

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO

PC02 – POLÍTICA DE USO DO CORREIO ELETRÔNICO



Faça disso um hábito!

HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
15/02/17	1.0	Versão elaborada e publicada	Equipe de Elaboração
31/07/18	2.0	Versão revisada	Equipe de Elaboração

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO	4
ABRANGÊNCIA	4
DIRETRIZES DO USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)	5

INTRODUÇÃO

O correio eletrônico é umas das formas de comunicação essenciais na SEE-PE, além de ser utilizado também na transferência e armazenamento de arquivos de tamanho pequeno, embora não seja apropriado para este fim. Assim, o uso do correio eletrônico institucional deve ser o institucional, para garantir um ambiente seguro e controlado, com possibilidade de recuperação de mensagens, caso necessário, bem como bloqueio de usuários que não mais fazem parte da SEE/PE.

Diante de sua relevância, esse recurso deve ser utilizado de forma correta e com os devidos cuidados, pois é o principal meio de interação do nosso ambiente tecnológico com o meio externo, razão pela qual é uma das ferramentas mais explorados em uma tentativa de invasão.

O mau uso pode apresentar riscos que fragilizam a segurança do ambiente tecnológico, por exemplo, a contaminação por vírus no recebimento de mensagens com arquivos maliciosos ou num posicionamento discriminatório, que podem comprometer a imagem da SEE-PE.

Considerando o exposto, os usuários devem observar as condutas que são aceitáveis na utilização do correio eletrônico institucional.

OBJETIVO

Estabelecer a importância da utilização do correio eletrônico institucional e os padrões mínimos de segurança, no intuito de minimizar os riscos e inseguranças na utilização de correios eletrônicos de mercado que não são controlados pela SEE/PE; conscientizar os usuários das boas práticas e dos padrões de segurança que devem ser utilizados na transferência e guarda de mensagens; e reforçar a necessidade dos gestores de comunicarem com brevidade o desligamento ou afastamento de usuários do correio eletrônico.

ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores da SEE-PE, quais sejam: funcionários servidores ou comissionados, estagiários, menor aprendiz, terceirizados ou indivíduos que direta ou indiretamente utilizam ou suportam os sistemas, infraestrutura ou informações da SEE-PE. Todos esses colaboradores serão tratados nesta política como usuários.

DIRETRIZES DO USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

1. Diretrizes

- a) O **serviço de correio eletrônico (e-mail)** utilizado e divulgado **deve ser o institucional** (ex.: ExpressoBR), contudo, o programa de informática que permite enviar, receber e personalizar as mensagens (**cliente de e-mail**), tanto pode ser o institucional como outro (ex.: Outlook, Gmail, Yahoo, etc.). Neste caso, é impreterível a abertura de um chamado na Central de Serviços, para que as configurações sejam realizadas seguindo os padrões de segurança;
- b) O sistema de e-mail institucional deve disponibilizar os seguintes recursos mínimos necessários para atender às demandas das atividades referentes ao trabalho dos usuários da SEE-PE:
 - I. Tamanho de caixa postal por usuário;
 - II. Tamanho máximo de envio e recebimento de mensagens;
 - III. Cópia de segurança das caixas postais;
 - IV. Tempo de retenção das caixas postais.

NOTA: A padronização referente aos recursos mínimos deve constar nos procedimentos de implementação relativos ao correio eletrônico.
- c) Caso seja necessário acrescer recursos (ex.: espaço da caixa postal) aos já disponibilizados, deve-se abrir um chamado na Central de Serviços para análise, considerando a operacionalidade e área de solicitação;
- d) O serviço de correio eletrônico institucional deve ser priorizado e considerado como meio formal de comunicação eletrônica da SEE-PE em detrimento de qualquer outro. Isto porque não cabe à SEE-PE a administração, o atendimento ou a responsabilidade sobre informações trafegadas, extraviadas ou bloqueadas em outro serviço de correio eletrônico que não seja o institucional;
- e) Cada usuário deverá possuir sua própria conta de correio eletrônico e, caso haja necessidade de utilização de apenas um endereço eletrônico para um grupo de usuários, essa solicitação deverá ser realizada através da Central de Serviços;
- f) Os novos usuários que receberem uma conta de correio eletrônico institucional deverão ser sensibilizados ao uso correto, a fim de compreenderem e assimilarem as boas práticas de utilização, bem como se adequarem às políticas de segurança da informação;
- g) Todas as mensagens que forem enviadas pelos usuários da SEE-PE devem estar em conformidade com os procedimentos de conduta ética, segurança, legislações estaduais e federais, de forma que NÃO será permitido o envio de mensagens ilegais e/ou fraudulentas, difamatórias e/ou caluniosas, incluindo, raça, sexo, cor, deficiência, idade, orientação sexual, pornografia, crenças e práticas religiosas, político-partidário, naturalidade ou nacionalidade;
- h) A utilização incorreta do correio eletrônico institucional pode comprometer a segurança, a performance e a disponibilidade dos recursos fornecidos, bem como a imagem da SEE-PE, por exemplo, mensagens em grande quantidade ou mal-intencionadas; correntes; pirâmides e/ou mensagens que sobrecarreguem a caixa postal do destinatário. Essas mensagens não devem ser enviadas, nem respondidas e/ou encaminhadas;

- i) Arquivos com código executável, por exemplo, com extensões do tipo .exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf e outras, normalmente utilizados por vírus, devem ser automaticamente bloqueados por mecanismos do administrador do correio eletrônico;
- j) Após o desligamento de um colaborador, que seja usuário do correio eletrônico, o respectivo gestor da área ou superior deve entrar em contato com a Central de Serviços e informar o desligamento, requerendo que a conta do respectivo usuário seja desabilitada;
- k) As contas desabilitadas devem ter mensagem automática informando esta condição ou informando inexistência do endereço eletrônico (e-mail);
- l) As caixas postais eletrônicas desabilitadas por mais de 2(dois) anos serão excluídas;
- m) O acesso às caixas postais eletrônicas desabilitadas são proibidas. Caso seja necessária alguma informação das respectivas caixas postais, o gestor de área ou superior deve formalizar solicitação, informando o conteúdo, para que, após análise pela área técnica, seja disponibilizado ou não;
- n) As contas de correio eletrônico que não forem utilizadas num prazo de 60 dias serão desabilitadas automaticamente. Caso seja necessária a reativação, a Central de Serviço deve ser acionada pelo respectivo gestor da área ou superior;
- o) As caixas postais dos usuários não devem ser acessadas sem autorização destes ou dos respectivos gestores de áreas ou superiores;
- p) Mensagens protegidas por direito autoral não devem ser enviadas sem as devidas autorizações.

2. Boas práticas

- a) Mensagens com músicas, vídeos, animações, aplicativos e/ou programas executáveis não devem ser enviadas por correio eletrônico, para não comprometerem a capacidade de tráfego da rede e serem consideradas nocivas ao ambiente tecnológico da SEE-PE;
- b) Deve-se evitar abrir mensagens com remetentes desconhecidos ou com arquivos inesperados anexados (ex: vejaseusaldo@banco.brasil.net);
- c) Mensagens com assuntos que não aparentam ter relação com o conteúdo, com erros de ortografia e com expressões que habitualmente não são utilizadas, **devem ser deletadas**, pois normalmente direcionam os usuários a clicar num *link* para uma página indesejada na internet. Fato este que pode induzir a executar programas indevidos e infectar o computador com vírus, entre outras ações impróprias;
- d) Mensagens com anexos inesperados, mesmo sendo de pessoas de endereço reconhecido, devem ser consideradas suspeitas e confirmadas com o remetente, pois podem estar infectadas;
- e) Dados pessoais, credenciais de acesso (conta e senha) e informações confidenciais não devem ser enviadas por correio eletrônico sem serem criptografadas.