



RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 71, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2003

Dispõe sobre padronização e utilização dos Serviços de Correio Eletrônico Oficial dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 93, § 1º, inciso III, da Constituição do Estado, nos termos da Lei Delegada 49, de 2 de janeiro de 2003, art. 7º, inciso XII, da Lei Delegada 63, de 29 de janeiro de 2003, art. 2º, inciso IX, e considerando a necessidade de racionalização do uso do correio eletrônico oficial nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução tem como objetivo estabelecer regras para disponibilização e utilização dos Serviços de Correio Eletrônico Oficial, providos pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, visando a disciplinar a troca de mensagens eletrônicas e a estabelecer critérios para formação de nomes para composição dos endereços eletrônicos oficiais.



Art. 2º Esta Resolução aplica-se a todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, usuários, servidores e prestadores de serviço, que utilizam sistemas de Correio Eletrônico Oficial disponibilizados.

Parágrafo único. Fica facultada, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, a aplicação das regras contidas na presente Resolução, observada a conveniência e a oportunidade administrativas.

Art. 3º Consideram-se as seguintes definições, para fins do disposto nesta Resolução:

I – Serviço de Correio Eletrônico: sistema de mensageria utilizado na Internet, que tem a função de possibilitar o envio e o recebimento de mensagens entre usuários, grupos ou sistemas computacionais;

II – Mensagem de Correio Eletrônico: a correspondência criada, enviada, encaminhada, respondida, transmitida, arquivada, mantida, copiada e mostrada por Serviço de Correio Eletrônico;

III – Usuário: a pessoa física, seja servidor, empregado, prestador de serviços, Unidade Administrativa ou grupo de trabalho, com reconhecimento e habilitação pela Unidade ou setor responsável pela administração do Correio Eletrônico, para o uso do Serviço de Correio Eletrônico;

IV – Identificação Eletrônica do Usuário Individual-Funcional ou Nome do Usuário Individual-Funcional: a forma com que o usuário é cadastrado junto ao ambiente de informática do Órgão ou Entidade e que permite ações e a utilização de ferramentas relativas ao Serviço de Correio Eletrônico, de acordo com o perfil desse usuário;

V – Identificação Eletrônica do Usuário Institucional ou Nome do Usuário Institucional: a forma com que a Unidade Administrativa formalmente constituída é cadastrada junto ao ambiente de informática do Órgão ou Entidade, que permite ações e a utilização de ferramentas relativas ao Serviço de Correio Eletrônico, de acordo com o perfil desse usuário;

VI – Caixa Postal: a área de armazenamento particular de um usuário no servidor de Correio Eletrônico;

VII – Lista de Discussão: grupo de usuários de correio eletrônico, criado com o objetivo de trocar informações relacionadas a uma determinada área ou assunto;



VIII – Pasta Pública: área destinada a armazenar informações direcionadas a um determinado assunto, tratado por um grupo definido pelo administrador da rede, por solicitação de algum usuário; e

IX – Domínio: a identificação de nomes da Internet, utilizada para prover o acesso a endereços de computador, a qualquer programa de comunicação.

CAPÍTULO II

DA CAIXA POSTAL INDIVIDUAL-FUNCIONAL

Art. 4º A Caixa Postal Individual-Funcional destina-se à troca de mensagens entre pessoas, via Serviço de Correio Eletrônico.

Art. 5º A Caixa Postal Individual-Funcional destina-se ao usuário e, portanto, a ele referir-se-á o respectivo endereço eletrônico.

Art. 6º A Identificação Eletrônica do Usuário Individual-Funcional não deverá exceder 30 caracteres e deverá ter no mínimo um nome e um sobrenome, conforme exemplos contidos no Anexo I.

§ 1º Sempre que possível, a Identificação Eletrônica do Usuário Individual-Funcional deverá ter a forma mais simples, isto é, o primeiro nome seguido de um PONTO (.) seguido de um sobrenome.

§ 2º Nos casos em que o Usuário tiver nome composto, o segundo nome poderá substituir o primeiro ou ser incluído logo após este, separados por PONTO (.).

§ 3º Nos casos em que houver Identificação Eletrônica do Usuário Individual-Funcional homônima, deverá ser incluído ou retirado o segundo nome, quando for o caso, ou ser substituído o(s) sobrenome(s) utilizado(s) anteriormente, ou ainda, incluído outro sobrenome(s), separado(s) por PONTO (.), na ordem do nome completo do Usuário.



Art. 7º O endereço eletrônico da Caixa Postal será formado pela Identificação Eletrônica do Usuário Individual-Funcional seguido do símbolo arroba (@) seguido do Domínio do Órgão ou Entidade.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS POSTAIS INSTITUCIONAIS

Art. 8º As Caixas Postais Institucionais destinam-se à troca de mensagens referentes às atividades das Unidades Administrativas, via Serviço de Correio Eletrônico.

