

## Atos da Presidência

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2018

**Estabelece normas de segurança para a utilização do serviço de Correio Eletrônico institucional no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente a estabelecida no artigo 14, inciso III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** as diretrizes traçadas por meio do Decreto Judiciário nº 631/2016, que dispõe sobre a Política de Segurança de Tecnologia da Informação - PSTI - do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** que o Correio Eletrônico (e-mail) institucional é disponibilizado pelo Tribunal de Justiça como instrumento de trabalho, e que conforme entendimento jurisprudencial já consolidado não há direito a sigilo do seu conteúdo;

**CONSIDERANDO** o teor do expediente eletrônico SEI nº 0029764-62.2017.8.16.6000.

## R E S O L V E :

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa visa estabelecer regras e padrões para a utilização do serviço de Correio Eletrônico (e-mail) institucional no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

**DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º.** Deve ser do interesse de todos da instituição o bom uso dos meios eletrônicos de comunicação, buscando com isso garantir a estabilidade do serviço, a melhor distribuição dos recursos destinados as soluções de comunicação e prezar pela reputação da instituição na Internet. Assim esta norma busca regulamentar e instruir os usuários dos sistemas de correio eletrônico no uso desse serviço.

**CAPÍTULO II****DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 3º.** Para efeito desta norma, fica estabelecido o significado dos seguintes termos e expressões:

**I - Serviço de correio eletrônico institucional:** serviço de envio, recebimento e armazenamento de mensagens eletrônicas (também conhecidas por "e-mails"), no âmbito do TJPR;

**II - Caixa postal:** Repositório de correio eletrônico onde são armazenadas as mensagens recebidas e/ou enviadas;

a - **Caixa Postal Individual:** Repositório de correio eletrônico de um único usuário (magistrado, servidor, estagiário);

b - **Caixa Postal Corporativa Interna:** Repositório de correio eletrônico compartilhado que representa uma unidade e utilizada exclusivamente por usuários com caixa postal individual;

c - **Caixa Postal Corporativa Externa:** Repositório de correio eletrônico compartilhado que representa uma unidade judicial não estatizada;

**III - Grupo de Distribuição:** Recurso responsável em receber mensagens e reencaminhar cópia da mesma para todos os endereços membros do grupo, duplicando a mensagem em todas as caixas postais individuais;

**IV - Cabeçalho de mensagem:** Consiste nas informações enviadas junto a mensagem, sem considerar o próprio conteúdo. Como por exemplo: remetente, destinatário, assunto, histórico de trânsito da mensagem, entre outras;

**V - Conta de usuário (login de rede ou identidade):** Nome utilizado para identificar unicamente um usuário ou perfil. Esta identidade é usada para concessão de direitos;

**VI - Cópia de segurança (backup):** Cópia de dados para proteção contra perda da integridade ou da disponibilidade do original;

**VII - Endereço eletrônico:** Padrão de nome utilizado para identificar um remetente e/ou destinatário no serviço de correio eletrônico. É montado utilizando um identificador seguido de @ e um domínio (ex: tjpr.jus.br);

**VIII - Gestor da Unidade:** Magistrado e/ou chefia imediata responsável pela unidade;

**IX - Infraestrutura Tecnológica:** Todo o hardware, software, redes, instalações, etc. que são necessárias para desenvolver, testar, entregar, monitorar, controlar ou suportar aplicativos e serviços de TI. O termo infraestrutura de TI inclui toda a tecnologia da informação, exceto as pessoas, os processos e a documentação associados;

**X - Malware:** Programa indesejado desenvolvido com a finalidade de executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador ou sistema;

**XI - Spam:** Mensagem indesejada enviada a um grande número de endereços eletrônicos, que não possua caráter institucional e/ou cujo objeto não seja inerente à atividade funcional do usuário ou da unidade;

**XII - Phishing:** Fraude eletrônica, caracterizada pela tentativa de obtenção de dados e informações pessoais com o uso de meios técnicos e de engenharia social;

**XIII - Hoax:** Mensagem eletrônica encaminhada a muitos destinatários, de conteúdo geralmente alarmante e com pouca ou nenhuma veracidade, cujo objetivo é a propagação de boatos e informações distorcidas;

**XIV - Material Criptografado:** Dados e/ou informações codificadas por meio de técnicas que impossibilitam o seu entendimento/leitura, cuja reversão ocorre somente com a utilização de uma senha previamente conhecida e/ou dispositivo criptográfico (ex.: token, smart card, entre outros);

