

	Nº da Norma	Revisão	Emissão	Folha
	DI-002/2023	-	-	1/5
USO DE E-MAIL				

ORIGEM

Grupo de Trabalho da Política de Segurança da Informação e Comunicações do CPS

REFERÊNCIA NORMATIVA

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 2001.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Instrução Normativa nº 01/DSIC/GSI/PR, de 13 de junho de 2008 e suas Normas Complementares.
- Instrução Normativa nº 02/DSIC/GSI/PR, de 05 de fevereiro de 2013.
- Norma ABNT/NBR/ISO/IEC 27.001:2013, que estabelece requisitos para o sistema de gestão de segurança da informação.
- Norma ABNT/NBR/ISO/IEC 27.002:2013, que institui o código de prática para controles de segurança da informação.
- ABNT NBR 16167:2013, que estabelece as diretrizes básicas para classificação, rotulação e tratamento das informações de acordo com sua sensibilidade e criticidade para a Organização, visando o estabelecimento de níveis adequados de proteção.
- Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica no âmbito do Centro Paula Souza

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Considerações iniciais
3. Conceitos e Definições
4. Diretrizes gerais
5. Diretrizes específicas
6. Vigência

APROVAÇÃO
 Nome do responsável
 Cargo

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para implementação e controle do correio eletrônico corporativo no âmbito do Centro Paula Souza.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1 As diretrizes que constam nesta norma visam garantir que o uso dos serviços do correio eletrônico corporativo esteja direta ou indiretamente relacionado às atividades do CPS.

2.2 É fundamental assegurar que os usuários que utilizem o serviço de correio eletrônico corporativo estejam cientes das leis e normas relacionadas.

2.3 A conta de correio eletrônico terá a mesma identificação da conta de acesso aos recursos de TI.

2.4 Poderão ser estabelecidos padrões e limites de uso de mensagens e anexos, de forma a atender o princípio da continuidade do serviço, para que não ocorra a interrupção das atividades na instituição.

2.5 Devem ser fornecidas, aos usuários do serviço, orientações acerca de suas responsabilidades pessoais quanto a confiabilidade, privacidade e uso adequado dos serviços do correio eletrônico corporativo.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Caixa postal: área de armazenamento que contém as mensagens do correio eletrônico corporativo.

Caixa postal individual: atribuída a uma pessoa física.

Caixa postal institucional: atribuída a uma unidade organizacional do CPS.

Caixa postal de serviço: atribuída a uma atividade específica, exercida no âmbito de uma unidade organizacional ou por um grupo de trabalho.

Conta de correio eletrônico: é o endereço do correio eletrônico corporativo.

Endereço eletrônico corporativo: é aquele que pertence ao domínio @cps.sp.gov.br; @fatec.sp.gov.br; @etec.sp.gov.br; @pos.sp.gov.br

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".

Lista de discussão: um grupo de usuários de correio eletrônico, criado com objetivo de trocar informações relacionadas a uma determinada área ou assunto.

Lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição desta mensagem a todas as caixas postais integrantes da lista.

Serviço de correio eletrônico corporativo: sistema de mensagens utilizado para criar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, ler ou imprimir informações, com o propósito de estabelecer comunicações, relacionadas com as funções institucionais do CPS, entre redes de computadores, entre pessoas e entre grupo de pessoas.

Titular de unidade: usuário responsável pela unidade, no CPS.

Usuário: colaboradores do CPS que oficialmente ou não, executem atividade vinculada à atuação institucional do CPS.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1 O serviço de correio tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com as funções institucionais do CPS;

4.2 São usuários do serviço de correio eletrônico corporativo os colaboradores que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional do CPS;

4.3 O usuário é responsável pelo conteúdo de mensagens enviadas, via correio eletrônico corporativo, sob sua identificação. O usuário deve proteger o sigilo de sua senha de acesso, conforme consta no Termo de Sigilo e/ou no Termo de Responsabilidade do CPS;

4.4 A concessão de conta de correio eletrônico institucional depende de pedido fundamentado, da autoridade responsável pela respectiva área de TI, demonstrando a necessidade, para o CPS, da utilização do serviço pelo usuário;

4.5 O usuário deve ter cautela quanto a origem da mensagem recebida, a fim de evitar algum dano;

4.6 O usuário não pode modificar dados de identificação de mensagens com o objetivo de forjar a origem, através do uso do correio eletrônico corporativo;

4.7 A concessão de conta de correio eletrônico para servidores, bolsistas e estagiários será concedida através da requisição da unidade de recursos humanos do CPS, que será efetuada após o cadastro desses colaboradores no sistema de recursos humanos. No caso dos terceirizados a requisição será efetuada pelo Gestor do Contrato;

4.8 O acesso indevido às informações tramitadas por meio do serviço de correio eletrônico corporativo do CPS, ou contidas em seus ambientes, será sancionado na forma da lei;

4.9 O acesso ao serviço de correio eletrônico dar-se-á por meio de senha de uso pessoal e intransferível sendo a divulgação de responsabilidade do usuário, cabendo ampla defesa e o contraditório;

4.10 O envio de mensagens por meio de lista de distribuição do CPS deve ser, exclusivamente, de interesse das áreas envolvidas;

4.11 É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico corporativo com o objetivo de:

- a) Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- b) Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais do CPS ou de redes externas;
- c) Distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;
- d) Disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo "corrente", vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede do CPS;
- e) Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente político-partidário;
- f) Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pelo CPS;
- g) Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional do CPS.

1.1 Compete à área de TI disponibilizar o serviço de correio eletrônico corporativo, diretamente ou mediante contrato, competindo-lhe, ainda, o seguinte:

- a) Zelar pelo atendimento aos princípios da segurança, integridade, sigilo e disponibilidade dos serviços e dados transmitidos por meio do sistema de correio eletrônico corporativo;
- b) Solicitar à alta direção os meios tecnológicos necessários à adequada utilização do serviço;
- c) Definir, em procedimento interno, os padrões e requisitos para cadastramento, concessão, utilização, suspensão ou exclusão das contas de correio eletrônico e listas de distribuição;
- d) Manter, em local seguro e restrito, dados de auditoria acerca da utilização do serviço, no sentido de garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente de rede;
- e) Suspender, motivadamente, o acesso à conta de correio quando constatado o uso indevido dos recursos, dando imediata ciência ao respectivo titular e ao responsável pela apuração formal;
- f) Manter a proteção possível contra vírus e mensagens não solicitadas (spam) nos servidores do correio eletrônico;
- g) Restringir a transmissão de arquivos que, em tese, possam significar comprometimento do serviço;
- h) Cabe à área de TI providenciar, sempre que necessário, a capacitação dos usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico.

1.2 Cabe à URH (Unidade de Recursos Humanos) informar a área de TI, em até **trinta minutos**,

as ocorrências de afastamentos ou desligamentos de usuários do serviço, que importem a necessidade de suspensão ou exclusão de contas de correio eletrônico.

1.3 O espaço de armazenamento da caixa postal deverá ser gradual, de acordo com a natureza do cargo, conforme a tabela de perfil a seguir:

- Superintendência, vice-superintendência e chefia de gabinete: 10 GBs;
- Coordenadores: 4 GBs;
- Chefe de serviço, chefe de divisão, servidores efetivos e demais funções gratificadas: 2 GBs;
- Terceirizados, bolsistas e estagiários: 1 GB;
- Contas institucionais: 2 Gbs; e
- Contas de serviço: 100 MBs.

1.4 O colaborador que necessitar de mais espaço na caixa postal, devido a uma atividade específica que exerça, deverá enviar à área de TI uma justificativa, por meio do e-mail: suporte@cps.gov.br, para que a mesma possa ser avaliada sobre seu atendimento.

1.5 As caixas postais de correio eletrônico e seus conteúdos são de propriedade do CPS, sendo passíveis de monitoramento não havendo, assim, expectativa de privacidade dos usuários.

1.6 É recomendado que toda mensagem enviada pelo usuário em função do CPS contenha, ao seu final, uma assinatura padrão com: nome completo, cargo, função e telefone para contato.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

As diretrizes específicas e procedimentos próprios ao serviço de correio eletrônico (e-mail) deverão ser fixadas em procedimento interno, considerando as diretrizes gerais especificadas no item 4.

6. VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data da sua publicação.