

O SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 4º do Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática da Administração Pública - SISP, e considerando que:

- a) o serviço de Correio Eletrônico, hoje implementado nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, permite a troca de mensagens eletrônicas, para maior agilidade aos processos e auxílio ao desenvolvimento dos seus servidores;
- b) existe a necessidade do estabelecimento de condutas para a troca de mensagens eletrônicas e critérios para que o conteúdo e a forma destas mensagens estejam em conformidade com a atividade finalística dos órgãos e entidades; e
- c) a necessidade de racionalização do uso de correio eletrônico nos órgãos e entidades.

RECOMENDA aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal que façam a adaptação da proposta de Norma de Utilização de Correio Eletrônico, **Anexo**, com o objetivo de estabelecer regras para os serviços de Correio providos por cada órgão ou entidade, obedecidas as especificidades de cada um.

SOLON LEMOS PINTO

Publicada no D.O.U. de 16.12.2002, seção 1, pág. 150.

ANEXO

Norma para Utilização de Correio Eletrônico na Administração Pública

(Proposta)

Art. 1º A presente Norma tem como objetivo estabelecer regras para disponibilização e utilização dos serviços de Correio Eletrônico providos pelos Órgãos Públicos Federais, visando disciplinar a troca de mensagens eletrônicas e estabelecer critérios para que os mesmos sejam utilizados em conformidade com a legislação brasileira aplicável.

Art. 2º Esta Norma aplica-se a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal e usuários, servidores e prestadores de serviço, que utilizam sistemas de Correio Eletrônico disponibilizados pelos Órgãos Públicos.

Art. 3º Os seguintes conceitos se aplicam a essa normatização:

I.Considera-se Serviço de Correio Eletrônico um Sistema de mensageria utilizado para criar, enviar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir informações com o propósito de comunicação entre redes de computadores ou entre pessoas ou grupos;

II.Considera-se Mensagem de Correio Eletrônico um ou mais registros eletrônicos de computador ou mensagens criadas, enviadas, encaminhadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, lidas ou impressas por um ou vários sistemas ou serviços de correio eletrônicos;

III.Considera-se Usuário a pessoa física, seja servidor, empregado ou prestador de serviços; a unidade administrativa ou grupo de trabalho com reconhecimento e habilitação pela administração do correio eletrônico ao uso do serviço de correio eletrônico;

IV.Considera-se Identificação do Usuário ou Nome do Usuário a forma com que o usuário é conhecido junto ao ambiente de informática do Órgão, onde o conjunto Identificação e Senha permitem que ações e ferramentas sejam utilizadas de acordo com o perfil desse usuário;

V.Considera-se Caixa Postal a área de armazenamento que contém todas as pastas do Correio Eletrônico, dentre as quais podem ser: Caixa de Entrada - Área predefinida que armazena mensagens recebidas; Caixa de Saída - Área predefinida que armazena as mensagens enviadas, até que elas sejam entregues;

VI.Considera-se Lista de Discussão um grupo de usuários de correio eletrônico criado com objetivo de trocar informações relacionadas a uma determinada área ou assunto; e

VII.Considera-se Pasta Pública área destinada a armazenar informações direcionadas a um determinado assunto, tratado por um grupo definido pelo administrador da rede sob solicitação de algum usuário.

Da Utilização do Correio Eletrônico

Art. 4º A disponibilização de um serviço de correio eletrônico visa a troca de mensagens contendo assuntos pertinentes às atividades do Órgão.

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem promover, junto aos seus servidores o incentivo ao uso do serviço de correio eletrônico no desempenho de suas atividades funcionais, objetivando a racionalização do trabalho e o aumento da produtividade por meio da facilitação da troca de informações e do intercâmbio de idéias.

Art. 6º O acesso ao correio eletrônico se dá pelo conjunto Identificação do Usuário, Caixa Postal e Senha que é pessoal e intransferível.

Parágrafo único. Quando do reconhecimento e habilitação de uso do serviço de correio eletrônico para unidades administrativas, grupos de trabalho e outros usuários despersonalizados, deverá ser identificada junto ao administrador do serviço a pessoa responsável pelo uso do correio destes usuários.

Art. 7º É vedada tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros

Art. 8º Prestadores de serviços terceirizados e estagiários poderão durante o período de prestação dos serviços, a critério do responsável pela área onde está sendo prestado o serviço terceirizado ou estágio e no interesse do serviço, ter acesso ao correio eletrônico institucional, observando as normas aqui enumeradas.

Art.9º O remetente deve se identificar de forma clara e evidente em todas as suas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens.

Parágrafo único. As mensagens deverão ser redigidas de forma clara e sucinta, devendo conter o grau de formalidade compatível com o destinatário e o assunto tratado.

Art. 10. Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Federal, conforme legislação em vigor.

