



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
SUBSECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## **Política de Segurança da Informação**

### **Norma 004-N1: Uso do Correio Eletrônico**

#### **1. Objetivo**

Definir os requisitos e as regras de segurança para o uso do correio eletrônico (e-mail) no âmbito da SEFAZ-RJ.

#### **2. Abrangência**

Esta norma regulamenta o uso do correio eletrônico e aplica-se a todos os usuários, servidores e/ou prestadores de serviços que utilizam a rede de dados da SEFAZ-RJ.

#### **3. Aplicação**

A área de segurança da informação desta SEFAZ-RJ é responsável pela implementação e continuidade desta norma de segurança.

#### **4. Política de segurança relacionada ao uso do correio eletrônico**

O correio eletrônico é um instrumento de comunicação interna e externa, destinado à realização de negócios desta SEFAZ-RJ.

As mensagens de correio eletrônico devem ser escritas em linguagem profissional que não comprometa a imagem da SEFAZ-RJ e que não vá de encontro à legislação vigente e nem aos princípios éticos da organização.

O uso do correio eletrônico é pessoal e intransferível, sendo o titular da conta responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço de e-mail eletrônico.

O conteúdo do correio eletrônico de cada usuário pode ser acessado pela SEFAZ-RJ quando em situações que ponham em risco sua imagem e seu negócio, bem como em atendimento às demandas judiciais. Este acesso será feito a critério da gestão da SEFAZ-RJ, mediante autorização superior, por escrito, através de comunicação interna oficial. A área de segurança da informação deve registrar e acompanhar o procedimento, para fins de auditoria.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
SUBSECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela SEFAZ-RJ é considerada de sua propriedade.

A nomenclatura de endereços eletrônicos deve obedecer à composição utilizada para designar o *login* de rede, isto é, o *login* do usuário, seguido de '@fazenda.rj.gov.br'. No caso de terceiros, o *login* deve ser precedido de caractere que defina a diferença do endereço de e-mail.

É proibida a utilização de apelidos na nomenclatura de endereços eletrônicos.

O endereço eletrônico da SEFAZ-RJ não deve ser utilizado em listas de distribuição, excetuando-se aquelas relacionadas a entidades de classe, órgão regulador, associações representativas, desde que ligadas efetivamente ao desempenho de suas atribuições e previamente autorizados pelo gestor do usuário.

Os usuários devem remover do correio eletrônico mensagens consideradas desnecessárias para a continuidade de suas atividades.

Os usuários devem verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte fidedigna, a fim de impedir a instalação de arquivos maliciosos. Quando houver alguma suspeita com relação à mensagem, o usuário deve enviá-la para a Área de Segurança da Informação.

Os prestadores de serviços somente devem ter conta de correio eletrônico caso seja estritamente necessário para a execução de suas atividades. O responsável pelo prestador de serviços deve aprovar formalmente e requisitar, quando necessário, o cancelamento da sua conta de correio eletrônico.

O e-mail corporativo não deve ser considerado como um ambiente seguro, pois as mensagens de e-mail são transmitidas através da rede, e este não é um meio propriamente seguro, razão pela qual a SEFAZ-RJ não pode garantir que as mensagens sejam lidas somente pelo remetente e o destinatário final, ou que não sejam alteradas durante o percurso, ou ainda que tenham sido criadas pela fonte declarada.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
SUBSECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Informações classificadas como confidenciais devem ser enviadas pelo correio eletrônico de forma criptografada e assinadas digitalmente, de acordo com os padrões e softwares estabelecidos pela SEFAZ-RJ, e somente para destinatários e endereços autorizados pelo Gestor da Informação, responsável pela classificação da informação.

## **5. Regras - O uso de mensagens eletrônicas (e-mail)**

O usuário pode enviar mensagens relativas ao negócio da SEFAZ-RJ para destinatários internos ou para pessoas/organização em endereços externos, desde que tenha permissão para tal ação.

O usuário deve zelar para que o uso deste serviço não viole a Política de Segurança da Informação – PSI.

É vetado o encaminhamento de imagens ou mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias ou linguagem ofensiva de qualquer natureza;
- Menosprezem, depreciem ou incitem ao preconceito a determinadas classes, como sexo, raça, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade, regionalismos ou deficiência física;
- Possua informação pornográfica, obscena ou imprópria para um ambiente profissional;
- Possam trazer prejuízo a outras pessoas;
- Sejam hostis ou inúteis;
- Que defendam, promovam ou possibilitem a realização de atividades ilegais;
- Sejam, ou sugestione a formação ou divulgação de correntes de mensagens;
- Possam prejudicar a imagem da SEFAZ-RJ ou de seus serviços e
- Possam prejudicar a imagem de outras companhias, ou que sejam incoerentes com as políticas e códigos da SEFAZ-RJ.

É proibida a reprodução de qualquer material recebido pelo correio eletrônico, ou por outro meio, que possa infringir direitos autorais, marcas, licenças de software ou patentes, sem que haja permissão por escrito do criador do trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
SUBSECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O usuário não deve enviar, por meio do serviço de correio eletrônico, qualquer comunicação que possa ser incorreta ou inapropriada para envio na modalidade física em papel timbrado da SEFAZ-RJ.

O usuário não pode encaminhar mensagens que representem a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome da SEFAZ-RJ.

O usuário não pode utilizar o endereço de correio eletrônico da organização para outras atividades profissionais.

Caso o usuário receba uma mensagem de correio eletrônico originada na internet de um remetente não confiável ou desconhecido, esta deverá ser descartada, antes mesmo de ser aberta.

## **6. A confidencialidade e a validade da mensagem**

Uma mensagem eletrônica é restrita ao remetente e ao destinatário, porém, no caso de informações que exijam um maior sigilo, o usuário deve, na primeira linha de mensagem, indicar o nível de classificação da informação, dentre os níveis de confidencialidade descritos na PSI – Classificação da Informação.

As mensagens eletrônicas recebidas por engano devem ser apagadas e seu conteúdo ignorado.

O envio de mensagens eletrônicas para um destinatário, com cópias para vários, deve ser avaliado criteriosamente sobre o prisma da necessidade de todos receberem a referida mensagem. O mesmo vale para quando se responde a uma mensagem, pois cópias desnecessárias sobrecarregam os recursos do ambiente computacional.

O usuário deve ter absoluta certeza de que o nome indicado como destinatário é aquele a quem deseja enviar a mensagem. Quando for enviar para vários usuários com certa frequência, deve utilizar a opção de grupo de endereços, evitando erros de endereçamento.

O usuário deve avaliar muito bem o uso das opções “Encaminhar/Forward”, pois um histórico com todas as mensagens encadeadas é registrado.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
SUBSECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O usuário deve avaliar a necessidade e conveniência das mensagens a serem enviadas, pois existe sempre o risco de quebra de confidencialidade da informação e a ocorrência de situações desagradáveis com a leitura indevida destas.

## **7. Arquivos em anexo**

Somente encaminhe arquivos anexados por correio eletrônico quando for imprescindível. A relevância desta ação de ser considerada, principalmente, quando houver usuários externos envolvidos na troca de mensagens.

O usuário deve garantir que cada um dos arquivos anexados possua o seu nível de confidencialidade, de acordo com a PSI – Classificação da Informação e com relação ao(s) destinatário(s) e aos copiados.

## **8. Gestão de correio eletrônico**

O usuário deve verificar regularmente a caixa de entrada do ambiente de correio eletrônico.

Caso haja necessidade de se manter a mensagem, deve o usuário verificar o espaço no servidor de correio eletrônico e, estando este perto do limite de capacidade, providenciar a transferência da mensagem para uma pasta pessoal, garantindo que esta pasta esteja incluída nas rotinas de backup da estação de trabalho ou na rotina de backup de rede de dados.

Não compartilhar a senha de acesso ao ambiente de correio eletrônico com nenhum outro usuário, pois esta é de uso pessoal e intransferível.

Utilizar, sempre que necessário, o recurso de mensagem de ausência, indicando a quem procurar em caso de urgência.

## **9. Conclusão**

O não cumprimento das regras descritas neste documento, que complementam a PSI, constitui falta grave, estando o usuário sujeito as penalidades administrativas e/ou contratuais.

Situações não previstas e sugestões devem ser encaminhadas para a Área de Segurança da Informação da SATI.