

Publicada no BG nº 113, de 22 de junho de 2009

**PORTARIA QUE APROVA A INSTRUÇÃO GERAL QUE ESTABELECE
NORMAS QUE REGULAM O USO DO CORREIO ELETRÔNICO NO CBMDF
COMO ANEXO.**

PORTARIA Nº 17, DE 17 DE JUNHO DE 2009.

Aprova a Instrução Geral que estabelece Normas que Regulam o Uso do Correio Eletrônico no CBMDF.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, IV e VII do art. 47 do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto nº 16.036, de 27 de novembro de 1994; RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Geral que estabelece Normas que Regulam o Uso do Correio Eletrônico no CBMDF, a qual segue como anexo à presente Portaria, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO FERNANDO PEDROSO ABOUD – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ESTADO - MAIOR - GERAL
1ª SEÇÃO



**INSTRUÇÃO GERAL QUE ESTABELECE NORMAS QUE REGULAM
O USO DO CORREIO ELETRÔNICO NO CBMDF**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O serviço de correio eletrônico será disponibilizado a todos os militares ativos e inativos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), bem como aos pensionistas militares, com o objetivo de facilitar a comunicação interna e externa.

§1º São disponibilizadas caixas postais individuais e institucionais, que poderão ser divulgadas no “site” corporativo.

§2º O correio eletrônico será usado pelos militares ativos, inativos e pelos pensionistas do CBMDF, sendo vedado seu uso para fins particulares.

Art. 2º Na rede privativa de computadores do CBMDF somente será permitido ao usuário o acesso ao serviço de correio eletrônico disponibilizado pela Corporação.

Art. 3º O acesso à caixa postal será disponibilizado através do “site” corporativo.

§1º A autenticação do usuário no serviço de correio eletrônico permitirá o acesso à caixa postal e se dará por meio das credenciais do referido usuário.

§2º As credenciais a que se refere o parágrafo anterior são compostas por: conta de usuário e senha, reconhecidas as seguintes definições:

a) Usuário: é a pessoa autorizada a ter acesso ao serviço de correio eletrônico por meio de uma conta e senha.

b) Conta: é a identificação única do usuário junto ao serviço de correio eletrônico, também conhecida como endereço de e-mail. A conta é de uso exclusivo da pessoa a quem for atribuída, a qual será responsabilizada pelos efeitos provenientes de sua utilização.

c) Senha: é a informação secreta, possuída apenas pelo usuário da conta, que autoriza o seu acesso ao serviço de correio eletrônico. É, portanto, pessoal e intransferível.

d) Caixa postal: é a área de armazenamento onde as mensagens eletrônicas são depositadas.

CAPÍTULO II DAS CAIXAS PÓSTAIS INDIVIDUAIS

Art. 4º As caixas postais individuais são identificadas por meio de endereços de e-mail que, por sua vez, são compostos por duas partes: a primeira, constituída da identificação do usuário e a segunda, do domínio do CBMDF.

§1º A identificação do usuário será definida pelo Centro de Informática (Cinf), tomando por base a combinação de nome e sobrenome do usuário.

§2º O domínio do CBMDF é o termo que descreve o esquema de endereçamento do CBMDF na Internet, composto por “cbm.df.gov.br”.

§3º O usuário será responsabilizado pelo uso de sua caixa postal individual, isto é, todo o seu conteúdo.

§4º A caixa postal deverá ser usada regularmente. Em não sendo utilizada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias subseqüentes, será automaticamente desativada.

Art. 5º As solicitações de caixas postais individuais deverão ser encaminhadas ao Centro de Informática – Cinf, por meio do FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CAIXA POSTAL INDIVIDUAL, anexo I à presente Instrução.

Art. 6º A exclusão do militar ativo ou inativo dos quadros do CBMDF, bem como a perda da condição de pensionista, implicará na remoção da conta e caixa postal respectiva, com a conseqüente remoção imediata de todo seu conteúdo.

Parágrafo único - Diretoria de Inativos e Pensionistas será responsável por informar ao CInf qualquer exclusão de militar ou perda da condição de pensionista, a fim de que seja providenciada a remoção da respectiva caixa postal.

