



Art. 3º O agente público poderá ter acesso aos assentamentos constantes do HF, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, mediante requerimento próprio encaminhado à autoridade competente.

§ 1º A resposta ao requerimento referido no caput será feita por meio de certidão, de extrato ou cópia integral de HF, que será fornecido ao agente público mediante recibo.

§ 2º O requerimento e a cópia do documento fornecido ficarão arquivados no HF do agente público.

§ 3º A resposta ao requerimento deverá ser fornecida dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que for protocolado.

Art. 4º O agente público poderá solicitar à Coordenação Geral de Recursos Humanos -CGREH/Diplan, por meio de requerimento próprio, a inclusão ou retificação de dados no seu HF.

§ 1º A CGREH é a unidade responsável pela análise da solicitação contida no requerimento do agente público, pela emissão de parecer sobre a inclusão ou retificação pretendida e pelo processamento da inclusão ou retificação, se for o caso.

§ 2º A CGREH, em se tratando de requerimento de inclusão ou retificação de dados relativos à situação de subordinação funcional, deverá solicitar informação ou o de acordo à chefia da unidade à qual o agente for - ou fora - vinculado.

§ 3º O parecer da CGREH deverá ser informado ao agente requerente.

§ 4º Em se tratando de requerimento relativo à situação de subordinação funcional do agente público, o parecer da CGREH deverá ser informado também à chefia da unidade à qual o agente for subordinado.

§ 5º O requerimento de inclusão ou retificação de dados e a cópia do parecer da CGREH ficarão arquivados no HF do agente público.

Art. 5º Compete:

I - à CGREH:

a) autorizar a expedição de certidões e extratos de HF aos requerentes;

b) atender às solicitações de informações provenientes da Corregedoria - Coger e demais unidades;

c) realizar os procedimentos relativos à inclusão de registros de elogios e sanções disciplinares pertinentes aos agentes públicos, bem como à composição, manuseio, guarda, controle de acesso e arquivamento do HF;

II - à Coger: informar à CGREH, os resultados de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares sobre agentes públicos do Ibama, a fim de inclusão no HF e adoção das demais medidas pertinentes.

Art. 6º Após a nomeação ou a publicação do ato de cessão, requisição, lotação provisória ou contratação de serviços por tempo determinado, a CGREH procederá à abertura do respectivo HF, ficando responsável pelo seu controle e guarda.

Art. 7º O HF é composto dos seguintes documentos:

I - dados de ingresso;

II - dados de qualificação;

III - questionário de dados pessoais (para os concursados);

IV - declaração de idoneidade;

V - ficha de indicação de candidato (para os cedidos ou requisitados);

VI - registros de comportamentos funcionais disciplinares;

VII - fichas de avaliações de desempenho;

VIII - relatório final de sindicância ou processo administrativo disciplinar no qual o agente público esteja envolvido;

IX - registro de condecorações e elogios;

X - certidões negativas da Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça Eleitoral e registro de antecedentes criminais;

XI - outros documentos julgados relevantes, a critério do Coordenador-Geral de Recursos Humanos.

Art. 8º Os registros de condutas e comportamentos funcionais contrários a normas regulamentares, devidamente averiguados ou apurados em processos administrativos, praticados durante o exercício de cargo ou função no Ibama deverão constar dos HF dos agentes públicos envolvidos.

Art. 9º É vedado o acesso ao HF por terceiros, salvo se autorizado pelo Presidente do Ibama, mediante requerimento circunstanciado apresentado pelo requisitante.

SEÇÃO II - Dos procedimentos de segurança para processo de afastamento, movimentação ou desligamento de agentes públicos do Ibama

Art. 10. Os procedimentos insitos nesta norma têm por objetivos garantir o cumprimento, pelos agentes públicos do Ibama, quando em processo de afastamento das atividades habituais, de movimentação interna ou de desligamento, das medidas de salvaguarda dos assuntos sigilosos, bem como possibilitar o levantamento de eventuais vulnerabilidades.

