	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 1/9
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO		APROVAÇÃO	DATA 15/07/2009

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/9

2 Definição, 2/9

3 Competências, 3/9

4 Procedimentos, 3/9

4.1 Utilização da Rede Corporativa, 3/9

4.2 Divulgação das Mensagens, 5/9

4.3 Restrições para Utilização da Rede Corporativa, 5/9

4.4 Uso da Senha, 6/9

4.5 Assinatura em Mensagens, 7/9


4.6 Direitos do Usuário, 7/9

4.7 Limite de Espaço no Servidor, 8/9

4.8 Monitoramento das Mensagens, 8/9

4.9 Desligamento e Afastamento do Usuário, 8/9

5 Disposições Finais, 9/9

	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 2/9

1 Objetivo

Regulamentar a utilização do serviço de correio eletrônico da Codevasf, visando disciplinar o recebimento e a transmissão de mensagens eletrônicas, de acordo com a legislação e normas pertinentes, de forma a:

- a) garantir que o uso do correio eletrônico esteja relacionado ao trabalho realizado na Codevasf ou em benefício desta; e
- b) orientar os usuários quanto às responsabilidades pessoais, a privacidade e ao uso adequado, bem quanto às restrições ao uso inadequado ou proibido do serviço de correio eletrônico da Codevasf.

2 Definição

Para efeito desta Norma, conceitua-se:

2.1 Usuário

É a pessoa que utiliza os serviços de correio eletrônico da Codevasf.

2.1.1 Identificação do Usuário

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

2.2 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.

2.3 Mensagens de Correio Eletrônico

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.

2.4 Correio Eletrônico Corporativo

É aquele que leva o nome da Empresa após o símbolo “@” - exemplo: **fulano@codevasf.gov.br**.

	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 3/9
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #cccccc; height: 15px; width: 100%;"></div> </div>
		APROVAÇÃO	DATA 15/07/2009 INSTRUMENTO / N° RES N° 758

2.5 Caixa Postal

É a área de armazenamento que contém as pastas do correio eletrônico e que podem ser:

- a) **Caixa de Entrada** – área predefinida para armazenar mensagens recebidas;
- b) **Caixa de Saída** – área predefinida para armazenar, temporariamente, as mensagens a serem enviadas;
- c) **Rascunhos** – área predefinida, onde são rascunhadas as mensagens a serem enviadas; e
- d) **Lixeira** – área predefinida para armazenar mensagens excluídas no momento em que já foram enviadas, recebidas ou rascunhadas.

3 Competências

3.1 Compete à Gerência de Gestão da Informação - AE/GGI administrar o correio eletrônico da Codevasf, com o objetivo de:

- a) garantir a disponibilidade dos recursos de correio eletrônico aos empregados e pessoas autorizadas, bem como assegurar que os mesmos sejam utilizados no interesse da Empresa;
- b) adotar medidas para reprimir a utilização indevida do correio eletrônico da Codevasf, bem como denunciar as ocorrências pertinentes;
- c) administrar os procedimentos referentes aos serviços de correio eletrônico e auxiliar na apuração do descumprimento da legislação ou normas aplicáveis;
- d) estabelecer rotinas e procedimentos de manutenção de contas do correio eletrônico; e
- e) estabelecer e manter processo sistemático para a gravação e retenção de arquivos de *log* de mensagens de correio eletrônico pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.


4 Procedimentos

4.1 Utilização da Rede Corporativa

4.1.1 As comunicações formais entre os titulares das unidades orgânicas da Codevasf poderão ser feitas por e-mail, e terão o mesmo efeito da comunicação feita via Comunicação Interna - CI, conforme estabelece a Norma de Comunicação (N-216).

4.1.2 O uso do correio eletrônico deverá ser dedicado às atividades de interesse da Empresa, tendo o usuário a obrigação de zelar pelo mesmo, de modo a preservar a imagem da Codevasf.

4.1.3 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.

	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 4/9		
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 15/07/2009</td> <td>INSTRUMENTO / N° RES Nº 758</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 15/07/2009
APROVAÇÃO	DATA 15/07/2009	INSTRUMENTO / N° RES Nº 758			

4.1.4 Os endereços eletrônicos serão criados pela Gerência de Gestão da Informação - AE/GGI, com os seguintes formatos:

- a) para empregados efetivos e ocupantes de funções de confiança: **nome.sobrenome@codevasf.gov.br** (o sobrenome é utilizado quando o nome escolhido já existe na composição de algum endereço eletrônico);
- b) para estagiários: **nome.estag@codevasf.gov.br**; e
- c) para prestadores de serviço: **nome.prestserv@codevasf.gov.br**.

4.1.5 O usuário deverá manter seus dados cadastrais de lotação, atualizados no sistema de correio eletrônico.

4.1.6 O usuário deverá informar à chefia imediata as ocorrências que considerar de utilização inadequada ou fora dos propósitos da Codevasf. A chefia deverá, então, encaminhar a notificação da ocorrência à Área de Gestão Estratégica/Gerência Executiva – AE/GE.

4.1.7 O usuário será responsável pelo envio, administração, organização e arquivamento de documentos de sua conta e, quando ausente de sua estação de trabalho, deverá manter seu correio eletrônico bloqueado, pois sua utilização indevida por outra pessoa, não autorizada, poderá acarretar sanções administrativas para o titular do correio eletrônico.

4.1.8 O usuário será responsável pela cópia diária das mensagens da caixa postal, do servidor para sua estação de trabalho, uma vez que, após 45 (quarenta e cinco) dias, o backup das mesmas será excluído do serviço de correio eletrônico.



4.1.9 O endereço dos destinatários internos encontra-se disponível no catálogo de endereços de correio eletrônico e sua correta emissão exigirá o preenchimento dos seguintes campos:

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

4.1.10 O sistema de controle do correio eletrônico bloqueará qualquer mensagem, enviada ou recebida externamente, acima de 5000 kbytes (5,0 MB), e internamente acima de 8000 kbytes (8,0 MB), cabendo à Unidade de Atendimento ao Usuário de Informática – AE/GGI/UAU, na Administração Central, e às Unidades Regionais de Atendimento aos Usuários de Informática – GRG/UAU, nas Superintendências Regionais - SR's, orientar os usuários a respeito das exceções.

4.1.11 A transferência de usuário, no âmbito da Empresa ou para outro órgão, deverá ser informada à AE/GGI, que providenciará a atualização do perfil do usuário no sistema de correio eletrônico.

4.1.12 O remetente deverá se identificar, de forma clara, nas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens.

	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 5/9	
			OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO	
		APROVAÇÃO		

4.1.13 As mensagens deverão ser redigidas de forma clara e sucinta, devendo conter o correto grau de formalidade em conformidade com o destinatário e o assunto tratado.

4.1.14 O usuário deverá compactar os arquivos anexados, sempre que possível, além de evitar o envio de mensagem com cópias a destinatários que não estejam diretamente envolvidos com o assunto em questão.

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

4.2 Divulgação das Mensagens


4.2.1 Os documentos oficiais 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 proverá o melhor meio de distribuição aos destinatários.

4.2.2 Por meio do correio eletrônico o usuário poderá, em caráter especial ou emergencial, gerar e transmitir correspondências oficiais desde que, simultaneamente, sejam transcritas para o suporte físico (papel), devidamente assinadas e expedidas.

4.3 Restrições para Utilização da Rede Corporativa

4.3.1 Será proibido o envio e/ou armazenamento de mensagens contendo:

- a) fotografias ou imagens com pornografia ou cenas de sexo explícito, envolvendo crianças ou adolescentes, conforme previsto na Lei n° 8.069/1990, referente ao Estatuto da Criança e do Adolescente;
- b) material obsceno, ilegal ou não ético;
- c) mensagens ofensivas ou perturbadoras, a respeito de raças, gêneros, preferência sexual, crença política ou religiosa, inaptidão, idade ou discriminação de imigrantes, conforme previsto na Constituição Federal;
- d) anúncios publicitários;
- e) listas de endereços eletrônicos dos usuários do correio eletrônico da Codevasf, sem autorização;
- f) vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- g) material protegido por direitos autorais;
- h) entretenimento e/ou “correntes”;
- i) material preconceituoso ou discriminatório;
- j) material de natureza político-partidária, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos e que expresse posição pessoal a respeito de empregados e organizações;
- k) assuntos ofensivos;

