

Ofício nº 006/PR-ANTC/2014.

Brasília, 10 de março de 2014.

Ao Excelentíssimo Senhor Ministro **AUGUSTO NARDES**
Presidente do Tribunal de Contas da União

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Em cumprimento ao compromisso estatutário, de fomentar a comunicação entre os auditores de controle externo, a Associação Nacional dos Auditores de Controle Externo dos Tribunais de Contas do Brasil (ANTC) requer a Vossa Excelência avalie as boas práticas de comunicação interna identificadas em um dos órgãos que integram o Ministério Público da União, com vistas a restabelecer canais de comunicação no âmbito do Tribunal de Contas da União, que ficaram extremamente prejudicados desde a extinção da 'Lista Discussão'.

Trata-se de boas práticas identificadas na política de utilização da rede de informática do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT), órgão inclusive sob a jurisdição do TCU. O Regulamento foi aprovado pelo Conselho Superior do MPDFT, mediante Portaria nº 422/PGJ¹, de 23 de abril de 2007, que dispõe sobre critérios básicos para a utilização da rede de informática do órgão.

Merece destaque, para fins de análise dos pleitos da ANTC e de outros pleitos apresentados por auditores federais de controle externo-área controle externo do TCU, a criação de '**FÓRUM ELETRÔNICO**' e '**PAINEL ELETRÔNICO**' no âmbito da rede do MPDFT.

O 'Fórum Eletrônico', disciplinado pelos artigos 1º, inciso X, 3º, parágrafo único, inciso I, 43, § 1º e 48 do Regulamento em comento, é um espaço aberto, de acesso voluntário dos usuários da rede, **destinado à divulgação de mensagens, ideias, consultas, opiniões, entendimentos, críticas, elogios e outros assuntos**, observado o decoro no âmbito do serviço público.

Já o 'Painel Eletrônico', regulamentado pelos artigos 49 a 52, é também um espaço aberto, de acesso voluntário dos usuários da rede, destinado à divulgação de assuntos de **natureza pessoal**, observado o decoro no âmbito do serviço público, vedada a utilização desta ferramenta para a divulgação

¹ http://www.mpdft.mp.br/BoletimServicos/Boletim_200704_20070510.pdf



de assuntos de natureza comercial que extrapolem o caráter pessoal, isto é, que envolvam pessoas físicas ou jurídicas estranhas à Instituição.

No âmbito do MPDFT, as reclamações pertinentes ao conteúdo de anúncios veiculados no 'Painel Eletrônico' são submetidas à Corregedoria-Geral, em se tratando de conduta de membro, ou à Direção-Geral, nos demais casos, para eventual provocação de suspensão da senha e/ou apuração de eventuais faltas funcionais.

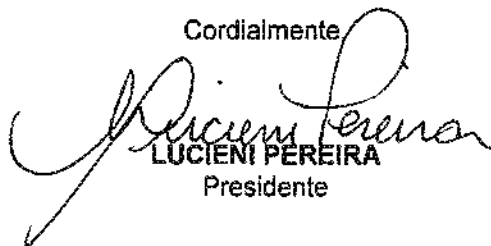
Enquanto o 'Fórum Eletrônico' pode estimular a troca de informações importantes acerca de temas relevantes para o exercício do controle externo, o 'Painel Eletrônico' constitui, na verdade, versão eletrônica do atual painel de anúncio disponível nos corredores da sede do TCU. Com efeito, tem-se a democratização virtual com aumento das possibilidades de anúncio pelos servidores lotados nas Regionais e até mesmo na Sede do TCU.

Os 'Fórum e Painel Eletrônicos' franqueados aos membros e servidores do MPDFT demonstram não apenas a importância da comunicação institucional para instituições de controle, que necessitam manter um quadro de excelência, assim como apontam caminhos possíveis de serem explorados.

