

 COTIN <small>COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</small>	UTILIZAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DO INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA - INPA.	Norma nº 001/COTIN/INPA
Elaboração: Clausewykson Cunha Jorge Charles C. da Silva Roberto O. dos Santos	Versão: 01.00	Data de criação: 29/02/2024

REFERÊNCIA NORMATIVA

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

[Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 2001.](#)

[Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.](#)

[Instrução Normativa nº 01/DSIC/GSI/PR,](#)

[Norma Complementar 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR](#)

Outras Normas Complementares:

- Instrução Normativa nº 02/DSIC/GSI/PR, de 05 de fevereiro de 2013.
- Norma ABNT/NBR/ISO/IEC 27.001:2013, que estabelece requisitos para o sistema de gestão de segurança da informação.
- Norma ABNT/NBR/ISO/IEC 27.002:2013, que institui o código de prática para controles de segurança da informação.
- ABNT NBR 16167:2013, que estabelece as diretrizes básicas para classificação, rotulação e tratamento das informações de acordo com sua sensibilidade e criticidade para a Organização, visando o estabelecimento de níveis adequados de proteção.
- Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica no âmbito do Instituto Nacional de Pesquisas da

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Considerações iniciais
3. Conceitos e Definições
4. Diretrizes gerais
5. Diretrizes específicas
6. Vigência

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para implementação e controle do correio eletrônico corporativo do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- a. As diretrizes que constam nesta norma visam garantir que o uso dos serviços do correio eletrônico corporativo esteja direta ou indiretamente relacionado às atividades do INPA.
- b. É fundamental assegurar que os usuários que usem o serviço de correio eletrônico corporativo estejam cientes das leis e normas relacionadas.
- c. A conta de correio eletrônico terá a mesma identificação da conta de acesso aos recursos de TI.
- d. 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 instituição.
- e. 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 corporativo.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- a. Caixa postal: área de armazenamento que contém as mensagens do correio eletrônico corporativo.
- b. Caixa postal individual: atribuída a uma pessoa física.
- c. Caixa postal institucional: atribuída a uma unidade organizacional do INPA.
- d. Caixa postal de serviço: atribuída a uma atividade específica, exercida no âmbito de uma unidade organizacional ou por um grupo de

- trabalho.
- e. Conta de correio eletrônico: é o endereço do correio eletrônico corporativo.
 - f. Endereço eletrônico corporativo: é aquele que pertence ao domínio @inpa.gov.br
 - g. 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".
 - h. Lista de discussão: um grupo de usuários de correio eletrônico, criado com objetivo de trocar informações relacionadas a uma determinada área ou assunto.
 - i. Lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição desta mensagem a todas as caixas postais integrantes da lista.
 - j. 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 junto ao INPA, entre redes de computadores, entre pessoas e entre grupo de pessoas.
 - k. Titular da unidade: usuário responsável pelo(a) setor/divisão/coordenação, no INPA.
 - l. Usuário: servidor ou colaborador do INPA que oficialmente execute atividade com vínculo institucional.

4. DIRETRIZES GERAIS

- a. O serviço de correio tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com as funções institucionais;
- b. São usuários do serviço de correio eletrônico corporativo os servidores/colaboradores/estagiários/bolsistas/alunos de pós-graduação que oficialmente execute atividade vinculada junto ao

INPA;

- c. O usuário é responsável pelo conteúdo de mensagens enviadas, via correio eletrônico corporativo, sob sua identificação. O usuário deve proteger o sigilo de sua senha de acesso, conforme consta no Termo de Sigilo e/ou no Termo de Responsabilidade;
- d. A concessão de conta de correio eletrônico institucional depende de pedido fundamentado, pela unidade responsável junto a Coordenação de TI, demonstrando a necessidade, de utilização do serviço pelo usuário;
- e. O usuário deve ter cautela quanto a origem da mensagem recebida, a fim de evitar algum dano;
- f. O usuário não pode modificar dados de identificação de mensagens com o objetivo de forjar a origem, através do uso do correio eletrônico corporativo;
- g. O usuário não pode modificar dados de identificação de mensagens com o objetivo de forjar a origem, através do uso do correio eletrônico corporativo;
- h. A concessão de conta de correio eletrônico para bolsistas, estagiários ou outro colaborador será concedida através da requisição da área de recursos humanos do INPA (via formulário fornecido pela COTIN), que será efetuada após o cadastro desses colaboradores no sistema de recursos humanos do instituto.
- i. O acesso indevido às informações tramitadas por meio do serviço de correio eletrônico ou qualquer outro serviços os sistema computacional integrante da Rede Corporativa do INPA, ou contidas em seus ambientes, serão tratadas na(s) forma(s) da(s) legislações vigentes e de acordo com as normativas da Administração Pública Federal (APF);
- j. 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;
- k. O envio de mensagens por meio de lista de distribuição do INPA deve

- ser, exclusivamente, de interesse das entidades envolvidas;
- I. Cabe à Coordenação de Comunicação do INPA o envio de mensagens destinadas ao coletivo de todos os servidores/colaboradores.
 - m. É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico corporativo com o objetivo de:
 - i. Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
 - ii. Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais do INPA ou de redes externas;
 - iii. Distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;
 - iv. 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 da rede computacional do INPA;
 - v. Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente político-partidário;
 - vi. Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relação com as funções institucionais;
 - vii. Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade dos usuários, a segurança e a disponibilidade da Rede institucional ou de seus sistemas de informação, ou a imagem institucional
 - n. Compete à área de TI disponibilizar o serviço de correio eletrônico

corporativo, diretamente ou mediante contrato, competindo-lhe, ainda:

- i. Zelar pelo atendimento aos princípios da segurança, integridade, sigilo e disponibilidade dos serviços e dados transmitidos por meio do sistema de correio eletrônico corporativo;
 - ii. Solicitar à alta direção ou colegiado competente os meios tecnológicos necessários à adequada utilização do serviço;
 - iii. Definir, em procedimento interno, os padrões e requisitos para cadastramento, concessão, utilização, suspensão ou exclusão das contas de correio eletrônico e listas de distribuição;
 - iv. 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;
 - v. 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;
 - vi. Manter a proteção possível contra vírus e mensagens não solicitadas (spam) nos servidores do correio eletrônico;
 - vii. Restringir a transmissão de arquivos que, em tese, possam significar comprometimento do serviço;
 - viii. Providenciar, sempre que necessário, a capacitação dos usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico.
- o. As caixas postais de correio eletrônico e seus conteúdos são de propriedade do INPA, sendo passíveis de monitoramento, não havendo, assim, expectativa de privacidade dos usuários, salvo quando

conteúdo esteja previsto em política de privacidade institucional.

- p. É recomendado que toda mensagem enviada pelo usuário em função do INPA contenha, ao seu final, uma assinatura padrão com: nome completo, cargo, função e telefone para contato institucional (ramal).

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- a. 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.

6. VIGÊNCIA

Esta norma terá vigência enquanto perdurar o vínculo funcional do(a) usuário(a) com o INPA ou enquanto houver acesso a recursos de TI da instituição.

Coordenação de Tecnologia da Informação - COTIN¹

¹ Consulte o repositório de [Planos, Políticas, Boas Práticas e outros documentos referentes a Tecnologia da Informação](#) no Âmbito do INPA.