



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

Resolução 26/2023 - CONSUP/IFRN

19 de abril de 2023

Dispõe sobre o Regulamento do Serviço de Correio Eletrônico, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente, por videoconferência, em 24 de março de 2023, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 9º do Estatuto do IFRN, e

CONSIDERANDO

O disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO

O disposto na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais);

CONSIDERANDO

O disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações);

CONSIDERANDO

O disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

CONSIDERANDO

O disposto no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal);

CONSIDERANDO

O disposto no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 (Política Nacional de Segurança da Informação);

CONSIDERANDO

A Resolução nº 38, de 26 de março de 2012 (Projeto Político Pedagógico do IFRN);

CONSIDERANDO

A Resolução nº 10/2013-CONSUP, de 1º de abril de 2013 (Código de Ética dos Servidores do IFRN);

CONSIDERANDO

O Acórdão TST n. 1347-42.2014.5.12.0059 (Quarta Turma)

CONSIDERANDO,

ainda, o que consta no Processo nº [23134.001017.2018-00](#), de 11 de abril de 2018,

RESOLVE:

APROVAR, conforme a seguir, a Regulamento do Serviço de Correio Eletrônico no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

TÍTULO I
DO OBJETIVO DO REGULAMENTO

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo estabelecer diretrizes para o uso do Serviço de Correio Eletrônico do IFRN.

§ 1º As diretrizes estabelecidas neste regulamento aplicam-se a todos os usuários do Serviço de Correio Eletrônico do IFRN.

§ 2º Este regulamento abrange a Reitoria e os *campi* do IFRN.

TÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins deste regulamento devem ser adotadas as seguintes definições:

I – **Usuário:** usuário individual e usuário institucional;

II – **Usuário individual:** servidores, efetivos ou temporários, alunos, terceirizados e estagiários autorizados a usar o e-mail institucional;

III – **Usuário institucional:** Reitor; diretores-gerais de *campi*; diretores de *campi* avançados; diretorias; coordenações; assessorias; presidência; coordenação e secretaria de conselho; órgãos colegiados; comissões; equipes de projetos, núcleos, entre outros usuários criados para o exercício das atividades de governança e gestão do IFRN;

IV – **Servidor efetivo:** pessoa que exerce cargo efetivo no IFRN, sendo considerado cargo efetivo aquele que pode ser exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos;

V – **Servidor temporário:** pessoa contratada pelo IFRN para atender uma necessidade temporária sem vínculo com cargo ou emprego público, a exemplo dos professores substitutos e professores visitantes;

VI – **Funcionário terceirizado:** pessoa contratada por empresa que presta serviços ao IFRN por ter sido contratada para uma finalidade específica;

VII – **Administrador do Serviço de Correio Eletrônico:** autoridade máxima da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do IFRN ou diretor/coordenador o qual tenha sido delegada a responsabilidade de gerir o Serviço de Correio Eletrônico do IFRN;

VIII – **Autoridade competente:** agente público investido de competências legalmente atribuídas, através de leis, decretos, estatutos, regimentos, normas e portarias de órgãos os quais o IFRN está vinculado, e normas e portarias internas;

IX – **Correio eletrônico:** é o mesmo que e-mail, tratando-se de uma ferramenta que permite compor, enviar e receber mensagens, textos, figuras e outros arquivos através da Internet;

X – **Correio eletrônico institucional** ou **e-mail institucional:** pertence a qualquer domínio ou subdomínio institucional. Exemplo: nome.sobrenome@ifrn.edu.br, nome.sobrenome@academico.ifrn.edu.br, nome.sobrenome@escolar.ifrn.edu.br;

XI – **Serviço de Correio Eletrônico:** é o sistema de mensagens utilizado para criar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, ler ou imprimir informações, com o propósito de estabelecer comunicações entre redes de computadores, entre pessoas ou grupo de pessoas;

XII – **Mensagens de correio eletrônico ou de e-mail:** consiste em um ou mais registros eletrônicos de computador ou mensagens criadas, enviadas, respondidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, lidas ou impressas por um sistema de correio eletrônico;

XIII – **Conta de e-mail:** é uma conta atribuída a um usuário do e-mail institucional, atrelada a um domínio próprio do IFRN, que confere ao usuário o uso do Serviço de Correio Eletrônico do IFRN;

