



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 11 DE JULHO DE 2023.

Vide [Instrução de Serviço STIC nº 1, de 11 de abril de 2024](#)

Dispõe sobre a utilização da solução contratada de correio eletrônico em nuvem no âmbito do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL EM EXERCÍCIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição conferida no art. 6º, incisos I e V, c/c o art. 7º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado [pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), tendo em vista o teor do Despacho nº 13863/2023/STIC (PGR-00231313/2023), e

Considerando o objetivo estratégico de prover soluções tecnológicas integradas, sustentáveis e estáveis, com foco na segurança da informação, na simplicidade e na necessidade dos usuários;

Considerando a necessidade de imprimir maior segurança à comunicação de membros, servidores, estagiários, terceirizados, voluntários, usuários externos e unidades do Ministério Público Federal;

Considerando a necessidade de racionalizar os custos operacionais no âmbito do Ministério Público Federal;

Considerando a [Portaria PGR/MPF nº 425 de 5 de julho de 2013](#), e suas alterações posteriores, que versa sobre os procedimentos de centralização dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Federal, resolve:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a utilização da solução contratada de correio eletrônico em nuvem no âmbito do Ministério Público Federal.

Art. 2º A solução de correio eletrônico em nuvem contratada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é a ferramenta oficial para a troca de mensagens de correio eletrônico entre membros, servidores, estagiários, voluntários e terceirizados e entre esses e o público externo.

Art. 3º A solução contratada de correio eletrônico em nuvem deve ser utilizada para fins exclusivamente institucionais, evitando-se a troca de mensagens contendo dados pessoais sensíveis.

Parágrafo único. Os usuários da solução contratada de correio eletrônico em nuvem deverão abster-se de usar o seu endereço eletrônico institucional para se cadastrar em sites, serviços e aplicativos sem vinculação com as atividades institucionais do Ministério Público Federal.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - administradores da solução: os responsáveis por dar suporte a solução contratada de correio eletrônico em nuvem e que possuem permissão de acesso à ferramenta de administração da referida solução;

II - administradores de conta: os usuários responsáveis por administrar contas da solução contratada de correio eletrônico em nuvem, com acesso às contas administradas;

III - alias de endereço de correio eletrônico: um endereço de correio eletrônico alternativo, configurado pelo administrador da solução, cujas mensagens recebidas são encaminhadas automaticamente para a conta de correio eletrônico associada;

IV - autenticação multifator (MFA): uso de dois ou mais fatores de autenticação para se obter acesso a um sistema ou serviço;

V - contas pessoais institucionais: contas destinadas a membros, servidores, estagiários e demais colaboradores autorizados a usar a solução contratada de correio eletrônico em nuvem;

VI - contas organizacionais: contas destinadas a Órgão, Unidade Administrativa de Gestão e Unidade Administrativa Vinculada do Ministério Público Federal;

VII - contas setoriais: contas destinadas às unidades organizacionais definidas no Regimento Interno Diretivo e no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;

VIII - conta de colaborador externo: contas destinadas a colaboradores não integrantes do Ministério Público Federal;

IX - grupo colaborativo: é uma ferramenta de colaboração e comunicação, com uma caixa postal de correio eletrônico compartilhada, permitindo gerenciamento colaborativo e interação entre os participantes;

X - lista de transmissão: endereço de correio eletrônico que se utilizado como destinatário de uma mensagem, a encaminha para todos os endereços previamente cadastrados na lista;

XI - usuário da solução: membro, servidor, estagiário ou colaborador detentor de licença de uso da solução contratada de correio eletrônico em nuvem do Ministério Público Federal.

### CAPÍTULO III

#### DOS TIPOS DE CONTAS

##### Seção I

##### Das Contas Pessoais Institucionais

Art. 5º As contas pessoais institucionais de membros, servidores e estagiários serão criadas por rotinas automáticas entre os sistemas de gestão de pessoas e o diretório de usuários dos serviços de tecnologia da informação do Ministério Público Federal.

§ 1º As contas pessoais institucionais de estagiários estarão sujeitas à desativação em razão de inatividade por período superior a 60 (sessenta) dias.

§ 2º As contas pessoais institucionais de estagiários poderão ser reativadas por solicitação formal do supervisor do estágio encaminhada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, condicionada à disponibilidade de licenças da solução contratada de correio eletrônico em nuvem e com prazo máximo limitado ao período de estágio.

§ 3º A criação de contas pessoais institucionais para colaboradores terceirizados, voluntários e externos estará condicionada à disponibilidade de licenças da solução contratada de correio eletrônico em nuvem e será realizada após análise e aprovação de solicitação formal encaminhada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que deverá conter:

I - para colaborador terceirizado, justificativa da necessidade apresentada pelo fiscal do contrato ao qual o terceirizado está vinculado, com prazo máximo limitado à vigência do contrato;

II - para colaborador voluntário, justificativa da necessidade apresentada pelo membro ou servidor ao qual se vincula o colaborador, com prazo máximo limitado ao término do período de prestação do serviço voluntário; e

III - para colaborador externo, justificativa da necessidade apresentada pelo membro ou servidor ao qual se vincula o colaborador, com prazo máximo limitado a 6 (seis) meses ou ao término do vínculo, se menor.

Art. 6º Cada usuário da solução contratada de correio eletrônico em nuvem terá direito a 1 (uma) conta pessoal institucional.

## Seção II

### Das Contas Organizacionais

Art. 7º As contas organizacionais são reservadas aos Órgãos, às Unidades Administrativas de Gestão e às Unidades Administrativas Vinculadas do MPF.

Art. 8º A solicitação de criação de conta organizacional será realizada no Sistema Nacional de Pedidos (SNP), na qual deverá constar a justificativa da necessidade e o membro ou servidor a ser designado como administrador da conta.

§ 1º O responsável pelo atendimento à solicitação poderá demandar comprovação de que o solicitante está autorizado a abrir o pedido previsto no caput deste artigo.

§ 2º O(s) administrador(es) da conta será(ão) responsável(is) pela segurança da senha e das ferramentas de autenticação multifator.

§ 3º O(s) administrador(es) da conta organizacional poderá(ão) conceder acesso por delegação a outros usuários da solução.

Art. 9º Cada Órgão, Unidade Administrativa de Gestão e Unidade Administrativa Vinculada poderá ter 1 (uma) conta organizacional, com até 30 (trinta) endereços alternativos (alias).

## Seção III

### Das Contas Setoriais

Art. 10. As contas setoriais destinam-se às unidades organizacionais definidas no Regimento Interno Diretivo e no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

Art. 11. A solicitação de criação de conta setorial será realizada no Sistema Nacional de Pedidos (SNP) pelo titular ou substituto da unidade organizacional ou por servidor delegado por esses, na qual deverá constar a justificativa da necessidade.

§ 1º O titular ou substituto da unidade organizacional ou servidor delegado será designado como administrador da conta setorial.

§ 2º O administrador da conta setorial poderá conceder acesso por delegação a outros usuários da solução, desde que esses estejam lotados na respectiva unidade organizacional.

Art. 12. Cada unidade organizacional poderá ter até 1 (uma) conta setorial.

Art. 13. As unidades organizacionais não previstas no Regimento Interno Diretivo e no Regimento Interno Administrativo poderão solicitar a criação de 1 (uma) conta setorial, com até 10 (dez) endereços alternativos (alias).

§ 1º A solicitação de criação de conta prevista no caput será realizada no Sistema Nacional de Pedidos (SNP), na qual deverá constar a justificativa da necessidade e será submetida à análise técnica de alternativas que dispensem a criação da conta.

§ 2º O responsável pelo atendimento à solicitação poderá demandar comprovação de que o solicitante está autorizado a abrir o pedido previsto no § 1º deste artigo.

#### Seção IV

#### Dos Recursos de Endereçamento, Distribuição e Colaboração

Art. 14. A solicitação de criação de endereço alternativo de correio eletrônico (alias) será realizada no Sistema Nacional de Pedidos (SNP) pelo administrador da conta organizacional ou setorial.

Art. 15. Os endereços alternativos (alias) serão excluídos automaticamente após 6 (seis) meses de inatividade.

Art. 16. A solicitação de criação de listas de transmissão de correio eletrônico será realizada no Sistema Nacional de Pedidos (SNP), na qual deverá constar o responsável pela administração da lista e os endereços eletrônicos participantes.

Art. 17. As listas de transmissão serão excluídas automaticamente após 6 (seis) meses de inatividade.

Art. 18. A solicitação de criação de grupos colaborativos será realizada no Sistema Nacional de Pedidos (SNP), na qual deverá constar o responsável pela administração do grupo e os endereços eletrônicos participantes.

Art. 19. Os grupos colaborativos serão excluídos automaticamente após 6 (seis) meses de inatividade, exceto os grupos dinâmicos configurados pelos administradores da solução contratada de correio eletrônico em nuvem.

Art. 20. A criação de contas organizacionais e setoriais deverá ser precedida de análise da equipe técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação com o propósito de verificar se os grupos colaborativos ou as listas de transmissão, nessa ordem de precedência, são alternativas mais adequadas para atendimento à necessidade que motivou a solicitação.

## CAPÍTULO IV DOS PADRÕES OPERACIONAIS

### Seção I

#### Das Cotas e da Retenção de Mensagens

Art. 21. Cada conta da solução contratada de correio eletrônico em nuvem disporá de 200 (duzentos) Gigabytes de área de armazenamento de mensagens, compartilhada com a área de armazenamento de arquivos.

§ 1º A gestão adequada dos recursos de armazenamento disponibilizados é de responsabilidade do usuário, no caso das contas pessoais institucionais, e dos administradores das contas, nos demais casos.

§ 2º Em caso de atingimento do limite estabelecido no caput, o envio e o recebimento de mensagens eletrônicas serão automaticamente bloqueados, até que o usuário/administrador da conta providencie a liberação de área de armazenamento.

Art. 22. O tamanho máximo admitido para as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas, considerados o corpo da mensagem e seus anexos, será de 25 (vinte e cinco) Megabytes.

Art. 23. As mensagens eletrônicas não apagadas permanecerão armazenadas por tempo indeterminado.

§ 1º As mensagens eletrônicas apagadas, se não forem excluídas da lixeira, nela permanecerão por 30 (trinta) dias, com possibilidade de recuperação pelo próprio usuário ou administrador da conta.

§ 2º Após o período estabelecido no § 1º deste artigo, as mensagens eletrônicas são automaticamente excluídas da lixeira.

§ 3º Uma vez excluídas da lixeira, as mensagens eletrônicas podem ser recuperadas pelos administradores da solução por um período de até 25 (vinte e cinco) dias.

§ 4º A solicitação de recuperação administrativa de que trata § 3º deste artigo será realizada no Sistema Nacional de Pedidos (SNP) pelo usuário ou pelo administrador da conta, na qual deverá constar a justificativa da necessidade.

§ 5º Após o período total de 55 (cinquenta e cinco) dias do envio da mensagem eletrônica para a lixeira, não haverá possibilidade de recuperação.

§ 6º As mensagens que contenham dados pessoais de terceiros deverão ser apagadas pelos usuários após cumprida a finalidade para a qual os dados foram utilizados.

## Seção II

### Dos Padrões de Segurança do Correio Eletrônico

Art. 24. O usuário ou administrador de conta deverá comunicar imediatamente a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio dos canais de comunicação de incidentes de segurança da informação, qualquer suspeita de uso não autorizado de conta sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Nos casos de eventos suspeitos que possam implicar em acesso ou uso indevido da conta, o administrador da solução poderá promover o seu bloqueio temporário para análise e auditoria.

Art. 25. As mensagens eletrônicas contendo arquivos com risco significativo de propagação de software malicioso poderão ser colocadas em quarentena ou excluídas automaticamente, de acordo com os filtros configurados pelos administradores da solução.

Art. 26. Os usuários e os administradores da solução de correio eletrônico deverão ativar o segundo fator de autenticação para acesso às contas e às ferramentas de administração.

Art. 27. Os usuários da solução de correio eletrônico não deverão abrir anexos ou clicar em atalhos contidos em mensagens eletrônicas não solicitadas, recebidas de remetentes desconhecidos ou suspeitos.

Art. 28. Os administradores das contas, das listas de transmissão e dos grupos colaborativos são responsáveis pelas delegações de acesso, configurações e demais atividades próprias de gestão do recurso.

## Seção III

### Do Bloqueio e da Exclusão de Acesso

Art. 29. O bloqueio de acesso e a exclusão dos dados da conta pessoal institucional de membro, servidor ou estagiário dar-se-á, automaticamente, 30 (trinta) dias após o registro dos seguintes eventos nos sistemas de gestão de pessoas do Ministério Público Federal:

I - vacância do cargo, exoneração ou aposentadoria de membro ou servidor;

II - cessão de servidor para outro órgão público ou remoção para outro ramo do Ministério Público da União; e

III - desligamento de estagiário.

Art. 30. O bloqueio de acesso e a exclusão dos dados de conta organizacional, conta setorial, conta pessoal institucional de estagiários, de colaboradores terceirizados, de colaboradores voluntários e de colaboradores externos dar-se-á, automaticamente, após 60 (sessenta) dias de inatividade ou após o término do prazo estabelecido na solicitação de criação da conta.

Art. 31. Os membros e servidores aos quais se vinculam os estagiários, colaboradores terceirizados, colaboradores voluntários e colaboradores externos poderão, a qualquer tempo, solicitar pelo Sistema Nacional de Pedidos (SNP) o bloqueio de acesso e a exclusão dos dados das respectivas contas.

Art. 32. Os membros e servidores aos quais se vinculam os estagiários, colaboradores terceirizados, colaboradores voluntários e colaboradores externos deverão solicitar pelo Sistema Nacional de Pedidos (SNP) o bloqueio de acesso e a exclusão dos dados das respectivas contas quando ocorrer o término do vínculo que motivou a criação.

Art. 33. Em quaisquer das situações de bloqueio de acesso previstas nesta seção, os interessados serão notificados e terão prazo de 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período, para que promovam a cópia de segurança ou exportação das informações antes da efetiva exclusão dos dados.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá, excepcionalmente, provocada por solicitação devidamente fundamentada, avaliar a viabilidade técnica de se aumentar as cotas de armazenamento e os prazos de retenção de mensagens estabelecidos na presente instrução normativa.

Art. 35. As contas e recursos da solução contratada de correio eletrônico em nuvem observarão padrão de nomenclatura definido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 36. Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Instrução Normativa, sendo os casos omissos decididos pela Secretário-Geral do Ministério Público Federal.

Art. 37. Fica revogada a [Instrução Normativa SG/MPF nº 9, de 30 de novembro de 2017](#).

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 18 jul. 2023. Caderno Administrativo, p. 21-23.](#)

