



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
Rua do Rouxinol, 115 - Bairro Imbuí - CEP: 41720052 – Salvador-BA**

**Regulamento do Acesso e Utilização do Correio Eletrônico**

Aprovado pela Resolução nº 78, de 14 de dezembro de 2016.

Regulamento do Acesso e Utilização do  
Correio Eletrônico, no âmbito do IF Baiano.

**O PRESIDENTE CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso das suas atribuições legais previstas no artigo 4º e 5º, do Regimento do Conselho Superior, considerando o *Processo nº 23327.000688/2016-16 e as deliberações do Conselho Superior na 2ª Reunião Extraordinária realizada nesta data, RESOLVE:*

**TÍTULO I  
DO OBJETIVO**

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir as diretrizes de acesso e utilização segura do correio eletrônico disponibilizado pelo IF Baiano, estabelecendo normas básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores da ferramenta, com intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, bem como a gestão da capacidade e estabilidade do sistema.

Art. 2º As regras gerais para uso do serviço de correio eletrônico do IF Baiano obedecem ao disposto neste Regulamento e estão alinhadas com os princípios e as diretrizes da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto.

**TÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º As normas estabelecidas no presente documento devem ser cumpridas por todos os servidores, colaboradores, consultores externos, estagiários, alunos e prestadores de serviço que exerçam atividades no âmbito desta instituição ou quem quer que tenha acesso ao correio eletrônico do IF Baiano.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins deste Regulamento devem ser adotadas as seguintes definições:

I – Administrador (gestor do serviço de correio eletrônico): profissional de Tecnologia da Informação (TI) responsável por administrar o serviço de e-mail institucional do IF Baiano;

II - Correio eletrônico ou E-mail: sistema que permite a composição, envio e recebimento de mensagens eletrônicas (inclusive anexos);

III - Correio eletrônico corporativo ou E-mail institucional: serviço de correio eletrônico de propriedade do IF Baiano;

IV - Conta de e-mail: composta por uma caixa postal (com seu respectivo login e senha para acesso);

V - Caixa postal: repositório de armazenamento de mensagens do correio eletrônico, integrante da base de dados dos servidores de correio eletrônico do IF Baiano;

VI - Login: processo de acesso ao serviço do correio eletrônico através de credenciais;

VII - Credenciais: é uma composição de usuário e senha que identifica um usuário;

VIII - Domínio: 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);

IX - 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;

X - 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;

XI - Usuário individual: toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades;

XII - Usuário setorial: caixa postal sem vínculo direto a um usuário individual, mas ligada a uma comissão ou departamento do Instituto;

XIII - 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 desta a todas as caixas postais integrantes da lista;

XIV - Política de Segurança da Informação e Comunicação: declaração formal do IF Baiano acerca do seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, com propósito de estabelecer diretrizes, normas, procedimentos e responsabilidades adequadas para o manuseio, tratamento, controle e proteção das informações pertinentes ao Instituto;

XV - Termo de responsabilidade: acordo de confidencialidade e não divulgação de informações que atribui responsabilidades aos usuários do sistema quanto ao sigilo e a correta utilização dos ativos de propriedade ou custodiados pelo IF Baiano;

XVI - Quebra de segurança: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e da comunicação;

XVII - Ameaça: conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização.

## **TÍTULO IV DAS DIRETRIZES**

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

### **Capítulo I Fornecimento e Manutenção das Contas de E-mail**

Art. 6º Serão fornecidas contas de correio eletrônico corporativo aos seguintes usuários:

I - contas de usuário individual: destinadas aos servidores efetivos em exercício, docentes substitutos, funcionários terceirizados e estagiários (durante a vigência de seus contratos), entidades estudantis vinculadas ao IF Baiano e aos alunos (enquanto o aluno tiver vínculo com o Instituto);

II - contas de usuário setorial: criadas para os Núcleos, Setores, Coordenações, Departamentos, Diretorias, Pró-reitorias, Reitoria, Comissões e Entidades estudantis vinculadas ao IF Baiano;

III - contas de serviço: destinadas a atender demandas de serviços, como: Fale Conosco, Suporte e Ouvidoria;

IV - contas de eventos: destinadas a eventos e programas institucionais de ensino, pesquisa ou extensão, com caráter temporário, que ficará ativa somente durante o período para condução do evento ou programa institucional. Esta conta estará obrigatoriamente associada à conta do usuário solicitante e sua criação estará sujeita a anuência da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI).

Parágrafo único. A criação de uma nova conta de e-mail, independente do tipo de usuário, deve ser solicitada pelo responsável da unidade ou superior imediato do novo usuário, através de registro no sistema de chamados da DGTI.

### **Capítulo II**

## Formatação das Contas do Correio Eletrônico

Art. 7º As contas dos usuários adotarão formatação padrão conforme descrito abaixo:

I - contas de usuário individual devem estar de acordo com a seguinte formatação:

a) usuários em exercício na Reitoria:

nome.sobrenome@ifbaiano.edu.br

b) usuários em exercício no *Campus*: nome.sobrenome@nomedocampus.ifbaiano.edu.br.

II - contas de usuário setorial devem adotar nomedosetor@ifbaiano.edu.br ou nomedosetor@nomedocampus.ifbaiano.edu.br, como formatações padrão. As contas de usuário setorial relacionadas aos cursos adotarão a seguinte formatação formadearticulação.nomedocurso@nomedocampus.ifbaiano.edu.br, conforme descrito abaixo:

a) coordenação do Curso de Mestrado em Agronomia:

mestrado.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br

b) coordenação do Curso de Especialização em Agronomia:

especializacao.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br

c) coordenação do Curso Superior em Agronomia:

graduacao.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br

d) coordenação do Curso Técnico Integrado em Agronomia:

integrado.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br

e) coordenação do Curso Técnico Subsequente em Agronomia:

subsequente.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br

III - contas de usuários setoriais dos cursos com nomes compostos serão tratados com abreviações ou a simplificação do nome, conforme exemplos:

a) coordenação do Curso de Mestrado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

mestrado.ads@nomedocampus.ifbaiano.edu.br

b) coordenação do Curso de Especialização em Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

especializacao.analise@nomedocampus.ifbaiano.edu.br

c) coordenação do Curso de Especialização em Engenharia Agrônômica:

especializacao.ea@nomedocampus.ifbaiano.edu.br

IV - contas de serviço devem identificar o serviço e a seguir formatação conforme exemplos:

a) ouvidoria@ifbaiano.edu.br; ou

b) faleconosco@catu.ifbaiano.edu.br.

V - as contas de eventos temporários devem identificar o evento e utilizar nomedoevento@ifbaiano.edu.br ou nomedoevento@nomedocampus.ifbaiano.edu.br, como os

exemplos:

a) femic@ifbaiano.edu.br; ou

b) olimpiadamat5@teixeira.ifbaiano.edu.br.

Art. 8º Em caso de homônimos, outras formatações poderão ser definidas e adotadas pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI).

Art. 9º As contas de e-mail relacionadas à Reitoria terão sempre o domínio: @ifbaiano.edu.br. As contas relacionadas aos *Campi* terão sempre o domínio: @nomedocampus.ifbaiano.edu.br.

Art. 10. A composição de nomes para as contas de usuários não deve apresentar características subliminares, ofensivas ou de duplo sentido.

Art. 11. Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste regulamento, salvo no caso de homônimos ou e-mails criados anteriormente a este documento.

Art. 12. Nos casos em que o usuário individual trocar temporariamente ou definitivamente o local de exercício, será criada uma nova conta de e-mail com a formatação pertinente. As mensagens enviadas para o antigo e-mail poderão ser redirecionadas para a nova conta.

Art. 13. O usuário da nova conta do e-mail corporativo deve ter, obrigatoriamente, ciência do Termo de Responsabilidade para utilização do correio eletrônico corporativo.

### **Capítulo III** **Criação e Utilização de Listas de Distribuição**

Art. 14. As listas de distribuição do IF Baiano têm o objetivo de disseminar informações relevantes para a comunidade interna de forma eficiente, observando-se, para tanto, o tema das respectivas listas.

Art. 15. A criação das listas de distribuição será feita pelo administrador do correio eletrônico do IF Baiano, mediante justificativa formal para tal criação. A lista somente será criada após a aprovação do Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) ou equipe de Tecnologia de Informação nos *Campi*.

Art. 16. O solicitante da criação de lista de distribuição será o Administrador do grupo, podendo delegar a outros usuários membros a administração e manutenção (inclusão/remoção de usuários) da lista.

Art. 17. As listas de distribuição poderão adotar as seguintes formatações:

I - nomedalista@ifbaiano.edu.br;

II - nomedalista@nomedocampus.ifbaiano.edu.br.

Art. 18. O tamanho das mensagens, incluindo arquivos anexos, bem como a quantidade máxima de destinatários serão aqueles determinados pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) para uso funcional do correio eletrônico institucional.

Art. 19. O IF Baiano disponibilizará ferramenta de Fórum institucional para promover as discussões administrativas e/ou acadêmicas e propiciar o intercâmbio de ideias, informações e experiências entre os servidores, observando-se, para tanto, o tema dos respectivos grupos de discussão do Fórum de Discussão Virtual do IF Baiano.

Art. 20. O Fórum de Discussão Virtual do IF Baiano será normatizado em regulamento específico.

#### **Capítulo IV**

##### **Bloqueio de Contas do Correio Eletrônico do IF Baiano e Listas de Distribuição**

Art. 21. Serão bloqueadas, mediante aviso prévio, as contas de e-mail institucional:

I - dos servidores redistribuídos, docentes substitutos, funcionários terceirizados e estagiários com contrato finalizado após o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

II - dos servidores exonerados, falecidos ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor do quadro de pessoal do IF Baiano, imediatamente após a ocorrência da exoneração e comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - dos alunos quando perderem vínculo com o IF Baiano, após 30 (trinta) dias, a contar da comunicação da conclusão do curso pela Pró-Reitoria de Ensino;

IV - dos Setores, Coordenações, Departamentos, Diretorias, Pró-reitorias, Reitoria e Comissões quando por readequação da estrutura forem extintos, imediatamente após comunicação do Gabinete;

V - dos eventos e programas institucionais, imediatamente após a comunicação da conclusão do período de realização das ações, pela comissão ou setor responsável pelo evento, ou programa institucional.

Art. 22. As caixas de mensagens das contas bloqueadas serão arquivadas, ficando disponíveis pelo período máximo de 5 (cinco) anos após o bloqueio da conta, caso haja necessidade.

Art. 23. Servidores cedidos/requisitados/afastados, parcialmente/integralmente, terão suas contas de e-mail mantidas durante o período do afastamento.

Art. 24. É de responsabilidade da Coordenação/Diretoria de Gestão de Pessoas comunicar ao servidor do prazo para bloqueio da conta de e-mail institucional, bem como informar ao administrador das contas de e-mail do término de contrato de docentes substitutos, removidos ou cedidos.

#### **Capítulo V**

##### **Condições Gerais de Utilização e Recomendações aos Usuários**

Art. 25. O endereço de e-mail disponibilizado ao usuário é de uso pessoal e intransferível e de responsabilidade do mesmo. Portanto, é terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou destinatário de uma mensagem do correio eletrônico corporativo.

Art. 26. As contas de e-mails com usuários setoriais (Departamentos, Coordenações, Setores, Eventos, Serviços, dentre outras) são vinculadas ao próprio setor, devendo ser administrada pelos seus servidores, sob a supervisão de sua chefia imediata. Caso haja mudança de vínculo, o chefe imediato deve informar ao DGTI e o novo usuário deverá alterar as senhas de acesso ao usuário setorial, sendo responsável pela manutenção das mensagens e arquivos da conta de e-mail.

§1º As mensagens enviadas das contas de e-mails com usuários setoriais devem ser restritas a informações acadêmicas e administrativas vinculadas àquele setor.

§2º O servidor vinculado ao setor que enviar mensagens das contas de e-mails com usuários setoriais deve se identificar ao final da mensagem, conforme o Anexo I, sendo co-responsável pela informação prestada, junto a sua chefia imediata.

Art. 27. O acesso ao correio eletrônico do IF Baiano se dá pelo conjunto “Identificação do Usuário e Senha”, que é pessoal e intransferível.

Art. 28. O acesso às contas de e-mail será realizado somente via aplicativo desktop, webmail (através de um navegador web) ou aplicativo para aparelhos celulares.

Art. 29. Os e-mails encaminhados por contas de e-mail institucional são considerados documentos institucionais para todos os fins legais, considerados documentos subscritos por seus responsáveis, inclusive devendo ser utilizado para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos a servidores do IF Baiano.

Art. 30. Os critérios de redação oficial e norma culta da língua portuguesa (ou em qualquer idioma substitutivo) devem ser respeitados, considerando que o correio eletrônico funciona como qualquer documento institucional.

Art. 31. Os e-mails institucionais poderão ser utilizados para todos os fins de prova, considerando-os documentos digitalmente assinados por seus responsáveis.

Art. 32. Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Federal, conforme legislação em vigor.

Art. 33. Os anexos das mensagens do correio eletrônico terão seu tamanho limitado pela DGTI, considerando as necessidades dos processos de negócio que o serviço de correio eletrônico suporta, bem como limitações técnicas aplicáveis e poderão ser bloqueados quando oferecerem riscos à Segurança da Informação.

Art. 34. A abertura de mensagens de remetentes desconhecidos, externos ao IF Baiano, deve ser avaliada, especialmente quando houver dúvidas quanto à natureza do conteúdo, como arquivos anexados não esperados ou hiperlinks para endereços externos não relacionados às atividades profissionais em curso.

Art. 35. A quantidade de destinatários será limitada a no máximo 50 (cinquenta) destinatários por mensagem, com o objetivo de coibir a prática de Spam.

Art. 36. O limite de armazenamento das caixas de correio eletrônico dos usuários individuais é de 15 GB e dos usuários setoriais é de 30 GB. O limite de armazenamento das demais contas será estabelecido pela DGTI, considerando as necessidades dos processos de negócio que o serviço de correio eletrônico suporta, bem como limitações técnicas aplicáveis.

Art. 37. É vedada a cessão de qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional, à pessoa estranha aos quadros do IF Baiano, salvo para finalidade institucional.

Art. 38. 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. 39. É vedado o cadastro do e-mail institucional em sites de terceiros, exceto naqueles que estabeleçam vínculos com os interesses institucionais, como exemplo: CNPq, Enap e outros órgãos públicos.

Art. 40. No uso dos e-mails institucionais, recomenda-se a utilização de assinatura padrão (Anexo I) que identifique o servidor, sua função, seu local de trabalho e seus contatos, podendo ser observadas outras recomendações como:

I - inserção de outros contatos, além dos já sugeridos no modelo, podem ser adicionados quando necessários para o trabalho do servidor, como telefone particular, mensageiro instantâneo, entre outros. Essa inclusão pode ser realizada abaixo do número de telefone;

II - é vedada a utilização de provérbios, frases motivacionais ou citações de textos religiosos;

III - não é aconselhável a utilização de imagens na assinatura, exceto a marca do IF Baiano, conforme padrão de assinatura.

Art. 41. Recomenda-se como boas práticas na utilização do correio eletrônico corporativo:

I - ao enviar e-mails com anexos, fazer uso de ferramentas de compactação de arquivos ou arquivos com formato reduzido (.zip, .rar, .pdf, .jpg etc.);

II - evitar enviar e-mail com gírias, abreviações ou jargões;

III - evitar responder e-mail incluindo os anexos recebidos;

IV - evitar enviar e-mail com arquivos anexos às listas de e-mail;

V - apagar os e-mails desnecessários, especialmente os que possuem anexos;

VI - não responder ou abrir e-mail cujo remetente e/ou conteúdo da mensagem sejam desconhecidos ou de caráter duvidoso;

VII - apagar mensagens com conteúdo e anexos duvidosos;

VIII - informar ao administrador de e-mail sobre qualquer ação suspeita ocorrida com sua conta de e-mail.

## **TÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS**



Art. 42. Competem aos usuários do correio eletrônico:

I - verificar regularmente seus e-mails;

II - gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;

III - efetuar a manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

IV - utilizar o correio eletrônico corporativo para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no âmbito institucional;

V - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, não permitindo o acesso de terceiros, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

VI - fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

VII - atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis;

VIII - comunicar, imediatamente, ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata, do recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

IX - notificar ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;

X - incluir na assinatura do e-mail sua identificação, conforme orientações deste regulamento.

Art. 43. Competem aos usuários setoriais:

I - enviar, receber e armazenar mensagens de interesse institucional ou do grupo;

II - não disponibilizar o acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;

III - manter sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos e-mails;

IV - informar à DGTI quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto neste regulamento.

Art. 44. Compete ao administrador do correio eletrônico:

I - disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores e demais usuários acima citados, informando os critérios e controlando o 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, evitando assim sobrecarga e problemas nos servidores de e-mail;

II - garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;

III - garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente;

IV - informar à comunidade do IF Baiano sobre interrupções previsíveis desses serviços;

V - prestar esclarecimentos aos usuários do e-mail do IF Baiano, quando solicitado, em relação ao uso desta ferramenta e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;

VI - gerar e manter grupos e listas de e-mail mediante solicitação formal;

VII - administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VIII - verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail Institucional;

IX - possibilitar o redirecionamento de mensagens, no caso de mudança de endereço eletrônico;

X - divulgar este regulamento aos usuários; e

XI - capacitar os usuários no uso da ferramenta do correio eletrônico, fornecendo treinamentos de forma periódica.

## **TÍTULO VI**

### **DO USO INDEVIDO DO CORREIO ELETRÔNICO**

Art. 45. São consideradas infrações e uso indevido do correio eletrônico do IF Baiano:

I - enviar, receber e/ou armazenar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

II - enviar, receber e/ou armazenar material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, “spam” (envio de mensagem não solicitada), propaganda política-partidária e “hoax” (mensagens enganosas);

III - enviar, receber e/ou armazenar material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos partidários;

IV - a forma do uso do e-mail institucional lista, das diversas eleições institucionais deverá constar no edital das referidas eleições;

V - enviar, receber e/ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas, bem como de material preconceituoso ou discriminatório;

VI - enviar, receber e/ou armazenar 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;

VII - enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo fotos, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico da instituição;

VIII - enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo material protegido por leis de propriedade intelectual;

IX - comportar-se de modo ofensivo ou impróprio no tratamento com outros usuários ou grupos, locais ou externos;

X - 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;

XI - fornecer a senha de acesso a externos;

XII - transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou de outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

XIII - promover ou incentivar atividades ilícitas;

XIV - vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;

XV - modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

XVI - disponibilizar informações sobre usuários e senhas, mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;

XVII - reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XVIII - usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;

XIX - acessar de forma não-autorizada às caixas postais de terceiros;

XX - violar outras regras e diretrizes de usuários ou administrador previstas nos documentos da “Política de Segurança da Informação do IF Baiano”;

XXI - realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, a imagem e honra do IF Baiano, seus servidores, alunos ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

## **TÍTULO VII**

### **DAS PENALIDADES**

Art. 46. Os usuários das contas de e-mail institucional do IF Baiano que as utilizarem incorretamente, infringindo disposições legais e desta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo de suas responsabilidades administrativas, civis e penais:

I - notificação por e-mail, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;

II - persistindo o uso indevido solicitar-se-á apuração da eventual responsabilidade.

Art. 47. Os usuários poderão utilizar o canal da Ouvidoria para comunicar possíveis infrações.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 48. Para utilizar os serviços de correio eletrônico, o usuário deve ter ciência do termo de responsabilidade, concordando com os termos deste regulamento.

Art. 49. Os casos omissos, em sede de primeira instância e de reconsideração, serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, e em sede de segunda instância, serão dirimidos pelo Conselho Superior do IF Baiano.

Art. 50. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

*Original Assinado*  
**GEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO**  
Presidente do Conselho Superior

Modelo de assinatura:

Atenciosamente,




INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

**Nome do usuário**

Função/Cargo - SIAPE 1234567

Campus a que pertence

Outras informações

 Por favor leve o meio ambiente em consideração antes de imprimir este e-mail!

## TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO

Declaro recebido conta do Correio Eletrônico Corporativo e me comprometendo a:

- a) Utilizar o e-mail corporativo, 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, normas e disposições contidas na Política de Segurança da Informação do IF Baiano, bem como em anuência com o regulamento do uso do e-mail institucional;
- b) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial;
- c) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em meios eletrônicos, a fim de evitar que pessoas não autorizadas venham a tomar ciência;
- d) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a seção do e-mail corporativo, bem como sem bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) Não revelar minha senha de acesso à minha caixa postal (e-mail) corporativo a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- f) Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- g) Avaliar a abertura de mensagens de remetentes desconhecidos, externos ao IF Baiano, especialmente quando houver dúvidas quanto à natureza do conteúdo, como arquivos anexados não esperados ou hiperlinks para endereços externos não relacionados às atividades profissionais em curso;
- h) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados;
- i) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

O endereço de e-mail disponibilizado ao usuário é de uso pessoal e intransferível e de responsabilidade do mesmo. Portanto, é terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou destinatário de uma mensagem do Correio Eletrônico corporativo;

Não é permitido o envio, recebimento e armazenamento de mensagens com:

- ⓧ Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente às atividades administrativas ou profissionais;
- ⓧ Conteúdo comercial de caráter publicitário;
- ⓧ Promoção pessoal;
- ⓧ Conteúdo impróprio, calunioso, ilegal ou difamatório;
- ⓧ Material que infrinja a legislação sobre direitos autorais;
- ⓧ Conteúdo ofensivo ou apresentado em linguagem ofensiva;
- ⓧ Material que evidencie qualquer tipo de discriminação;
- ⓧ Material que incite à violência;
- ⓧ Material com conteúdo atentatório aos direitos fundamentais do cidadão;
- ⓧ Conteúdo referente a propaganda política;
- ⓧ Material pornográfico e de caráter sexual de qualquer natureza;
- ⓧ Material em desacordo com a missão e os valores do IF Baiano.

2. Não é permitida a troca de arquivos de vídeo ou música, bem como de quaisquer informações que estejam incluídas nas categorias acima;

3. O uso do correio eletrônico corporativo não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes ao IF Baiano;

4. Qualquer problema referente ao uso da sua conta de correio eletrônico corporativo do IF BAIANO, deverá imediatamente ser relatado à DGTI;

**5. O usuário assumirá a responsabilidade pelo dano que possa causar caso não venha a cumprir o disposto neste termo de responsabilidade.**

### DECLARAÇÃO

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Local

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do usuário