

1- FINALIDADE

- 1.1 – Esta Norma tem por finalidade fixar critérios e regras na utilização do correio eletrônico (e-mail) na Empresa em conformidade com a legislação brasileira aplicável.

2 - CONCEITO

- 2.1 – O correio eletrônico da CPRM, ou seja que tem o sufixo @cprm.gov.br é um meio de comunicação oficial da CPRM, portanto de propriedade da empresa, sendo uma mera ferramenta de trabalho disponibilizada aos colaboradores(as) ou mesmo terceiros contratados, que tem por objetivo principal a veiculação de mensagens institucionais, administrativas e técnicas.

3- DISPOSIÇÕES GERAIS

Da obtenção e exclusão da conta de correio eletrônico

- 3.1 – Têm permissão de acesso ao correio eletrônico para envio e recebimento de mensagens os usuários autorizados individualmente pela chefia de departamento ou equivalente de cada setor .
- 3.2 – Podem ser usuários do serviço de correio eletrônico os empregados, os estagiários e os funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.
- 3.3 – A critério da administração da Empresa, poderão ser criadas outros tipos de usuários.
- 3.4 – A solicitação para abertura de conta deverá ser encaminhada, pelos órgãos interessados à Área responsável pela tecnologia da informação – TI, com a devida autorização, conforme item 3.1, através de solicitação por email ou memorando.
- 3.5 – A cada usuário será atribuída uma conta de correio eletrônico com uma caixa postal e a respectiva senha, que não poderá ser compartilhada.
- 3.6 - Cabe ao Departamento de Recursos Humanos da CPRM, para o caso de empregados e estagiários e aos gestores de contratos para os terceirizados, informar à Área de tecnologia da informação –TI, em até dois dias úteis após o fato, as ocorrências de afastamentos ou desligamentos de usuários do serviço, que importem a necessidade de suspensão ou exclusão de contas de correio eletrônico. Este comunicado pode ocorrer por email para servicedesk@cprm.gov.br ou por memorando ao setor.

4 - RESPONSABILIDADES

- 4.1 – Os usuários são responsáveis pela segurança de suas contas e senhas de uso pessoal e intransferível, sendo vedada sua divulgação.

4.2 – É vedado o uso do serviço de correio eletrônico da CPRM com o objetivo de:

- a) praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- b) emitir ou repassar mensagem com conteúdo ou material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, constrangedor, racista ou de qualquer forma contrário à lei e aos códigos de conduta interna da CPRM e ao acordo coletivo vigente;
- c) disseminar anúncios publicitários, mensagens do tipo “corrente”, vírus ou qualquer outro tipo que não seja destinado ao desempenho de suas funções.
- d) divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos constantes do catálogo de endereços do serviço;
- e) utilizar listas e/ou caderno de endereços da CPRM ou de qualquer setor para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional ou sem a devida permissão do responsável pelas listas e/ou do caderno de endereços em questão.
- f) Enviar informações classificadas como sigilosas, conforme LAI – Lei de Acesso à Informação, sem a prévia autorização da diretoria ou que comprometam a atuação e/ou imagem da CPRM ou de seus empregados.
- g) emitir mensagem endereçada em bloco à vários destinatários . Tal prática pode ser considerada atividade SPAMMER e comprometer a imagem da CPRM.
As mensagens em blocos estão restritas às comunicações funcionais autorizadas pelos setores responsáveis e são exclusivas para uso interno através da utilização de listas apropriadas.
- h) executar ou tentar acesso não autorizado a equipamentos que armazenam mensagens ou a caixas postais de terceiros;
- i) disseminar, deliberadamente, códigos maliciosos ou qualquer forma de rotina de programação prejudicial ou danosa.
- j) reproduzir qualquer material recebido pelo correio eletrônico ou outro meio que possa infringir direitos autorais, marcas, licença de software ou patentes existentes, sem que haja permissão por escrito do criador do trabalho.

5 – PRIVACIDADE

5.1 – O conteúdo da caixa de e-mail poderá ser utilizado para fins de apuração de uso indevido do serviço do correio eletrônico, no curso de competente procedimento de sindicância ou processo administrativo, devidamente autorizado pela diretoria da CPRM.

5.2 – O conteúdo da Caixa de e-mail de cada usuário de correio eletrônico da CPRM poderá ser monitorado, por meio de ferramentas sistêmicas, a fim de preservar a integridade das informações e identificar possíveis violações ao disposto nessa Norma.

5.3 – O procedimento de monitoramento deverá ser requerido motivadamente, por escrito, pela chefia imediata ou superior, e será direcionado ao Diretor da área a qual está vinculado.


6 – AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

6.1 – Todas as mensagens transmitidas utilizando o correio da CPRM deverão conter o seguinte aviso de confidencialidade:

Manual **COMUNICAÇÃO**
MÓD. I – DIVULGAÇÃO INTERNA

Vigência
10 / 08 / 2015

Rubrica Emitente


Laura Estela M. Carvalho
Chefe do DEINF

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

"Esta mensagem da CPRM é enviada exclusivamente a seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional. Se você a recebeu indevidamente, a utilização desta mensagem é desautorizada e queira, por gentileza, devolvê-la ao emitente, esclarecendo o equívoco."

7– DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 – O não cumprimento das disposições desta norma, bem como o acesso ou a tentativa de acesso indevido às informações que circulem pelo serviço de correio eletrônico corporativo da CPRM ou armazenadas em seu ambiente computacional, será objeto de punição na forma da lei.

7.2 – No caso de evidências de uso irregular dos recursos computacionais, o usuário terá seu acesso bloqueado para averiguação. O usuário infrator será notificado e a ocorrência comunicada ao seu chefe imediato e/ou à diretoria correspondente.

7.3 – Situações não previstas e sugestões de melhoria devem ser encaminhadas para servicedesk no endereço servicedesk@cprm.gov.br

7.4 – Esta edição da presente norma, substitui a de mesmo nomenclatura, editada em 29.02.2008.

7.5 – Esta Norma integra o Módulo I – Divulgação Interna, do Manual de Comunicação da Empresa.

7.6 – O órgão gestor de informática é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.


MANOEL BARRETTO DA ROCHA NETO
Diretor Presidente

Distribuição: geral