§ 1º O afastamento a que se refere o caput deste artigo dar-se-á por:

I - cessão/requisição para outro órgão;

II - licença incentivada;

III - licença para desempenho de mandato classista;

IV - licença para exercício de atividade política;

V - licença para tratar de interesses particulares;

VI - licença por motivo de afastamento do cônjuge/companheiro;

VII - licença por motivos de doença em pessoa da família por período superior a seis meses;

VIII - para cumprimento de serviço militar obrigatório;

IX - para estudo ou missão no exterior por período superior a doze meses;

X - para estudo por período superior a doze meses;

XI - para exercício de mandato eletivo;

XII - para servir em organismo internacional;

XIII - para servir em outro órgão ou entidade.

§ 2º A movimentação a que se refere o caput deste artigo dar-se-á por:

I - remoção;

II - transferência de lotação de cedidos ou requisitados da sede do Ibama para as unidades descentralizadas ou destas para a sede.

§ 3º O desligamento a que se refere o caput deste artigo dar-se-á por:

I - aposentadoria;

II - demissão;

III - exoneração;

IV - posse em outro cargo inacumulável;

V - redistribuição;

VI - retorno de cedidos ou requisitados aos seus órgãos de origem.

§ 4º O disposto no inciso I do § 2º deste artigo aplica-se, igualmente, ao agente público nomeado para os cargos de Ministro de Estado, de titular de órgãos essenciais da Presidência da República, de Natureza Especial e do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, quando implicar exercício em nova sede.

Art. 11. O processo para segurança da informação no afastamento, na movimentação ou no desligamento de agentes públicos contempla a assinatura de Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo - TRMS.

Parágrafo único. Cabe à CGREH, no âmbito da Sede, e às Divisões Administrativas e Financeiras - Diafs, por meio de seu Núcleo de Recursos Humanos, no âmbito das Superintendências do Ibama nos Estados, providenciar o cumprimento do disposto no caput.

Art. 12. Cabe aos chefes das Diafs informar à CGREH, antecipadamente, sobre as ocorrências previstas de afastamento, movimentação ou desligamento de agentes públicos subordinados para encaminhamento dos procedimentos pertinentes.

Art. 13. O agente público, quando em processo de afastamento, movimentação ou desligamento, deverá ser encaminhado à CGREH ou à Diaf - no âmbito das Superintendências Estaduais - para receber orientação, entre outros aspectos, sobre a importância, a necessidade e a exigência legal de manutenção dos procedimentos de segurança, em especial de sigilo, após o seu afastamento, movimentação ou desligamento.

§ 1º. O agente público em processo de afastamento, movimentação ou desligamento deverá ser orientado acerca dos seguintes aspectos:

I - assinatura do TRMS;

II - responsabilidade sobre os assuntos sigilosos de que tenha tomado conhecimento em função do desempenho de suas atividades;

III - possibilidade de vir a ser responsabilizado penal, civil, disciplinar e administrativamente pelo comprometimento de informações sigilosas;

IV - obrigatoriedade, quando cabível, de devolução do crachá de identificação, das publicações, dos documentos, dos manuais, das armas, dos portes de armas e dos equipamentos sob sua custódia;

V - restrição de acesso aos sistemas de informação do Ibama;

VI - restrição de acesso físico aos postos de trabalho.

§ 2º. Cabe à CGREH e ao Núcleo de Recursos Humanos das Superintendências solicitar ao Centro Nacional de Telemática - CNT a restrição de acessos aos sistemas de informação do Ibama

Art. 14. Após o desligamento, o controle das informações contidas no HF continuará a ser realizado pela CGREH.

Art. 15. Os casos relacionados a afastamentos, movimentações e desligamentos não previstos neste regulamento deverão ser submetidos à CGREH, para análise e encaminhamento.

SEÇÃO III - Dos procedimentos de educação de segurança da informação, informática e comunicações

Art. 16. Esta Seção III tem por finalidade:

I - definir as fases e os procedimentos pertinentes ao processo de educação de segurança no âmbito do Ibama;

II - definir as responsabilidades pela condução do processo de educação de segurança, bem como orientar os assuntos que devem ser abordados, prioritariamente, nas diversas fases do processo;

III - propiciar o desenvolvimento e a manutenção de uma efetiva cultura de salvaguarda por parte dos agentes públicos e prestadores de serviços do Ibama.