**XV - Mensagem de "correntes":** Mensagem encaminhada para um número de destinatários com a intenção que ela seja repassada para outros destinatários, buscando o crescimento exponencial no envio desta mensagem;

**XVI - Moderação de grupos de distribuição:** Ação de controlar as mensagens que são entregues aos membros dos grupos. Filtrando, através de um moderador, as mensagens válidas das inválidas;

**XVII - Moderador:** Pessoa com atribuição de avaliar as mensagens recebidas pelos grupos de distribuição;

**XVIII - Proprietário:** Pessoa responsável por gerenciar um recurso do serviço de correio eletrônico;

**XIX - Protocolo de acesso:** Padrões de comunicação entre os programas e o servidor de correio eletrônico;

**XX - Quarentena:** Ação de reter mensagens para avaliação, liberação ou descarte futuro;

**XXI - Recurso de Tecnologia da Informação:** Serviço ou equipamento que é oferecido e mantido pelo DTIC;

**XXII - Siglário:** Conjunto de definições das siglas que identificam as unidades do TJPR;

**XXIII - Software:** Conjunto de informações, codificadas em linguagem de máquina, destinadas a controlar ou realizar tarefas em um computador;

**XXIV - Script/Macro:** Conjunto de informações, codificadas em linguagem humana, destinadas a controlar ou realizar tarefas em um computador;

**XXV - Unidade:** Segmento organizacional destinado para o desempenho de atividade específica;

**XXVI - Usuário:** Pessoa que usa o serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC.

**CAPÍTULO III****DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º.** A presente norma deve ser cumprida por todos os usuários do serviço de correio eletrônico institucional.

**CAPÍTULO IV****DAS CAIXAS POSTAIS DE CORREIO ELETRÔNICO**

**Art. 5º.** A Caixa Postal tem como características:

**I -** Ser associada e identificada através de uma conta de usuário no diretório do domínio tjpr.net;

**II -** Proprietário, responsável pela gerência de permissões e também pela manutenção do conteúdo da mesma;

**III -** Endereço principal, criado conforme regras definidas nesta norma;

**IV -** Endereços associados chamados de "Alias" (apelidos);

**V -** Capacidade de armazenamento inicial de 3 gigabytes;

**VI -** Aviso de "limitação sendo alcançada" quando espaço de armazenamento disponível for inferior a 200 megabytes.

**VII -** Limitação de envio quando espaço de armazenamento disponível for inferior a 100 megabytes;

**Art. 6º.** As solicitações de criação, alteração e exclusão de caixas postais devem ser encaminhadas ao DTIC, obrigatoriamente pelo Sistema de Atendimento ao Usuário - SAU - conforme procedimentos de criação, alteração e exclusão de caixa postal.

**Art. 7º.** Para repositórios de mensagens, somente serão criadas Caixa Postal: Individual, Corporativa Interna ou Corporativa Externa.

**Art. 8º.** Para acesso a Caixa Postal sem autorização do proprietário, será necessária apresentação de justificativa e mediante autorização do Supervisor Geral de Informática e Comunicação - SGIC - observada a legislação vigente.

**DA CAIXA POSTAL INDIVIDUAL**

**Art. 9º.** Define-se como proprietário da Caixa Postal Individual a pessoa responsável pelo login de rede associado.

**Art. 10.** A criação do endereço da Caixa Postal Individual é padronizada utilizando [NOME.SOBRENOME]@tjpr.jus.br.

§ 1º: Homônimos serão tratados através de procedimento específico.

§ 2º: O proprietário da Caixa Postal Individual poderá solicitar uma única alteração desse endereço nos primeiros 30 dias após a criação do recurso, através do SAU.

**Art. 11.** Para magistrados, servidores e estagiários do TJPR, será criada automaticamente a Caixa Postal Individual na habilitação do login de rede.

**Art. 12.** Poderá ser disponibilizada Caixa Postal Individual a usuário externo, desde que justificada a necessidade de uso do domínio corporativo e com aprovação do SGIC, podendo haver restrições diferenciadas no espaço disponibilizado.

**Art. 13.** O proprietário poderá compartilhar o acesso as Caixas Postais de sua responsabilidade para os demais usuários do Serviço de Correio Eletrônico.

**Art. 14.** A expansão de capacidade de armazenamento poderá ser solicitada pelo proprietário, mediante justificativa, em especial com o motivo da não utilização de uma Caixa Postal Corporativa, devendo seguir as orientações do procedimento de alteração de Caixa Postal.

**Art. 15.** A desativação da Caixa Postal Individual se dará automaticamente com a desativação do login de rede ou cessação do vínculo do proprietário com o TJPR, sendo excluída definitivamente após 30 dias.

**DA CAIXA POSTAL CORPORATIVA INTERNA**

**Art. 16.** A Caixa Postal Corporativa Interna deve estar associada a uma Unidade deste Tribunal de Justiça.

**Art. 17.** O proprietário da Caixa Postal Corporativa Interna é o gestor da Unidade, e seu substituto eventual, registrado no Sistema Hércules.

**Parágrafo único:** Quando não for possível identificar o proprietário da Caixa Postal Corporativa Interna através do Sistema Hércules, este deverá ser informado e cadastrado no Sistema de Correio Eletrônico no momento da criação desse recurso.

**Art. 18.** O endereço da Caixa Postal Corporativa Interna deverá seguir, sempre que possível, o padrão [SIGLÁRIO]@tjpr.jus.br. Se necessário adicionando identificação única.

**Art. 19.** Qualquer gestor de unidade constante na estrutura organizacional deste Tribunal pode solicitar a criação de Caixa Postal Corporativa Interna através do procedimento de criação de caixa postal.

**Art. 20.** As comissões, os grupos de trabalho e outros núcleos formalmente constituídos, ainda que não constantes na estrutura organizacional do Tribunal, poderão, em caráter excepcional, ter Caixa Postal Corporativa Interna quando o desempenho das atividades que lhes são afetas necessitar a troca e/ou armazenamento de mensagens eletrônicas.

**Parágrafo único:** Fica a critério da Diretoria do DTIC a aprovação da criação desse recurso, sendo necessário este recurso estar associado a alguma Unidade.

**Art. 21.** Terá acesso a Caixa Postal Corporativa Interna qualquer usuário do serviço de Correio Eletrônico autorizado pelo proprietário.

**Parágrafo único:** O acesso à Caixa Postal Corporativa Interna deverá ser realizado através de autenticação pelo login de rede individual do usuário

**Art. 22.** O armazenamento de mensagens deverá ser efetuado prioritariamente nas Caixas Postais Corporativas Internas.

**Parágrafo único:** Quando da criação da Caixa Postal Corporativa Interna haverá um prazo de 10 dias para adequação das Caixas Postais Individuais, vinculadas à Caixa Postal Corporativa Interna, que estejam com capacidade acima do padrão sem justificativa.

#### DA CAIXA POSTAL CORPORATIVA EXTERNA

**Art. 23.** A Caixa Postal Corporativa Externa deve respeitar as regras definidas para a Caixa Postal Corporativa Interna, com exceção da forma de acesso.

**Art. 24.** O acesso da Caixa Postal Corporativa Externa se dará através de login de rede e senha associados à mesma.

§ 1: É de responsabilidade do proprietário a gerência da senha cadastrada.

§ 2: O login de rede e senha poderão ser compartilhados para acesso por diversos usuários, ficando o proprietário da Caixa Postal Corporativa Externa responsável pelo cuidado e distribuição destas informações.

#### DO GRUPO DE DISTRIBUIÇÃO

**Art. 25.** A criação do Grupo de Distribuição somente será efetuada quando não for possível a utilização de Caixa Postal Corporativa Interna.

**Art. 26.** A criação de Grupos de Distribuição deve seguir padrões criados pelo DTIC.

**Parágrafo único:** Os padrões devem ser documentados através de procedimentos de segurança, identificando a finalidade do mesmo, seu padrão de nome e endereço, identificação de proprietário e fluxo de pedidos de criação, alteração e exclusão, além das demais características que sejam necessárias.

**Art. 27.** Incumbe ao proprietário:

I - Manter permanentemente atualizado o rol de integrantes do Grupo de Distribuição;  
II - Solicitar mudança de gestor indicando o novo responsável pelo grupo de distribuição, no caso do Grupo de Distribuição não estar associado a uma Unidade;  
III - Solicitar exclusão do Grupo de Distribuição, quando este não for mais necessário.

**Art. 28.** O Grupo de distribuição será composto exclusivamente por usuários do serviço de correio eletrônico corporativo e poderá ser bloqueado para o recebimento de mensagem eletrônica enviada pelo público externo.

**Art. 29.** Os Grupos de distribuição poderão ser moderados quanto ao envio de mensagens.

#### DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO SISTEMA DE CORREIO ELETRÔNICO

**Art. 30.** No âmbito deste Tribunal, o domínio de endereço eletrônico é "tjpr.jus.br".

**Art. 31.** Cada endereço de e-mail só pode estar associado a um único recurso.

**Parágrafo único:** A remoção e/ou troca de algum endereço de e-mail cadastrado ao recurso somente será efetuada seguindo procedimento definido para esse fim.

**Art. 32.** O envio de mensagens se dará através do endereço principal da Caixa Postal, ou Grupo de Distribuição, e por usuários com permissão para isso.

**Art. 33.** O uso do correio eletrônico institucional restringe-se a mensagem cujo objeto seja, necessariamente, inerente à atividade funcional do usuário ou da unidade, sendo vedado o uso para fins particulares.

**Art. 34.** Havendo necessidades do envio de mensagens de e-mail relativas às atividades funcionais deve-se utilizar exclusivamente o correio eletrônico institucional.

**Art. 35.** Será fornecido suporte técnico somente para solução de correio eletrônico institucional.

**Art. 36.** O acesso ao correio eletrônico deverá ser realizado através dos protocolos Exchange (MAPI e ActiveSync), WebMail (HTTP) ou IMAP, será dado suporte somente aos protocolos Exchange e Webmail.

**Art. 37.** Para envio de mensagens poderá ser utilizado o protocolo SMTP desde que com conexão autenticada.

**Art. 38.** É vedada a tentativa de acesso a caixas postais às quais o usuário não tenha autorização de acesso.

**Art. 39.** É de responsabilidade do usuário zelar pela segurança do meio de acesso ao serviço de correio eletrônico.

**Art. 40.** Visando padrões de mercado o tamanho máximo da mensagem eletrônica, incluindo os anexos, não pode exceder 35 megabytes.

**Parágrafo único:** Para Grupos de Distribuição que contenham muitos membros, o limite de tamanho das mensagens poderá ser diminuído, a fim de reduzir a utilização de espaço gerado pela duplicação de mensagens.

**Art. 41.** O envio de mensagem eletrônica para grupo de distribuição que englobe elevado número de membros somente será permitido em caráter excepcional e por aquelas unidades administrativas autorizadas pelo SGIC.

**Art. 42.** É vedado aos usuários o envio de qualquer mensagem eletrônica contendo:

- I - Informações privilegiadas, confidenciais e/ou de propriedade do TJPR sem autorização;
- II - Materiais obscenos, ilegais ou antiéticos;
- III - Materiais preconceituosos ou discriminatórios;
- IV - Materiais caluniosos ou difamatórios;
- V - Propaganda com objetivo comercial;
- VI - Listagem com endereços eletrônicos institucionais;
- VII - Malwares;
- VIII - Material de natureza político-partidária, associativa e sindical, sem autorização da Presidência deste Tribunal;
- IX - Material protegido por lei de propriedade intelectual sem a autorização do proprietário;
- X - Entretenimentos e Mensagens de "correntes";
- XI - Assuntos ofensivos;
- XII - Músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;
- XIII - Spam, phishing e hoax;
- XIV - Materiais criptografados fora das Normas de Segurança definidas para esta finalidade;
- XV - Software, scripts, macros.

**Art. 43.** Os sistemas, e somente eles, devem utilizar uma solução isolada para envio de mensagens.

**Parágrafo único:** Nesta solução é permitido o envio de e-mails sem autenticação e com endereços não cadastrados no catálogo do Serviço de Correio Eletrônico.

#### DO MONITORAMENTO E AUDITORIA

**Art. 44.** O uso do correio eletrônico será monitorado por meio de ferramentas com o intuito de impedir o recebimento de conteúdo descrito no Art. 43, mensagens suspeitas e outros arquivos, que coloquem em risco a segurança da infraestrutura tecnológica do TJPR.

§ 1º. As seguintes ações poderão ser tomadas, entre outras:

- I - Reescrita do cabeçalho das mensagens;
- II - Remoção de anexos;
- III - Quarentena;
- IV - Bloqueios por monitoramento no conteúdo;
- V - Bloqueios de conexão por má reputação ou ausência de requisitos segurança.

§ 2º. O monitoramento está restrito à ferramenta utilizada pelo TJPR.

**Art. 45.** Serão bloqueadas temporariamente as contas que forem utilizadas para envio de mensagens com suspeita de conteúdo malicioso ou que estejam prejudicando o serviço de correio eletrônico.

**Art. 46.** Poderão ser removidas das caixas postais, utilizando ferramentas automatizadas para esta finalidade, mensagens consideradas phishing ou contendo vírus e outros arquivos que coloquem em risco a segurança da infraestrutura tecnológica do TJPR.

**Art. 47.** As auditorias ordinárias ou extraordinárias serão coordenadas pelo DTIC e os relatórios consolidados serão encaminhados ao Comitê de Segurança da Informação.

**Art. 48.** Relatórios de auditorias ordinárias serão encaminhadas anualmente pelo DTIC aos respectivos proprietários dos recursos, contendo permissões de acesso e espaço utilizado pelo recurso.

**Parágrafo único:** Cabe ao proprietário conferir os dados do relatório e, em até 10 dias do recebimento, fazer os ajustes necessários.

**Art. 49.** As auditorias extraordinárias deverão ser precedidas de autorização do SGIC.

**Parágrafo único:** As solicitações devem seguir o procedimento criado para esta finalidade.

**Art. 50.** A eliminação dos arquivos de registro de mensagens eletrônicas (logs) e de caixas postais será adiada em caso de auditoria, bem como de notificação administrativa ou judicial.

#### DAS CÓPIAS DE SEGURANÇA

**Art. 51.** É de responsabilidade do DTIC garantir a informação armazenada nos servidores, não sendo responsabilidade do DTIC a realização de cópias de segurança de mensagens armazenadas nas estações de trabalho.

**Art. 52.** Não é permitido aos usuários realizarem duplicação de mensagens, dentro da própria solução de correio eletrônico, para fins de cópias de segurança.

#### CAPÍTULO V

##### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

**Art. 53.** É competência do Proprietário das Caixas Postais e Grupos de Distribuição:

- I - Autorizar e revogar o acesso de outros usuários;
- II - Solicitar alteração e exclusão dos Grupos de Distribuição;
- III - Gerir o espaço utilizado pelas mensagens dentro dos recursos de sua responsabilidade.

**Art. 54.** É de responsabilidade do usuário:

- I - Utilizar o correio eletrônico institucional de acordo com os preceitos desta Norma;
- II - Excluir, periodicamente, mensagens eletrônicas desnecessárias contidas nas caixas postais;
- III - Informar ao DTIC o recebimento de mensagens suspeitas ou que contrariem o disposto nesta norma.

#### CAPÍTULO VI

##### DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO PARA APLICAÇÃO DESTA NORMA DE SEGURANÇA

**Art. 55.** A transição para aplicação desta norma se dará em um período de três meses.

**§ 1º.** Nesse período todos os recursos disponibilizados pelo serviço de correio eletrônico que não estiverem de acordo com as diretrizes desta norma deverão ser revisados, alterados e seus proprietários avisados.

**§ 2º.** Os recursos que não tiverem de acordo com esta norma, no final desse período de transição, serão excluídos.

#### **DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**Art. 56.** Na elaboração desta norma foram utilizados os seguintes documentos:

**I** - PSTI-TJPR - Política de Segurança de Tecnologia da Informação;

**II** - NS-008.0 - Registro de eventos de TIC;

**Art. 57.** Para complementação desta norma devem ser definidos Procedimentos para:

**I** - Criação, alteração e exclusão de caixa postal;

**II** - Solicitação de caixa postal à usuários externos;

**III** - Alteração do endereço eletrônico (endereço principal e alias);

**IV** - Gerência de permissão de acesso as caixas postais;

**V** - Liberação de acesso sem autorização do proprietário;

**VI** - Mitigação e reação à incidentes:

a - Bloqueio e desbloqueio de caixa postal utilizada indevidamente;

b - Exclusão automatizada de mensagens maliciosas de caixas postais;

c - Solicitação de auditorias extraordinárias;

d - Retenção extraordinária de eventos de segurança.

**VII** - Retenção de eventos;

**VIII** - Padronização de uso de grupos de distribuição;

**IX** - Gerência de grupos de distribuição;

**X** - Gerência de permissões de envio à grupos de distribuições especiais;

**XI** - Emissão anual de relatórios de uso dos recursos;

**XII** - Envio de mensagens por sistemas;

#### **DA PERIODICIDADE DE REVISÕES**

**Art. 58.** O disposto na presente norma será atualizado sempre que houver alterações significantes na arquitetura e/ou tecnologia referente ao serviço de correio eletrônico, observada, ainda, a periodicidade prevista para a revisão da Política de Segurança da Informação.

**Art. 59.** As questões omissas serão dirimidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, ouvido o Supervisor Geral de Informática e Comunicação.

**Art. 60.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.  
PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Curitiba, 26 de junho de 2018.

**DES. RENATO BRAGA BETTEGA**  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná