

**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>.

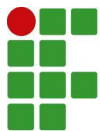
### **Dos direitos à conta de e-mail**

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:

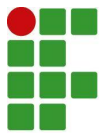
- I. De forma automatizada para servidores efetivos e temporários, a partir do cadastramento do servidor pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- II. De forma automatizada para alunos, a partir do cadastramento no Portal Discente - SIGAA;
- III. A partir de solicitação das assessorias das direções 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](http://chamados.ifsc.edu.br) ou enviando e-mail para [suporte.ti.sigla-do-campus@ifsc.edu.br](mailto: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](http://chamados.ifsc.edu.br) ou enviando e-mail para [suporte.ti@ifsc.edu.br](mailto: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](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**

<b>Nome do Setor</b>	<b>Modelo de e-mail</b>
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	<b>Cursos FIC:</b> nomedocurso.fic.sigladocampus@  <b>Cursos Técnicos:</b> nomedocurso.tec.sigladocampus@  <b>Cursos de Graduação:</b>  <b>Licenciaturas</b> nomedocurso.lic.sigladocampus@  <b>Tecnólogos</b> nomedocurso.cst.sigladocampus@  <b>Bacharelados</b> nomedocurso.grad.sigladocampus@ ou





	<p>nomedocurso.sigladocampus@</p> <p><b>Engenharias</b> eng.nomedocurso.sigladocampus@</p> <p><b>Cursos de Pós-Graduação:</b> nomedocurso.esp.sigladocampus@ nomedocurso.mestrado.sigladocampus@ nomedocurso.doutorado.sigladocampus@</p> <p><b>*Caso o curso seja ofertado em mais de um câmpus e haja uma coordenadoria apenas, utiliza-se por padrão:</b> 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@



Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	ctic.sigladocampus@
Comissões e Grupos de Trabalho	Para Comissões e GTs sistêmicos nome_ou_sigla@ifsc.edu.br  Para Comissões e GTs de um câmpus nome_ou_sigla.sigladocampus@ifsc.edu.br
Comissões de Cotas/Bancas de Heteroidentificação	Para Comissões Sistêmicas de Cotas: cotas.renda@ifsc.edu.br cotas.ppi@ifsc.edu.br cotas.pcd@ifsc.edu.br  Para Comissões de um câmpus: cotas.renda.sigladocampus@ifsc.edu.br cotas.ppi.sigladocampus@ifsc.edu.br cotas.pcd.sigladocampus@ifsc.edu.br
Eleições	Para os câmpus:  eleicoes.tema.sigladocampus@ifsc.edu.br          ou eleicoesANO.tema.sigladocampus@ifsc.edu.br  Para a Reitoria:  eleicoes.tema@ifsc.edu.br ou eleicoesANO.tema@ifsc.edu.br
Representações	tipo.tema@ tipo.tema.sigladocampus@  Ex: docentes.consup@ discentes.cepe@ discentes.agronomia.cco@ docentes.colegiado.gas@
Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	gremio.sigladocampus@ifsc.edu.br  ca.curso-ou-sigladocurso.sigladocampus@ifsc.edu.br
Bolsistas e Estagiários	primeironome.umsobrenome@bolsista.ifsc.edu.br
Tutor	primeironome.umsobrenome@tutor.ifsc.edu.br