Protocolo: 1104458
Data: 26/08/2025
Título: DECRETO RIO Nº 56643
Página(s): a

DECRETO RIO Nº 56643 DE 25 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece norma para Uso do Correio Eletrônico no âmbito da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO o disposto no inciso II, do art. 7º, do Decreto Rio nº 53.700, de 08 de dezembro de 2023, que instituiu a Política de Segurança da Informação - PSI no âmbito do Poder Executivo Municipal, o qual atribui competência à Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL para deliberar, analisar e revisar normas complementares;

CONSIDERANDO que o Correio Eletrônico se consolidou como uma das principais ferramentas de comunicação corporativa, tornando-se imprescindível à eficiência e à eficácia de grande parte das atividades dos agentes públicos municipais;

CONSIDERANDO que a crescente demanda pelo uso do Correio Eletrônico corporativo no âmbito da Administração Pública Municipal torna essencial a criação de regras que minimizem os riscos relacionados ao seu uso inadequado, que tem se mostrado uma grande ameaça à segurança das organizações,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecida a norma para uso do Correio Eletrônico Corporativo no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, de forma a preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta norma aplica-se a todos os agentes públicos municipais independentemente de sua função, cargo, ou vínculo empregatício.

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - acesso: capacidade de usar um ativo tecnológico (por exemplo: ler, criar, modificar ou excluir um arquivo; executar um programa; se conectar a um dispositivo, a uma rede, a um sistema ou a um serviço);

II - aplicação: sistema de informação ou serviço digital desenvolvido especificamente para suporte aos processos de negócio e serviços de uma organização (por exemplo: SIAFIC, SINAE, Matrícula Digital, PSM, TaxiRio etc);

III - ativo tecnológico: equipamento de TIC, *software* ou aplicação que suporta as atividades, processos de negócio e serviços de uma organização;

IV - auditoria: processo de registro contínuo de informações que identifique a autoria, assim como as ações realizadas sobre um objeto (por exemplo: alterações ou exclusões de registros de arquivos, de tabelas de um banco de dados, de campos de uma tabela etc.);

V - autenticação: processo de reconhecimento formal da identidade dos elementos que entram em comunicação ou fazem parte de uma transação eletrônica. Há diversos métodos de autenticação utilizando mecanismos como senhas, impressão digital, certificado digital, reconhecimento da íris, dentre outros;

VI - autorização: concessão ao usuário, após sua autenticação, de um conjunto de permissões de acesso aos recursos e funcionalidades de um serviço;

VII - caixa postal: área de armazenamento de mensagens recebidas, enviadas ou em elaboração, associada a uma conta de correio eletrônico individual ou institucional;

VIII - código malicioso: qualquer *software* que tem por finalidade comprometer a segurança (confidencialidade, integridade ou disponibilidade) das informações presentes nos ativos tecnológicos (por exemplo: vírus, *worms*, cavalos de tróia e *ransomwares*);

IX - confidencialidade: propriedade que garante que a informação só está disponível a indivíduos ou processos autorizados;

X - conta de correio eletrônico: identificação única, também chamada de endereço eletrônico, concedida de forma pessoal e intransferível a um usuário, em conjunto com um método de autenticação (por exemplo: senha); este par de informações habilita o seu dono a acessar a sua respectiva caixa postal, de acordo com o seu perfil de uso definido; além da modalidade individual, a conta de correio eletrônico também pode ser institucional, modalidade em que está vinculada a uma unidade administrativa ou a um grupo de trabalho; as caixas postais associadas a contas institucionais podem ser acessadas por um ou mais usuários;

XI - corrente: *e-mail* enviado para várias pessoas de forma sucessiva. Geralmente, o seu conteúdo orienta o receptor da mensagem a enviar múltiplas cópias da mesma para outros destinatários, preferencialmente em um curto intervalo de tempo, prometendo sorte ou dinheiro para quem seguir suas orientações;

XII - disponibilidade: propriedade que garante que a informação está disponível às pessoas e aos processos autorizados a qualquer momento em que sejam requeridas;

