

Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal



# Política de Uso do Correio Eletrônico

**Abril de 2019**

O presente Termo de Política de Uso do Correio Eletrônico foi elaborado com a finalidade de disciplinar a política de uso do serviço de e-mail eletrônico utilizado pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev/DF).

A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SUTIC) da SEFP é a unidade responsável pela prestação de serviços de correio eletrônico aos órgãos do Governo do Distrito Federal, cabendo a ela o controle total do serviço de diretório no protocolo *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)*.

Esse controle e se dá diretamente pela SUTIC, porém, o Iprev/DF tem um acesso remoto a ela, permitindo assim realizar a inclusão, exclusão e edição de usuários na ferramenta utilizada, que até o momento é o *Active Directory (AD)*.

O correio eletrônico é um recurso corporativo disponibilizado aos usuários para o desenvolvimento das atividades profissionais, portanto fica estabelecido que:

1. A conta de correio eletrônico terá a mesma identificação da conta de acesso aos demais recursos de TI do Iprev/DF.
2. O usuário não deve manter qualquer expectativa de privacidade sobre as mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas por meio do sistema de correio eletrônico corporativo.
3. O correio eletrônico corporativo deve ser utilizado unicamente para o exercício de atividade laboral atendendo, assim, aos interesses da Instituição.
4. O usuário é responsável pelo conteúdo de mensagens enviadas via correio eletrônico corporativo sob sua identificação. O usuário deve proteger a confidencialidade de sua senha de acesso conforme Normativo de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC).
5. O usuário deve remover do seu correio eletrônico as mensagens que não sejam mais necessárias, inclusive as existentes nas pastas personalizadas, na lixeira, rascunho e enviadas, a fim de não sobrecarregar os recursos do sistema.
6. O usuário deve verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte confiável e de interesse da instituição, a fim de evitar algum dano.
7. O usuário não pode fornecer a terceiros, sem autorização e fora dos interesses do Instituto, informações sobre as contas de correio eletrônico corporativo de qualquer unidade organizacional da administração pública estadual a que tiver acesso ou conhecimento.
8. O correio eletrônico corporativo não pode ser utilizado para disseminar mensagens com qualquer tipo de propaganda ou material não autorizado ou solicitado ("spam"), correntes, pedidos de ajuda, esquemas de pirâmides ou qualquer outra forma de apelo.
9. É vetada a utilização do correio eletrônico corporativo para receber de forma consentida, armazenar ou enviar mensagens com: vírus de computador, cavalo-de-

tróia, *spware* e outros códigos maliciosos; materiais pornográficos, atentatórios à moral e aos bons costumes ou ofensivos; conteúdo criminoso, ilegal, ou que façam sua apologia e conteúdo de incitação à violência, que não respeitem os direitos autorais.

10. O correio eletrônico corporativo não pode ser utilizado para disseminar mensagens de natureza político-partidária.
11. O usuário não pode modificar dados de identificação de mensagens com o objetivo de forjar a origem, por meio do uso do correio eletrônico corporativo.
12. O Iprev/DF como proprietária do sistema de correio eletrônico, poderá, a qualquer tempo e sem aviso prévio, monitorar o uso do sistema e inclusive o conteúdo das mensagens quando julgar necessário.
13. A disponibilização do correio eletrônico pode ser suspensa a qualquer momento por decisão do gestor da área do usuário ou da área de informática.
14. Os anexos das mensagens de correio eletrônico poderão ser bloqueados quando oferecerem riscos à segurança da informação, conforme o documento anexo a esta norma, denominado “definições de controle de conteúdo”.
15. O usuário 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 da ferramenta de demandas para a área de infraestrutura.
16. É recomendado que toda mensagem enviada pelo usuário em função do Iprev/DF contenha, ao seu final, uma assinatura padrão definida pela Unidade de Comunicação Social.
17. Todo usuário do Iprev/DF, antes de enviar mensagens pelo correio eletrônico corporativo, deve:
  - Levar em conta a classificação da Informação a ser encaminhada, cabendo a ele consultar o responsável pela informação ou a ouvidoria se tiver dúvidas, assim como providenciar a adequada forma de envio.
  - Respeitar os direitos autorais de terceiros no conteúdo de suas mensagens. Quando forem feitas referências a outros textos, deve incluir suas fontes, citar direitos autorais, acordos de copyright e licenciamento.
18. Compete à área de TI disponibilizar o serviço de correio eletrônico corporativo, competindo-lhe, ainda:
  - 18.1. Zelar pelo atendimento aos princípios da segurança, integridade, sigilo e disponibilidade dos serviços e dados transmitidos por meio do sistema de correio eletrônico corporativo.

- 18.2. Solicitar à alta direção os meios tecnológicos necessários à adequada utilização do serviço.
  - 18.3. Manter a proteção possível contra vírus e mensagens não solicitadas (spam) nos servidores do correio eletrônico.
  - 18.4. Restringir a transmissão de arquivos que, em tese, possam significar comprometimento do serviço.
  - 18.5. Providenciar, sempre que necessário, a capacitação dos usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico.
19. No que se refere à criação e alteração da conta de correio eletrônico corporativo:
    - 19.1. A criação é feita assim que o usuário na rede é criado.
    - 19.2. Qualquer alteração na conta de correio eletrônica corporativa deve ser solicitada através da ferramenta de demandas para a área de infraestrutura.
    - 19.3. As solicitações de criação e alteração de contas de correio eletrônico corporativo para a unidade devem ser realizadas pelo chefe através da ferramenta de demandas para a área de infraestrutura.
  20. No que se refere ao cancelamento, bloqueio, suspensão e desbloqueio da conta de correio eletrônico corporativo:
    - 20.1. Em caso de desligamento do servidor, ao final da vigência de contrato ou qualquer outro ato jurídico firmado, a utilização do correio eletrônico corporativo será imediatamente cancelada após solicitação formal de superior imediato.
    - 20.2. Nos casos de afastamento temporário do servidor público, o acesso à sua caixa de correio eletrônico poderá permanecer ativo mediante solicitação ao superior imediato.
    - 20.3. Em caso de desligamento definitivo do usuário, sua conta será redirecionada por seu substituto legal por um prazo de 90 (noventa) dias, os quais podem ser prorrogados caso haja solicitação formal através da ferramenta de demandas para a área de infraestrutura.