



# **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 002/2015**

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL PARA SERVIDORES E/OU DEPARTAMENTOS.”**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 29/09/2015**

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto nº 1338/2015

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Sistema de Tecnologia da Informação

## **1 – DA FINALIDADE**

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas na criação, alteração ou desativação de e-mails institucionais para servidores e/ou departamentos da Prefeitura Municipal de Linhares.

## **2 – DA ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, que necessitem da criação, alteração ou desativação de um e-mail para um funcionário e/ou departamento.

## **3 – DOS CONCEITOS**

**3.1 – USUÁRIO DE EMAIL:** É todo servidor público municipal que necessite ter uma conta de email para exercer suas atividades institucionais.

**3.2 – INFORMAÇÃO:** Resultado do processamento do conjunto de dados apresentado a quem de direito, na forma, tempo e meio adequados, que permite conhecer uma avaliação ou fato, contribuindo para a tomada de decisão.

**3.3 – E-MAIL INSTITUCIONAL:** Conta de correio eletrônico criada para tratar de assuntos de interesse da entidade ou no contexto do seu trabalho.

**3.4 – CADASTRO:** procedimento de criação de usuário para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional.

**3.5 – SENHA:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.



3.6 – SPAM: envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de e-mail.

3.7 – DESATIVAÇÃO DO EMAIL: processo que tem por finalidade excluir o usuário da rede, com prévio aviso dos responsáveis visando à segurança e proteção dos dados.

#### **4 - BASE LEGAL**

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

#### **5 – DAS RESPONSABILIDADES**

##### 5.1 – Compete ao Departamento de Sistemas e Informática:

I - Coordenar todos os trabalhos realizados em informática nos diversos os órgãos da Administração Municipal;

II – Promover e coordenar treinamentos a servidores referente ao acesso do sistema;

III – Criar, liberar, alterar ou desativar e-mails institucionais;

IV – Efetuar a desativação do e-mail após o período de 35 (trinta e cinco) dias de inutilização do mesmo, caso não tenha sido informada a desvinculação do servidor por meio de ofício;

V - Prestar orientações e dar suporte sobre o presente assunto;

VI - Manter arquivo dos Ofícios de solicitações.

##### 5.2 Compete as demais Unidades Executoras:

I – Fazer a solicitação de criação, alteração ou desativação de e-mails por meio de Ofício.

##### 5.3 – Compete a Controladoria Geral do Município:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;



III – Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS**

### 6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I - Para utilizar o e-mail institucional o Secretário (a), por meio de Ofício, deverá solicitar a abertura de uma conta de acesso (login e senha);

II - Deverão constar no Ofício de solicitação no mínimo: nome completo do servidor, cargo ou função, lotação.

III- Toda conta de e-mail é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos por parte de pessoas não autorizadas;

IV- O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

### 6.2 – Das proibições:

I - O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes;

II - Fica expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede pública municipal através de contas de e-mails particulares;

III - Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

IV - Fica proibido utilizar os serviços para envio de SPAM;

V - Não será permitido o uso de endereços de e-mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

VI - O usuário não deverá abrir e-mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

### 6.3 - Da criação, alteração e desativação do usuário:



I – A criação de e-mails institucionais para servidores seguirá a seguinte padronização:

- PrimeiroNome.ÚltimoSobrenome@linhares.es.gov.br

II- A criação de e-mails institucionais para um departamento seguirá a seguinte padronização:

- SigladaSecretaria.AbreviaçãodoDepartamento@linhares.es.gov.br

III - Em caso de demissão, licença ou transferência, ou alterações de perfis de acesso, esta deverá ser comunicada por ofício, com antecedência, ao diretor do Departamento de Sistemas e Informática pelo secretário da pasta.

## **7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de criação, alteração e desativação de e-mails institucionais.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Planejamento com a direção do Departamento de Sistemas e Informática e o Controle Interno.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

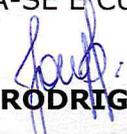
Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares, 29 de setembro de 2015.

  
**CÁSSIO DIAS LOPES**

Secretário Municipal de Planejamento

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

  
**JORDANA RODRIGUES FERRAZ**

Controladora Geral



ANEXO I

STI Nº 002/2015 – FLUXOGRAMA