XIII - endereço eletrônico: identificador único que individualiza o remetente e o destinatário da mensagem eletrônica; é formado por um nome e por um domínio, separados pelo símbolo arroba (@) (por exemplo: usuario@prefeitura.rio);

XIV - equipamento de TIC: equipamento componente da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC (por exemplo: computador, *notebooks*, *tablets*, *smartphones*, servidores, roteadores, *switches* etc);

XV - gestor de acesso: agente público responsável pelo gerenciamento do ciclo de vida das contas de acesso dos usuários do órgão ou entidade a um conjunto de ativos tecnológicos;

XVI - informação: resultado do processamento, manipulação e organização de dados de tal forma que represente um acréscimo ao conhecimento da pessoa que a recebe, podendo se apresentar de diversas formas, como texto, imagem, áudio etc.;

XVII - integridade: propriedade que garante que informação está intacta e protegida contra perda, dano ou modificação não autorizada;

XVIII - perfil de uso: conjunto de privilégios de utilização (por exemplo: acesso a sua caixa postal individual e/ou a caixas postais institucionais) atribuído a um usuário, a depender de suas competências funcionais;

XIX - *ransomware*: tipo de código malicioso que torna inacessíveis os dados armazenados em um equipamento, geralmente usando criptografia, e que exige pagamento de resgate (*ransom*) para restabelecer o acesso ao usuário (fonte: Cert.br);

XX - rede corporativa: conjunto de equipamentos de TIC interligados responsáveis pelo armazenamento, compartilhamento e processamento das informações que suportam as atividades, processos e serviços de uma organização;

XXI - serviço de correio eletrônico (*e-mail*): meio de comunicação eletrônica utilizado para troca de mensagens internas e externas à PCRJ através da rede corporativa;

XXII - *software*: sistema operacional ou aplicativo de terceiros utilizado no suporte às atividades de uma organização (por exemplo: Microsoft Windows, Linux, Microsoft Office, Oracle, Microsoft SQL Server, MariaDB, Thunderbird etc);

XXIII - *spam*: mensagens de correio eletrônico (*e-mail*) que são enviadas sem que sejam solicitadas pelo usuário, que não sejam do interesse do destinatário ou não tenham relação com suas atividades profissionais (por exemplo: propagandas, correntes, piadas, etc.);

XXIV - usuário: aquele que possui autorização para usar o serviço de Correio Eletrônico corporativo da Administração Pública Municipal;

XXV - vírus: classe de programas maliciosos que tem a habilidade de se auto replicar e provocar danos à confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. O vírus depende de outro programa (hospedeiro) para se tornar ativo;

XXVI - *worm*: programa capaz de criar cópias de si mesmo e distribuí-las automaticamente entre os computadores de uma rede de comunicação que, diferentemente de um vírus, não necessita de outro programa para realizar as suas ações de contaminação.

Art. 4º Todas as comunicações de cunho institucional realizadas por e-mail devem valer-se do serviço de Correio Eletrônico Corporativo, ficando proibida utilização de e-mails pessoais para tratar de dados e assuntos corporativos pertinentes à PCRJ.

Art. 5º O serviço de Correio Eletrônico Corporativo é voltado exclusivamente para os agentes públicos municipais, sendo vedada sua utilização por quaisquer tipos de agentes externos.

Art. 6º A utilização do serviço de Correio Eletrônico Corporativo deve estar alinhada aos interesses da Administração Pública Municipal e ocorrer dentro de um comportamento ético e legal.

Art. 7º O serviço de Correio Eletrônico Corporativo é uma concessão da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, sendo assim, seu uso é permitido somente para as atividades profissionais de seus usuários, não sendo permitido enviar ou arquivar mensagens não relacionadas às atividades profissionais, a exemplo de, mas não limitado a:

I - assuntos que provoquem assédio, constrangimento ou que prejudiquem a imagem da organização;

II - temas difamatórios, discriminatórios, material obsceno, ilegal ou antiético;

III - fotos, imagens, sons ou vídeos que não tenham relação com as atividades profissionais da organização.

Art. 8º É vedada a utilização do serviço de Correio Eletrônico Corporativo para realização de atividades de cunho estritamente pessoal.

