



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA  
GABINETE DO REITOR

## USO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Institui normativa para o uso do correio eletrônico institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto Presidencial de 3 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 4 de abril de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com base no inciso IX do art. 61, art. 76-A e § 4º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e na Portaria MEC nº 1.084, de 2 de setembro de 2008, publicada no DOU de 3 de setembro de 2008, resolve expedir a seguinte normativa sobre o uso do e-mail institucional:

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta normativa tem por objetivo definir as regras para a utilização do correio eletrônico institucional, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários desse meio de comunicação, como forma de garantir o uso exclusivo às atividades institucionais.

Parágrafo único. O serviço de correio eletrônico institucional no âmbito do IFTO é gerenciado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) na unidade Reitoria.

### CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins de compreensão desta normativa, serão adotadas as seguintes definições:

- I - **correio eletrônico ou e-mail:** serviço que permite enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação;
- II - **conta de e-mail:** identificação individual no sistema de correio eletrônico, necessária para o acesso ao sistema, envio e recebimento de mensagens;
- III - **caixa de entrada:** pasta no sistema de correio eletrônico onde são armazenadas as mensagens recebidas;
- IV - **administrador:** pessoa ou equipe responsável pelo gerenciamento das contas de correio eletrônico institucional;
- V - **grupos de e-mail:** conta de e-mail especial que representa uma lista de contas de e-mail individuais;

VI - **nome social:** é o prenome pelo qual travestis e transexuais se identificam e são identificados pela sociedade, conforme exposto pela Portaria n.º 233, de 18 de maio de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - **vírus:** programa de computador desenvolvido para fins maliciosos que, se instalado, permanece em atividade de forma clandestina, utilizando meios diversos para se propagar entre os sistemas;

VIII - **programas maliciosos:** programas de computador que se infiltram nos sistemas de computador de forma ilícita com o objetivo de controlar o sistema, roubar, alterar ou danificar informações;

IX - **spam:** mensagem de e-mail não desejada, de caráter apelativo, normalmente com fins publicitários e enviada sem o consentimento do destinatário;

X - **chat:** sistema de comunicação via internet por meio de mensagens de texto instantâneas;

XI - **webconferência:** serviço de reuniões via internet que permite a comunicação através de áudio, vídeo e mensagens de texto;

XII - **aplicativos office:** pacote básico de aplicativos voltados para tarefas de escritório, composto por planilha eletrônica, editor de texto, editores de apresentação e agenda;

XIII - **link:** em informática corresponde a uma palavra, texto ou imagem que, ao ser clicado pelo usuário, encaminhá-lo para uma página de internet que pode conter outros textos, imagens e arquivos;

XIV - **backup:** cópia de segurança dos dados da conta de e-mail, armazenados periodicamente em mídia externa, extraídos nos formatos disponibilizados pelo sistema de gerenciamento de e-mail.

### **CAPÍTULO III DAS CONTAS DE E-MAIL**

Art. 3º Serão fornecidas contas de e-mail institucional para:

- I - servidores efetivos;
- II - servidores efetivos de outras instituições em cooperação com o IFTO;
- III - servidores contratados por tempo determinado;
- IV - estudantes regularmente matriculados;
- V - docentes e substitutos durante a vigência de seu contrato;
- VI - setores do organograma institucional, formalizados através de regimento interno;
- VII - comissões permanentes formalmente constituídas;
- VIII - grupos de pesquisa regulamentados junto a instituição;
- IX - núcleos formalmente designados;
- X - eventos institucionais regulamentados, com execução de pelo menos uma vez por ano;
- XI - comitês formalmente constituídos;
- XII - programas e planos institucionais;
- XIII - laboratórios;
- XIV - coordenação de projetos em parcerias com outras instituições.
- XV - cursos de formação inicial e continuada.

Parágrafo único. É vedada a criação de contas de e-mail para funcionários terceirizados, estagiários, temporários, bolsistas, conselhos, órgãos representativos e participantes de eventos.

Art. 4º Os servidores e estudantes são responsáveis pelo uso de seu e-mail institucional. A sua conta de e-mail deve ser utilizada exclusivamente para fins educacionais, devendo sempre observar as regras de uso seguro para as credenciais de acesso.

Parágrafo único. Durante a vigência da conta de e-mail institucional, o acesso e uso dos recursos disponíveis no sistema de correio eletrônico, implica na concordância com o disposto nesta regulamentação.

Art. 5º As contas de e-mail setoriais serão de responsabilidade dos responsáveis pelos setores correspondentes, durante a vigência do seus mandatos.

§1º A substituição da chefia do setor implica na transição de responsabilidade pelo uso da conta de e-mail, que passa a ser gerida pelo novo responsável.

§2º A extinção do setor implica na desativação de sua respectiva conta de e-mail, salvo no caso em que suas atribuições tenham sido absorvidas por outro setor.

§3º Cabe ao setor de gestão de pessoas notificar os administradores do sistema de correio eletrônico sobre as mudanças de nomenclatura das contas de e-mail setoriais, seguindo o padrão estabelecido nesta normativa.

Art. 6º As contas de e-mail individuais criadas para os servidores serão desativadas após sua desvinculação do IFTO, mediante comunicado formal do setor de gestão de pessoas aos administradores do sistema de correio eletrônico.

Parágrafo único. Para efeito do presente artigo, o servidor terá 180 (cento e oitenta) dias, a contar de seu pedido de desligamento, para realizar o *backup* de mensagens e arquivos vinculados a sua conta, assim como a atualização de cadastros em sistemas *web* realizados com o e-mail institucional.

Art. 7º As contas de e-mail individuais criadas para estudantes poderão ser desativadas após 1 (um) ano da desvinculação do estudante por conclusão do curso.

Parágrafo único. As contas de e-mail de estudantes que forem considerados evadidos poderão ser desativadas de imediato.

Art. 8º A composição das conta de e-mail individual segue o padrão formado pelo primeiro prenome, seguido de um ponto (.) e do último sobrenome. Ex.: ([nome.sobrenome@ifto.edu.br](mailto:nome.sobrenome@ifto.edu.br)).

§ 1º Os seguintes casos constituem exceção ao formato padrão:

I - havendo um usuário homônimo cadastrado previamente no sistema, será utilizado outro sobrenome;

II - usuário que seja conhecido no seu meio social, inclusive profissional, pelo nome composto, preservar-se-á a composição de seu nome na criação da conta de e-mail;

III - quando o usuário requerer reconhecimento da identidade de gênero, privilegiar-se-á o seu nome social.

§ 2º A regra para a composição da conta de e-mail utilizando nome composto consiste do nome composto separado por hífen (-) seguido por ponto (.) e pelo sobrenome. Ex.: ([jose-maria.silva@ifto.edu.br](mailto:jose-maria.silva@ifto.edu.br)).

§ 3º A regra para a composição da conta de e-mail utilizando nome social consiste no nome social, separado por hífen (-) caso seja composto, seguido por ponto (.) e pelo sobrenome de batismo. Ex.: ([nomesocial.sobrenome@ifto.edu.br](mailto:nomesocial.sobrenome@ifto.edu.br)).

§ 4º Contas individuais preexistentes deverão adequar-se ao padrão proposto.

Art. 9º As contas de setores deverão seguir o padrão formado pela sigla formal do setor, seguida de ponto (.), seguido do nome da unidade organizacional da qual faz parte. Ex.: ([sigladosector.campus@ifto.edu.br](mailto:sigladosector.campus@ifto.edu.br)).

§ 1º Para as contas de e-mail criadas para comissões e grupos de pesquisa, será utilizado sua sigla, seguido do nome da unidade organizacional, na forma que trata o caput. Ex.: ([comissao.campus@ifto.edu.br](mailto:comissao.campus@ifto.edu.br)).

§ 2º Contas setoriais preexistentes deverão adequar-se ao padrão proposto.

Art. 10. Os grupos de e-mail institucionais serão criados somente mediante justificativa formal e autorizado pela direção geral da unidade do solicitante.

§ 1º Fica o solicitante responsável por informar aos administradores do sistema de correio eletrônico sobre a atualização da lista de e-mails que compõem o grupo.

§ 2º Grupos de e-mails pessoais ou setores devem ser configurados na forma de grupos e gerenciados pelo responsável da conta de e-mail.

§ 3º Serão criados grupos com as contas de e-mail de todos os servidores de cada campus, seguindo o formato lista.<nome da unidade>@ifto.edu.br.

§ 4º O setor de gestão de pessoas deve informar aos administradores do sistema de correio eletrônico as alterações de lotação dos servidores para a devida atualização desses grupos.

Art. 11. Serão desativadas as contas de e-mail individual, nos termos do parágrafo único do art. 6º:

I - docentes e substitutos com contrato finalizado;

II - estudantes desvinculados por conclusão de curso ou evasão;

III - servidores contratados com contrato finalizado;

IV - servidores efetivos com contrato finalizado.

§ 1º Caberá às unidades setoriais de gestão de pessoas notificar formalmente os administradores do sistema de correio eletrônico sobre a desvinculação de servidor do IFTO, para que então possam efetivar o processo de desativação da conta de e-mail.

§ 2º Fica o setor de gestão de pessoas responsável por notificar o servidor de sua unidade sobre os prazos e procedimentos para a desativação da sua conta de e-mail individual.

§ 3º As contas de e-mail institucional, depois de desativadas, serão mantidas por um período de 5 (cinco) anos, como forma de resguardar qualquer requisição de natureza administrativa.

§ 4º Após o prazo constante no parágrafo anterior, as contas poderão ser excluídas de forma definitiva, mediante autorização formal do responsável pela unidade ou pelo setor de gestão de pessoas.

## **CAPÍTULO IV DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

Art. 12. São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I - no sistema de correio eletrônico, deverão ser veiculadas apenas mensagens relacionadas às atividades institucionais, não sendo permitida a veiculação de mensagens de cunho pessoal, comercial, político e religioso ou qualquer outra veiculação que esteja compreendida entre as vedações listadas no Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994;

II - é vedado o uso da conta de e-mail institucional em cadastros de sites de compras, redes sociais, agregadores de notícias, programas promocionais, mesmo que em caráter temporário, ou em qualquer outra atividade estranha às atividades institucionais;

III - quando necessária a utilização de contas de e-mail institucional em redes sociais e/ou site de notícias, justificada pela atividade institucional do servidor ou setor, o responsável pela conta de e-mail deverá encaminhar justificativa para chefia imediata, com cópia para o administrador do sistema de correio eletrônico;

IV - é vedada a cessão de grupos e listas de e-mails institucionais à pessoas estranhas ao quadro funcional, ou a utilização em sistemas informatizados não reconhecidos pelo IFTO;

V - as mensagens emitidas pelo sistema de correio eletrônico do IFTO representam um mecanismo de comunicação oficial e devem ser consideradas como correspondência impressa;

VI - é responsabilidade do usuário da conta de e-mail, a guarda das credenciais de acesso, as ocorrências de acesso indevido às mensagens, a perda de informações em decorrência de uso indevido e cópias de segurança dos dados relacionados.

Art. 13. É considerado uso indevido do correio eletrônico:

I - enviar, de forma consciente, mensagens contendo vírus ou *links* de programas maliciosos com o objetivo de obter informações pessoais sem permissão, controlar ou danificar os sistemas informatizados de terceiros;

II - enviar ou repassar mensagens de cunho comercial, político, religioso, pornográfico, ilegal, antiético, criminoso, correntes e spams;

III - enviar mensagens com o objetivo de ofender, envergonhar ou discriminar direta ou indiretamente outras pessoas;

IV - enviar mensagens utilizando contas de e-mail alheias sem o devido consentimento do responsável;

V - repassar as credenciais de acesso ou permitir o uso da conta de e-mail institucional sob sua responsabilidade à pessoas alheias ao quadro de servidores da instituição;

VI - enviar ou repassar material com propriedade intelectual, ou outro tipo de informação proprietária, sem a devida permissão do proprietário ou licenciante;

VII - enviar ou repassar mensagens que possam prejudicar/comprometer a imagem do IFTO e seu quadro de servidores, bem como mensagens sem finalidade administrativa ou pedagógica amparada pela legislação vigente, nos termos do código de ética do servidor e regulamentos internos;

VIII - enviar mensagens à grupos de e-mails institucionais a partir de contas de e-mail pessoais fora do domínio @ifto.edu.br;

IX - sincronizar a conta de e-mail institucional com qualquer outra de natureza privada;

X - utilizar as ferramentas agregadas ao sistema de correio eletrônico (chat, webconferência entre outros) nas atividades de que trata o caput.

Art. 14. Qualquer violação das regras de uso do e-mail institucional deve ser notificada aos administradores do sistema de correio eletrônico e/ou comissão de ética, informando o dispositivo violado, para apuração, contraditório e providências disciplinares cabíveis se for o caso.

Art. 15. Caso o responsável pela conta de e-mail institucional necessite compartilhar o seu acesso com outros servidores, deverá, formalmente, informar e justificar tal consentimento à chefia imediata.

## **CAPÍTULO V DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

Art. 16. É responsabilidade do usuário da conta de e-mail institucional:

I - evitar a utilização de senhas fáceis para o acesso às contas de e-mail, mantendo-as em sigilo e sempre substituí-las em caso de suspeita de violação;

II - manter organizada a conta de e-mail pessoal e do setor pelo qual é responsável, evitando chegar no limite de armazenamento disponibilizado, caso exista, e descartar mensagens inapropriadas;

III - verificar diariamente as mensagens institucionais recebidas nas contas pessoal e setorial pelas quais é responsável;

IV - informar ao administrador do sistema de correio eletrônico sobre o recebimento de qualquer mensagem com conteúdo inadequado, abusivo ou que represente uma ameaça à segurança dos sistemas;

V - não deixar aberto o sistema de acesso à conta de e-mail em computadores de acesso compartilhado, dentro da instituição ou fora dela, quando não estiver em uso;

VI - realizar *backups* periódicos das mensagens enviadas e recebidas, necessários para garantir a guarda das informações institucionais, principalmente quando tratar-se de contas de e-mail setoriais;

VII - identificar devidamente os e-mails, configurando assinatura automática no final das mensagens com o nome, cargo, função e setor;

VIII - identificar o autor da mensagem de e-mail quando utilizada conta de e-mail setorial compartilhada, além da assinatura do setor;

IX - evitar qualquer ação que configure mau uso do e-mail institucional e que, por conseguinte, possa trazer prejuízo ou má reputação para a instituição;

X - observar as determinações contidas nesta normativa.

§ 1º Entende-se por fácil a senha elaborada com poucos caracteres e/ou que não apresente um misto de caracteres que garanta uma complexidade segura. A senha deve ser composta por no mínimo 8 (oito) dígitos, caracteres especiais, números, letras maiúscula e minúsculas.

§ 2º Na composição da senha de contas de e-mail o usuário deve evitar o uso de informações pessoais, sequências de teclado e palavras facilmente encontradas em dicionários ou em listas publicamente conhecidas.

Art. 17. É responsabilidade dos usuários dos grupos de e-mail institucional:

I - utilizar os mecanismos de mensagens em grupo apenas para assuntos institucionais;

II - não distribuir ou repassar as mensagens veiculadas nos grupos a pessoas estranhas ao quadro de servidores institucionais;

III - informar a comissão de ética sobre mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

Art. 18. São deveres dos administradores do sistema de correio eletrônico institucional:

I - criar as contas de e-mail institucional para servidores mediante solicitação formal do setor de gestão de pessoas das unidades institucionais, através da Central de Serviços (SUAP) disponibilizada para essa atividade;

II - criar as contas de e-mail institucional para setores, mediante solicitação formal do responsável ou da chefia imediata do setor, através da Central de Serviços (SUAP) disponibilizada para essa atividade;

III - criar e manter os grupos de e-mail conforme regulamentado;

IV - quando solicitado, orientar os servidores no uso do sistema de correio eletrônico institucional, dos aplicativos disponibilizados na mesma plataforma e nas atividades previstas nesta normativa;

V - informar os servidores sobre períodos de instabilidade ou indisponibilidade do sistema de correio eletrônico;

VI - promover políticas de uso e boas práticas na utilização do e-mail institucional, zelando pelas normas estabelecidas;

VII - monitorar o desempenho do sistema de correio eletrônico e propor melhorias técnicas operacionais;

VIII - desativar ou excluir contas de e-mail institucional mediante solicitação formal do setor de gestão de pessoas ou do responsável geral da unidade, sempre em conformidade com as determinações contidas neste regulamento;

IX - alterar a senha de acesso para a conta de e-mail institucional quando solicitado pelo responsável.

## CAPÍTULO VI

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. A violação das determinações contidas nesta normativa são passíveis de punição administrativa, judicial e censura ética, sem prejuízo das sanções penais que o caso concreto exigir.

Art. 20. As atualizações necessárias nesta normativa serão analisadas pelo comitê de segurança da informação, validadas pelo comitê gestor de tecnologia da informação.

Art. 21. Esta normativa será revisada periodicamente, sempre que ocorrerem eventos ou fatores relevantes que exijam sua revisão imediata.

Art. 22. Casos omissos não tratados nesta normativa serão submetidos ao comitê gestor de tecnologia da informação.

Art. 23. Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Kleyton Matos Moreira, Diretor**, em 05/06/2023, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paula Karini Dias Ferreira Amorim, Presidente**, em 05/06/2023, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1928769** e o código CRC **4B156B34**.



Avenida Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul  
CEP 77020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)