



# MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

---

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 43/2014

*Símula:* Dispõe sobre a utilização do serviço de correio eletrônico do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicações.

O Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, no exercício das atribuições institucionais estabelecidas na Lei Complementar Estadual nº 113/2005 e no Regimento Interno do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná,

### RESOLVE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de normas referentes à Política de Segurança da Informação e Comunicações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 2º** O Tribunal de Contas do Estado disponibilizará para cada um de seus usuários internos e colaboradores-estagiários uma conta única, pessoal e intransferível de correio eletrônico, observadas as regras contidas nesta Instrução, que compreende:

- I - Identificação do Usuário;
- II - Caixa Postal;
- III - Senha.

§ 1º O padrão do endereço eletrônico dos usuários do Tribunal de Contas do Estado do Paraná é formado pela <identificação-do-usuário>@tce.pr.gov.br.

§ 2º A <identificação-do-usuário> será formada pelo <primeiro nome.último nome>, sendo definida no momento de criação da sua respectiva caixa postal.

§ 3º O endereço de e-mail (correio eletrônico) é considerado um ativo patrimonial do TCE, e será válido enquanto seu usuário estiver vinculado ao Tribunal, no exercício de suas funções profissionais.

**Art. 3º** O Tribunal de Contas homologa como ferramentas de correio eletrônico, os seguintes softwares:

- IV - Microsoft Exchange como sistema gerenciador de correio eletrônico;
- V - Microsoft Outlook;
- VI - Microsoft Outlook Web Access (OWA).

**Art. 4º** É vedada a utilização do e-mail corporativo do Tribunal para o envio de mensagens contendo:

- VII - material obsceno, ilegal, ofensivo, intimidador, difamatório, abusivo, inapropriado ou não ético;
- VIII - anúncios publicitários;
- IX - listas de endereços eletrônicos dos usuários do sistema de correio eletrônico do Tribunal para fora da instituição;
- X - vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- XI - material protegido por leis de propriedade intelectual;
- XII - entretenimento e correntes;
- XIII - material preconceituoso ou discriminatório;
- XIV - material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

---

- XV - assunto ofensivo, intimidador, difamatório, abusivo, inapropriado, ou que possa caracterizar bullying;
- XVI - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;
- XVII - mais de 30 destinatários internos e/ou externos (SPAM), exceto por intermédio da administração do correio eletrônico ou através da CCS – Coordenadoria de Comunicação Social – unidade administrativa do Tribunal.
- XVIII - Parágrafo único. É vedado o envio e o recebimento de anexos com as seguintes extensões: EXE, COM, BAT, PIF, VBS, DLL, VXD, SCR, CHM, JS, JSE, LNK, CMD, ELM, HTA, INF, entre outras similares, sendo que o seu recebimento deve ser tratado com extremo cuidado, devido aos riscos que podem trazer.

**Art. 5º** O tamanho máximo da caixa postal de usuário, ou seja, o limite individual de mensagens armazenadas, será periodicamente definido pela DTI em conjunto com a Diretoria Geral e atualizado quando necessário, sendo que uma vez atingido este limite, o envio de mensagens será bloqueado, voltando à normalidade somente quando forem apagadas mensagens em número suficiente para reduzir este volume abaixo do limite vigente.

**Art. 6º** Cada usuário é responsável pelo bom uso do correio eletrônico, observando:

- XIX - utilizar o correio eletrônico corporativo exclusivamente para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais, descartando seu uso para fins particulares ou não profissional;
- XX - verificar (abrir) diariamente o conteúdo de sua caixa postal, enquanto servidor no pleno exercício de suas funções;
- XXI - redigir o texto do e-mail em linguagem formal, ortograficamente correta, e adequada ao ambiente corporativo, posto sua natureza documental e/ou probatória;
- XXII - eliminar, sem abrir, mensagens de remetente e/ou natureza suspeita;
- XXIII - eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais que não sejam mais necessárias;
- XXIV - nunca permitir o acesso de terceiros ao correio eletrônico através de sua senha;
- XXV - nunca tentar o acesso à caixas postais de terceiros;
- XXVI - responsabilizar-se por tudo que for oriundo de sua caixa postal, tendo ou não ciência do fato.

**Art. 7º** Constituem responsabilidades da DTI:

- I - criar caixas postais individuais, a partir da solicitação da chefia imediata ou superior, com os respectivos dados cadastrais;
- II - manter a confidencialidade dos conteúdos das caixas postais, observada disposição das Diretrizes de Segurança da Informação do TCE-PR, que reserva-se o direito de registrar automaticamente dados de uso e conteúdo do correio eletrônico para atender eventuais demandas oficiais;
- III - zelar pela integridade e disponibilidade do sistema de correio eletrônico, no sentido de tentar coibir qualquer violação e/ou acessos indevidos de usuários não autorizados;
- IV - garantir que todas as mensagens e anexos recebidos passem pela detecção de um sistema de antivírus atualizado;
- V - inibir o tráfego de mensagens com anexos desautorizados, nos termos do parágrafo único do art. 4º;
- VI - inibir o recebimento de mensagens (por exemplo: spam), provenientes de fontes comerciais ou não, quando representarem possível ameaça;
- VII - garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho, enquanto os recursos computacionais existentes permitirem;
- VIII - criar caixas postais departamentais, conforme disposto no artigo subsequente;
- IX - bloquear as caixas postais sem movimentação por um período igual ou superior a 3 (três) meses;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

---

- X - eliminar caixas postais de ex-servidores, a partir da comunicação da DGP;
- XI - capacitar os usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico.

**Art. 8º** Caixas postais departamentais ou corporativas devem observar todas as regras desta Instrução Normativa, sendo responsabilidade única e exclusiva do gestor da área, inclusive sua manutenção e o controle da lista de funcionários com acesso à conta.

**Art. 9º** A DTI poderá bloquear a utilização do correio eletrônico (envio e recebimento de e-mails) sempre que configurar-se situação contrária à PSIC – Política de Segurança da Informação e Comunicações – ou ainda, a seu critério, em ocorrência anormal específica, e não contemplada.

Parágrafo único. Quando realizado o bloqueio de conta será dado ciência ao Diretor Geral para as providências administrativas cabíveis.

**Art. 10.** Esta Instrução entra em vigência na data da sua publicação.

**Artigo 11.** Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 01 de Agosto de 2014.

**MICHAEL RICHARD REINER**  
Procurador-Geral do Ministério Público de Contas