



# INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

## RESOLUÇÃO Nº 22, DE 01 DE MARÇO DE 2023

Aprova a Política  
do E-mail institucional do  
IFCE.

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e:

**CONSIDERANDO** a deliberação do Conselho Superior em sua 72ª Reunião Ordinária, realizada em 27 de fevereiro de 2023;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23255.000757/2023-10,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e regulamentar o uso do correio eletrônico e a criação e exclusão de caixas postais institucionais no Instituto Federal do Ceará – IFCE, visando a facilitar a comunicação interna e externa por meio eletrônico.

Art. 2º Será disponibilizada caixa postal individual e setorial que poderá ou não ser divulgada na página da internet da instituição, a critério do Gabinete do Reitor.

Art. 3º O endereço de correio eletrônico será disponibilizado exclusivamente para atividades relacionadas à instituição.

§ 1º É proibido o uso do **e-mail** institucional e de todos os demais recursos da ferramenta Google Workspace para o armazenamento de documentos, fotos e vídeos e qualquer outro formato de arquivo que não seja de uso institucional.

§ 2º O usuário que armazenar arquivos pessoais no Google Drive ou em outros serviços do Google vinculados à conta do IFCE, ao ser identificado, terá esses arquivos deletados sem a necessidade de aviso prévio, e a ocorrência será encaminhada aos órgãos institucionais cabíveis.

Art. 4º O serviço de **e-mail** institucional do IFCE será mantido exclusivamente pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DGTI, na Reitoria.

Parágrafo único. Fica proibida a hospedagem de servidores de **e-mail** nos **campi**.

Art. 5º Deve possuir **e-mail** institucional:

I - servidor efetivo ou temporário; e

II - todo setor presente nos organogramas das unidades organizacionais, cujo acesso será prerrogativa do responsável pelo setor.

Parágrafo único. Para os fins desta instrução normativa, são unidades organizacionais do Instituto Federal do Ceará os *campi*, o Polo de Inovação e a Reitoria.

Art. 6º Têm direito ao **e-mail** institucional:

I - pessoa que tenha relação direta e vínculo ativo com o IFCE devidamente comprovados por meio de documentos oficiais do IFCE, como:

a) aluno;

b) estagiário;

c) bolsista;

d) bolsista externo

e) voluntário; e

f) outros não especificados;

II - servidor aposentado ou inativo;

III - eventos e programas institucionais oficiais de ensino, pesquisa ou extensão, que ficarão ativos somente durante período previamente informado e cujo acesso será prerrogativa do responsável pelo evento ou programa;

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 IFCE; e

VI - empresas juniores, desde que legalmente constituídas e formalmente vinculadas ao IFCE.

§ 1º O servidor aposentado poderá manter seu endereço de **e-mail** institucional exclusivamente para comunicação pertinente a seu vínculo com a instituição, resguardado o direito do IFCE de estabelecer cota reduzida para servidores aposentados, se necessário, por razões técnicas.

§ 2º O servidor, no ato da aposentadoria, poderá solicitar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas o redirecionamento das mensagens destinadas ao endereço de **e-mail** institucional para um endereço de **e-mail** pessoal.

§ 3º O aluno que concluir seu curso poderá, a critério do IFCE, manter seu endereço de **e-mail** institucional, resguardado o direito do IFCE de excluir contas caso seja atingido o limite de usuários providos pelo serviço utilizado.

Art. 7º Não terão direito a manter **e-mail** no IFCE:

I - servidores exonerados, demitidos ou redistribuídos;

II - servidores temporários ou substitutos com contrato encerrado; e

III - estagiários, bolsistas ou tutores com contrato encerrado.

§ 1º Ao fim do vínculo com o IFCE, a caixa postal será mantida por trinta dias para o usuário fazer cópia de segurança dos dados armazenados e, após esse prazo, será desabilitada.

§ 2º O acesso de que trata o § 1º deste artigo será concedido se formalmente solicitado pelo usuário e autorizado pelo diretor-geral do **campus** de origem ou pelo reitor nos casos dos servidores da Reitoria.

Art. 8º O formato do endereço de **e-mail** é baseado no nome completo do indivíduo, podendo a instituição fornecer opções para escolha do usuário.

