

RESOLUÇÃO Nº005 / 2011-CPJ

Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Estado do Amapá, o uso do sistema de email e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº. 0009/94.

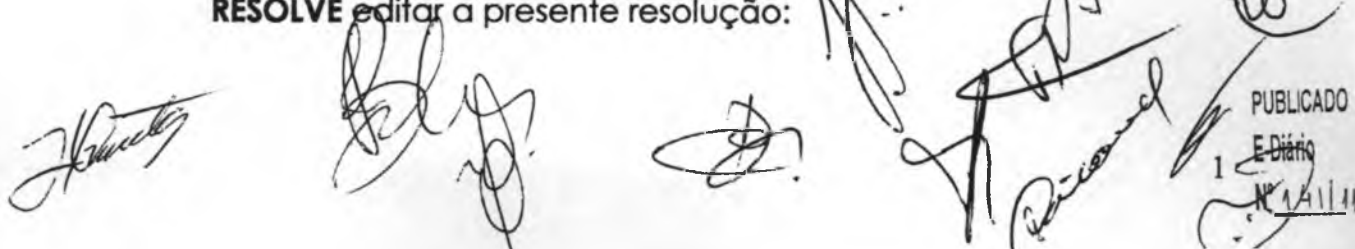
CONSIDERANDO que o serviço de email hoje implementado no Ministério Público do Estado do Amapá permite a troca de mensagens eletrônicas para maior agilidade aos processos e auxílio ao desenvolvimento dos seus membros e servidores;

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de condutas para a troca de mensagens eletrônicas e critérios para que o conteúdo e a forma dessas mensagens estejam em conformidade com a atividade finalística da Instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização do uso de email, e

CONSIDERANDO as decisões adotadas no âmbito do Comitê Gestor do Plano de Segurança Institucional do MP-AP,

RESOLVE editar a presente resolução:



PUBLICADO
E Diário
1
Nº 1411/11

I – DO OBJETIVO:

Art. 1º A presente Resolução tem como objetivo estabelecer regras para disponibilização e utilização dos serviços de email providos pelo Ministério Público do Estado do Amapá, sob o domínio “mp.ap.gov.br”, visando disciplinar e estabelecer critérios para utilização da troca de mensagens eletrônicas em conformidade com a legislação brasileira aplicável.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

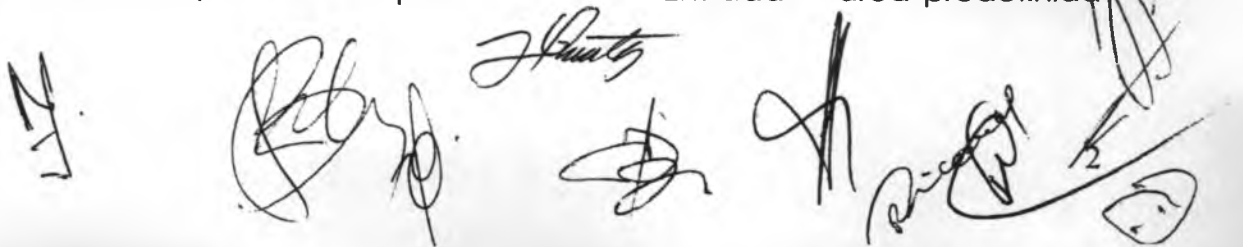
I – Serviço de email – um sistema de mensagens utilizado para criar, enviar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir informações, com o propósito de comunicação entre redes de computadores ou entre pessoas ou grupos;

II – Mensagem de email – um ou mais registros eletrônicos de computador ou mensagens criadas, enviadas, encaminhadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, lidas ou impressas por um ou vários sistemas ou serviços de email;

III – Usuário – a pessoa física, seja membro ou servidor, a unidade administrativa ou grupo de trabalho com reconhecimento e habilitação pelo Administrador do Serviço de email para o uso do email;

IV – Identificação do Usuário ou Nome do Usuário – a forma com que o usuário é conhecido junto ao ambiente de informática do Ministério Público, em que o conjunto “Identificação” e “Senha” permite que ações e ferramentas sejam utilizadas de acordo com o perfil desse usuário;

V – Caixa Postal – a área de armazenamento que contém todas as pastas do email, dentre as quais: “Caixa de Entrada” - área predefinida



que armazena mensagens recebidas; "Caixa de Saída" - área predefinida que armazena as mensagens enviadas, até que elas sejam entregues;

VI – Grupo de email – um grupo de usuários de email criado com o objetivo de trocar informações relacionadas a uma determinada área ou assunto;

VII – Administrador do Serviço de email – Divisão de Tecnologia e Telecomunicações do Departamento de TI.

II - DA UTILIZAÇÃO DO EMAIL:

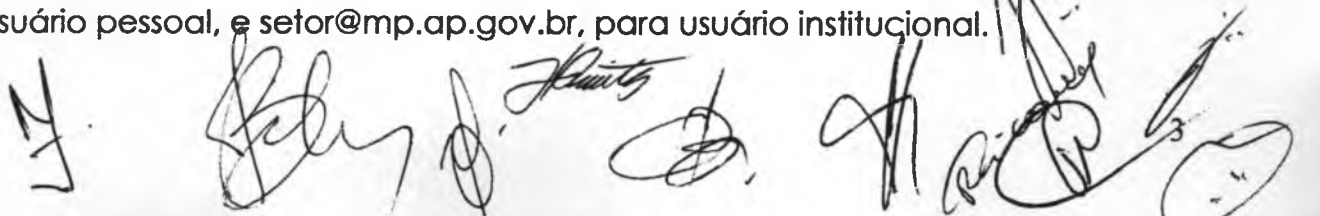
Art. 3º A disponibilização de um serviço de email visa à troca de mensagens contendo assuntos pertinentes às atividades do Ministério Público.

Art. 4º Os órgãos de administração devem promover, junto aos membros e aos servidores, o incentivo ao uso do serviço de email no desempenho de suas atividades funcionais, objetivando a racionalização do trabalho e o aumento da produtividade por meio da facilitação da troca de informações e do intercâmbio de ideias.

Art. 5º O acesso ao email dá-se pelo conjunto usuário e senha, que devem ser de uso pessoal e intransferível.

Parágrafo único. No caso de email institucional, deverá ser identificada a pessoa responsável pelo uso.

Art. 6º O nome de usuário das contas de email deverá obedecer ao padrão prenome.sobrenome@mp.ap.gov.br, para contas de email de usuário pessoal, e setor@mp.ap.gov.br, para usuário institucional.



Art. 7º É vedada a tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros.

Art. 8º É vedado o uso de email institucional por estagiários, exceto por meio de autorização expressa do Diretor-Geral e no interesse do serviço institucional.

Art. 9º O remetente deve identificar-se de forma clara e evidente em todas as suas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens.

Parágrafo único. As mensagens deverão ser redigidas de forma clara e sucinta, contendo o grau de formalidade compatível com o destinatário e o assunto tratado.

Art. 10 Aplicam-se ao email as normas de identidade visual e padronização vigente no Ministério Público.

Art. 11 Os limites de espaço para as contas de email serão alocados conforme disponibilidade dos recursos tecnológicos.

Art. 12 É responsabilidade do usuário a manutenção das mensagens e pastas de sua conta de email, visando ao uso racional do espaço disponibilizado de forma a evitar a perda ou a impossibilidade de recebimento de mensagens.



Art. 13 Será criado, por ato do Diretor-Geral, grupo de email para envio de mensagens a grupos de usuários e com o objetivo de facilitar a comunicação oficial na Instituição.

§1º Procuradores, Promotores, servidores e estagiários serão inscritos, automaticamente, nos grupos procuradores@mp.ap.gov.br, promotores@mp.ap.gov.br, servidores@mp.ap.gov.br e estagiarios@mp.ap.gov.br, respectivamente.

§2º Os grupos relacionados no parágrafo anterior receberão mensagens de seus integrantes, da Administração Superior e das contas administrativas (email de um setor) definidas pela Diretoria-Geral.

Art. 14 É vedado o envio e o armazenamento de mensagens contendo:

- I - material obsceno, ilegal ou antiético;
- II - anúncios publicitários;
- III - listas de endereços eletrônicos dos usuários do email da unidade administrativa;
- IV - vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- V - material protegido por leis de propriedade intelectual;
- VI - entretenimentos e correntes;
- VII - material preconceituoso ou discriminatório;
- VIII - material de natureza político-partidária ou sindical que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos;



IX – identidade falsa (por exemplo, usando o endereço de email de outra pessoa) ou fazendo falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer email, e

X – conteúdo utilizado para vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do email institucional.

Art. 15 Não é permitida a transmissão, recebimento e/ou armazenamento de mensagens contendo:

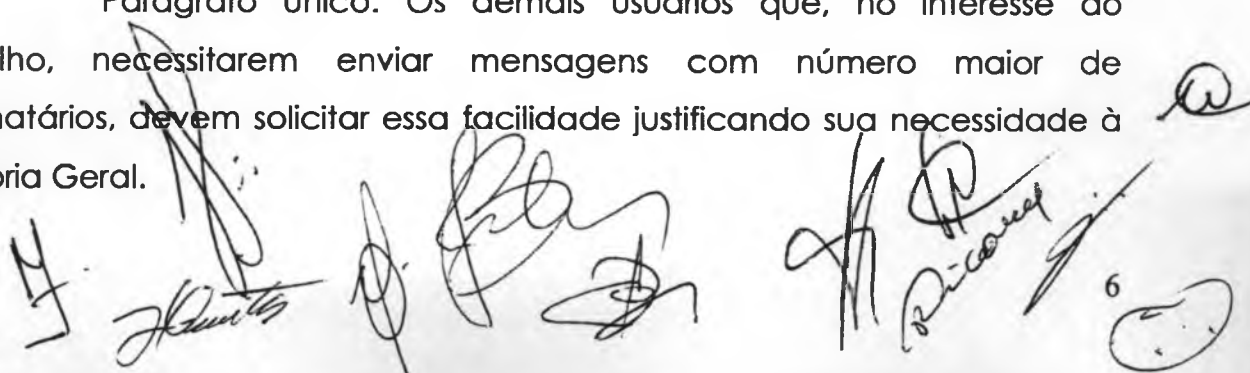
I - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho, e

II - programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede do Ministério Público.

Art. 16 É permitido, ao usuário, participação em Listas de Discussão com assuntos relacionados exclusivamente ao interesse do trabalho, tanto profissionais quanto educativos.

Art. 17 Excetuando-se a Procuradoria-Geral de Justiça, as Subprocuradorias-Gerais de Justiça, a Corregedoria-Geral e a Diretoria-Geral do Ministério Público, é permitido ao usuário o envio de mensagens para, até no máximo, 50 (cinquenta) destinatários, internos ou externos.

Parágrafo único. Os demais usuários que, no interesse do trabalho, necessitarem enviar mensagens com número maior de destinatários, devem solicitar essa facilidade justificando sua necessidade à Diretoria Geral.



III - DAS COMPETÊNCIAS:

Art. 18 O Administrador do Serviço de email deve estabelecer e manter um processo sistemático para gravação e retenção de arquivos de registro de mensagens de email (log). Estes arquivos deverão ser mantidos por um prazo mínimo de 06 (seis) meses e o conteúdo de caixas postais por um período de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Serão bloqueadas, imediatamente, as contas de email dos usuários individuais desligados do Órgão, a contar da comunicação feita pelo Departamento de Recursos Humanos.

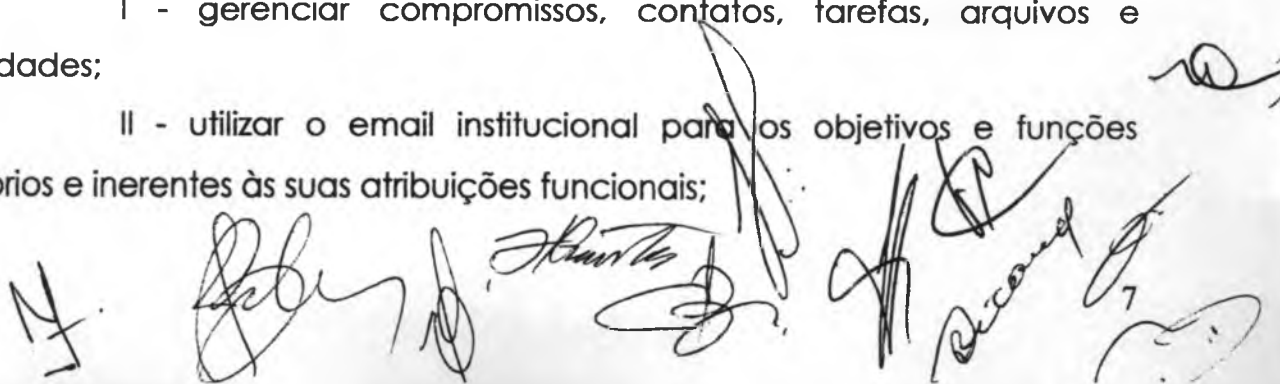
Art. 19 O Administrador do Serviço de email deverá manter ferramenta para atualização de dados cadastrais dos usuários, bem como estabelecer a periodicidade em que deverá promover campanhas neste sentido.

Art. 20 O Administrador do Serviço de email poderá, no caso de mudança de endereço eletrônico, quando solicitado pela chefia imediata ou superior, programar o redirecionamento de mensagens a ele destinadas, por um prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 21 Compete ao usuário:

I - gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;

II - utilizar o email institucional para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais;



- III - eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;
- IV - não permitir acesso de terceiros ao email por meio de sua senha;
- V - atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis;
- VI - acessar diariamente seu email institucional;
- VII - fechar a página de acesso do email institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
- VIII - comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de email o recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer tipo de conteúdo inadequado;
- IX - efetuar a manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo, e
- X - notificar o administrador de contas de email quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de email.

Art. 22 São deveres dos usuários dos grupos de email:

- I - utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo;
- II - não permitir acesso de terceiros aos grupos de email;
- III - guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos, e



IV - notificar ao administrador de contas de email quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto neste Provimento.

Art. 23 Compete ao Administrador do Serviço de email:

I - garantir a disponibilidade do serviço de email em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;

II - garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente de rede;

III - criar grupos de email;

IV - desenvolver ações que garantam a operacionalização deste Provimento;

V - divulgar este Provimento aos usuários;

VI - capacitar os usuários no uso da ferramenta de email;

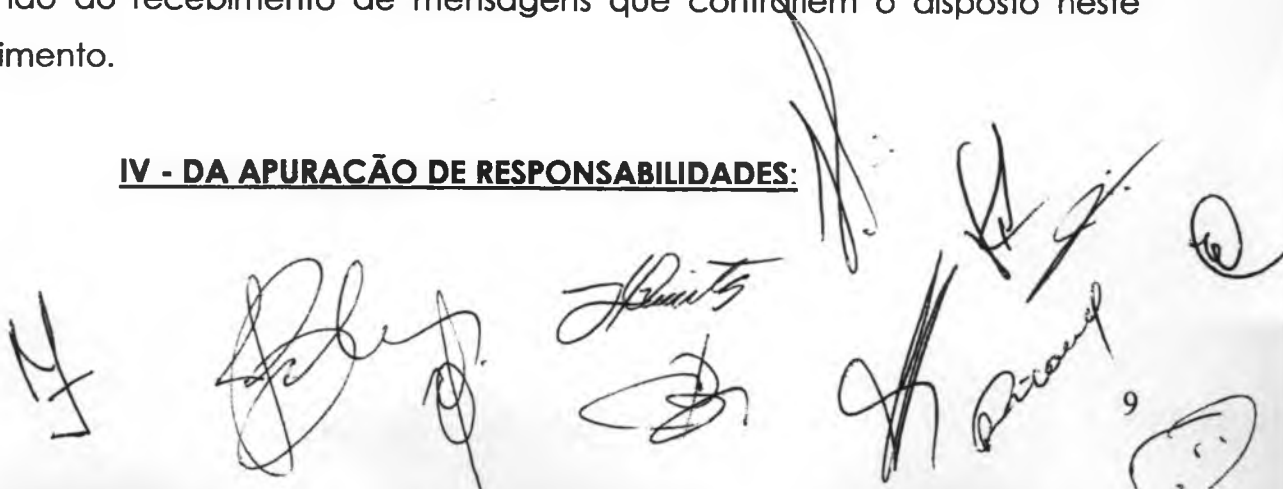
VII - informar aos demais servidores do Ministério Público do Estado do Amapá sobre interrupções previsíveis desses serviços;

VIII - verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de email institucional, e

IX - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de email institucional.

Art. 24 Os usuários deverão notificar o Comitê Gestor do Plano de Segurança Institucional do MP-AP e sua chefia imediata ou superior, quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto neste Provimento.

IV - DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES:



Art. 25 Havendo indícios de que mensagens veiculadas pelo email possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes neste ou em outro ato normativo, o Comitê Gestor do Plano de Segurança Institucional do MP-AP adotará, imediatamente, medidas para a sua apuração, utilizando-se, para tanto, dos meios e procedimentos legalmente previstos.

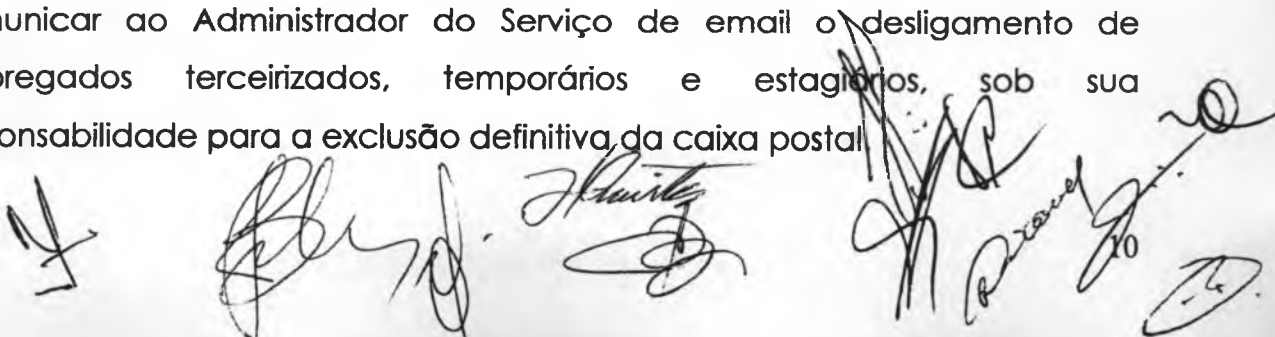
Art. 26 As reclamações pertinentes ao conteúdo de mensagens veiculadas no email institucional deverão ser encaminhadas ao Comitê Gestor do Plano de Segurança Institucional do MP-AP, para eventual provocação da suspensão da senha e/ou apuração de eventuais faltas funcionais.

Art. 27 Caracterizado o descumprimento de qualquer dos itens deste Provimento, caberá ao Comitê Gestor do Plano de Segurança Institucional do MP-AP informar à chefia imediata ou superior do usuário, apresentando o ocorrido a fim de encaminhar as providências de apuração de responsabilidades.

V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 28 As solicitações de novas caixas postais deverão ser encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, pela chefia imediata ou superior, com os respectivos dados cadastrais.

Art. 29 Caberá ao Departamento de Recursos Humanos comunicar ao Administrador do Serviço de email o desligamento de empregados terceirizados, temporários e estagiários, sob sua responsabilidade para a exclusão definitiva da caixa postal.

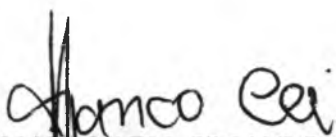


Art. 30 O sistema de correio eletrônico poderá apagar automaticamente e sem aviso mensagens que forem identificadas como spam, que contiverem vírus ou que contiverem arquivos anexados que possam trazer danos à rede.

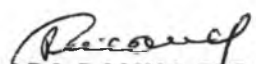
Art. 31 Caberá ao Colégio de Procuradores de Justiça disciplinar os casos omissos.

Art. 32 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA,
EM MACAPÁ-AP, 21 de setembro de 2011.


IVANA LUCIA FRANCO CEI
Procuradora-Geral de Justiça


JAYME HENRIQUE FERREIRA
Corregedor-Geral


RAIMUNDA CLARA BANHA PICANÇO
Procuradora de Justiça

27

Ministério Público
do Estado do Amapá
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA



JAIR JOSÉ DE GOUVEIA QUINTAS

Procurador de Justiça



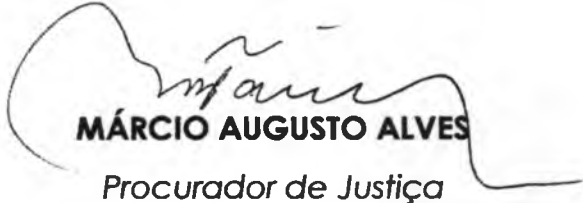
MARIA DO SOCORRO MILHOMEM MONTEIRO

Procuradora de Justiça



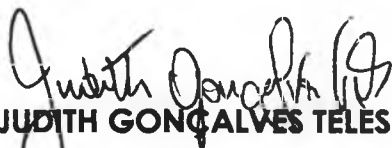
FERNANDO LUÍS FRANÇA

Procurador de Justiça



MÁRCIO AUGUSTO ALVES

Procurador de Justiça



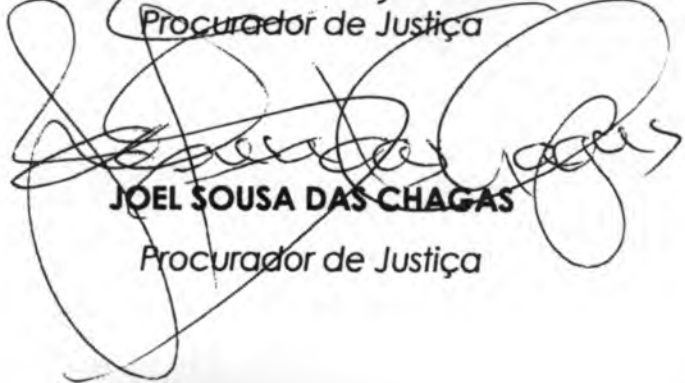
JUDITH GONÇALVES TELES

Procuradora de Justiça



NICOLAU ELÁDIO BASSALO CRISPINO

Procurador de Justiça



JOEL SOUSA DAS CHAGAS

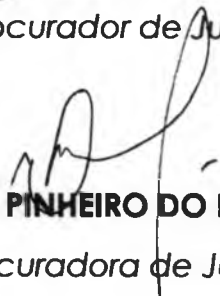
Procurador de Justiça



Ministério Público
do Estado do Amapá
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA


MANOEL DE JESUS FERREIRA DE BRITO

Procurador de Justiça


ESTELA MARIA PINHEIRO DO NASCIMENTO SÁ

Procuradora de Justiça