



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Conselho Diretor

RESOLUÇÃO CD/IBGE Nº 21, DE 02 DE AGOSTO DE 2024

Estabelecimento da Política de Correio Eletrônico que determina critério e regras para seu uso, como uma ferramenta disponibilizada para apoio às atividades do IBGE, na comunicação e troca de informações.

O CONSELHO DIRETOR da FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE), no uso das atribuições dispostas no art. 12 do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 11.177, de 18 de agosto de 2022, e considerando a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) do IBGE, aprovada na R.CD nº 33/2023, de 08/11/2023, resolve:

DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Definir política e estabelecer critérios, procedimentos e regras para o acesso e uso do serviço de Correio Eletrônico como ferramenta de trabalho fornecida aos servidores para a comunicação, para o intercâmbio de dados, ideias e informações e para o apoio às atividades da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 2º O serviço de Correio Eletrônico tem por finalidade a troca de mensagens de assuntos pertinentes às atividades da Instituição, sendo seu uso restrito às pessoas autorizadas para a condução dos projetos ou atividades de interesse do IBGE, obedecidos os aspectos éticos e legais.

§ 1º Para assegurar o estrito cumprimento do disposto nesta Resolução, as mensagens transitadas no serviço de Correio Eletrônico poderão ser analisadas.

§ 2º A capacidade máxima de destinatários de uma mensagem externa a ser manuseada pelo ambiente de Correio Eletrônico Institucional poderá ser limitada.

§ 3º Todas as mensagens enviadas para fora do IBGE pelo serviço de Correio Eletrônico Institucional receberão automaticamente rodapé esclarecendo sobre sua autoria, confidencialidade e responsabilidades relativas à sua divulgação.

Art. 3º Todas as caixas postais do Correio Eletrônico institucional terão uma titularidade, determinando a responsabilidade sobre a sua utilização.

Art. 4º A veiculação das mensagens é de responsabilidade do servidor, que se sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 5º A concessão do direito de acesso ao Correio Eletrônico Institucional é prerrogativa da Administração do IBGE.

Parágrafo único. Os titulares da área de informática das Superintendências Estaduais e Complexos do IBGE no Rio de Janeiro são responsáveis pelas atividades operacionais e de concessão de permissões em listas de distribuição e contas compartilhadas (de serviço) de sua unidade.

Art. 6º As caixas postais de Correio Eletrônico, quanto às suas finalidades, classificam-se em:

1. Endereço eletrônico institucional individual - destinado aos colaboradores do IBGE, excluindo-se os colaboradores do tipo contratados temporários;

2. Endereço eletrônico institucional compartilhado - utilizado por vários colaboradores, pertencentes ou não ao quadro IBGE, desde que autorizados pelo responsável pela caixa postal, que deve ser um colaborador do tipo servidor permanente da Instituição. O acesso a esta caixa é realizado com a conta pessoal do colaborador; e

3. Endereço eletrônico institucional de serviço – utilizado por serviços, aplicações e sistemas que precisam enviar e receber mensagens de correio eletrônico através da própria solução. A responsabilidade desta caixa deve ser de um colaborador do tipo servidor pertencente ao quadro permanente do IBGE.

Art. 7º As caixas postais de Correio Eletrônico serão concedidas aos colaboradores do IBGE de acordo com os seguintes critérios:

1. A todos os colaboradores da Instituição, excluindo-se os contratados temporários, será concedida uma caixa postal, quando ocorrer a criação de sua conta de acesso ao serviço de diretório (Domínio IBGE) da Rede IBGE. As caixas postais de estagiários e terceirizados contratados serão utilizadas apenas durante o período de prestação dos serviços, desde que se comprometam a cumprir com as determinações desta política e que haja um servidor da Instituição corresponsável pela caixa postal. No caso dos terceirizados contratados, os custos decorrentes das licenças do correio serão diretamente cobertos pelo projeto/atividade a que estejam relacionados;

2. Aos colaboradores do tipo contratados temporários da Instituição será concedida uma caixa postal, quando ocorrer a criação de sua conta de acesso do serviço de diretório (Domínio IBGE) da Rede IBGE. A única exceção ocorre para os contratados temporários das pesquisas censitárias; e

3. Os servidores responsáveis pelo desenvolvimento de sistemas, projetos ou serviços poderão solicitar caixas postais de serviço, vinculadas ao sistema, projeto ou serviço. Tais caixas, deverão ter um responsável, que deverá ser um servidor permanente, designado pelo solicitante.

Art. 8º Os servidores responsáveis pelas caixas postais de serviço responderão pelos efeitos decorrentes da sua utilização, independentemente de outras responsabilidades imputadas a terceiros, que responderão suplementar ou subsidiariamente.

Art. 9º Deve-se observar as seguintes diretrizes para o uso do serviço de Correio Eletrônico:

1. Toda mensagem emitida pelo Correio Eletrônico Institucional deverá conter a identificação clara de seu remetente, sendo vedados o anonimato e qualquer forma de alteração ou manipulação da autoria, como forjar “cabeçalhos” ou manipular identificadores com o objetivo de disfarçar a origem de qualquer conteúdo transmitido;

2. Não é permitido obter ou tentar obter acesso não autorizado, interferir ou interromper redes ou servidores conectados ao serviço de Correio Eletrônico, assim como executar qualquer tentativa de teste ou burla dos dispositivos de segurança adotados pela Instituição;

3. É vedado o uso do Correio Eletrônico para assuntos de interesse particular nos endereços eletrônicos institucionais de serviço;

4. É vedado o uso não autorizado das caixas postais de terceiros;

5. É vedado ao responsável pela caixa de correio eletrônico institucional de serviço o compartilhamento da senha de acesso; e

6. Informações sigilosas e/ou sensíveis devem ser enviadas utilizando-se arquivos criptografados, com envio de senha de acesso em meio separado.

DAS RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES DOS USUÁRIOS DO CORREIO

Art. 10. Cabe ao usuário do Correio Eletrônico:

1. Zelar pela integridade e confidencialidade dos dados institucionais sob sua responsabilidade (memorandos, contratos, planilhas gerenciais, dentre outros);

2. Verificar frequentemente sua caixa de Correio Eletrônico para tomar conhecimento de mensagens que contenham comunicações institucionais; e

3. Encaminhar à Administração Central do Correio Eletrônico mensagens de origem desconhecida ou com conteúdo indesejado ou indevido, para as providências cabíveis.

Art. 11. É vedado o uso do Correio Eletrônico para mensagens que contenham:

1. Material obsceno, ilegal, antiético, vexatório, difamatório, ofensivo, ameaçador, assediante, prejudicial, vulgar, discriminatório, racista ou de qualquer forma censurável, que ofenda o princípio da urbanidade, o decoro pessoal, a honra e a dignidade de pessoas, instituições ou autoridades;
2. Qualquer tipo de anúncio, propaganda ou material não autorizado ou não solicitado (SPAM), assim como a oferta de produtos e serviços, seja próprios ou de terceiros;
3. Vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
4. Mensagens enganosas, cuja fonte não possa ser confirmada, entretenimentos, “correntes”, “pirâmides” ou qualquer outra forma de apelo;
5. Material de natureza político-partidária ou sindical, ou que promova a eleição de candidatos para cargos públicos, clubes, associações e sindicatos;
6. Programas de computador, ou qualquer material protegido por leis de propriedade intelectual não autorizados;
7. Informações ou quaisquer conteúdos regidos por compromisso legal, contratual ou de confiança (informações internas, exclusivas ou confidenciais), como programas e documentos protegidos pela Lei de Direitos Autorais e Propriedade Intelectual, relatórios, informações e dados classificados oficialmente como reservados, confidenciais e outros que impeçam o livre acesso; e
8. Listas de endereços eletrônicos dos usuários da Instituição.

DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO CORREIO

Art. 12. Compete a Coordenação de Tecnologia, DTI/COTEC:

1. Administrar e gerir o serviço de Correio Eletrônico da Instituição, assegurando sua adequação e recursos às necessidades de trabalho, gerenciando e mantendo ativo o servidor de Correio Eletrônico, acompanhando e avaliando seu uso e eventuais ocorrências e irregularidades;
2. Promover e garantir a segurança, proteção e privacidade no armazenamento e na transmissão das mensagens do Correio Eletrônico;
3. Garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico;
4. Coletar e armazenar registros relativos à utilização do Correio Eletrônico, mantendo um processo sistemático de gravação e retenção de arquivos de registros de utilização pelo período determinado na legislação vigente, Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014;
5. Manter cópias de segurança para garantir a recuperação de caixas postais;
6. Esclarecer as dúvidas existentes e expedir as instruções complementares ao cumprimento desta Resolução; e
7. Estabelecer os parâmetros de configuração do ambiente de Correio Eletrônico, conforme disponibilidade de recursos computacionais.

Art. 13. Compete à Coordenação de Logística e Operações de Informática, DTI/COPSI:

1. Gerenciar a utilização e dar suporte técnico ao serviço de Correio Eletrônico legado;
2. Gerenciar a utilização do serviço de Correio Eletrônico, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução e em Normas Técnicas complementares, e, em caso de alguma transgressão, informar à Diretoria de Tecnologia da Informação;
3. Dar suporte técnico operacional ao uso da ferramenta de Correio Eletrônico, auxiliando os administradores locais no atendimento aos usuários;
4. Criar e manter listas públicas de distribuição e grupos institucionais; e
5. Analisar o conteúdo de mensagens, quando isso lhe for solicitado pela Direção.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Nas unidades descentralizadas, o suporte ao uso da ferramenta de Correio Eletrônico será realizado pela equipe de informática local.

Art. 15. A Diretoria de Tecnologia da Informação suspenderá o acesso dos colaboradores a qualquer recurso do serviço de Correio Eletrônico sempre que isso for necessário para preservar a confidencialidade, integridade ou disponibilidade do serviço.

Art. 16. Os colaboradores responsáveis por caixas postais do Correio Eletrônico que a utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta Resolução, estarão sujeitos às consequências.

§ 1º Na maioria dos casos, a sequência de consequências será aplicada, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

1. O colaborador será comunicado por escrito (via e-mail ou manual);
2. Em caso de reincidência, a chefia imediata e o chefe da Unidade Organizacional serão comunicados (via e-mail ou manual); e
3. Persistindo a infração, haverá restrição dos serviços (bloqueio da caixa postal por tempo indeterminado) e será encaminhada notificação ao Gabinete da Presidência do IBGE e apurada a eventual responsabilidade.

§ 2º Dependendo da gravidade da infração, a administração, a seu critério, poderá aplicar diretamente a consequência descrita no item 3.

Art. 17. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Diretor do IBGE.

DAS REVOGAÇÕES

Art. 18. Esta Resolução revoga a R.CD nº 13, de 23 de julho de 2021.

DA VIGÊNCIA

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor em 5 de agosto de 2024.

MARCIO POCHMANN
Presidente



Documento assinado eletronicamente por MARCIO POCHMANN, Presidente, em 4 de Agosto de 2024, às 19:39:31, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf> informando o código verificador 6681325349655720290 e o código CRC 8883EDE5.