Art. 9º O formato do endereço eletrônico conterá:

I - se servidor: um nome seguido de um ponto-final e um dos sobrenomes a sua escolha, podendo ainda conter um valor numérico no final, de forma a tornar o endereço único, com o sufixo @ifce.edu.br;

II - se estagiário ou bolsista externo: um nome seguido de um ponto-final e um dos sobrenomes a sua escolha, com o sufixo @bolsista.ifce.edu.br;

III - se tutor: o primeiro nome seguido de um ponto-final e um dos sobrenomes a sua escolha, com o sufixo @tutor.ifce.edu.br;

IV - se discente: o primeiro nome seguido das iniciais dos sobrenomes, sua data de nascimento e, se os demais componentes já existirem, um número incremental, com o sufixo @alunos.ifce.edu.br;

V - se setor da Reitoria: nome do setor ou serviço, preferencialmente precedido do sufixo “dir.”, no caso de diretorias, ou “dep.”, no caso de departamentos, ou sigla do setor, com o sufixo @ifce.edu.br;

VI - se setor de **campus**: nome do setor ou serviço, preferencialmente precedido do sufixo “dir.”, no caso de diretorias, ou “dep.”, no caso de departamentos, ou sigla do setor, com o sufixo@ifce.edu.br.

VII - se grêmio estudantil: a palavra “gremio” seguida de ponto-final e da sigla do campus, com o sufixo @ifce.edu.br.

VIII - se centro acadêmico: a sigla “ca” seguida de ponto-final e do nome ou sigla do curso, seguidos de outro ponto-final e da sigla do campus, com o sufixo @ifce.edu.br; e

IX - se comissão, grupo de trabalho ou congêneres: nome ou sigla do grupo seguido de ponto-final e sigla do **campus**, no caso de **campus**, ou nome ou sigla do grupo, no caso da Reitoria, com o sufixo @ifce.edu.br.

§ 1º As contas de **e-mail** que não se enquadrarem nos formatos constantes deste artigo deverão ser modificadas, excluídas ou desabilitadas após ciência de seus detentores.

§ 2º O endereço eletrônico de servidor efetivo ou temporário criado antes desta Política que diferir, conforme o caso, dos formatos definidos neste artigo poderá ser modificado para o novo formato, a critério de seus detentores, ficando conservado o endereço anterior para o recebimento de **e-mails**.

Art. 10. Na produção de **e-mail** institucional, sugere-se que sejam observados os procedimentos seguintes:

I - utilizar assinatura que identifique o servidor, sua função, seu local de trabalho e seus contatos;

II - não usar provérbios e frases motivacionais;

III - usar recurso de confirmação de leitura sempre que necessário ou, caso o recurso não esteja disponível, solicitar confirmação de recebimento na mensagem;

IV - usar fonte tamanho 12, cor preta;

V - não usar fundo ou papéis de parede eletrônicos, a fim de evitar sobrecarga no tamanho da mensagem eletrônica e compatibilizá-la com os padrões inerentes a mensagens profissionais;

VI - revisar a mensagem do correio eletrônico com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;

VII - abster-se de manifestações emocionais, inclusive ícones e emoticons;

VIII - não usar expressões e palavras da linguagem informal, inclusive abreviações, nem neologismos;

IX - usar negrito para destaques ou trechos da mensagem;

X - evitar o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura; e

XI - não remeter mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

Art. 11. É considerado uso indevido do e-mail institucional:

I - tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;

II - envio de informações classificadas como sensíveis pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ou por normativo próprio do Instituto Federal do Ceará, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;

III - envio de material obsceno, ilegal ou antiético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, **spam** (envio de mensagem não solicitada), propaganda política, **phishing** (engenharia social), boatos e notícias falsas;

IV - envio de mensagens ofensivas que causem molestamento ou tormento;

V - envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotina de programação prejudicial ou danosa às estações de trabalho e ao sistema de **e-mail**;

VI - assunção da identidade de outra pessoa por meio de técnicas que busquem mascarar ou enganar quanto à veracidade dessa identidade (por exemplo, usando o endereço de **e-mail** dela) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer **e-mail**;

VII - armazenamento ilegal de propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

VIII - exercício, promoção ou incentivo de atividades ilícitas que violem os direitos de terceiros;

IX - prática de quaisquer atos que violem lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável; e

X - outras atividades que possam afetar de forma negativa o IFCE, servidores, colaboradores, discentes, bolsistas, estagiários, fornecedores e parceiros.

