



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FAZENDA

NORMA DE E-MAIL INSTITUCIONAL



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

PREÂMBULO

- 1) Esta norma tem por objetivo regulamentar a Seção VIII do Capítulo VI da Política de Segurança da Informação (POSIN) no tocante a contas de e-mail institucional da Secretaria da Fazenda, criando mecanismos para o uso efetivo e boa gestão das contas de e-mail institucional.
- 2) O disposto nesta norma independe de plataforma, sistema operacional ou equipamento.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

- 3) Estão submetidos a esta Norma todos aqueles que receberam ou que possam vir a receber uma conta de e-mail corporativo da Secretaria Municipal da Fazenda.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- 4) No âmbito desta Norma, além das definições estabelecidas na POSIN e nas Normas Complementares vigentes, definem-se:
 - I. Bloqueio de conta de e-mail: medida para que a conta de e-mail se torne inacessível ao usuário. Os dados da conta e o seu conteúdo não serão excluídos.
 - II. Conta de e-mail: caixa postal eletrônica associada a um determinado usuário;
 - III. Conta de e-mail automatizado: caixa postal eletrônica utilizada exclusivamente para comunicações institucionais geradas automaticamente pelos sistemas pertencentes à Secretaria;
 - IV. Conta de e-mail externo: conta de e-mail fornecida por um prestador de serviços externo à Administração Municipal Direta ou Indireta do Município de São Paulo;
 - V. Conta departamental: caixa postal eletrônica associada à exigência ou conveniência de um posicionamento institucional associado a uma unidade, grupo, necessidade ou competência da Administração.
 - VI. E-mail institucional: conta de e-mail mantida pela Secretaria da Fazenda;
 - VII. Exclusão da conta de e-mail: eliminação dos dados da conta e do seu conteúdo.
 - VIII. Lista de distribuição: mecanismo automatizado de distribuição de e-mails, consistindo de uma lista de e-mails de destino e um endereço único que representa a lista, de



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

forma que qualquer comunicação enviada ao endereço único é automaticamente encaminhada para todos os e-mails constantes na lista;

- IX. Perfil de conta de e-mail: Conjunto de propriedades relativas à conta de e-mail;
- X. Redirecionamento automático: mecanismo tecnológico que permite encaminhar um e-mail recebido para uma outra conta de e-mail sem a intervenção do usuário;
- XI. Webmail: página Web através da qual um usuário pode acessar o seu e-mail institucional.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS

- 5) No âmbito desta Secretaria, serão fornecidas contas de e-mail institucional apenas para servidores e colaboradores vinculados à Secretaria da Fazenda.
 - I. As contas pessoais são intransferíveis e devem identificar de forma clara a pessoa associada à conta.
 - II. Contas departamentais poderão ser criadas, mediante solicitação do Gestor de Negócio, para representar determinadas partes ou interesses da Secretaria e deverão estar associadas à unidade do Gestor de Negócio.
 - III. Contas de e-mail automatizado poderão ser criadas para atender a regras de negócio de sistemas e soluções, mediante solicitação do Diretor da DEPRO, da DIDEP, da DICOE ou da DIDEV e deverão estar associadas aos respectivos sistemas e soluções.
- 6) O serviço de e-mail é destinado a atender aos interesses da Pasta.
- 7) Todo conteúdo dos e-mails institucionais é de propriedade exclusiva da Secretaria.
- 8) A criação da conta somente será realizada após o registro da admissão do servidor no Banco de Dados de Funcionários da Secretaria ou equivalente.
 - I. A COTEC poderá conduzir uma verificação adicional da legitimidade da criação de conta de e-mail, que poderá ratificar ou retificar a criação.
- 9) A concessão de uma conta de e-mail institucional não atribui ao usuário poder de representação da Secretaria.
- 10) O uso de e-mail institucional não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar seu acesso a outras pessoas;
- 11) Mensagens e documentos enviados para o e-mail são considerados entregues no momento em que chegam na caixa de entrada da conta de destino.
- 12) Eventuais redirecionamentos automáticos de e-mail só poderão ser feitos entre contas do domínio prefeitura.sp.gov.br, sendo vedada a realização de redirecionamentos para contas de e-mail externo dos usuários.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

- 13) Caso haja necessidade, poderá ser exigido mais de um fator ou etapa de autenticação para acesso e/ou envio de e-mail.
- 14) Se houver estrutura técnica para a assinatura digital de e-mails, os e-mails das contas institucionais poderão ser assinados digitalmente.
 - I. Poderão existir perfis de conta que exigirão a assinatura digital de e-mails.
- 15) As contas de e-mail poderão ser bloqueadas em caso de:
 - I. Afastamento por tempo superior a 360 dias consecutivos;
 - II. Cessão do servidor a outros entes da Administração.
 - III. Não utilização por prazo superior a 180 dias consecutivos.
- 16) Nos casos de vacância estabelecidos no estatuto do Servidor do Município de São Paulo, a conta de e-mail deverá ser bloqueada.
 - I. As informações acerca da vacância do servidor deverão estar registradas no Banco de Dados de Funcionários da Secretaria ou equivalente;
 - II. Na ausência do Banco citado no item anterior, a Divisão responsável pela gestão de Recursos Humanos deverá informar dentro de dez dias úteis a COTEC para o bloqueio/exclusão da conta de e-mail;
 - III. A partir do recebimento, pela COTEC, da notificação da Divisão responsável pela gestão de Recursos Humanos, a solicitação de bloqueio ou exclusão deverá ser feita em até cinco dias úteis, em caso de procedimento manual, ou em até dois dias úteis, em caso de procedimento automatizado.
- 17) A conta de e-mail poderá ser excluída se permanecer bloqueada por 5 (cinco) ou mais anos consecutivos.
- 18) Contas de e-mail que nunca foram utilizadas poderão ser excluídas de imediato, se a exclusão se der imediatamente após a sua criação por erro, ou após 180 dias consecutivos de inatividade.
- 19) Havendo fundados motivos, o Conselho do PGSEG poderá bloquear ou excluir a conta de e-mail institucional a qualquer momento sem prévia autorização do usuário.
- 20) Receber acesso ao e-mail institucional implica na ciência formal do usuário com relação às suas responsabilidades pelo seu uso.
 - I. A Secretaria promoverá ações de promoção da cultura do bom uso do e-mail institucional junto aos usuários.
- 21) A COTEC, ou quem a COTEC designar, é o ponto focal para as requisições referentes a e-mail, sendo responsável pelo seu processamento e direcionamento, caso necessário.
- 22) Exceções ao disposto nesta Norma serão tratadas pelo Conselho do PGSEG.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

**CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

SEÇÃO I

DAS CONTAS DEPARTAMENTAIS

- 23) As contas departamentais serão criadas como resposta a uma solicitação motivada do Gestor de Negócio da área interessada.
- 24) Caso a demanda da área interessada possa ser atendida por uma lista de distribuição, a solicitação poderá ser alterada pela COTEC para que seja criada uma lista de distribuição, sem criar uma conta departamental, ouvida a unidade.
- 25) O Gestor de Negócio da área interessada deverá notificar a COTEC dentro de 60 dias quando a conta departamental não tiver mais utilidade.
 - I. Em caso de falta de uso, a conta departamental poderá ser desativada de ofício pela COTEC, ouvida a unidade.