	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 6/9		
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 15/07/2009</td> <td>INSTRUMENTO / N° RES N° 758</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 15/07/2009
APROVAÇÃO	DATA 15/07/2009	INSTRUMENTO / N° RES N° 758			

- l) arquivos de músicas, fotos, vídeos, apresentações ou animações, que não tenham relação com os trabalhos executados pela Empresa; e
- m) 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 n° 9.610/98 – Direitos Autorais e a Lei n° 9.609/98 – Proteção de Software.

4.3.2 A constatação de conteúdo relacionado no subitem 4.3.1 resultará no bloqueio da conta do usuário, com a reativação condicionada à solicitação da chefia imediata e, caso haja reincidência, na perda do direito ao uso do correio eletrônico da Codevasf, independente das penas legais decorrentes.

4.3.3 A mensagem gerada e/ou transmitida só poderá ser lida e/ou manipulada pelo emitente ou pelo destinatário, sendo proibido o acesso e/ou divulgação das informações ali contidas, sem a autorização do usuário ou destinatário, exceto nos casos legais e normativos previstos, e terão no rodapé o seguinte texto:

“As informações existentes nessa mensagem e nos arquivos anexados são de uso restrito, sendo seu sigilo protegido por lei. Caso você não seja o destinatário, saiba que a leitura, divulgação ou cópia dessas informações são proibidas. Favor apagá-las e notificar o remetente. O uso impróprio será tratado conforme as normas da empresa e a legislação em vigor”.

“The information contained within this message and attached files are restricted, and its confidentiality is protected by law. In the case that you are not the addressee, be aware that the reading, divulging and copying this message is prohibited. Please, delete this message and notify the sender. The improper use of this information will be reprimanded according to the company’s internal regulations and federal laws”.


4.3.4 A divulgação de conteúdo sigiloso ou reservado, assim definida em lei, contidos nos sistemas de informações ou banco de dados da Codevasf, não será permitida, configurando essa prática crime previsto no Código Penal.

4.4 Uso da Senha

4.4.1 O usuário deverá manter a senha do correio eletrônico sob sigilo, pois sua revelação é crime previsto no Código Penal.

4.4.1.1 Em caráter excepcional e por necessidade do serviço, poderá ser concedido a um ou mais usuários o direito de acessar o correio eletrônico de outro usuário, mediante autorização formal do proprietário do correio eletrônico.

4.4.2 O usuário, ao receber uma nova conta de correio eletrônico, deverá trocar sua senha provisória por outra, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o que sua conta será bloqueada, até a solicitação contrária pelo chefe imediato.

	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 7/9

4.4.3 O usuário será responsável pela substituição de sua senha de acesso, a cada 60 (sessenta) dias.

4.4.4 A unidade responsável pela administração do correio eletrônico da Codevasf, caso haja mudança de endereço eletrônico do usuário, poderá, mediante solicitação da chefia imediata, programar o direcionamento ao novo endereço do usuário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.4.5 A Gerência de Gestão da Informação - AE/GGI, como unidade responsável pela administração do correio eletrônico, adotará procedimentos, no sentido de:

- a) garantir a recuperação de mensagens, no caso de danos no ambiente operacional;
- b) desenvolver ações que garantam a operacionalização desta norma; e
- c) capacitar os usuários no uso de ferramentas de correio eletrônico.

4.5 Assinaturas em Mensagens

4.5.1 A assinatura em mensagens eletrônicas deverá ser em formato de texto, com as informações cadastrais referentes ao cargo, função, telefone, lotação, endereço e e-mail, telefone, fax, sendo vedado anexar frases, poesias ou qualquer tipo de assunto que não seja de interesse da Codevasf.

4.5.2 O uso de assinaturas em mensagens eletrônicas no formato de imagens confeccionadas ou digitalizadas, *gifs* animadas, fotos, html, BMP, EPS, JPEG, PNR, PNP, TGF, TIFF, logomarca da Codevasf, entre outros, não será permitido.

