

Determina as definições das diretrizes da Política de e-mail Corporativo

POLÍTICA DE E-MAIL CORPORATIVO

TÍTULO I

DO OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E IMPLEMENTAÇÃO

Art. 1º - Estabelecer as Condições e as Normas de Segurança para uso de E-mail na esfera de atuação do Instituto de Tecnologia em Informática e Informação do Estado de Alagoas - ITEC.

Art. 2º - Esta política se aplica a todos os usuários (colaboradores, clientes, parceiros e outros), que utilizam as informações do Governo do Estado do Alagoas.

Art. 3º - A Diretoria de Serviços de Tecnologia (DTIT) é responsável pela implantação e continuidade dessa Norma de Segurança.

TÍTULO II

DA FORMAÇÃO E USO DO E-MAIL CORPORATIVO

Art. 4º – Para efeitos desta política, consideram-se as seguintes definições:

I - Prenome é o nome próprio ou nome de batismo, escolhido pelos pais por ocasião do registro de nascimento, para individualizar seu portador. Pode ser simples (Luiz, Maria) ou composto (Luiz Carlos, Maria Regina).

II - Sobrenome é o segundo elemento fundamental do nome civil e é a porção do nome do indivíduo que está relacionada com a sua ascendência, também chamado de nome de família. O sobrenome será simples quando provir apenas do sobrenome materno ou paterno e composto quando provir de ambos.

III - Nome Social é o prenome adotado e de identificação pela sociedade dos casos definidos pela Portaria Nº 233 de 18 de maio de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 5º - A composição do endereço de e-mail institucional deverá obedecer à Regra Padrão devendo ser formada primeiro pelo prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome. A Regra Padrão para criação de endereço de e-mail institucional destina-se a uniformizar a sua estrutura, para que o destinatário de uma mensagem possa ser identificado e localizado de maneira rápida, única e segura.

I - Exemplo para o nome Bruno Fernandes Lage:

a) bruno.lage@itec.al.gov.br

Art. 6º – As exceções dos casos abaixo definidos constituem as Regras para Exceção, devendo os usuários solicitar junto a DTIT, a utilização delas para formação do endereço de e-mail.

I - Existir um usuário homônimo previamente cadastrado no órgão.

II - O usuário ser conhecido no seu meio social, inclusive profissional, pelo nome composto ou por outro sobrenome que não seja o definido pela regra padrão.

III - Quando da utilização de nome social.

Art. 7º – Nos casos do inciso I e II do Art. 6º, o endereço de e-mail deverá ser formado pelo prenome seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome. No caso de prenome composto, será utilizado de forma prioritária o primeiro nome.

I - Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva:

a) luiz.Silva@itec.al.gov.br;

II - Se o endereço de e-mail formado já estiver em uso, deve-se adotar uma destas opções:

- a) sobrenome seguido de um PONTO (.) seguido por um prenome;
- b) prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome seguido de um número sequencial.

III - Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva:

- a) silva.luiz@itec.al.gov.br;
- b) luiz.silva.1@itec.al.gov.br.

Art. 8º – No caso do inciso III do Art. 6º, o endereço de e-mail deverá ser formado pelo nome social seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome. No caso de nome social composto, será utilizado de forma prioritária o primeiro nome.

I - Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva (nome de batismo) / Carla Regina (nome social)

- a) carla.silva@itec.al.gov.br;

Art. 9º - Devem ser observadas as seguintes restrições:

- a) ser utilizado ponto “.” apenas para separação do nome do sobrenome;
- b) não é permitido o uso de apelidos, números, ou qualquer outra forma fora dos padrões disciplinados nesse documento;
- c) não utilizar acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema);
- d) prenome, simples ou composto, pode ter no máximo 16 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, sem espaços entre eles;
- e) sobrenome, simples ou composto, pode ter no máximo 40 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, sem espaços entre eles.

Art. 10º - O E-mail é uma ferramenta de comunicação interna/externa empregada para melhor desempenhar os negócios do Governo de Alagoas em ambiente corporativo.

§ 1º – O uso de e-mail é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço.

Art. 11º – A gestão do e-mail corporativo será realizada de forma centralizada e ficará a cargo do ITEC.

Art. 12º - É obrigatório o usuário cadastrado e autorizado no ambiente de e-mail institucional, seguir as seguintes regras:

§ 1º – Uso de Mensagens - Usuários

I – Pode enviar mensagens relativas aos negócios da Instituição para usuários internos ou para pessoas/instituições em endereços externos.

II – Pode utilizar o e-mail para propósitos pessoais incidentais, desde que sejam em níveis mínimos, não interfiram no desempenho das suas atividades profissionais e não violem a Política de Segurança da Informação;

III – Não pode originar ou encaminhar mensagens ou imagens que:

- a) contenham declarações difamatórias ou linguagem ofensiva de qualquer natureza;
- b) menosprezem, depreciem ou incitem ao preconceito a determinadas classes, como sexo, raça, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade ou deficiência física;
- c) violem a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do ITEC;
- d) possua informação pornográfica, obscena ou imprópria para um ambiente profissional;
- e) possam trazer prejuízo a outras pessoas;
- f) sejam hostis ou inúteis;
- g) que defendam ou possibilitem a realização de atividades ilegais;
- h) sejam ou sugiram a formação ou divulgação de correntes de mensagens;
- i) possam prejudicar a imagem de qualquer instituição pública ou de seus produtos e serviços;
- j) possam prejudicar a imagem de outras instituições;
- k) sejam incoerentes com o código de ética e as políticas do ITEC.

IV – Não pode reproduzir qualquer material recebido por e-mail ou outro meio que possa infringir direitos autorais, marcas, licença de software ou patentes existentes, sem que haja permissão explícita do criador do trabalho.

V – Nunca deve enviar por e-mail qualquer comunicação que possa ser de alguma maneira, incorreta ou não apropriada para envio pelo correio regular em papel timbrado do ITEC. Uma mensagem eletrônica é considerada um documento formal do ITEC.

VI – Não pode encaminhar mensagens que representem a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome do ITEC e/ou outras Secretarias do Governo de Alagoas.

VII – Não pode utilizar o endereço de e-mail corporativo para outras atividades profissionais.

VIII – Caso receba uma mensagem originada da Internet de um remetente desconhecido, o usuário deve remover esta mensagem da sua caixa de entrada, preferencialmente antes mesmo de abri-la.

IX – Não deve responder caso receba mensagens contendo texto ou imagem não profissional ou de propaganda. Nem mesmo que seja para solicitar o não envio. Neste caso o remetente saberá que o e-mail está válido.

§ 2º – Confidencialidade e validade da mensagem

I – Enquanto o e-mail não utilizar a Certificação Digital ou qualquer outro processo que garanta a confidencialidade da mensagem e a autenticidade do destinatário/remetente, você não deve enviar mensagens para fora do domínio instituição.al.gov.br em que:

- a) o destinatário ou a INSTITUIÇÃO ficassem incomodados ou embaraçados se a mensagem fosse publicada na primeira página de jornal de grande circulação;
- b) um parceiro (clientes, fornecedores, parceiros e outros) autorize determinada ação para o INSTITUIÇÃO e que, caso essa mensagem não seja reconhecida no futuro por esse parceiro, esse fato traga prejuízo para o INSTITUIÇÃO. Para esses casos, o envio de mensagem pode agilizar um processo, porém deve ser formalizado através de um outro meio que confirme a ação solicitada. Para os casos em que uma negociação tenha que ser feita via e-mail, o dirigente da área deverá estar formalmente ciente desse fato e do potencial risco para a INSTITUIÇÃO.

II – Quando ao enviar uma mensagem de e-mail, este estará restrito ao usuário e ao destinatário. Porém, no caso de informações que exijam maior sigilo, o usuário deve, na primeira linha da mensagem, indicar o nível de classificação dessa informação.

III – Caso o usuário receba, por algum motivo, uma mensagem que por erro lhe foi enviada deve proceder da seguinte maneira:

- a) caso seja uma mensagem de endereço instituição.al.gov.br, informe ao remetente o ocorrido e remova a mensagem da sua caixa de entrada;
- b) caso não seja do ambiente instituição.al.gov.br, considere a exclusão da mensagem da sua caixa de entrada.

IV – Ao enviar uma mensagem para um destinatário com cópia para várias pessoas, o usuário deve ter certeza de que todas essas pessoas realmente devem receber essa mensagem. A facilidade de se copiar uma mensagem no e-mail nos leva a endereçar cópias para muitas pessoas. Isso vale para quando vamos responder a uma mensagem. Cópias desnecessárias sobrecarregam os recursos do ambiente computacional.

V – Ao indicar o destinatário ou cópia, o usuário deve ter absoluta certeza de que o nome colocado é o nome do usuário para quem deseja enviar a mensagem. Quando for enviar para vários usuários com certa frequência, utilize a opção de grupo de endereços evitando erros de endereçamento.

VI – Ter muita atenção com o uso da opção “Encaminhar/Forward”, que vai criando um histórico com todas as mensagens encadeadas. Avaliar se é necessário e conveniente o envio de todas essas mensagens. Existe o risco de quebra de confidencialidade da informação e a ocorrência de situações desagradáveis com a leitura indevida de mensagens de e-mail.

§ 3º – Arquivos em anexo

I – O usuário somente deverá enviar arquivos anexados quando for imprescindível. O usuário deverá ter cuidado quanto estiver repassando (Encaminhar/Forward) mensagens para não repassar desnecessariamente arquivos anexados.

II – O usuário deve garantir que cada um dos arquivos anexados possua o seu nível de confidencialidade da informação.

III – O usuário não deve abrir arquivos anexados de remetentes desconhecidos. O usuário deve remover esses arquivos do seu ambiente de e-mail corporativo.

§ 4º – Gestão da Ferramenta de E-mail

I – O usuário deverá verificar regularmente sua caixa de entrada do ambiente de email corporativo.

II – Caso o Usuário necessite manter a mensagem, ele deverá verificar o espaço disponível no servidor de e-mail. Caso esteja perto do limite, proceder com a solicitação de aumento da caixa de email junto ao ITEC.

III – O usuário não deve compartilhar a sua senha de acesso ao ambiente de rede e ao e-mail com nenhum outro usuário. Caso o usuário necessite que algum outro usuário (exemplo: uma secretária) tenha acesso ao seu e-mail, faça através dos procedimentos de acesso compartilhado, porém cada usuário deve utilizar sua própria identificação e senha.

IV – Quando o usuário for passar um período sem acessar o e-mail, ele deverá deixar uma mensagem de ausência e indicar quem pode ser procurado no seu lugar.

V – É de responsabilidade do usuário o espaço limitado que ele possui no servidor para sua caixa de entrada, caixa de saída e alguns outros recursos. Quando esse espaço for ultrapassado, haverá restrições para envio e recebimento de mensagens.

VI – O usuário poderá solicitar recuperação de e-mails deletados em até 30 dias após apagado.

§ 5º – Uso de Senhas de E-mail

I – A senha de acesso ao e-mail deve ser de conhecimento apenas do usuário. O usuário não deverá informar a sua senha de acesso ao e-mail a outra pessoa ou usuário, devendo o mesmo memorizar a senha para garantir o sigilo da mesma.

II – O tamanho mínimo da senha de autenticação no e-mail é de 08 caracteres, sendo:

- a) deverá ter letras, números e ao menos uma letra maiúscula;
- b) de preferência com caracteres especiais;
- c) não óbvia, de fácil identificação;
- d) fácil para o usuário lembrar;
- e) proibido o uso de informações pessoais (aniversário, nome e etc...);
- f) mantida em segredo e não compartilhada;
- g) não anotar esta senha em papéis ou lugares de fácil visualização de terceiros.

III – A regra exigida é a utilização de senha alfanumérica com pelo menos um número ou uma letra maiúscula.

IV – A utilização de caracteres especiais (% , # , & , @ e outros) melhora a qualidade da sequência escolhida para a senha.

V – É obrigatório o uso do e-mail institucional via Webmail GOV, para mitigar a ocorrência de spam.

§ 6º – Tempo de inatividade da conta de E-mail

I- O tempo de inatividade maior que 90 dias no uso do e-mail vai gerar o bloqueio da conta.

II - - O tempo de inatividade maior que 270 dias vai gerar a desativação completa da conta com exclusão dos dados da caixa de e-mail.

TÍTULO IV

DO DESLIGAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO

Art 13º - Após o desligamento do servidor público com o Governo do Estado do Alagoas, a conta de e-mail será desativada sem acesso de leitura por parte do usuário, seja via IMAP, POP3 ou Webmail. As mensagens armazenadas na caixa postal no momento da desativação serão mantidas por 6 meses.

§ 1º - Ao término do vínculo ativo com o Governo de Alagoas, a caixa postal será completamente desativada.

§ 2º - Cabe ao usuário efetuar cópia de segurança (backup), dentro deste período, de dados de seu interesse.

§ 3º - Sob hipótese alguma, será fornecido conteúdo de caixa postal desativada para usuário sem vínculo ativo com o Governo de Alagoas.

Art 14º - A comunicação da dispensa é de responsabilidade da Secretaria de lotação do Servidor Público e deve ser informada via chamado no GLPI. Caso ela não seja efetuada, o gestor assumirá a responsabilidade do ex-servidor ainda está com acessos a informações corporativas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - O não cumprimento das regras descritas neste documento que complementa a Política de Segurança da Informação, constitui falta grave e o usuário estará sujeito a penalidades administrativas e/ou contratuais.

I – Situações não previstas e sugestões devem ser encaminhadas ao e-mail dtit@itec.al.gov.br da Diretoria de Serviços de Tecnologia (DTIT).

II – Dúvidas e informações adicionais poderão ser encaminhadas diretamente a central de serviços do ITEC.

III - O teor desta Política, poderá ser atualizada ou modificada a qualquer momento, conforme a finalidade ou conveniência do ITEC. Se terceirizarmos qualquer atividade, garantiremos que as empresas contratadas obedeçam a todas as disposições deste documento.

IV - A presente Política de Uso de E-mail Corporativo, entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovação da Presidência do ITEC.

1.0. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO

Data	Revisão	Descrição	Responsável
13/07/2023	00	Emissão Inicial	Juliano Araújo Farias



POLÍTICA DE SEGURANÇA DE E-MAIL

Classificação da informação: Pública

2.0. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

	NOME	CARGO
Elaboração	Bruno Fernandes Lage	Analista de Infraestrutura
Revisão	Felipe Gomes Athayde	Gerencia de Mudanças, Capacidades, e Acordos de Nível de Serviços
Aprovação	Juliano Araújo Farias	Diretor de Serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicação