

## INSTRUÇÃO NORMATIVA COMPLEMENTAR – CDT SIP – 001/2022

### ESTABELECE DIRETRIZES PARA O USO DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ – RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE DIRETRIZES DE TECNOLOGIA, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE – CDT SIP, torna público que o Colegiado, em reunião realizada em 30 de novembro de 2022, tendo em vista o disposto no art. 3º, incisos I a IV, do Decreto Municipal Nº. 4.711 de 26 de maio de 2022, nomeado pela Portaria Nº. 659 de 26 de maio de 2022, alterada pela Portaria Nº. 1.110 de 04 de outubro de 2022 e pelo item 7 da Política de Segurança da Informação e Privacidade, instituída pelo Decreto Municipal Nº. 4.706 de 22 de maio de 2022, APROVOU a seguinte Instrução Normativa Complementar:

Art. 1º Esta Instrução Normativa Complementar, estabelece as diretrizes para uso do serviço de correio eletrônico corporativo (<https://itamail.itaguai.rj.gov.br>), a todos os órgãos e entidades da administração pública no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaguaí – RJ;

Parágrafo Único. Para fins desta Instrução Normativa complementar, são estabelecidos as seguintes definições:

**I - Serviço de correio eletrônico (webmail):** sistema de mensagens utilizado para criar, enviar, encaminhar, responder, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir informações com o propósito de comunicação entre redes de computadores ou entre pessoas ou grupos. As mensagens de correio eletrônico possibilitam o envio, não só de textos, como de qualquer tipo de documento digital (imagens, vídeos, áudios, etc.);

**II - Usuário:** titular de conta de correio eletrônico, a qual pode ser atribuída a:

- a) pessoa-física, seja servidor, empregado, estagiário ou prestador de serviços terceirizado; ou
- b) unidade administrativa ou grupo de trabalho da estrutura organizacional da PMI;

**III - Senha ou Credencial de Acesso** – credencial que concede, de maneira prevista, o direito de acesso, físico ou lógico, a determinado ativo de informação de qualquer natureza, ou local que o abrigue. Uma senha ou credencial fraca é toda aquela que não obedece aos critérios e requisitos mínimos de qualidade vigentes. É pessoal e intransferível;

**IV - Credenciais ou Contas de Acesso** – permissões, concedidas por autoridade competente após o processo de credenciamento, que habilitam determinada pessoa, sistema ou organização ao acesso. A credencial pode ser física como crachá ou cartão, e lógica como identificação de usuário e senha. É pessoal e intransferível;

**V - Caixa postal:** a área de armazenamento que contém as mensagens eletrônicas do usuário nos servidores de correio eletrônico hospedados na PMI;

**VI - Webmail:** página web que possibilita o envio e recebimento das mensagens de correio eletrônico;

**VII - Aplicativo de Correio Eletrônico:** programa de computador que permite fazer a gestão das mensagens de correio eletrônico;

**VIII - Nome de Domínio** – É o nome exclusivo que aparece após o símbolo @ nos endereços de e-mail e após www. nos endereços da Web. Por exemplo: sti@itaguai.rj.gov.br;

**IX - Subdomínio** – É um endereço que faz parte do domínio, ou seja, é uma ramificação do domínio. Por exemplo: https://itamail.itaguai.rj.gov.br;

**X - Log** – é o termo utilizado para descrever o processo de registro de eventos relevantes num sistema computacional. Esse registro pode ser utilizado para reestabelecer o estado original de um sistema ou para que um administrador conheça o seu comportamento no passado. Um arquivo de log pode ser utilizado para auditoria e diagnóstico de problemas em sistemas computacionais;

**XI - Logon** – procedimento de identificação e autenticação do usuário nos recursos de tecnologia da informação. É pessoal e intransferível;

**XII - Classificação da Informação** – atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo dado à informação, documento, material, área ou instalação;

**XII - Confidencialidade** – propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizada/credenciada;

**XIV - Ameaças** – conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado que pode resultar em dano para um sistema ou organização;

**XV - Vulnerabilidades** – conjunto de fatores internos ou causa potencial de um incidente indesejado que podem resultar em risco para um sistema ou organização, os quais podem ser evitados por uma ação interna de segurança da informação;

**XVI - Bloqueio de Acesso** – processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso os recursos computacionais;