4.5.3 O empregado, o prestador de serviço ou o estagiário poderão adicionar uma assinatura em suas mensagens, de acordo com as seguintes características:


- a) **Nome:** informe o nome do interessado;
- b) **Cargo:** informe o cargo do interessado;
- c) **Lotação:** informe a unidade orgânica de lotação do usuário; e
- d) **Endereço, telefone, fax e e-mail:** informe o endereço da Codevasf, bem como o telefone, fax e e-mail do interessado na Codevasf.

4.6 Direitos do Usuário

4.6.1 Os empregados e estagiários da Codevasf serão automaticamente cadastrados como usuário do correio eletrônico, no ato de sua admissão, mediante comunicação formal da Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP.

4.6.2 Os prestadores de serviços serão cadastrados no correio eletrônico, por intermédio de solicitação da chefia imediata dirigida à Área de Gestão da Informação – AE/GGI, após sua contratação.

4.6.3 A unidade responsável pela administração dos serviços de correio eletrônico providenciará, mediante solicitação formal, a criação de caixas postais específicas para as unidades orgânicas, como por exemplo: “**ouvidoria@codevasf.gov.br**”, “**rh@codevasf.gov.br**”.

	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 8/9

4.6.4 O usuário poderá enviar mensagens aos destinatários internos e/ou externos individualmente, ou ainda, por intermédio da criação de grupos de usuários.

4.7 Limite de Espaço no Servidor

4.7.1 A Gerência de Gestão da Informação - AE/GGI, estabelecerá limites de 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.

4.7.2 O usuário, ao necessitar enviar arquivos além do tamanho permitido, entrará em contato com a Unidade de Atendimento ao Usuário de Informática – AE/GGI/UAU, na Administração Central, ou com as Unidades Regionais de Atendimento aos Usuários de Informática – GRG/UAU, nas Superintendências Regionais - SR's, para obter as informações decorrentes.

4.7.3 O usuário, caso necessite de maior espaço para armazenamento de mensagens de correio deverá utilizar o recurso de armazenamento da estação de trabalho.

4.8 Monitoramento das Mensagens

4.8.1 A Codevasf disponibilizará os meios eletrônicos e tecnológicos, exclusivamente para o desenvolvimento das atividades laborais, o que descaracteriza qualquer expectativa de privacidade referente ao conteúdo das mensagens que tramitam no correio eletrônico da Empresa, conforme preceitua o inciso X, art. 5º, da Constituição Federal.


4.8.2 O usuário será submetido a Processo Administrativo Disciplinar, se infringir qualquer um dos itens regulamentados por esta Norma, cabendo à unidade orgânica responsável pela administração do correio eletrônico o bloqueio da referida conta e comunicação à chefia imediata do usuário, para as providências decorrentes.

4.9 Desligamento e Afastamento do Usuário

4.9.1 A Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP comunicará à Gerência de Gestão da Informação - AE/GGI as ocorrências decorrentes de afastamentos ou demissão de empregados e estagiários, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.9.2 A caixa postal sem movimentação por um período superior a 40 (quarenta) dias, será automaticamente bloqueada, exceto por justificativa prévia da Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP para a Gerência de Gestão da Informação – AE/GGI.

4.9.3 A chefia imediata do empregado em processo de rescisão contratual solicitará que a Gerência de Gestão da Informação - AE/GGI providencie o bloqueio da referida conta e exclusão da caixa postal, após consumada a demissão.

	CÓDIGO N-217	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 9/9
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO		APROVAÇÃO	DATA 15/07/2009

4.9.3.1 A área de lotação dos prestadores de serviços e estagiários em processo de desligamento solicitará que à Gerência de Gestão da Informação - AE/GGI providencie o bloqueio das referidas contas e exclusão da caixa postal, após consumado o desligamento.

5 Disposições Finais

5.1 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência Executiva da Área de Gestão Estratégica – AE/GE e a Assessoria Jurídica - PR/AJ quanto ao mérito jurídico.

5.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.