

**DIREÇÃO SUPERIOR****ATOS DA DIRETORIA-GERAL****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9/DNIT SEDE, DE 23 DE MARÇO DE 2021**

Define a política de utilização e disponibilização de contas de e-mail, que engloba o envio, o recebimento e o gerenciamento das contas, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, a matéria aprovada pela Diretoria Colegiada, constante no Relato conjunto nº 68/2021/DAF/DIREX/DNIT SEDE, incluído na Ata da 11ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 22 de março de 2021, e tendo em vista o constante no **processo nº 50600.031386/2020-62**, resolve:

Art. 1º **DEFINIR** a política de utilização e disponibilização de contas de e-mail, que engloba o envio, o recebimento e o gerenciamento das contas, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º O correio eletrônico, serviço provido pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, possui como finalidade a troca de informações relacionadas às atividades desta Autarquia, sendo seu uso e administração regulamentados pela presente Instrução Normativa.

**CAPÍTULO II  
DAS DENOMINAÇÕES**

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa ficam estabelecidas as seguintes denominações:

I - administrador: servidor ou equipe responsável pelo serviço ou parte do serviço de correio eletrônico;

II - e-mail: mensagem eletrônica trocada pelo sistema de correio eletrônico;

III - grupo de distribuição de mensagens: forma de envio de uma mensagem a diversos destinatários de uma vez;

IV - área de negócios/unidade: Órgãos, Diretorias, Superintendências, Coordenações-Gerais e Setoriais, Divisões, Serviços, Seções e Núcleos; e Unidades Locais constantes no Regimento Interno, ligados ao escopo e ambiente do DNIT;

V - usuário: pessoa física que terá o direito de uso do sistema de correio eletrônico;

VI - assuntos oficiais ligados à unidade: decisões e demais assuntos relevantes ao interesse do DNIT;

VII - colaboradores/terceirizados: pessoas físicas, contratadas por empresas prestadoras de serviços acessórios ou de consultoria, as áreas de negócios do DNIT;

VIII - caixa de correio individual: associadas através de um endereço de correio eletrônico a uma única pessoa; e

IX - caixa de correio corporativa: associada a uma Unidade ou Grupo de Trabalho;

X - POSIC: Política de Segurança da Informação e Comunicação; e

XI - COSIC: Comitê de Segurança da Informação e Comunicação.

Art. 4º Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações - COINF a disponibilização da infraestrutura tecnológica para a implementação do serviço de correio eletrônico (servidores de correio eletrônico e área de armazenamento de caixas postais), além da manutenção do sistema e a gerência das caixas postais, também designadas caixas de correio.

### CAPÍTULO III DA CAIXA DE CORREIO INDIVIDUAL

Art. 5º As caixas postais são consideradas de uso individual e designadas como caixas de correio individuais quando estiverem associadas através de um endereço de correio eletrônico a uma única pessoa, e destinadas unicamente ao desempenho das atividades prestadas por este Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

Art. 6º São considerados usuários, para os fins desta Instrução Normativa, e poderão, se necessário para o desempenho das tarefas que lhe são atribuídas, utilizar o sistema de correio eletrônico, limitado ao envio e recebimento de mensagens:

I - servidores do DNIT;

II - estagiários; e

III - colaboradores terceirizados, de forma excepcional.

§ 1º O acesso ao sistema de correio eletrônico pelos colaboradores terceirizados é excepcional e somente será permitido desde que atendidos os critérios estabelecidos no art. 22 e art. 23 desta Instrução Normativa.

§ 2º É vedado utilizar-se de caixa de correio individual, para fins pessoais e assuntos não oficiais, bem como para a tramitação de informações privilegiadas ou sigilosas.

§ 3º É vedado o uso de endereço particular em documentos oficiais do Departamento.

§ 4º Os usuários deverão utilizar somente o endereço de e-mail fornecido pelo DNIT nas atividades de serviço.

§ 5º A solicitação para criação das caixas de correio individuais será realizada pelo responsável da unidade no qual o interessado desempenha suas atividades, e encaminhada à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações - COINF.

Art. 7º Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações - COINF, o estabelecimento de limites operacionais ao sistema de correio eletrônico, de modo a garantir seu pleno funcionamento, de forma contínua e ininterrupta.

§ 1º As atividades mencionadas no caput referem-se ao espaço de armazenamento destinado às caixas postais, ao tamanho máximo de mensagens internas e externas e ao número máximo de destinatários para cada mensagem enviada.

§ 2º Para o exercício das atribuições previstas no caput, a referida coordenação poderá adotar as seguintes medidas:

I - envio, de forma automática, de mensagem alertando o proprietário da caixa postal, indicando que o limite foi atingido;

II - restrição em relação ao envio de mensagens a partir do endereço de correio eletrônico do proprietário;

III - bloqueio do envio e recebimento de mensagens para a caixa postal.

Art. 8º As caixas de correio individuais poderão ser acessadas por seus titulares de forma remota, a partir de equipamentos externos à rede local do DNIT, nos termos definidos pela Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 9º A caixa postal será considerada inativa:

I – após o período de 03 (três) meses sem qualquer acesso; ou

II – suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o DNIT do servidor, do estagiário ou do empregado público em exercício na Autarquia.

§ 1º Os usuários que tiverem a caixa postal inativada, caso preenchidos os requisitos deste normativo, podem solicitar a reativação da conta do e-mail à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, por meio de chamados nos canais de atendimento da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação ou, na impossibilidade de acesso, por solicitação da chefia imediata.

§ 2º No caso previsto no inciso II, o usuário poderá solicitar cópia de segurança dos e-mails contidos na caixa de correio individual, em até 30 (trinta) dias, após seu desligamento.

§ 3º A cópia de segurança dos e-mails contidos na caixa de correio individual ficará disponível pelo prazo de 1 (um) ano, competindo à Diretoria de Administração e Finanças analisar, em casos excepcionais, a disponibilização aos usuários que não requererem no prazo estipulado no parágrafo anterior.

Art.10. Em caso de cessão do vínculo funcional em razão da aposentadoria do servidor, as mensagens recebidas pelo sistema de correio eletrônico do DNIT serão encaminhadas ao endereço de correio eletrônico informado pelo interessado pelo período máximo de até 06 (seis) meses.

Art. 11. Findo os prazos estabelecidos, a caixa postal inativa será excluída do sistema de correio eletrônico, bem como seu conteúdo.

#### CAPÍTULO IV DA CAIXA DE CORREIO CORPORATIVA

Art. 12. A caixa postal será considerada como caixa de correio corporativa nas seguintes hipóteses:

I - se estiver associada por meio de um endereço de correio eletrônico a uma unidade organizacional do DNIT;

II - se estiver associada a mais de uma pessoa; e

III - se estiver vinculada a aplicações computacionais específicas ou ao próprio sistema de correio eletrônico.

§ 1º A associação prevista no inciso I adotará a sigla da unidade para a composição do endereço eletrônico, nos termos estabelecidos no Regimento Interno.

§ 2º No caso estabelecido pelo inciso II, a criação da caixa corporativa será solicitada pelo servidor responsável pela principal unidade organizacional interessada ou pelo representante do grupo de trabalho ou comissão, quando for o caso.

§ 3º A criação da caixa corporativa prevista pelo inciso II será providenciada pela Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.

§ 4º O responsável pela caixa corporativa poderá indicar outros usuários, do domínio @dnit.gov.br, conforme previsão contida no art. 6º e seus parágrafos.

§ 5º Caso haja necessidade de recebimento de arquivos com volume superior a capacidade atual de recebimento de dados, deve-se solicitar a criação de caixa corporativa específica para a unidade..

§ 6º Recomenda-se o uso de caixa corporativa para o caso de editais de licitação, como por exemplo: *editalXXX@dnit.gov.br*, que poderá ser criada pela área de tecnologia da informação da Autarquia.

Art. 13. Aplicam-se às caixas corporativas as disposições estabelecidas pelo art. 6º e seus parágrafos, adequando-se os limites.

Art. 14. As caixas de correio corporativas poderão ser acessadas remotamente pelos usuários autorizados, ou seja, a partir de equipamentos externos à rede local do DNIT, nos termos definidos pela Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações e pela Divisão de Segurança da Informação - DSINF.

Art. 15. Nas hipóteses previstas pelos incisos I a III do art. 12, caso ocorra extinção da unidade organizacional a qual a caixa corporativa estiver relacionada, caberá à área de negócios decidir sobre as ações a serem tomadas sobre a caixa de correio e seu conteúdo.

Art. 16. A caixa postal corporativa será considerada inativa caso ocorra o transcurso de 06 (seis) meses sem qualquer acesso.

Parágrafo único. Aplica-se à caixa postal corporativa inativa o estabelecido pelos §§ 1º, 2º e 3º, do art. 9º

#### CAPÍTULO V DOS GRUPOS GLOBAIS

Art. 17. Com a necessária justificativa, poderá ser criado grupo de distribuição de mensagens, visível a todos os usuários do sistema, e será designado como grupo global.

Art. 18. O servidor que solicitar sua criação será responsável por sua gestão, devendo solicitar a inclusão e exclusão dos endereços dos integrantes da lista à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, por meio de chamados nos canais de atendimento da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 19. O envio de mensagens para grupos será restrito aos usuários previamente autorizados pela Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.

#### CAPÍTULO VI DA DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO DE E-MAIL A COLABORADORES/TERCEIRIZADOS

Art. 20. Nas contratações de colaboradores/terceirizados, as áreas de negócios devem prever em Edital que as empresas contratadas forneçam endereços eletrônicos a seus empregados, fazendo constar, na assinatura do e-mail, a função, o contrato ao qual se vincula ao DNIT, unidade administrativa na qual realiza suas atividades, nome da empresa e telefone da localização do colaborador/terceirizado.

Art. 21. É permitida a disponibilização de e-mail institucional do DNIT para colaboradores terceirizados, em caráter excepcional, mediante solicitação formal dirigida à CGTI, desde que atendidos um dos seguintes critérios:

I - ocupem os postos de Secretariado Executivo ou Técnico em Secretariado; ou

II - ocupem postos diversos que prestem serviços ao DNIT, desde que haja motivação fundamentada para o uso do correio eletrônico e manifestem, em conjunto com suas respectivas chefias imediatas, plena ciência sobre o teor da presente Instrução Normativa.

Art. 22. O quantitativo de licenças liberadas aos colaboradores/terceirizados, conforme os incisos do art. 21, não poderá superar o montante de licenças contratadas pelo DNIT.

§ 1º A Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações realizará o acompanhamento e o controle do limite licenças liberadas aos colaboradores/terceirizados, dispostas no inciso II do art. 21, atentando para o limite máximo

definido na contratação das licenças em vigor, realizada com base nos estudos técnicos aprovados.

§ 2º Os colaboradores/terceirizados que já possuem caixa de correio institucional e não se enquadram nos casos excepcionais previstos nos incisos I e II do art. 21 terão os acessos adequados ao limite previsto no art. 22, até que seja possível ajustar as contratações ao previsto no art. 20.

§ 3º Os casos não previstos neste Capítulo serão analisados pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação ou pela autoridade a que esta atribuição seja delegada.

#### CAPÍTULO VII DAS APLICAÇÕES

Art. 23. O software utilizado como cliente do sistema de correio será apenas aquele homologado pela Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 24. Qualquer aplicativo ou sistema que utilize o serviço de correio eletrônico somente poderá ser disponibilizado no ambiente da rede local do DNIT após homologação da Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 25. Para assegurar a continuidade da prestação dos serviços da rede local, a Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações deverá acompanhar as informações estatísticas sobre o tráfego de dados gerado pelas aplicações, de forma a possibilitar ações preventivas quanto a eventuais colapsos.

#### CAPÍTULO VIII DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Art. 26. A Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações, no desempenho de suas atribuições regimentais, observará o sigilo das comunicações, abstendo-se de qualquer ação que implique na violação de mensagem com o objetivo de conhecer ou divulgar seu conteúdo.

Art. 27. Em manutenções necessárias à solução de problemas técnicos que afetem o funcionamento normal do sistema, as caixas postais envolvidas poderão ser acessadas, vedada a divulgação de seus conteúdos.

Parágrafo único. A divulgação do conteúdo de mensagem que tenha sido acessada em função de manutenção técnica ou restauração de cópias de segurança será considerada violação de sigilo funcional.

Art. 28. A Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações realizará o armazenamento de mensagens trafegadas e outros dados do sistema de correio eletrônico, com os seguintes objetivos:

I - para fins de integridade do sistema, por meio de cópias de segurança (*backup*);

II - para recuperação de conteúdos de mensagens individuais;

III - para fins de auditoria e registro de atividades (*logs*, datas, envio, recebimento, encaminhamento, e exclusão de todas as mensagens trafegadas).

Parágrafo único. Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações fixar os prazos mínimos e demais parâmetros técnicos necessários às finalidades estabelecidas nos incisos do presente artigo.

Art. 29. Os procedimentos técnicos que visem a apurar fatos envolvendo o sistema de correio eletrônico somente poderão ser realizados pela Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações quando solicitados formalmente pelas seguintes áreas:

I - Diretoria-Geral;

II - Procuradoria Federal Especializada;

III - Auditoria Interna;

IV – Coordenação-Geral de Integridade;

V – Corregedoria;

VI – Comissão de Ética; ou

VII - em casos de cumprimento de ordem judicial.

Parágrafo único. As demais Unidades do DNIT deverão solicitar autorização formal, com as devidas justificativas às instâncias superiores, a nível de Diretoria/Superintendência, e essas analisarão os casos de forma pormenorizada, visto que o conteúdo das mensagens envolve dados sigilosos.

Art. 30. A Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações poderá implantar mecanismos de filtros de mensagens, com o objetivo de preservar a integridade do ambiente de rede do DNIT ou de seu sistema de correio eletrônico.



CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Para os fins desta Instrução Normativa, são consideradas condutas de uso inadequado do sistema de correio eletrônico:

I - incomodar qualquer usuário seja por meio da quantidade (*mail bombing*), frequência, tamanho ou linguagem das mensagens;

II - fraudar quaisquer das informações do cabeçalho do remetente;

III - utilizar a caixa de correio institucional para uso pessoal ou assuntos não oficiais; e

IV - outras hipóteses que a área de Tecnologia da Informação entender necessárias.

Art. 32. O descumprimento das disposições deste Normativo ou o uso inadequado do sistema, nos termos do art. 31, sujeitará ao usuário a suspensão imediata do uso do correio eletrônico, como medida preventiva que vise a assegurar a integridade do sistema.

§ 1º O restabelecimento do serviço ocorrerá mediante solicitação justificada da autoridade a qual esteja subordinado o servidor ou usuário especial, dirigida à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.

§ 2º Na hipótese de reincidência ou considerando-se a gravidade do fato, poderá ser caracterizada infração ética e/ou funcional, a ser apurada em processo próprio, sujeitando o infrator às sanções éticas e/ou disciplinares, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil.

§ 3º Os casos que afetem a segurança da informação serão tratados conforme a Política de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC, e analisados pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicação - COSIC, quando cabível.

Art. 33. Os casos não previstos nesta norma serão analisados pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, ou pela autoridade a que esta atribuição seja delegada.

Art. 34. Fica revogada a Portaria nº 1.346, de 21 de agosto de 2007, publicada no Boletim Administrativo nº 034, de 20 a 24/08/2007.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO  
Diretor-Geral