Art. 17. O processo de educação de segurança constitui-se de:

I - orientação inicial: na qual os agentes públicos do Ibama - bolsistas, estagiários, prestadores de serviços, integrantes da Advocacia-Geral da União e demais agentes públicos em exercício no Ibama -, ao se apresentarem para o serviço, devem receber orientações da CGREH sobre a política e as normas de segurança vigentes, bem como as sanções previstas caso sejam responsabilizados pelo comprometimento de conhecimentos e/ou de dados sigilosos, e também devem ser estimulados a desenvolver uma cultura de segurança da informação, informática e comunicações;

II - orientação periódica: realizada pelo menos uma vez por ano, na qual a Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGREH e o Comitê de Segurança de Informação e Informática do Ibama - CSII devem realizar programas de atualização em segurança da informação, informática e comunicações com os agentes públicos, visando a manter o grupo funcional consciente e alerta para a fiel observância das medidas de salvaguarda;

III - campanhas educativas: realizadas pela CGREH, pelo Serviço de Apoio à Comunicação Social - SECOM e pelo CSII, mediante a utilização de cartazes, exploração de incidentes, divulgação de artigos e distribuição de cartilhas orientadoras, entre outros meios, alusivos às normas vigentes, com vistas a manter os agentes públicos em exercício no Ibama informados;

IV - orientação de reeducação de segurança, durante a qual a CGREH, a Coger e o CSII devem promover, conforme a situação exigir, ciclos de orientação de reeducação aos agentes públicos recincentes no descumprimento de normas e procedimentos de segurança.

Art. 18. Cabe à CGREH e ao CSII planejar e executar o processo de educação de segurança, em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 19. Cabe à chefia imediata do agente público, ou ao encarregado do setor em que o prestador de serviço esteja executando suas funções, destacar, em orientação específica, os procedimentos de segurança a serem observados no desempenho das suas atribuições.

Art. 20. Todo agente público que tenha sido cedido a outro órgão da administração pública ou afastado do efetivo exercício de suas funções habituais há mais de um ano, quando do retorno ao Ibama, também deverá ser submetido ao processo de educação de segurança previsto nesta norma.

Art. 21. Os casos de interesse para a segurança contidas na POSIC não previstos nesta norma devem ser submetidos à CGREH e CSII para apreciação e encaminhamento.

VOLNEY ZANARDI JÚNIOR

Presidente do Instituto

NORMA COMPLEMENTAR Nº 4, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

Regulamenta a identificação, a inspeção de segurança, a entrada e saída de pessoas, de objetos e de volumes, o uso e porte de armas, bem como estabelece procedimentos de funcionamento e utilização das instalações, dependências e estacionamentos de veículos na Sede e nas Unidades descentralizadas do Ibama, no âmbito da Política de Segurança da Informação, Informática e Comunicações do Ibama - Posic.

Art. 1º As pessoas e veículos somente terão acesso às unidades do Ibama devidamente identificados e credenciados, sendo obrigatório o uso de crachá e da autorização de estacionamento nos veículos.

§ 1º O acesso, a circulação e a permanência de pessoas nas unidades do Ibama, far-se-ão obrigatoriamente mediante o uso de crachá, que deverá ser portado em lugar visível.

§ 2º Todos os veículos dos agentes públicos deverão ser cadastrados em sistema próprio, controlado pela Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan e pelas Divisões Administrativas e Financeiras - Diafs.

§ 3º É obrigação do usuário manter seus dados cadastrais e os dados do seu veículo atualizados junto à administração.

Art. 2º O acesso de visitantes e prestadores de serviço às dependências da Sede e Unidades descentralizadas do Ibama dependerá, obrigatoriamente, de prévia identificação de pessoas, de vistoria de objetos e de volumes, assim como de inspeção de bagagens.

§ 1º O acesso de visitantes aos postos de trabalho ficará condicionado à presença e à autorização do visitado.

§ 2º O acesso da imprensa, de equipe ou de equipamentos de filmagem e fotografia, fica condicionado à autorização do Serviço de Apoio à Comunicação Social - SECOM.

