



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Conselho Superior**

**Resolução 61/2020 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 10 DE MARÇO DE 2020**

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso das suas atribuições legais previstas no inciso §1º, do art. 4º e art. 5º, do Regimento do Conselho Superior, considerando:

- as deliberações do Conselho Superior na 6ª Reunião Ordinária, realizada no (s) dia (s) 18 de dezembro de 2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º Revogar a Resolução nº 78 de 14 de dezembro de 2016.

Art. 2º Aprovar o Regulamento ao Acesso e Utilização do Correio Eletrônico Institucional, conforme documento anexo ( Processo nº 23327.251373.2019-88).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**MARCELITO TRINDADE ALMEIDA**  
Presidente Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelito Trindade Almeida, REITOR - SUBSTITUTO - RET-GAB**, em 10/03/2020 14:35:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/02/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 14841

Código de Autenticação: 3315946310





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CONSELHO SUPERIOR**

**Anexo – Resolução/CONSUP nº 61/2020**

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

**TÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º As regras gerais para uso do serviço de correio eletrônico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano) devem obedecer ao disposto neste Regulamento e estão alinhadas aos princípios e às diretrizes da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto.

Art. 2º Este Regulamento tem os objetivos de definir as diretrizes de acesso e de utilização seguros do correio eletrônico disponibilizado pelo IF Baiano; de estabelecer normas básicas a serem seguidas pelos(as) usuários(as) e pelos(as) administradores(as) da ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais e/ou acadêmicas, bem como de zelar pela gestão da capacidade e da estabilidade do sistema.

**TÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º As normas estabelecidas no presente documento devem ser cumpridas por todos(as) os(as) servidores(as), colaboradores(as), consultores(as) externos(as), estagiários(as), alunos(as) e prestadores(as) 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 As seguintes definições devem ser adotadas para fins deste Regulamento:

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

II - correio eletrônico ou *e-mail*: sistema que permite a composição, o envio e o recebimento de mensagens eletrônicas, podendo ser de dois tipos:

a) correio eletrônico funcional: serviço de correio eletrônico de propriedade de instituição e fornecido aos(às) seus(suas) servidores(as);

b) correio eletrônico acadêmico: serviço de correio eletrônico disponibilizado aos(às) alunos(as) de instituição de ensino por meio de parceria com a Rede Nacional de Pesquisa (RNP).

III - *login*: procedimento de acesso ao serviço de correio eletrônico por meio de usuário e senha que identificam um(a) utilizador(a);

IV - domínio: 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);

V - *spam*: mensagem geralmente destinada à realização de propaganda e de *marketing* de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como à veiculação de outros tipos de conteúdos indevidos;

VI - *hiperlink*: palavra ou endereço em destaque em página da internet ou em mensagem de correio eletrônico que, ao ser clicado(a), efetua direcionamento para outra parte do texto da mensagem ou da página de internet;

VII – usuário(a) individual: pessoa que possui correio eletrônico institucional e dele se utiliza no desenvolvimento de suas atividades;

VIII – usuário(a) setorial: conta de correio eletrônico sem vínculo direto a um(a) usuário(a) individual, mas ligada a comissão ou a departamento da instituição;

IX - lista de distribuição: agrupamento de diversas contas de e-mail em um único endereço eletrônico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a sua distribuição a todas e-mails integrantes da lista;

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

XI - Termo de Responsabilidade: acordo de confidencialidade que atribui responsabilidades aos(às) usuários(as) do sistema quanto ao sigilo e à correta utilização dos ativos de propriedade ou custodiados pelo IF Baiano;

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

XIII - ameaça: conjunto de fatores externos ou de causas potenciais de incidentes indesejados, que pode resultar em dano para um sistema ou para uma organização.

#### **TÍTULO IV DAS DIRETRIZES**

Art. 5º Os serviços de correio eletrônico funcional e acadêmico são uma concessão do IF Baiano, voltados somente para as atividades institucionais de seus(suas) usuários(as).

#### **CAPÍTULO I DO FORNECIMENTO E DA MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO**

Art. 6º Serão fornecidas contas de correio eletrônico funcional e/ou acadêmico aos(às) seguintes usuários(as):

I - contas de usuário(a) de correio eletrônico individual: destinadas aos(às) servidores(as) efetivos(as) em exercício, aos(às) docentes substitutos(as), aos(às) funcionários(as) terceirizados(as) e aos(às) estagiários(as) - durante a vigência de seus contratos - e aos(às) alunos(as) - enquanto tiverem vínculo com o Instituto;

II - contas de usuário(a) de correio eletrônico setorial: criadas para os núcleos, setores, coordenações, departamentos, diretorias, pró-reitorias, comissões e entidades estudantis vinculadas ao IF Baiano, em consonância com o Regimento Interno da instituição e com o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG);

III - contas de correio eletrônico para canais de atendimento: destinadas a atender demandas por serviços da instituição, como Fale Conosco, Suporte e Ouvidoria;

IV - contas de correio eletrônico para eventos: destinadas a eventos e a programas institucionais de ensino, de pesquisa e de extensão, com caráter temporário, e que ficarão ativas somente durante o período de produção do evento ou do programa institucional. Essas contas estarão obrigatoriamente associadas à conta do(a) usuário(a) solicitante e sua criação estará sujeita à

disponibilidade de endereço, mediante solicitação à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI).

§ 1º A criação de uma nova conta de correio eletrônico funcional, independentemente do tipo de usuário(a), deverá ser solicitada pelo(a) responsável pela unidade ou pelo(a) superior(a) imediato(a) do(a) novo(a) usuário(a), por meio de registro no sistema de chamados da DGTI.

§ 2º A criação de uma nova conta de correio eletrônico acadêmico será automaticamente disponibilizada a partir do registro da matrícula do(a) usuário(a) no sistema acadêmico.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FORMATO DO ENDEREÇO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO**

Art. 7º As contas dos(as) usuários(as) adotarão formatação padrão, conforme descrição abaixo:

I – as contas de usuário(a) individual devem estar de acordo com a seguinte formatação: [nome.sobrenome@ifbaiano.edu.br](mailto:nome.sobrenome@ifbaiano.edu.br);

II – as contas de usuário(a) acadêmico(a) devem estar de acordo com a seguinte formatação: [número\\_de\\_matrícula@alunos.ifbaiano.edu.br](mailto:número_de_matrícula@alunos.ifbaiano.edu.br). Poderá, o aluno, utilizar nome alternativo oferecido pela plataforma;

III - as contas de usuário(a) setorial devem estar de acordo com a seguinte formatação: [nomedosetor@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:nomedosetor@reitoria.ifbaiano.edu.br) ou [nomedosetor@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:nomedosetor@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

IV - as contas de usuário(a) setorial relacionadas aos cursos devem estar de acordo com a formatação [formadearticulação.nomedocurso@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:formadearticulação.nomedocurso@nomedocampus.ifbaiano.edu.br) e devem seguir os modelos abaixo:

a) Coordenação do Curso de Mestrado em Agronomia: [mestrado.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:mestrado.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

b) Coordenação do Curso de Especialização em Agronomia: [especializacao.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:especializacao.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

c) Coordenação do Curso Superior em Agronomia: [graduacao.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:graduacao.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

d) Coordenação do Curso Técnico Integrado em Agronomia: [integrado.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:integrado.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

e) Coordenação do Curso Técnico Subsequente em Agronomia:  
[subsequente.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:subsequente.agronomia@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

V - as contas de usuários(as) setoriais dos cursos com nomes compostos devem ser formatadas por abreviações ou pela simplificação do nome, seguindo os modelos abaixo:

a) Coordenação do Curso de Mestrado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas:  
[mestrado.ads@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:mestrado.ads@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

b) Coordenação do Curso de Especialização em Análise e Desenvolvimento de Sistemas:  
[especializacao.analise@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:especializacao.analise@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

c) Coordenação do Curso de Especialização em Engenharia Agrônômica:  
[especializacao.ea@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:especializacao.ea@nomedocampus.ifbaiano.edu.br);

VI – as contas de demandas por serviços devem identificá-los e devem estar de acordo com os modelos abaixo:

a) [ouvidoria@ifbaiano.edu.br](mailto:ouvidoria@ifbaiano.edu.br);

b) [faleconosco@catu.ifbaiano.edu.br](mailto:faleconosco@catu.ifbaiano.edu.br).

VII - as contas de eventos periódicos devem identificá-los e devem utilizar o endereço [nomedoevento@ifbaiano.edu.br](mailto:nomedoevento@ifbaiano.edu.br) ou [nomedoevento@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:nomedoevento@nomedocampus.ifbaiano.edu.br), seguindo os modelos abaixo:

a) [femic@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:femic@reitoria.ifbaiano.edu.br);

b) [olimpiadamat5@teixeira.ifbaiano.edu.br](mailto:olimpiadamat5@teixeira.ifbaiano.edu.br).

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

Art. 9º A composição de nomes para as contas de usuários(as) não deve apresentar características subliminares, ofensivas ou de duplo sentido.

Art. 10. Em hipótese alguma serão criadas contas de correio eletrônico cujos nomes de usuário(a) estejam fora do padrão proposto neste Regulamento, salvo no caso de homonímia ou das contas criadas anteriormente a este documento.

Art. 11. O(A) usuário(a) da nova conta de correio eletrônico funcional ou acadêmico, ao realizar o primeiro acesso, concorda automaticamente com o Termo de Responsabilidade para Utilização do Correio Eletrônico Institucional - em anexo a este Regulamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CRIAÇÃO E DA UTILIZAÇÃO DE LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO FUNCIONAL**

Art. 12. 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, os temas das respectivas listas.

Art. 13. A criação das listas de distribuição será feita pelo(a) administrador(a) do correio eletrônico do IF Baiano, mediante justificativa formal para tal criação. A lista somente será criada após a aprovação da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação.

Art. 14. As listas de distribuição deverão adotar a seguinte formatação:

I - [nomedalista@listas.ifbaiano.edu.br](mailto:nomedalista@listas.ifbaiano.edu.br), nos casos de listas de distribuição no âmbito do IF Baiano;

II - [nomedalista@nomedocampus.ifbaiano.edu.br](mailto:nomedalista@nomedocampus.ifbaiano.edu.br), nos casos de listas de distribuição no âmbito interno à Reitoria ou a *campus*.

### **CAPÍTULO IV**

#### **CAPACIDADE E LIMITES DA SOLUÇÃO**

Art. 15. Considerando a limitação de processamento, o tamanho das mensagens transmitidas pelo correio eletrônico funcional não deverá ultrapassar 25 Mb, incluindo os anexos. Para transmitir arquivos de tamanho superior, o(a) usuário(a) poderá utilizar o serviço *Meu drive*.

Art. 16. No caso do serviço de correio eletrônico acadêmico, o tamanho das mensagens, incluindo os anexos, bem como a quantidade máxima de destinatários e de armazenamento serão delimitados pela organização parceira Rede Nacional de Pesquisa.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO BLOQUEIO DE CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO E DAS LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO**

Art. 17. Serão bloqueadas ou fechadas, mediante aviso prévio, as seguintes contas de correio eletrônico:

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

II – contas de servidores(as) exonerados(as), falecidos(as) ou de qualquer outro caso que implique o desligamento do(a) servidor(a) do quadro de pessoal do IF Baiano, imediatamente após a ocorrência da exoneração e da comunicação feita pela DGP;

III – contas de alunos(as), após 30 (trinta) dias, a contar da comunicação da perda do vínculo com o IF Baiano à DGTI pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);

IV – contas de setores, de coordenações, de departamentos, de diretorias, de pró-reitorias, da Reitoria e de comissões, extintas por readequação da estrutura organizacional, imediatamente após comunicação do Gabinete;

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

§ 1º No caso de contas bloqueadas, o recebimento de novas mensagens será mantido, mas não será possível acessar a caixa de correio eletrônico para envio de mensagens.

§ 2º No caso de contas fechadas, os arquivos serão mantidos, mas não será possível receber ou enviar mensagens.

Art. 18. As caixas de mensagem das contas bloqueadas serão arquivadas e ficarão disponíveis pelo período máximo de 5 (cinco) anos após o bloqueio da conta.

Parágrafo único. As caixas de mensagem dos(as) alunos(as), após o desligamento, ficarão disponíveis no prazo estabelecido no inciso III do Art. 18, para que eles possam copiar as mensagens de seu interesse.

Art. 19. Servidores(as) cedidos(as), requisitados(as) ou afastados(as), parcialmente ou integralmente, terão suas contas de correio eletrônico mantidas durante o período do afastamento.



Art. 20. É de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas comunicar ao(à) servidor(a) o prazo para bloqueio da conta do correio eletrônico funcional, bem como informar ao(à) administrador(a) das contas de correio eletrônico sobre o término do contrato de docentes substitutos(as), removidos(as) ou cedidos(as).

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO E DAS RECOMENDAÇÕES AOS(ÀS) USUÁRIOS(AS)**

Art. 21. O endereço de correio eletrônico disponibilizado ao(à) usuário(a) é de uso pessoal para fins institucionais, sendo, ainda, de sua responsabilidade e intransferível. Portanto, fica terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do(a) remetente ou do(a) destinatário(a) da mensagem de correio eletrônico.

Art. 22. As contas de correio eletrônico com usuários setoriais (departamentos, coordenações, setores, eventos, serviços, dentre outras) são vinculadas ao próprio setor, devendo ser administradas pelos(as) seus(suas) servidores(as), sob a supervisão de sua chefia imediata. Caso haja mudança de vínculo, o(a) chefe imediato(a) do(a) servidor(a) deve informar a DGTI e o(a) novo(a) usuário(a) deverá alterar as senhas de acesso, tornando-se responsável pela manutenção das mensagens e dos arquivos da conta de correio eletrônico.

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

§ 2º O(A) servidor(a) vinculado(a) ao setor que enviar mensagens da conta de correio eletrônico de usuário setorial deve identificar-se ao final da mensagem, tornando-se corresponsável pela informação prestada, juntamente à sua chefia imediata.

Art. 23. O acesso ao correio eletrônico do IF Baiano é disponibilizado por meio das informações “identificação de usuário e senha”, que são pessoais e intransferíveis.

Art. 24. O acesso às contas de correio eletrônico será realizado somente via *webmail* (por meio de navegador *web*) ou por aplicativo para aparelhos *smartphones* ou *tablets*.

Art. 25. As mensagens encaminhadas por contas de correio eletrônico são consideradas documentos institucionais para todos os fins legais, subscritos por seus responsáveis e, inclusive, devendo o correio eletrônico ser utilizado para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos a servidores(as) e a alunos(as) do IF Baiano.

Art. 26. Os critérios de redação oficial e da norma culta da língua portuguesa (ou de qualquer idioma substitutivo) devem ser respeitados, considerando-se que o correio eletrônico funciona como qualquer outro documento institucional.

Art. 27. As mensagens provenientes dos correios eletrônicos funcional e acadêmico poderão ser utilizadas para todos os fins de prova, sendo consideradas documentos digitalmente assinados por seus(suas) responsáveis.

Art. 28. Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Federal, conforme legislação em vigor.

Art. 29. A abertura de mensagens de remetentes desconhecidos(as), externos(as) ao IF Baiano, deve ser avaliada, especialmente, quando houver dúvidas quanto à natureza do conteúdo (arquivos anexados inesperados ou *hiperlinks* para endereços externos não relacionados às atividades profissionais em curso).

Art. 30. A quantidade de destinatários(as) será limitada a, no máximo, 50 (cinquenta) por mensagem, com o objetivo de coibir a prática de *spam*.

Art. 31. O limite de armazenamento das caixas de correio eletrônico funcional dos(as) usuários(as) individuais é de 15 GB e o dos usuários setoriais é de 30 GB. O limite de armazenamento das demais contas será estabelecido pelo Comitê de Governança Digital (CGD), considerando-se as necessidades dos processos de negócio que o serviço de correio eletrônico suporta, bem como as limitações técnicas aplicáveis.

Parágrafo único. O limite de armazenamento do correio eletrônico acadêmico é definido pela organização parceira ofertante do serviço.

Art. 32. É vedada a cessão da lista de endereços dos(as) usuários(as) do correio eletrônico, funcional ou acadêmico, a pessoa estranha aos quadros do IF Baiano, salvo para finalidade institucional.

Art. 33. O correio eletrônico funcional não poderá ser utilizado para fins particulares, para acesso a redes sociais ou para manifestação de assuntos de cunho pessoal.

Art. 34. É vedado o cadastro do correio eletrônico funcional em *sites* de terceiros, exceto naqueles que estabeleçam vínculos com os interesses institucionais, a exemplo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), da Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e de outros órgãos públicos.

Art. 35. No uso do correio eletrônico funcional, recomenda-se a utilização de assinatura que identifique o(a) servidor(a), sua função, seu local de trabalho e seus contatos, podendo ser observadas outras recomendações, como:

I - a inserção de outros contatos, adicionados quando necessários ao trabalho do(a) servidor(a), como o telefone particular, o mensageiro instantâneo, entre outros;

II – a proibição de utilização de provérbios, frases motivacionais ou citações de textos religiosos;

III – a recomendação de que não sejam utilizadas imagens na assinatura, exceto a marca do IF Baiano e conforme padrão de assinatura.

Art. 36. Recomendam-se como boas práticas na utilização dos correios eletrônicos funcional e acadêmico:

I – que sejam utilizadas ferramentas de compactação de arquivos ou arquivos com formato reduzido (.zip, .rar, .pdf, .jpg etc.), quando do envio de mensagens com anexos;

II – que não seja enviada mensagem contendo gírias, abreviações ou jargões;

III – que as respostas às mensagens recebidas por correio eletrônico não incluam os anexos recebidos;

IV – que sejam apagadas as mensagens de correio eletrônico desnecessárias, especialmente as que possuam anexos;

V – que não sejam abertas ou respondidas mensagens de correio eletrônico cujo(a) remetente ou cujo conteúdo da mensagem seja desconhecido(a) ou seja de caráter duvidoso;

VI – que sejam apagadas as mensagens com conteúdo e anexos duvidosos;

VII – que seja informada ao(à) administrador(a) das contas de correio eletrônico qualquer ação suspeita ocorrida com a conta.

## **TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 37. Compete aos(às) usuários(as) dos correios eletrônicos funcional e acadêmico:

I - verificar regularmente suas mensagens;

II - efetuar a manutenção de sua conta de e-mail, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

III - utilizar o correio eletrônico para os seus objetivos e funções próprios, no âmbito institucional;

IV - manter em sigilo sua senha de acesso, não permitindo a utilização por terceiros(as) e realizando a sua substituição em caso de suspeita de violação;

V - fechar a página de acesso do correio eletrônico institucional toda vez que se ausentar, evitando acesso indevido;

VI - atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis pelo Instituto;

VII - comunicar, imediatamente, ao(à) administrador(a) do correio eletrônico, sobre o recebimento de mensagens com vírus, mensagens de *spam* ou de qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

VIII - notificar o(a) administrador(a) do correio eletrônico quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do(a) usuário(a) do correio eletrônico;

Art. 38. Compete aos(às) usuários(as) setoriais:

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

II – disponibilizar, apenas aos interessados, o acesso às listas de distribuição de correio eletrônico;

III - manter sigilo funcional sobre as discussões travadas por correio eletrônico;

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

Art. 39. Compete ao(à) administrador(a) do correio eletrônico:

I - disponibilizar a utilização do correio eletrônico institucional, informando os critérios e controlando o tamanho das caixas postais, o volume total de mensagens enviadas, a quantidade de mensagens armazenadas nos servidores, o número de destinatários(as) e o tamanho de cada mensagem enviada, evitando assim sobrecarga e problemas nos servidores de correio eletrônico;

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

III - garantir a recuperação de mensagens do correio eletrônico funcional em caso de danos ao sistema;

IV - informar a comunidade do IF Baiano sobre interrupções previstas para esse serviço;

V - prestar esclarecimentos aos(às) usuários(as) do correio eletrônico do IF Baiano, quando solicitado(a), em relação ao uso dessa ferramenta e dos demais aplicativos constantes na página do correio eletrônico;

VI - gerar e manter grupos e listas de correio eletrônico funcional, mediante solicitação formal;

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

VIII - verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade dos sistemas de correio eletrônico funcional e acadêmico;

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

X - divulgar este Regulamento aos(às) usuários(as).

## **TÍTULO VI DO USO INDEVIDO DO CORREIO ELETRÔNICO**

Art. 40. São consideradas infrações e uso indevido do correio eletrônico do IF Baiano:

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

II - enviar, ou armazenar material obsceno, ilegal, antiético, comercial, estritamente pessoal ou propagandístico, mensagens do tipo “corrente”, mensagens de entretenimento, *spam*, propaganda político-partidária e *hoax* (mensagens enganosas);

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

IV – utilizar o correio eletrônico, durante período de eleições no âmbito do Instituto, desobedecendo as regras contidas no edital da referida eleição;

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

VI - enviar, ou armazenar mensagens contendo vírus ou quaisquer formas de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio eletrônico de forma proposital;

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

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

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

X - forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o seu endereço de correio eletrônico) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer endereço de correio eletrônico;

XI - fornecer a senha de acesso do correio eletrônico a terceiros(as);

XII - transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros(as) ou 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 correio eletrônico institucional;

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

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

XVII - reformatar qualquer página da *web* que faça parte do serviço de correio eletrônico institucional;

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

XIX - acessar de forma não autorizada as caixas postais de terceiros(as);

XX - violar outras regras e diretrizes de usuários(as) ou de administrador(a) previstas nos documentos da Política de Segurança da Informação e Comunicação do IF Baiano;

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

## **TÍTULO VII DAS PENALIDADES**

Art. 41. Os(As) usuários(as) das contas de correio eletrônico institucional do IF Baiano que as utilizarem incorretamente, infringindo disposições legais e esta regulamentação, serão notificados e, em caso de reincidência, estarão sujeitos(as) a aplicação de bloqueio da conta, sem prejuízo de suas responsabilidades administrativas, civis e penais.

Parágrafo único. O prazo de duração do bloqueio previsto neste artigo será definido pelo Comitê de Governança Digital.

Art. 42. Os(As) usuários(as) poderão utilizar o canal da Ouvidoria para comunicar possíveis infrações.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 43. Para utilizar o serviço de correio eletrônico, o(a) usuário(a) deve ter ciência do Termo de Responsabilidade e concordar com o disposto neste Regulamento.

Art. 44. Os casos omissos, em sede de primeira instância e de reconsideração, serão dirimidos pelo Comitê de Governança Digital e, em sede de segunda instância, serão dirimidos pelo Conselho Superior do IF Baiano.

Art. 45. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL DO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

Declaro ter recebido conta do correio eletrônico funcional ou acadêmico e comprometo-me a:

I - utilizar o correio eletrônico somente com autorização (via acesso por usuário e senha cadastrados), por necessidade acadêmica ou administrativa, realizando as tarefas e as operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na Política de Segurança da Informação e Comunicação do IF Baiano, bem como em anuência com o Regulamento do uso do correio eletrônico institucional;

II - não revelar, fora do âmbito profissional ou acadêmico, 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;

III - manter a necessária cautela quando da exibição de dados em meios eletrônicos, a fim de evitar que pessoas não autorizadas venham a tomar ciência dessas informações;

IV - não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão do correio eletrônico funcional ou acadêmico, bem como sem bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido de terceiros(as);

V - não revelar minha senha de acesso e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;

VI - alterar minha senha sempre que solicitado(a) ou que haja suspeição de conhecimento por terceiros(as), não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

VII - avaliar a abertura de mensagens de remetentes desconhecidos(as), externos(as) ao IF Baiano, especialmente quando houver dúvidas quanto à natureza do conteúdo, como arquivos anexados inesperados ou *hiperlinks* para endereços externos não relacionados às atividades profissionais em curso;

VIII - respeitar as normas de segurança e as restrições impostas pelos sistemas de segurança implantados;

IX - responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou das 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 de que:

I - o endereço de correio eletrônico disponibilizado ao(à) usuário(a) é de uso pessoal e intransferível, de sua responsabilidade e destinado a fins institucionais. Portanto, é terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do(a) remetente ou do(a) destinatário(a) de uma mensagem do correio eletrônico institucional;

II - não é permitido o envio e o armazenamento de mensagens com:



- a) áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente às atividades administrativas, profissionais ou acadêmicas;
- b) conteúdo comercial de caráter publicitário;
- c) promoção pessoal;
- d) conteúdo impróprio, calunioso, ilegal ou difamatório;
- e) material que infrinja a legislação sobre direitos autorais;
- f) conteúdo ofensivo ou apresentado em linguagem ofensiva;
- g) material que evidencie qualquer tipo de discriminação;
- h) material que incite a violência;
- i) conteúdo atentatório aos direitos fundamentais do(a) cidadão(ã);
- j) conteúdo referente a propaganda política;
- k) material pornográfico e de caráter sexual de qualquer natureza;
- l) material em desacordo com a missão e com os valores do IF Baiano.

III - o uso do correio eletrônico funcional ou acadêmico não me garante direito sobre ele, nem me confere autoridade para liberar seu acesso a outras pessoas, pois ele contém informações pertencentes ao IF Baiano;

IV - qualquer problema referente ao uso da minha conta de correio eletrônico institucional do IF Baiano deverá imediatamente ser relatado à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

V - assumirei a responsabilidade pelo dano que possa causar, caso não cumpra o disposto neste Termo de Responsabilidade.

### **DECLARAÇÃO**

O usuário(a) descrito no inciso VII do Art. 4º, ao receber as credenciais de acesso ao correio eletrônico respectivo à sua categoria, afirmam ter ciência e que está de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-se a respeitá-los e a cumpri-los plena e integralmente.