XIV – **Caixa postal:** área de armazenamento que contém as pastas e as mensagens de e-mails;

XV – **Domínio:** é um nome que identifica o serviço ou endereço na internet, aqui denominado “ifrn.edu.br”;

XVI – **Subdomínio:** é uma ramificação do domínio, a exemplo de “escolar.ifrn.edu.br” e “academico.ifrn.edu.br”;

XVII – **Lista de distribuição:** lista de e-mails criada para o envio de mensagens acerca de temas específicos, relacionados ao desenvolvimento de atividades institucionais as quais os usuários foram incluídos por necessidade do serviço;

XVIII – **Uso ou finalidade institucional:** uso ou finalidade que aborda assunto inerente ao Projeto Político Pedagógico do IFRN e aos dispositivos legais aos quais o IFRN se vincula.

TÍTULO III DA HOSPEDAGEM DO SERVIÇO DE E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 3º O Serviço de Correio Eletrônico do IFRN é gerenciado pelo órgão sistêmico de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do IFRN.

TITULO IV DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 4º Serão fornecidas as seguintes contas de e-mail:

I – Contas de usuário individual, utilizando, preferencialmente, o padrão nome, sobrenome e domínio ou subdomínio, conforme a seguir: nome.sobrenome@ifrn.edu.br, nome.sobrenome@academico.ifrn.edu.br, nome.sobrenome@escolar.ifrn.edu.br;

II – Contas de usuário institucional, utilizando, preferencialmente, o seguinte formato: sigladosetor.sigladocampus@ifrn.edu.br;

§ 1º Os usuários individuais assinarão digitalmente o termo de ciência e responsabilidade, conforme anexo I.

§ 2º As contas de usuário institucional criadas para os projetos/programas, eventos, conselhos, órgãos colegiados, setores, coordenações, diretorias e pró-reitorias/diretor-geral de *campus* são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções, assim como dos usuários autorizados a fazer uso das mesmas.

§ 3º As regras para definição dos nomes de usuário individual e de usuário institucional do correio eletrônico deverão seguir ao estabelecido no documento "Padrão de Formação de Endereços de Correio Eletrônico" do ePING, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/padrao-de-formacao-de-enderecos-de-correio-eletronico.pdf>, caso não seja possível atender o disposto nos incisos I e II do *caput* deste Artigo.

§ 4º As siglas que serão utilizadas conforme descrito no inciso II deste artigo serão as mesmas utilizadas no Sistema Unificado de Administração Pública do IFRN (SUAP), quando definidas.

§ 5º As contas criadas para atender projetos, comissões, grupos de trabalho e outras atividades temporárias poderão ser desativadas ao término dos trabalhos e seus conteúdos apagados, salvo solicitação expressa fundamentada.

§ 6º Os alunos terão acesso somente às contas de usuário individual vinculadas aos subdomínios @academico.ifrn.edu.br e @escolar.ifrn.edu.br.

§ 7º Tratando-se de funcionários terceirizados, somente terão acesso a contas de e-mail institucional aqueles que, pela natureza de sua atuação, tenham a necessidade atestada e justificada pelo gestor do contrato a luz das disposições contidas no contrato com a respectiva empresa contratada, devendo ter a aprovação registrada em processo do gestor administrativo do respectivo *campus* ou Reitoria.

Art. 5º As contas de usuário individual são criadas após o cadastramento do servidor no SUAP realizado pela área de Gestão de Pessoas, conforme rotina estabelecida pelo Administrador do Serviço de Correio Eletrônico.

Parágrafo único. No caso de usuário que já teve um outro vínculo com o IFRN, caso seja demandado à área de TIC através de abertura de chamado no SUAP, poderá ser avaliada a possibilidade de reativação da conta anterior, não sendo garantido a recuperação das informações.

Art. 6º Será criada lista de distribuição somente se solicitado pelo gestor sistêmico da área responsável ou diretor-geral, no âmbito do respectivo *campus*, contemplando justificativa formal para a sua criação.

Parágrafo único. A lista de distribuição criada é de responsabilidade do solicitante durante a vigência do respectivo grupo de membros, que manterá a atualização dos seus integrantes (cadastro e exclusão), podendo delegar a sua administração.

Art. 7º A área sistêmica de tecnologia da informação e comunicação será responsável por divulgar, através de manuais e/ou tutoriais os fluxos e/ou rotinas para a criação e utilização de contas de e-mail para usuários institucionais e usuários individuais, assim como a forma de acesso às caixas postais de usuários institucionais.