Art. 11. É vedado o envio e o armazenamento de mensagens contendo:

I - material obsceno, ilegal ou antiético;

II - anúncios publicitários;

III - listas de endereços eletrônicos dos usuários do Correio Eletrônico do Órgão;

IV - vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;

V - material protegido por leis de propriedade intelectual;

VI - entretenimentos e "correntes";

VII -material preconceituoso ou discriminatório;

VIII - material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos; e

IX - assuntos ofensivos.

Art. 12. Não é permitida a transmissão, recebimento e/ou armazenamento de mensagens contendo:

I - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho; e

II - programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede do Órgão.

Art. 13. É permitida, ao usuário, a participação em Listas de Discussão com assuntos relacionados exclusivamente ao interesse do trabalho, tanto profissionais quanto educativos.

Art. 14. É permitido, ao usuário, o envio de mensagens para até 30 destinatários, internos ou externos.

Parágrafo único. Os demais usuários que, no interesse do trabalho, necessitarem enviar mensagens com número maior de destinatários devem solicitar essa facilidade justificando sua necessidade à Administração do Serviço.

Das Competências

Art. 15. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela administração de seu Serviço de Correio Eletrônico.

Art. 16. A administração do correio eletrônico deve estabelecer e manter um processo sistemático para gravação e retenção de arquivos de registro de mensagens de correio eletrônico. Estes arquivos deverão ser mantidos por um prazo mínimo de 12 meses e o conteúdo de caixas postais por um período de, no mínimo 5 dias e no máximo 45 dias.

Parágrafo único. A eliminação dos arquivos de registro de mensagens e de caixas postais deverá ser adiada em caso de auditoria, ou qualquer outro tipo de notificação administrativa ou judicial.

Art. 17. A Administração do Correio Eletrônico deverá manter ferramenta para atualização de dados cadastrais dos usuários, bem como, estabelecer a periodicidade em que deverá promover campanhas neste sentido.

Art. 18. A administração do correio eletrônico poderá, no caso de mudança de endereço eletrônico, quando solicitado pela chefia imediata ou superior, possibilitar o redirecionamento de mensagens a ele destinadas, desde que pertencente ao Diretório da Rede Governo, por um prazo máximo de 30 dias.

Art. 19. Compete ao usuário:

I - gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;

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

III - eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;

IV - não permitir acesso de terceiros ao correio eletrônico através de sua senha; e

V - atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis.

Art. 20. Compete à administração do serviço de correio eletrônico:

I - garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;

II - garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente, observando o prazo especificado no Art. 16o.;

III - criar caixas postais públicas, oferecendo opções para os usuários destas, de inclusão e exclusão de usuários com permissões de uso escolhidas por ele;

IV - criar pastas públicas para armazenar e disponibilizar documentos em discussão por um grupo determinado, oferecendo opções para os usuários destas, de inclusão e exclusão de usuários com permissões de uso escolhidas por ele;

V - criar Listas de Discussão;

VI - desenvolver ações que garantam a operacionalização desta Norma;

VII - divulgar esta norma aos usuários; e

VIII - capacitar os usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico.

Art. 21. Para poder utilizar o serviço de correio eletrônico institucional, o usuário deve tomar conhecimento, por meio eletrônico ou impresso, de termo de responsabilidade, tomando ciência e concordando com os termos desta Norma.

Art. 22. Os usuários deverão notificar a administração do correio eletrônico e sua chefia imediata ou superior, quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta Norma.

Da Apuração de Responsabilidades

Art. 23. Havendo indícios de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes deste ou outro ato normativo, a administração do correio eletrônico adotará, imediatamente, medidas para a sua apuração, utilizando-se, para tanto, dos meios e procedimentos legalmente previstos.

Art. 24. Caracterizado o descumprimento de qualquer dos itens desta Norma, caberá à administração do correio eletrônico informar a chefia imediata ou superior do usuário, apresentando o ocorrido a fim de encaminhar as providências de apuração de responsabilidades.

Das Disposições Gerais

Art. 25. As solicitações de novas caixas postais deverão ser encaminhadas à Administração do Correio Eletrônico, pela chefia imediata ou superior com os respectivos dados cadastrais.

Art. 26. Cabe à unidade local de Recursos Humanos informar à Administração do Correio Eletrônico, as ocorrências decorrentes de afastamentos superiores a três meses, de servidores e/ou empregados.

Parágrafo único. No caso de afastamento definitivo, a Administração do Correio Eletrônico providenciará a exclusão da caixa postal.

Art. 27. Cabe à chefia imediata ou superior comunicar a Administração do Correio Eletrônico o desligamento de empregados terceirizados, temporários e estagiários sob sua responsabilidade para a exclusão definitiva da caixa postal.

Art. 28. A caixa postal sem movimentação por um período igual ou superior a três meses será bloqueada automaticamente pela Administração do Correio Eletrônico.

Art. 29. Caberá a SLTI esclarecer os casos omissos a esta Norma.