

## 1. Propósito

Determinar as práticas necessárias ao uso do correio eletrônico a fim de evitar o mau uso do serviço e reduzir as chances de comprometimento da segurança dos equipamentos.

## 2. Escopo

Esta norma cobre o uso de qualquer e-mail enviado a partir do domínio da instituição (@al.ce.gov.br) e aplicam-se a todos os colaboradores, membros de órgãos estatutários e fornecedores que fazem uso de e-mails do domínio corporativo da ALCE.

## 3. Política

### 3.1. Responsabilidade

O colaborador é o único responsável pelo envio de mensagens que porventura transgridam normas internas da Entidade ou normas gerais, cabendo ao colaborador observar seu conteúdo antes do envio, respondendo integralmente por este.

### 3.2. Uso Proibido

O sistema de correio eletrônico da ALCE não deve ser utilizado para recreação ou distribuição de mensagens ofensivas, incluindo comentários sobre violência, drogas, orientação sexual, pornografia, práticas religiosas, esportes, diversão, loterias, ou que não façam parte do interesse da instituição.

Classificam-se como mensagens indesejáveis qualquer tipo de spam, hoax, corrente, scam (phishing), propagação por malware e pornografia, sendo vedado ao colaborador o envio de qualquer tipo de mensagens indesejáveis. Os colaboradores que receberem qualquer e-mail dessa natureza devem encaminhá-las à Área de TI para que sejam tomadas as devidas providências.

É vedado ao usuário realizar cadastro do e-mail corporativo em sites de violência, drogas, orientação sexual, pornografia, práticas religiosas, esportes, diversão, loterias, sendo permitido o cadastro somente em sites que façam parte do interesse da instituição.

### 3.3. Quanto ao conteúdo transmitido


Colaboradores autorizados a utilizar o recurso devem observar o nível de classificação e tratamento adequado de cada informação, sendo estes responsáveis e passíveis de sanções pela eventual transmissão de informação considerada confidencial.

O colaborador observará o conteúdo das mensagens, antes do envio, certificando-se da:

- Inexistência de qualquer registro de propriedade autoral, com a finalidade de não violação de direitos autorais;
- Correta lista de destinatários, de acordo com o perfil autorizado a obter o tipo de informação a ser enviada;
- Não exposição de dados pessoais dos participantes da Entidade ou dados da Instituição, exceto para casos de interesse da ALCE e com autorização do responsável pela informação.

### 3.4. Uso Pessoal

O e-mail institucional somente deve ser usado para fins institucionais. O uso do e-mail corporativo para fins pessoais é aceitável em casos excepcionais; neste caso, estes e-mails deverão ser armazenados em pasta separada do restante dos e-mails institucionais. O envio de mensagens do tipo corrente é proibido. O envio de e-mails em massa (para

	<b>REGULAMENTO INTERNO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	Página 2 / 2
	POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS	Data de Emissão 01/06/2012
Nome do Documento <b>Norma de utilização do Correio Eletrônico</b>	Versão 2ª	Código de Acesso <b>NC-002</b>

vários colaboradores) deve ser evitado, exceto em caso de interesse institucional, previamente aprovados pela área de TI. Estas restrições também se aplicam ao encaminhamento de mensagens recebidas de outro colaborador.

### 3.5. Relatórios de Acesso

Sendo identificada alguma transgressão a esta Norma, os gestores dos potenciais transgressores receberão da área de tecnologia relatório contendo informações sobre a transgressão sob análise, sem prejuízo da possibilidade de solicitar a qualquer tempo informações sobre possíveis violações.

### 3.6. Monitoramento

A ALCE registra a utilização do e-mail institucional e, havendo fundados receios de transgressão desta Norma, poderá realizar auditoria a fim de verificar o cumprimento das políticas de segurança da empresa e coletar evidências sobre ações realizadas, e-mails trafegados, remetentes e/ou destinatários, incluindo o conteúdo transmitido e/ou recebido.

### 3.7. Arquivamento

A ALCE irá armazenar por um período mínimo de 01 (um) ano todas as comunicações, internas ou externas, realizadas através do e-mail corporativo. Este histórico poderá ser consultado pelo próprio usuário ou mediante solicitação do Comitê de Gestão de Segurança Corporativa da ALCE, conforme mencionado no item "Monitoramento". A tecnologia adotada deve impedir a modificação ou deleção de mensagens armazenadas.

## 4. Sanções

Qualquer colaborador que violar esta norma estará sujeito a ações disciplinares conforme previsto no NC-013 -Manual de Sanções Administrativas.

## 5. Aprovação

Este documento foi aprovado em 16/08/2013 pela Presidência e é válido a partir da data de sua publicação para todos os colaboradores que utilizam recursos computacionais.

## 6. Definições

- a) **Spam:** mensagens que, na maioria das vezes, possui cunho comercial;
- b) **Hoax:** (boato) mensagem que tem conteúdo alarmista e não verdadeiro;
- c) **Corrente:** mensagem de conteúdo humanitário, de apelo sentimental, de protesto ou de apoio, acompanhado de um pedido de reenvio da mensagem ou contribuições para outras pessoas;
- d) **Scam (Phishing):** mensagens com fraude de autoria, tendo como falso remetente instituições comerciais e financeiras, públicas ou privadas, para aplicar golpes ou fraudes a consumidores ou clientes dessas instituições;
- e) **Propagação por malware:** mensagem que utiliza técnicas de engenharia social ou não, com o objetivo de levar o usuário a executar código malicioso;
- f) **Propagação de pornografia:** mensagem com divulgação de conteúdo pornográfico ou de assédio sexual.

## 7. Histórico de Revisão

01/06/2012 – Criação da Norma