TITULO V DA EXCLUSÃO DAS CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAL INDIVIDUAL

Art. 8º Será excluída a conta de e-mail do usuário individual por motivo de desligamento do cargo, encerramento do contrato ou perda do vínculo com a instituição.

§ 1º As contas de e-mail serão mantidas pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, sendo excluídas após este prazo, exceto no caso de aposentado que participa de projetos institucionais de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 2º É de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas comunicar ao servidor ou estagiário o prazo para exclusão da conta de e-mail institucional.

§ 3º É de responsabilidade da coordenação/diretoria designada pelo órgão sistêmico de TIC a realização de backup das mensagens das caixas que forem excluídas, quando solicitado pela gestão de pessoas nas situações de demissão, vacância ou outras situações devidamente justificadas, pelo prazo de até cinco anos.

§ 4º Quando for requerido pelo servidor aposentado dentro do prazo estabelecido no § 1º, o órgão sistêmico de TIC deverá cadastrar o e-mail pessoal do requerente para prover o serviço de redirecionamento das mensagens que eventualmente forem encaminhadas para o e-mail institucional anterior do servidor.

TITULO VI DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 9º O e-mail institucional disponibilizado pelo IFRN ao usuário individual ou ao usuário institucional é uma ferramenta de trabalho disponibilizada pela Administração Pública Federal, devendo ser utilizada exclusivamente para essa finalidade.

Art. 10. São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I – Veiculação de mensagens de conteúdo acadêmico ou administrativo, não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos-partidário, religiosos ou não consonantes com o uso institucional;

II – É vedado ao usuário utilizar o e-mail institucional para cadastros em sites de compras, perfis pessoais em redes sociais e qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;

III – É vedada a cessão da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do IFRN à pessoa estranha aos quadros do IFRN, salvo para finalidade institucional;

IV – A concessão de uma conta de e-mail ao usuário individual não atribui a este o poder de representação do IFRN;

V – A transmissão de mensagens por correio eletrônico deverá ser uma ação consciente e responsável, uma vez que estas trafegam na Internet sem proteção de criptografia e poderão ser utilizadas de forma imprópria ou ilícita.

Art. 11. É considerado uso indevido do Correio Eletrônico Institucional:

I – Tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

II – Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

III – Envio de material obsceno, ilegal ou antiético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "*spam*" (envio de mensagem não solicitada) e "*hoax*" (mensagens enganosas);

IV – Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas conforme legislação;

V – Promover ou incentivar atividades ilícitas;

VI – Utilizar e-mail institucional para fins particulares, bem como para constranger assediado, ofender, caluniar, ameaçar ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, e veicular opinião ideológica ou político partidária;

VII – Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;

VIII – Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de correio eletrônico institucional;

IX – Envio de conteúdo de cunho sexual ou pornográfico;

X – Envio de mensagens ofensivas ou perturbadoras, a respeito de raças, gêneros, orientação sexual, crença política ou religiosa, deficiência, idade ou outras formas de discriminação, conforme legislação;

XI – Envio de arquivos contendo softwares considerados nocivos e não autorizados no ambiente de rede do IFRN, principalmente os de instalação de programas sem licença de uso, de acordo com a Lei nº 9.610/98 – Direitos Autorais e a Lei nº 9.609/98 – Proteção de Software;

XII – Envio de material protegido por direitos autorais de acordo com a Lei nº 9.610/98 – Direitos Autorais;

XIII – Envio de mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que *não esteja autorizado a utilizar* ;

XIV – Outras atividades que possam afetar, negativamente, o IFRN, os servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação e/ou por esta norma.

Art. 12. O uso indevido do serviço de correio eletrônico, conforme disposto no Art.11, poderá ensejar em abertura de processo:

a) correcional nos termos da Lei nº 8.112/90, tratando-se de servidor;

b) disciplinar, considerando o disposto na Seção III, da Organização Didática do IFRN, Artigos de 354 a 370, tratando-se de aluno;

c) administrativo de encaminhamento à empresa contratada para que sejam adotadas as providências cabíveis, considerando os dispositivos constantes do contrato, tratando-se de terceirizado; e

d) administrativo de encaminhamento à instituição de ensino responsável para que sejam adotadas as providências cabíveis, considerando os dispositivos constantes do termo de estágio, tratando-se de estagiário.

Art. 13. Cabe ao gestor da área sistêmica competente ou secretarias de conselhos e órgãos colegiados o encaminhamento de documentos oficiais que necessitem ser divulgados por correio eletrônico a todos os servidores.

§ 1º O gestor sistêmico deverá avaliar, sempre que possível, juntamente com a área sistêmica responsável pela comunicação oficial da instituição, o melhor meio de distribuição aos destinatários.

§ 2º No âmbito dos *campi*, caberá à Direção-Geral delegar competência aos setores que poderão promover esse encaminhamento, quando se tratar de documentos oficiais restritos ao respectivo *campus*.

Art. 14. O correio eletrônico ou e-mail institucional é uma ferramenta de trabalho, sendo assim o usuário não poderá alegar desconhecimento de informação, documento, notificação ou convocação encaminhada por e-mail por não ter lido tempestivamente a mensagem em seu horário de trabalho.

§ 1º Convocações oficiais para participação em reunião, quando realizadas por e-mail institucional, deverão ser realizadas obedecendo os prazos definidos nos regimentos internos dos órgãos colegiados responsáveis pela convocação.

§ 2º Convocações individuais por parte das chefias imediatas ou superiores, quando não estabelecidas em outros normativos internos ou externos, deverão ser realizadas com o mínimo de dois dias úteis de antecedência da data prevista para a reunião, incluindo a data da convocação e excluindo a data de realização da reunião.

§ 3º Quando o e-mail institucional for o utilizado para fins de dar tratamento a processos, rotinas e outras atividades, não havendo outro regulamento interno ou externo que regule o prazo de resposta para a atividade, a resposta deverá ser realizada considerando os prazos estabelecidos na Lei nº 9.784 , de 29 de janeiro de 1999, sendo de cinco dias, ou quando justificado o atraso por motivo de força maior, de 10 (dez) dias.

§ 4º E-mails que tratam de comunicação informativa institucional que não ensejem em resposta por parte do usuário deverão ser lidos, não podendo ser alegado desconhecimento por parte do usuário do serviço.

Art. 15. O usuário deve identificar-se de forma individual, mesmo quando estiver utilizando o e-mail do setor, devendo conter no mínimo:

I – Nome completo;

II – Matrícula do Usuário;

III – Função/Cargo que exerce no IFRN;

IV – Telefone institucional, quando existente;

V – Opcionalmente, poderá informar o seu telefone pessoal;

VI – Setor/*campus* ou setor/Reitoria, que atua no IFRN;

VII – Mensagem adicional sobre sigilo, segurança da informação, ações de preservação ambiental, conforme o modelo abaixo:

"- Atenção: imprima apenas se for estritamente necessário. Privilegie o documento digital. A natureza agradece.

- As informações existentes nesta mensagem e nos arquivos anexados são para uso restrito, sendo seu sigilo protegido por lei. Caso não seja o destinatário, favor apagar as informações e notificar o remetente."

Parágrafo único. O servidor que desempenha as suas funções em regime de teletrabalho deverá incluir na assinatura do e-mail um telefone para contato, assim como o horário o qual o mesmo poderá ser acionado por esse canal de comunicação, conforme modelo a seguir: "Telefone para contato: (84)4005-0000; 99999-9999 (das 8:00h às 10:00h)".

Art. 16. Cabe ao Administrador do Serviço de Correio Eletrônico gerenciar o tamanho das pastas de correio, de acordo com o número de usuários e com a quantidade de recursos disponíveis, visando garantir a disponibilidade do correio eletrônico.

Parágrafo único. O Comitê de Governança Digital é o órgão responsável por definir os limites de armazenamento para o gerenciamento informado no *caput*.

Art. 17. O usuário, ao necessitar enviar arquivos além do tamanho permitido, entrará em contato com o setor de tecnologia da informação do seu *campus* ou Reitoria para obter as orientações de como proceder.

Art. 18. O usuário, caso necessite de maior espaço para armazenamento de mensagens de correio deverá entrar em contato com o setor sistêmico competente, através de abertura de chamado pelo SUAP, para solicitar formalmente o aumento do espaço de armazenamento, juntamente com sua devida justificativa, não sendo garantido o atendimento.

