



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 17 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre o estabelecimento de critérios para a criação e utilização de e-mails no IFSC e dá outras providências.

A Reitora do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto do IFSC, e de acordo com o inciso I do art. 5º do Regimento do Comitê de Tecnologia de Informação, cuja atribuição é “propor a política e as diretrizes de Tecnologia da Informação para a melhoria contínua da gestão, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas da Instituição”,

Considerando a aprovação da Política de Comunicação pelo Conselho Superior no dia 22 de agosto de 2013 e especificamente o seu capítulo 5;

Considerando a que os e-mails são importantes canais de relacionamento oficiais cujo objetivo é promover a interação entre públicos internos e externos do IFSC;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para criação, utilização, manutenção e exclusão de e-mails para alunos, servidores e setores do IFSC.

DA HOSPEDAGEM DO SERVIÇO DE E-MAILS

Art. 2º O serviço de e-mail oficial do IFSC é mantido exclusivamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) na Reitoria.

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 DIREITOS À CONTA DE E-MAIL

Art. 3º Deve possuir conta de e-mail:

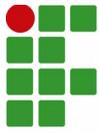
- I. servidor efetivo ou temporário;
- II. todo setor presente nos organogramas dos câmpus e da reitoria (UORGs), cujo acesso será prerrogativa do responsável pelo setor.

Art. 4º Possui direito a 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 aposentado ou inativo, conforme redação dada pelo art. 7º;
- III. eventos e programas institucionais oficiais de ensino, pesquisa ou extensão, que ficarão ativos somente durante período previamente informado, cujo acesso será prerrogativa do responsável;
- 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.

Art. 5º A criação e manutenção de contas 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, grupo de



trabalho ou ação institucional;

VIII. para demais e-mails específicos utilizados no 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);

IX. 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 VI 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. 6º 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 ou 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 para que esta possa fazer cópia de segurança dos dados e, após este prazo, a conta será desabilitada.

Art. 7º O servidor aposentado poderá manter seu endereço de e-mail @ifsc.edu.br.

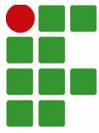
§1º O uso do serviço de e-mail deverá ser exclusivo para comunicação pertinente ao vínculo do servidor aposentado com a Instituição.

§2º Poderá o servidor, no ato da aposentadoria, solicitar à DGP/CGP o redirecionamento dos e-mails @ifsc.edu.br para um endereço de e-mail particular.

§3º O IFSC se reserva o direito de estabelecer cota reduzida para servidores aposentados caso venha a ser necessário por razões técnicas.

Art. 8º O aluno que concluir seu curso poderá manter seu endereço de e-mail @aluno.ifsc.edu.br.

Parágrafo único. O IFSC se reserva o direito de excluir contas de alunos que já tenham concluído seus cursos, caso venha a atingir o limite de usuários providos pelo serviço utilizado.



DAS COTAS

Art. 9º As contas de e-mail dos alunos, por estarem em servidores externos, possuem cotas definidas pelo provedor das mesmas. As demais contas terão cotas limitadas podendo ser ampliadas de acordo com o espaço disponível na infraestrutura de dados:

§1º As contas de e-mail para servidores terão cota de armazenamento de 5 Gbytes.

§2º As contas de e-mail para bolsistas e tutores terão cota de armazenamento de 2 Gbytes;

§3º As contas de e-mail setoriais terão cota de armazenamento de 10 Gbytes.

§4º As contas de e-mail setoriais de ocupantes de Cargo de Direção (CD) terão cota de armazenamento de 20 Gbytes;

§5º A ampliação de cotas para contas setoriais deverão ser solicitadas para a Diretoria de TIC através da abertura de chamado (chamados.ifsc.edu.br ou enviando e-mail para suporte.ti@ifsc.edu.br).

§6º O usuário será informado quando esta cota estiver próxima do limite estabelecido. É de responsabilidade dos detentores das contas de e-mail a exclusão de mensagens e seus anexos. A partir do momento em que a conta atingir 100% de ocupação, todo e-mail enviado a ela será rejeitado automaticamente.

Art. 10. O limite para envio de cada e-mail e seus anexos somados não deve exceder 25 MBytes.

DO FORMATO DE ENDEREÇO DE E-MAIL

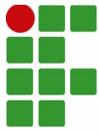
Art. 11. O formato do endereço de e-mail é baseado no nome completo do indivíduo, cabendo a este escolher uma das opções apresentadas pelo sistema durante o processo de criação da conta.

