DE TRABALHO: Computadores utilizados pelos servidores do IFPE;

VIII- INTERNET: Rede mundial composta por inúmeras redes de computadores interconectadas, que se comunicam utilizando-se de protocolos TCP/IP;

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 de dados via protocolo TCP/IP;

XII- 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;

XIII- PROGRAMA NAVEGADOR: Programa de computador que permite acesso à internet;

XIV- 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-se acesso ao referido site. No caso de haver mais de uma página, é por essa que se passa às outras;

XV- LOGIN: Há duas definições para o termo:  
Processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de e-mail;

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

XVI- 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;

XVII- USUÁRIO INDIVIDUAL - Toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso dele no desenvolvimento de suas atividades de trabalho;

XVIII- 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 por 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.

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

**Art. 4º.** 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, Reitora, Pró-Reitores e Presidentes (ou equivalente) de Comissões.

IV- Contas de usuário individual, para todos os alunos efetivamente matriculados e constantes no Sistema Acadêmico em uso no Instituto, sendo facultado eliminação de tal serviço, caso haja colapso na infraestrutura de TI do Instituto ou do *Campus*;

V -Contas de usuário individual, para todos os estagiários durante a vigência de seus contratos.

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

**§2º:** As contas de usuário individual criadas para os servidores são de responsabilidade deles, que assinarão formalmente um Termo de Responsabilidade durante a vigência da referida conta.

**§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 referida conta.

§4º As contas de usuário-estudante são de responsabilidade desses ou de seus responsáveis, se menores de idade, que assinarão formalmente Termo de Responsabilidade no ato da matrícula.

§5º: As contas destinadas aos estudantes serão desativadas após a efetiva desvinculação dele do Instituto, por quaisquer razões, estando essa desvinculação registrada no Sistema Acadêmico em uso no Instituto.

**Art. 5º.** O nome de usuário das contas de usuário individual deverão obedecer ao padrão prenome<sup>1</sup>.sobrenome, e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão prenome\_do\_setor. O domínio de email deverá obedecer ao padrão [reitoria.ifpe.edu.br](mailto:reitoria@ifpe.edu.br) ou [campus.ifpe.edu.br](mailto:campus.ifpe.edu.br) quando se tratar dos *Campi*.

§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.

§2º: Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste artigo. Em caso de homônimos, deverá ser inserida uma sequência numérica após o sobrenome. Ex: [pedro.silva@recife.ifpe.edu.br](mailto:pedro.silva@recife.ifpe.edu.br), [pedro.silva2@recife.ifpe.edu.br](mailto:pedro.silva2@recife.ifpe.edu.br).

§3º: O nome de usuário das contas de usuário-estudante deverão obedecer ao padrão sequência de iniciais seguido por uma sequência numérica, quando houver múltiplas ocorrências da mesma sequência de iniciais. Ex: João Maria Filho [jmf@a.recife.ifpe.edu.br](mailto:jmf@a.recife.ifpe.edu.br) e Joana Messias Formosa [jmf2@a.recife.ifpe.edu.br](mailto:jmf2@a.recife.ifpe.edu.br).

§4º: Contas de usuário-estudante operarão no subdomínio “a” do *Campus* de vínculo discente do estudante. Ex [jmf@a.recife.ifpe.edu.br](mailto:jmf@a.recife.ifpe.edu.br).

§5º: Contas de usuário-estagiário operarão no subdomínio “e” da Reitoria ou do *Campus* de vínculo do estagiário. Ex [jmf@e.recife.ifpe.edu.br](mailto:jmf@e.recife.ifpe.edu.br).

**Art. 6º.** Serão criados grupos de e-mail somente pelos administradores de contas da Reitoria ou dos *Campi*, 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 do Instituto, para grupos da Reitoria, e do Coordenador de Tecnologia da Informação ou cargos de mesma natureza, para os grupos dos *Campi*.

**Parágrafo Único:** O Grupo de e-mail criado é de responsabilidade do solicitante, que assinará formalmente um Termo de Responsabilidade durante a vigência do referido grupo.

**Art. 7º.** Serão mantidas as contas de e-mail dos docentes substitutos e estagiários com contrato finalizado, pelo prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Parágrafo Único:** É de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas comunicar ao servidor ou estagiário o prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, notificando-o da perda irreversível das informações nela contidas, bem como informar ao administrador as contas de e-mail do término de contrato de docentes substitutos e estagiários.

---

<sup>1</sup>Prenome: Também chamado de nome próprio, é a primeira parte do nome da pessoa, individualizando e diferenciando o seu portador, podendo ser livremente escolhido pelos interessados.

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

I- Dos docentes substitutos com contrato finalizado, após o prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

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

III- Dos estudantes, após a efetiva desvinculação deles do Instituto por quaisquer razões, estando essa informação constante no seu termo de matrícula .

IV- Dos estagiários com contrato finalizado, após o prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

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

**Art. 9º.** Será verificada, a utilização das contas de e-mail e, caso seja comprovada a não utilização da conta num período de 90 dias, essa será bloqueada e, após 30 dias de bloqueio, caso não haja qualquer comunicado por parte do usuário, ela será excluída.

## **TÍTULO V 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 dessa ferramenta para fins comerciais, políticos, religiosos, ou seja, para fins que não sejam consonantes com o uso institucional.

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

III- É inadmissível o uso do e-mail institucional do IFPE 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.

IV- É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do IFPE a pessoas estranhas aos quadros do IFPE, salvo para finalidade institucional;

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

**Art. 11.** É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

I- Tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros.

II- Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, 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 de forma proposital, contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail.

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.

XIV- Outras atividades que possam afetar, negativamente, o IFPE, 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 Tecnologia da Informação reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico na Reitoria, ou por meio dos Coordenadores de Tecnologia da Informação ou cargos de mesma natureza, nos *Campi*.

**§2º:** A Diretoria 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 VI 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 esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição dela em caso de suspeita de violação.

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

III - Comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail, do 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.

VI - Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo obrigatoriamente os seguintes dizeres:

Identificação do emitente:

- Nome do Usuário
- Função que exerce no Instituto
- Telefone.
- Campus a que pertence.

VII - Efetuar cópia de segurança (*backup*) de e-mails e contatos, fazendo uso periódico de ferramenta de *backup* disponível nas estações de trabalho do Instituto, sendo a guarda de tais *backup* de responsabilidade do usuário.

**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 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 e
- IV. Notificar ao administrador de contas de e-mail, o 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 IFPE, reservando-se o direito de, sob critérios de disponibilidade da infraestrutura, 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 IFPE as interrupções previsíveis desses serviços.

III. Prestar esclarecimentos aos servidores do IFPE, 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.

V. Geração e manutenção de 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. 15.** Os usuários das contas de e-mail institucional do IFPE 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 trata o art. 11, 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 IFPE, no caso de reincidência nas práticas de que trata o art. 11.

**Parágrafo Único.** Será encaminhada pelo(a) Reitor(a) notificação à Comissão de Ética, solicitando apuração da eventual responsabilidade.

## **TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** A administração das contas de email será realizada de forma descentralizada por domínios de *Campi* e Reitoria, cabendo a cada Coordenação ou Departamento de Tecnologia da Informação dos *Campi* gerir seus domínios de email de acordo com a normativa deste Regulamento.

**Art. 17.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**Parágrafo Único.** Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Tecnologia em conjunto com a Reitoria.



Cláudia da Silva Santos  
Reitora