



## **CONTA DE EMAIL APRESENTAÇÃO**

Através do serviço de e-mail (correio eletrônico) oferecido pelo Centro de Gestão de Tecnologia da Informação – PRODAP do Governo do Estado do Amapá (GEA) é permitido que os seus usuários realizem a troca de mensagens eletrônicas através da internet, possibilitando a comunicação entre as pessoas dentro e fora da instituição. O acesso ao serviço pode ser feito de duas formas: através do serviço de Webmail ou através de clientes POP3. O correio eletrônico é mantido na plataforma PROMAIL para troca de mensagens e colaboração, atendendo à legislação vigente que recomenda no que tange a Lei do Marco Civil da Internet. O nome de usuário das contas de usuário individual deverá obedecer ao padrão prenome + sobrenome ou prenome + “. ou \_” + sobrenome e as contas de departamento institucional deverão obedecer ao padrão: prenome\_do\_setor. Além das definições de prenome+sobrenome ou conta de departamento, deverão seguir do vínculo ao órgão em questão, como exemplo, o funcionário com nome pedro e sobrenome nascimento lotado no órgão xpto, deverá possuir um e-mail com a seguinte conta: [pedrojoao@xpto.ap.gov.br](mailto:pedrojoao@xpto.ap.gov.br) ou [pedro.joao@xpto.ap.gov.br](mailto:pedro.joao@xpto.ap.gov.br), e a mesma lógica será para contas de e-mails de departamento. Para criar uma conta, redefinir a senha ou mais informações o usuário deverá comparecer o setor de TI do campus. Também estão disponíveis tutoriais elaborados pela DGTI para configurar o e-mail em clientes POP3 como Gmail e Outlook.



## **NORMAS E REGRAS**

A seguir são descritas normas e regras para a utilização do e-mail no GEAA, que devem ser obedecidas por todos os usuários detentores de uma conta:

- I. O e-mail da instituição xxxxx@orgãoxxx.ap.gov.br deve ser utilizado com finalidades administrativas e institucionais
- II. A conta de e-mail e sua correta utilização é de responsabilidade do usuário assim como a segurança e o sigilo de sua senha de acesso à conta, uma vez que esta é pessoal e intransferível.
- III. O serviço de e-mail não poderá ser utilizado de forma indevida como ofensas e agressões a outros usuários, estando sujeito à suspensão dos serviços, quando comprovado tais atos pelos setores responsáveis e específicos pela análise do conteúdo das mensagens. O e-mail institucional não poderá ser utilizado para fins particulares, para acesso a redes sociais ou para manifestação de opinião pessoal (que não tenha cunho institucional).
- IV. É proibido o uso do e-mail institucional para o envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas).
- V. É proibido o envio de mensagens contendo vírus.
- VI. É proibido forjar a identidade de outra pessoa ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail e usar e-mail institucional para violar direitos.
- VII. É proibido utilizar a conta de e-mail para fins comerciais (vender, comprar, negociar, revender, etc).



- VIII. É proibido utilizar a conta de e-mail para compartilhamento ilegal de arquivos ponto a ponto.
- IX. As contas de e-mails poderão ser redirecionadas para outros e-mails pessoais, caso seja de interesse do usuário. O redirecionamento deverá ser configurado pelo próprio usuário.
- X. Todas as informações trocadas através de correio eletrônico são sigilosas e nenhum usuário terá acesso a tal (excluso o próprio usuário do e-mail):
- XI. As contas de e-mails com usuários genéricos (departamentos, coordenações, setores, dentre outras) deverão ser vinculados a um usuário específico (chefe, coordenador, diretor, dentre outros). Caso haja mudança de vínculo, a órgão deverá formalizar junto ao seu departamento de RH (Recursos Humanos) que deverá acionar a informática da secretaria ou o PRODAP para a desativação da conta de e-mail e o novo usuário deverá alterar as senhas de acesso ao usuário genérico e o antigo gestor deverá manter as mensagens, arquivos da conta de e-mail (isso em caso de e-mail de departamento).
- XII. Se for constatada a má utilização do e-mail institucional o PRODAP reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico e suspender o acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.



## DEVERES E RESPONSABILIDADES USUARIO INDIVIDUAL

- I. O usuário individual ou institucional deve manter em sigilo a sua senha de acesso ao correio eletrônico. A senha é pessoal e intransferível e poderá ser substituída em caso de suspeita de violação, desde que o usuário compareça a chefia de informática do órgão ou ao PRODAP, portando a ficha preenchida (<https://prodap.ap.gov.br/docs/webmail.pdf>) além de comprovação de dados pessoais, e em caso de formalidade ao PRODAP, o servidor deverá preencher a ficha e o gestor do órgão, deverá encaminhar formalmente via ofício.
- II. O usuário deverá encerrar sua conexão (desconectar-se) na página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido.
- III. O usuário deverá comunicar imediatamente a chefia de informática e essa comunicar ao PRODAP sobre o recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado.
- IV. Realizar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo.
- V. Notificar a chefia de informática e essa comunicar ao PRODAP quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail.
- VI. Incluir na assinatura do e-mail a sua identificação, contendo as informações como: Nome do Usuário, Campus, função.



## **DEVERES E RESPONSABILIDADES USUARIO DOS GRUPOS DE E-MAIL**

- I. As mensagens que devem ser utilizadas precisam ser de interesse institucional ou do grupo.
- II. Não será permitido o acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail.
- III. Manter sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos.
- IV. Informar a chefia de informática e essa comunicar ao PRODAP quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.



## DEVERES E RESPONSABILIDADES DO PRODAP SOBRE AS CONTAS DE EMAIL

- I. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores e demais usuários acima citados do Governo do Estado do Amapá, informando os critérios e controlando o tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada, evitando assim sobrecarga e problemas nos servidores de e-mail.
- II. Informar ao GEA sobre interrupções previsíveis desses serviços.
- III. Prestar ao GEA, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico, como: alteração de senha para acesso ao e-mail institucional; geração e manutenção de grupos e listas de discussão mediante solicitação formal.
- IV. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis.
- V. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional. Os usuários das contas de e-mail institucional do GEA que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes penalidades:
  - a. Advertência, ao incidirem nas práticas tratadas nos Art. III ao IX (Normas e Regras) mediante reclamação de algum dos



destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;

- b. Análise e julgamento pela PROCURADORIA GERAL DO ESTADO (PGE) e CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO (CGE), no caso de reincidência nas práticas tratadas nos Art. III ao IX (Normas e Regras). Será encaminhada pelo PRODAP, solicitando apuração da eventual responsabilidade.