Antes de finalizar, informo a Vossa Excelência que a ANTC já lançou o '**Fórum dos Auditores de Controle Externo**'² com vistas a possibilitar a integração e o debate da classe nos 34 Tribunais de Contas do Brasil. A iniciativa, porém, não supre a necessidade de cada Tribunal de Contas envidar esforços no sentido de tornar sua comunicação institucional mais permeável.

Assim sendo, a ANTC reitera o pedido a Vossa Excelência para que sejam adotadas medidas com vistas a restabelecer a comunicação institucional no âmbito do TCU, o que, certamente, contribuirá para o amadurecimento institucional e para qualificar a troca de experiências e ideias de temas relevantes entre a classe de auditores de controle externo e demais servidores.

Cordialmente,



LUCIENI PEREIRA
Presidente

² http://www.anticbrasil.org.br/?secao=noticias&visualizar_noticia=221



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

BOLETIM DE SERVIÇO
ANO XVI ABRIL DE 2007

I. ATOS DO CONSELHO SUPERIOR

II. PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Port. n° 435/PGJ de 26.4.2007. Designar o Promotor de Justiça Adjunto **LEANDRO LOBATO ALVAREZ** para officiar, em substituição, no dia 30 de abril de 2007, na 1ª Promotoria de Justiça Cível, Família, Órfãos e Sucessões de Samambaia.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Port. n° 434/PGJ de 26.4.2007. Prorrogar, até 30 de abril de 2007, a designação da Promotora de Justiça Adjunta **ANNA BÁRBARA FERNANDES DE PAULA** para officiar, em substituição, na 1ª Promotoria de Justiça Cível, Órfãos e Sucessões de Planaltina.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Port. n° 428/PGJ de 24.4.2007. Designar o Promotor de Justiça **FLÁVIO MAIA PIMENTA** para officiar no Plenário do Tribunal do Júri de Brazlândia, na sessão do dia 10 de maio de 2007, no Processo n° 4675-5/03, Réu: João de Deus Ferreira, sem prejuízo da designação constante da Portaria n° 742, de 27/07/2006.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Port. n° 422/PGJ de 23.4.2007. Art. 1º Regular o Provimento n° 16 do Conselho Superior do MPDFT, publicado no Diário Oficial da União, n° 116, Seção 1, pág. 108, de 20 de junho de 2005, que dispõe sobre critérios básicos para a utilização da rede de informática do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, especialmente para:

I) estabelecer conceitos, normas, regras e procedimentos da rede de informática do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT, visando a orientar os membros, servidores, estagiários, voluntários e funcionários de empresas que prestam serviços ao MPDFT (terceirizados), inclusive Policiais Militares, sobre a forma adequada de utilização dos recursos e sistemas de informática; e

II) disponibilizar os recursos na rede de informática deste Ministério Público (equipamentos, sistemas, *softwares*, Internet, Intranet, rede de informação e comunicação, correio eletrônico, entre outros) para as atividades desenvolvidas pela Instituição.

Art. 2º Aprovar o Regulamento de utilização da rede de informática do MPDFT.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Portarias n° 1.058, de 14 de julho de 2003, n° 1.330 e de 26 de agosto de 2003, e n° 812, de 4 de julho de 2004.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA REDE DE INFORMÁTICA DO MPDFT

