

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a normatização e padronização de uso dos e-mails de caráter institucional que integram as estruturas no âmbito da Administração Pública Municipal de São Luís do Curu – CE.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 22, da Lei Municipal nº 774/2021, e constitucionais, na forma do art. 70 da Constituição Federal de 1988; art. 80 da Constituição do Estado do Ceará; e art. 52 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa TCM/CE nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, diz que é de competência da Controladoria Geral do Município orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e padrões de utilização do serviço de E-mail no âmbito da Administração Pública municipal, preservando-se os princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade, economicidade e celeridade;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e padrões para utilização do serviço de correio eletrônico, de forma a contribuir para o uso racional dos recursos, incentivando o uso preferencial de e-mail institucional para comunicações oficiais entre os órgãos, assegurando os níveis de qualidade, de transparência e de segurança na administração pública municipal.

§ 1º O e-mail institucional é um dos canais oficiais de comunicação da Prefeitura de São Luís do Curu/CE, portanto, o seu uso padronizado é condição indispensável para todas as suas estruturas.

§ 2º Não serão aceitos nenhum outro e-mail de domínios de terceiros/privados/particulares, que não correspondam ao que fora contratado.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, aplicam-se as seguintes definições:

I - e-mail institucional: é o serviço de tecnologia da informação que permite o envio e recebimento de mensagens eletrônicas;

II – usuário: servidor designado para acompanhar, gerenciar, receber e emitir mensagens eletrônicas por meio da conta de e-mail institucional;

III - caixa postal: área de armazenamento que contém as mensagens do correio eletrônico corporativo;

IV - conta de e-mail institucional: é a conta virtual composta por uma caixa postal eletrônica, associada a uma identificação do órgão, chamada de endereço de e-mail, que é acessível através de senha específica (de responsabilidade de seus usuários);

V - webmail: é a aplicação Web que pode ser utilizada pelo usuário para criar, gerenciar, ler e transmitir mensagens de correio eletrônico;

VI - spam: mensagem eletrônica não solicitada pelo usuário que, normalmente, consistem em mensagens de propaganda de bens e serviços, mas podem envolver práticas de phishing, usadas por criminosos;

VII – phishing: técnica de crime cibernético que usa fraude, truque ou engano para manipular as pessoas e obter informações confidenciais.

VIII - filtro de e-mail: o modo de gerência disponível no cliente de e-mail ou webmail, destinado a filtrar as mensagens recebidas através de critérios definidos pelo usuário, visando organizar as mensagens ou removê-las, caso não desejadas.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Todos os usuários são responsáveis por:

I - examinar o conteúdo da caixa postal para dar tratamento adequado e oportuno às mensagens recebidas, se valendo do uso de filtro de e-mail, e mantê-lo de acordo com as normas e orientações estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OSCI), a fim de uniformizar seu uso no âmbito do município;

II - ao responder ou encaminhar mensagens, observar se não há conteúdo fazendo parte desta e que não deva ser de conhecimento de terceiros, limpando-o ou eliminando o conteúdo em caso positivo;

III - zelar para que não sejam enviadas mensagens indevidas com o uso de suas credenciais;

IV - enviar mensagens somente aos destinatários relacionados com o assunto, evitando-se sobrecarregar a caixa de entrada de outros usuários;

V - não utilizar a facilidade de repasse automático de mensagens para endereços externos à Prefeitura de São Luís do Curu/CE;

VI - não enviar ou repassar mensagens que abordem direta ou indiretamente, sob qualquer pretexto, racismo, discriminação, ataque pessoal, calúnia, difamação, injúria ou sexo;

mensagens para transacionar agiotagem, correntes, “pirâmides” de qualquer tipo e comércio de pessoa jurídica que não sejam de interesse da Administração Pública, e mensagens com fins de manifestação político-partidária, propaganda eleitoral, de associações ou sindicatos;

VII - não utilizar e-mails com intuito de explorar pirataria de software, músicas, livros ou qualquer propriedade intelectual, pornografia, pedofilia, nudismo, armamento, drogas e artigos de descaminho ou contrabando;

VIII - manutenção da caixa postal, arquivando as mensagens importantes e mantendo cópia de segurança do conteúdo de sua caixa postal, além de fazer uso ;

IX - acessar periodicamente (diariamente, se possível) a sua caixa de e-mail;

X - eliminar periodicamente as mensagens que julgar não necessárias (spams, via de regra), visando à organização e um bom desempenho das caixas postais;

XI - identificar o remetente, de forma clara, nas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens;

XII - ao enviar uma mensagem com informações confidenciais, informar ao destinatário a classificação da informação.

CAPÍTULO IV

DA SEGURANÇA

Art. 4º Para atender aos princípios da Segurança da Informação, os quais são confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade, todos os usuários deverão adotar os seguintes procedimentos e boas práticas:

I - senhas são confidenciais, intransferíveis, sendo de responsabilidade do usuário mantê-las como tais, observando os princípios de segurança, integridade e confiabilidade;

II - recomenda-se que a senha seja trocada periodicamente, num prazo não superior a 6 (seis) meses;

III - senha deverá conter no mínimo 08 (oito) caracteres, composta de números não sequenciais, letras maiúsculas e minúsculas e caracteres especiais;

IV - em caso de esquecimento de senha, o usuário deverá entrar em contato com o suporte da empresa contratada para gestão do e-mail a fim de realizar a recuperação e/ou alteração de senha;

V - não compartilhar dados pessoais (números de documentos, cartões bancários, senhas, etc.) por conta de e-mail institucional;

VI - não referenciar endereço de e-mails para fins particulares;

VII - não clicar em endereços eletrônicos ou arquivos desconhecidos e/ou suspeitos.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 5º O descumprimento dos critérios e princípios de segurança e das normas de conduta estabelecidas neste instrumento normativo, poderá ensejar, conforme a gravidade da falta, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, visando apuração da infração praticada pelo usuário.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º O conteúdo desta Instrução Normativa poderá ser alterado de acordo com a sua análise e revisão, se constituindo na sua atualização em versões posteriores e devidamente comunicada a todos os Órgãos que integram à Administração Municipal de São Luís do Curu/CE.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Francisco José Nunes Carrilho
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO