



Ciência e
Tecnologia

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2021-SMCT

Padronização de uso E-mail Institucional

Versão 2.0



Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. DA FINALIDADE E OBJETIVO	3
3. DAS DEFINIÇÕES	3
4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
5. DAS RESPONSABILIDADES.....	5
6. DAS CATEGORIAS PADRONIZADAS DOS USOS DE E-MAIL.....	8
7. SEGURANÇA.....	10
8. DA INATIVAÇÃO DE CONTAS.....	11
9. DAS PENALIDADES.....	11
10. DA CRIAÇÃO DE E-MAILS:	11
11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
12. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA IN 001/2021-SMCT.....	12

1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de assegurar à integridade da Tecnologia da Informação e Comunicação para a Governança Digital na efetividade e na modernização dos serviços e transparência pública, a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, com o apoio da Secretaria Municipal de Controle Interno e a Assessoria de Comunicação Social, através do Programa TerêGov Digital desenvolveu esta Instrução Normativa, para estabelecer regras e padrões de utilização do serviço de E-mail no âmbito da administração pública municipal.

A elaboração desta Instrução Normativa se constitui num criterioso instrumento coordenado e orientado para a padronização de uso dos e-mails de caráter Institucional que integram às estruturas públicas e seus respectivos servidores, servindo essencialmente para assegurar à integridade da correspondência e comunicação oficial da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

2. DA FINALIDADE E OBJETIVO

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e padrões para utilização do serviço de correio eletrônico, de forma a contribuir para o uso racional dos recursos, assegurando padrões de qualidade, de transparência e de segurança na administração pública municipal.

3. DAS DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Instrução Normativa, aplicam-se as seguintes definições:

a) **E-mail institucional:** é o serviço de tecnologia da informação, disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Teresópolis, que permite o envio e recebimento de mensagens eletrônicas;

b) **Servidor de webmail:** é o equipamento tecnológico contratado responsável por manter em execução os *softwares* que gerenciam e controlam as mensagens/arquivo eletrônico ;

c) **Conta de e-mail institucional:** é a conta virtual composta por uma

caixa postal eletrônica, associada a uma identificação do usuário com sufixo “@teresopolis.rj.gov.br”, chamada de endereço de *e-mail*, que é acessível através de uma senha pessoal (de responsabilidade de cada usuário) criada para sua utilização;

d) **Quota de e-mail:**

- Tamanho **máximo de 50 GB** da caixa eletrônica associada a uma conta de *e-mail* institucional da estrutura superior, que compreende as mensagens e seus anexos;

O caminho de acesso se dará pelo endereço:
<https://outlook.mandic.com.br/>

- Tamanho **máximo de 25 GB** da caixa eletrônica associada a uma conta de *e-mail* institucional, vinculada, subordinada que compreende as mensagens e seus anexos

O caminho de acesso se dará pelo endereço:
<http://webmail.teresopolis.rj.gov.br/>

e) **Grupo de e-mail:** é o endereço de *e-mail* que agrega um conjunto de endereços de *e-mail* cadastrados no âmbito da administração pública municipal, em que os usuários pertencentes ao grupo recebem uma cópia de todas as mensagens enviadas para o grupo;

f) **Webmail:** é a aplicação *Web* que pode ser utilizada pelo usuário para criar, gerenciar, ler e transmitir mensagens de correio eletrônico;

g) **Backup:** é a cópia de segurança de mensagens ou dados, para que possa ser recuperada no caso de perda da informação original;

h) **Sistema de Antispam Inteligente:** é a mensagem não solicitada e inconveniente recebida por um destinatário e enviada automaticamente para a caixa “É Spam”;

i) **Disponibilidade:** é a propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;

j) **Filtro de e-mail:** o modo de gerência disponível no cliente de *e-mail* ou *webmail*, destinado a filtrar as mensagens recebidas através de critérios definidos pelo usuário, visando organizar as mensagens ou removê-las, caso não desejadas.

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1 O E-mail Institucional (em todas as categorias) é o meio oficial de comunicação eletrônica integrante da Prefeitura Municipal de Teresópolis, administrado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;

4.2 O *e-mail* institucional é considerado canal oficial de comunicação da Prefeitura, portanto, o seu uso padronizado é condição indispensável para todas as suas estruturas.

4.3 **NÃO SERÃO ACEITOS** nenhum outro e-mail de domínios de terceiros/privados/particulares que não sejam “@teresopolis.rj.gov.br” (Exemplos: gmail, hotmail, yahoo)

5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1 Todos os usuários são responsáveis por:

a) Examinar o conteúdo da caixa postal para dar tratamento adequado e oportuno às mensagens recebidas e mantê-lo de acordo com as normas e orientações estabelecidas pela Secretaria de Ciência e Tecnologia;

b) Não compartilhar senhas com terceiros, ainda que estejam ligados à mesma estrutura;

c) Por questões de segurança ou sigilo, ao responder ou

encaminhar mensagens, observar se não há conteúdo fazendo parte desta e que não deva ser de conhecimento de terceiros, limpando-o ou eliminando o conteúdo em caso positivo;

d) Zelar para que não sejam enviadas mensagens indevidas com o uso de suas credenciais;

e) Enviar mensagens somente aos destinatários relacionados com o assunto, evitando-se sobrecarregar a caixa de entrada de todos;

f) Não utilizar a facilidade de repasse automático de mensagens para endereços externos à Prefeitura Municipal de Teresópolis;

g) Não enviar ou repassar mensagens que abordem direta ou indiretamente, sob qualquer pretexto, racismo, discriminação, ataque pessoal, calúnia, difamação, injúria ou sexo; mensagens para transacionar agiotagem, correntes, “pirâmides” de qualquer tipo e comércio de pessoa jurídica que não sejam de interesse da Administração Pública e mensagens com fins de manifestação político-partidária, propaganda eleitoral, de associações ou sindicatos;

h) Não utilizar emails com intuito de explorar pirataria de software, músicas, livros ou qualquer propriedade intelectual, pornografia, pedofilia, nudismo, armamento, drogas e artigos de descaminho ou contrabando;

i) Manutenção da caixa postal, arquivando as mensagens importantes e mantendo cópia de segurança do conteúdo de sua caixa postal;

j) Acessar periodicamente a sua caixa de e-mail.

k) Quando o e-mail for criado pela Secretaria de Ciência e

Tecnologia, será atribuída uma senha padrão, devendo ser trocada imediatamente pelo usuário a que se destina.

l) Eliminar periodicamente as mensagens que julgar não necessárias, visando à organização e um bom desempenho das caixas postais;

m) Identificar o remetente, de forma clara, nas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens;

n) Ao enviar uma mensagem com informações confidenciais, informar ao destinatário a classificação da informação;

5.2 A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia é responsável por:

a) Disponibilidade do serviço de E-mail para cada estrutura;

b) Estabelecer e comunicar aos usuários os limites de utilização do serviço de e-mail;

c) Implantar mecanismos que evitem o envio e a recepção de mensagens que possam comprometer a segurança do serviço de e-mail;

d) Definir, implantar e executar procedimentos de segurança e rotinas de cópia e recuperação de caixas postais administrativas; observando a Lei Geral de Proteção de Dados;

e) Orientar e treinar usuários de cada estrutura quanto aos procedimentos operacionais do uso e segurança;

f) Criar a identidade de e-mail para cada estrutura;

g) Atender aos chamados de suporte para a resolução de pendências e/ou problemas relacionados à esta Normativa;

6. DAS CATEGORIAS PADRONIZADAS DOS USOS DE E-MAIL

Será adotado o seguinte padrão para os e-mails das instâncias administrativas no contexto da administração pública municipal, distribuídos em cinco categorias

I. **ÓRGÃO SUPERIOR/SECRETARIA/PASTA/ESTRUTURA** [nome de identificação da pasta]@teresopolis.rj.gov.br

Exemplo de aplicação:

Secretaria de Desenvolvimento Social:

desenvolvimentosocial@teresopolis.rj.gov.br

Deverá constar o nome de identificação direta por aglutinação de **até duas palavras** (desenvolvimento +social)

I.I. Casos excepcionais

Para esta categoria serão adotados dois casos excepcionais em que o órgão de vinculação direta usará a sua identificação como órgão superior.

Os casos excepcionais serão aqueles que por sua identificação não altera a vinculação de subordinação direta ou indireta que tenham a necessidade de ser considerado exclusivo para a facilidade de comunicação.

Estes casos serão aplicados à **Assessoria de Comunicação e ao Posto SINE** que terá a sua identificação conforme a descrição abaixo:

comunicacao@teresopolis.rj.gov.br

ouvidoria@teresopolis.rj.gov.br

sine@teresopolis.rj.gov.br

casadotrabalhador@teresopolis.rj.gov.br

upa24h@teresopolis.rj.gov.br

itbi@teresopolis.rj.gov.br

cet@teresopolis.rj.gov.br

conectsus@teresopolis.rj.gov.br

e-sic@teresopolis.rj.gov.br

maisbrasil@teresopolis.rj.gov.br

expediente@teresopolis.rj.gov.br

copbea@teresopolis.rj.gov.br

dividaativa@teresopolis.rj.gov.br

teretaobela@teresopolis.rj.gov.br

parquemontanhas@teresopolis.rj.gov.br

- II. **ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA** [nome de identificação da Pasta através da sua sigla nominal + Unidade Administrativa Vinculada separada por “**um ponto**”]@teresopolis.rj.gov.br