CAPÍTULO III DAS CAIXAS POSTAIS INSTITUCIONAIS

Art. 7º Cada caixa postal institucional será identificada por um nome ou sigla que represente cada OBM (Organização Bombeiro Militar) ou cada serviço e terá senha de acesso de conhecimento de um ou mais funcionários responsáveis, indicados pelo titular da OBM.

Parágrafo único. O titular da OBM será responsabilizado pelo uso da caixa postal institucional que detiver, devendo, portanto, manter rígido controle sobre os usuários das caixas postais sob sua responsabilidade.

Art. 8º As solicitações de caixas postais institucionais deverão ser feitas pelo titular da OBM e encaminhadas ao Centro de Informática, por meio do FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CAIXA POSTAL INSTITUCIONAL, anexo II à presente Instrução.

Art. 9º Os respectivos detentores das senhas de acesso serão responsabilizados pelas mensagens originárias das caixas postais institucionais. Assim, os remetentes deverão identificar com seu nome, posto ou graduação, matrícula, cargo ou função que exercer, ao final de cada mensagem que enviar.

§1º Em caso de movimentação do titular, o substituto deverá, ao assumir, tomar conhecimento das caixas postais existentes em sua OBM e, se julgar necessário, providenciar as alterações de usuários e senhas.

§2º Em caso de exclusão ou transferência de algum militar responsável por uma caixa postal institucional, o CInf deverá ser imediatamente notificado pelo titular da OBM ou por qualquer

outro usuário da mesma caixa postal institucional, para que seja providenciada a inabilitação ou a troca da senha de acesso.

Art. 10 Caso haja alterações na estrutura da OBM ou criação de novos serviços, o titular deverá preencher o FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CAIXA POSTAL INSTITUCIONAL e enviá-lo ao CInf, informando no devido campo se a caixa postal solicitada é nova ou se apenas se trata de alteração de uma já existente.

CAPÍTULO IV DOS LIMITES QUANTO AO TAMANHO DAS MENSAGENS

Art. 11 O serviço de correio eletrônico do CBMDF permite o tráfego de mensagens e arquivos anexados, dentro dos seguintes limites estipulados:

I - O tamanho das mensagens enviadas e recebidas fica limitado a 20 MB por mensagem.

II - O limite mínimo da caixa postal no servidor de e-mail será de 50 (cinquenta) MB para cada conta.

Parágrafo único - O limite máximo das mensagens enviadas ou recebidas podem ser alterados pelo Centro de Informática.

Art. 12 São vedados o envio e o recebimento de mensagens com arquivos anexados que contenham as extensões especificadas no §2º do Art. 16 da presente Instrução, a fim de se evitar a propagação de “pragas virtuais”.

Parágrafo único. A lista mencionada no *caput* deste artigo poderá sofrer modificações, devendo o CInf divulgar aos usuários, sempre que se fizer necessário, a nova relação com as alterações feitas.

CAPÍTULO V DAS LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 13 Poderão ser disponibilizadas para uso exclusivo nas atividades institucionais listas de distribuição.

§1º Lista de distribuição é o agrupamento de vários endereços de e-mail sob denominação única, para ser utilizada no envio de mensagens a vários destinatários simultaneamente.

§2º O Comandante do Cinf disponibilizará na Intranet, para consulta, a relação atualizada de todas as listas de distribuição de e-mails do CBMDF e suas respectivas descrições.

§3º Poderão ser encaminhadas ao Comandante do CInf, sugestões de outras listas de distribuição, as quais serão analisadas pelo Cinf, podendo disponibilizá-las total ou parcialmente, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade.

§4º Fica vedada a utilização das listas de distribuição, senão para uso interno.

CAPÍTULO VI DO USO INDEVIDO DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 14 É considerado uso indevido do serviço de correio eletrônico quando quaisquer prescrições constantes da presente instrução não forem observadas, donde se acrescerão as seguintes irregularidades:

I - Tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros.

II - Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas.

III - Envio de material protegido por leis de propriedade intelectual.

IV - Envio de mensagens ofensivas e de material preconceituoso ou discriminatório.

V - Envio de material cujo conteúdo seja:

a) Obsceno e/ ou pornográfico.

b) Ilegal ou antiético.

c) Comercial e/ ou de propaganda comercial que não esteja relacionado com o serviço do CBMDF.

d) Mensagens do tipo corrente ou de entretenimento.

e) "*spam*" (mensagens não solicitadas) e/ ou "*hoax*" (mensagens enganosas ou fraudulentas).

f) Propaganda política.

g) Particular, isto é, que não diga respeito ao serviço do CBMDF.

VI - Envio, de maneira dolosa, de arquivos contendo vírus ou quaisquer outros tipos de programas nocivos às estações de trabalho, ao ambiente de correio eletrônico e à rede do CBMDF.

VII - Envio de arquivos contendo músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse do CBMDF.

VIII - Outras atividades que possam afetar de forma negativa o CBMDF.

Art. 15 A utilização indevida do correio eletrônico, identificada mediante reclamação de algum dos destinatários ou por iniciativa do Centro de Informática, acarretará:

I - Advertência ao usuário infrator, dando-lhe conhecimento das sanções administrativas cabíveis, podendo ser suspenso, temporariamente, seu acesso à caixa postal.

II - Notificação à chefia imediata ou ao superior do usuário infrator e ao Comandante Geral do CBMDF.

III - Aplicação de penalidades administrativas e/ ou criminais, conforme a natureza e a gravidade da infração, de conformidade com a legislação aplicável.

CAPÍTULO VII

DA SEGURANÇA E CONFIABILIDADE DAS MENSAGENS RECEBIDAS

Art. 16 O serviço de correio eletrônico possui filtro para pronto bloqueio no ato do envio ou do recebimento de mensagens cujo conteúdo encontra-se entre os itens descritos no art. 14 e seus respectivos incisos, a fim de maximizar a segurança do ambiente computacional.

§1º As mensagens indesejáveis recebidas, caso não sejam bloqueadas pelo filtro de e-mail, devem ser encaminhadas pelo usuário, juntamente com o endereço do remetente, ao setor responsável no Centro de Informática, através do endereço “cinf.redes@cbm.df.gov.br”.

§2º Serão bloqueadas as mensagens que possuírem anexos tipificados no mapa seguinte:

TIPOS DE ANEXOS BLOQUEADOS EM MENSAGENS				
msc	msg	msh	bas	oft
adb	msi	asp	nws	chm
ade	adp	mst	bat	pcd
cmd	php	com	pif	cpl
crt	reg	dbx	scr	dll
sct	exe	shs	tbb	htt
hlp	sht	hta	inf	uin
ins	vb	isn	url	jse
isp	js	wab	vbe	mdb
vbs	wsc	lnk	wsf	scr

§3º As mensagens direcionadas a todos os membros e/ou servidores do CBMDF deverão ser encaminhadas pela 5ª Seção do Estado-Maior Geral.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 17 O usuário se responsabilizará pela observância das normas constantes da presente instrução, devendo ainda:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico.

II - Fechar o aplicativo de correio (cliente) toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido de terceiros.

III - Comunicar imediatamente ao Centro de Informática, preferencialmente através do endereço “cinf.redes@cbm.df.gov.br”, sobre o recebimento de mensagens com vírus ou que venham trazer algum tipo de dano aos sistemas de informática.

IV - Efetuar a manutenção da caixa postal que detém, evitando ultrapassar o limite de armazenamento para garantia de seu funcionamento contínuo.

V - Notificar o Centro de Informática quando ocorrerem alterações que venham a afetar o seu cadastro.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CINF

Art. 18 O Centro de Informática se responsabilizará por cumprir e fazer cumprir as normas constantes da presente instrução, cabendo-lhe ainda:

I - Garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico.

II - Resguardar a recuperação de mensagens em caso de danos no ambiente de rede.

III - Criar e manter cadastro dos usuários, das caixas postais e das listas de distribuição.

IV - Cancelar os acessos ao serviço de correio eletrônico dos usuários que forem excluídos do CBMDF e dos que perderem a condição de pensionistas militares.

V - Orientar os usuários quanto ao uso correto do correio eletrônico.

VI - Manter o serviço de correio eletrônico, observados os critérios estabelecidos nesta instrução.

VII - Receber e analisar as comunicações sobre o mau uso do correio eletrônico.

VIII - Desenvolver as ações que garantam a operacionalização desta instrução.

IX - Adotar as medidas apuratórias legais, havendo suspeita de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança ou violar quaisquer das vedações constantes desta instrução.

Parágrafo único. O Centro de Informática e seus integrantes não poderão abrir quaisquer mensagens, que não lhes sejam endereçadas, a não ser que o emitente ou pelo menos um de seus destinatários libere o sigilo de seu conteúdo, ou que esse conteúdo lhes seja revelado por quaisquer outros meios legalmente permitidos, ressalvado o cumprimento de ordem judicial.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos não previstos nesta Instrução Geral serão analisados e decididos pelo Comando Geral do CBMDF, assessorado pelo Centro de Informática.

Brasília-DF, 17 de junho de 2009.

SÉRGIO FERNANDO PEDROSO ABOUD – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF

**INSTRUÇÃO GERAL QUE ESTABELECE NORMAS QUE REGULAM
O USO DO CORREIO ELETRÔNICO NO CBMDF - ANEXO I**

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL CENTRO DE INFORMÁTICA FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CAIXA POSTAL INDIVIDUAL		
Dados do solicitante da Caixa Postal Individual		
Nome completo:		
Nome de Guerra:		Matricula SIAPE:
Posto / Graduação:	QBMG / QOBM:	Lotação:
CPF:	Telefones de contato:	
E-mail particular:		
Brasília-DF, ____ de _____ de 20 ____.		
_____ Militar Solicitante		
Uso exclusivo do Centro de Informática (não preencher)		
Caixa postal:		
OBSERVAÇÕES SOBRE A CAIXA POSTAL INDIVIDUAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. O uso indevido da CAIXA POSTAL INDIVIDUAL terá como consequência a desativação da conta e a aplicação de sanções cabíveis.2. O nome da caixa postal, a senha e as instruções sobre a utilização do serviço de correio eletrônico serão enviados para a conta de e-mail particular informada nesse formulário.3. As contas não utilizadas em um prazo de 180 dias serão automaticamente desativadas.4. Deverão ser observadas as prescrições contidas na Instrução Geral que estabelece normas que regulam o uso do correio eletrônico da Corporação, aprovada pela Portaria nº de de de 2009.		

**INSTRUÇÃO GERAL QUE ESTABELECE NORMAS QUE REGULAM
O USO DO CORREIO ELETRÔNICO NO CBMDF - ANEXO II**

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL CENTRO DE INFORMÁTICA FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CAIXA POSTAL INSTITUCIONAL		
Dados do titular solicitante da Caixa Postal institucional		
Unidade:		
Nome titular:	Posto/Grad:	
Telefones de contato:	Matricula SIAPE:	
E-mail de contato:		
Relação de caixas postais solicitadas		
Unidade / Seção / Serviço	Sigla	Nova ou Alteração?
<p align="center">Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Titular da unidade</p>		
Uso exclusivo do Centro de Informática (não preencha)		
Caixa postal:		
<p>OBSERVAÇÕES SOBRE A CAIXA POSTAL INSTITUCIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ao solicitar uma caixa postal institucional, informar no respectivo campo, se é uma caixa postal nova (N) ou alteração de uma já existente (A). 2. O uso da CAIXA POSTA INSTITUCIONAL é de total responsabilidade do titular da OBM e seus usuários autorizados. 3. Caso exista a necessidade de alterações na caixa postal ou mudança de usuários, o titular da OBM deverá oficializar mediante memorando ao Centro de Informática, encaminhando o presente formulário. 4. O militar usuário deverá comunicar imediatamente o titular da unidade, caso haja algum impedimento ao uso da conta ou necessidade de substituí-lo. 5. Deverão ser observadas as prescrições constantes na Instrução Geral que estabelece normas que regulam o uso do correio eletrônico da Corporação, aprovada pela Portaria nº de de de 2009. 		