



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 2/2020/REIT - CGAB/REIT

PROCESSO SEI N° 23243.006154/2020-18

DOCUMENTO SEI N° 1134430

Estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

### TÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por objetivo definir as diretrizes de acesso e utilização segura do correio eletrônico disponibilizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, estabelecendo normas básicas, padrões e responsabilidades a serem seguidos pelos usuários e administradores da ferramenta, com intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, bem como a gestão da capacidade e estabilidade do sistema.

**Art. 2º** As regras gerais para uso do serviço de correio eletrônico do IFRO obedecem ao disposto nesta Instrução Normativa e estão alinhadas com os princípios e diretrizes da Política de Segurança da Informação e Comunicação deste Instituto Federal.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa está em consonância com a Resolução n° 18/2010/CONSUP/IFRO (SEI n° 1134645), de 31/5/2010, que dispõe sobre a normativa de uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

### TÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa devem ser adotadas as seguintes definições:

I – **Administrador**: Gestor do serviço do correio eletrônico. Profissional de Tecnologia da Informação – TI responsável por administrar o serviço de e-mail institucional do IFRO;

II – **E-mail ou Correio Eletrônico**: Serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos;

III – **Conta de usuário individual**: Todo e-mail institucional utilizado para o desenvolvimento das atividades de trabalho;

IV – **Conta de serviço**: é a conta de e-mail vinculada a atividades que não dependem diretamente de interação humana como por exemplo notificações de sistemas ou alertas;

V – **Conta de evento:** é a conta de e-mail vinculada a um evento da instituição, com prazo determinado;

VI – **Conta setorial:** Caixa postal que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas uma comissão ou departamento do IFRO, onde é possível que ocorra acesso de mais de uma pessoa. Não estando associada a uma pessoa, é preciso vinculá-la de maneira especial a um "login" individual para que possa ser usada;

VII – **Domínio:** Nome atribuído a um determinado endereço no Sistema de Nomes de Domínios (DNS) registrado diretamente sob um dos domínios de Primeiro Nível (DPN) definidos pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br);

VIII – **Lista de distribuição:** Endereço de e-mail que agrega um conjunto de endereços de e-mails cadastrados no IFRO. Os usuários pertencentes a uma lista recebem uma cópia de todas as mensagens enviadas a esse endereço;

IX – **Informação:** Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

X – **Política de Segurança da Informação e Comunicação:** Ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

XI – **Confidencialidade:** Propriedade que limita o acesso à informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, àquelas autorizadas pelo proprietário da informação;

XII – **Spam:** Mensagens geralmente não solicitadas destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como para veicular outros tipos de conteúdos indevidos;

XIII – **SUAP:** Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP implantado no âmbito do IFRO para gestão administrativa e acadêmica de forma modular. O SUAP possibilita a interligação dos diversos dados por área e por Unidade, visando à gestão integrada das informações;

XIV – **Usuário:** É qualquer pessoa, física ou jurídica, com vínculo oficial com o IFRO ou em condição autorizada que utiliza, de qualquer forma, algum recurso de Tecnologia da Informação do IFRO.

### TÍTULO III DAS DIRETRIZES

**Art. 5º** O serviço de correio eletrônico corporativo é uma concessão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, voltado somente para as atividades institucionais de seus usuários.

**Art. 6º** As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas no âmbito do IFRO/Reitoria e *Campi*.

**Art. 7º** O endereço de e-mail disponibilizado ao usuário é de uso pessoal e intransferível e de sua responsabilidade.

**Art. 8º** As contas de e-mails não individuais (Departamentos, Coordenações, Setores, Eventos, Serviços, dentre outras) são vinculadas ao setor responsável ou pelo demandante de sua criação.

§ 1º As mensagens enviadas das contas de e-mails setoriais devem ser restritas a informações acadêmicas e administrativas vinculadas àquele setor.

§ 2º O responsável pelo setor tem a responsabilidade da manutenção das mensagens e arquivos da conta de e-mail setorial.

§ 3º O(s) servidor(es) subordinado(s) pode(m) ter acesso à conta setorial, após anuência da sua chefia imediata, por meio de acordo interno.

§ 4º O servidor vinculado ao setor que enviar mensagens pela conta de e-mail setorial deve identificar-se ao final da mensagem, sendo corresponsável pela informação prestada, junto a sua chefia imediata.

§ 5º Mudanças de responsáveis por e-mails setoriais deverão ser informadas a área de TI da respectiva Unidade.

§ 6º Nas mudanças de responsáveis por e-mails setoriais as credenciais de acesso ao e-mail deverão ser redefinidas, pelo responsável anterior da conta ou solicitando à área de TI da respectiva Unidade.

**Art. 9º** Os e-mails encaminhados por contas institucionais são considerados documentos institucionais para todos os fins legais, considerados documentos subscritos por seus responsáveis, inclusive devendo ser utilizado para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos a servidores do IFRO.

**Art. 10.** Os critérios de redação oficial e norma culta da língua portuguesa (ou em qualquer idioma substitutivo) devem ser respeitados, considerando que o correio eletrônico funciona como qualquer documento institucional.

**Art. 11.** O e-mail institucional não poderá ser utilizado para fins particulares, para acesso a redes sociais ou para manifestação de assuntos de cunho pessoal.

**Art. 12.** É vedado o cadastro do e-mail institucional em sites de terceiros, exceto naqueles que estabeleçam vínculos com os interesses institucionais, como exemplo: CNPq, Enap e outros órgãos públicos.

**Art. 13.** Os e-mails institucionais poderão ser utilizados para todos os fins de prova, considerando-os documentos digitalmente assinados por seus responsáveis.

**Art. 14.** Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Federal, conforme legislação em vigor.

## TÍTULO IV

### DO E-MAIL INSTITUCIONAL

#### Capítulo I

##### Da Criação e Fornecimento do E-mail

**Art. 15.** Poderão ser fornecidas contas de correio eletrônico institucionais aos seguintes usuários:

I – **Contas de usuário individual:** destinadas aos servidores, docentes substitutos, estagiários (durante a vigência de seus contratos), alunos matriculados em cursos Técnico, Graduação e Pós-Graduação (enquanto o aluno tiver vínculo com o Instituto) membros de órgãos colegiados e conselhos (enquanto estiver vigente a designação);

II – **Contas de usuário setorial:** criadas para os Núcleos, Setores, Coordenações, Departamentos, Diretorias, Pró-reitorias, Reitoria, Assessorias, Comissões do IFRO;

III – **Contas de serviço:** destinadas a atender demandas de serviços ou programas institucionais de ensino, pesquisa ou extensão, sem caráter temporário, fornecidos pelo IFRO, tais como suporte e Ouvidoria;

IV – **Contas de eventos:** destinadas a eventos e programas institucionais de ensino, pesquisa ou extensão, com caráter temporário, que ficará ativa somente durante o período para condução do evento ou programa institucional. Esta conta estará obrigatoriamente associada à conta do usuário solicitante.

§ 1º A criação de uma nova conta de e-mail, independente do tipo de usuário, deve ser solicitada pelo responsável da Unidade ou superior imediato do novo usuário, através de registro em sistema de gerenciamento de chamados adotado pela equipe de TI.

§ 2º Para as contas de eventos temporários a data de desativação deverá ser informada no momento da solicitação.

§ 3º É pré-requisito que o aluno esteja matriculado no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP para a criação de contas de e-mails.

## Capítulo II

### Da Lista de Distribuição

**Art. 16.** As listas de distribuição do IFRO têm o objetivo de disseminar informações relevantes para a comunidade interna de forma eficiente, observando-se, para tanto, o tema das respectivas listas.

**Art. 17.** A criação das listas de distribuição será feita pelo administrador do e-mail institucional do IFRO, mediante justificativa formal para tal criação. A lista somente será criada após a aprovação do Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação – DGTI na Reitoria e Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI nos *Campi*.

§ 1º As listas de e-mails só poderão ser criados para contas de e-mail institucional.

§ 2º Não será permitida a criação de lista de distribuição que possua a mesma finalidade de outra já existente.

§ 3º Somente as contas de usuários setoriais possuem permissão para envio de mensagens às listas de distribuição. Não é permitido o envio de mensagem para estas listas por meio de conta de e-mail institucional individual.

§ 4º As listas de discussão destinadas a [servidores@ifro.edu.br](mailto:servidores@ifro.edu.br), [professores@ifro.edu.br](mailto:professores@ifro.edu.br) e [administrativo@ifro.edu.br](mailto:administrativo@ifro.edu.br) são de uso exclusivo da Reitoria. Não serão adicionadas contas de e-mail institucional individual diretamente nestas listas.

§ 5º As listas de discussão destinadas a [servidores.CAMPUS@ifro.edu.br](mailto:servidores.CAMPUS@ifro.edu.br), [professores.CAMPUS@ifro.edu.br](mailto:professores.CAMPUS@ifro.edu.br) e [administrativo.CAMPUS@ifro.edu.br](mailto:administrativo.CAMPUS@ifro.edu.br) são de uso exclusivo da Reitoria e do *Campus* específico.

**Art. 18.** As contas de e-mail de servidores docentes constarão na lista [professores.CAMPUS@ifro.edu.br](mailto:professores.CAMPUS@ifro.edu.br), com a permissão de membro do grupo.

§ 1º As contas de e-mail de servidores técnico-administrativos constarão na lista [administrativo.CAMPUS@ifro.edu.br](mailto:administrativo.CAMPUS@ifro.edu.br), com a permissão de membro do grupo.

§ 2º A lista de discussão [servidores.CAMPUS@ifro.edu.br](mailto:servidores.CAMPUS@ifro.edu.br) conterá apenas as listas [professores.CAMPUS@ifro.edu.br](mailto:professores.CAMPUS@ifro.edu.br) e [administrativo.CAMPUS@ifro.edu.br](mailto:administrativo.CAMPUS@ifro.edu.br). A exceção é para as contas setoriais que possuem prévia autorização para envio de e-mail para a lista, com permissão de gerente.

§ 3º Em caso de remoção de servidor, fica responsável o setor de Gestão de Pessoas da Unidade de destino comunicar a equipe de TI local quanto a necessidade de atualização da respectiva lista (remoção da lista da Unidade de origem, inclusão na lista da Unidade de destino).

## Capítulo III

### Da Padronização do E-mail

**Art. 19.** As contas dos usuários adotarão formatação padrão conforme descrito abaixo:

§ 1º As contas individuais dos servidores do IFRO deverão obedecer, preferencialmente, à formatação: primeiro nome e último sobrenome. Exemplo: [nome.sobrenome@ifro.edu.br](mailto:nome.sobrenome@ifro.edu.br).

§ 2º As contas individuais dos estudantes do IFRO serão geradas conforme a disponibilidade de combinações oferecidas pelo SUAP.

§ 3º Para as contas de e-mail para estudantes, será atribuído o sufixo de domínio [@estudante.ifro.edu.br](mailto:@estudante.ifro.edu.br).

§ 4º As contas individuais dos membros de órgãos colegiados e conselhos do IFRO deverão obedecer, preferencialmente, à formatação: primeiro nome e prefixo do órgão. Exemplo: [nome.siglaconselho@ifro.edu.br](mailto:nome.siglaconselho@ifro.edu.br).

§ 5º As contas setoriais deverão obedecer à seguinte formatação: prefixo do setor e *Campus*. Exemplo: [setorial.campus@ifro.edu.br](mailto:setorial.campus@ifro.edu.br).

§ 6º As contas temporárias deverão conter a identificação do evento/comissão e o *Campus* de realização. Exemplo: [snect2018.campus@ifro.edu.br](mailto:snect2018.campus@ifro.edu.br).

**Art. 20.** Em caso de homônimos, outras formatações poderão ser definidas e adotadas pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DGTI.

**Art. 21.** A composição de nomes para as contas de usuários não deve apresentar características subliminares, ofensivas ou de duplo sentido.

**Art. 22.** É assegurado o uso do nome social na criação do e-mail institucional e a mudança deste, aos discentes e servidores que, durante o vínculo com o IFRO, decidirem utilizar nome social, conforme Decreto nº 8.727, de 18/4/2016, e Resolução CNE/CP nº 1, de 19/1/2018.

**Art. 23.** Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto nesta instrução normativa, salvo nos casos previstos ou e-mails criados anteriormente à vigência desta.

**Art. 24.** O usuário da nova conta do e-mail institucional deve ter, obrigatoriamente, ciência do Termo de Responsabilidade para utilização do e-mail institucional.

## Capítulo IV Do Bloqueio

**Art. 25.** Serão bloqueadas, mediante aviso prévio, as contas de e-mail institucional:

I – Dos servidores redistribuídos, docentes substitutos e estagiários com contrato finalizado após o prazo de 90 (noventa) dias;

II – Dos servidores exonerados, falecidos ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor do quadro de pessoal do IFRO, imediatamente após a ocorrência da exoneração e comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP para a equipe de TI da Reitoria;

III – Dos alunos quando perderem vínculo com o IFRO, após 30 (trinta) dias;

IV – Dos Setores, Coordenações, Departamentos, Diretorias, Pró-reitorias, Reitoria e Comissões quando por readequação da estrutura forem extintos, imediatamente após comunicação do Gabinete;

V – Dos eventos e programas institucionais, imediatamente após a comunicação da conclusão do período de realização das ações, pela comissão ou setor responsável pelo evento, ou programa institucional.

Parágrafo único. É de responsabilidade do setor de gestão de pessoas comunicar a equipe de TI de sua respectiva Unidade sobre o desligamento dos servidores para desativação de conta de e-mail.

**Art. 26.** Servidores cedidos/requisitados/afastados, parcialmente/integralmente, terão suas contas de e-mail mantidas durante o período do afastamento.

**Art. 27.** As solicitações para desativação de contas setoriais deverão ser solicitadas através de abertura de chamado técnico.

**Art. 28.** O servidor desligado do IFRO terá um período de 90 (noventa) dias corridos para encaminhar suas mensagens para outra conta de e-mail pessoal e atualizar cadastros em sistemas de terceiros que porventura forem cadastrados com a conta institucional e exigirem confirmação por e-mail.

## TÍTULO V DOS DIREITOS

**Art. 29.** São direitos do Usuário:

- I – Verificar regularmente seus e-mails;
- II – Gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades.

**Art. 30.** O servidor desligado do IFRO terá um período de 90 (noventa) dias para encaminhar suas mensagens para outra conta de e-mail pessoal e atualizar cadastros em sistemas de terceiros que porventura forem cadastrados com a conta institucional e exigirem confirmação por e-mail.

## TÍTULO VI DOS DEVERES

**Art. 31.** São deveres do usuário:

- I – Utilizar o correio eletrônico corporativo para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no âmbito institucional;
- II – Efetuar a manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;
- III – Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, não permitindo o acesso de terceiros, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;
- IV – Fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
- V – Atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis;
- VI – Comunicar, imediatamente, ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata, do recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;
- VII – Notificar ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;
- VIII – 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;
- IX – Efetuar a manutenção de sua caixa postal, garantindo o seu funcionamento contínuo;
- X – Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres: Identificação do emitente: Nome do Usuário, endereçamento completo do local onde trabalha telefone ou ramal direto para contato, cargo ou função que exerce;

XI – Utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo;

XII – Não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;

XIII – Guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos;

XIV – Notificar ao administrador de contas de e-mail quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação;

XV – As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do IFRO, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

XVI – Veiculação de mensagens de conteúdo exclusivamente administrativo e acadêmico não sendo permitido o uso para fins comerciais, religiosos, ou seja, não consonante com as funções e atribuições.

**Art. 32.** São deveres do administrador das contas de e-mail:

I – A responsabilidade institucional e operacional na Reitoria é da Coordenação de Suporte e Redes – CSR/DGTI;

II – A responsabilidade de gestão do e-mail no *Campus* é da Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – CGTI, alinhado às diretrizes da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI;

III – Para garantir os recursos físicos (espaço de armazenamento, desempenho do *hardware*, etc), lógicos (velocidade da rede, desempenho do sistema, etc) e a qualidade do serviço, a equipe de TI reserva-se o direito de fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;

IV – Informar aos demais servidores do IFRO sobre interrupções previsíveis desses serviços;

V – Prestar esclarecimentos aos servidores do IFRO, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional;

VI – Alterar senha para acesso ao e-mail institucional quando solicitado pelo usuário;

VII – Gerar e manter grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;

VIII – Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis.

## TÍTULO VII

### DO USO INDEVIDO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

**Art. 33.** São consideradas infrações de uso indevido do e-mail institucional do IFRO:

I – Enviar, receber e/ou armazenar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

II – Enviar, receber e/ou armazenar material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "*spam*" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política-partidária e "*hoax*" (mensagens enganosas);

III – Enviar, receber e/ou armazenar material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos partidários;

IV – Suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou destinatário de uma mensagem do e-mail institucional;

V – Enviar, receber e/ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas, bem como de material preconceituoso ou discriminatório;

VI – Enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;

VII – Enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo fotos, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico da instituição;

VIII – Enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo material protegido por leis de propriedade intelectual;

IX – Comportar-se de modo ofensivo ou impróprio no tratamento com outros usuários ou grupos, locais ou externos;

X – Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

XI – Fornecer a senha de acesso a externos;

XII – Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou de outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

XIII – Promover ou incentivar atividades ilícitas;

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

XV – Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

XVI – Disponibilizar informações sobre usuários e senhas, mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;

XVII – Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XVIII – Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;

XIX – Acessar de forma não-autorizada às caixas postais de terceiros;

XX – Violar outras regras e diretrizes de usuários ou administrador previstas na Política de Segurança da Informação do IFRO;

XXI – Realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, a imagem e honra do IFRO, seus servidores, alunos ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

**Art. 34.** É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional à pessoas estranhas aos quadros do IFRO, salvo para finalidade institucional, sendo manuseado por servidores.

## TÍTULO VIII DAS PENALIDADES

**Art. 35.** Os usuários das contas de e-mail institucional do IFRO que as utilizarem incorretamente, infringindo disposições legais e desta instrução normativa, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo de suas responsabilidades administrativas, civis e penais:

I – Notificação por e-mail, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;

II – Persistindo o uso indevido solicitar-se-á apuração da eventual responsabilidade.

**Art. 36.** Os usuários poderão utilizar o canal da Ouvidoria para comunicar possíveis infrações.

**Art. 37.** No caso de descumprimento das orientações e normas estabelecidas nesta instrução normativa, será encaminhada ao usuário, por e-mail, notificação informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação praticada.

**Art. 38.** Havendo reincidência, a conta de e-mail poderá ser bloqueada.

**Art. 39.** O usuário que utilizar o serviço para fins não lícitos ou que gerem danos ao IFRO, poderá ter o serviço suspenso permanentemente, e ainda responderá, após o devido processo legal, apurado em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, conforme os casos previstos na legislação administrativa, cível e penal.

## TÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 40.** O IFRO se reserva no direito de auditar as contas de e-mail institucional de qualquer tipo de usuário mediante solicitação formalizada e justificada através de processo administrativo.

**Art. 41.** A DGTI não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

**Art. 42.** Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI e/ou setores responsáveis em sua respectiva Unidade.

**Art. 43.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique dos Santos, Reitor(a) Substituto(a)**, em 31/12/2020, às 08:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1134430** e o código CRC **539BA7EF**.