Art. 9º Considerando o caráter institucional do serviço de Correio Eletrônico Corporativo, todas as contas passíveis de monitoração e auditoria, podendo a Administração Pública Municipal a qualquer tempo:

I - identificar, monitorar, acessar o conteúdo de mensagens e avaliar o uso do serviço de Correio Eletrônico corporativo visando salvaguardar seus interesses no que diz respeito à segurança de suas informações, como origem, destino, quantidade, tipo de conteúdo, tipo de anexo e volume das informações, bem como à utilização adequada de seus ativos tecnológicos.

II - utilizar quaisquer meios legais que permitam a identificação e o bloqueio do acesso ao serviço de Correio Eletrônico corporativo de qualquer usuário que o esteja utilizando para fins não alinhados aos seus interesses.

CAPÍTULO II
DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 10. O acesso ao serviço de Correio Eletrônico Corporativo deverá ocorrer por meio de conta de uso pessoal e intransferível, exceto nos casos onde são cabíveis a utilização de contas setoriais ou corporativas, desde que seja possível a identificação de seus utilizadores.

§1º É terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente de uma mensagem do Correio Eletrônico Corporativo.

§2º O usuário é responsável por quaisquer ações realizadas por meio de sua conta.

Art. 11. As solicitações de criação, atualização ou exclusão de contas de Correio Eletrônico Corporativo deverão ser realizadas pelos gestores de acesso do serviço.

Art. 12. A solicitação de criação de conta de Correio Eletrônico Corporativo deverá conter, pelo menos, as seguintes informações: matrícula, nome completo, lotação e perfil de conta.

Art. 13. A solicitação de criação de contas institucionais deve identificar todos os usuários autorizados a acessarem.

Art. 14. O envio de mensagem eletrônica para múltiplos destinatários (lista de distribuição de alto volume de mensagens) deve estar amparado pelas competências ou responsabilidades do remetente.

Parágrafo único. Os casos de necessidade eventual devem ser formalmente justificados e autorizados junto aos agentes competentes.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS DE USO

Art. 15. São requisitos de uso do serviço de Correio Eletrônico Corporativo:

I - o usuário é responsável por gerenciar o espaço disponível em sua caixa postal e, portanto, deve eliminar, periodicamente, as mensagens desnecessárias;

II - visando reduzir os riscos de segurança, o usuário deve:

a) adotar senhas fortes, em conformidade com a norma específica de senhas vigente;

b) preservar a confidencialidade de suas senhas, garantindo que não sejam salvas em quaisquer aplicações de sua estação de trabalho, inclusive em seus navegadores de Internet;

c) evitar clicar em links de acesso a páginas de Internet anexados a mensagens recebidas de origem desconhecida ou suspeita;

d) não abrir ou executar arquivos anexados às mensagens recebidas sem antes verificá-los quanto à possibilidade de contaminação por códigos maliciosos;

III - antes de enviar mensagens, o usuário deve:

a) levar em conta o nível de sigilo da informação, cabendo a ele consultar o gestor da informação se tiver dúvidas, assim como providenciar a execução das medidas de segurança adequadas à sua proteção;

b) respeitar os direitos autorais de terceiros no conteúdo de suas mensagens.

IV - o uso da conta de Correio Eletrônico Corporativo em listas de discussão ou distribuição deve limitar-se às hipóteses vinculadas às competências ou responsabilidades de seus respectivos usuários.

Art. 16. São consideradas práticas de uso indevido do serviço de Correio Eletrônico Corporativo e, portanto, proibidas:

I - a tentativa de acesso não autorizado a caixas postais de terceiros;

II - a realização de operações particulares de venda, oferta de serviços e propagandas;

III - a falsificação do nome do remetente ou ação semelhante que impeça sua identificação;

IV - a obtenção, armazenamento ou repasse de material cujo conteúdo não esteja alinhado aos interesses da Administração Pública Municipal;

V - o envio de *e-mail* a qualquer destinatário que não o deseje receber;

VI - o envio de *spam*;

VII - a realização de operações que acarretem alto volume de transmissão de mensagens sem motivação legítima;

VIII - a obtenção ou a propagação intencional de quaisquer tipos de códigos maliciosos;

IX - o compartilhamento de informações confidenciais ou dados pessoais custodiados pela Administração Pública Municipal fora das hipóteses de compartilhamento, a não ser que formalmente autorizado pelos seus respectivos gestores.

Art. 17. São considerados conteúdos de mensagem indevidos e, portanto, proibidos:

I - material obsceno, difamatório, ilegal, abusivo ou antiético;

II - conteúdo que tenha como objetivo molestar, intimidar, assediar ou difamar outras pessoas;

III - comentários preconceituosos, discriminatórios ou ofensivos sobre raça, gênero, nacionalidade, orientação sexual, crença religiosa ou política, deficiências ou falta de habilidades;

IV - material protegido por leis de propriedade intelectual;

V - piadas, "correntes", "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;

VI - material que explore de alguma forma crianças ou adolescentes;

VII - informação instrutiva sobre atividades ilegais, ou de promoção de dano físico ou moral contra qualquer grupo ou indivíduo;

VIII - assuntos que provoquem assédio, constrangimento ou que prejudiquem a imagem da PCRJ;

IX - temas difamatórios, discriminatórios, material obsceno, ilegal ou antiético;

X - fotos, imagens, sons ou vídeos que não tenham relação com as atividades profissionais da PCRJ.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18. Compete à IplanRio, nos e-mails aos quais disponibiliza:

I - disponibilizar e-mail institucional aos servidores, colaboradores;

II - definir os requisitos técnicos e os procedimentos de criação, manutenção, suspensão e cancelamento das contas de Correio Eletrônico corporativo;

III - gerir o serviço de Correio Eletrônico corporativo;

IV - prestar suporte aos usuários no uso adequado do serviço de Correio Eletrônico corporativo.

V - gerenciar os recursos de infraestrutura necessários para manter o serviço de correio eletrônico disponível;

VI - informar os usuários sobre interrupções previsíveis desses serviços;

VII - gerar e manter grupos de e-mail e listas de distribuição mediante solicitação formal, via sistema de registro de chamados;

VIII - monitorar, auditar e proteger o uso do serviço de correio eletrônico; e

IX - administrar e coordenar políticas, melhores práticas e procedimentos relativos aos serviços de correio eletrônico institucional, zelando pelo cumprimento das leis e normas aplicáveis.

Art. 19. Compete aos órgãos e entidades municipais:

I - nomear o gestor de contas e seu substituto;

II - manter seus inventários de usuários do serviço de Correio Eletrônico Corporativo atualizados, registrando quaisquer movimentações de seus funcionários junto à IplanRio, visando às atualizações cabíveis relacionadas à gestão de custos do serviço.

Art. 20. Compete ao usuário:

I - cumprir com as diretrizes e orientações das normas de segurança da informação da PCRJ, assim como apoiar o desenvolvimento e identificação de novas necessidades;

II - manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos relativos à utilização do serviço de Correio Eletrônico Corporativo, assim como quanto às melhores práticas de uso seguro.

III - atentar para os riscos de segurança relacionados às informações constantes de suas mensagens, promovendo o tratamento destes riscos;

IV - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, de uso pessoal e intransferível, providenciando sua substituição em caso de suspeita de violação;

V - fechar a página de acesso do e-mail institucional ou bloquear sua estação de trabalho toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

VI - informar à IplanRio sobre comportamentos anômalos do serviço de correio eletrônico;

VII - comunicar à IplanRio o recebimento de mensagens que possam portar vírus, ou qualquer tipo de conteúdo inadequado ou suspeito; e

VIII - efetuar a limpeza de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Aplicam-se ao uso do serviço de Correio Eletrônico Corporativo, no que couber, as disposições da Política de Segurança da Informação e de suas normas complementares.

Art. 22. Os usuários que não zelarem pela implementação e execução das diretrizes descritas nesse normativo serão responsabilizados em caso de vazamento total ou parcial de informações sensíveis decorrentes de seus atos, bem como outros danos decorrentes do mau uso do correio eletrônico.

Art. 23. Os usuários que violarem esta norma são passíveis das sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação em vigor.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 25 de agosto de 2025; 461º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES