 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃO</p>	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA</p>	<p>Revisão nº: 001/2022 Abrangência: Todas as Secretarias Data: 17/03/2022</p>
<p>IN/GAB. 001/2022 - USO DOS E-MAILS DA PREFEITURA</p>		

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022

O Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

Considerando a necessidade de padronizar a comunicação interna e externa via correio eletrônico de forma profissional,

Considerando a necessidade da segurança de dados e responsabilidade pública com a utilização dos e-mails pessoais,

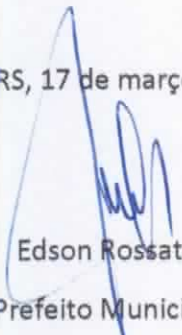
Considerando a necessidade de atualizar as diretrizes e padrões para utilização do serviço de correio eletrônico (e-mail), de forma a contribuir para o uso racional e seguro desse recurso, exclusivamente voltado às atividades dos servidores públicos ou usuários,

Considerando que esta Instrução Normativa é parte integrante da regulamentação da Política de Segurança da Informação (PSI) do Município de Sertão;

RESOLVE

Criar a Instrução Normativa sobre o uso de endereços eletrônicos, conhecido por e-mail e padronizar ações normativas que trata sobre o uso do correio eletrônico da Prefeitura de Sertão.

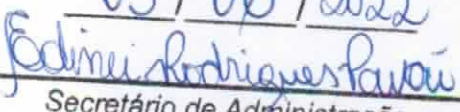
Sertão/RS, 17 de março de 2022.



Edson Rossato
Prefeito Municipal

DOCUMENTO PUBLICADO

De 19 / 05 / 2022 a

05 / 06 / 2022


Secretário de Administração

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃO</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Revisão nº: 001/2022 Abrangência: Todas as Secretarias Data: 17/03/2022
IN/GAB. 001/2022 - USO DOS E-MAILS DA PREFEITURA		

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para implementação e controle do uso do correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Sertão.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1 As diretrizes que constam nesta instrução normativa, visam garantir que o uso dos serviços do correio eletrônico esteja direta ou indiretamente relacionado às atividades de cada Secretaria, Departamento, setor, etc. da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sertão.

2.2 É fundamental assegurar que os usuários que utilizem o serviço de correio eletrônico da Prefeitura, estejam cientes dessa normativa.

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 Prefeitura.

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.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Instrução Normativa são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

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

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃO</p>	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA</p>	<p>Revisão nº: 001/2022 Abrangência: Todas as Secretarias Data: 17/03/2022</p>
<p>IN/GAB. 001/2022 - USO DOS E-MAILS DA PREFEITURA</p>		

Caixa postal institucional: atribuída a uma unidade organizacional da Prefeitura Municipal de Sertão.

Caixa postal de serviço: atribuída a um servidor ou 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 do servidor.

Endereço eletrônico institucional: é aquele que pertence ao domínio @sertao.rs.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".


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 de cada secretaria, departamento, setor, etc., entre redes de computadores, entre pessoas e entre grupo de pessoas.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1 O serviço de correio tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados as atividades e funções institucionais e profissionais de cada servidor, Secretaria, departamento, setor, etc.;

4.2 São usuários do serviço de correio eletrônico corporativo os servidores que oficialmente executem atividade vinculada à atuação profissional da Prefeitura de Sertão;

4.3 O servidor/usuário é responsável pelo conteúdo das mensagens enviadas, via correio eletrônico, sob sua identificação. O usuário deve proteger o sigilo de sua senha de acesso;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃO</p>	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA</p>	<p>Revisão nº: 001/2022 Abrangência: Todas as Secretarias Data: 17/03/2022</p>
<p>IN/GAB. 001/2022 - USO DOS E-MAILS DA PREFEITURA</p>		

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

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


4.6 A concessão de conta de correio eletrônico para servidores/usuários, bolsistas e estagiários será concedida através de requisição para a área de TI - Tecnologia da Informação;

4.7 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;

4.8 O envio de mensagens por meio de lista de distribuição da Prefeitura deve ser, exclusivamente, de interesse das entidades envolvidas;

4.9 É vedado ao servidor/usuário o uso do serviço de correio eletrônico institucional com o objetivo de:

- a) Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- b) Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais da prefeitura 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;
- e) Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pela Secretaria, Departamento, setor, etc.;
- f) Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de servidores/usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional do serviço público municipal.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃO</p>	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA</p>	<p>Revisão nº: 001/2022 Abrangência: Todas as Secretarias Data: 17/03/2022</p>
<p>IN/GAB. 001/2022 - USO DOS E-MAILS DA PREFEITURA</p>		

4.10 Compete à área de TI ou, à empresa contratada, disponibilizar o serviço de correio eletrônico aos servidores/usuários, quando solicitado 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 do serviço público;
- b) Definir, em procedimento interno, os padrões e requisitos para cadastramento, concessão, utilização, suspensão ou exclusão das contas de correio eletrônico e listas de distribuição;
- c) 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. Desde que esteja dentro das condições contratadas com a empresa prestadora de serviços;
- d) 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;
- e) Manter a proteção possível contra vírus e mensagens não solicitadas (spam) nos servidores do correio eletrônico;
- f) Restringir a transmissão de arquivos que, em tese, possam significar comprometimento do serviço;
- g) Cabe à área de TI providenciar, sempre que necessário, a capacitação dos servidores/usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico.

4.11 Cabe ao DRH (Departamento 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.

4.12 Quando do desligamento, afastamento ou licença do servidor/usuário, o setor de TI – Tecnologia da Informação irá, de forma sigilosa, extrair os e-mails correspondentes a atividade profissional enviando os mesmos ao Secretário (a) da pasta correspondente.

4.13 É recomendado que toda mensagem enviada pelo servidor/usuário, ao seu final, tenha uma assinatura padrão com: nome completo, cargo, função e telefone para contato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SERTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Revisão nº: 001/2022
Abrangência: Todas as Secretarias
Data: 17/03/2022

IN/GAB. 001/2022 - USO DOS E-MAILS DA PREFEITURA

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 porém sugere-se que os e-mails dos servidores/usuários tenham a seguinte padronização:

nome do servidor@sertao.rs.gov.br

6. VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data da sua publicação.

