



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

IN 4/2021 - RTR-GAB/RTR/IFMT

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 01 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre regulamento de criação, acesso e uso do Correio Eletrônico no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 11/04/2017, publicado no D.O.U. nº 71, de 12/04/2017, e considerando:

- o Decreto n. 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação;
- a Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo definir as políticas de criação, acesso e utilização segura dos correios eletrônicos disponibilizados pelo IFMT, estabelecendo responsabilidades e as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessas ferramentas, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, seja ela administrativa ou acadêmica, em consonância com a legislação pertinente, assim como com os princípios e as diretrizes da Assessoria de Comunicação e a Política de Segurança da Informação do IFMT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º As diretrizes estabelecidas neste documento deverão ser aplicadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT e devem ser cumpridas por todos os servidores, colaboradores substitutos/temporários, estagiários, estudantes, agentes externo e prestadores de serviço que exerçam atividades no âmbito desta instituição.

CAPÍTULO III FINALIDADE DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 3º O correio eletrônico do IFMT constitui recurso institucional para comunicação, a ser utilizado de modo compatível com o exercício do cargo ou atividade acadêmica, sem comprometer a imagem do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, nem o tráfego de dados na rede de computadores da instituição.

Parágrafo único. Nos termos do art. 6º da Lei nº 13.726/2018, a comunicação entre o Poder Público e o cidadão poderá ser feita por qualquer meio, inclusive comunicação verbal, direta ou telefônica, e correio eletrônico, devendo a circunstância ser registrada quando necessário, ressalvados os casos que impliquem imposição de deveres, ônus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades que deverão ocorrer mediante comunicação formal e por escrito, encaminhado por correio eletrônico ou qualquer outro meio digital ou físico em que se possa confirmar o recebimento do destinatário.

CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeito do disposto, entende-se por:

- I. - *Administrador*: profissional de Tecnologia da informação responsável por administrar o serviço de e-mail institucional do IFMT;
- II. - *Alias*: é um endereço de e-mail alternativo associado à sua conta de e-mail cuja única função é encaminhar as mensagens para a sua conta de e-mail principal;
- III. - *Bloqueio/desativação/suspensão do e-mail*: impedimento temporário do acesso à conta de e-mail;
- IV. - *Caixa de Correio Compartilhada*: Caixa de entrada compartilhada com uma ou várias contas de e-mail, na qual os membros têm acesso total à caixa de entrada, podendo enviar, receber e excluir e-mails;
- V. - *Conta de E-mail*: composta por uma caixa de e-mail com seu respectivo login e senha para acesso;
- VI. - *Correio Eletrônico ou E-mail*: sistema que permite a composição, envio e recebimento de mensagens eletrônicas, inclusive anexos;
- VII. - *Correio Eletrônico ou E-mail institucional*: serviço de correio eletrônico de propriedade do IF Mato Grosso;
- VIII. - *Destinatário*: aquele que foi definido intencionalmente ou acidentalmente pelo remetente para receber a mensagem;
- IX. - *Domínio*: é o nome atribuído a determinado endereço no Sistema de Nomes de Domínios (DNS), registrado diretamente sob um dos Domínios de Primeiro Nível (DPN) definidos pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br);
- X. - *DSTI*: acrônimo de Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação;
- XI. - *Grupo ou Lista de Distribuição*: agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço eletrônico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição a todas as caixas postais integrantes da lista;
- XII. - *Hiperlink*: palavras ou endereços em destaque de uma página da internet ou mensagem de correio eletrônico que, ao serem clicadas, efetuam o direcionamento para outra parte do texto da mensagem ou página da internet;
- XIII. - *Login*: há duas definições para o termo:
 - a. Processo de acesso ao serviço do correio eletrônico por credenciais que compõem a identificação do usuário por senha;
 - b. Nome de usuário, através do qual é possível fazer login em sistemas computacionais e serviços de e-mail;
- XIV. - *Logout*: ação do usuário para sair ou desligar-se dos sistemas computacionais e serviços de e-mail;
- XV. - *Nome Social*: prenome adotado e de identificação pela sociedade dos casos definidos pela portaria Nº 233 de 18 de maio de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);
- XVI. - *Plataforma de solução online*: conjunto de ferramentas e serviços disponibilizados na nuvem por alguma empresa, para comunicação, produtividade e colaboração como o e-mail, videoconferência, bate-papo, criação/edição de documentos, planilhas e apresentações, e armazenamento de arquivos, entre outros;
- XVII. - *Política de Segurança da Informação e Comunicação*: declaração formal do IF Mato Grosso acerca do seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, com o propósito de estabelecer diretrizes, normas, procedimentos e responsabilidades adequadas para o manuseio, tratamento, controle e proteção das informações pertinentes ao IFMT;
- XVIII. - *Prenome*: nome próprio ou nome de batismo, escolhido pelos pais por ocasião do registro de nascimento para individualizar seu portador;
- XIX. - *Remetente*: aquele que emite/envia a mensagem;
- XX. - *Sobrenome*: segundo elemento fundamental no nome civil e é a porção do nome do indivíduo que está relacionada com a ascendência, também chamado de 'nome de família';
- XXI. - *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 conteúdo indevidos;
- XXII. - *SUAP*: acrônimo de Sistema Unificado de Administração Pública;
- XXIII. - *Ti*: setor de tecnologia da informação do campus ou DSTI na reitoria.
- XXIV. - *Usuário Individual*: toda pessoa que possui um e-mail institucional sendo administrativo ou acadêmico, e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades;
- XXV. - *Usuário Institucional*: caixa postal sem vínculo direto a um usuário individual, mas ligada a função do servidor enquanto autoridade máxima do campus ou do Instituto;