§1º O endereço de e-mail de servidor conterà o primeiro nome, acrescido de um ponto e um dos sobrenomes a sua escolha e, ainda, poderá conter um valor numérico no final, de forma a tornar o endereço único, de acordo com exemplos apresentados no Anexo I.

§2º O endereço de e-mail para estagiário ou bolsista externo conterà o primeiro nome, acrescido de um ponto e um dos sobrenomes a sua escolha com o sufixo @bolsista.ifsc.edu.br. Para efeitos de acesso aos sistemas, deve-se considerar o login como sendo o CPF do usuário.

§3º O endereço de e-mail para tutor conterà o primeiro nome, acrescido de um ponto e um dos sobrenomes a sua escolha com o sufixo @tutor.ifsc.edu.br. Para efeitos de acesso aos sistemas, deve-se considerar o login como sendo o CPF do usuário.

§4º O formato do endereço de e-mail dos alunos é uma composição do primeiro nome com as



iniciais dos sobrenomes, sua data de nascimento e um número incremental, quando os demais já existirem e todas as contas são acrescidas do sufixo @aluno.ifsc.edu.br, conforme exemplos apresentados no Anexo I.

§5º O formato do endereço de e-mail para setores da reitoria é: nome-do-setor-ou-serviço@ifsc.edu.br, preferencialmente precedidas do sufixo “dir.” no caso de Diretorias e “dep.” no caso de Departamentos, ou sigla-do-setor@ifsc.edu.br.

§6º O formato do endereço de e-mail para setores dos câmpus é: nome-do-setor-ou-serviço.sigla-do-campus@ifsc.edu.br, preferencialmente precedidas do sufixo “dir.” no caso de Diretorias e “dep.” no caso de Departamentos ou sigla-do-setor.sigla-do-campus@ifsc.edu.br.

§7º O formato do endereço de e-mail para Grêmios Estudantis é: gremio.sigla-do-campus@ifsc.edu.br.

§8º O formato do endereço de e-mail para Centros Acadêmicos é: ca.curso-ou-sigla-do-curso.sigla-do-campus@ifsc.edu.br.

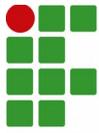
§9º O formato de contas para Comissões, Grupos de Trabalho e outros é: nome_ou_sigla.sigla-do-campus@ifsc.edu.br ou nome_ou_sigla@ifsc.edu.br no caso da reitoria.

DO ACESSO ÀS CONTAS SETORIAIS

Art. 12. 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. É de responsabilidade do solicitante da conta ou do responsável pelo setor, a indicação de seu(s) delegado(s) para acesso a conta de e-mail;
- II. Não será possível acessar contas delegadas através de clientes de e-mails de terceiros, somente através do servidor oficial de e-mails do IFSC disponível em webmail.ifsc.edu.br;
- III. A solicitação para delegação de conta deve ser feita pelo responsável ou seu superior imediato conforme Art. 5º, inclusive em períodos de férias ou ausência temporária do servidor delegado.

Parágrafo único: É vedado a criação de contas setoriais em provedores externos.



DA IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE

Art. 13 Na utilização dos e-mails institucionais, recomenda-se a utilização de assinatura que identifique o servidor, sua função, seu local de trabalho e seus contatos.

- I. Outros contatos, além dos já sugeridos no Manual de Atendimento ao Público (disponível em http://politicadecomunicacao.ifsc.edu.br/files/2013/03/IFSC_manual_atendimento_publico_maio_2016.pdf, podem ser adicionados, abaixo do número de telefone, quando necessários para o trabalho do servidor, como telefone particular, mensageiro instantâneo, entre outros;
- II. Não é permitida a utilização de imagens na assinatura a fim de economizar recursos de armazenamento;
- III. Recomenda-se não utilizar provérbios e frases motivacionais;
- IV. Não é permitido o uso de citações ou textos religiosos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As contas de e-mails que não se enquadrarem nos padrões deverão ser modificadas. Não sendo modificadas serão ou excluídas desabilitadas, após ciência de seus detentores.

§1º As caixas postais pessoais, definidas no inciso I do art. 3º, criadas antes desta instrução normativa e que diferem do formato definido no art. 7º, poderão ser modificadas para o novo formato, a critério de seus detentores.

§2º O endereço anterior será mantido para o recebimento de e-mails.

Art. 15. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Comunicação em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 16. Revoga-se a Instrução Normativa nº 01/2017 de 20/01/2017.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

Reitora