



**POLÍTICA DE USO
E-MAIL CORPORATIVO**

2ª Edição - 2020

ELABORAÇÃO

Erivaldo Pereira da Silva – Técnico em Tecnologia da Informação

REVISÃO

Brunno Henrique Sibin – Controlador Interno
Douglas Henrique Municelli – Diretor Administrativo-Financeiro

APROVAÇÃO

Marcos André Breda – Diretor Presidente

1ª Edição – 22/04/2019
2ª Edição – 30/07/2020

É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

POLÍTICA DE USO DO E-MAIL CORPORATIVO

DEFINIÇÕES

1. **Instituto:** É o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, também denominado PauliPrev ou autarquia;
2. **Usuário:** Toda e qualquer pessoa que exerça uma atribuição pública no instituto, seja estagiário, ocupante de função, de cargo ou de emprego público, cedido pelos entes do município de Paulínia ou ativos do instituto.
3. **E-mail corporativo:** Também denominado e-mail, é o sistema de correio cujo domínio identifica a instituição. Ex.: exemplo@pauliprev.sp.gov.br.
4. **Recurso:** além da própria informação, todo o meio direto ou indireto utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política se aplica no âmbito da PauliPrev, neste documento constam princípios, orientações e regras de conduta que devem ser observados por todos os usuários de e-mail corporativo do instituto, de forma a garantir o uso responsável do e-mail através dos recursos disponibilizados.

OBJETIVO

1. Disponibilização do serviço de e-mail corporativo da PauliPrev para os usuários do instituto;
2. Definir os requisitos e as regras de segurança para o uso do e-mail corporativo.

DIRETRIZES GERAIS

PRIVACIDADE

1. O usuário não deve manter qualquer expectativa de privacidade sobre as mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas através do sistema de e-mail corporativo;
2. A PauliPrev, como proprietária do sistema de e-mail corporativo, poderá, a qualquer tempo e sem aviso prévio, monitorar o uso do sistema e inclusive o conteúdo das mensagens quando julgar necessário;
3. Os e-mails corporativos são disponibilizados aos usuários como ferramenta de trabalho e, portanto, são propriedades da PauliPrev.

FINALIDADE

1. O serviço de e-mail corporativo tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com as funções institucionais da PauliPrev.

CRIAÇÃO DE CONTAS DE E-MAIL

A concessão de contas de e-mail corporativo depende de pedido fundamentado da autoridade responsável pela respectiva área, informando: nome completo do usuário, cargo, setor no qual está desempenhando suas atividades e justificativa da necessidade da conta de e-mail.

Assim que criado o e-mail, será enviado ao usuário: o nome do e-mail corporativo, a senha provisória e a Política de uso do e-mail.

RESPONSABILIDADE

O usuário é responsável por:

1. Conteúdo de mensagens enviadas via e-mail corporativo sob sua identificação;
2. Proteger a confidencialidade de sua senha de acesso – ela não pode ser compartilhada sendo de uso pessoal, intransferível e deverá ser trocada no primeiro acesso ao e-mail;
3. Verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte confiável e de interesse da instituição, a fim de evitar algum dano aos recursos tecnológicos;

INFORMAÇÕES

O acesso indevido às informações tramitadas por meio do e-mail corporativo da PauliPrev ou contidas em seus ambientes, será punido na forma da lei.

Caso receba uma mensagem originada da Internet de um remetente desconhecido, você deve remover essa mensagem da sua caixa de entrada, preferencialmente antes mesmo de abri-la.

Não responder caso receba mensagens contendo texto ou imagem não profissional ou de propaganda. Nem mesmo que seja para solicitar o cancelamento do envio de spam, exemplo: “Clique Aqui caso não queira mais receber este e-mail.”, este é um tipo de ataque que consiste em enviar e-mails para uma lista e caso o usuário cadastre que não queira mais receber este e-mail o hacker fica sabendo que este é um e-mail válido e vende a lista de e-mails para empresas de marketing digital, propagando assim ainda mais o spam.

Ao enviar ou responder uma mensagem para um destinatário com cópia para várias pessoas, tenha certeza de que todas as pessoas realmente devem receber a mensagem. A facilidade de se copiar uma mensagem no e-mail corporativo nos leva a endereçar cópias para muitas pessoas. Cópias desnecessárias sobrecarregam os recursos tecnológicos.

Quando enviar e-mails com anexo tome cuidado com o tamanho máximo da mensagem e anexos, o tamanho máximo do e-mail com os anexos será de 25 MB, porém alguns servidores de e-mails externos (gmail, yahoo, uol, etc) restringem o tamanho das mensagens em 20 MB ou até menos.

Tenha o hábito de excluir com frequência e-mails desnecessários, inclusive e-mails da lixeira e da pasta mensagens enviadas, para não sobrecarregar os recursos tecnológicos.

Não utilizar o e-mail corporativo para cadastro em sites de compras, em listas tipo FEEDS e NEWS (ex.: sacks, barataoweb, baratocoletivo, mercadolivres), pois são malwares diretos para envio de SPAMS, responsáveis por problemas que podem ocasionar o bloqueio do domínio (*.pauliprev.sp.gov.br) para envio de mensagens.

Deve evitar todo e qualquer procedimento de uso do e-mail não previsto nesta Política, que possa afetar de forma negativa a PauliPrev.

VEDAÇÕES

É vedado ao usuário o uso do e-mail corporativo com o objetivo de:

1. Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
2. Distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;
3. Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais da PauliPrev ou de redes externas;
4. 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 de rede da PauliPrev;
5. Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical ou político-partidário;
6. Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animação, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pela PauliPrev;
7. Divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos constantes do catálogo de endereços do serviço;
8. Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema ou a imagem da PauliPrev;
9. Reproduzir qualquer material recebido pelo e-mail corporativo ou outro meio que possa infringir direitos autorais, marcas, licença de software ou patentes existentes, sem que haja permissão comprovada do criador do trabalho;
10. Encaminhar mensagens que representem a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome da PauliPrev.

Declaro conhecer esta Política de e-mail corporativo da Pauliprev, assinando lista em anexo e sabendo que existe cópia para consulta/dúvidas no endereço de rede interna.