

| | | | |
|---|----------------------|--------------------|------------------|
|  | <p>USO DE E-MAIL</p> | Código: | PS – MAUA – IT11 |
| | | Status de Revisão: | Data: 05/09/2022 |
| | | | Rev.00 |

USO DE E-MAIL

| | | | |
|---|----------------------|--------------------|------------------|
|  | USO DE E-MAIL | Código: | PS – MAUA – IT11 |
| | | Status de Revisão: | Data: 05/09/2022 |
| | | | Rev.00 |

| Histórico de Revisões | | |
|-----------------------|---------|---|
| Data | Revisão | O que foi revisado |
| 08/07/2022 | 0 | Elaboração da nova versão de procedimento com base nos requisitos das normas ISO9001:2015 e ISO14001:2015 |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|----------------------|--------------------|------------------|
|  | USO DE E-MAIL | Código: | PS – MAUA – IT11 |
| | | Status de Revisão: | Data: 05/09/2022 |
| | | | Rev.00 |

ÍNDICE

| | | |
|----------|--------------------------------|----------|
| 1 | PROPÓSITO..... | 4 |
| 2 | SETORES ENVOLVIDOS..... | 4 |
| 3 | REFERÊNCIAS..... | 4 |
| 4 | TERMOS UTILIZADOS..... | 4 |
| 5 | DESCRIÇÃO..... | 4 |

| | | | |
|---|----------------------|--------------------|------------------|
|  | USO DE E-MAIL | Código: | PS – MAUA – IT11 |
| | | Status de Revisão: | Data: 05/09/2022 |
| | | | Rev.00 |

1 PROPÓSITO

Orientar as ações adequadas para o uso correto do serviço do correio eletrônico.

2 PARA QUEM É ESTE PROCEDIMENTO?

A todo estaleiro

3 REFERÊNCIAS

ABNT ISO/IEC Guia 73:2005– Gestão de Riscos-Vocabulário / Recomendações para uso em normas;

ISO/IEC 13335-1:2004 – Information technology – Security techniques – Management of information and communications technology security–Part1:Concepts and models for information and communications technology security management;

ISO/IEC 27001:2005 - Information technology – Security techniques – Information security managements systems –Requirements;

Código de Prática para a Gestão da Segurança da Informação (NBR ISO/IEC27002:2007);

4 TERMOS UTILIZADOS

Não aplicável

5 DESCRIÇÃO

5.1 Cotas de Armazenamento e Envio

- O tamanho de armazenamento das caixas postais será de **25 MBytes** para quaisquer profissionais com direito aos serviços, em qualquer nível hierárquico, alocação ou função.

E-mails serão transmitidos conforme o critério abaixo:

Envio Interno – 25 MBytes;

Envio Externo – 25 Mbytes.

5.2 Criação de Mensagens

Crie (e envie) e-mails, apenas se estes forem imprescindíveis para o desenvolvimento do seu trabalho e de outros profissionais a serviço do *Estaleiro Mauá*. Caso muito importantes e urgentes, trate certas questões pessoalmente ou por telefone, para evitar a frieza e distância da linguagem escrita.

Para evitar o entendimento distorcido do que se pretende transmitir, na elaboração de mensagens, inclusive nas respostas a questionamentos ou em situações de crise ou *stress*:

| | | | |
|---|----------------------|--------------------|------------------|
|  | USO DE E-MAIL | Código: | PS – MAUA – IT11 |
| | | Status de Revisão: | Data: 05/09/2022 |
| | | | Rev.00 |

Seja claro, objetivo, conciso e educado – Mensagens curtas são melhores entendidas;

Não use gírias, letras maiúsculas ou sinais de pontuação consecutivos (ex: !!!);

- Não exponha informações desnecessárias;

- Evite cordialidade, intimidade excessiva ou mesmo inexistente.

- Para não ferir ou chocar os destinatários das mensagens ou mesmo infringir leis de qualquer tipo e submeter o *EISA* a possibilidade de processos judiciais, não use de obscenidade, assédio, racismo, constrangimento, injúria, calúnia ou difamação ou quaisquer comentários que possam denegrir a imagem de quaisquer pessoas, do *Estaleiro Mauá* ou dos profissionais a seu serviço.

- **Quando feitas referências a textos, sobretudo se com direitos reservados, inclua as fontes dos mesmos, respeitando acordos de *copyright* e licenciamento.**

5.3 Envio de Mensagens

Envie mensagens, apenas, a pessoas, sejam funcionários, profissionais terceirizados ou externos, de quem o assunto (ex.: solução de um problema) mencionado depende ou para quem o conhecimento do assunto interessa ou é realmente necessário.

Envie e-mails informativos (ex.: sugestões) a todos os profissionais a serviço do Estaleiro Mauá, apenas se formalmente autorizado a isso e se as informações a serem relatadas forem 100% fidedignas.

Não envie mensagens para fora do domínio do Estaleiro Mauá (@estaleiromaua.ind.br) a uma lista extensa de destinatários (acima de 50), já que tal procedimento pode caracterizar o domínio *Estaleiro Mauá* como *spammer*. Em caso imprescindível:

Use cópia oculta (Cc ou Bcc), se possível, para que os receptores da mensagem não saibam sobre os outros destinatários e, se for o caso, apague os endereços envolvidos do corpo da mensagem, protegendo tais informações de *spammers* e seus aplicativos de captura; ou

Quebre a mensagem em grupos de 50 destinatários.

