CIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA CENTRAL	**Código: POP-CENTRAL-012**	NP-2

Procedimento Padrão para Serviços de E-mail Corporativo

Órgão gestor: COMISEINF	**Órgão aprovador:** DIREXE
Nº Processo: SEI-100006/000812/2023	**Data de aprovação:** 06/06/2023
Tipo: POP - Padrão de Procedimento	**Versão:** 2.0
Processo: Serviço de E-mail Corporativo	**Status:** Ativo

1. OBJETIVO

Estabelecer regras e procedimentos para utilização segura dos serviços de e-mail corporativo fornecida pela CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento é aplicável a todos os colaboradores da Companhia.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Instrução Normativa PRODERJ/PRE n° 02, de 28 de abril de 2022;
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL;
- Política de Segurança da Informação da CENTRAL;
- ABNT NBR ISO/IEC 27001;
- Controles CIS Versão 8 - Center for Internet Security® (CIS®);
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4. DEFINIÇÕES

4.1 - Colaborador: Entende-se como colaborador os empregados públicos da Companhia, servidores públicos requisitados pela Companhia, extraquadros, diretores, estagiários e jovens aprendizes.

4.2 - Extraquadro: Empregados contratados com características de demissibilidade ad nutum.

4.3 – Usuário: Pessoa física, compreendendo empregados, extraquadro, estagiários, jovens aprendizes, colaboradores, fornecedores e seus empregados, autorizada a ter e-mail institucional da Companhia.

4.6 –Estagiário: É o estudante regularmente matriculado e frequentando curso de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.7 -Jovem Aprendiz: Aprendiz é o jovem entre quatorze e vinte quatro anos, que celebra

contrato de aprendizagem nos termos do Artigo 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

4.8 – Comitê de Segurança da Informação – COMISEINF: órgão colegiado de apoio ao Conselho de Administração formado por representantes de diversas áreas da Companhia. Tem por objetivo definir as diretrizes e supervisionar as atividades relacionadas ao Segurança da Informação da Companhia.

4.9 - Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais: colaborador designado para atuar como canal de comunicação entre instituição, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), entre outras atribuições definidas no art. 19 da Instrução Normativa PRODERJ/PRE n° 02, de 28/04/2022.

4.10 - Responsável pelo Tratamento e Resposta a Incidentes: colaborador(es) designado(s) na forma do art. 18 da Instrução Normativa PRODERJ/PRE n° 02, de 28/04/2022, sendo responsável pela solucão e detecção dos problemas relacionadas a Segurança da Informação.

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1 - Superintendência de Tecnologia da Informação - SUPTIN: Fornecer, controlar e monitorar os serviços de e-mail fornecidos pela CENTRAL. Reportar eventuais tentativas de violação dos termos desta norma ou incidentes de segurança relacionados ao uso dos serviços de e-mail para a equipe de segurança da informação.

5.2 - Comitê de Segurança da Informação – COMISEINF: Validar as alterações deste procedimento.

5.3 - Diretoria Executiva – DIREXE: Aprovar as alterações deste procedimento

5.4 - Responsável pelo Tratamento e Resposta a Incidentes: responsável pela solucão e detecção dos problemas relacionadas a utilização do e-mail, no que se refere a Segurança da Informação.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 - A CENTRAL fornece o serviço de e-mail para seus usuários autorizados exclusivamente para o desempenho de suas atividades profissionais;

6.1.1 – Todos os empregados públicos, servidores públicos requisitados pela Companhia, diretores, Conselheiros e extraquadros estão autorizados a possuir o e-mail institucional;

6.1.2 - Os estagiários e jovens aprendizes poderão, mediante a autorização expressa da chefia imediata, supervisor ou do gestor responsável, ser autorizado a possuir e-mail institucional da Companhia.

6.2 - Não é permitido o uso de qualquer serviço de e-mail, que não seja o oficialmente fornecido pela Companhia para fins institucionais;

6.3 - A solicitação para criação dos endereços de e-mail deverá ser formalizada pelo gestor da área ou superior, através do e-mail institucional e encaminhado ao e-mail da **Superintendência de Tecnologia da Informação - SUPTIN** - **asstinf@central.rj.gov.br**, informando o nome completo, matrícula, função e área de lotação do colaborador;

6.4 - CENTRAL adota um padrão para criação dos endereços de e-mail sendo composto pelo

primeiro nome do empregado, seguido por seu último sobrenome, conforme exemplo a seguir:

a) Nome completo do colaborador: Paulo da Silva**;**

b) Email: paulosilva@central.rj.gov.br;

6.5 - Casos de endereços de e-mail coincidentes ou que possam ocasionar cacofonias e situações vexatórias poderão ser alterados para seguir um modelo fora do padrão adotado pela CENTRAL, devendo primeiramente ser revisados pela equipe de tecnologia da informação.

6.6 - Não é permitido o uso de sobrenomes de filiação na composição do endereço de e-mail como, por exemplo, tais como Junior, Filho, Neto, Segundo, Terceiro.

6.7 - Os usuários do serviço de e-mail da CENTRAL devem adotar a assinatura padrão, formatada de acordo com as orientações da SUPTIN e GERCOM e deverá conter as seguintes informações:

a) Nome Completo;

b) Cargo;

c) Unidade; e

d) Telefone.

6.8 - Ao final do e-mail, após a assinatura, deverá ser exibido o seguinte aviso de confidencialidade:

"Esta mensagem, juntamente com qualquer outra informação anexada, é confidencial e protegida por lei, e somente os seus destinatários são autorizados a usá-la. Caso a tenha recebido por engano, por favor, informe o remetente e em seguida apague a mensagem, observando que não há autorização para armazenar, encaminhar, imprimir, usar, copiar o seu conteúdo."

