



# Superior Tribunal de Justiça

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP N. 24 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Disciplina o uso e as regras de administração do serviço de correio eletrônico no Superior Tribunal de Justiça.

**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, usando da atribuição conferida pelo inciso XXXI do art. 21 do Regimento Interno, considerando a Resolução CNJ n. 45, de 17 de dezembro de 2007, as Resoluções STJ n. 11 de 12 de novembro de 2015 e n. 8 de 13 de novembro de 2009 e o que consta do Processo STJ n. 29.680/2019.

### RESOLVE:

#### **Seção I Das Disposições Iniciais**

Art. 1º O uso e as regras de administração do serviço de correio eletrônico no Superior Tribunal de Justiça ficam disciplinados por esta instrução normativa.

Art. 2º O serviço de correio eletrônico é instrumento de caráter institucional que visa à comunicação entre os seus usuários e entre estes e o público externo de forma ágil e eficiente.

#### **Seção II Das Definições**

Art. 3º Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

I – usuário: pessoa autorizada a acessar os sistemas e serviços disponíveis na rede de computadores do Tribunal, entre esses o serviço de correio eletrônico, por meio de uma credencial de acesso do usuário ativa e senha;

II – credencial de acesso do usuário ativa: identificação única do usuário que esteja efetivamente exercendo suas atividades para o Tribunal ou prestando serviços ao STJ; concede acesso aos sistemas e ao ambiente de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal;

III – usuário interno: ministros, magistrados convocados e quaisquer servidores ativos do Tribunal que tenham acesso, de forma autorizada, às

informações produzidas ou custodiadas pelo órgão, devendo efetivamente exercer suas atividades para o Tribunal;

IV – usuário colaborador: prestador de serviço terceirizado ou estagiário que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal;

V – caixa postal: repositório de mensagens de correio;

VI – endereço de correio eletrônico: designação por meio da qual se identifica a caixa postal de uma unidade administrativa ou de um usuário do serviço de correio eletrônico;

VII – serviço de correio eletrônico: serviço de envio, recebimento e armazenamento de mensagens eletrônicas com o propósito de promover a comunicação entre os usuários, assegurando a troca de mensagens entre usuários do Tribunal e desses com pessoas externas;

VIII – *e-mail*: conjunto de informações em formato digital encapsuladas em invólucro virtual em que constam, no mínimo, os endereços de correio eletrônico do destinatário e do remetente da mensagem;

IX – mensagem: informação criada, enviada, recebida, lida ou armazenada, com ou sem anexo, por meio do serviço de correio eletrônico;

X – grupo de distribuição: agrupamento de diversos endereços de correio eletrônico em um único que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição desta a todas as caixas postais integrantes do grupo;

XI – armazenamento local: arquivo usado para armazenar cópias de mensagens, eventos de calendário e outros itens de correio eletrônico sob a gestão direta do usuário;

XII – unidade administrativa: instância de gestão representada no organograma do Tribunal, conforme publicado em normativo específico;

XIII – gestor de caixa postal: usuário responsável por caixa postal de uso individual ou coletivo ou de unidade administrativa;

XIV – nuvem: ambiente de armazenamento e processamento externo constituído de rede de servidores remotos que armazenam e gerenciam dados, executam aplicativos ou fornecem conteúdo ou serviços, como transmissão de vídeos, *webmail*, *software* de produtividade ou mídias sociais;

XV – equipe de administradores do correio eletrônico: equipe de técnicos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI responsável por administrar o ambiente e a infraestrutura do serviço de correio eletrônico do Tribunal.

Parágrafo único. A credencial de acesso do usuário de que trata o inciso II é pessoal, intransferível e de uso exclusivo da pessoa a quem foi atribuída, a qual é responsável por sua utilização, sendo vedada a sua divulgação a terceiros, conforme estabelecido na Política de Segurança da Informação do Superior Tribunal de Justiça.

### **Seção III**

#### **Dos usuários do Serviço de Correio Eletrônico**

Art. 4º São autorizados a utilizar o serviço de correio eletrônico deste Tribunal os usuários com direitos de uso do *Office 365*, conforme estabelecidos em normativo específico que disciplina o uso do *Microsoft Office 365* no Superior Tribunal de Justiça.

### **Seção IV**

#### **Do Ambiente do Serviço de Correio Eletrônico**

Art. 5º O ambiente de correio eletrônico do Superior Tribunal de Justiça será hospedado na nuvem.

§ 1º A infraestrutura e a disponibilidade do ambiente de correio eletrônico na nuvem são garantidas pelas empresas contratadas para o fornecimento do serviço, suporte e licenças, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos em contrato.

§ 2º Os itens de e-mails das caixas postais na nuvem podem ter cópias arquivadas no ambiente do Tribunal para fins de auditoria.

§ 3º Os itens de e-mails das caixas postais na nuvem que forem excluídos podem ser recuperados no prazo máximo de trinta dias pelo próprio usuário, podendo solicitar orientações ao Serviço de Atendimento ao Cliente da STI – SAC da STI.

§ 4º Para as caixas postais que ainda não foram migradas para a nuvem, a STI realiza cópia de segurança (*backup*) das mensagens diária e semanal e as mantém por períodos de 90 e 180 dias respectivamente.

Art. 6º O ambiente de correio eletrônico possui sistema de filtragem e bloqueio de mensagens não desejadas, por exemplo, correntes, propagandas entre outros.

§ 1º A filtragem mencionada no *caput* é feita por *software* especializado em segurança de correio eletrônico e a análise de conteúdo é realizada sem interferência humana.

§ 2º Os bloqueios e as liberações de mensagens filtradas podem ser solicitados pelo usuário ao SAC da STI e serão atendidos mediante deliberação da equipe de administradores do correio eletrônico, que pode consultar o Comitê Técnico de Segurança da Informação.

Art. 7º O *software* utilizado como cliente do sistema de correio eletrônico nas estações de trabalho do Tribunal será apenas aquele homologado pela Coordenadoria de Relacionamento da STI, consultada a equipe de administradores do correio eletrônico.

Parágrafo único. É vedado à STI fornecer suporte em casos de *software* cliente instalado em dispositivos particulares.

Art. 8º Todo sistema corporativo que utilizar o serviço de correio eletrônico do Tribunal para envio de mensagens somente pode ser disponibilizado

no ambiente da rede local do Tribunal após a homologação da equipe de administradores do correio eletrônico.

## **Seção V Das Caixas Postais**

Art. 9º As caixas postais classificam-se em:

- I – caixa postal individual de usuário interno;
- II – caixa postal individual de usuário colaborador;
- III – caixa postal da unidade administrativa;
- IV – caixa postal de uso coletivo.

Art. 10. As caixas postais são destinadas ao uso em serviço do Tribunal, devendo seus gestores zelar pelo bom uso do recurso.

Art. 11. As informações contidas nas caixas postais são consideradas institucionais para todos os fins.

Art. 12. As caixas postais individuais podem ser utilizadas por mais de um usuário, desde que autorizado pelo seu gestor.

Art. 13. A gestão da caixa postal individual de usuário colaborador é de uso e responsabilidade exclusiva do usuário colaborador associado.

Art. 14. A caixa postal de uso coletivo é destinada a grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse do Tribunal.

Art. 15. Usuários com permissão de acesso em caixa postal da unidade administrativa ou de caixa postal de uso coletivo devem possuir a sua caixa postal individual no mesmo ambiente das caixas compartilhadas.

## **Seção VI Das Responsabilidades do Gestor de Caixa Postal**

Art. 16. Cabe ao gestor de caixa postal:

- I – examinar o conteúdo da caixa postal, dando tratamento adequado às mensagens, respeitadas as normas de segurança da informação;
- II – adotar medidas para que o volume ocupado pelo conteúdo da caixa postal não exceda os limites estabelecidos;
- III – gerenciar as permissões de acesso à caixa postal.

Parágrafo único. O gestor de caixa postal pode delegar as ações previstas nos incisos I, II e III a outro usuário interno ou colaborador, mantida a responsabilidade pelas ações praticadas.

## **Seção VII**

### **Da Gestão do Serviço de Correio Eletrônico**

Art. 17. A gestão do serviço de correio eletrônico é realizada pela equipe de administradores do correio eletrônico sob supervisão do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 18. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação definir a equipe de administradores do correio eletrônico.

Art. 19. Compete à equipe de administradores do correio eletrônico:

I – excluir as caixas postais de uso coletivo que caiam em desuso nos termos do § 2º do art. 25;

II – elaborar e divulgar regras de bom uso do serviço de correio eletrônico;

III – estabelecer limites operacionais para o sistema de correio eletrônico nos termos do art. 34;

IV – verificar o conteúdo das mensagens transmitidas ou recebidas e os documentos e demais registros armazenados no sistema de correio eletrônico do Tribunal nos termos do art. 36;

V – criar, ativar, desativar e excluir caixa postal após o recebimento das solicitações relacionadas na Seção VIII;

VI – avaliar e configurar regras no *software* de segurança de correio eletrônico para bloqueios e liberações de mensagens, nos termos do § 2º do art. 6º.

Art. 20. Compete ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação validar limites operacionais para o sistema de correio eletrônico propostos pela equipe de administradores do correio eletrônico.

Art. 21. Cabe ao Secretário da STI:

I – solicitar a execução da limitação temporária do uso do serviço de correio eletrônico do Tribunal estabelecida no art. 34;

II – solicitar a suspensão do acesso a qualquer recurso do serviço de correio eletrônico nos termos do art. 36;

III – permitir o acesso ao conteúdo de caixas postais pela equipe de administradores do correio eletrônico, mediante autorização do diretor-geral, nos termos do art. 36;

IV – validar regras de bom uso do serviço de correio eletrônico propostas pela equipe de administradores do correio eletrônico.

## **Seção VIII**

### **Da Criação e Exclusão de Caixa Postal**

Art. 22. As solicitações de criação, ativação, desativação e exclusão de caixa postal individual de usuário interno devem ser feitas à STI pelo titular da

unidade administrativa à qual o usuário esteja vinculado ou pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 23. As solicitações de criação, ativação, desativação e exclusão de caixa postal individual de usuário colaborador devem ser feitas à STI pelo titular da unidade administrativa à qual o usuário colaborador esteja vinculado ou a ela preste serviço.

Parágrafo único. O uso de caixas postais por colaboradores será concedido somente àqueles que tiverem direitos de acesso ao Office 365 conforme normativo interno que disciplina o uso do *Microsoft Office 365* no STJ.

Art. 24. Os titulares das unidades do Tribunal podem solicitar à STI a criação, ativação, desativação e exclusão de caixa postal da respectiva unidade, a qual ficará sob sua responsabilidade.

§ 1º A caixa postal de que trata o *caput* deve receber o nome da unidade administrativa por extenso, sendo vedado o uso de s.

§ 2º O endereço de correio eletrônico da caixa postal de unidade administrativa deve ser padronizado na forma `stj.<sigla_da_unidade_administrativa>@stj.jus.br` sendo possível adicionar outros endereços, por solicitação do titular da unidade.

§ 3º A caixa postal da unidade administrativa pode ser acessada por outros usuários, se houver manifestação expressa do titular da unidade administrativa à equipe de administradores do correio eletrônico.

§ 4º A caixa postal de unidade administrativa pode ser excluída quando houver a extinção da respectiva unidade.

Art. 25. As solicitações de criação, ativação, desativação e exclusão de caixa postal destinada a grupo de trabalho, comitê, comissão, projeto ou atividade específica de interesse do Tribunal devem ser encaminhadas ao SAC da STI.

§ 1º As solicitações de que trata o *caput* deverão conter as seguintes informações:

I – nome da caixa por extenso, sendo vedado o uso de siglas de forma isolada para esse fim;

II – endereço de correio eletrônico que deve ser atribuído à caixa postal;

III – usuário interno responsável pela caixa postal;

IV – usuários que têm acesso à caixa postal, especificando os direitos de acesso;

V – objetivo a que se destina;

VI – período pelo qual ficará ativa.

§ 2º As caixas postais de uso coletivo tratadas no *caput* que não possuem registro de acesso há mais de seis meses podem ser excluídas pela equipe de administradores do correio eletrônico.

Art. 26. A caixa postal individual será excluída a partir do momento em que o usuário não tiver mais direito de acesso ao *Office 365* conforme regras estabelecidas em normativo específico que disciplina o uso do *Microsoft Office 365* no STJ.

## **Seção IX Dos Grupos de Distribuição**

Art. 27. Fica permitida a criação de grupos de distribuição de mensagens, mediante justificativa.

Art. 28. O titular da unidade administrativa que solicitar a criação de grupo administrativo de distribuição de mensagens será responsável por seu gerenciamento.

§ 1º Na hipótese de criação de grupo de distribuição de mensagens independente e desvinculado de unidade administrativa, o responsável pela sua administração será:

I – o líder do grupo interessado;

II – a pessoa designada no ato administrativo que instituiu o grupo.

§ 2º O responsável pela administração do grupo de distribuição de mensagens será responsável pela inclusão e exclusão dos membros no grupo.

Art. 29. Os grupos de distribuição devem ser utilizados de forma criteriosa, evitando-se o envio e recebimento desnecessários de mensagens.

Art. 30. O envio de mensagens para todos os usuários de correio eletrônico do STJ deve ser realizado a partir de uma caixa corporativa de unidade administrativa, mediante liberação da equipe de administradores do correio eletrônico.

Art. 31. Compete à equipe de administradores do correio eletrônico providenciar a exclusão dos grupos de distribuição que estejam em desuso.

§ 1º A exclusão será realizada mediante a solicitação do titular da unidade administrativa responsável pela gestão do grupo.

§ 2º Grupos de distribuição vinculados à unidade administrativa não podem ser excluídos, exceto se houver extinção da respectiva unidade.

## **Seção X Dos Cuidados, das Restrições e das Penalidades**

Art. 32. Para o uso do serviço de correio eletrônico, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

I – são vedados o uso e a tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;

II – toda mensagem emitida por meio do serviço de correio eletrônico deve conter a identificação clara de seu remetente, vedado o anonimato e qualquer forma de descaracterização da autoria;

III – as mensagens devem ter conteúdo lícito, sendo vedados o envio e o armazenamento de mensagens que contenham:

a) matéria comercial, notadamente a oferta de produtos ou de serviços próprios ou de terceiros;

b) material obsceno, pornográfico ou antiético;

c) anúncios publicitários;

d) listas de endereços de correio eletrônico dos usuários do serviço de correio eletrônico;

e) vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso aos sistemas de informática e ao ambiente computacional do Tribunal;

f) material que viole a lei de propriedade intelectual;

g) mensagens cuja fonte não possa ser confirmada, como entretenimentos, boatos e "correntes" eletrônicas;

h) material preconceituoso ou discriminatório;

i) assuntos ofensivos à moral e aos bons costumes;

j) músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;

k) conteúdo ilegal ou em desacordo com o Código de Conduta do STJ;

IV – é vedada a divulgação de endereços de correio eletrônico internos de terceiros sem a autorização do gestor da caixa para finalidades alheias às atividades do Tribunal;

V – é permitida ao usuário a utilização de seu endereço de correio eletrônico em listas de discussão que tratem de assuntos relacionados exclusivamente ao interesse do trabalho, de conteúdo profissional ou educativo;

VI – o e-mail particular que inclui comunicação pessoal deve ser utilizado em conta pessoal via *web*, não sendo permitida a instalação de *software* cliente diferente daquele definido para o serviço de correio eletrônico do Tribunal;

VII – é vedado o envio de mensagem em desacordo com o grau de confidencialidade atribuído a seu conteúdo;

VIII – é vedado insistir no envio de mensagens a qualquer pessoa que não a deseje receber;

IX – é vedado fornecer senha da credencial de acesso do serviço de correio eletrônico ou de sistemas a outra pessoa ou fazer uso da senha de outra pessoa;

X – é vedado encaminhar ao serviço de correio eletrônico pessoal qualquer informação sigilosa de uso exclusivo do Tribunal sem a devida autorização.



§ 1º Excetuam-se às restrições constantes do inciso III deste artigo os casos relacionados à apuração de infrações pelos órgãos competentes e à comunicação do fato à autoridade superior.

§ 2º Será considerada violação de sigilo funcional a divulgação do conteúdo de mensagem que tenha sido acessada em função de manutenção técnica ou restauração de cópias de segurança sem a autorização prévia do usuário.

Art. 33. A inobservância aos dispositivos desta instrução normativa pode acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da legislação aplicável:

I – advertência por escrito;

II – limitação temporária do uso do serviço de correio eletrônico do Tribunal;

III – outras sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Parágrafo único. Na hipótese de reincidência ou diante da gravidade do fato, poderá ser caracterizada infração funcional a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sujeitando o infrator às penalidades previstas em lei, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil.

Art. 34. Na definição de limites operacionais ao sistema, a equipe de administradores do correio eletrônico observará os seguintes aspectos técnicos:

I – espaço físico destinado às caixas postais;

II – tamanho máximo de mensagens internas e externas;

III – número máximo de destinatários para cada mensagem a ser enviada;

IV – tipos de arquivo cujo envio ou recebimento sejam permitidos pelo serviço de correio eletrônico.

Parágrafo único. Será adotada a seguinte política quanto ao limite relacionado com o espaço de armazenamento destinado às caixas postais:

I – inicialmente será enviada, de forma automática, mensagem de alerta ao proprietário da caixa postal a fim de indicar que o limite está sendo atingido;

II – caso não haja providências e o espaço da caixa postal continue a crescer, o envio de mensagens a partir do endereço de correio eletrônico do proprietário será restringido;

III – se o espaço atingir valores críticos de capacidade, serão bloqueados o envio e o recebimento de mensagens.

Art. 35. É facultado ao usuário o serviço de armazenamento local de dados.

§ 1º A manutenção dos arquivos a que se refere o *caput* fica sob a responsabilidade do interessado, o qual deve considerar, no armazenamento de informações críticas ou relevantes, as limitações desses recursos em relação a seus aspectos de integridade e segurança, inerentes à tecnologia atualmente existente.

§ 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação não realiza o *backup* desse armazenamento local.

## **Seção XI**

### **Da Previsão de Acesso às Caixas Postais**

Art. 36. A caixa postal pode ser acessada pelo seu gestor ou por pessoas por ele autorizadas, mediante a concessão de permissão.

Art. 37. Cabe ao Secretário da STI:

I – suspender ou solicitar a suspensão do acesso a qualquer recurso do serviço de correio eletrônico sempre que julgar necessário, para preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade do serviço, bem como para garantir o respeito ao disposto nesta instrução normativa;

II – permitir, mediante autorização do diretor-geral, o acesso ao conteúdo das caixas postais ou conteúdo das mensagens transmitidas ou recebidas pela equipe de administradores do correio eletrônico, quando ocorrerem as seguintes situações:

a) recuperação de conteúdo de interesse do Tribunal, no caso de afastamento legal do gestor da caixa postal e de seu substituto, exclusivamente quando se tratar de caixa postal da unidade administrativa ou de caixa postal de uso coletivo;

b) atendimento de ordem judicial;

c) atendimento de solicitação em caso de processo disciplinar.

Art. 38. Todas as caixas postais estão sujeitas à auditoria, sendo submetidas ao registro de eventos de criação, exclusão e movimentação de itens, além de registro de eventos de envio pela caixa postal ou em nome desta quando se tratar de usuário delegado.

§ 1º Os logs de auditoria serão mantidos por noventa dias.

§ 2º A auditoria de caixa postal pode ser requerida apenas pelo gestor da caixa, salvo em casos de decisão judicial ou processo administrativo.

§ 3º As solicitações de auditoria devem ser encaminhadas à STI por meio de memorando emitido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e assinado por gestor de unidade do Tribunal.

## **Seção XII**

### **Das Disposições Finais**

Art. 39. Os casos omissos serão examinados pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação, podendo ele consultar o Comitê Gestor de Segurança da Informação, e submetidos à deliberação do diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 40. Fica revogada a [Portaria n. 445 de 13 de novembro de 2012](#).

Art. 41. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro João Otávio de Noronha