

MANUAL NORMATIVO SOLICITAÇÃO DE WEBMAIL

Versão 1.0 – março/2012

SUMÁRIO

1. OBJETIVO-----	4
2. CONCEITO-----	4
3. DEFINIÇÕES-----	4
4. NORMAS-----	5
5. CADASTRAMENTO E DESCADASTRAMENTO-----	7
6. DISPOSIÇÕES FINAIS-----	7
7. ANEXO-----	8

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE WEBMAIL

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

DIRETORIAS;
ASSESSORIAS;
GERÊNCIAS;
COORDENADORIAS;
SERVIDORES EFETIVOS E CONTRATADOS DO RIOPREVIDÊNCIA.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO RIOPREVIDÊNCIA

1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de uso dos serviços de correio eletrônico no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Rioprevidência.

2. CONCEITO

- 2.1 Prover a comunicação é a essência das redes. As pessoas sempre procuraram se corresponder da maneira mais rápida e fácil possível. O correio eletrônico (e-mail) é a aplicação que mais ilustra esta procura, pois reúne, entre outros, estes atributos. Entretanto, a facilidade de utilização do correio eletrônico fornecido pelo Rioprevidência, deve ser usada no interesse do serviço.
- 2.2 Considerando que o uso dos serviços de correio eletrônico, no âmbito do Rioprevidência, é uma concessão, e não um direito, é de extrema importância que se estabeleça um conjunto de regras que possibilitem a utilização adequada desse importante recurso tecnológico.
- 2.3 Todos os usuários dos ativos de informação de propriedade ou controlados pelo Rioprevidência, ao utilizarem esse serviço, deverão fazê-lo no estrito interesse do órgão, mantendo uma conduta profissional, especialmente em se tratando da utilização do bem público.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1 **Ativo** – Qualquer coisa que tenha valor para a organização [ISSO/IEC13335-1:2004].
- 3.2 **Caixa Postal/Correio Eletrônico** - Espaço em disco onde são armazenadas as mensagens de correio eletrônico.
- 3.3 **Correio Eletrônico** - Meio de comunicação baseado no envio e recepção de mensagens, através de uma rede de computadores.
- 3.4 **Criptografia** – Ciência que consiste na codificação e decodificação de mensagens, de forma a garantir a segurança e o sigilo no envio de informações.
- 3.5 **FTP (File Transfer Protocol)** – Protocolo padrão da internet usado para transferência de arquivos entre computadores.
- 3.6 **IMAP (Internet Message Access Protocol)** – Protocolo de acesso a mensagens eletrônicas.
- 3.7 **Internet** – Associação mundial de redes de computadores interligadas que utilizam protocolos de comunicação de dados. A internet provê um meio abrangente de comunicação através de: transferência de arquivos, conexões à distância, serviços de correio eletrônico etc.

- 3.8 Intranet** – Rede interna de uso corporativo que utiliza a mesma tecnologia da internet. Com ela, os funcionários podem acessar as informações dos seus respectivos órgãos públicos.
- 3.9 Órgão público** – Qualquer ente da administração pública direta ou indireta.
- 3.10 POP (*Post Office Protocol*)** – Protocolo usado por clientes de correio eletrônico para manipulação de arquivos de mensagens em servidores de correio eletrônico.
- 3.11 Servidor de Correio Eletrônico** – Equipamento que provê o serviço de envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico.
- 3.12 SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*)** – Protocolo de comunicação usado para troca de mensagens na internet via correio eletrônico.
- 3.13 Spam** – Qualquer mensagem, independentemente de seu conteúdo, enviada para vários destinatários, sem que os mesmos a tenham solicitado e que não seja de interesse do Rioprevidência.
- 3.14 Usuários** – Servidores, prestadores de serviços e estagiários.
- 3.15 Vírus Eletrônico** – São pequenos programas que, como os vírus biológicos, têm a propriedade de se juntar a outros arquivos, alterar seu funcionamento normal e se reproduzir (fazer cópias de si), contaminando outros arquivos.
- 4. NORMAS**
- 4.1 Diretrizes básicas**
- 4.1.1** Todas as contas de correio eletrônico terão uma titularidade. O usuário é o responsável direto pelas mensagens enviadas por intermédio do seu endereço de correio eletrônico, pelo sigilo de sua senha e deve utilizá-lo de forma adequada e diligente;
- 4.1.2** Os usuários do Rioprevidência poderão ser titulares de uma única caixa postal individual no servidor de correio eletrônico, com direito de envio/recebimento de mensagens, via intranet e internet, a critério do titular de área/gerência, enquanto perdurar o seu vínculo com a Autarquia;
- 4.1.3** Contas com inatividade por um período igual ou superior a 60 (sessenta) dias serão bloqueadas, a fim de evitar o recebimento de novas mensagens
- 4.1.4** No afastamento definitivo ou temporário, conforme definido no item 4.1.4.1, a Chefia imediata deverá solicitar à Gerência de Informática o cancelamento da chave de acesso do usuário.

4.1.4.1 A solicitação do cancelamento poderá ser feita através de SAT ou CI, que deverá conter as seguintes informações do usuário:

- Matrícula;
- Nome Completo;
- Tipo de cancelamento:
 - 1) Definitivo (aposentadoria, exoneração etc);
 - 2) Temporário (licenças, disposição para outro órgão etc).

4.1.5 O tamanho das caixas postais será de 1 GB para os usuários classificados como preferenciais (presidente, diretores, assessores e gerentes), de 800 MB para coordenadores e 200 MB para os demais usuários.

4.1.6 As mensagens com arquivos anexados (texto e anexo) terão no máximo 10 MB.

4.2 Proibições

4.2.1 Envio de mensagens não autorizadas divulgando informações sigilosas e/ou de propriedade do Governo;

4.2.2 Acesso à caixa postal de outro usuário;

4.2.3 Uso de contas particulares dos usuários, através dos serviços *Post Office Protocol* – POP, *Internet Message Access Protocol* – IMAP e *Simple Mail Transfer Protocol* – SMTP de provedores não pertinentes ao domínio *rj.gov.br*;

4.2.4 Envio, armazenamento e manuseio de material que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente norma, lesivos ao interesse do órgão ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software).

4.2.5 Envio, armazenamento e manuseio de material que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática de qualquer tipo de discriminação relativa à raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais.

4.2.6 Envio de mensagens do tipo “corrente” e “spam”;

4.2.7 Envio intencional de mensagens que contenham vírus eletrônico ou qualquer forma de rotinas de programação de computador, prejudiciais ou danosas;

4.2.8 Envio de mensagens que contenham arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à

segurança de acordo com os critérios estabelecidos pela Gerência de Informática do Rioprevidência;

4.2.9 Utilização de listas e/ou caderno de endereços do Rioprevidência ou de qualquer órgão para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional e sem a devida permissão do responsável pelas listas e/ou caderno de endereços em questão;

4.2.10 Todo e qualquer procedimento de uso do correio eletrônico não previsto nesta política, que possa afetar de forma negativa o órgão ou o Governo.

5. CADASTRAMENTO E DESCADASTRAMENTO

5.1 A Gerência de Informática do Rioprevidência é a área responsável pela inclusão, alteração e exclusão dos usuários de correio eletrônico do Rioprevidência.

5.2 Cabe a cada setor do Rioprevidência solicitar, através de CI ou formulário da intranet, à Gerência de Informática, via DAF – Diretoria de Administração e Finanças, a inclusão, alteração ou exclusão de seus usuários de correio eletrônico.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O Rioprevidência se reserva ao direito de verificar, sempre que julgar necessário, a obediência às normas/procedimentos citados neste documento.

6.2 As mensagens eletrônicas trafegam de forma aberta na internet, sendo passíveis de visualização. Para evitar que pessoas não autorizadas possam ter acesso a essas mensagens, o Rioprevidência fez uso de técnicas e ferramentas de criptografia.

6.3 O uso indevido dos serviços de correio eletrônico, tratados neste documento, é passível de sanção disciplinar, de acordo com a legislação vigente e demais normas aplicadas à matéria.

6.4 Será de responsabilidade de cada usuário zelar pelo fiel cumprimento do estabelecido na presente norma, devendo também assinar o “Termo Individual de Responsabilidade”.

7. ANEXO

TERMO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

Pelo _____ presente _____ instrumento, eu,
_____, matrícula/identidade nº _____
_____, Departamento _____ Agência _____

perante o FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, na qualidade de usuário dos recursos de processamento da informação do RIOPREVIDÊNCIA, declaro estar ciente e concordar com a **Política de Segurança da Informação** composta por suas Diretrizes Gerais, Normas, Procedimentos e Instruções, que estão disponíveis na INTRANET, seção Política de Segurança.

Declaro, também, estar ciente de que os acessos por mim realizados à internet, bem como o conteúdo das mensagens enviadas através do Correio Eletrônico corporativo são monitorados automaticamente.

Declaro, ainda, estar ciente das minhas responsabilidades descritas nas normas da Política de Segurança da Informação e que, a não observância desses preceitos, implicará na aplicação das sanções previstas nas Diretrizes Gerais desta Política.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

(Assinatura)