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES

Art. 5º O serviço de correio eletrônico corporativo é uma concessão do IFMT, voltado somente para as atividades institucionais de seus usuários.

CAPÍTULO VI DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 6º Serão fornecidas as seguintes contas de e-mail:

- I. - **Contas de usuário individual (servidores)** - destinada aos servidores efetivos em exercício, servidores cedidos, requisitados ou em cooperação técnica no FMT, que usarão o domínio @ifmt.edu.br;
- II. - **Contas de usuário individual (colaboradores)** - para os docentes substitutos/temporários, profissionais técnicos especializado, estagiários, agentes externos, bolsista externo, bolsista voluntário, pesquisador e funcionários terceirizados, durante a vigência de seus contratos ou vínculo com o Instituto, que usarão o domínio @colaborador.ifmt.edu.br;
- III. - **Contas de usuário individual (estudantes)** - destinada aos discentes do IFMT que usarão o domínio @estudante.ifmt.edu.br;
- IV. - **Contas de usuário institucional (dirigentes)** - para as funções de Diretores de Campus e Reitor, que utilizam o domínio @ifmt.edu.br;
- V. - **Contas institucional setorial** - Diretorias, Pró-Reitorias, Gabinetes, Reitoria, Comissões Permanentes, Projetos/Programas Permanentes, que possuirão o domínio @ifmt.edu.br;
- VI. - **Contas institucional de eventos** - destinadas a eventos e programas institucionais de ensino, pesquisa e extensão, com caráter permanente, que ficará ativa somente durante o período para a condução do evento ou programa institucional, possuirão o domínio @ifmt.edu.br. Esta conta estará obrigatoriamente associada à conta do usuário solicitante e/ou presidente/coordenador do evento e sua criação estará sujeita a anuência da DSTI;
- VII. - **Contas institucional de serviço**, destinadas a atender demandas de serviços da Diretoria de TI, como contas de sistemas GLPI e SUAP, que possuem o domínio @ifmt.edu.br.

Parágrafo único. Os domínios de e-mails serão acessados através da plataforma Google Workspace.

CAPÍTULO VII DA CRIAÇÃO DAS CONTAS DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 7º A conta de e-mail individual será definida pelo usuário no SUAP.

§1º O usuário deverá ler e aceitar, de forma eletrônica, todo o conteúdo dessa Instrução Normativa;

§2º Para os usuários que já possuem conta de e-mail no domínio @ifmt.edu.br, antes da publicação dessa IN, não será exibida a opção de criação de nova conta. Contudo, deverão tomar conhecimento do conteúdo dessa IN, que será enviada por e-mail e disponível de forma eletrônica no SUAP.

Art. 8º As contas de usuário individual destinada aos servidores e demais colaboradores, conforme descritos no art. 6º, incisos I e II, será formado pelo prenome.sobrenome, sobrenome.sobrenome ou sobrenome.prenome, seguido do respectivo domínio, conforme exemplos apresentados no Anexo II.

Art. 9º As contas de usuário individual destinadas aos estudantes serão formadas pelo prenome.sobrenome, sobrenome.sobrenome ou sobrenome.prenome, onde um desses prenome ou sobrenome deverá ser abreviado, seguido do respectivo domínio, conforme descritos no art. 6º, inciso III.

Art. 10º O usuário que já possui conta de e-mail no domínio @ifmt.edu.br, antes da publicação dessa IN, e o

usuário que já definiu a conta de e-mail no SUAP, não poderá definir um novo login de e-mail individual, com exceção dos casos mencionados no art. 32º.

Art. 11º As contas de usuário institucional destinada aos diretores dos campus e Reitor será formado pelo padrão diretor.siglacampus@ifmt.edu.br e reitor@ifmt.edu.br.

Art. 12º As contas institucional/setorial será formado pelo seguinte padrão:

I. - Pró-Reitorias, Diretorias, Departamentos e setores:

sigladosetor@ifmt.edu.br (para a reitoria)
sigladosetor.sigladocampus@ifmt.edu.br

II. - Comissões Permanentes:

nomeabreviadocomissao@ifmt.edu.br (para a reitoria)
nomeabreviadocomissao.sigladocampus@ifmt.edu.br

III. - Programas Permanentes

nomeabreviadodoprograma@ifmt.edu.br (para a reitoria)
nomeabreviadodoprograma.sigladocampus@ifmt.edu.br

IV. - Gabinete

gabinete@ifmt.edu.br (para a reitoria)
gabinete.sigladocampus@ifmt.edu.br

Parágrafo único. As siglas que serão utilizadas conforme descrito nos incisos II e III, serão as mesmas utilizadas no SUAP.

Art. 13º As contas de e-mail para eventos utilizarão o padrão nomedoevento@ifmt.edu.br para eventos relacionados a todo o instituto ou vários campi ou nomedoevento.sigladocampus@ifmt.edu.br para eventos relacionado a um campus em específico.

Parágrafo único. Para que a conta de e-mail possa ser reaproveitada em eventos recorrentes, deve-se evitar o uso do ano ou edição.

Art. 14º A composição de nomes para as contas de usuários individual, institucional ou setorial, não deve apresentar características subliminares, ofensivas ou de duplo sentido.

Art. 15º Não serão criadas contas de e-mail para entidades estudantis e sindicais vinculadas ao IFMT.

Art. 16º As contas de e-mail setoriais/eventos compartilhadas serão criadas pela DSTI e Coordenações de TI dos Campi.

§1º A solicitação de uma nova conta de e-mail setorial/evento compartilhada deverá ser feita pelo responsável imediato do setor ou evento, através do sistema de chamados disponibilizados pela DSTI.

§2º O responsável deverá assinar, finalizar e compartilhar ao setor RTR-DSTI o termo de responsabilidade (Anexo I), que estará disponível eletronicamente no SUAP, e anexar o link do documento no chamado.

Art. 17º Não será criada pela área de TI do IFMT conta de e-mail para usuários apenas com vínculo direto com a UAB/CREAD, como tutores, bolsistas, estudante, entre outros.

Parágrafo único. A criação e manutenção dessa conta de e-mail no domínio @cread.ifmt.edu.br é de responsabilidade UAB/CREAD.

Art. 18º Não será criada conta de e-mail para usuários individuais, sem que este e-mail esteja vinculado ao cadastro do usuário no SUAP;

Art. 19º Em hipótese alguma será criada conta de e-mail cujo nome de login esteja fora do padrão definido no

caput desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII DAS CAIXA DE E-MAIL COMPARTILHADA

Art. 20º As contas de e-mail setoriais e de eventos não serão mais acessadas de modo tradicional, ou seja, pelo login de e-mail e senha. Dessa forma, o acesso aos e-mails dessas contas será feito através da caixa de e-mail compartilhada.

Parágrafo único. O compartilhamento da caixa de e-mail será feito somente para as contas de e-mail individuais dos domínios @ifmt.edu.br e @colaborador.ifmt.edu.br.

Art. 21º Todos os usuários que possuem acesso à caixa de e-mail compartilhada serão os responsáveis pela gestão dos e-mails;

Parágrafo único. A DSTI não se responsabilizará por e-mail que sejam excluídos de forma proposital ou acidental.

Art. 22º O responsável pelo setor/evento poderá conceder o acesso ou não à caixa de e-mail compartilhada para as contas individuais, sendo necessário que comunique ao setor de TI, através do sistema de chamados, para que esta faça as configurações necessárias;

Art. 23º Todos os e-mails enviados através de caixa de e-mail compartilhada deverão ter a identificação do usuário individual, no campo 'de', identificando dessa forma o responsável pelo envio do e-mail;

§1º É obrigatório a inserção de assinatura pessoal em todos os e-mails enviados, conforme anexo III.

§2º Fica proibido a inserção de assinatura que conste apenas o nome do setor/evento, ocultando o nome do usuário que enviou o e-mail.

Art. 24º Caso o usuário individual, com acesso à caixa de e-mail compartilhada, faça mau uso dos e-mails dessa conta, este responderá pelos seus atos pessoais, pois este faz acesso pelo seu e-mail individual;

CAPÍTULO IX DA CRIAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 25º As listas de distribuição do IFMT têm o objetivo de disseminar informações relevantes para a comunidade interna de forma eficiente e assunto de interesse dos integrantes do grupo ou lista.

Art. 26º Serão criadas listas de distribuição somente pelos administradores de contas/grupos, mediante solicitação via sistema de chamados disponibilizado pela DSTI com o preenchimento de planilha específica para essa finalidade, que deverá constar nome e e-mails institucionais de todos os participantes.

§1º A lista de distribuição somente será criada após a aprovação da DSTI.

§2º O solicitante da criação da lista de distribuição poderá ser o Administrador da lista, podendo delegar a outros usuários membros a administração como a inclusão e exclusão de usuário (s), a moderação e manutenção do grupo, durante a vigência do respectivo grupo.

§3º Quando o gerenciamento da lista ficar a cargo da TI, toda mudança nos integrantes da lista deverá ser realizada através de solicitação via sistema de chamados disponibilizados pela DSTI.

§4º Em casos que a lista de integrantes for constituída por portaria, como comissões e eventos, a mesma deverá ser anexada no chamado de criação ou alteração da lista.

§5º As listas gerais, como lista de todos os TAEs, docentes e integrantes dos Campus, serão administradas pelas Departamento de Comunicação da Reitoria.

Art. 27º A lista de distribuição deverá adotar as seguintes formatações:

§1º Lista de distribuição utilizada para recebimento/envio de e-mail dos membros: nomedalista@ifmt.edu.br.

§2º Listas utilizadas apenas para recebimento de e-mail: lista.nomedalista@ifmt.edu.br.

CAPÍTULO X DO USO DE APLICATIVOS VINCULADOS À CONTA DE E-MAIL

Art. 28º Todas as contas de usuário individual terão acesso a vários aplicativos, conforme disponibilização na plataforma Google Workspace.

§1º A responsabilidade pelo uso dos aplicativos vinculados à conta de e-mail, é de responsabilidade do titular da conta individual;

Art. 29º As recomendações de utilização desses aplicativos, bem como os deveres, responsabilidades e sanções evitando a desativação do serviço e possíveis penalidades no caso de infração, são análogas às regras aplicadas nesta IN.

Art. 30º Por questão de segurança ou limite de armazenamento, a DSTI poderá implantar políticas de restrição de acesso aos aplicativos ou restrição/cota de espaço de armazenamento, a todas as contas de e-mail do mesmo domínio;

Art. 31º As contas de e-mail setorial/institucional/eventos, terão o acesso bloqueado aos aplicativos de armazenamento de arquivos, fotos, chat, vídeo-chamadas, entre outros apps, evitando a não identificação dos responsáveis.

CAPÍTULO XI DA ALTERAÇÃO DO NOME DA CONTA DE E-MAIL

Art. 32º O usuário poderá solicitar a alteração do nome login de e-mail nas seguintes situações:

- I. - Alteração do nome civil;
- II. - Alteração do nome social;
- III. - Decisão Judicial;
- IV. - Combinações de nomes que gerem constrangimento ou causem algum transtorno relacionados aos direitos humanos.

Art. 33º O novo nome de login da conta de e-mail individual deverá seguir o padrão definido no art. 8º, para servidores e prestadores temporário, e art. 9º, para estudantes.

§1º Em se tratando de alteração no nome de login das contas de e-mail dos estudantes, a Diretoria de Ensino (DE) nos campi deverá solicitar, via sistema de chamados, que a DSTI faça a alteração, apenas em casos especiais.

§2º Para alteração no nome de login das contas de e-mail dos servidores/colaboradores, a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (PGP) ou Coordenações de Gestão de Pessoas (CGPs) nos campi deverá solicitar, via sistema de chamados, que a DSTI faça a alteração.

Art. 34º Após a alteração do nome de login, será criado um 'alias', dessa forma todos os e-mails que chegarem para a conta de e-mail antiga, serão automaticamente redirecionados para a nova conta.

CAPÍTULO XII ACESSO E SEGURANÇA DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 35º O acesso a conta de e-mail e demais aplicativos do Google Workspace se dá pelo conjunto "Identificação do Usuário e Senha", que é pessoal e intransferível.

§1º A senha utilizada para acesso poderá ser, a critério da DSTI, a mesma senha de acesso ao SUAP.

§2º Recomenda-se que a senha seja alterada periodicamente a cada 6 (seis) meses ou após a suspeita de acesso não autorizado (violação).

Art. 36º O usuário deverá fornecer uma senha com atributos de dificuldade (senha forte), garantindo, com isso, a exclusividade do acesso ao sistema e a privacidade das suas informações. A senha deverá conter no mínimo 8 (oito) caracteres entre: letras maiúscula

e/ou minúscula, números e/ou caracteres especiais.

Art. 37º A DSTI poderá habilitar a qualquer momento de autenticação de dois fatores (2FA).

Parágrafo único. Obriga-se ao usuário manter sempre atualizado o número de telefone celular pessoal na configuração da conta de e-mail.

CAPÍTULO XIII DA MIGRAÇÃO, DOMÍNIO ÚNICO E DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Art. 38º Após a aprovação desta Instrução Normativa, a estrutura de subdomínios dos e-mails por campus do IFMT deixará de existir, dessa forma, todos os e-mails dos campis serão obrigatoriamente migrados para o domínio @ifmt.edu.br.

Art. 39º Será permitido ao usuário individual manter apenas uma única conta de e-mail nos domínios que constam no art. 6º, inciso I a III.

Art. 40º Caberá aos usuários de e-mail individuais fazer as configurações de migração e encaminhamento de e-mail na plataforma de gerenciamento do e-mail ou solicitar, via sistema de chamados, ao setor de TI local que auxilie o usuário no procedimento.

§1º Caso o usuário solicite auxílio na migração, será informado pelo setor de TI o dia e horário para tal procedimento;

§2º Caso o usuário tenha várias contas de e-mail em Campus diferentes, deverá fazer backup dos arquivos da caixa de e-mail, se este julgar necessário, e configurar o encaminhamento de e-mail para que os e-mails que chegarem após a desativação da conta, sejam redirecionados para a conta de e-mail principal do usuário;

§3º A migração dos dados dos aplicativos e de e-mail institucional é de responsabilidade do usuário individual.

Art. 41º Os usuários terão até o dia 31/12/2021 para migrar as contas de e-mail, antes das contas serem desativadas.

Parágrafo único. Após a desativação, a conta de e-mail ficará bloqueada/desativada por 180 dias. Após esse período será excluída permanentemente.

Art. 42º A DSTI poderá habilitar a transferência dos e-mails e conteúdo do demais aplicativos das contas dos individuais do domínio @estudante.ifmt.edu.br para as contas pessoais desses alunos.

§1º A transferência será feita pelo próprio usuário;

§2º A DSTI disponibilizará manuais e/ou vídeos demonstrando os procedimentos da transferência;

§3º A DSTI ou a PROEN não auxiliarão ou farão qualquer procedimento para a transferência das contas dos estudantes para seus e-mails pessoais.

CAPÍTULO XIV DO BLOQUEIO E EXCLUSÃO DE CONTAS DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 43º Serão bloqueadas de forma automatizada, após a suspensão do usuário no SUAP, as contas de e-mail institucional:

- I. - dos servidores redistribuídos, falecidos, demitidos e exonerados;
- II. - dos docentes substitutos, profissionais técnicos especializado, funcionários terceirizados e estagiários com contrato finalizado;
- III. - dos bolsistas, pesquisadores e agente externo com vínculo encerrado;
- IV. - dos estudantes, caso o setor responsável julgue necessário.

Parágrafo único. O desbloqueio/ativação da conta de e-mail será feito de forma automatizada após a ativação do usuário no SUAP, caso a conta de e-mail não tenha sido excluída, conforme art. 45.

Art. 44º As caixas de mensagens das contas bloqueadas, serão arquivadas na plataforma do Google, ficando disponíveis pelo período máximo de até 5 (cinco) anos, após o bloqueio da conta, caso haja necessidade, antes da sua exclusão.

Parágrafo único. Enquanto a conta de e-mail estiver bloqueada, todas as informações que constam na caixa de e-mail e demais aplicativos da plataforma serão mantidos. Após a exclusão da conta, todos os arquivos serão perdidos e não será mais possível a recuperação.

Art. 45º A Instituição reserva-se ao direito de desativar/excluir as seguintes contas de e-mails caso venha a atingir o limite de usuários providos pelo serviço utilizado ou a critério da DSTI:

- I - dos estudantes que já tenham concluído/trancado seus cursos (mantendo-se o acesso do aluno no SUAP);
- II - dos e-mails Setoriais ou Comissões/programas permanentes, quando por readequação da estrutura forem extintos, após comunicação do Gabinete;
- III - de eventos, imediatamente após a comunicação da conclusão do período de realização das ações, pela comissão ou setor responsável pelo evento;
- IV - das contas de e-mails com último logon/acesso a mais de 2 (dois) anos.

Art. 46º Servidores do IFMT cedidos, requisitados e afastados parcialmente/integralmente, terão suas contas de e-mail mantidas durante o período do afastamento.

Art. 47º O servidor aposentado manterá sua conta de e-mail institucional do IFMT.

Parágrafo único. O uso do serviço de e-mail deverá ser exclusivo para comunicação pertinente ao vínculo do servidor aposentado com a Instituição.

Art. 48º O aluno que concluir seu curso poderá manter seus endereços de e-mail por um período mínimo de 1 (um) ano.

Art. 49º É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRO Pessoas) ou Coordenações de Gestão de Pessoas (CGPs) nos campi a desativação/suspensão da conta do usuário no SUAP, conforme art. 43 inciso I e II, após o desligamento do servidor/colaborador do quadro de pessoal do IFMT para que a conta de e-mail seja desativada.

Art. 50º É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) ou Diretoria de Ensino (DE) nos campi, a desativação da conta do usuário no SUAP, conforme inciso IV do Art.º 43, ou informar à DSTI para que a conta de e-mail seja desativada.

CAPÍTULO XV DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO E RECOMENDAÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 51º O endereço de e-mail disponibilizado é de uso pessoal e intransferível e de responsabilidade de cada usuário. É terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou destinatário de uma mensagem do correio eletrônico.

Art. 52º As contas de e-mails de usuários setoriais, eventos ou contas de e-mail institucional são de responsabilidade e uso exclusivo da chefia imediata do setor, do responsável do órgão/unidade ou coordenador do evento constituídos por portaria.

§1º Havendo mudança de vínculo ou término do evento, o atual responsável pelo setor/evento/unidade deverá solicitar à DSTI, via sistema de chamados, que desative a conta de e-mail.

§2º A solicitação reativação de conta de e-mail setorial/evento/institucional deverá ser feita pelo novo responsável, através do sistema de chamados, que deverá assinar, finalizar e compartilhar ao setor RTR-DSTI o termo de responsabilidade (Anexo I), que estará disponível eletronicamente no SUAP, e anexar o link do documento no chamado.

Art. 53º Os e-mails encaminhados pelo endereço eletrônico institucional são considerados documentos institucionais para todos os fins legais, considerando-os documentos digitalmente assinados por seus responsáveis.

Art. 54º A veiculação de mensagens deve ser exclusivamente de cunho acadêmico ou administrativo, não sendo permitido o uso para fins não consoantes com o uso institucional.

Art. 55º O e-mail institucional não poderá ser utilizado para fins particulares, para acesso a redes sociais ou para manifestação de assuntos de cunho pessoal.

Art. 56º É vedado ao usuário individual utilizar o e-mail institucional para cadastros em sites de compras e qualquer outra utilização estranha às atividades institucionais/funcionais, exceto naqueles que estabeleçam vínculos com os interesses institucionais, como CNPq, ENAP e outros órgãos públicos.

Art. 57º É vedada a cessão de listas de endereços dos usuários do e-mail institucional do IFMT à pessoa estranha aos quadros do IFMT, salvo para a finalidade institucional.

Art. 58º Os critérios de redação oficial e norma culta da língua portuguesa, ou em qualquer idioma substitutivo, deverão ser respeitados, considerando que o correio eletrônico funciona como qualquer documento institucional.

Art. 59º Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Federal, conforme legislação em vigor.

Art. 60º Os usuários individuais deverão utilizar assinatura padrão que os identifique, conforme Anexo III e de acordo com o manual de redação da Presidência da República, 3ª edição.

§1º Os servidores ativos e colaboradores deverão ter na assinatura do seu e-mail individual apenas o seu nome, função ou cargo, nome e sigla do setor, órgão e unidade de trabalho, e telefone para contato;

§2º Os responsáveis pelo setor/eventos, diretores de campus e Reitor deverão inserir na assinatura as informações que contam na sua assinatura de e-mail individual, identificando dessa forma o responsável pelo e-mail.

§3º Os estudantes deverão ter na assinatura do e-mail apenas o seu nome, nome do curso, matrícula, órgão e Campus, e telefone pessoal para contato (este último de forma opcional).

§4º Os servidores aposentados deverão ter na assinatura do e-mail apenas o seu nome, número SIAPE (opcional), órgão e telefone pessoal para contato;

§5º É vedada a utilização de provérbios, frases motivacionais ou citações de textos religiosos e qualquer outro tipo de conteúdo/palavra;

§6º Fica proibido a utilização de qualquer imagem na assinatura.

§7º A DSTI poderá criar assinaturas de forma automática, para todos os usuários de e-mail, conforme disponibilização na plataforma Google Workspace.

Art. 61º A quantidade de destinatários será limitada a no máximo 50 (cinquenta) destinatários por mensagem, com o objetivo de coibir a prática de spam.

Art. 62º O limite de armazenamento das caixas de correio eletrônico dos usuários individuais não está definido atualmente, mas pode ser imposto a qualquer tempo, a interesse da administração.

Art. 63º A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

CAPÍTULO XVI DO USO INDEVIDO DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 64º. São consideradas infrações e uso indevido do correio eletrônico do IFMT:

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 - Envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, estritamente pessoal, informações falsas, de propaganda comercial, entretenimento, discriminação de qualquer tipo relativa a sexo, raça ou credo religioso, "spam" (envio de mensagem não solicitada), e "hoax" (mensagens enganosas);

IV - Enviar mensagens ofensivas, que visem atingir a honra e/ou a dignidade, ou que incentive ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas;

- V - Enviar e armazenar mensagens contendo software malicioso (malware) prejudicial ou danoso ao sistema de e-mail institucional e aos equipamentos computacionais de forma proposital;
- VI - Forjar a identidade de outra pessoa, como por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa, fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;
- VII - Transmitir, compartilhar e armazenar 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;
- X - Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço 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/ou responder mensagens do tipo 'corrente';
- XIV - Enviar ou usar o grupo de e-mail do IFMT para assuntos de político-partidário ou sindical;
- XV - Enviar ou manter armazenado arquivos de música, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico aos interesses institucionais e de acordo com as normas já existentes no ordenamento jurídico vigente;
- XVI - Enviar, material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos partidários ou sindicato;
- XVII - Realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, o IFMT, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação;
- XVIII - Comportar-se de modo ofensivo ou impróprio no tratamento com outros usuários ou grupos, locais ou externos;
- XIX - Utilizar o e-mail e grupo para fins de arrecadação de recursos financeiros ou vantagens de qualquer tipo.

CAPÍTULO XVII DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 65º São deveres e responsabilidades do usuário individual e/ou institucional:

- I – Verificar regularmente os seus e-mails;
- II – Gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;
- III – Manter sigilo de sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível.
- IV – Realizar *logout* na página de acesso do e-mail institucional toda vez que utilizar computadores ou dispositivos de uso compartilhado, evitando o acesso indevido por outrem;
- V – Comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail, DSTI ou departamento de TI nos campi, o recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado/indevido;
- VI – Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;
- VII – Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;
- VIII – Enviar e-mails apenas para destinatários que realmente precisam da informação;

Art. 66º São deveres dos usuários setoriais:

- 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 a terceiros às listas de distribuição de e-mail;
- III – Guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos/listas;
- IV – Notificar ao administrador de contas de e-mail quanto do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

Art. 67º São deveres do Administrador das contas de e-mail:

- I – Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IFMT, 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 aos demais servidores do IFMT sobre as interrupções previsíveis desses serviços;
- III – Prestar esclarecimentos aos servidores do IFMT, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;
- IV – Alterar senha de acesso ao e-mail institucional, quando solicitado de maneira formal ao Setor de TI da Reitoria/Campus;
- V – Criar grupos e lista de distribuição 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;
- IX – Disponibilizar manuais e vídeos orientando o uso da ferramenta ;
- X – Bloquear contas de e-mail que apresentem risco iminente para o sistema ou para os demais usuários, até que o problema seja solucionado.

CAPÍTULO XVIII DAS PENALIDADES

Art. 68º No caso de descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estabelecidas neste instrumento normativo, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I - Comunicação de descumprimento: será encaminhada ao usuário, por e-mail, notificação informando o descumprimento da Instrução Normativa, com a indicação precisa da violação praticada;
- II - Se houver reincidência, a conta de e-mail será bloqueada;
- III - Continuando o usuário a descumprir normas, utilizar o serviço para fins não lícitos ou que gerem danos ao IFMT, poderá ter o serviço suspenso permanentemente, e ainda responderá, após o devido processo legal, conforme os casos previstos na legislação administrativa, cível e penal pelos atos praticados;
- IV - O descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estabelecidas neste instrumento normativo, poderá ensejar, conforme a gravidade da falta, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, abertura de processo cível e penal, visando apuração da infração praticada pelo usuário;
- V - Caberá a Ouvidoria comunicar ao gabinete da reitoria, a ocorrência de descumprimento das normas dispostas nesta instrução normativa, relatando o ocorrido para a adoção das medidas cabíveis;
- VI – Caso a DSTI tome conhecimento/identifique o descumprimento das normas dispostas nesta instrução normativa, comunicará ao gabinete da reitoria para que este tome as providências necessárias.

Art. 69º As denúncias ou manifestações, referente as possíveis infrações, deverão ser registradas na Ouvidoria do IFMT.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70º Para utilizar os serviços de correio eletrônico, o usuário deverá ter ciência do Termo de Responsabilidade, concordando com os termos deste regulamento.

Art. 71º Os casos omissos, em sede de primeira instância e de reconsideração, serão dirimidos pela Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação do IFMT, e em sede de segunda instância, serão dirimidos pelo Conselho Superior deste IFMT.

Art. 72º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que li, e concordo, integralmente, com a Instrução Normativa nº 04, de 01 de junho de 2021. Entendo a extensão de minhas responsabilidades e obrigações descritas, e por mim assumidas neste ato, através da assinatura deste Termo de Responsabilidade.

Nome do setor ou evento:

Conta de e-mail do tipo

- Setorial
- Institucional
- Eventos

Tipo de solicitação:

- Criação de conta de e-mail

Informe o login de e-mail pretendido, de acordo com a Instrução Normativa:

- Ativação/Desbloqueio da conta de e-mail e alteração da senha

Informe o e-mail a ser ativado/desbloqueado:

Obs.: O servidor responsável pelo setor/unidade/evento é o único e exclusivo responsável pelo acesso e uso do e-mail, não podendo compartilhar o acesso com nenhuma outra pessoa.

{cidade}, XX de XX de XXXX

[Nome_Completo]
[Matrícula SIAPE]
[Portaria de nomeação]

ANEXO II

1 - Exemplo de possíveis endereços de e-mail, destinados aos servidores e colaboradores, que serão apresentados no SUAP, conforme art. 8º:

- a) joao.santos@
- b) joao.silva@
- c) silva.joao@
- d) silva.santos1@

1.1 - Caso o nome de login tenha sido escolhido anteriormente, será exibido um novo nome de login acrescido de um número adicional crescente antes do @ domínio.

2 - Exemplo de possíveis endereços de e-mail, destinado aos estudantes, que serão apresentados no SUAP, conforme art. 9º:

- a) pedro.s@
- b) p.souza@
- c) p.lima1@
- d) s.pedro@

2.1- Caso o nome de login tenha sido escolhido anteriormente, será exibido um novo nome de login acrescido de um número adicional crescente antes do @ domínio.

ANEXO III

1 - Exemplo de assinatura padrão que deverá constar nos e-mails dos servidores ativos e colaboradores:

(Nome Completo) João Souza e Silva
(Cargo/Função) Coordenador de Registro Escolar
(Nome e Sigla do Setor) Coordenação de Registro Escolar (CRE)
(Órgão – Unidade) Instituto Federal de Mato Grosso - Campus Cuiabá
(Telefone para contato) (65) 3318-1400

2 - Exemplo de assinatura padrão que deverá constar nos e-mails dos estudantes:

(Nome Completo) Maria Carolina Santos de Oliveira
(Curso) Técnico em Secretariado
(Matrícula SUAP) 202106552412000
(Órgão – Campus) Instituto Federal de Mato Grosso - Campus Cuiabá

3 – No Google Workspace, a formatação da assinatura deverá seguir o padrão abaixo.

- Fonte: Sans Serif;
- Tamanho: Normal;
- Cor do Texto: preto (RGB 0,0,0);
- Alinhamento: à esquerda;
- Não deverá estar em negrito, itálico e sublinhado;
- Não deverá conter links, imagem, lista numérica e citação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Julio Cesar dos Santos**, REITOR - CD0001 - RTR, em 02/06/2021 10:30:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/06/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 190074

Código de Autenticação: 53f118c5b2