TÍTULO VII DA PROTEÇÃO AOS DADOS INDIVIDUAIS DOS USUÁRIOS E DA SEGURANÇA DOS ATIVOS DE TIC

Art. 19. É assegurado aos usuários individuais o sigilo de conteúdo de seus e-mails e arquivos, exceto por determinação judicial ou em razão de investigação de ilícito em processos correccionais.

§ 1º As contas de e-mail dos usuários do serviço de Correio Eletrônico do IFRN poderão ser alvo de investigação em comissões correccionais, conforme entendimento padronizado pela Corregedoria-Geral da União (órgão central da Controladoria Geral da União (CGU), responsável por padronizar, normatizar e aprimorar procedimentos atinentes à atividade de correição no âmbito do Poder Executivo Federal).

§ 2º As contas de e-mail que porventura encontrarem-se sob investigação disciplinar, poderão ser bloqueadas a pedido da comissão processante disciplinar ou de decisão judicial durante o período que durar a investigação.

§ 3º O acesso a caixa postal institucional/e-mail, sob investigação, a pedido da comissão processante disciplinar ou da decisão judicial durante o período que durar a investigação não dependerá de autorização formal do usuário.

Art. 20. O Administrador do Serviço de Correio Eletrônico reserva-se no direito de, em casos excepcionais e justificados, nos quais a segurança ou funcionamento dos ativos de TIC da Instituição sejam ameaçados, proceder com as medidas necessárias à contenção do risco ou incidente.

Art. 21. Caberá ao Administrador do Serviço de Correio Eletrônico promover periodicamente o mapeamento de riscos relacionados ao uso seguro do Correio Eletrônico, promovendo a divulgação junto à comunidade.

TÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 22. Compete ao Administrador do serviço de Correio Eletrônico do IFRN:

I – Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IFRN, fixando limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;

II – Informar os demais usuários sobre interrupções previsíveis do serviço;

III – Prestar esclarecimentos aos usuários, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;

IV – Criar listas de distribuição mediante solicitação formal, avaliando a sua pertinência;

V – Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando

pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VI – Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional;

VII – Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional;

VIII – Desenvolver um conjunto de ações com o objetivo de prevenir e proteger os servidores de correio eletrônico de ataques de *spammers*;

IX – Mitigar o impacto de mensagens que comprometam a infraestrutura e/ou a segurança do serviço de e-mail e das contas de usuários;

X – Informar aos usuários os parâmetros necessários para utilização de clientes de e-mail locais;

XI – auxiliar o usuário no processo de recuperação de mensagens, quando possível, no caso de danos no ambiente operacional;

XII – capacitar os usuários no uso das ferramentas do correio eletrônico;

XIII – auxiliar na apuração do descumprimento da legislação ou normas aplicáveis;

XIV – Informar à autoridade competente sobre possível conduta de violação de deveres do servidor público;

XV – Informar à autoridade competente sobre possível conduta de violação de deveres do aluno;

XVI – outras ações que vieram surgir no âmbito de sua competência.

Art. 23. São deveres do usuário:

I – verificar regularmente seus e-mails;

II – utilizar o correio eletrônico institucional para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais;

III – utilizar o correio eletrônico institucional para as comunicações eletrônicas de interesse do IFRN, em conformidade com o disposto com Projeto Político Pedagógico Institucional, sendo vedado o uso de outros domínios que não seja o do IFRN para comunicação oficial/institucional;

IV – redirecionar o e-mail para outro servidor ou setor nos afastamentos, impedimentos e nas licenças, com vistas à manutenção da continuidade do serviço público;

V – manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

VI – informar à chefia imediata as ocorrências que considerar de utilização inadequada ou fora dos propósitos do IFRN;

VII – fechar a página de acesso do e-mail institucional ou bloquear o correio eletrônico toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

VIII – efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento, buscando garantir o seu funcionamento contínuo;

IX – compactar os arquivos anexados, sempre que possível, e evitar o envio de mensagem com cópias a destinatários que não estejam diretamente envolvidos com o assunto em questão;

X – denunciar à Ouvidoria do IFRN quando do recebimento de mensagens que contrariem este Regulamento.

