



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Portaria nº 57 /PGJM, de 04 de abril de 2022.

Estabelece os procedimentos de uso dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Militar.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 124, inciso XX e XXII da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

**CONSIDERANDO** a deliberação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (1006526) que, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º do seu Regimento Interno, aprovou os procedimentos de uso dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Militar,

**RESOLVE:**

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

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria 297/PGJM, de 05 de outubro de 2005.

**ANEXO I**

**POLÍTICA DE USO DO CORREIO ELETRÔNICO NO MPM**

Estabelece os procedimentos de uso dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Militar.

O **COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º, incisos I e V, do Ato nº 01/CETI-MPM, de 11 de abril de 2012, que aprovou seu Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de uso dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Militar.

Parágrafo Único. Os procedimentos de uso dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Militar - MPM serão definidos por esta Política, sem prejuízo do disposto nas normas institucionais ou da Administração Pública Federal no que tange à utilização de recursos e serviços de Tecnologia da Informação.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para a aplicação desta Política são considerados os seguintes conceitos:

I - Usuário é a pessoa autorizada a fazer acesso aos sistemas e serviços disponíveis na rede de computadores do Ministério Público Militar, dentre esses o serviço de correio eletrônico, por meio de uma conta de rede e senha;

II - Conta de correio eletrônico é a via de acesso identificado ao serviço de correio do Ministério Público Militar. A conta de correio eletrônico é pessoal, intransferível e de uso exclusivo pela pessoa a quem foi atribuída, que é responsável pelos efeitos provenientes de sua utilização, sem prejuízo de eventuais responsabilidades subsidiárias;

III - Serviço de correio eletrônico do Ministério Público Militar é o sistema utilizado para criar, enviar, receber, ler, imprimir ou arquivar informações, com o propósito de comunicação, provendo a troca de mensagens entre usuários desta Instituição e desses com pessoas externas;

IV - Mensagem é a informação criada, enviada, recebida, lida, impressa ou arquivada, com ou sem anexo, por meio do serviço de correio eletrônico;

V - Caixa postal é a área de armazenamento onde as mensagens eletrônicas dos usuários são depositadas;

VI - Caixa postal compartilhada é usada quando várias pessoas precisam acessar a mesma caixa postal, como um endereço institucional de e-mail. Uma caixa compartilhada é exatamente igual a uma caixa de correio qualquer, porém não pode ser a caixa principal de nenhum usuário, isto é, não possui senha para acesso direto. Ela é uma caixa de correio que um ou vários usuários podem acessar, via caixa postal pessoal, e responder e-mails simultaneamente.

VII - Anexo é qualquer arquivo de computador pensado à mensagem;

VIII - Endereço eletrônico é a designação por meio da qual se identifica a caixa postal de uma Unidade Administrativa ou usuário do serviço de correio eletrônico;

IX - Lista de distribuição é o agrupamento de vários endereços eletrônicos sob denominação única, para ser utilizada no envio de mensagens a vários destinatários simultaneamente (Exemplo: pgjm.servidores@mpm.mp.br envia e-mail para todos os servidores da sede da PGJM);

X - Grupo de distribuição é o agrupamento de vários endereços eletrônicos sob denominação única, definidos pelo chefe ou responsável, representando uma área ou grupo/comissão de trabalho, permitindo o envio de e-mail por meio do endereço do grupo e a distribuição de mensagens para todos os seus componentes (Exemplo: dti@mpm.mp.br envia e-mail para o diretor de TI e seu substituto);

XI - Servidores - engloba os servidores da carreira do MPU, os requisitados de outros órgãos da Administração Pública e os ocupantes de cargo comissionado sem vínculo com o MPM.

Art. 3º Terão direito ao uso do sistema de correio eletrônico institucional:

I - membros;

II - servidores;

III - estagiários;

IV - voluntários; e

V - órgãos ou unidades do MPM.

§ 1º A criação de caixas de correio eletrônico para membros, servidores, estagiários e voluntários dar-se-á mediante solicitação do Departamento de Gestão de Pessoas ou da área correspondente da unidade de lotação do usuário à área de Tecnologia da Informação.

