



PORTARIA MCOM Nº 3.858, de 14 de outubro de 2021.

Aprova a Norma Complementar para Regulamentação do uso de Correio Eletrônico.

A GESTORA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII, do art. 2º, da Portaria nº 67/SEI-MCOM, de 4 de março de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 15, inciso III, do Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, a Portaria MCOM Nº 2.454, de 22 de abril de 2021, os arts. 10, 15 e 19, da Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, do Gabinete de Segurança institucional da Presidência da República, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Complementar para Regulamentação do uso de Correio Eletrônico.

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

**WANESSA QUEIROZ DE SOUZA OLIVEIRA**  
Gestora de Segurança da Informação

## **NORMA COMPLEMENTAR PARA REGULAMENTAÇÃO DO USO DE CORREIO ELETRÔNICO**

### **OBJETIVO**

Esta norma de segurança tem por objetivo regulamentar o uso de correio eletrônico no âmbito do Ministério das Comunicações – MCOM.

### **APLICAÇÃO**

Os termos definidos nesta norma aplicam-se a todos os agentes públicos do Ministério das Comunicações.

### **REFERÊNCIA LEGAL E NORMATIVA**

Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

Instrução Normativa nº 2, de 24 de julho de 2020, altera a Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

Portaria MCOM Nº 2.454, de 22 de abril de 2021, que aprova a Política de Segurança da Informação do Ministério das Comunicações;

Portaria MCOM Nº 67, de 4 de março de 2021, que designa a Gestora de Segurança da Informação do Ministério das Comunicações.

## **1. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

1.1. Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI:

- a. disponibilizar e-mail institucional aos servidores, colaboradores e estagiários do MCOM, reservando-se o direito de fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de correio eletrônico, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;
- b. gerenciar os recursos de infraestrutura necessários para manter o serviço de correio eletrônico disponível;
- c. informar os servidores do MCOM sobre interrupções previsíveis desses serviços;
- d. gerar e manter grupos de e-mail e listas de distribuição mediante solicitação formal, via sistema de registro de chamados;
- e. monitorar, auditar e proteger o uso do serviço de correio eletrônico; e
- f. administrar e coordenar políticas, melhores práticas e procedimentos relativos aos serviços de correio eletrônico institucional, zelando pelo cumprimento das leis e normas aplicáveis.

1.2. Compete aos usuários:

- a. cumprir com as diretrizes e orientações das normas de segurança da informação do MCOM, assim como apoiar o desenvolvimento e identificação de novas necessidades;
- b. manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, de uso pessoal e intransferível, providenciando sua substituição em caso de suspeita de violação;
- c. fechar a página de acesso do e-mail institucional ou bloquear sua estação de trabalho toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
- d. informar à CGTI sobre comportamentos anômalos do serviço de correio eletrônico;
- e. comunicar à Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - ETIR - o recebimento de mensagens que possam portar vírus, ou qualquer tipo de conteúdo inadequado ou suspeito; e
- f. efetuar a limpeza de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo.

## **2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1. Para efeito no referido normativo, todos os termos e definições estão descritos no Glossário da Posic, instituído pela Portaria MCOM Nº 2.454, de 22 de abril de 2021.

2.2. Todo o conteúdo emitido ou recebido através do serviço de correio eletrônico corporativo, assim como seus anexos, é de propriedade exclusiva do MCOM, sendo vedada a apropriação de parte ou totalidade por qualquer usuário, independentemente da atividade exercida no órgão.

2.3. É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico corporativo com o objetivo de:

- a. praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- b. executar ações nocivas contra outros recursos computacionais do MCOM ou de redes externas;
- c. distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrária à lei e aos bons costumes;
- d. disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo “corrente”, vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao MCOM;
- e. emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical ou político-partidário;
- f. enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pelo MCOM; e
- g. executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional.

2.4. Poderão ser fornecidas contas de correio eletrônico de caráter individual para todo aquele que, por

força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, a exemplo dos servidores efetivos, cedidos, substitutos, temporários e terceirizados que exerçam funções técnico-administrativas, respeitada a vigência do contrato.

2.5. Contas de correio eletrônico de prestadores de serviços substitutos ou temporários com contrato finalizado serão mantidas pelo prazo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP.

2.6. É vedada a cessão da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional a pessoa ou entidade externa ao MCOM, salvo em casos de comunicação institucional.

2.7. A ETIR poderá, mediante solicitação formal e justificada do chefe ocupante de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4 e desde que comprovado o uso indevido do correio eletrônico institucional, suspender o acesso do usuário;

### 3. PROCEDIMENTOS

#### 3.1. DO PADRÃO PARA CRIAÇÃO E IDENTIDADE VISUAL DE CONTA DE CORREIO ELETRÔNICO

3.1.1. As regras para criação de contas de correio eletrônico devem seguir as determinações descritas na norma de Controle de acessos lógicos no âmbito do MCOM.

3.1.2. As mensagens emitidas para destinatários externos ao MCOM, por intermédio do serviço de correio eletrônico institucional, são elementos de formação da imagem institucional desta entidade e, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa.

3.1.3. A Ascom é responsável pelo estabelecimento da identidade visual para a assinatura de e-mails, como forma de vincular a relação do usuário do serviço de correio eletrônico com o MCOM.

3.1.3.1. A identidade visual para assinatura de e-mail é recomendável, devendo ser utilizada sempre que possível;

3.1.3.2. Prestadores de serviço por terceirização utilizarão a assinatura padrão de sua empresa.

#### 3.2. DO ACESSO REMOTO E USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

3.2.1. O acesso aos serviços de correio eletrônico e webmail seguirão as diretrizes desta norma e da norma de Controle de acessos lógicos no âmbito do MCOM.

3.2.2. O uso de dispositivos móveis pessoais (BYOD) para uso do serviço de correio eletrônico seguirá as diretrizes desta norma e da norma de Uso de dispositivos móveis no âmbito do MCOM.

#### 3.3. DO RECEBIMENTO DE ARQUIVOS

3.3.1. É permitido o tráfego de arquivos de documentos.

3.3.2. A CGTI poderá rever os tipos de arquivos permitidos quando pertinente.

3.3.3. O limite volumétrico de recebimento e envio de arquivos é de, no máximo, 25 MB, podendo ser revisado quando pertinente. Quando necessário o aumento do volume para recebimento de arquivo anexado, o usuário deverá abrir uma solicitação, via sistema de registro de chamados, justificando a necessidade, a qual será analisada pela equipe da CGTI.

3.3.4. Arquivos compactados nos formatos .zip .rar e derivados deverão ser tratados de forma cautelosa.

3.3.5. A CGTI verificará os arquivos ainda no servidor, mediante uso de ferramenta adequada para tratamento de malware e demais ameaças.

### 4. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

4.1.1. O usuário que não zelar pela implementação e execução das diretrizes descritas nesse normativo será responsabilizado 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.

4.1.2. A violação ou a não aderência a este normativo será considerado um incidente de segurança da informação e acarretará a aplicação das penalidades previstas em lei.



Documento assinado eletronicamente por **Wanessa Queiroz de Souza Oliveira, Subsecretária de Planejamento e Tecnologia da Informação**, em 14/10/2021, às 17:19 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **8249422** e o código CRC **D5481B8B**.



---

**Referência:** Processo nº 53115.007158/2021-12

SEI nº 8249422