SEÇÃO II

DOS PERFIS DE CONTA DE E-MAIL

- 26) As contas institucionais poderão ter diferentes perfis de acordo com a conveniência ou necessidade da Pasta.
 - I. Os perfis poderão variar em função de atributos como:
 - a) tamanho da caixa postal;
 - b) tamanho dos anexos que podem ser enviados e recebidos;
 - c) tipo de destinatário;
 - d) filtro de conteúdo;
 - e) criptografia de e-mail;
 - f) backup da conta;
 - g) obrigatoriedade de assinatura digital;
 - h) formas de armazenamento de e-mails.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

- II. Os perfis serão atribuídos e retirados de acordo com as necessidades de serviço do usuário.
 - III. Por padrão, novos usuários serão associados a um perfil padrão de e-mail institucional.
- 27) O Secretário, o Secretário Adjunto, o Chefe de Gabinete, os Subsecretários, os Coordenadores-Gerais e os Assessores-Chefe terão o perfil mais privilegiado de conta institucional.
- I. Caso um usuário de outro perfil assuma um cargo constante no rol do *caput* deste artigo, seu perfil será elevado de ofício;
 - II. Em caso de um usuário do rol do *caput* deixar de fazer parte desse rol, seu perfil será rebaixado de ofício.
- 28) Servidores que, por motivo das suas atribuições ou funções, necessitarem de perfil diverso ao do atribuído, poderão solicitar motivadamente a COTEC.
- I. Quando a necessidade se extinguir, seu perfil poderá ser readequado.
 - II. Se a readequação do perfil incorrer em prejuízo das informações armazenadas na conta de e-mail, a Secretaria poderá realizar a readequação de ofício mediante notificação prévia de 7 (sete) dias ao usuário.
- 29) A Secretaria buscará formas de atender adequadamente às necessidades dos usuários em termos de atributos das contas.

SEÇÃO III

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

- 30) O usuário é responsável pela segurança das identificações e credenciais fornecidas pela Administração para acesso ao e-mail institucional.
- I. As informações de acesso são de uso pessoal e intransferível;
 - II. Em caso de suspeita de violação, o usuário deverá informar a COTEC sobre a suspeita e solicitar a troca das suas informações.
- 31) No caso de acessar o e-mail institucional via webmail, o usuário deverá fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido.
- 32) É responsabilidade de cada usuário efetuar a manutenção do serviço de e-mail, evitando ultrapassar o limite de armazenamento.
- 33) O usuário poderá criar pastas particulares/privadas para armazenar os seus e-mails.
- I. O usuário deverá utilizar eventuais ferramentas de segurança das pastas e/ou ambientes seguros de armazenamento, se fornecidos pela Secretaria.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FAZENDA

- 34) É vedado transmitir a terceiros o catálogo de endereços de e-mails da Secretaria, bem como modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail.
- 35) É proibido forjar ou tentar forjar a identidade de outro usuário (por exemplo, usar o endereço de outro usuário para envio de e-mails).
- 36) O usuário deve ser diligente ao utilizar o e-mail institucional para enviar para destinatário externo as Informações de caráter interno à Secretaria
- I. Os níveis de sigilo das Informações são de acordo com as normas vigentes.
 - II. Mediante fundado motivo, o Conselho do PGSEG poderá definir situações em que as Informações da Secretaria enviadas ou recebidas por e-mail não poderão ser divulgadas.
- 37) O usuário está vedado de utilizar o e-mail institucional para enviar materiais ou mensagens pertencentes às categorias abaixo:
- I. Atividades ilícitas, incluindo preconceito, racismo, pornografia (incluindo pedofilia) e violação de direito autoral;
 - II. Compartilhamento de arquivos de redes P2P (*peer to peer*);
 - III. Vírus, Malware, Spam, Phishing ou Scam;
 - IV. Violência;
 - V. Outros materiais e mensagens de conteúdo impróprio, obsceno, ofensivo, ilegal, discriminatório e similares.
- 38) O usuário não poderá modificar a configuração dos servidores da conta de e-mail sem a autorização expressa da COTEC.
- 39) O usuário deverá utilizar a padronização visual para e-mails definida pela Secretaria, incluindo a assinatura.
- I. Na ausência da padronização, o usuário deverá exibir, em sua assinatura, o nome, a lotação e o cargo.
 - II. Em contas departamentais, para o contato com o público externo, a assinatura pessoal não é necessária.