Observação: a mensagem padrão indica que o e-mail é confidencial, que o destinatário não deve compartilhar o conteúdo com outras pessoas sem autorização e que a CENTRAL se reserva o direito de tomar medidas legais em caso de divulgação não autorizada.

6.9 – Ficará a critério da chefia imediata a criação de e-mails para atividades específicas.

6.10 - Quando o usuário fizer uso do serviço de e-mail da CENTRAL, não é permitido:

a) Utilizar do serviço de e-mail em caráter pessoal ou para fins que não sejam de interesse da CENTRAL;

b) Utilizar de termos ou palavras de baixo calão na redação de mensagens;

c) Enviar informação classificada como de USO INTERNO ou CONFIDENCIAL para endereços eletrônicos que não fazem parte do domínio corporativo da CENTRAL, excetuando-se quando expressamente autorizados;

d) Inscrever o endereço de e-mail da CENTRAL em listas de distribuição e grupos de discussão que não estejam relacionadas com atividades laborais ou do interesse da organização;

e) Fazer uso de qualquer técnica de falsificação ou simulação de falsa identidade e

manipulação de cabeçalhos de e-mail. Qualquer tentativa, mesmo não consumada, será tratada como um incidente de segurança da informação e estará sujeita a sanções e/ou demais penalidades aplicadas conforme decisão do Comitê de Segurança da Informação;

f) Tentar a interceptação ou alteração do conteúdo da mensagem de outros usuários ou terceiros, a menos que devidamente autorizado;

g) Utilizar o serviço de e-mail para o envio de mensagens indesejadas (spam) ou qualquer tipo de técnica que possa levar a sobrecarga do serviço de e-mail;

h) Usar o serviço de e-mail para disseminar ou transmitir mensagens de caráter injurioso, calunioso ou que possam ferir a legislação em vigor;

i) Usar o serviço de e-mail para o envio de mensagens cujo conteúdo incite uso de drogas, terrorismo, práticas subversivas, violência, aborto, práticas racistas, assim como qualquer outro que possa infringir a legislação vigente;

6.11 - O serviço de e-mail da CENTRAL é monitorado, não existindo qualquer tipo de expectativa de privacidade por parte dos usuários;

6.12 - O monitoramento do serviço de e-mail da CENTRAL tem como objetivos proteger a organização, atestar o respeito às regras contidas nessa norma, bem como produzir evidências relativas à eventual violação das mesmas e/ou à legislação em vigor;

6.13 - Durante o monitoramento a CENTRAL se resguarda o direito de, sem qualquer notificação ou aviso, de monitorar, interceptar, registrar, ler, bloquear, redirecionar, retransmitir, copiar e divulgar por, ou para, pessoas autorizadas para finalidades oficiais, incluindo investigações criminais todas as mensagens enviadas ou recebidas pelos usuários através de seu serviço de e-mail.

7. EXCLUSÃO DE ENDEREÇOS DE E-MAILS

7.1 – A SUPTIN irá remover os endereços de e-mails inativos para garantir que a CENTRAL mantenha uma lista de contatos atualizada e que as mensagens sejam enviadas apenas para destinatários relevantes. Abaixo, as regras e os prazos para exclusão de endereços de e-mail:

Regras	Prazo para Exclusão
Remoção de endereços de e-mail nunca acessados	Após 3 meses da data da criação do endereço
Remoção de endereços de e-mail inativos	Após 6 meses de inatividade, exceto por afastamento por licença
Solicitação de remoção de endereço de e-mail	Imediatamente
Remoção de endereço de e-mail por desligamento do colaborador	Após 3 meses da data do desligamento, salvo solicitação da chefia imediata ou Diretor da área, que poderá solicitar, mediante justificativa, prazo maior.

7.2 – Caso seja necessário, a CENTRAL poderá optar por retirar apenas o acesso do usuário ao endereço de e-mails e manter o e-mail por um período específico de tempo antes de serem excluídos. Esse período pode variar conforme o tipo de e-mail que contenham informações legais ou financeiras importantes, ou que estejam relacionados a processos judiciais ou investigações em curso. Nesses casos, a CENTRAL pode optar por manter esses e-mails por um período mais longo.

8. SANÇÕES E PUNIÇÕES

A violação dos dispositivos constantes neste procedimento poderão acarretar responsabilidade pessoal, funcional, administrativo, civil, criminal e/ou trabalhista.

Sumário De Revisões		
0	06/06/2023	Emissão Original. Procedimento elaborado pela ASSGER e SUPTIN, processo SEI-100006/000812/2023 Aprovação Comitê de Segurança da Informação em maio/2023. Aprovação DIREXE em 06/06/2023 Ata Nº 326/2023.
Revisão	**Data**	**Descrição E/Ou Itens Atingidos**
01	20/07/2023	Versão 2.0 – Atualização das siglas conforme a nova estrutura organizacional aprovada pelo Conselho de Administração no dia 19/06/2023, Ata Nº 229ª (54741095) e determinação da DIREXE, Ata Nº 327ª (54741063).

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – ASSGER

Rio de Janeiro, 06 junho de 2023

Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka**, **Assessor Chefe da ASSGER**, em 03/08/2023, às 17:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura**, **Diretor-Presidente**, em 04/08/2023, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **57022073** e o código CRC **B18FDC22**.

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: