

|                                                                                                                  |                                                            |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <div>CEASA-MG</div> <div></div> | <div>ATO NORMATIVO</div> <div>Resolução da Diretoria</div> | <div>CÓDIGO<br/>RD/PRESI/037/02</div> <div>DATA VIGÊNCIA<br/>07/10/02</div> |
| <div>TÍTULO</div> <div>Equipamento de Informática/Correio Eletrônico</div>                                       |                                                            | <div>FOLHA</div> <div>001/005</div>                                         |

## 01 – OBJETIVO

A presente Norma tem como objetivo estabelecer regras para utilização de equipamentos de informática e dos serviços de Correio Eletrônico providos por esta Empresa, visando disciplinar o seu uso, bem como, a troca de mensagens eletrônicas e estabelecer critérios para que os mesmos sejam utilizados em conformidade com a legislação brasileira aplicável.

## 02 - ABRANGÊNCIA

2.1 - As normas e procedimentos da presente Resolução se aplicam a todos os usuários, empregados e prestadores de serviço, que utilizam equipamentos de informática e sistemas de Correio Eletrônico disponibilizados pela CEASA/MG.

2.2 - O serviço de Correio Eletrônico é uma das facilidades mais utilizadas e úteis proporcionadas pelas redes de computadores. Todos os empregados devem ser encorajados a utilizar o Correio Eletrônico nas atividades relacionadas à Empresa para facilitar a troca eficiente de informações, bem como o intercambio de idéias, como um eficaz instrumento de racionalização do trabalho e aumento de produtividade. O acesso ao serviço é um privilégio, sendo que, determinadas responsabilidades acompanham esse privilégio, implicando na sua utilização ética e responsável. Os seguintes conceitos se aplicam a essa normalização.

2.2.1 - Considera-se **Serviço de Correio Eletrônico** um Sistema de mensagem utilizado para criar, enviar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir informações com o propósito de comunicação entre redes de computadores ou entre pessoas ou grupos.

2.2.2 - Considera-se **Mensagem de Correio Eletrônico** um ou mais registros eletrônicos de computador ou mensagens criadas, enviadas, encaminhadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, feitas ou impressas por um ou vários sistemas ou serviços de correio eletrônicos.

2.2.3 - Considera-se **Identificação do Usuário ou Nome do Usuário** a forma com que o usuário é conhecido junto ao ambiente de informática da Empresa, onde o conjunto Identificação e Senha permitem que ações e ferramentas sejam utilizadas de acordo com o perfil desse usuário.

2.2.4 - Considera-se **Caixa Postal** a área de armazenamento que contem todas as pastas do Correio Eletrônico, as quais podem ser: Caixa de Entrada - Área predefinida que armazena mensagens recebidas; Caixa de Saída - Área predefinida que armazena as mensagens enviadas, ate que elas sejam entregues.

|                                                                                                      |                               |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>CEASA-MG</b><br> | <b>ATO NORMATIVO</b>          | CÓDIGO<br><b>RD/PRESI/037/02</b> |
|                                                                                                      | <b>Resolução da Diretoria</b> | DATA VIGÊNCIA<br><b>07/10/02</b> |
| TÍTULO<br><b>Equipamento de Informática/Correio Eletrônico</b>                                       |                               | FOLHA<br><b>002/005</b>          |

### 03 – PROCEDIMENTOS

#### 3.1 - Da Utilização do Correio Eletrônico

3.1.1 - A disponibilização de um serviço de correio eletrônico visa a troca de mensagens contendo assuntos pertinentes às atividades **da empresa**;

3.1.2 - O acesso ao correio eletrônico se dá pelo conjunto Identificação do Usuário, Caixa Postal e Senha que é pessoal e intransferível, e restrito, exclusivamente, à chefia do setor;

3.1.3 - É vedada toda e qualquer tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;

3.1.4 - Empregados terceirizados e estagiários poderão, a critério do responsável pela área onde está sendo prestado o serviço terceirizado, e no interesse do serviço, ter acesso ao correio corporativo, observando as Normas aqui enumeradas, e durante o período de prestação dos serviços;

3.1.5 - O remetente deve se identificar de forma clara e evidente em todas as suas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens, podendo ser utilizada mensagem informal, desde que precisa e objetiva;

3.1.6 - É vedado o envio e o armazenamento de mensagens contendo:

- a) Material obsceno, ilegal ou não ético;
- b) Anúncios publicitários;
- c) Listas de endereços eletrônicos dos usuários do Correio eletrônico da Empresa;
- d) Vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- e) Material protegido por leis de propriedade intelectual;
- f) Entretenimentos e "correntes";
- g) Material preconceituoso ou discriminatório;
- h) Assuntos ofensivos.

3.1.7 - Não é permitida a transmissão, recebimento e/ou armazenamento de mensagens contendo:

- a) músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;
- b) programas de computador que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede do órgão;



## TÍTULO

**Equipamento de Informática/Correio Eletrônico**

3.1.8 - É permitido ao usuário o envio de mensagens para até 30 destinatários internos e/ou externos.

3.1.8.1 - Usuários que, no interesse do trabalho, necessitarem enviar mensagens com numero maior de destinatários devem solicitar essa facilidade justificando sua necessidade a Administração do Serviço.

**3.2 – Da Utilização dos Equipamentos**

3.2.1 - Os equipamentos de informática deverão ter seu uso restrito a objetivos profissionais, de atividades ligadas ao desempenho da função definida pela Empresa;

3.2.2 – As chefias dos setores ficam diretamente responsáveis pelo monitoramento no uso dos equipamentos por parte dos empregados;

3.2.3 – Toda e qualquer instalação de equipamento de informática e software será de exclusiva responsabilidade da Assessoria de Informática, não sendo permitido nenhum procedimento, neste sentido, diretamente por usuários;

**4 - COMPETÊNCIAS**

4.1 – É de competência da chefia de cada Assessoria, Departamento, Centro e Seção o cumprimento, na íntegra, das medidas ora implementadas, responsabilizando-se pelo acompanhamento e vigilância constante do uso dos equipamentos instalados em seu setor, bem como, do serviço de Correio Eletrônico;

4.2 – Compete à Assessoria de Informática a administração do correio eletrônico, bem como:

- a)garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis adequados a necessidade do trabalho;
- b)desenvolver ações que garantam a operacionalização desta Norma;
- c)divulgar esta Norma aos usuários;
- d)capacitar os usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico;
- e)adotar medidas imediatas para apurar possíveis indícios de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes desta Norma, utilizando-se, para tanto, dos meios e procedimentos legalmente previstos.

4.3 – Serão limitados os endereços de e-mail para as Diretorias e Chefias de Gabinete, Assessorias, Departamentos, Centros e Seções, que serão acessados mediante senha específica;



4.4 - A eliminação dos arquivos de "log" de mensagens e de caixas postais deverá ser adiadas em caso de auditoria, ou qualquer outro tipo de notificação administrativa ou judicial;

4.5 - Compete ao usuário:

- a)gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;
- b)utilizar o correio eletrônico corporativo para os objetivos e funções próprios e inerentes as suas atribuições no âmbito Institucional;
- c)eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;
- d)não permitir acesso de terceiros ao correio eletrônico através de sua senha;
- e)atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis.

4.6 - Para utilizar os serviços de correio eletrônico, o usuário deve tomar conhecimento de termo de responsabilidade, tomando ciência e concordando com os termos desta Norma;

4.7 - Os usuários deverão notificar a Assessoria de Informática e sua chefia imediata quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta Norma.

## 5 – DA FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

5.1 – A Assessoria de Auditoria Interna fica responsável pela fiscalização do fiel cumprimento destas determinações, apresentando à Diretoria Executiva toda e qualquer atitude que as contrariem;

## 6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - As solicitações de novas caixas postais deverão ser encaminhadas a Assessoria de Informática, pela chefia imediata ou superior com as devidas justificativas e os respectivos dados cadastrais.

6.2 – É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar a Assessoria de Informática, os afastamentos superiores a três meses de empregados detentores de senha específica. No caso de afastamento definitivo será providenciada a exclusão da caixa postal.

6.3 - A caixa postal sem movimentação por um período igual ou superior a três meses será bloqueada automaticamente pela Assessoria de Informática.

**7 – EXCEPCIONALIDADES**

Os casos não tratados neste Ato Normativo serão devidamente analisados, podendo ser acatado mediante relatório consubstanciado, elaborado pela Assessoria de Informática, havendo concordância da Diretoria respectiva e expressa anuência da Presidência.

**8 – VIGÊNCIA**

Essa Resolução entra em vigor na data acima indicada.

**FLÁVIO FERREIRA DE LARA RESENDE**  
Presidente