Art. 24. Apenas os usuários institucionais poderão encaminhar e-mails para:

I – lista de servidores do IFRN;

II – lista de técnicos administrativos do IFRN;

III – lista de docentes do IFRN;

Art. 25. Os usuários individuais e institucionais poderão encaminhar e-mails para:

I – outros usuários individuais e/ou institucionais;

II – listas de distribuição específicas sobre temas relacionados ao desenvolvimento de atividades institucionais as quais foram incluídos por necessidade do serviço, para tratar de assuntos de interesse dos seus membros;

III – lista da categoria profissional a qual pertença o usuário para tratar de assuntos de interesse institucional, no âmbito do respectivo *campus* ou Reitoria;

IV – pessoas e/ou instituições externas ao IFRN, tratando apenas de assuntos de interesse do IFRN.

Art. 26. É de responsabilidade dos usuários do correio eletrônico institucional:

I – o uso adequado dos serviços e recursos de Correio Eletrônico a ele disponibilizado, nas suas mais diversas formas de acesso, inclusive por meios de dispositivos móveis, em consonância com este regulamento;

II – a abertura de chamados no SUAP para a área técnica sanar possíveis problemas que venham ocorrer em função da utilização da caixa postal ou para implementar demandas diversas relacionadas a outras aplicações do correio eletrônico, como a criação ou participação em listas de distribuição.

Art. 27. Considerando que o IFRN ainda não dispõe de tabela de temporalidade e destinação de documentos, bem como, não dispõe de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD), conforme disposto no anexo da Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos, quando encaminhadas pelo Serviço de Correio Eletrônico, as mensagens de Correio Eletrônico deverão ser utilizadas apenas para encaminhamento de documento arquivístico anexo ou, quando necessário em razão do caráter probatório e testemunhal da mensagem, deverá ser impresso em formato digital e arquivado em repositório institucional, inclusive junto com a sua confirmação de recebimento da mensagem.

§ 1º Quando a informação for de caráter probatório e testemunhal, deverá ser exigido do receptor a confirmação de recebimento da mensagem.

§ 2º Quando a mensagem for meramente informativa e não precisar ser preservada em função de não ter caráter probatório e testemunhal, essa poderá ser encaminhada pelo serviço de Correio Eletrônico sem a necessidade de anexar documento arquivístico ou de impressão para arquivamento em repositório institucional.

§ 3º São exemplos de mensagens meramente informativas dispostas no § 2º:

- a) Divulgação de eventos;
- b) Diálogos funcionais;
- c) Compartilhamento de outras informações que não precisam ser arquivadas.

§ 4º São exemplos de mensagens que detêm informações de caráter probatório e testemunhal:

- a) Convocação;
- b) Solicitação de informação institucional;
- c) Solicitação de providências;
- d) Encaminhamentos de tarefas/atividades diversas que tenham prazo para cumprimento a ser atendido pelo receptor da mensagem;
- e) Demais mensagens que sejam redigidas em substituição a outros documentos oficiais arquivísticos.

TÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os e-mails encaminhados pelo Correio Eletrônico Institucional são considerados documentos institucionais para todos os fins legais.

Art. 29. Sugestões de melhorias, dúvidas e/ou questionamentos poderão ser encaminhadas para o e-mail: administrador.email@ifrn.edu.br.

Art. 30. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Governança Digital.

Art. 31. Esta Resolução entrará em vigor a partir do dia 2 de maio de 2023, em observância ao que estabelece os incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

PUBLIQUE-SE E CUMPRAM-SE.

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO
Presidente

(Decreto Presidencial de 24/08/2021, publicado no DOU de 25/08/2021)

ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA RESPONSABILIDADE CONTA DE E-MAIL INSTITUCIONAL

Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, tendo ciência do que estabelece a Resolução nº 26/2023-CONSUP/IFRN, da legislação aplicada e demais normas complementares, aquiescendo com todas as responsabilidades inerentes ao uso dos recursos tecnológicos do órgão, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância, constituindo o usuário e senha disponibilizados para acesso (e-mail e/ou rede corporativa), propriedade do IFRN e portanto, sujeitos ao monitoramento e controle das ações realizadas no seu âmbito.

Nome: _____ Cargo: _____

Matrícula: _____ CPF: _____

E-mail Alternativo: _____

Lotação: _____ Localização de Exercício: _____

Login: _____ Fone para contato: _____

Natal (RN), de de .

Requisitante

Acesso liberado em

Em ____ / ____ / ____

Responsável: _____

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Arnobio de Araujo Filho, REITOR(A) - CD0001 - RE**, em 19/04/2023 13:44:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 531155

Código de Autenticação: 69a038b257