Art. 9º A Caixa Postal Institucional pertence à Unidade Administrativa e a ela referir-se-á o respectivo endereço eletrônico.

Art. 10. É da exclusiva responsabilidade do titular da Unidade Administrativa transferir, ao seu sucessor, a senha de acesso à respectiva Caixa Postal Institucional, bem como, a seu critério, autorizar o acesso a outros servidores de sua Unidade, mediante ato formal, cujo modelo consta no anexo III.

Parágrafo único. A transferência de que trata o *caput* será efetuada mediante a assinatura do sucessor, em termo de responsabilidade pela Caixa Postal Institucional, cujo modelo consta no anexo IV, sendo obrigatória a imediata alteração da senha.

Art.11. A Identificação Eletrônica do Usuário Institucional será formada pela sigla da Unidade Administrativa, tendo no máximo 30 caracteres, sem espaço entre eles.

Art. 12. O endereço eletrônico da Caixa Postal Institucional será formado pela Identificação Eletrônica do Usuário Institucional, seguido do símbolo arroba (@), seguido do Domínio do Órgão ou Entidade.



CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 13. A disponibilização do Serviço de Correio Eletrônico visa à troca de mensagens contendo assuntos pertinentes às atividades dos Órgãos ou Entidades.

Art. 14. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo devem promover, junto aos seus servidores, o incentivo ao uso do Serviço de Correio Eletrônico 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 idéias.

Art. 15. É vedada tentativa de acesso não autorizado às Caixas Postais de terceiros.

Art. 16. Prestadores de serviços terceirizados e estagiários poderão, durante o período de vigência do contrato, a critério do responsável pela área onde está sendo executado o trabalho ou estágio, ter acesso ao Serviço de Correio Eletrônico, observadas as normas aqui enumeradas.

Art. 17. O remetente deve se identificar 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, devendo conter o grau de formalidade compatível com o destinatário e o assunto tratado.

Art. 18. É vedado o envio e o armazenamento intencionais de mensagens contendo vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso.

Art. 19. É vedado o envio e o armazenamento de mensagens contendo:

I – material obsceno, ilegal ou antiético;

II – entretenimentos ou "correntes";

III – material preconceituoso ou discriminatório;



IV – material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações ou sindicatos; ou

V – assuntos ofensivos.

Art. 20. É vedado o envio de mensagens contendo:

I – anúncios publicitários;

II – músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho; ou

III – programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede do Órgão.

Art. 21. É permitida ao usuário a participação em Listas de Discussão de assuntos relacionados exclusivamente ao interesse do trabalho, tanto profissionais quanto educativos.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Dos Órgãos e Entidades

Art. 22. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo são responsáveis pela administração de seu Serviço de Correio Eletrônico.

Art. 23. As Unidades responsáveis pela administração do Correio Eletrônico deverão manter ferramenta para atualização de dados cadastrais, bem como estabelecer a periodicidade de alteração da senha.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gabinete do Secretário

Art. 24. Compete às Unidades responsáveis pela administração do Correio Eletrônico:

- I – garantir a disponibilidade e a segurança do Serviço de Correio Eletrônico;
- II – implementar procedimentos de recuperação do Serviço de Correio Eletrônico;
- III – criar Listas de Discussão;
- IV – desenvolver ações que garantam a operacionalização desta Resolução;
- V – divulgar esta Resolução aos usuários; e
- VI – capacitar os usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico.

Seção II

Dos usuários

Art. 25. Compete ao Usuário:

- I – utilizar o Serviço de Correio Eletrônico para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais e institucionais;
- II – eliminar periodicamente as mensagens contidas nas Caixas Postais;
- III – não permitir acesso de terceiros à sua Caixa Postal Individual-Funcional;
- IV – fazer alterações periódicas de sua senha; e
- V – atualizar seus dados cadastrais.

Art. 26. Os usuários deverão notificar a Unidade ou setor responsável pela administração do Correio Eletrônico e sua chefia imediata ou superior, quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta Resolução.



Art. 27. Para utilizar o Serviço de Correio Eletrônico, o usuário deve conhecer o conteúdo desta Resolução, por meio eletrônico ou impresso e ele anuir expressamente, assinando termo de responsabilidade conforme modelo contido no Anexo II.

CAPÍTULO VI

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Art. 28. Havendo indícios de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes deste ou de outro ato normativo, a Unidade ou setor responsável pela administração do Serviço de Correio Eletrônico adotará, imediatamente, medidas para a apuração dessas irregularidades, utilizando-se dos meios e procedimentos legalmente previstos.

Art. 29. Caracterizado o descumprimento de qualquer dos dispositivos desta Resolução, caberá à Unidade ou ao setor responsável pela administração do Correio Eletrônico, informá-lo à chefia imediata ou ao superior do usuário, a fim de encaminhar as providências de apuração de responsabilidades.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Cada Órgão ou Entidade criará uma Caixa Postal Institucional Geral que deverá ter como endereço: o termo faleconosco, seguido do símbolo arroba (@) seguido do Domínio.

§ 1º A resposta ou o redirecionamento interno das mensagens da Caixa Postal Institucional Geral será de competência da Unidade, setor ou responsável pela Comunicação Social do Órgão ou Entidade, ou de servidor indicado para este fim.



§ 2º O Endereço da Caixa Postal Institucional Geral do Órgão ou Entidade deverá ser devidamente divulgado por meio dos sítios institucionais de informação, pela Internet.

Art. 31. A critério de cada Órgão ou Entidade, poderão ser criadas Caixas Postais Temporárias destinadas a programas, projetos e eventos, estando o respectivo coordenador incumbido de solicitar a sua criação, quando necessário, e a sua exclusão, quando da conclusão dos trabalhos.

Art. 32. As solicitações de novas Caixas Postais deverão ser encaminhadas à Unidade ou setor responsável pela administração do Correio Eletrônico, pela chefia imediata ou superior, com os respectivos dados cadastrais.

Art. 33. É de responsabilidade da unidade local de Recursos Humanos informar à Unidade ou setor responsável pela administração do Correio Eletrônico as ocorrências decorrentes de afastamentos superiores a três meses, de servidores e empregados, que gerarão o bloqueio da Caixa Postal Individual-Funcional específica.

Parágrafo único. No caso de afastamento definitivo, a Unidade ou setor responsável pela administração do Correio Eletrônico providenciará a exclusão da Caixa Postal.

Art. 34. É de responsabilidade da chefia imediata ou superior comunicar à Unidade ou setor responsável pela administração do Correio Eletrônico o desligamento de empregados terceirizados, temporários e estagiários sob sua responsabilidade e que possuam Caixa Postal Individual-Funcional, para a exclusão definitiva da mesma.

Art. 35. A Caixa Postal Individual-Funcional sem acesso por um período igual ou superior a seis meses será bloqueada automaticamente pela Unidade ou setor responsável pela administração do Correio Eletrônico.

Parágrafo único. Caso não haja pedido de desbloqueio da Caixa Postal no período máximo de três meses, após o seu bloqueio automático, deverá ser excluída.

Art. 36. A Caixa Postal Institucional, referente à Unidade Administrativa formalmente extinta deverá ser excluída no período máximo de três meses após a publicação da norma que a extinguiu.

Art. 37. As Identificações Eletrônicas de Usuários Individuais-Funcionais e Institucionais pré-existentes a esta Resolução, caso não se enquadrem nas regras estipuladas, deverão ser substituídas.



Art. 38. Nos casos descritos nos artigos 35 e 36 desta Resolução, a Unidade ou setor responsável pela administração do Correio Eletrônico proverá o redirecionamento das mensagens dirigidas ao endereço eletrônico anterior e mensagem automática, explicando a razão da alteração promovida, pelo prazo não inferior a quatro meses e não superior a seis meses.

Art. 39. O Domínio do Órgão ou Entidade terá sua formação composta por parâmetros variáveis e fixos, nos termos seguintes:

I – o parâmetro variável será a sigla, nome ou função do Órgão ou Entidade;

II – o parâmetro fixo será o PONTO (.), a sigla mg seguida de PONTO (.), a sigla gov, seguida de PONTO (.) e a sigla br, sendo todas em minúsculo e sem espaço;

III – o parâmetro fixo deverá ser precedido do parâmetro variável, sem espaço.

§ 1º Entende-se como formação de parâmetros variáveis e fixos as identificações definidas pelo Comitê Gestor Internet do Brasil.

§ 2º O disposto no inciso II não se aplica às Unidades de ensino superior e pesquisa.

§ 3º os Domínios dos Órgãos e Entidades deverão seguir as determinações contidas no Anexo III.

Art. 40. Os Órgãos e Entidades deverão adotar medidas necessárias à preservação da segurança do Serviço de Correio Eletrônico sob sua responsabilidade, inclusive se hospedados por provedores externos, estipulando de forma clara as responsabilidades da Unidade que o gerencia.

Parágrafo único. As diretrizes relativas à segurança da informação, que tratam de práticas seguras de utilização do Serviço de Correio Eletrônico na Internet, estarão contidas em normas específicas complementares.

Art. 41. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da publicação desta Resolução, para adequação às suas regras.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Gabinete do Secretário

Art. 42. Compete à Auditoria Geral do Estado verificar a conformidade das práticas com o estabelecido nesta Resolução e recomendar as correções necessárias.

Art. 43. Caberá à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por meio da Subsecretaria de Gestão, esclarecer os casos omissos nesta Resolução.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 27 de novembro de 2003.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

* Publicada no Minas Gerais em 28/11/2003.



ANEXO I

Exemplos de formação de Identificação Eletrônica de Usuário Individual-Funcional

1. A identificação de uma pessoa é formada por, pelo menos, um nome e um sobrenome e pode conter nome(s) e sobrenome(s) intermediário(s).

Joaquim José da Silva Xavier.

2. Para efeito de formação do nome que vai aparecer no endereço do correio eletrônico, a Identificação Eletrônica de Usuário Individual- Funcional do usuário é decomposta em duas partes:

NOME	Joaquim;
SEGUNDO NOME	José;
SOBRENOME	Silva;
SOBRENOME	Xavier.

1. O nome que vai aparecer no endereço do correio eletrônico deve ter, sempre que possível, a forma mais simples, isto é, NOME seguido de um PONTO (.) seguido do SOBRENOME:

joaquim.xavier

2. No entanto, existe a possibilidade de já haver um usuário homônimo cadastrado. Neste caso, é necessário que o nome do novo usuário contenha um elemento que o diferencie do anterior. As alternativas são:

joaquim.jose.xavier

joaquim.silva.xavier

joaquim.jose.silva.xavier

jose.xavier

jose.silva.xavier

3. O endereço eletrônico completo, terá o formato tradicional:

joaquim.xavier@dominiodoorgaoouentidade.mg.gov.br

joaquim.jose.xavier@dominiodoorgaoouentidade.mg.gov.br

joaquim.silva.xavier@dominiodoorgaoouentidade.mg.gov.br



joaquim.jose.silva.xavier@dominiadoorgaoouentidade.mg.gov.br

ANEXO II

Modelo de Termo de Responsabilidade para utilização de Caixa Postal Individual-Funcional

Termo de Responsabilidade

Para o seguinte efeito,

- Abertura de conta em Serviço de Correio Eletrônico do tipo Caixa Postal Individual-Funcional.

Declaro ter tomado conhecimento das normas de utilização deste serviço, incluindo a Resolução SEPLAG-XXXX, comprometendo-me a cumpri-las;

Nome:

.....

Tenho a Identificação do Usuário Individual-Funcional:

Belo Horizonte, de de

O Declarante

.....

Belo Horizonte, de de

Chefe ou superior imediato

.....

Belo Horizonte, de de

Unidade Responsável pela Administração do Serviço de Correio Eletrônico



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Gabinete do Secretário

.....



ANEXO III

Modelo de Termo de Autorização de Titular de Unidade Administrativa para a utilização de Caixa Postal Institucional por terceiros

Para o seguinte efeito,

- Utilização de Caixa Postal Institucional por não-titular de Unidade Administrativa.

Autorizo ao(s) servidor(es) abaixo mencionado(s), a utilização e gerenciamento de Caixa Postal Institucional da Unidade Administrativa da qual sou titular, conforme Resolução SEPLAG XXXXX.

Nome:

Cargo: Unidade Administrativa:

Identificação da Caixa Postal Institucional:

Servidores autorizados:

Nome: MASP:

Nome: MASP:

Nome: MASP:

Belo Horizonte, de de

O Declarante

.....

Belo Horizonte, de de

Unidade Responsável pela Administração do Serviço de Correio Eletrônico

.....



ANEXO IV

Modelo de Termo de Responsabilidade para utilização de Caixa Postal Institucional

Termo de Responsabilidade

Para o seguinte efeito,

- Utilização de Serviço de Correio Eletrônico do tipo Caixa Postal Institucional.

Declaro ter tomado conhecimento das normas de utilização deste serviço, incluindo a Resolução SEPLAG-XXXX, comprometendo-me a cumpri-las.

Nome:

Cargo: Unidade Administrativa:

Identificação da Caixa Postal Institucional:

Belo Horizonte, de de

O Declarante

.....

Belo Horizonte, de de

Unidade Responsável pela Administração do Serviço de Correio Eletrônico

.....



ANEXO V

Modelo de Termo de Responsabilidade para utilização de Caixa Postal Temporária

Termo de Responsabilidade

Para o seguinte efeito,

- Utilização de Serviço de Correio Eletrônico do tipo Caixa Postal Temporária.

Declaro ter tomado conhecimento das normas de utilização deste serviço, incluindo a Resolução SEPLAG-XXXX, comprometendo-me a cumpri-las;

Nome:

Cargo: Unidade Administrativa:

Identificação da Caixa Postal Temporária:

Belo Horizonte, de de

O Declarante

.....

Belo Horizonte, de de

Unidade Responsável pela Administração do Serviço de Correio Eletrônico

.....

* Publicada no Minas Gerais em 28/11/2003.