



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

NORMA DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO

Código	N-217
Ato de Aprovação	Resolução nº 132, de 30 de janeiro de 2025
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão - Norma
Unidade Orgânica Gestora	Unidade de Conformidade e Controle de Tecnologia da Informação – AA/GTI/UPC
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI Unidade de Infraestrutura e Tecnologia – AA/GTI/UIT Unidade de Segurança Cibernética – AA/GTI/USC Unidades Regionais de Tecnologia da Informação – Nº SR/GRA/UIT Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP Assessoria de Comunicação - PR/AP
Versão	2.0
Alteração em relação a versão anterior	Alterações na organização e de conteúdo
Data de Revisão	30/01/2027
Abrangência	A todos os empregados, ocupantes de função e de cargos em comissão, estagiários ou prestadores de serviço que possuam uma conta de e-mail corporativo.
Início da Vigência	30/01/2025

NORMATIVOS REVOGADOS

Código	Descrição
N-217	Norma de Utilização do Correio Eletrônico, aprovada pela Resolução nº 758, de 15 de julho de 2009.

NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS

Código	Descrição
N-359 Delib. nº 35/2020 Res. nº 87/2018 Delib. nº 11/ 2018 Del. nº 12/2011	Norma de Apuração Correcional Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos Política de Segurança da Informação

NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES

	Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 9.610/1998 – Direitos Autorais; Lei nº 9.609/1998 – Proteção de Software; Lei nº 10.406/2002 – Institui o Código Civil; Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet; e Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
--	--

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	3
2	DEFINIÇÃO	3
3	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	5
4	DESENVOLVIMENTO	7
4.1	Utilização da Rede Corporativa	7
4.2	Gestão das contas de e-mail corporativas.....	7
4.3	Utilização da Conta de e-mail Corporativa.....	8
4.4	Listas de Distribuição de e-mail	9
4.5	Assinaturas em Mensagens	10
4.6	Monitoramento das Mensagens.....	11
4.7	Desligamento e Afastamento do Usuário.....	11
5	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

1 OBJETIVO

Regulamentar o uso dos recursos de correio eletrônico da Codevasf e da conta de e-mail corporativo, visando disciplinar o envio e o recebimento de mensagens e documentos, conforme legislação e normas pertinentes, de forma a:

- a) orientar e informar os usuários de que o uso dos recursos de correio eletrônico é estritamente para assuntos relacionados ao trabalho realizado da Codevasf;
- b) conscientizar os usuários quanto às responsabilidades funcionais, de privacidade e às restrições de uso dos recursos de correio eletrônico da Codevasf; e
- c) assegurar a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos recursos de correio eletrônico da Codevasf.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma, define-se:

2.1 Administrador da lista de distribuição

Empregado responsável por gerenciar a lista de distribuição, o qual define os participantes e regras da lista de distribuição de e-mail.

2.2 Caixa de e-mail

É a área de armazenamento do serviço de correio eletrônico/conta de e-mail que contém pastas do correio eletrônico e que podem ser divididas em áreas predefinidas para:

- a) **Caixa de Entrada** – armazenar mensagens recebidas;
- b) **Caixa de Saída** – armazenar, temporariamente, as mensagens a serem enviadas;
- c) **Rascunhos** – guardar rascunho de mensagens salvas e que ainda não foram enviadas; e
- d) **Lixeira** – armazenar mensagens excluídas.

2.3 Central de Atendimento ao Usuário

Também conhecido como *Service Desk*, é um serviço oferecido para atender e auxiliar os usuários em suas dúvidas, problemas, solicitações ou reclamações relacionadas a produtos, serviços ou informações prestados pelas Unidades de tecnologia da informação da Codevasf. Serve como ponto de início de contato para os usuários de TI.

2.4 Conta de e-mail Corporativa

Conta virtual provida pela Codevasf, composta por uma caixa postal associada a uma identificação de usuário com sufixo “@codevasf.gov.br”, denominada endereço de e-mail e acessível por meio de senha pessoal.

2.5 Backup

É uma prática e um processo de cópia e armazenamento de dados, arquivos e informações importantes de um dispositivo ou sistema, com o objetivo de garantir sua preservação e possibilitar a recuperação em caso de perda, corrupção ou danos aos dados originais.

2.6 Identificação do Usuário

Forma como o usuário é conhecido junto ao ambiente de tecnologia da informação, ou seja, por meio do conjunto “usuário” e “senha”.

2.7 Incidente de segurança

Todo e qualquer indício de fraude, sabotagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer as operações do negócio ou ameaçar a segurança da informação, mesmo que seja apenas tentativa.

2.8 Ferramenta de e-mail ou Ferramenta de Correio Eletrônico

Conhecidas como clientes de e-mail ou programas de e-mail, são aplicativos de software utilizados em computadores, smartphones e tablets para enviar, receber e gerenciar mensagens de e-mail. Essas ferramentas permitem que os usuários interajam com suas caixas de correio eletrônico, enviando e recebendo mensagens, organizando e arquivando e-mails, gerenciando contatos e, em alguns casos, agendando compromissos de praticamente qualquer lugar com acesso à Internet. Exemplos populares de ferramentas de correio eletrônico incluem Microsoft Outlook, Gmail (do Google), Apple Mail (para dispositivos Apple), Mozilla Thunderbird, entre outros.

2.9 Lista de distribuição de e-mail

Endereço de e-mail que agrega um conjunto endereços de e-mail cadastrados na Codevasf, de forma que os usuários pertencentes a uma lista recebem uma cópia de todas as mensagens enviadas a esse endereço.

2.10 Mensagem de e-mail

Consiste em uma ou mais mensagens criadas, enviadas, respondidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, lidas ou impressas por um sistema de correio eletrônico.

2.11 Quota de utilização

Capacidade máxima de armazenamento da caixa postal associada a uma conta de e-mail corporativa, que compreende as mensagens e seus anexos.

2.12 Serviço de e-mail corporativo

Sistema de mensagens utilizado para criar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, ler ou imprimir informações, com o propósito de estabelecer comunicação entre pessoas ou grupo de pessoas utilizando recursos do sistema de correio eletrônico.

2.13 Uso Indevido

Ocorre quando os recursos do correio eletrônico corporativo da Codevasf é usado para fins particulares ou para a prática de atos ilícitos de qualquer natureza.

2.14 Usuário

Empregado efetivo ou ocupante de cargo em comissão que utilizar recursos de correio eletrônico/conta de e-mail corporativa.

2.15 Webmail

Sistema de e-mail que utiliza a internet, normalmente por meio de um navegador Web, para ler e transmitir mensagens de correio eletrônico.

3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Compete à **Gerência de Tecnologia da Informação - AA/GTI**, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) comunicar a Ouvidoria (Consad/OUV) sobre o uso indevido do serviço de e-mail corporativo por parte dos usuários da Codevasf;
- b) providenciar divulgação aos usuários quanto ao uso de ferramentas de e-mail;
- c) garantir a recuperação de mensagens, no caso de danos no ambiente operacional; e
- d) desenvolver ações que garantam a operacionalização desta norma.

3.2 Compete à **Unidade de Conformidade e Controle de Tecnologia da Informação – AA/GTI/UPC**, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) orientar os usuários no uso de ferramentas de e-mail; e
- b) conscientizar os usuários com relação às boas práticas no uso do e-mail corporativo.

3.3 Compete à **Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT**, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) administrar e configurar o serviço de correio eletrônico, adotando medidas de boas práticas de segurança;
- b) criar as conta do e-mail corporativo e manter listas de distribuição;
- c) garantir a disponibilidade, integridade, operação e confidencialidade dos recursos de correio eletrônico aos usuários;
- d) estabelecer rotinas e procedimentos para a manutenção das contas do serviço de correio eletrônico; e
- e) realizar auditorias nas contas de e-mail, visando auxiliar na apuração do descumprimento deste normativo e de outras normas e legislações aplicáveis.

3.4 Compete à **Unidade de Segurança Cibernética - AA/GTI/USC**, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) em caso de dano no servidor de e-mail recuperar, a partir do backup, as caixas de e-mail. O backup será recuperado conforme procedimentos, políticas e diretrizes estabelecidas pela AA/GTI.
- b) administrar e configurar o serviço de antispam, adotando medidas de boas práticas de segurança;

3.5 Compete aos **Usuários**:

- a) responsabilizar-se pelo envio, administração, organização e arquivamento de mensagens utilizando sua conta de e-mail corporativa;
- b) utilizar o serviço de e-mail corporativo exclusivamente para a execução das atividades de interesse da Empresa, tendo a obrigação de zelar pelo uso desse serviço e preservar a imagem da Codevasf;
- c) utilizar corretamente sua conta de e-mail corporativo, e sua respectiva senha, de forma a evitar fraudes, sabotagens ou qualquer outro evento que possa comprometer as atividades e a imagem da Codevasf ou ameaçar a segurança da informação;
- d) gerenciar as mensagens em sua caixa de e-mail, transferindo-as para sua estação de trabalho ou eliminando-as do servidor, para evitar que sua quota de e-mail seja atingida;
- e) comunicar à AA/GTI, por meio da Central de Atendimento ao Usuário, eventuais problemas ou mesmo suspeita de uso indevido de sua conta de e-mail corporativo; e
- f) identificar-se de forma clara nas mensagens enviadas, por meio do uso da assinatura dos e-mails conforme modelo adotado na Codevasf.

3.6 Compete à **Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP**, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) fornecer à AA/GTI/UIT as informações necessárias para a criação das contas do e-mail corporativo; e
- b) informar à AA/GTI/UIT quando houver afastamentos superiores a 180 (cento e oitenta) dias ou a rescisão contratual de usuário do serviço e-mail corporativo.

3.7 Compete a **Assessoria de Comunicação - PR/AC**, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) autorizar o envio de e-mail a todos os empregados da Codevasf, ou a um conjunto específico de empregados;
- b) autorizar a criação de lista de distribuição de e-mail, exceto para as listas de distribuição que se refiram a estrutura orgânica da empresa ou de grupos/comitês/comissões que sejam formalmente constituídos; e
- c) viabilizar a publicação de documentos oficiais e mensagens, via e-mail, que deverão ser encaminhadas a todos os empregados da Codevasf.

4 DESENVOLVIMENTO

4.1 Utilização da Rede Corporativa

4.1.1 O padrão de nomenclatura da conta de e-mail corporativa é a mesma da conta da rede corporativa da Codevasf, conforme descrito na Norma de Controle de Acesso Físico e Lógico aos Ativos de Informação de TI.

4.1.2 Os empregados da Codevasf, independente da unidade de lotação, serão cadastrados pela AA/GTI/UIT como usuários do correio eletrônico, após sua admissão, mediante comunicação formal da Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, que poderá ser por e-mail direcionada à AA/GTI/UIT (aa.gti.uit@codevasf.gov.br).

4.1.2.1 A solicitação de criação de identificação do usuário mencionada no subitem 4.1.2 deverá conter:

- a) Nome completo;
- b) CPF; e
- c) Matrícula.

4.2 Gestão das contas de e-mail corporativas

4.2.1 A Unidade de Infraestrutura e Tecnologia – AA/GTI/UIT poderá, se necessário, programar o redirecionamento de e-mails quando houver mudança de conta de e-mail do usuário, mediante solicitação do próprio usuário, em até 5 (cinco) dias úteis.

4.2.2 O serviço de correio eletrônico bloqueará mensagem, enviada ou recebida, acima do limite permitido, definido pela AA/GTI, de 25Mb (incluindo anexos e corpo da mensagem), cabendo à Unidade de Infraestrutura e Tecnologia – AA/GTI/UIT, na Sede, ou a Unidade Regional de Tecnologia da Informação – GRA/UTI, nas Superintendências Regionais, orientar os usuários e tratar as exceções.

4.2.2.1 O usuário que precisar enviar mensagens com mais de 25Mb, deverá entrar em contato com a Unidade de Infraestrutura e Tecnologia – AA/GTI/UIT, na Sede, ou com as Unidades Regionais de Tecnologia da Informação – GRA/UTI, nas Superintendências Regionais - SR's, para que seja orientado quanto à forma adequada para realizar o envio da mensagem.

4.2.3 A conta de e-mail corporativo possui quota de utilização, que é definida pela AA/GTI de acordo com a capacidade de armazenamento disponível.

4.2.3.1 A quota atual de cada empregado é de 10 Gb, podendo ser modificada a qualquer momento, sem necessidade de atualização da presente norma, conforme conveniência ou capacidade de armazenamento da AA/GTI.

4.2.4 Os usuários receberão alertas quando as caixas de e-mails que atingirem volume de armazenamento próximo a capacidade total da quota de utilização, os usuários receberão alertas.

4.2.5 Excepcionalmente a quota de armazenamento poderá ser aumentada pela AA/GTI, por interesse do serviço, mediante solicitação justificada da chefia imediata do usuário a ser beneficiado e desde que haja espaço de armazenamento disponível.

4.2.6 O backup das caixas postais, no servidor de e-mail, terá uma vida útil de **45 (quarenta e cinco) dias**, considerando que o usuário não faça modificações (Exclusão) em sua caixa postal.

4.3 Utilização da Conta de e-mail Corporativa

4.3.1 O usuário deve acessar a conta de correio eletrônico, pelo menos ao início e ao término de cada expediente, para verificar mensagens, documentos e/ou notas recebidas.

4.3.2 O usuário é responsável pelo envio, administração, organização e arquivamento de documentos de sua conta de e-mail corporativo.

4.3.3 Os endereços dos destinatários internos encontram-se disponíveis no catálogo de endereços do e-mail corporativo e sua correta emissão exigirá o preenchimento dos seguintes campos:

- a) **Para:** campo para informar o(s) destinatário(s) da mensagem; e
- b) **Assunto:** campo para informar o conteúdo da mensagem de forma sucinta.

4.3.4 O usuário é responsável pela segurança das mensagens e arquivos transferidos de sua conta de e-mail corporativa para pastas locais em sua estação de trabalho.

4.3.5 O usuário que necessitar de maior espaço para armazenamento de mensagens de correio eletrônico deverá utilizar primordialmente o recurso de armazenamento em pastas na sua estação de trabalho.

4.3.6 Sempre que a quota de utilização do e-mail for atingida, o usuário deixará de receber e enviar novas mensagens, e os eventuais prejuízos pelo não recebimento ou envio de mensagens serão de sua exclusiva responsabilidade.

4.3.7 As mensagens geradas e/ou transmitidas só poderão ser lidas e/ou manipuladas pelo emitente ou pelo destinatário. É proibido o acesso e/ou divulgação das informações ali contidas, sem a autorização do usuário ou destinatário, que deverão ser tratados conforme a legislação em vigor.

4.3.8 O usuário não poderá alterar ou manipular mensagens recebidas, quando não gerar uma nova mensagem.

4.3.9 Os usuários são corresponsáveis pela segurança das informações transmitidas por meio do serviço de correio eletrônico da Codevasf, sendo vedado a abertura de anexos de mensagens de origem duvidosa ou ainda o envio e/ou armazenamento de mensagens de remetentes desconhecidos que contenham as seguintes características:

- a) fotografias ou imagens com pornografia ou cenas de sexo explícito, envolvendo crianças ou adolescentes, conforme previsto na Lei nº 8.069/1990, referente ao Estatuto da Criança e do Adolescente;
- b) material obsceno, ilegal ou que viole o Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf;
- c) mensagens ofensivas, perturbadoras ou discriminatórias a respeito de raça, gênero, preferência sexual, crença política ou religiosa, inaptidão, idade ou a imigrantes, conforme previsto na Constituição Federal;
- d) anúncios publicitários e/ou spam;

- e) compartilhamento de endereços eletrônicos dos usuários do serviço de correio eletrônico da Codevasf, sem autorização;
- f) programas ou códigos maliciosos ou qualquer forma de rotina de programação prejudicial ou danosa;
- g) material protegido por direitos autorais;
- h) material que importe qualquer tipo de desmerecimento à imagem institucional da Codevasf ou ao seu corpo funcional;
- i) material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes ou associações, não relacionados à Codevasf;
- j) arquivos de músicas, fotos, vídeos, apresentações ou animações, que não tenham relação com os trabalhos executados pela Empresa;
- k) arquivos contendo softwares considerados nocivos e não autorizados no ambiente de rede da Codevasf, 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;
- l) material que revele ou possa revelar a pessoas ou organizações não autorizadas, informações ou dados que não se deva dar publicidade na forma ou no estágio de elaboração em que se encontram;
- m) modificar dados de identificação de mensagens com o objetivo de forjar a origem, através do uso do correio eletrônico corporativo; e
- n) divulgação de informações confidenciais a destinatários não autorizados.

4.3.10 A divulgação de conteúdo sigiloso ou reservado, assim definida em lei, por meio do serviço de correio eletrônico não é permitida, estando essa prática sujeita à aplicação da Norma de Apuração Correcional e às penalidades previstas no Código Penal.

4.4 Listas de Distribuição de e-mail

4.4.1 A Unidade de Infraestrutura e Tecnologia – AA/GTI/UIT providenciará, mediante solicitação formal do titular da Unidade orgânica interessada, que poderá ser feita por e-mail, a criação de listas de distribuição, como por exemplo: “ouvidoria@codevasf.gov.br”, “comunicacao@codevasf.gov.br”.

4.4.2 As listas de distribuição de e-mail poderão receber mensagens originadas tanto da rede interna quanto de entidades públicas ou privadas.

4.4.3 As listas de distribuição, que correspondam a uma Unidade da estrutura orgânica da Codevasf, serão administradas pelo titular da unidade orgânica a que se relaciona.

4.4.4 A Lista de distribuição referente a grupos/comitês/comissões que sejam formalmente constituídos, serão administradas pelo presidente ou líder do grupo/comitê/comissão.

4.4.5 O administrador da lista de distribuição poderá solicitar à Unidade de Infraestrutura e Tecnologia – AA/GTI/UIT, por meio de e-mail, que sua lista de distribuição receba mensagens de forma restrita, desde que especifique quais são as restrições de forma detalhada por e-mail.

4.4.6 Contas de e-mail de domínios externos, ou seja, não pertencentes à Codevasf, não podem fazer parte de listas de distribuição.

4.4.7 Excepcionalmente e desde que aprovados pela AA/GTI, endereços de e-mail de domínios externos poderão ser incluídos em listas de distribuição criadas com propósitos específicos, a pedido do titular da unidade e mediante justificativa.

4.4.8 Documentos oficiais e mensagens que necessitem ser divulgados por correio eletrônico a todos os empregados, deverão ser previamente encaminhados, com a respectiva justificativa de sua necessidade, à Assessoria de Comunicação (PR/AC), que providenciará o melhor meio de distribuição aos destinatários, com exceção dos remetentes autorizados pela PR/AC.

4.4.8.1 É critério discricionário da PR/AC a decisão pelo envio ou não do e-mail a todos os empregados.

4.4.8.2 Os remetentes autorizados pela PR/AC são aqueles que possuem lista de distribuição de e-mail específica já autorizadas, a exemplo a AA/GTI.

4.4.9 Todos os usuários do serviço de correio eletrônico estão autorizados a enviar mensagens para qualquer uma das listas de distribuição criadas, mesmo que não façam parte dela, respeitando o estabelecido no subitem 4.4.5.

4.5 Assinaturas em Mensagens

4.5.1 A assinatura em mensagens de e-mail deverá ser em formato de imagem e criado a partir do endereço eletrônico https://intraplone.codevasf.gov.br/sistemas_de_consulta/assinatura-email, ou clicando no botão disponível na Intranet, Extranet ou Portal e seguir as orientações do **Procedimento para Criação de Assinaturas**.

4.5.1.1 O uso de assinaturas em mensagens eletrônicas em qualquer outro formato não será permitido.

4.5.2 A senha para uso do correio eletrônico é pessoal e intransferível, sendo vedada sua divulgação.

4.5.3 O usuário é responsável pelo uso indevido de sua conta de e-mail por outra pessoa a quem tenha informado sua senha de acesso.

4.6 Monitoramento das Mensagens

4.6.1 A Codevasf poderá monitorar e rastrear o conteúdo da caixa de e-mail individual dos usuários sempre que necessário e conforme interesse da Empresa.

4.6.1.1 Sempre que solicitado, a Codevasf compartilhará com outros órgãos públicos de acompanhamento, fiscalização e controle, os dados pessoais de todos os colaboradores que sejam classificados como agentes públicos, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

4.6.2 A AA/GTI irá fornecer o conteúdo de mensagens de e-mail em contas de usuários específicos, por solicitação da Corregedoria (Consad/COR).

4.7 Desligamento e Afastamento do Usuário

4.7.1 A Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP comunicará à Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT os casos de afastamentos superiores a 180 (cento e oitenta) dias e de rescisão contratual de usuários do serviço de correio eletrônico, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, para fins de bloqueio da referida conta e eventual exclusão da caixa de e-mail quando ocorrer o desligamento do usuário.

4.7.2 A não comunicação da AA/GGP à AA/GTI/UIT, referente ao item 4.7.1, incidirá corresponsabilidade na hipótese de uso indevido da respectiva conta de e-mail, enquanto a mesma não for bloqueada ou quando houver descumprimento dos prazos previstos.

4.7.3 Conta de e-mail sem ser acessada por um período superior a **60 (sessenta) dias**, será automaticamente bloqueada, exceto quando houver justificativa prévia da Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP à Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT é a Unidade orgânica gestora deste instrumento normativo.

5.2 O descumprimento das disposições desta norma caracterizará infração funcional a ser apurada em Processo Disciplinar.

5.3 As dúvidas de interpretação do presente instrumento normativo serão dirimidas pela Unidade de Conformidade e Controle de Tecnologia da Informação - AA/GTI/UPC.

5.4 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.