Exemplo de aplicação:

POT (vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social):

smds.pot@teresopolis.rj.gov.br

(Secretaria de Desenvolvimento Social + Programa Operação Trabalho)

- III. **UNIDADE SUBORDINADA** [nome de identificação da Pasta através da sua sigla nominal + Unidade Subordinada através de sigla das iniciais separada por um ponto e um traço]@teresopolis.rj.gov.br

Exemplo de aplicação:

CRAS ALTO (Unidade Subordinada à Secretaria de Desenvolvimento Social):

smds.cras.alto@teresopolis.rj.gov.br

(Secretaria + Unidade Subordinada + Identificação)

- IV. **NOMINAL FÍSICO** (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Subsecretários,

Procurador Geral e Subprocurador Geral, demais Procuradores, Ouvidor Geral, Fiscais, Diretores, Chefes de Departamentos) [nome da pessoa física + sobrenome]@teresopolis.rj.gov.br

Exemplo de aplicação

VINICIUS CLAUSSEN / PREFEITO MUNICIPAL

vinicius.claussen@teresopolis.rj.gov.br

(Primeiro nome seguido de sobrenome separado **por um ponto**)

OBSERVAÇÃO: Nos casos em que haja homônimo, de acordo com a norma, será considerado o primeiro registrado e o segundo optará por outro sobrenome.

7. SEGURANÇA

Para a devida segurança dos dados e da integridade da caixa de e-mail todos os usuários deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Senhas são confidenciais, intransferíveis e é responsabilidade do usuário mantê-la como tal, observando procedimentos de segurança e integridade estabelecidos nesta Instrução Normativa.

b) Alterar a sua senha em períodos de 90 (noventa) dias;

c) A senha deverá conter no mínimo 08 (oito) caracteres composto de números não sequenciais, letras maiúsculas e minúsculas e caracteres especiais;

d) Em caso de esquecimento de senha o usuário deverá entrar em contato com o suporte da Secretaria de Ciência e Tecnologia através do telefone 2742-8377, ou 2742 3352, ramal 221, em horário normal de expediente;

e) **NUNCA CLICAR** em links desconhecidos. Na dúvida consultar a equipe da Secretaria de Ciência e Tecnologia;

f) **NUNCA** compartilhar dados pessoais (números de documentos,

cartões bancários e senhas) por e-mail;

g) **NUNCA** referenciar endereço de e-mails para fins particulares

h) As mensagens apagadas do servidor, pelo usuário, **não poderão** ser recuperadas;

i) A Secretaria de Ciência e Tecnologia não garante cópia de conteúdos das caixas de e-mails;

j) O *e-mail institucional* é destinado somente a troca de mensagens, portanto, não é recomendado ao usuário arquivar informações importantes apenas na caixa de entrada;

k) **NUNCA CLICAR** em “Anexos com extensões passíveis de conter códigos maliciosos, como .exe, .com, .bat; .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf, e outras extensões utilizadas por vírus;

8. DA INATIVAÇÃO DE CONTAS

Se a caixa de e-mail não for acessada no período de 90 (noventa) dias, todo o seu conteúdo será bloqueado;

As contas de *e-mail* que forem bloqueadas e não forem reclamadas pelo usuário, no período de 90 (noventa) dias serão automaticamente canceladas.

9. DAS PENALIDADES

O descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estabelecidas neste instrumento normativo, poderá ensejar, conforme a gravidade da falta, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, visando apuração da infração praticada pelo usuário.

10. DA CRIAÇÃO DE E-MAILS:

A solicitação para criação de novas contas de emails deve ser realizada através de Memorando a ser enviado para Secretaria Municipal de Ciência e

Tecnologia com o respectivo nome da conta, seja ela pessoal, institucional ou do Departamento seguindo o padrão estabelecido nesta normativa.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete à equipe da Secretaria de Ciência e Tecnologia a elaboração de normas técnicas, diretrizes, estudos, análises e pareceres que visem atender a esta Instrução Normativa.

O conteúdo desta IN pode ser alterado de acordo com a sua análise e revisão, se constituindo a sua atualização nominal em versões e devidamente comunicado a todos os Órgãos que integram à administração municipal.

12. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA IN 001/2021-SMCT

Teresópolis-RJ, 09 de fevereiro de 2022.

VINICIUS OBERG GUEDES Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia	CLEITON EVANDRO CORRÊA PIMENTEL Subsecretário Municipal de Ciência e Tecnologia
DANIEL DA CRUZ MIRANDA PEREIRA Diretor de TI	CARLOS AUGUSTO DE SOUZA VARGAS Gerente CPD
ANDRÉ WASHINGTON SUAREZ Operador de Sistemas	EDMO DE MACEDO GONÇALVES Assessor Administrativo