



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224
www.ifrr.edu.br

Resolução 578/2021 - CONSUP/IFRR, de 17 de junho de 2021.

Dispõe sobre o uso do serviço de correio eletrônico institucional por servidores, estagiários e prestadores de serviço, bem como sobre os procedimentos de notificação institucional, no âmbito do Instituto Federal de Roraima, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso das suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia institucional conferida pelo art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e considerando o disposto na Instrução Normativa n.º 9-CGU, de 24 de março de 2020, a necessidade de normatizar o uso do serviço de correio eletrônico institucional por servidores, estagiários e prestadores de serviço, no âmbito do IFRR, o Processo Administrativo nº 23231.000133.2021-09, e a decisão do colegiado tomada na 73ª sessão plenária, realizada dia 6 de abril de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o uso do serviço de correio eletrônico institucional por servidores, estagiários e prestadores de serviço, no âmbito do Instituto Federal de Roraima - IFRR, e dá outras providências.

Parágrafo único. As normas, a serem seguidas pelos usuários e administradores da ferramenta, têm por objetivo propiciar acesso e utilização segura do serviço de correio eletrônico disponibilizado pelo IFRR, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, bem como a gestão da capacidade e estabilidade do sistema.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º As normas estabelecidas no presente documento devem ser cumpridas por todos os servidores, estagiários e prestadores de serviço que exerçam atividades no âmbito desta instituição ou quem quer que tenha acesso ao serviço de correio eletrônico do IFRR.

Parágrafo único. O uso do serviço de correio eletrônico institucional pelos estudantes, deverá constar em resolução própria.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º 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 IFRR;

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

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

IV. Caixa postal: repositório de armazenamento de mensagens do correio eletrônico, integrante da base de dados dos servidores de correio eletrônico do IFRR;

V. Login: processo de acesso ao serviço do correio eletrônico através de credenciais;

VI. Credenciais: é uma composição de usuário e senha ou outra tecnologia que identifica um usuário;

VII. 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);

VIII. 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;

IX. 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;

X. Conta individual: todo usuário que possui acesso a uma conta institucional e faz uso desta no desenvolvimento de suas atividades;

XI. Conta setorial: caixa postal eletrônica ligada a comissões ou setores do Instituto Federal de Roraima;

XII. Lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais eletrônicas 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;

XIII. 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 IFRR;

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

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

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES

Art. 4º O serviço de correio eletrônico corporativo é uma concessão do IFRR, voltado para as atividades institucionais de seus usuários.

Seção I

Fornecimento e Manutenção das Contas de E-mail

Art. 5º Serão fornecidas contas de correio eletrônico corporativo aos seguintes usuários:

I. contas de usuário individual: destinadas aos servidores efetivos em exercício, docentes substitutos, prestadores de serviços e estagiários (quando for o caso, durante a vigência de seus contratos);

II. contas de usuário setorial: criadas para os Núcleos, Setores, Coordenações, Departamentos, Diretorias, Pró-reitorias, Comissões Permanentes, serviços institucionais e entidades estudantis vinculadas ao IFRR;

III. contas temporárias: destinadas a eventos, comissões e programas institucionais, com caráter temporário, que ficará ativa somente durante o período para condução do evento, comissão ou programa institucional. Esta conta estará obrigatoriamente sob a responsabilidade do usuário solicitante e sua criação deverá ser submetida à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), assim como o seu encerramento, ao final dos trabalhos realizados.

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 DTI.

Seção II

Formatação das Contas do Correio Eletrônico

Art. 6º As contas dos usuários adotarão formatação padrão conforme descrito abaixo:

I. contas de usuário individual devem estar de acordo com a seguinte formatação: nome.ultimosobrenome@ifrr.edu.br

II. contas de usuário setorial devem adotar a seguinte formatação: nomedosetor@ifrr.edu.br ou nomedosetor.sigladaunidade@ifrr.edu.br, quando existir homônimos.

III. as contas de eventos temporários devem identificar o evento e utilizar nomedoevento.anodeedição@ifrr.edu.br ou nomedoevento.sigladaunidade@ifrr.edu.br, quando existir homônimos.

Parágrafo único. Setores com nomes compostos serão tratados com abreviações ou a simplificação do nome.

Art. 7º Em caso de homônimos, outras formatações poderão ser indicadas pela Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) ou Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 8º A composição de nomes para as contas de usuários não deve apresentar características subliminares, ofensivas ou de duplo sentido.

Art. 9º Não deverão ser 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.

Seção III

Criação e Utilização de Listas de Distribuição

Art. 10. As listas de distribuição do IFRR ou grupos de e-mails têm o objetivo de disseminar informações relevantes para a comunidade interna de forma eficiente, observando-se, para tanto, o tema das respectivas listas.

Art. 11. A criação das listas de distribuição ou grupos de e-mails será feita pelo administrador do serviço de correio eletrônico do IFRR, mediante justificativa para tal criação, em Central de Serviços do SUAP.

Parágrafo único. Quando da criação da lista de distribuição deverá ser indicado o Administrador do grupo e o nome da lista com a identificação da unidade.

Art. 12. O tamanho das mensagens, incluindo arquivos anexos, bem como a quantidade máxima de destinatários serão aqueles determinados pelos recursos disponíveis da solução utilizada, sendo necessário o bom senso na utilização da ferramenta.

Seção IV

Exclusão de Contas do Correio Eletrônico e Listas de Distribuição

Art. 13. Serão excluídas, mediante aviso prévio, as contas de e-mail institucional:

I. dos servidores redistribuídos, docentes substitutos, funcionários terceirizados, temporários e estagiários com contrato finalizado após o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação feita pelo setor de Gestão de Pessoas ou setor de Administração da unidade, conforme o caso.

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

III. dos Setores, Coordenações, Departamentos, Diretorias, Pró-reitorias, e Comissões quando por readequação da estrutura forem extintos, após repasse do conteúdo da conta para o setor que dará continuidade às atividades correspondentes, conforme comunicação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

IV. 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. 14. Servidores cedidos/requisitados/afastados, parcialmente/integralmente, terão suas contas de e-mail mantidas durante o período do afastamento.

Art. 15. É de responsabilidade do setor de Gestão de Pessoas ou setor de Administração da unidade, conforme o caso,

comunicar ao usuário do prazo para a exclusão da conta de e-mail institucional.

Seção V

Condições Gerais de Utilização e Recomendações aos Usuários

Art. 16. 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. 17. As contas de e-mails com usuários setoriais são vinculadas ao próprio setor, devendo ser administrada pelos seus servidores, sob a supervisão de sua chefia imediata. Caso haja mudança de vínculo, 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, descrevendo seu nome, matrícula SIAPE, cargo/função e unidade de lotação, sendo co-responsável pela informação prestada, junto a sua chefia imediata.

Art. 18. O acesso ao serviço de correio eletrônico do IFRR se dá pelo conjunto "Identificação do Usuário e Senha", que é pessoal e intransferível.

Art. 19. 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 IFRR.

Art. 20. 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. 21. Os e-mails institucionais poderão ser utilizados para todos os fins de prova, considerando-os documentos digitalmente assinados por seus responsáveis.

Art. 22. Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Federal, conforme legislação em vigor.

Art. 23. Os anexos das mensagens do correio eletrônico terão seu tamanho limitado pelos recursos disponíveis no serviço, indicados pela DTI e poderão ser bloqueados quando não comportados pelo recurso disponível ou oferecerem riscos à Segurança da Informação.

Art. 24. A abertura de mensagens 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. 25. O limite de armazenamento das caixas de correio eletrônico se dará conforme os recursos tecnológicos disponíveis na solução utilizada pelo IFRR.

Art. 26. É vedada a cessão de qualquer título, da lista de endereços dos usuários individuais do e-mail institucional, à pessoa estranha aos quadros do IFRR.

Art. 27. No uso dos e-mails institucionais, recomenda-se a utilização de assinatura padrão que identifique o servidor, sua matrícula SIAPE, seu cargo/função e unidade de lotação.

Art. 28. 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, etc.);

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

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

V. excluir 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. excluir mensagens com conteúdo e anexos duvidosos;

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

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 29. Compete 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 funcional e 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. sair da conta do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

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 o 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;

XI. manter cópia de segurança de mensagens e arquivos anexos de maior relevância para o usuário.

Art. 30. Compete 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 DTI quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto neste regulamento.

Art. 31. Compete ao administrador do correio eletrônico:

I. disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores e demais usuários acima citados;

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, conforme a solução disponível;

IV. informar à comunidade do IFRR sobre interrupções previsíveis desses serviços;

V. prestar esclarecimentos aos usuários do e-mail do IFRR, 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;

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.

CAPÍTULO VI

DO USO INDEVIDO DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 32. São consideradas infrações e uso indevido do correio eletrônico do IFRR:

- I. enviar e/ou armazenar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;
- II. enviar e/ou armazenar material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, “spam” (envio de mensagem não solicitada), propaganda política-partidária e “hoax” (mensagens enganosas, “fake news”);
- III. enviar e/ou armazenar material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos partidários;
- IV. o uso dos e-mails institucionais nas diversas eleições institucionais em descumprimento ao edital das referidas eleições;
- V. enviar 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 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 mensagens contendo fotos, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico da instituição;
- VIII. enviar 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 à 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 IFRR”;
- XXI. realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, a imagem e honra do IFRR, seus servidores, estudantes ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 33. Os usuários das contas de e-mail institucional do IFRR 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 ao setor de Tecnologia da Informação da unidade, ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;

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

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS DE NOTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 34. As comunicações referentes aos processos administrativos que tramitam no IFRR poderão ser efetuadas por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual administrativa, inclusive:

I. notificações diversas;

II. intimações diversas;

III. citações diversas;

IV. decisões administrativas diversas.

Art. 35. O encaminhamento de comunicações processuais por meio de recursos tecnológicos pode ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone móvel pessoal, seja funcional ou particular.

§ 1º As comunicações processuais direcionadas a entes privados podem ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel institucional.

§ 2º O interessado, o representante legal ou o seu procurador constituído devem informar e manter atualizados o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel, sempre que houver alteração, nos canais disponíveis e/ou nos autos processuais, para os fins previstos no caput, sob pena de incorrer na conduta prevista no inciso XIX do art. 117 da Lei n.º 8.112/1990.

§ 3º Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal, devem ser utilizados os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência da comunicação dos atos processuais.

§ 4º O interessado, o representante legal ou seu procurador constituído devem indicar o nome completo, a profissão ou função pública exercida, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel das testemunhas por ele indicadas, quando for o caso.

Art. 36. A comunicação feita com o interessado, o seu representante legal ou seu procurador, por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo.

§ 1º O arquivo deve estar preferencialmente em formato não editável.

§ 2º Tratando-se de comunicação com mais de uma página e que demande fragmentação em mais de um arquivo, as mídias devem ser devidamente identificadas, de modo a permitir sua leitura com observância da ordem cronológica da produção do documento original.

§ 3º Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online.

Art. 37. Os aplicativos de mensagem instantânea utilizados para comunicações processuais devem possuir as seguintes funcionalidades:

I. troca de mensagem de texto; e

II. troca de arquivos de imagem.

Art. 38. Enviada a mensagem pelo correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante:

- I. a manifestação do destinatário;
- II. a notificação de confirmação automática de leitura;
- III. o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;
- IV. o atendimento da finalidade da comunicação.

Parágrafo único. A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil que se seguir ao de qualquer das hipóteses constantes do caput deste artigo.

Art. 39. Na hipótese de não ocorrer alguma das situações do artigo anterior no prazo de 5 (cinco) dias, o procedimento de comunicação deve ser cancelado e repetido por qualquer meio.

§ 1º Quando a notificação for encaminhada para o correio eletrônico institucional ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado será considerada a ciência ficta do notificado, não havendo a necessidade do cancelamento e repetição do procedimento de comunicação, desde que o sistema do correio eletrônico não retorne mensagem com erro de entrega.

§ 2º Entende-se por ciência ficta aquela em que se presume a ciência do destinatário desde que a comunicação tenha sido enviada para contato institucional, quer seja correio eletrônico ou telefone, ou ainda, contatos pessoais informados ou confirmados pelo interessado.

Art. 40. A comunicação processual deve ser incorporada aos autos, mediante a juntada da mensagem de correio eletrônico, de aplicativo de mensagem instantânea ou de termo nos quais constem o dia, o horário e o número de telefone para o qual se enviou a comunicação, bem como o dia e o horário em que ocorreu a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário, com imagem do ato.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Para utilizar os serviços de correio eletrônico, o usuário deve firmar ciência no Termo de Responsabilidade, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 42. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior do IFRR, ouvido o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

Art. 43. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 17 de junho de 2021.

NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA
PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por:

- Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - IFRR, em 17/06/2021 11:52:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/06/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 88241

Código de Autenticação: 48ca7fc237





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO
[RESOLUÇÃO Nº 578-CONSUP/IFRR, DE 17 DE JUNHO DE 2021]

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Declaro ter recebido conta do Correio Eletrônico Institucional e me comprometo a:

- a) Acessar regularmente o e-mail institucional;
- b) Utilizar o e-mail institucional realizando as tarefas e operações observando aos procedimentos, normas e disposições vigentes, bem como em anuência com o regulamento do uso do e-mail institucional;
- c) 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;
- d) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em meios eletrônicos, a fim de evitar que pessoas não autorizadas venham a tomar ciência;
- e) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a seção do e-mail institucional, bem como sem bloquear a estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- f) Não revelar minha senha de acesso à minha caixa postal (e-mail) institucional a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- g) Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- h) Avaliar a abertura de mensagens de remetentes desconhecidos, externos ao IFRR, 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;
- i) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados;
- j) 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:

- a) 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 Institucional;
- b) Não é permitido o envio e armazenamento de mensagens com:
 - Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente às atividades administrativas ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

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 IFRR.

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

d) O uso do correio eletrônico institucional não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes ao IFRR;

e) Qualquer problema referente ao uso da sua conta de correio eletrônico institucional do IFRR, deverá imediatamente ser relatado à DTI;

f) **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

Nome completo do usuário

Matrícula