Ao encaminhar mensagens a destinatários fora do domínio do Estaleiro Mauá (@estaleiromaua.ind.br) apague do seu corpo todos os endereços eletrônicos por quais ela passou, com o fim de não revelá-los a *spammers*, a não ser quando imprescindível o acompanhamento do histórico da situação.

Não envie:

- Anexos, documentos ou aplicativos que firam direitos autorais ou licenças de uso;
- Aplicativos que possam explorar vulnerabilidades em ativos tecnológicos internos ou externos;
- Conteúdo que possa infringir leis de qualquer espécie (ex.: pornografia ou preconceito);
- Correntes, boatos ou mensagens cujo conteúdo pode não interessar aos destinatários e caracterizar o domínio *Estaleiro Mauá* (@estaleiromaua.ind.br) como *spammer* e/ou causar seu cadastro em listas negras.

| | | | |
|---|----------------------|--------------------|------------------|
|  | USO DE E-MAIL | Código: | PS – MAUA – IT11 |
| | | Status de Revisão: | Data: 05/09/2022 |
| | | | Rev.00 |

Não envie e-mails desnecessários aos seus gerentes ou superiores hierárquicos. Mantenha estes informados apenas dos assuntos que dependam de suas ações ou exijam sua ciência.

Não responda mensagens *spam* ou aquelas de remetentes desconhecidos, nem solicite a sua remoção da lista (de envio) através de *link* incluso na mensagem, de forma a evitar-se a confirmação da existência do seu endereço de e-mail ou instalar código malicioso em sua máquina.

Não responda circulares, comunicações internas ou e-mails informativos

5.4 Recepção, Acesso e Armazenamento de Mensagens

- Não abra mensagens cujo conteúdo possa caracterizar ameaça o Estaleiro Mauá , como as de:

Remetente desconhecido;

Assunto (ex.: produtos) ou anexos de caráter duvidoso ou suspeito (ex.: pornografia).

Links de internet em mensagens eletrônicas são, por definição, não confiáveis. Logo, não os clique e acesse, mesmo que sugiram confiança ou pareçam te dirigir para *sites* conhecidos, como os de instituições financeiras (ex.: bancos) ou órgão públicos (ex.: receita federal). Se necessário, descubra o site por qual você tem interesse e o acesse diretamente do seu navegador internet (ex.: *internet explorer*).

Desconfie de anexos ou *links*, mesmo que, supostamente enviados por usuários conhecidos e idôneos (ex.: amigos) – o remetente pode ter sido forjado. Logo:

- Não abra ou acesse arquivos anexos com extensão perigosa (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf);
- Não acesse *links* de internet que apontem para arquivos com extensão perigosa (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf).
 - Mantenha sua caixa postal dentro da cota estabelecida para armazenamento.
 - Não armazene ou exclua de sua caixa postal mensagens:
 - Cujas informações não tenham mais utilidade para o trabalho;
 - Cujo conteúdo possa ferir leis de qualquer espécie (ex.: pornografia)
 - Cujo conteúdo ou anexos possam representar ameaça à segurança da informação do Estaleiro Mauá;
 - Repetidas ou desatualizadas;

Não repasse dados pessoais via e-mail (ex.: códigos de acesso, senhas).

| | | | |
|---|----------------------|--------------------|------------------|
|  | USO DE E-MAIL | Código: | PS – MAUA – IT11 |
| | | Status de Revisão: | Data: 05/09/2022 |
| | | | Rev.00 |

5.5 Relacionamentos

Não cadastre contas de *e-mail* corporativo (@estaleiromaua.ind.br)) em sites externos, inclusive sites de relacionamento (ex.: facebook, mesmo se tal *site* prometer não divulgar tais dados. Caso extremamente necessário:

Em caso de listas de discussão ou suporte informal de terceiros, use caixas postais de webmails públicos (ex.: *gmail*) para não expor características específicas do seu trabalho, das atividades do Estaleiro Mauá ou detalhes dos problemas ou vulnerabilidades do Estaleiro Mauá

5.6 Prevenção de Incidentes

- Confira, sempre, em sua estação de trabalho ou notebook, a instalação e a assinatura atualizada do antivírus corporativo.

Na captura (*download*) de arquivos anexos nas mensagens eletrônicas (*e-mails*), verifique a integridade destes com seu antivírus corporativo.

- Não abra arquivos ou sistemas de origem externa, que você tenha recebido de origem desconhecida ou não solicitada.

Se detectado, pelo antivírus, software malicioso em sua máquina, não remova o software malicioso detectado. Reporte o incidente à área técnica responsável e:

- Desconecte a máquina da rede;
- Efetue *logoff* e feche o sistema operacional;
- **Desligue o equipamento.**

5.7 Reporte de Eventos e Incidentes de Segurança

- Quaisquer eventos de segurança (ex.: clique em um link – em um e-mail – sem abertura do *site* ou arquivo esperado), relate-o rapidamente, conforme Controle de Incidentes de Segurança da Informação..

Caso não instalado ou não atualizada a assinatura do seu antivírus corporativo, abra um incidente de segurança para resolução da inconsistência.