

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
03/2024-TI/H Criança	02	21/06/2024	1 / 6

USO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

ORIGEM

TI / HOSPITAL DA CRIANÇA - Setor de Tecnologia da Informação.

REFERÊNCIA LEGAL E NORMATIVA

NBR ISO/IEC 27001:2013 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação.

NBR ISO/IEC 27002:2013 - Código de Práticas para a Gestão da Segurança da Informação.

Norma Complementar nº 01 IN01/DSIC/GSI/PR, de 30 de junho de 2009, que estabelece critérios e procedimentos para elaboração, atualização, alteração, aprovação e publicação de normas complementares sobre Gestão de Segurança da Informação e Comunicações.

Norma Complementar nº 03 IN01/DSIC/GSI/PR, de 30 de junho de 2009, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para elaboração, institucionalização, divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta - APF.

Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR, (Revisão 01), que estabelece as Diretrizes para Implementação de Controles de Acesso Relativos à Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF, direta e indireta.

Política de Segurança da Informação e Comunicações da EBSEH.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos no âmbito do Hospital da Criança.

HISTÓRICO DE REVISÕES

- Data de criação – 05/02/2024
- Primeira revisão – 06/06/2024
- Segunda revisão – 21/06/2024

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	2
2.	PÚBLICO-ALVO.....	2
3.	DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS	2
4.	REGRAS	3
5.	DISPOSIÇÕES FINAIS	6
6.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	6

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
03/2024-TI/H Criança	02	21/06/2024	2 / 6

USO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não se aplica.

1. OBJETIVO

Este documento dispõe sobre as regras de segurança relativas ao uso do serviço correio eletrônico.

2. PÚBLICO-ALVO

Esta norma aplica-se a todos os colaboradores do Hospital da Criança.

3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS

Caixa de correio: conjunto de pastas (caixa de entrada, itens enviados, rascunhos, etc.) e as próprias mensagens do correio eletrônico.

Cavalo de Tróia: programa, normalmente recebido como um "presente" (por exemplo, cartão virtual, álbum de fotos, protetor de tela, jogo, etc.), que além de executar funções para as quais foi aparentemente projetado, também executa outras funções normalmente maliciosas e sem o conhecimento do usuário.

Endereço de correio eletrônico: identificação do proprietário de um correio eletrônico.

Correio eletrônico institucional: conta de correio eletrônico mantido pelo Hospital da Criança

Correio eletrônico particular: conta de correio eletrônico mantido por terceiros (Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.).

Correntes: são consideradas um tipo de spam. Geralmente é apresentado em um texto que pede para que o destinatário repasse a mensagem um determinado número de vezes ou, ainda, "para todos os amigos" ou "para todos que ama". O texto pode contar uma história antiga, descrever uma simpatia (superstição) ou, simplesmente, desejar sorte.

Lista de distribuição: uso de um e-mail para o envio de mensagens (unidirecional) aos membros de um grupo.

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
03/2024-TI/HCriança	02	21/06/2024	3 / 6

USO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Malware: é um termo genérico para qualquer tipo de software malicioso projetado para prejudicar ou explorar qualquer dispositivo, serviço ou rede programável. São exemplos de malware vírus, Worms, botnets, ransomwares, spywares dentre outros.

Provedor de e-mail externo: fornecedor de serviços de e-mail provido por terceiros (Gmail, Yahoo, Hotmail, etc.).

Spam: termo usado para se referir aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas.

Spyware: termo utilizado para se referir a uma grande categoria de software que tem o objetivo de monitorar atividades de um sistema e enviar as informações coletadas para terceiros, geralmente utilizadas de forma não autorizada e maliciosa.

Vírus: programa ou parte de um programa de computador, normalmente malicioso, que se propaga infectando, isto é, inserindo cópias de si mesmo e se tornando parte de outros programas e arquivos de um computador.

4. REGRAS

4.1. Disposições gerais

4.1.1. A conta de correio eletrônico institucional, disponibilizada aos colaboradores, deve ser utilizada somente para os interesses da instituição.

4.1.2. A conta de correio eletrônico institucional, disponibilizada aos colaboradores é pessoal e intransferível, sendo seu titular o único e total responsável pelo seu uso e suas consequências.

4.1.3. Ao utilizar correio eletrônico particular, o colaborador não deverá exceder os limites da ética, bom senso e razoabilidade, sendo o responsável pelo conteúdo trafegado e seus eventuais riscos.

4.1.4. É proibido o uso do correio eletrônico particular para o envio ou recebimento de informações de mensagens e/ou documentos institucionais.

4.2. Permissão de acesso e criação de contas

4.2.1. O colaborador terá direito a uma única conta de e-mail que o identificará. Seu

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
03/2024-TI/H Criança	02	21/06/2024	4 / 6

USO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

uso é pessoal e intransferível, vedada sua divulgação, sendo que a mesma será disponibilizada pelo Hospital da Criança quando de sua admissão.

4.3. Cancelamento, bloqueio, suspensão ou desbloqueio do correio eletrônico

4.3.1. Cabe ao setor de Recursos Humanos comunicar ao Setor de TI o desligamento dos colaboradores do Hospital da Criança para que a conta de correio eletrônico do colaborador seja desativada.

4.3.2. No caso de afastamento do colaborador, o acesso ao seu correio eletrônico será suspenso.

4.4. Uso do correio eletrônico

4.4.1. As caixas de correio eletrônico institucional possuem tamanho limitado, conforme a capacidade e disponibilidade de área de armazenamento, ficando a cargo do Setor de TI definir esses limites.

4.4.2. É vedada a utilização do correio eletrônico institucional para:

- a) Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- b) Realizar Spam;
- c) Contribuir com a continuidade de correntes de mensagens eletrônicas;
- d) Utilizá-lo com objetivos político-partidários, religiosos, entre outros;
- e) Receber, armazenar ou enviar de forma consentida, mensagens com:

- Vírus de computador, cavalo de Tróia, *Spyware* e outros *softwares* maliciosos (Malwares);

- Material pornográfico, atentatório à moral e aos bons costumes ou ofensivos;

- Conteúdo criminoso, ilegal, ou que façam sua apologia;

- Conteúdo discriminatório (racial, religioso, etc.) ou de incitação à violência;

- Conteúdo que desrespeitem os direitos autorais.

4.4.3. De forma a preservar o funcionamento do serviço de correio eletrônico institucional, o colaborador deve:

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
03/2024-TI/H Criança	02	21/06/2024	5 / 6

USO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

- a) Eliminar, periodicamente, as mensagens desnecessárias de sua caixa de correio, inclusive as existentes nas pastas personalizadas, na lixeira, rascunho e enviados, de forma a não exceder o limite de tamanho da caixa de correio;
- b) Evitar clicar em *links* de acesso às 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 colaborador para um site 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 sua procedência. No caso de suspeita de irregularidade na mensagem, o colaborador deve solicitar ajuda ao Setor de TI;

4.4.4. Todo colaborador do Hospital da Criança, antes de enviar mensagens pelo correio eletrônico institucional, deve levar em conta a classificação da informação, conforme legislação vigente.

4.4.5. O uso da conta de correio eletrônico institucional em listas de distribuição deve se limitar aos casos de necessidade do trabalho ou atividade desempenhada no Hospital da Criança.

4.4.6. O correio eletrônico institucional não deve ser utilizado para fim particular, como cadastro de comércio eletrônico, por exemplo.

4.4.7. O Hospital da Criança não se responsabiliza em fornecer suporte técnico ao correio eletrônico particular.

4.5. Monitoramento

4.5.1. O correio eletrônico institucional pode ser monitorado e restringido pelo Setor de TI, 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).

4.5.2. Nos casos de suspeita de infração à POSIC, o Setor de TI poderá acessar a caixa postal institucional do respectivo colaborador através de ato administrativo ou judicial.

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
03/2024-TI/H Criança	02	21/06/2024	6 / 6

USO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Os colaboradores devem comunicar os incidentes que afetam a segurança dos ativos ou o descumprimento desta norma ao Setor de TI.

5.2. Em casos de quebra de segurança da informação por meio de recursos de TIC, o Setor de TI deve ser imediatamente notificado a fim de adotar as providências necessárias.

5.3. Os incidentes de segurança, quebra de segurança e denúncias de descumprimento à POSIC e suas normas podem ser encaminhadas através do e-mail ***ti@hospitaldacriancauberaba.org.br*** .

5.4. Ao autor de infração a esta norma, serão aplicadas as sanções cabíveis conforme previsto no capítulo “Penalidades” da POSIC do Hospital da Criança.

5.5. Quaisquer comunicações/solicitações devem ser efetuadas ao Setor de TI exclusivamente através do e-mail ***ti@hospitaldacriancauberaba.org.br*** .

6. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta norma entra em vigor a partir da data de sua publicação e sua atualização ocorrerá sempre que se fizer necessário.