

NORMAS DE SEGURANÇA PARA O USO DO CORREIO ELETRÔNICO

1. OBJETIVO:

Orientar os Usuários da Rede do Ministério da Saúde quanto às regras de utilização do serviço de correio eletrônico de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações.

2. APLICAÇÃO:

Esta norma de segurança aplica-se ao ambiente de trabalho e aos recursos de tecnologia da informação do Ministério da Saúde.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

I - Norma NBR ISO/IEC 27002 - Código de Práticas para a Gestão da Segurança da Informação;

II - ISO/IEC Guide 73.2002 - Gestão de Riscos / Vocabulário - Recomendações para uso em normas;

III - Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

IV - Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal e dá outras providências;

V - Política de Segurança da Informação e Comunicação do Ministério da Saúde;

VI - Cartilha de segurança para a Internet, versão 3.1 do cert.br - <http://cartilha.cert.br/>.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Além das definições e siglas listadas a seguir, também são adotadas as definições contidas no documento da Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Saúde.

I - CIINFO/MS: Comitê de Informação e Informática em Saúde;

II - DATASUS: Departamento de Informática do SUS;

III - Correio Eletrônico: É um sistema que permite a troca de mensagens entre usuários. Cada usuário deste sistema possui um endereço eletrônico e uma caixa postal própria;

IV - Caixa postal individual: Caixa postal de correio eletrônico para uso individual associada a um único usuário da rede;

V - Caixa postal institucional - Caixa postal de correio eletrônico associada a uma unidade organizacional do Ministério da Saúde. Essa associação será feita, preferencialmente, adotando-se a sigla da unidade para a composição do endereço de correio eletrônico;

VI - POSIC/MS - Política de Segurança da Informação e Comunicação do Ministério da Saúde.

5. RESPONSABILIDADES:

Responsável	Atribuição
CIINFO	Aprovar e publicar este documento.
Subcomitê de Segurança da Informação do Ministério da Saúde	Revisar, monitorar e encaminhar este documento para aprovação.
Responsáveis descritos de acordo com o item 6 deste documento	Execução de todo o item 6 deste documento.

6. PROCEDIMENTOS:

Regras Gerais de Segurança da Informação para Correio Eletrônico

6.1. Disposições Iniciais:

I - A conta de correio eletrônico corporativo, disponibilizado aos Usuários da Rede pelo Ministério da Saúde, deve ser utilizada somente para os interesses de trabalho do Ministério da Saúde;

II - A conta de correio eletrônico terá a mesma identificação da conta de acesso aos recursos de TI;

III - A conta de correio eletrônico corporativo disponibilizado ao Usuário da rede do Ministério da Saúde é pessoal e intransferível, sendo seu titular o único e total responsável pelo seu uso e suas consequências;

IV - É atribuição exclusiva do DATASUS definir os softwares homologados para o uso do correio eletrônico corporativo e da Internet, incluindo serviços de mensagens instantâneas, voz, videoconferência e de transferência de arquivos;

V - O Ministério da Saúde permite o uso parcimonioso do correio eletrônico particular para interesses particulares dos Usuários da Rede, desde que esse uso não exceda os limites da ética, bom senso e razoabilidade.

6.2. Permissão de acesso e criação de contas:

I - Os superiores imediatos dos Usuários da Rede do Ministério da Saúde devem avaliar a necessidade de utilização do correio eletrônico corporativo para os seus subordinados, indicando tal necessidade quando da solicitação da criação da conta de acesso aos recursos de TI;

II - A vigência da conta de correio eletrônico corporativa deve seguir as orientações contidas na Norma de Criação e Manutenção de Contas de Acesso aos Recursos de TI;

III - Para cada Usuário da rede do Ministério da Saúde, é concedida apenas uma única conta de correio eletrônico individual, vinculada à sua conta de acesso aos recursos de TI, conforme definições descritas na "Norma de criação e manutenção de contas de acesso aos Recursos de TI";

IV - A criação de correio eletrônico corporativo institucional deve ser solicitada ao DATASUS somente pelo gestor departamental, justificando formalmente sua utilização;

V - O correio eletrônico corporativo institucional pode ser acessado por vários Usuários da Rede simultaneamente, mas deve ter apenas um responsável e um substituto, os quais deverão ser indicados pelo gestor departamental solicitante, ficando este vinculado à conta de acesso do gestor.

6.3. Cancelamento, bloqueio, suspensão ou desbloqueio do correio eletrônico:

I - A utilização do correio eletrônico corporativo é uma concessão do Ministério da Saúde, que será cancelada quando de desligamento, ao final da vigência do contrato, devido a qualquer outro ato jurídico firmado ou por solicitação do superior imediato;

II - No caso de desligamento definitivo do usuário, este poderá, facultativamente, configurar uma resposta automática de desligamento, por um período de 180 dias;

III - Nos casos de afastamento temporário do servidor público, o acesso à sua caixa de correio eletrônico poderá permanecer ativo mediante solicitação à área de RH;

IV - Nos casos de suspensão do servidor público, o acesso à caixa de correio eletrônico também será suspenso e somente será liberado pelo departamento de RH;

V - O cancelamento, o bloqueio, a suspensão e o desbloqueio da conta de correio eletrônico corporativo seguem as condições descritas na Norma de criação e manutenção de contas de acesso aos Recursos de TI.

6.4. Uso do correio eletrônico:

I - As caixas postais do correio eletrônico corporativo possuem capacidade limitada de espaço, conforme a capacidade e disponibilidade de área de armazenamento, ficando a cargo do DATASUS definir os limites de capacidade das caixas de correio eletrônico;

II - Os arquivos a serem anexados às mensagens no correio eletrônico corporativo não poderão ultrapassar o limite de tamanho, conforme estabelecido pelo DATASUS;

III - É vedado o envio de mensagens eletrônicas para mais de 100 destinatários em uma mesma mensagem, devendo-se, para esses casos, utilizar o serviço de listas de destinatários para envio de mensagens.

IV - É vedada a utilização do correio eletrônico corporativo para:

- a) Realizar SPAM;
- b) Contribuir com a continuidade de correntes de mensagens eletrônicas;
- c) Objetivos político-partidários;
- d) Receber de forma consentida, armazenar ou enviar mensagens com vírus de computador, Cavalo-de-Tróia, *spyware* e outros códigos maliciosos, bem como contendo material pornográfico, atentatório à moral, ofensivo, com conteúdo ilegal, criminoso ou que faça apologia ao crime, de incitação à violência ou com conteúdo que não respeite os direitos autorais.

V - De forma a preservar o funcionamento do serviço de correio eletrônico corporativo, o usuário da rede deve:

- a) Eliminar, periodicamente, as mensagens desnecessárias de sua caixa postal, inclusive as existentes nas pastas personalizadas, na lixeira, em rascunho e as enviadas, de forma a não exceder o limite de tamanho da caixa postal;
- b) Evitar clicar em links de acesso a páginas de Internet existentes em mensagens de correio eletrônico recebidas de origem desconhecida, pois esses podem iniciar a instalação de softwares maliciosos ou direcionar o usuário da rede para um sítio falso, possibilitando a captura de informações;

- c) Evitar abrir ou executar arquivos anexados às mensagens recebidas pelo correio eletrônico sem antes verificá-los quanto à possibilidade de contaminação por vírus de computador. Nos casos da existência de arquivos contaminados, o usuário da rede, quando não solucionar o problema, deve solicitar ajuda ao DATASUS;
- d) Compactar grandes arquivos a serem anexados nas mensagens do correio eletrônico corporativo, mediante utilização do software de compactação homologado e disponibilizado na estação de trabalho.

VI - Todo usuário da rede do Ministério da Saúde, antes de enviar mensagens pelo correio eletrônico corporativo, deve:

- a) Levar em conta o sigilo da informação a ser encaminhada, cabendo a ele consultar o Gestor de Informação se tiver dúvidas, assim como providenciar a adequada forma de envio, consultando o DATASUS quanto aos meios de transmissão segura;
- b) Respeitar os direitos autorais de terceiros no conteúdo de suas mensagens.

VII - O uso da conta de correio eletrônico corporativo em listas de discussão ou distribuição deve limitar-se aos casos de necessidade do trabalho ou atividade desempenhada no Ministério da Saúde;

VIII - O correio eletrônico particular deverá ser usado somente para interesses particulares do usuário da rede, não podendo ser utilizado para o envio ou recebimento de informações do Ministério da Saúde;

IX - O acesso ao correio eletrônico particular utilizando-se de estação de trabalho ou equipamento eletrônico portátil do Ministério da Saúde somente será permitido via browser;

X - O Ministério da Saúde não se responsabiliza pelas mensagens de correio eletrônico particular armazenadas em seus equipamentos ou pelo suporte a estes serviços de correio.

6.5. Monitoramento:

I - O correio eletrônico corporativo pode ser monitorado e restringido pelo DATASUS quanto à origem, destino, quantidade, tipo de conteúdo, tipo de anexo e volume das informações, desde que esses controles sejam feitos por parâmetros gerais (não personalizados);

II - Nos casos de suspeita de infração à Política de Segurança da Informação em vigor e a normas correlatas, o DATASUS pode acessar a caixa postal corporativa do Usuário da rede em questão;

III - O acesso à caixa postal corporativa de outro usuário somente será concedido mediante autorização formal ou em virtude de ato administrativo ou judicial.

6.6. Disposições Finais:

I - Toda mensagem enviada pelo serviço de correio eletrônico do Ministério da Saúde conterá o texto de "Aviso Legal" a seguir, em português e em inglês, inserido automaticamente pelo serviço de mensageria, sem prejuízo de outras mensagens do próprio usuário:

"Esta mensagem pode conter informação confidencial e/ou privilegiada. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não pode usar, copiar ou divulgar as informações nela contidas ou tomar qualquer ação baseada nessas informações.

Se você recebeu esta mensagem por engano, por favor avise imediatamente o remetente, respondendo o e-mail e em seguida apague-o.

This message may contain confidential and / or privileged. If you're not the recipient or the person authorized to receive this message, you can not use, copy or disclose the information contained therein or take any action based on this information. If you have received this message in error, please notify the sender immediately by reply e-mail and then delete it."

II - Compete à Assessoria de Comunicações - ASCOM qualquer alteração do texto de "Aviso Legal".

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Norma de Criação e Manutenção de Contas e Senhas.

8. ANEXOS:

Não aplicável.

9. CONTROLE DE REGISTROS:

Não aplicável.