§ 3º Os dados identificadores serão registrados em livro ou sistema próprio, bem como horário de entrada e de saída.

§ 4º Fora do horário de expediente, o acesso de qualquer pessoa às dependências do Ibama está condicionado a autorização formal e registro em livro ou sistema próprio.

§ 5º O ingresso de visitantes ao Ibama, fora do horário de expediente, será permitido quando a unidade interessada encaminhar formalmente comunicado prévio da autorização concedida à Coordenação-Geral de Administração - CGEAD, por intermédio da Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais - Coaps ou sua congênere local, conforme a localização, com a indicação de nome e de matrícula ou número da carteira de identidade.

§ 6º Excetuando-se situações devidamente justificadas, será observado rigorosamente o horário estabelecido para o funcionamento das portarias.

Art. 3º A saída de materiais ou equipamentos de propriedade da instituição se fará acompanhada de autorização expedida pela CGEAD, por intermédio da Coordenação de Patrimônio - Copat, ou pela sua congênere local.

Parágrafo único. Quando do retorno do material ou equipamento, o chefe da unidade de lotação do servidor deverá assinar o Termo de Entrega de Equipamento e encaminhá-lo à Copat/CGEAD para baixa do bem.

Art. 4º É dever do agente público, lotado em qualquer das unidades do Ibama:

I - guardar, de maneira apropriada, materiais e bens sob sua responsabilidade, evitando a exposição de bens valiosos;

II - utilizar e conservar adequadamente as áreas do Ibama;

III - verificar, ao final do expediente, se portas e janelas estão fechadas e luzes e equipamentos, desligados;

IV - comunicar à administração sobre qualquer fato ou ocorrência que ameace o bem-estar coletivo ou afete as instalações ou o funcionamento normal dos prédios;

V - não portar ou manter substâncias perigosas, especialmente explosivos e inflamáveis tóxicos e que exalem odor desagradável, bem como não utilizar fogareiros ou equipamentos similares elétricos ou por combustíveis fora dos locais designados para seu uso;

VI - atender, em situação de emergência, à orientação dada pela Vigilância ou pela Brigada de Incêndio;

VII - manter livre o acesso às instalações de luz, força, caixa de incêndio e extintores do sistema contra incêndio;

VIII - colaborar com a administração na fiscalização do controle de acesso ao Ibama, atendendo às normas e às publicações específicas.

Art. 5º É vedado o ingresso de pessoa:

I - com a finalidade de comercializar, panfletar, pedir donativos ou práticas congêneres;

II - que represente potencial ameaça à integridade física ou moral da instituição, servidores ou de terceiros;

III - portadora de objetos contundentes, perfurantes ou cortantes.

Parágrafo único. Quando prévia e devidamente autorizado pela administração, poderá ser permitido o ingresso de pessoa que se enquadre em uma das situações previstas nos incisos I e III.

Art. 6º É proibido o porte de arma de fogo nas dependências do Ibama, salvo no caso de servidores públicos com prerrogativa funcional, de vigilantes armados e de transportadores de valores em serviço.

Parágrafo único. Os vigilantes armados e transportadores de valores em serviço apresentarão o documento de porte e de identificação pessoal para o agente de segurança.

VOLNEY ZANARDI JÚNIOR
Presidente do Instituto

NORMA COMPLEMENTAR Nº 5, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

Regulamenta o uso e administração do sistema de correio eletrônico do Ibama, no âmbito da Política de Segurança da Informação, Informática e Comunicações do Ibama - Posic.

SEÇÃO I - Disposições preliminares

Art. 1º O correio eletrônico, serviço provido pelo Centro Nacional de Telemática do Ibama - CNT, possui como finalidade permitir a troca de informações relacionadas às atividades deste Instituto, que abrange a Sede e suas Unidades descentralizadas, sendo seu uso e administração regulamentados pela presente norma.

Art. 2º Para os fins desta norma, considera-se:

I - armazenamento local: repositório de dados, sob gestão direta do usuário, como arquivos de pastas particulares, nos quais podem ser armazenados itens de correio eletrônico, quando utilizado um cliente de e-mail instalado no computador do usuário;

II - caixa postal ou caixa de correio eletrônico: repositório de dados associado a um endereço de correio eletrônico, de capacidade definida e destinada ao armazenamento de mensagens eletrônicas;

III - caixa de correio eletrônico individual funcional: caixa de correio de uso individual, isto é, está associada a uma única pessoa, por meio de um endereço de correio eletrônico;

IV - caixa de correio eletrônico de uma unidade organizacional do Ibama: caixa de correio eletrônico designada para o uso pelas unidades organizacionais do Ibama com, obrigatoriamente, pelo menos um responsável pelo seu gerenciamento e manutenção;

V - cliente de e-mail: programa de computador utilizado para o gerenciamento de correio eletrônico;

VI - endereço de correio eletrônico: identificação digital única, em conformidade com a RFC 821 - Simple Mail Transfer Protocol - SMTP;

VII - endereço de correio eletrônico do Ibama: endereço de correio eletrônico pertencente a qualquer domínio do Ibama. Exemplos: @ibama.gov.br, @maisambiente.gov.br, @ibamanet.gov.br;

VIII - e-mail: conjunto de informações em formato digital, encapsuladas em um invólucro virtual, e com que consta, no mínimo, o endereço de correio eletrônico do remetente e de, pelo menos, um destinatário;

IX - lista ou grupo de discussão: ferramenta que permite a um grupo de pessoas a troca de mensagens via e-mail entre todos os membros do grupo;

X - serviço de correio eletrônico: conjunto de recursos computacionais que permitem o envio e recebimento de e-mails, bem como seu armazenamento em caixas postais;

XI - usuários especiais: usuários que ocupam cargo de confiança, servidores cedidos por outros órgãos, pessoas vinculadas a empresas prestadoras de serviços no Ibama, consultores contratados para trabalhar em projetos no Ibama e estagiários.

Art. 3º Compete ao CNT a disponibilização da infraestrutura computacional para a implementação do serviço de correio eletrônico.

Art. 4º A solicitação de criação e exclusão de caixas postais do Ibama é de responsabilidade das chefias e ocupantes de cargo do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores - DAS.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser encaminhada ao CNT por memorando.

Art. 5º Compete ao CNT a manutenção do sistema e a gerência das caixas postais.

Parágrafo único. Compete ao CNT a designação da equipe de administradores do correio eletrônico de que trata este artigo.

Art. 6º As informações contidas na caixa postal são de propriedade do Ibama.

Parágrafo único. As informações da caixa postal são passíveis de auditoria, monitoramento e controle.

SEÇÃO II - Da Caixa de Correio Individual Funcional

Art. 7º As caixas postais individuais funcionais do Ibama seguirão, prioritariamente, a Norma de Formação de Nomes para a composição dos endereços eletrônicos (e-mail), com base na padronização aprovada pela Worldwide Electronic Messaging Association - WEMA, conforme os padrões internacionais definidos pela ITU - International Telecommunications Union / Telecommunication Standardization Sector.

Art. 8º Os usuários devem utilizar o e-mail institucional para as comunicações de caráter institucional, sendo vedado o uso de e-mails de outros provedores desse tipo de serviço para essas comunicações.

§ 1º Todo servidor do Ibama possuirá uma caixa de correio individual funcional para comunicação institucional.

§ 2º Os usuários deverão aceitar o Termo de Responsabilidade do uso de e-mail do Ibama no momento de seu primeiro acesso ao e-mail.

§ 3º As caixas de correio poderão ser acessadas por seus titulares de modo remoto, a partir de equipamentos externos à rede local do Ibama.

Art. 9º Compete ao CNT o estabelecimento de limites operacionais ao sistema de correio eletrônico de modo a garantir seu pleno funcionamento, de maneira contínua e ininterrupta.

§ 1º Compreendem tais limites os seguintes aspectos:

I - espaço físico destinado às caixas postais;

II - tamanho máximo de mensagens, compreendendo cabeçalho, texto e anexos;

III - número máximo de destinatários para cada mensagem a ser enviada.

§ 2º A capacidade de cada caixa postal é determinada pelo tipo de usuário que a utiliza e a sua finalidade.

Art. 10. Para o gerenciamento do espaço físico de armazenamento destinado às caixas postais, serão adotados os seguintes procedimentos:

I - sempre que o limite de armazenamento da caixa postal estiver próximo a ser atingido, a caixa postal exibirá um alerta indicativo;

II - apenas serão entregues as mensagens que não ultrapassarem o espaço livre disponível na caixa postal do usuário;

III - será enviada, imediatamente, uma notificação ao remetente, informando que a mensagem original não foi entregue ao destinatário devido à falta de espaço na caixa postal deste.

Art. 11. A caixa postal individual funcional será considerada inativa e será bloqueada no sistema de correio eletrônico, tornando-se inacessível ao usuário, caso ocorra uma das seguintes situações:

I - transcurso de doze meses sem qualquer acesso;

II - término do vínculo com o Ibama;

III - aposentadoria de servidor;

IV - usuário especial desligado do Ibama.

Art. 12. É facultado ao usuário o serviço de armazenamento local de dados, tal como "Pastas Particulares", ficando, neste caso, a manutenção dos arquivos sob a responsabilidade do interessado.

§ 1º Considerando as limitações destes recursos em relação a seus aspectos de integridade e segurança, inerentes à tecnologia atualmente existente, as Pastas Particulares não são recomendadas para o armazenamento de informações consideradas sensíveis ou estratégicas para a Instituição.

§ 2º A utilização de um cliente de e-mail instalado pela Equipe de Suporte de Informática do Ibama Sede e pelos Núcleos de Informática nas Superintendências Estaduais proverá o meio de exportar as mensagens periodicamente, a fim de liberar espaço no servidor de e-mails para o recebimento de novas mensagens.

SEÇÃO III - Da Caixa de Correio de uma Unidade Organizacional do Ibama

Art. 13. A caixa postal será considerada como caixa de um endereço de correio eletrônico institucional nos seguintes casos:

I - quando estiver associada a uma unidade organizacional do Ibama, por meio de um endereço de correio eletrônico;

II - quando estiver associada diretamente a um projeto;

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

Art. 14. A solicitação para a criação da caixa postal institucional deverá ser encaminhada ao CNT, por meio de memorando da chefia da unidade responsável.

§ 1º Toda caixa postal institucional deverá ter um usuário responsável, em caso de necessidade de contato.

§ 2º O responsável pela caixa institucional poderá delegar a outras pessoas a manutenção da caixa postal, desde que supervisione a sua utilização.

§ 3º A caixa postal institucional é independente da caixa postal de seu responsável, tanto no acesso quanto no espaço de armazenamento.

§ 4º A criação da caixa institucional prevista pelo inciso II do art.14 será providenciada pelo CNT, no momento do lançamento do projeto.

§ 5º As caixas de correio eletrônico institucionais poderão ser acessadas remotamente pelos usuários autorizados, a partir de equipamentos não conectados à rede local do Ibama.

Art. 15. Nas hipóteses previstas pelos incisos I e II do art. 13, caso ocorra extinção da unidade organizacional à qual a caixa institucional estiver relacionada, caberá à instância hierarquicamente superior decidir sobre as ações a serem tomadas sobre a caixa de correio e seu conteúdo.

Art. 16. A caixa postal institucional será considerada inativa caso ocorra o transcurso de seis meses sem qualquer acesso.

Art. 17. As caixas de correio institucionais previstas no inciso II do art.14º serão designadas como caixas postais de projetos.

§ 1º Imediatamente após o término da execução do projeto, a unidade responsável pelo projeto deverá solicitar ao CNT a desativação de sua caixa postal.

§ 2º Após a oficialização do término do projeto, a caixa postal será mantida ativa por um período de até 90 dias, designado como período de transição.

§ 3º No período de transição indicado no §2º, a unidade responsável pelo projeto poderá solicitar:

I - a geração de cópia em meio digital de todas as mensagens até então armazenadas;

II - a ativação do serviço de resposta automática para as mensagens encaminhadas à caixa postal do projeto, informando-se o conteúdo desejado;

III - o encaminhamento automático ("forward") das mensagens recebidas para uma outra caixa postal indicada pelo seu responsável mediante solicitação expressa.

