

RESOLUÇÃO CGD Nº 01, DE 09 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre o estabelecimento de critérios para a criação e utilização de e-mails no Instituto Federal de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 6º, inciso IV e Art. 9º, deste comitê.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para criação, utilização, manutenção e desativação de e-mails para a comunidade interna do IFSC e suas demandas de e-mails institucionais para o IFSC.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de 03 de maio de 2021.

Obs.: Súmula da reunião do CGD disponível em:

<https://siqrh.ifsc.edu.br/siqrh/downloadArquivo?idArquivo=1599128&key=d5ffb5972f0d71d73673eb0c9288ca4f>

Instituto Federal de Santa Catarina

Da hospedagem do serviço de e-mails

Art. 3º O serviço de e-mail oficial do IFSC é mantido exclusivamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) em Serviço de Nuvem.

Parágrafo único - Fica proibida a hospedagem de servidores de e-mail nos câmpus, seja para oferta do serviço para pessoas ou mesmo para serviços e sistemas de informação.

Dos deveres aos usuários do serviço de e-mails

Art. 4º Todo usuário que vier a utilizar uma conta de e-mail institucional deve ter ciência da Política de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC, disposta em <https://www.ifsc.edu.br/tecnologia-da-informacao> e das normas estabelecidas na Política de Comunicação do IFSC, disponível em <https://www.ifsc.edu.br/comunicacao>.

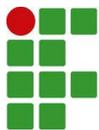
Dos direitos à conta de e-mail

Art. 5º Deve possuir conta de e-mail:

- I. Servidor efetivo ou temporário;
- II. Todo setor presente nos organogramas dos câmpus e da reitoria (UORGs), cujo acesso será prerrogativa do responsável pelo setor.

Art. 6º Possui direito a conta de e-mail:

- I. Toda pessoa que possua relação direta e vínculo ativo com o IFSC, não mencionada no art. 3º: aluno, estagiário, bolsista externo, bolsista voluntário etc;
- II. Todo servidor inativo (por ex. aposentados), conforme redação dada pelo art. 7º;
- III. Eventos e programas institucionais oficiais de ensino, pesquisa ou extensão, cujo acesso será prerrogativa do responsável e que poderão ser desativados mediante solicitação;
- IV. Comissões, comitês e grupos de trabalho, desde que formalmente constituídos por portaria;
- V. Entidades de representação estudantil, desde que legalmente constituídas e vinculadas ao IFSC;
- VI. Empresas juniores, desde que legalmente constituídas e vinculadas ao IFSC;
- VII. Demais iniciativas institucionais avaliadas mediante solicitação a DTIC.



Art. 7º A solicitação para criação de e-mail dar-se-á das seguintes formas:

I. De forma automatizada para servidores efetivos e temporários, a partir do cadastramento do servidor pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

II. De forma automatizada para alunos, a partir do cadastramento no Portal Discente - SIGAA;

III. A partir de solicitação das assessorias das direções gerais dos câmpus ou pró-reitorias, no caso de e-mails setoriais, quando da oficialização do setor;

IV. A partir de solicitação do servidor formalmente responsável pela supervisão, no caso de e-mails de tutores e bolsistas;

V. A partir de solicitação do diretor de pesquisa ou extensão do câmpus ou equivalente, no caso de empresas juniores;

VI. A partir de solicitação do diretor de ensino do câmpus ou equivalente, no caso de entidades de representação estudantil;

VII. A partir de um membro constante na portaria de criação, no caso de comissão ou grupo de trabalho;

VIII. Para demais e-mails específicos do câmpus, deve ser solicitado pelo responsável diretamente a CTIC através da abertura de chamado (chamados.ifsc.edu.br ou enviando e-mail para suporte.ti.sigla-do-campus@ifsc.edu.br);

IV. Para casos não contemplados anteriormente, devem ser solicitados para a DTIC através da abertura de chamado (chamados.ifsc.edu.br ou enviando e-mail para suporte.ti@ifsc.edu.br).

Parágrafo único. As solicitações descritas do item III ao VII do caput deste artigo serão endereçadas à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) de cada câmpus ou à DTIC, de acordo com a abrangência do e-mail a ser criado.

Art. 8º Não terão direito a manter suas contas de e-mail no IFSC:

I. servidores exonerados, demitidos e redistribuídos;

II. servidores temporários ou substitutos com contrato encerrado (ou findado);

III. estagiários, bolsistas externos e tutores com contrato encerrado.

Parágrafo único. Ao findar o vínculo da pessoa com o IFSC, sua caixa postal e os dados armazenados serão mantidos por 60 dias acessíveis, para que seja possível fazer cópia de segurança dos dados e, após este prazo, a conta poderá ser desabilitada.



