



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Presidente do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Decreto nº 0052 de 02 de janeiro de 2015 e Lei nº 0310 de 05 de dezembro de 1996, alteração - Lei nº 318 de 23 de dezembro de 1996 e Art. 36 da Lei nº 0811/2004.

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 Centro de Gestão da Tecnologia da Informação – PRODAP.

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

Art. 3º - A Coordenadoria de Segurança da Informação (CSI) 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



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 Luiz Carlos Fraga da Silva:

a) luiz.silva@prodap.ap.gov.br

Art. 6º – As exceções dos casos abaixo definidos constituem as Regras para Exceção, devendo os usuários solicitar junto ao Data Center do PRODAP, a utilização das mesmas 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, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-).

I - Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva:

a) luiz.fraga@prodap.ap.gov.br;

b) carlos.silva@prodap.ap.gov.br;



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- c) carlos.fraga@prodap.ap.gov.br;
- d) luiz-carlos.fraga@prodap.ap.gov.br;
- e) luiz-carlos.silva@prodap.ap.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 HÍFEN (-) e do sobrenome seguido de um PONTO (.) seguido da primeira inicial do prenome e do sobrenome;
- c) 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@prodap.ap.gov.br;
- b) luiz-silva.ls@prodap.ap.gov.br;
- c) luiz.silva.1@prodap.ap.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, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-).

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

- a) carla-regina.silva@prodap.ap.gov.br;
- b) carla-regina.fraga@prodap.ap.gov.br.

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

- a) ser utilizado ponto "." apenas para separação do nome do sobrenome;



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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, e hífen, sem espaços entre eles;

e) sobrenome, simples ou composto, pode ter no máximo 40 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles.

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

§ 1º – As mensagens de e-mail devem ser escritas em linguagem profissional e que não comprometa a imagem do PRODAP, não vá de encontro à legislação vigente e nem aos princípios do Código de Ética do PRODAP.

§ 2º – O uso de e-mail é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço.

§ 3º – O conteúdo do e-mail de cada usuário pode ser acessado pelo PRODAP, quando em situações que ponham em risco a imagem e/ou negócio do GEA. Este acesso será feito a critério do PRODAP, mediante comunicação ao superior imediato do usuário, à CSI e deve ser registrado formalmente permitindo que seja feita a auditoria desse procedimento.

Art. 11º – A gestão do e-mail corporativo será realizada de forma centralizada e ficará a cargo do setor de Recursos Humanos (RH) de cada órgão de governo, com suporte das Unidades de Tecnologia da Informação destas mesmas instituições.

TÍTULO III
DAS NORMAS DE SEGURANÇA



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 12º - É obrigatório o usuário cadastrado e autorizado no ambiente de e-mail do PRODAP, 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, a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e o Código de Ética do PRODAP.

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

- a) contêm 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 PRODAP](#);
- 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;



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

j) possam prejudicar a imagem de outras instituições;

k) sejam incoerentes com o código de ética e as políticas do PRODAP.

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 PRODAP. Uma mensagem eletrônica é considerada um documento formal do PRODAP.

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

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.ap.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;



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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, dentre os níveis de confidencialidade descritos na Norma de Segurança – Classificação da Informação do PRODAP.

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.ap.gov.br, informe ao remetente o ocorrido e remova a mensagem da sua caixa de entrada;

b) caso não seja do ambiente instituição.ap.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. O mesmo 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.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 de acordo com a Norma de Segurança – Classificação 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 e-mail corporativo.

II – Caso o Usuário necessite manter a mensagem, o mesmo deverá verificar o espaço disponível no servidor de e-mail. Caso esteja perto do limite, proceder a transferência das mensagens para uma de suas pastas pessoais. Porém, nesse caso, o usuário não contará com a facilidade de cópias de segurança que são executadas no servidor.

III – Caso o usuário necessite de cópias de segurança para suas pastas pessoais, entrar em contato com o Help-Desk do PRODAP, para receber a devida orientação.

IV – 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.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

VI – É de responsabilidade do usuário o espaço limitado que o mesmo 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.

§ 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) de preferência com letras, números e símbolos;
- b) de preferência com uma letra maiúscula;
- 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.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

TÍTULO IV

DO DESLIGAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO

Art 13º - Após o desligamento do servidor público com o Governo do Estado do Amapá, 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 GEA, a caixa postal seguirá funcional por 90 dias e, após esse período, 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 com mais de 90 dias sem vínculo ativo com o GEA.

Art 14º - A comunicação da dispensa é de responsabilidade da Secretaria de lotação do Servidor Público e deve ser informada via ofício ao PRODAP. Caso a mesma não seja efetuada, o gestor assumirá a responsabilidade do ex-servidor ainda está com acessos a informações corporativas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PODER EXECUTIVO
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 csi@prodap.ap.gov.br da Coordenadoria de Segurança da Informação (CSI).

II – Dúvidas e informações adicionais poderão ser encaminhadas diretamente ao Help-Desk do PRODAP.

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

IV - Após 10 dias úteis da publicação desta Política, todos os e-mails que não estiverem com as senhas adequadas, serão suspensos temporariamente até que esteja em conformidade com as normas desta Política.

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

Macapá-AP, 23 de março de 2021.

JOSÉ LUTIANO COSTA DA SILVA

Presidente do PRODAP



Cód. verificador: 30131896. Cód. CRC: C2E625B
Documento assinado eletronicamente por **JOSE LUTIANO COSTA DA SILVA**, DIRETOR PRESIDENTE DO PRODAP, em 23/03/2021 13:03, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