**XVII - Controle de Acesso** – conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso;

**XVIII - Rede Corporativa** – conjunto de todas as redes de dados locais sob a gestão da Prefeitura;

**XIX - Rede Pública** – Uma rede pública é um tipo de rede em que qualquer pessoa, ou seja, o público em geral, tem acesso e, por meio dela, pode se conectar a outras redes ou à Internet;

**XX - Incidente de Segurança** – é qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de computação ou das redes de computadores;

**XXI - Tratamento de Incidentes de Segurança em Redes Computacionais** – serviço que consiste em receber, filtrar, classificar e responder às solicitações e alertas, e realizar as análises dos incidentes de segurança, procurando extrair informações que permitam impedir a continuidade da ação maliciosa e também a identificação de tendências;

**XXII – Termo de Responsabilidade** – termo assinado pelo usuário concordando em contribuir com a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações que tiver acesso, bem como assumir responsabilidades decorrentes de tal acesso;

## CAPÍTULO I DIRETRIZES GERAIS

Art. 2º O acesso ao correio eletrônico será realizado por meio de navegador para internet ou por meio da instalação e configuração de software homologado pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da PMI.

Art. 3º Os órgãos e entidades da PMI devem promover, junto aos seus servidores, o incentivo ao uso do serviço de correio eletrônico no desempenho de suas atividades funcionais, objetivando a racionalização e o aumento da produtividade.

Art. 4º As caixas postais são divididas em dois tipos:

§1º **individual**, que é atribuída a uma pessoa-física; e,

§2º **institucional**, que é atribuída a uma unidade da estrutura organizacional da PMI.

Art. 5º Todo usuário terá apenas uma caixa postal.

Art. 6º As caixas postais institucionais devem possuir um único responsável pelos atos decorrentes de sua utilização.

Art. 7º A Subsecretaria de TI – STI designará o administrador do serviço de Correio Eletrônico, que se encarregará de providenciar a ativação das contas de correio eletrônico dos usuários, conforme a padronização de nomes de caixa postal estabelecida no Anexo I desta Norma Complementar.

Art. 8º O Administrador do serviço de Correio Eletrônico deverá manter a adequação de todos os nomes de caixas postais conforme padronizado no Anexo I desta Norma Complementar.

Art. 9º As solicitações para criação de caixas postais deverão ser encaminhadas à STI, pela chefia imediata ou superior, com os dados cadastrais dos usuários.

Art. 10 É vedada a tentativa de acesso às caixas postais de terceiros.

Art. 11 As caixas postais do correio eletrônico são de propriedade da PMI, passíveis de monitoração pela STI em caso de fragilidade ou ameaças, ocorridas ou suspeitas, na segurança de sistemas ou serviços, com a prévia autorização do chefe imediato, da CDT SIP e do Prefeito da PMI.

Art. 12 A caixa postal sem movimentação por um período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias será bloqueada automaticamente pela administração do correio eletrônico.

Parágrafo Único. Não havendo solicitação para reativar a referida caixa postal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, serão automaticamente desabilitados e excluídos 90 (noventa dias) após terem sido desabilitados.

Art. 13 A capacidade de envio, incluindo os anexos, será de 20MB, em procedimento de segurança, podendo ser alterada excepcionalmente em casos específicos.

Art. 14 As caixas postais terão a capacidade de 1GB (um gigabyte).

I - O aumento do tamanho da caixa postal poderá ser autorizado pela STI em casos específicos, mediante solicitação pelo chefe imediato do setor e comprovando a necessidade de serviço.

II - As caixas postais que excederem ao limite estabelecido pela STI receberão mensagens de alerta do administrador do correio eletrônico.

III - Quando a capacidade de armazenamento estiver próxima de serem atingidos, os usuários serão automaticamente informados da impossibilidade de recebimento ou envio de mensagens, devendo promover a limpeza (exclusão ou backup de mensagens) de sua caixa postal.

Art. 15 O usuário deve observar os critérios de classificação de informações definidas na Política de Segurança da Informação e Privacidade – PSIP, Decreto nº 4.706, de 10 de maio de 2022, quando enviar mensagens pelo correio eletrônico, sendo de sua responsabilidade a proteção das informações classificadas como sigilosas.

Art. 16 É vedado o envio de mensagens contendo:

- I. material ilegal, obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso ou discriminatório;
- II. material publicitário que não guarde interesse com as atividades desempenhadas pela PMI;
- III. relação total ou parcial de endereços dos usuários do correio eletrônico da PMI;
- IV. material protegido por leis de propriedade intelectual, salvo se devidamente autorizado;
- V. vírus;
- VI. programas de computador que não sejam destinados ao desempenho das funções do usuário ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede;
- VII. "correntes" e informações falsas (*hoax*);
- VIII. material de natureza político-partidária ou religiosa;
- IX. músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;
- X. material contrário aos interesses da PMI;
- XI. informações de propriedade da PMI, quando não houver interesse institucional.

Art. 17 Compete ao Administrador do Correio Eletrônico:

- I. operar e garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico;
- II. estabelecer e manter processo sistemático para gravação e retenção de registros históricos sobre envio e recebimento de mensagens por um período de 12 (doze) meses, quando viável tecnicamente;
- III. estabelecer e manter processo sistemático para gravação e retenção das caixas postais por um período de 02 (dois) meses, quando viável tecnicamente;
- IV. manter a proteção contra vírus e spam nos servidores de correio eletrônico;
- V. bloquear arquivos com extensões que impliquem risco de segurança;
- VI. monitorar o ambiente, por meio de ferramentas sistêmicas, a fim de preservar a integridade do serviço de correio eletrônico e identificar possíveis violações ao disposto nesta Norma Complementar; e
- VII. comunicar a ocorrência de quebra de segurança.

Art. 18 A utilização das ferramentas sistêmicas previstas no Art. 17, inciso VI, dar-se-á sem prejuízo da garantia de inviolabilidade do conteúdo das mensagens.

Art. 19 Compete ao Usuário:

- I. utilizar o correio eletrônico para troca de mensagens que sejam do interesse público da PMI;
- II. gerenciar e manter a sua caixa postal e respectivas pastas particulares;
- III. não permitir acesso de terceiros ao correio eletrônico;
- IV. criar, quando necessário, listas particulares de usuários; e

- V. informar ao Administrador do Correio Eletrônico ou ao Responsável por Informações de sua unidade o recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta Norma Complementar.

Art. 20 É vedado ao usuário utilizar o endereço eletrônico em cadastros na internet, que não sejam assuntos de interesse da PMI, a fim de reduzir os riscos com spam.

Art. 21 A Subsecretaria de Recursos Humanos e demais setores da PMI deverão, em até 48 (quarenta e oito) horas, informar à STI todas as ocorrências relativas aos desligamentos, afastamentos, retornos e modificações no quadro funcional.

## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22 Caracterizado o descumprimento de qualquer dos dispositivos desta Norma Complementar, caberá à STI informar o ocorrido:

- I. à chefia imediata ou superior do usuário, para fins de eventual apuração de responsabilidades; e
- II. aos demais setores competentes para apuração dos fatos verificados.

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 24 É parte integrante desta Norma Complementar:

- I. Anexo I – Padrão de Formação de Endereços de Correios Eletrônico

Art. 25 Esta Instrução Normativa Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Itaguaí, Palácio Barão de Tefé, 30 de novembro de 2022, aos 204 anos da Emancipação Política Administrativa do Município

**REGIS DE SOUZA DE CARVALHO**  
Presidente CDT SIP

Membros:  
Bruno Oliveira dos Santos  
Paulo Luciano Xavier Vianna

Robens Fonseca Pedrosa Júnior  
Paulo Roberto Bezerra Júnior  
Frederico Antonio Carneiro de Moraes  
Maria Luciana Pereira de Souza  
Sandro Valoura Alves  
Thiago da Costa  
Alexandre dos Santos Sanchez

## ANEXO I - PADRÃO DE FORMAÇÃO DE ENDEREÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO

### 1. OBJETIVO:

O objetivo desta Instrução Normativa é definir o padrão a ser adotado na formação e criação de endereços de correio eletrônico corporativo (e-mails) dos servidores, empregados, ocupantes de funções e contratados de órgãos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, e os das demais organizações públicas que se utilizarem do serviço de mensagens da Prefeitura Municipal de Itaguaí. A regra foi baseada na padronização aprovada pela *Worldwide Electronic Messaging Association* - WEMA conforme padrões internacionais definidos pela *ITU-International Telecommunications Union/Telecommunication Standardization Sector*.

### 2. VISÃO:

A partir da necessidade de otimização dos processos, comunicação entre departamentos e secretarias, a utilização do serviço de correio eletrônico corporativo é uma ferramenta cada vez mais requerida e utilizada no intuito de diminuir a circulação de papeis e de documentos físicos, mitigando assim vazamentos de dados e respeitando a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018. Após o estabelecimento da cultura da documentação via e-mail corporativo, poderemos avançar na normativa para Assinatura Digital, onde os documentos serão assinados eletronicamente através de Certificado Digital, garantindo uma maior agilidade nos trâmites processuais da Administração Pública.

### 3. DEFINIÇÃO:

Para os efeitos desta norma, consideram-se as seguintes definições:

- **Prenome:** É o nome próprio ou nome de batismo, escolhido pelos pais por ocasião do registro de nascimento, para individualizar seu portador. Pode ser simples (Luiz, Maria, João) ou composto (Luiz Carlos, Maria Regina, João Paulo).
- **Sobrenome:** É o segundo elemento fundamental do nome civil e é a porção do nome do indivíduo que está relacionada com a sua ascendência, também chamado de nome de família. O sobrenome será simples quando provir apenas do sobrenome materno ou paterno e composto quando provir de ambos.
- **Nome Social:** É o prenome adotado e de identificação pela sociedade dos casos definidos pelo Decreto Federal 8.727 de 28 de abril de 2016 (caso não haja Decreto ou Portaria que defina tal assunto).

### 4. REGRA PADRÃO:

A composição do endereço de correio eletrônico deverá obedecer à Regra Padrão devendo ser formada: do primeiro prenome seguido de um PONTO(.) seguido do último sobrenome. A Regra Padrão para criação de endereço de correio eletrônico destina-se a uniformizar a sua estrutura, para que o

destinatário de uma mensagem possa ser identificado e localizado de maneira rápida, única e segura.

Exemplo para Luiz Carlos Fraga da Silva:  
**luiz.silva@itaguai.rj.gov.br**

## 5. EXCEÇÕES:

Os casos abaixo definidos constituem as Regras para Exceção, devendo os usuários solicitar junto à STI, a utilização das mesmas para formação do endereço eletrônico.

1. Existir um usuário homônimo previamente cadastrado no órgão;
2. O usuário ser conhecido no seu meio social, inclusive profissional, pelo nome composto ou por outro sobrenome que não seja o definido pela regra padrão;
3. Quando da utilização de nome social;
4. Quando da utilização do nome político;
5. Usuários do projeto Google for Education com uso exclusivo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; ou
6. Quando da utilização do nome é referente a uma unidade da estrutura Organizacional da PMI, comissão ou comitê; ou
7. Quando da utilização de e-mails para contato com o Município.

## 6. REGRAS PARA EXCEÇÃO:

**Casos (1) e (2):** o endereço de correio eletrônico deverá ser formado: pele prenome seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome, conforme os exemplos abaixo. No caso de prenome composto, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-):

Exemplo para Luiz Carlos Fraga da Silva:

**luiz.fraga@itaguai.rj.gov.br**

**carlos.silva@itaguai.rj.gov.br**

**luiz-carlos.fraga@itaguai.rj.gov.br**

**luiz-carlos.silva@itaguai.rj.gov.br**

Obs: Se o endereço de correio eletrônico formado já estiver em uso, deve-se adotar uma destas opções:

- a) Sobrenome seguido de um PONTO (.) seguido por um prenome;
- b) Prenome seguido de um HÍFEN (-) e do sobrenome seguido de um PONTO (.) seguido da primeira inicial do prenome e do sobrenome;



- c) Prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome seguido de um número sequencial.

Exemplo para Luiz Carlos Fraga da Silva:

**silva.luiz**@itaguai.rj.gov.br

**luiz-silva.ls**@itaguai.rj.gov.br

**luiz.silva.1**@itaguai.rj.gov.br

**Caso (3):** o endereço de correio eletrônico deverá ser formado: pelo nome social seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome, conforme os exemplos abaixo. No caso de nome social composto, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-):

Exemplo para Luiz Carlos Fraga da Silva (nome batismo) / Carla Regina  
(nome social):

**carla-regina.silva**@itaguai.rj.gov.br

**carla-regina.fraga**@itaguai.rj.gov.br

**Caso (4):** o endereço de correio eletrônico deverá ser formado: pelo nome político. No caso de nome político com título, como por exemplo: Dr. (Doutor), poderá ser colocado por extenso. Apenas para os cargos de Prefeito e Vice-prefeito.

Exemplo para Luiz Carlos Fraga da Silva (nome batismo) / Dr. Fraga (nome  
político):

**drfraga**@itaguai.rj.gov.br

**doutorfraga**@itaguai.rj.gov.br

**Caso (5):** o endereço de correio eletrônico deverá ser formado: pelo nome seguido por sobrenome. No caso de homônimos, o último sobrenome será seguido de um número sequencial. Para Caixas das Unidades de Ensino, deverá ser formado: abreviação da unidade educacional seguido de um PONTO (.) seguido de nome extenso da unidade, abreviando-se o cargo e/ou pronome de tratamento, se houver, no nome da unidade de ensino. Para CIEP Municipalizados, será utilizado o nome CIEP seguido do número sequencial do CIEP no cadastro Estadual. Para unidades que são conhecidas pela sua sigla, o nome será formado: sigla da unidade apenas, conforme os exemplos abaixo:

Obs: Os usuários da Plataforma Google for Education segue os seguintes subdomínios para classificações:

- Edu: Para uso da Equipes Administrativas/Gerenciais das Unidades de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nome das Unidades de Ensino e Equipamentos Culturais;
- Professor: Para uso do corpo docente, de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- c) Aluno: Para uso do corpo discente, de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Exemplo para Luiz Carlos Fraga da Silva (nome batismo):

**luizsilva**@edu.itaguai.rj.gov.br

**luizsilva**@professor.itaguai.rj.gov.br

**luizsilva**@aluno.itaguai.rj.gov.br

**luizsilva1**@edu.itaguai.rj.gov.br

**luizsilva1**@professor.itaguai.rj.gov.br

**luizsilva1**@aluno.itaguai.rj.gov.br

Exemplo para Nome das Unidades de Ensino:

**ciep300**@edu.itaguai.rj.gov.br

**eem.camilocuquejo**@edu.itaguai.rj.gov.br

**em.auriferreira**@edu.itaguai.rj.gov.br

**cm.ritaferreirafeijo**@edu.itaguai.rj.gov.br

**cei**@edu.itaguai.rj.gov.br

**em.vertacianofernandesnunes**@edu.itaguai.rj.gov.br

**emei.monteirolobato**@edu.itaguai.rj.gov.br

**tm.marilumoreira**@edu.itaguai.rj.gov.br

Obs: Segue as siglas para uso das Unidades Educacionais:

- CIEP: Centros Integrados de Educação Pública (Municipalizado);
- CC: Casa de Cultura;
- CM: Creche Municipal, salvo a Unidade Senador Teotônio Vilella, sendo Colégio Municipal;
- EEM: Escola Estadual Municipalizada;
- EM: Escola Municipal, salvo a Unidade Chiquinha Gonzaga, sendo Escola de Música;
- CEI: Centro Educacional de Itaguai;
- TM: Teatro Municipal;

**Caso (6):** o endereço de correio eletrônico deverá ser formado: pela sigla da unidade da estrutura organizacional, conforme tabela instituída pelo Art. 1º da Lei Nº 3.704 de 13 de dezembro de 2018. Ou ainda, quando for necessário a especificação do Setor/Departamento/Área, deverá ser especificado o nome da área seguido de um PONTO (.) seguido pela sigla da unidade da estrutura organizacional. O nome de usuários das contas de e-mail criadas para comissões, comitê ou grupo de

trabalho deverá ser formado: sigla (iniciais) da comissão/comitê ou quando for grupo de trabalho seguido de um PONTO (.) seguido pela sigla da unidade da estrutura organizacional conforme exemplos abaixo:

Exemplo para estrutura organizacional (sigla) / Setor/Departamento/Área da estrutura organizacional:

**sms@itaguai.rj.gov.br**

**smlic@itaguai.rj.gov.br**

**ouvidoria.sms@itaguai.rj.gov.br**

**contratos.smlic@itaguai.rj.gov.br**

**pdti@itaguai.rj.gov.br**

**mutirao.pgm@itaguai.rj.gov.br**

**Caso (7):** o endereço de correio eletrônico deverá ser formado: pelo nome instituído pela Secretaria Municipal de Executiva e Comunicação em Portaria com justificativa. Exemplo: \_

Exemplo para nome de Caixa de e-mail Instituída para fins de comunicação com o Muniícipe:

**faleconosco@itaguai.rj.gov.br**

## 7. RESTRIÇÕES:

Devem ser observadas as seguintes restrições:

- Ser utilizado PONTO "." apenas para separação do nome do sobrenome;
- Não é permitido o uso de apelidos, números, ou qualquer outra forma fora dos padrões disciplinados nesse documento (salvo para os cargos de Prefeito e Vice-prefeito);
- Não utilizar acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema);
- Prenome, simples ou composto, pode ter no máximo 16 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles;
- Sobrenome, simples ou composto, pode ter no máximo 40 caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles.