

MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR  
PROCURADORIA-GERAL DA JUSTIÇA MILITAR

Portaria PGJM n.º 297, de 10 de outubro de 2005

A Procuradora-Geral da Justiça Militar, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 124, inciso XX, da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, visando prevenir e coibir o uso indevido do correio eletrônico, resolve:

Art. 1º – Instituir, no âmbito do Ministério Público Militar, a Política de Uso do Correio Eletrônico, nos termos do disposto no Anexo I desta Portaria.

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

MARIA ESTER HENRIQUES TAVARES

ANEXO I  
POLÍTICA DE USO DO CORREIO ELETRÔNICO NO MPM

1. Visando facilitar a comunicação interna e externa através de meio eletrônico, o Ministério Público Militar – MPM – disponibiliza ao quadro de funcionários do órgão o serviço de correio eletrônico.

1.1 São disponibilizadas caixas postais individuais e institucionais, que poderão ser divulgadas na Intranet do MPM.

1.2 Têm direito de acesso ao correio eletrônico, para uso exclusivo nas atividades relacionadas ao MPM, os Membros e servidores do MPM que estejam em efetivo exercício na Procuradoria-Geral da Justiça Militar – PGJM – ou nas Procuradorias da Justiça Militar – PJMs –, bem como os cedidos ou requisitados e os prestadores de serviço, contratados e estagiários, a critério do MPM, observado o disposto nesta norma.

2. O acesso ao correio eletrônico se dá pelo conjunto conta de usuário, senha e caixa postal.

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

2.2 Conta é a via de acesso identificado ao serviço de correio eletrônico. A conta é de uso exclusivo pela pessoa a quem foi atribuída, que é responsável pelos efeitos provenientes de sua utilização.

2.3 Senha é a informação secreta, possuída apenas pelo usuário da conta, que autoriza o seu acesso ao serviço de correio eletrônico, assegurando que ele seja realmente quem diz ser. A senha é pessoal e intransferível.

2.4 Caixa postal é a área de armazenamento onde as mensagens eletrônicas são depositadas.

2.5 O acesso à caixa postal será disponibilizado através da Internet por meio do Webmail.

3. As caixas postais individuais serão identificadas preferencialmente pelo nome e sobrenome do usuário e terão senhas de acesso de conhecimento e uso exclusivo do detentor da caixa postal.

3.1 As solicitações de novas caixas postais individuais deverão ser encaminhadas à Divisão de Produção e Suporte - DPS do Departamento de Informática – DI , através do endereço [di.suporte@mpm.gov.br](mailto:di.suporte@mpm.gov.br), pela chefia imediata ou superior do funcionário, com seus respectivos dados cadastrais (nome, matrícula, lotação e cargo).

3.2 O Departamento de Recursos Humanos – DRH – será responsável por informar à DPS qualquer desligamento ou mudança na lotação de funcionários, para que seja providenciada a modificação ou a exclusão da caixa postal, quando for o caso.

3.3 A exclusão da caixa postal individual do funcionário desligado do MPM implica a exclusão imediata de todas as suas mensagens armazenadas.

4. As caixas postais institucionais serão identificadas por um nome ou sigla que represente a sua finalidade e terão senhas de acesso de conhecimento de um ou mais funcionários responsáveis.

4.1 As mensagens originárias de caixas postais institucionais serão de responsabilidade dos respectivos detentores das senhas de acesso, sendo que os remetentes devem estar claramente identificados com seu nome e cargo ou função ao final de cada mensagem.

4.2 Em caso de desligamento de algum funcionário responsável por uma caixa postal institucional do MPM, a DPS deve ser imediatamente notificada pelos outros funcionários responsáveis pela respectiva caixa para que providencie a troca de sua senha de acesso.

4.3 Novas caixas postais institucionais poderão ser criadas por solicitação encaminhada, através do endereço [di.suporte@mpm.gov.br](mailto:di.suporte@mpm.gov.br), à Divisão de Produção e Suporte, que analisará a necessidade da criação da nova conta, ou a critério do Diretor-Geral e do Departamento de Informática, em caso de alterações na estrutura do órgão.

5. O serviço de correio eletrônico do MPM permite o tráfego de mensagens e arquivos anexados, dentro dos limites estipulados:

I - O tamanho das mensagens enviadas e recebidas fica limitado a 10 MB por mensagem.

II - O limite total do tamanho da caixa postal no servidor de e-mail é de 60 MB para cada conta.

III - São vedados o envio e recebimento de mensagens com arquivos anexados que contenham as extensões especificadas na lista em anexo. O bloqueio dos anexos com essa extensão se faz necessário a fim de evitar a propagação de pragas virtuais.

5.1 Os limites para o tamanho máximo das mensagens e da caixa postal podem ser alterados por meio de portaria, em caso de necessidade, por sugestão do Departamento de Informática e a critério da Direção-Geral do MPM.

5.2 A lista de anexos bloqueados em e-mail pode ser modificada a critério do Departamento de Informática, que fica responsável por divulgar a nova lista aos usuários.

6. Serão disponibilizadas para uso exclusivo nas atividades institucionais listas de distribuição apenas para uso interno.

6.1 Lista de distribuição é o agrupamento de vários endereços eletrônicos sob denominação única, para ser utilizada no envio de mensagens a vários destinatários simultaneamente.

6.2 A relação atualizada de todas as listas de distribuição de e-mails do MPM e suas respectivas descrições ficará disponível para consulta na Intranet.

6.3 Sugestões de disponibilização de outras listas de distribuição devem ser encaminhadas ao DI, que providenciará a criação da nova lista se julgar necessário.

7. É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

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 obsceno, pornográfico, ilegal ou não-ético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (mensagens não solicitadas),

"hoax" (mensagens enganosas) e propaganda política;

VI - envio ou recebimento de arquivos contendo vírus ou qualquer outro tipo de programas que possam ser considerados nocivos às estações de trabalho, ao ambiente de correio eletrônico e à rede do MPM;

VII - envio ou recebimento de arquivos contendo músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse do MPM;

VIII - outras atividades que possam afetar de forma negativa o MPM.

8. A utilização indevida do correio eletrônico, identificada mediante reclamação de algum dos destinatários ou por iniciativa do DI, sujeitará o usuário às seguintes penalidades:

I - advertência ao usuário, dando-lhe conhecimento das sanções administrativas cabíveis, podendo haver suspensão temporária de seu direito de enviar e receber mensagens e do acesso à caixa postal;

II - notificação à chefia imediata ou superior do usuário e ao Diretor-Geral do MPM; e

III - solicitação, à autoridade competente, de aplicação de penalidades administrativas, conforme a natureza e a gravidade da infração (artigo 128 da lei 8112/90), e de penalidades previstas na legislação aplicável.

9. É de responsabilidade do usuário do correio eletrônico:

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;

III - comunicar imediatamente ao DI, preferencialmente através do endereço [di.suporte@mpm.gov.br](mailto:di.suporte@mpm.gov.br), do recebimento de mensagens com vírus ou que venham a trazer algum tipo de dano aos sistemas de informática;

IV - efetuar a manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo; e

V - notificar o DI quando ocorrerem alterações que venham a afetar o seu cadastro, como unidade de exercício, lotação ou cargo.

10. É de responsabilidade do Departamento de Informática:

I - garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico;

II - resguardar a recuperação de mensagens em caso de danos no ambiente;

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 se desvincularem do MPM;

V - propor a divulgação de orientação sobre o uso correto do correio eletrônico;

VI - fiscalizar a utilização do serviço de correio eletrônico, observados os critérios estabelecidos nesta norma;

VII - receber comunicações sobre o mau uso do correio eletrônico; e

VIII - desenvolver demais ações que garantam a operacionalização desta norma.

11. O recebimento de mensagens de correio eletrônico terá filtro para bloqueio de "spam" e mensagens contendo vírus.

11.1 As mensagens contendo vírus serão identificadas por meio de varredura antivírus nas mensagens eletrônicas recebidas e enviadas através do servidor de correio do MPM.

11.2 O bloqueio de "spam" será efetuado por meio de filtragem por palavras-chave no assunto e no corpo da mensagem, bem como por endereço eletrônico do remetente.

11.3 As mensagens indesejáveis recebidas, caso não sejam bloqueadas pelo servidor de e-mail, devem ser encaminhadas pelo usuário, juntamente com o endereço do remetente, à Divisão de Produção e Suporte do DI, através do endereço [di.suporte@mpm.gov.br](mailto:di.suporte@mpm.gov.br), para inclusão na lista de mensagens filtradas.

12. O Departamento de Informática disponibilizará ao Diretor-Geral estatísticas de uso das contas de e-mail, tanto para recebimento quanto para envio de mensagens eletrônicas.

13. As mensagens de correio eletrônico das contas do MPM são passíveis de monitoração através

de busca por palavras-chave.

14. Havendo suspeitas de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes desta norma, o DI adotará imediatamente medidas para a sua apuração.

15. As mensagens direcionadas a todos os membros e/ou servidores do MPM deverão ser encaminhadas pela Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM.

16. Casos não previstos nesta norma serão analisados e decididos pela Direção-Geral do MPM, em conjunto com o Departamento de Informática.

## TIPOS DE ANEXOS BLOQUEADOS EM E-MAIL NO SERVIDOR DO MPM

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