Art. 9º O servidor inativo (ex. aposentado) poderá manter seu endereço de e-mail @ifsc.edu.br, desde que exista disponibilidade de recursos do serviço.

§1º O uso do serviço de e-mail deverá ser exclusivo para comunicação pertinente ao vínculo do servidor inativo com a instituição.

§2º Poderá o servidor, no momento da inatividade, fazer o redirecionamento dos e-mails @ifsc.edu.br para um endereço de e-mail particular mediante configuração manual.

Art. 10 O aluno que concluir seu curso poderá manter seu endereço de e-mail @aluno.ifsc.edu.br, desde que exista disponibilidade de recursos do serviço.

Das cotas e do encerramento de contas

Art.11 As contas de e-mail terão suas cotas definidas de acordo com o serviço em nuvem, e os limites e formas de uso serão divulgadas pela DTIC em seus canais oficiais.

Art. 12 A DTIC fará o encerramento de contas considerando limitações apresentadas pela empresa fornecedora dos serviços utilizados pelo IFSC, no que se refere a armazenamento de dados (considerando serviços gratuitos).

§1º O IFSC reserva-se ao direito de excluir contas de alunos que já tenham encerrado seu vínculo, caso venha a atingir os limites de recursos do serviço utilizado;

§2º No caso de limite no número de contas, inicialmente serão excluídas as contas de alunos que nunca acessaram suas caixas de e-mail e já encerraram seu vínculo;

§3º No caso de recursos de armazenamento, contas serão listadas em ordem decrescente de espaço utilizado. Usuários devem ser avisados através de todos seus e-mails cadastrados no SIG, estipulando um prazo para download de 10 dias corridos e prorrogáveis por mais 10 dias mediante solicitação, antes da exclusão dos arquivos;

§4º Caso ainda necessário, egressos em ordem de antiguidade devem ser avisados sobre a exclusão de suas contas, no maior período de antecedência possível através de todos seus e-mails cadastrados no SIGAA.

Do formato de endereço de e-mail

Art. 13 O formato do endereço de e-mail para contas é baseado no nome completo do indivíduo, conforme disposto no Anexo I. Para contas setoriais, deve-se adotar o padrão conforme disposto no Anexo II.

Parágrafo único. As siglas utilizadas devem seguir o padrão da IN nº 04 de 09 de Março de 2020, disponível em:
<https://intranet.ifsc.edu.br/index.php?option=com_content&task=view&id=1454&Itemid=637>

Do acesso às contas não pessoais

Art. 14 Na utilização dos e-mails setoriais ou qualquer outra conta que não seja criada para utilização de pessoa física (que possua CPF), o acesso deverá ser feito mediante delegação.

- I. As contas setoriais deverão ser acessadas através da delegação de acesso. É vedado o compartilhamento de senha para outros usuários, cabendo penalização em nível administrativo ao do titular do setor;
- II. É de responsabilidade do solicitante da conta ou do responsável pelo setor, cadastrar seu endereço e de até outros 24 delegados para acesso a conta de e-mail;
- III. Não é possível acessar contas delegadas através de clientes de e-mails de terceiros, somente através do servidor oficial de e-mails do IFSC na sua versão web disponível para computadores;
- IV. A delegação de conta deve ser feita pelo responsável ou seu superior imediato, inclusive em períodos de férias ou ausência do servidor delegado.

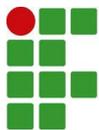
Da identificação do remetente

Art. 15 Na utilização dos e-mails institucionais, deve-se utilizar de assinatura que identifique o servidor, sua função, seu local de trabalho e seus contatos, conforme padrão disponível no Manual de Atendimento ao Público do IFSC, disponível no Portal do IFSC <https://www.ifsc.edu.br/comunicacao>, especificamente na [página de Periódicos](#).

- I. Outros contatos, além dos já sugeridos no Manual de Atendimento ao Público, podem ser adicionados abaixo do número de telefone, quando necessários para o trabalho do servidor, como telefone particular, mensageiro instantâneo, entre outros;
- II. Contas Setoriais devem ser utilizadas por seus titulares através de Delegação de Acesso, o que identificará o e-mail pessoal do remetente (enviado por nome.sobrenome@ifsc.edu.br).
- III. Não se recomenda a utilização de provérbios, citações, frases motivacionais ou religiosas nas assinaturas de e-mail, conforme disposto no Manual de Atendimento ao Público do IFSC;
- IV. Não é recomendado a utilização de imagens na assinatura;

Das disposições finais

Art. 16 As contas de e-mails que não se enquadrarem nos padrões poderão ser modificadas.



§1º As caixas postais pessoais, definidas no inciso I do art. 3º, criadas antes desta instrução normativa e que diferem do formato definido, poderão ser modificadas para o novo formato, a critério de seus detentores após solicitação diretamente a DTIC.

§2º O endereço anterior será mantido para o recebimento de e-mails na forma de *alias* (apelido) e não deve ser utilizado como remetente para envio de e-mails.

Art. 17 Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Comunicação e se necessário em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.



ANEXO I

1. Exemplos de formação do e-mail para Servidores:

João da Silva Santos poderá escolher uma das opções apresentadas pelo sistema:

joao.santos@ifsc.edu.br,
joao.s.santos@ifsc.edu.br,
joao.dasilva.santos@ifsc.edu.br,
joao.dasilva@ifsc.edu.br,
joao.silva@ifsc.edu.br,
joao.santos2@ifsc.edu.br.

2. Exemplos de formação do e-mail para Alunos:

João Carlos dos Santos que nasceu em 01/02/1990, poderá escolher uma das opções apresentadas pelo sistema:

joao.s@aluno.ifsc.edu.br
joao.c@aluno.ifsc.edu.br
joao.cs@aluno.ifsc.edu.br
joao.s01@aluno.ifsc.edu.br,
joao.s1990@aluno.ifsc.edu.br,
joao.c01@aluno.ifsc.edu.br,
joao.c1990@aluno.ifsc.edu.br,
joao.cs01@aluno.ifsc.edu.br,
joao.cs1990@aluno.ifsc.edu.br.

2.1 Se da lista acima, após verificação no sistema e exclusão das opções que já existirem, não restarem ao menos cinco (05) opções, o sistema adiciona incrementalmente um número às combinações com nome e sobrenome até haver ao menos cinco (05) opções de escolha:

joao.s2@aluno.ifsc.edu.br,
joao.c2@aluno.ifsc.edu.br,
joao.cs2@aluno.ifsc.edu.br,
joao.s10@aluno.ifsc.edu.br,
joao.c10@aluno.ifsc.edu.br,
joao.cs10@aluno.ifsc.edu.br.



ANEXO II

Nome do Setor	Modelo de e-mail
Direção-geral do câmpus	direcao.sigladocampus@
Diretoria/Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	depe.sigladocampus@
Departamento/Coordenadoria de Assuntos Estudantis	dae.sigladocampus@ - para caso o câmpus tenha departamento assuntosestudantis.sigladocampus@ - para caso o câmpus tenha coordenadoria
Coordenadoria de Registro Acadêmico	ra.sigladocampus@
Coordenadoria de Secretaria Acadêmica	secretaria.sigladocampus@
Coordenadoria de Extensão	extensao.sigladocampus@
Coordenadoria Pedagógica	pedagogico.sigladocampus@
Coordenadoria de Biblioteca	biblioteca.sigladocampus@
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	nead.sigladocampus@
Coordenadoria de Pesquisa	pesquisa.sigladocampus@
Coordenadoria de Pós-graduação	pos.sigladocampus@
Coordenadorias de Cursos	Cursos FIC: nomedocurso.fic.sigladocampus@ Cursos Técnicos: nomedocurso.tec.sigladocampus@ Cursos de Graduação: Licenciaturas nomedocurso.lic.sigladocampus@ Tecnólogos nomedocurso.cst.sigladocampus@ Bacharelados nomedocurso.grad.sigladocampus@ ou



	<p>nomedocurso.sigladocampus@</p> <p>Engenharias eng.nomedocurso.sigladocampus@</p> <p>Cursos de Pós-Graduação: nomedocurso.esp.sigladocampus@ nomedocurso.mestrado.sigladocampus@ nomedocurso.doutorado.sigladocampus@</p> <p>*Caso o curso seja ofertado em mais de um câmpus e haja uma coordenadoria apenas, utiliza-se por padrão: nomedocurso.modalidade@</p>
Coordenadoria de Inovação	inovacao.sigladocampus@
Coordenadoria de Relações Externas	relacoesexternas.sigladocampus@
Coordenadoria de Relações Externas e Extensão	cere.sigladocampus@
Coordenadoria de Relações Externas e Extensão e Comunicação	cere.sigladocampus@
Coordenadoria ou Setor de Comunicação Social	comunicacao.sigladocampus@
Coordenadoria de Estágios	estagio.sigladocampus@
Coordenadoria de Ingresso	ingresso.sigladocampus@
Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos	egressos.sigladocampus@
Coordenadoria de Acessibilidade Educacional	naed.sigladocampus@
Departamento de Administração	dam.sigladocampus@
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	cgp.sigladocampus@
Coordenadoria de Contratos	contratos.sigladocampus@
Coordenadoria de Compras	compras.sigladocampus@
Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção	infraestrutura.sigladocampus@ e/ou manutencao.sigladocampus@
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	almoxarifado.sigladocampus@ e/ou patrimonio.sigladocampus@
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	financeiro.sigladocampus@