§ 2º As contas de correio eletrônico para os órgãos ou unidades visam atender as necessidades de atuação do MPM nas comunicações eletrônicas institucionais, de forma impessoal, devendo observar os seguintes requisitos:

I - criação de grupo de distribuição contendo endereços eletrônicos dos integrantes do grupo, definidos pelo chefe ou responsável;

II - caso haja necessidade de retenção das mensagens com acesso por mais de uma pessoa, será criada uma caixa postal compartilhada de órgão ou unidade, observada a:

a) designação de membro, servidor ou equipe responsável pelo gerenciamento e uso da conta de correio eletrônico, observadas as regras gerais de utilização para o seu perfil.

§ 3º Cada membro, servidor, estagiário e voluntário terá direito a somente uma conta de correio eletrônico institucional.

§ 4º As contas de correio eletrônico têm por finalidade servir aos usuários na realização de atividades funcionais relacionadas à Instituição, sendo proibida a sua utilização para fins particulares ou alheios às atividades do MPM.

## CAPÍTULO II DA PADRONIZAÇÃO DOS ENDEREÇOS DAS CAIXAS DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 4º Os membros e servidores terão endereços de caixas de correio eletrônico padronizados, no formato “nome.sobrenome@mpm.mp.br”.

§ 1º Por sobrenome, entende-se o último sobrenome do usuário.

§ 2º Quando constar do sobrenome qualificador de geração (Júnior, Filho, Neto e outros), este será acrescido com hífen após a parte anterior definida no *caput*.

§ 3º Nos casos de nomes compostos, são facultadas ao usuário as seguintes alternativas:

I - utilização somente de um dos nomes, acompanhado do sobrenome;

II - utilização de um dos nomes e a inicial do outro nome, acompanhados do sobrenome; ou

III - utilização do nome composto de forma integral, acompanhado do sobrenome.

§ 4º Em caso de homonímia no endereço eletrônico, terá precedência o membro ou o servidor de maior antiguidade no MPM, enquanto o de menor antiguidade terá a letra do primeiro sobrenome acrescentado após o nome, no formato “nome.X.sobrenome@mpm.mp.br”. A letra “X” representa a primeira letra do primeiro sobrenome.

§ 5º Caso o uso da conta de correio eletrônico de órgão ou unidade limite-se ao envio de mensagens entre os usuários do sistema de correio institucional, deverá ser criada lista de distribuição pela área de Tecnologia da Informação.

Art. 5º Os estagiários e os voluntários terão endereços de caixas de correio eletrônico padronizados, no formato “estagiario.nome.sobrenome@mpm.mp.br” e “voluntario.nome.sobrenome@mpm.mp.br”.

Parágrafo Único. A palavra “estagiario” ou “voluntario” é fixa e identificará uma conta de correio eletrônico.

Art. 6º As unidades terão endereços de caixas de correio eletrônico padronizados nos formatos “Orgao.SiglaUnidade@mpm.mp.br”.

§ 1º O “Orgao” identificará a unidade superior à qual a “SiglaUnidade” está subordinada.

§ 2º A “SiglaUnidade” deverá ser a sigla da unidade gestora ou administrativa detentora da caixa de correio eletrônico.

§ 3º Quando o “Orgao” for uma Procuradoria de Justiça Militar, o formato seguirá o padrão “PJMXX” identificando-se a qual Procuradoria do MPM a conta institucional pertence.

§ 4º Os departamentos e suas respectivas unidades subordinadas observarão o padrão “SiglaDepartamento.SiglaUnidade@mpm.mp.br”.

### CAPÍTULO III DAS COTAS DE ESPAÇO EM DISCO DAS CAIXAS POSTAIS

Art. 7º As cotas de espaço de armazenamento das caixas postais no sistema de correio eletrônico institucional serão:

I - 50 GB, para membros, diretor-geral, diretores de departamentos, assessores-chefes, coordenadores, chefes de divisão da PGJM, secretários de PJM e seus substitutos, além dos chefes dos setores de controle processual das PJM;

II - 50 GB, para caixa postal compartilhada;

III - 2 GB, para servidores, estagiários e voluntários.

Parágrafo Único. Caso a caixa postal atinja o limite estabelecido nas cotas de armazenamento, o serviço de e-mail contratado automaticamente bloqueará o envio e o recebimento de mensagens eletrônicas a partir daquele endereço eletrônico. Para que o serviço seja restabelecido, o usuário deverá efetuar o arquivamento de mensagens em máquina local, ou apagá-las.

Art. 8º A gestão adequada dos recursos de armazenamento disponibilizados a uma determinada caixa de correio eletrônico individual ou corporativa é de responsabilidade do membro, servidor, estagiário, voluntário ou unidade que a possua ou a gereencie.

### CAPÍTULO IV DO LIMITE DE TAMANHO E TIPOS DE ARQUIVOS ANEXADOS ÀS MENSAGENS

Art. 9º O tamanho máximo suportado para as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas, considerados os arquivos a elas anexados, será de até 150 MB.

Art. 10 Serão bloqueadas as mensagens eletrônicas que contenham anexos executáveis ou de mídia, bem como aqueles que possuam arquivos com riscos significativos de propagação de software malicioso.

### CAPÍTULO V DA EXCLUSÃO DAS CAIXAS DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 11. A exclusão de uma conta de correio eletrônico dos usuários da rede do MPM (membros, servidores, estagiários ou voluntários) dar-se-á até 15 (quinze) dias após:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - falecimento;

V - posse em outro cargo inacumulável;

VI - remoção de servidor para outro ramo do MPU, ESMPU ou para o CNMP;

VII - desligamento de servidor sem vínculo ocupante de cargo em comissão; e

VIII - desligamento de estagiário ou voluntário.

§ 1º A exclusão de acesso ao sistema de correio eletrônico das contas de órgãos ou unidades deverá ser realizada pela área de Tecnologia da Informação até 10 (dez) dias após o recebimento de documento específico ou de ato normativo do Procurador-Geral ou do Diretor-Geral.

§ 2º Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas elaborar, em até 2 (dois) dias úteis, comunicado à área de Tecnologia da Informação quando da ocorrência de vacância (incisos I a V), cessão ou licença de membros e servidores, assim como de desligamento de estagiários ou voluntários, por meio da atualização dos dados constantes do Sistema Mentorh do MPM.

### CAPÍTULO VI DO USO INDEVIDO DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 12. 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 - manifestações político-partidárias e demais atividades vedadas pelo Conselho Nacional do Ministério Público;

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

## CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. 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 DTI, preferencialmente pelo e-mail **dti.chamados@mpm.mp.br**, do recebimento de mensagens com vírus ou que venham a trazer algum tipo de dano aos sistemas de informação;

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

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

Art. 14. É de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - criar e manter cadastro dos usuários, das caixas postais, das caixas postais compartilhadas e das listas e grupos de distribuição;

II - cancelar os acessos ao serviço de correio eletrônico dos usuários que se desvincularem do MPM;

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

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

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

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 15. As caixas de correio eletrônico dos estagiários e voluntários, existentes na data de vigência desta Política, serão alteradas para se adequarem ao padrão definido no artigo 5º.

Art. 16. As mensagens direcionadas a todos os membros e/ou servidores do MPM deverão ser encaminhadas pela Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM.

Art. 17. Compete ao Procurador-Geral de Justiça Militar e ao Diretor-Geral do MPM, no que lhe for cabível, dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação desta Política, sendo os casos omissos decididos pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

<b>Aprovação</b> Despacho nº 2 CETI (1006526)	
Aprovamos, nos termos do art. 3º do Regimento Interno do Comitê Estratégico de TI do MPM - CETI-MPM (0895915), a Política que estabelece os procedimentos de uso dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Militar (0902090), apresentada na reunião ordinária do CETI-MPM, ocorrida no dia 14 de dezembro de 2021.	
<b>JORGE AUGUSTO CAETANO DE FARIAS</b>	PRESIDENTE DO CETI
<b>AILTON JOSÉ DA SILVA</b>	INTEGRANTE DO CETI
<b>ADRIANO ALVES MARREIROS</b>	INTEGRANTE DO CETI
<b>ALEXANDER JORGE PIRES</b>	INTEGRANTE DO CETI
<b>SOLANGE AGUIAR COELHO</b>	SECRETÁRIA DO CETI



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO PEREIRA DUARTE, Procurador-Geral de Justiça Militar**, em 12/04/2022, às 16:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1071356** e o código CRC **03991CFD**.