Art. 12. Caso ocorra denúncia ou apuração de uso indevido do serviço de correio eletrônico, a Reitoria do IFCE solicitará à equipe de tecnologia da informação a auditoria no sistema, conforme as ferramentas de auditoria disponibilizadas pelo fornecedor da plataforma, com o objetivo de esclarecer os devidos fatos.

Art. 13. Constatada alguma das hipóteses previstas no art. 11, o servidor responsável pela conta de e-mail será notificado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação mediante manifestação formal de algum dos destinatários, chefia de setor, diretor-geral ou por qualquer outro solicitante.

Art. 14. O uso indevido do correio eletrônico sujeitará o usuário às seguintes penalidades:

I - suspensão da caixa de correio, devidamente motivada após análise da Comissão de Ética ou outro órgão competente, por um período de 5 a 15, mediante reclamação de algum dos destinatários ou por iniciativa da DGTI; e

II - cancelamento da caixa postal, devidamente motivado por análise da Comissão de Ética ou outro órgão competente, em caso de reincidência, mediante solicitação do diretor do **campus** ao qual o usuário está vinculado ou, no caso da Reitoria, do Reitor, podendo a criação de uma nova caixa postal ser solicitada após um período de 30 dias.

§ 1º O bloqueio será comunicado, por meio de processo eletrônico, ao diretor-geral do *campus* do servidor remetente ou, no caso da Reitoria, ao Reitor, que poderá solicitar a anulação ou

revisão da penalidade mediante apresentação de justificativa.

§ 2º Deverá ser encaminhada para as áreas competentes notificação solicitando a aplicação de penalidades administrativas cabíveis, conforme a natureza e a gravidade da infração, em consonância com art. 128 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo das penalidades previstas neste artigo.

Art. 15. É responsabilidade do usuário do correio eletrônico:

I - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico;

II - fechar o aplicativo de correio toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III - comunicar imediatamente a DGTI do recebimento de mensagens com vírus ou que possam trazer algum tipo de dano;

IV - efetuar a manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

V - notificar a DGTI quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário como unidade de exercício, cargo ou função; e

VI - não utilizar o **e-mail** institucional para cadastro em **sites** de compras, em listas do tipo **feeds** e **news**, pois estas são malas-diretas para envio de **spams** responsáveis por problemas que podem ocasionar o bloqueio do domínio para envio de mensagens.

Art. 16. Será disponibilizada para uso exclusivo nas atividades institucionais uma lista de distribuição denominada “Todos”, no âmbito de servidores, alunos e por **campus**, apenas para uso interno da instituição.

Parágrafo único. A lista de que trata o **caput** será gerenciada pelo Departamento de Comunicação Social e suas respectivas coordenações.

Art. 17. As solicitações de envio de mensagem pela lista “Todos” deverão ser realizadas, preferencialmente, por conta de **e-mail** setorial.

Parágrafo único. O envio de qualquer tipo de mensagem previsto no inciso III do art. 11 para a lista “Todos” caracterizará uso indevido do correio eletrônico e sujeitará o remetente às penalidades previstas no art. 14

Art. 18. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas será responsável por informar à DGTI os casos de mudança de lotação de servidor, para que seja providenciada a alteração ou a exclusão da caixa postal, conforme o caso.

Parágrafo único. Nos demais casos (discentes, colaboradores, bolsistas e/ou estagiários externos), as respectivas áreas competentes deverão informar as possíveis mudanças quando assim couber.

Art. 19. Esta instrução normativa poderá ser atualizada e revista a qualquer momento, conforme alterações das políticas e características da plataforma de **e-mail** utilizada pelo IFCE e situações de uso identificadas, devidamente embasadas em publicações oficiais da empresa responsável pela plataforma ou documentadas via chamado técnico ou pela legislação vigente.

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Governança Digital e pela Comissão de Ética do IFCE.

Art. 21. Estabelecer que esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviços.

**IVAM HOLANDA DE SOUZA**  
**Presidente Substituto do Conselho Superior**



Documento assinado eletronicamente por **Ivam Holanda de Souza, Presidente do Conselho Superior Substituto(a)**, em 01/03/2023, às 15:28, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4626021** e o código CRC **C4922348**.

---

---

**Referência:** Processo nº 23255.000757/2023-10

SEI nº 4626021