

Universidade nove de julho

Diretoria dos cursos de informática

NOME: Matheus Henrique Natal de Souza
RA: 318103322

NOME: Reginaldo José Aparecido
RA: 318103339

NOME: Weverton de Lima Oliveira
RA: 318105267

Projeto de infraestrutura em TI

MRW technology

São Paulo
01/12/2018

NORMA DE USO DOS CORREIOS ELETRÔNICOS

ABNT NBR ISO/IEC 27505:2011: Uso dos correios eletrônicos

Objetivos

Definir as diretrizes de utilização adequada do correio eletrônico na empresa.

Definições

Conforme descrito no anexo Definições relacionadas à Política de Segurança da Informação.

Abrangência

Esta norma aplica-se a todos os usuários que utilizam o Correio Eletrônico.

Diretrizes

- O correio eletrônico é um recurso corporativo disponibilizado aos usuários para o desenvolvimento das atividades profissionais. Portanto não é permitido enviar ou arquivar mensagens não relacionadas às atividades profissionais, contendo:
 - Assuntos que provoquem assédio, perturbação a outras pessoas ou que comprometam a imagem do negócio;
 - Temas difamatórios, discriminatórios, material obsceno, ilegal ou antiético;
 - Imagens, áudios ou vídeos que não tenham relação com atividades profissionais.
- A disponibilização do correio eletrônico pode ser suspensa a qualquer momento por decisão do gestor da área do usuário ou da área de informática.
- O endereço de e-mail, disponibilizado ao usuário, é de uso pessoal e intransferível, e de sua responsabilidade. Portanto, é terminantemente proibido suprimir, modificar, ou substituir a identidade do remetente ou destinatário de uma mensagem do correio eletrônico.

- A utilização do correio eletrônico pode ser monitorada para fins de segurança da informação, disciplinares, ou para processos de auditoria.
- Os anexos das mensagens de correio eletrônico poderão ser bloqueados quando oferecerem riscos à segurança da informação, conforme o documento anexo a esta norma, denominado “definições de controle de conteúdo”.
- O arquivamento local de mensagens nas estações de trabalho dos usuários somente é permitido quando não houver uma solução de arquivamento de mensagens de correio eletrônico disponível.
- Somente áreas autorizadas têm permissão para enviar mensagens de interesse corporativo a todos os usuários. As exceções devem ser encaminhadas à área de informática para avaliação prévia.
- Todas as mensagens originárias de usuários conterão um disclaimer-padrão, que será configurado pela área de informática.

Papéis e Responsabilidades

➤ Usuário:

- Responder pelo uso adequado dos serviços e recursos de correio eletrônico a ele disponibilizado, em suas mais diversas formas de acesso, inclusive por meio de dispositivos móveis.

➤ Gestor:

- Administrar o acesso do serviço de correio eletrônico dos usuários sob sua gestão;
- Comunicar à área de informática qualquer alteração de dados funcionais dos usuários sob sua gestão.

➤ Área de Informática:

- Administrar o serviço de correio eletrônico;
- Disponibilizar ao comitê de segurança relatórios contendo os incidentes de segurança detectados na utilização do correio eletrônico pelos usuários.

➤ **Comitê de Segurança:**

- Avaliar e tratar qualquer exceção quanto à norma de utilização do correio eletrônico;
- Avaliar e tratar os Incidentes de segurança contidos no relatório disponibilizado pela área de informática.

➤ **Auditoria:**

- Avaliar e tratar as solicitações de liberação de acesso às caixas de correio de colaboradores ausentes ou demitidos.

Documentos relacionados

- Política de Segurança da Informação;
- Norma de Utilização da Rede de Dados.

Anexos

- Definições de Controle de Conteúdo;
- Definições relacionadas à Política de Segurança da Informação.