SEÇÃO IV - Das Listas de Discussão

Art. 18. A solicitação para a criação de uma lista de discussão deverá ser encaminhada ao CNT, por meio de memorando do chefe imediato ou do titular da unidade ao qual o responsável pelo gerenciamento da lista estiver subordinado.

§1º A solicitação de criação de uma lista de discussão deverá ter sua necessidade justificada.

§ 2º As listas de discussão poderão ter mais de um responsável, ficando esta atribuição a critério do solicitante.

Art. 19. O envio de mensagens para a lista de discussão será restrito aos usuários previamente autorizados pelo responsável pela lista, que fará a sua moderação.

Art. 20. Até o final do primeiro trimestre de cada ano, a equipe de administradores do correio eletrônico providenciará a exclusão das listas de discussão consideradas inativas conforme o disposto no art.1º desta norma.

SEÇÃO V - Das Aplicações

Art. 21. O usuário de caixa postal poderá utilizar aplicativos com função de cliente do sistema de correio para fins de armazenamento local de mensagens e arquivos recebidos.

Parágrafo único. Os tipos de aplicativos aos quais se refere o caput deste artigo deverão ser preferencialmente softwares livres e seu uso fica condicionado à homologação do CNT.

Art. 22. O uso de qualquer aplicativo com a função de cliente de correio eletrônico estará operacional apenas no ambiente da rede local do Ibama.

SEÇÃO VI - Da Administração do Sistema

Art. 23. O CNT observará o sigilo das comunicações, abstenendo-se de qualquer ação que implique na violação de mensagem com o objetivo de conhecer ou divulgar seu conteúdo.

§1º 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.

§2º 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. 24. O CNT realizará o armazenamento de mensagens trafegadas e outros dados do sistema de correio eletrônico, com os seguintes objetivos:

I - integridade do sistema, por meio de cópias de segurança ("backup");

II - recuperação de conteúdos de mensagens.

Art. 25. Os procedimentos técnicos que visem a apurar fatos envolvendo o sistema de correio eletrônico somente poderão ser realizados pelo CNT quando solicitados formalmente pela Corregedoria do Ibama ou em casos de cumprimento de ordem judicial.

Art. 26. O CNT poderá implantar mecanismos de filtros de mensagens, com o objetivo de preservar a integridade do ambiente de rede do Ibama ou de seu sistema de correio eletrônico.

SEÇÃO VII - Das Disposições Finais

Art. 27. Para os fins desta Norma, são consideradas condutas de uso inadequado do sistema de correio eletrônico:

I - acessar caixas postais de outros usuários, sem autorização prévia;

II - incomodar qualquer usuário seja por meio da quantidade, frequência, tamanho ou linguagem das mensagens, assunto ou destinação, de conteúdo inadequado ou que não estiver em conformidade com as atividades da instituição;

III - insistir no envio de mensagens a qualquer pessoa que não as deseje receber;

IV - enviar mensagens que tenham como objetivo a promoção de produtos e serviços de caráter não institucional;

V - reenviar ou propagar mensagens de "correntes" ou "pirâmides";

VI - fraudar quaisquer das informações do cabeçalho do remetente.

Art. 28. O descumprimento das disposições desta Norma ou o uso inadequado do sistema sujeitará o usuário à suspensão imediata do uso do correio eletrônico, como medida preventiva que vise a assegurar a integridade do sistema.

§1º O restabelecimento do serviço somente ocorrerá mediante solicitação justificada da autoridade à qual esteja subordinado o servidor ou usuário especial, dirigida ao CNT.

§2º Na hipótese de reincidência ou considerando-se a gravidade do fato, poderá ser caracterizada infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sujeitando o infrator às penalidades previstas no art. 127 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil.

Art. 29. Os indícios de prática de procedimentos que possam ocasionar quebra de segurança ou violação das disposições constantes desta norma devem ser comunicados ao Comitê de Segurança de Informação e Informática do Ibama - CSII para análise, avaliação, deliberação e adoção das providências cabíveis.

VOLNEY ZANARDI JÚNIOR
Presidente do Instituto