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES.....	3
CAPÍTULO II - ASPECTOS GERAIS DA REDE DE INFORMÁTICA DO MPDFT ...	6
SEÇÃO I – DA REDE DE INFORMÁTICA DO MPDFT.....	6
SEÇÃO II – DA SENHA DE ACESSO À REDE DE INFORMÁTICA.....	8
SEÇÃO III – DA DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.....	9
SEÇÃO IV – DA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO AOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PROGRAMAS E SOFTWARES.....	10
SEÇÃO V – DA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO A EQUIPAMENTOS EXTERNOS.....	11
SEÇÃO VI – DA UTILIZAÇÃO DA INTERNET.....	12
SEÇÃO VII – DA UTILIZAÇÃO DA INTRANET.....	13
SEÇÃO VIII – DO CONTEÚDO DOS SÍTIOS DO MPDFT NA INTRANET E INTERNET.....	14
SEÇÃO IX – DA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO.....	15
SEÇÃO X – DA UTILIZAÇÃO DO FÓRUM ELETRÔNICO.....	18
SEÇÃO XI – DA UTILIZAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO.....	18
SEÇÃO XII – DA UTILIZAÇÃO DO MENSAGEIRO CORPORATIVO.....	19
SEÇÃO XIII – DO ACESSO A SISTEMAS EXTERNOS	19
CAPÍTULO III - DAS FALTAS E PENALIDADES.....	20

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º São considerados conceitos fundamentais e que devem ser de conhecimento de todos os usuários, tanto para aplicação deste regulamento, quanto para a segurança e adequada utilização do serviço, os seguintes termos de informática:

- I. arquivo: formato digital de armazenamento de dados que compõem documentos e aplicativos;
- II. banco de dados: *software* em que são armazenados os dados necessários para funcionamento dos sistemas;
- III. configuração: ato de instalação e operacionalização de programas (*softwares*) e seus acessórios e periféricos em computador;
- IV. contas de correio eletrônico (ou conta de *e-mail*): endereços para envio e recebimento de mensagens eletrônicas (*e-mail*) de uso exclusivo de cada usuário da rede de informática, sendo que o endereço do usuário será o seu *login*, seguido de “@mpdft.gov.br”;
- V. contas institucionais: contas de *e-mail* das unidades institucionais e/ou administrativas da Instituição, sendo que o endereço da conta será o seu *login*, seguido de “@mpdft.gov.br”;
- VI. *drive*: dispositivo eletrônico utilizado para gravação de arquivos, sendo que o nome é utilizado para denominar dispositivos que utilizam discos flexíveis (disquetes) ou discos rígidos (*HDS*);
- VII. estação de trabalho: computador – *desktop* ou *notebook* – conectado à rede de informática e disponibilizado ao usuário para desenvolvimento de seus trabalhos;
- VIII. equipamento de informática: computador e seus periféricos, impressoras, leitoras ópticas, *scanners*, placas, circuitos ou qualquer outro equipamento cuja especificação técnica, para compra, seja de competência do DMTI – Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação;

- IX. equipamento externo: equipamento de informática que não seja integrante do patrimônio do MPDFT e que necessite estar conectado direta ou indiretamente à rede de informática do MPDFT;
- X. fórum eletrônico: espaço aberto, de acesso voluntário, para divulgação de mensagens, idéias, consultas, entendimentos, opiniões, críticas, elogios e outros assuntos, a que podem ter acesso todos os usuários ou grupo predefinido pelo autor, dentre os predefinidos pelo serviço;
- XI. *hardware*: equipamentos e componentes eletrônicos de computador ou periférico;
- XII. internet: intercomunicação mundial de redes de computadores que disponibilizam serviços como correio eletrônico, acessos a sítios, troca de arquivos, entre outros;
- XIII. intranet: sítio de comunicação interna e restrita do MPDFT que possibilita, apenas aos usuários da rede, o acesso a informações, bem como a utilização de serviços, sistemas e aplicativos de interesse institucional;
- XIV. *links*: atalhos em páginas da internet e intranet que, uma vez clicados, levam o usuário a uma nova página, um novo sítio ou um sistema;
- XV. listas de distribuição: conjuntos de contas de correio eletrônico, reunidas para efeito de distribuição de *e-mails*, para facilitar o envio de mensagens ao mesmo tempo a um grupo de usuários;
- XVI. grupos de discussão: listas de distribuição para tratar de assuntos específicos;
- XVII. *login*: identidade eletrônica ou nome de usuário, em que o *login* de cada usuário é único e o identifica quando utiliza os recursos da rede;
- XVIII. *logon*: ato de o usuário apresentar seu *login* e senha aos sistemas de rede, a fim de obter autorização de acesso;
- XIX. mensagens de correio eletrônico (*e-mail*): mensagens enviadas ou recebidas pelos usuários por meio da rede de informática do MPDFT, para internet e/ou intranet;
- XX. mensageiro corporativo: sistema de troca de mensagens instantâneas entre usuários da rede de informática do MPDFT;
- XXI. periféricos: equipamentos de informática que auxiliam um sistema de computação, tais como impressoras, *scanners*, *plotters*, monitores, teclados, *mouses*, entre outros;
- XXII. painel eletrônico: espaço aberto, de acesso voluntário, para a divulgação de anúncios de natureza pessoal, a que podem ter acesso todos os usuários da rede;
- XXIII. publicadores *web*: servidores devidamente capacitados a publicar dados e informações de sua unidade ou da Instituição nos sítios do MPDFT na intranet e internet;
- XXIV. recursos de rede: serviços disponibilizados na rede, tais como compartilhamento de impressoras, áreas de armazenamento e disponibilização de dados comuns e individuais, internet, intranet, correio eletrônico, sistemas, aplicativos, bancos de dados etc;
- XXV. rede: interligação entre computadores, proporcionando o intercâmbio de informações e o compartilhamento de recursos, cujas principais vantagens são a troca imediata de informações, o aumento da produtividade, a agilização de processos; a otimização, o compartilhamento de recursos e a redução do custo operacional;
- XXVI. rede de informática do MPDFT: interconexão dos computadores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, de maneira a proporcionar todas as vantagens da tecnologia de rede de computadores, sendo formada por um conjunto de redes locais interligadas;
- XXVII. senha: assinatura eletrônica cujo fornecimento, juntamente com o *login*, identifica cada usuário da rede, inclusive nos sistemas eletrônicos de auditoria e cuja utilização é individual e intransferível;
- XXVIII. servidor de rede: equipamento de informática de porte superior, responsável pelo funcionamento dos recursos da rede de informações e expansão de seus recursos;
- XXIX. servidor de banco de dados: servidor de rede responsável pelo funcionamento dos Bancos de Dados dos sistemas corporativos do MPDFT;
- XXX. sistema externo: sistema de informação disponibilizado por instituições e órgãos externos ao MPDFT e que são acessíveis por usuários da rede por meio da internet ou de linha de comunicação de dados específica;
- XXXI. sítio (ou *site*): local onde se abrigam várias páginas (informações) e/ou sistemas na internet ou intranet;

XXXII. *software*: sistema desenvolvido pelo DMTI ou por empresas nacionais ou estrangeiras (comercial ou gratuito), fundamental para a utilização prática de equipamentos de informática;

XXXIII. *spam*: mensagens não solicitadas enviadas a uma grande quantidade de usuários da rede de informações, que contêm assuntos não pertinentes ao serviço, por exemplo, advertências, redes de solidariedade, pedidos, piadas, apresentações em *Power Point*, propagandas, anúncios etc;

XXXIV. unidade: organização de pessoas e atribuições que objetivam a consecução dos trabalhos e a identificação de responsabilidades, por exemplo, Procuradoria-Geral de Justiça, Direção-Geral, Procuradorias e Promotorias de Justiça e demais unidades administrativas;

XXXV. usuários: membros e servidores, ativos ou inativos, estagiários, prestadores de serviços terceirizados ou voluntários e entidades de classe de membros e servidores do MPDFT.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GERAIS DA REDE DE INFORMÁTICA DO MPDFT

Seção I

Da Rede de Informática do MPDFT

Art. 2º O acesso à rede de informática do MPDFT será permitido apenas aos usuários descritos no artigo 1º, inciso XXXV, após regular habilitação por meio de cadastramento realizado junto ao DMTI.

§ 1º As Chefias de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, do DRH e das unidades comunicarão ao DMTI as movimentações dos usuários, a fim de que lhes seja disponibilizado o acesso adequado ao *drive* de rede especificado no Art. 4º, § 1º deste Regulamento.

§ 2º Os usuários, ao serem habilitados na rede de informática do MPDFT, atestarão estarem cientes do conteúdo deste Regulamento.

Art. 3º Os recursos compartilhados em rede, como os *drives* disponibilizados através de servidor de arquivos e outros serviços, como correio eletrônico, intranet e internet, devem ser utilizados estritamente como ferramentas de trabalho.

Parágrafo único. É vedado o uso dos equipamentos e sistemas de informática desta Instituição para veiculação ou armazenamento voluntário de matérias relacionadas no art. 3º do Provimento nº 16, do Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, de 10 de junho de 2005, além de matérias:

I - que versem sobre assuntos de interesse pessoal, salvo no Painel Eletrônico e no Fórum Eletrônico;

II - fonográficas e videográficas, exceto quando relacionadas diretamente com o serviço;

III - de jogos eletrônicos.

Art. 4º O DMTI disponibilizará *drives* de rede para a gravação dos arquivos de trabalho de todas as unidades da Instituição.

§ 1º O *drive* R é de acesso restrito aos usuários de cada unidade, mediante autorização da chefia respectiva.

§ 2º Aos membros em efetivo exercício, será disponibilizado também acesso ao *drive* U, de utilização individual.

§ 3º O DMTI realizará cópias de segurança (*backup*) de todos os arquivos gravados em rede, com o objetivo de viabilizar a sua restauração em caso de pane, alteração ou exclusão acidental.

§ 4º Os *drives* locais de microcomputadores e *notebooks*, *drives* C e D, não são alvos de *backup* automático, sendo de responsabilidade do usuário a realização de tal procedimento, ressalvada a possibilidade de o usuário demandar esse serviço ao DMTI mediante abertura de chamado técnico.

§ 5º Os arquivos institucionais deverão ser gravados nos *drives* de rede.

§ 6º O espaço disponível nos *drives* de rede para a gravação de arquivos será proposto pelo DMTI e aprovado pela Direção-Geral e deverá seguir os critérios seguintes, observada a disponibilidade de recursos tecnológicos:

I – todos os membros terão espaço idêntico no *drive* U;

II – O espaço destinado a cada unidade no *drive* R será compatível com as características do trabalho realizado e com o número de usuários de rede lotados na respectiva unidade.

§ 7º É de responsabilidade dos usuários de rede a racionalização do uso de espaço nos *drives* de rede, devendo ser mantidos ali somente os arquivos essenciais ao trabalho diário da unidade.

Art. 5º O acesso à rede de informática dar-se-á mediante a digitação do *login* e da senha do usuário, através dos quais o sistema de segurança fará registro automático para fins de eventuais procedimentos de auditoria de utilização da rede.

Parágrafo único. As auditorias de acesso à rede de informática do MPDFT e aos arquivos gravados em rede serão realizadas reservadamente pelo DMTI, por determinação da administração superior.

Seção II

Da Senha de Acesso à Rede de Informática

Art 6º A senha de acesso à rede de informática do MPDFT é pessoal e intransferível, cabendo ao detentor sua guarda, sigilo e responsabilidade pelo uso.

§ 1º Por medida de segurança, o usuário deverá alterar sua senha pelo menos a cada seis meses, findos os quais o sistema o alertará, via *e-mail*, acerca da necessidade de cadastramento de nova senha.

§ 2º A senha deve possuir o tamanho mínimo de seis caracteres e ser composta pelos seguintes tipos de caracteres:

I – letras maiúsculas e minúsculas: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z;

II – números: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;

III – caracteres especiais: “ ‘ ! @ # \$ % & * () – _ = + / ? ^ ~ [] { } \ | , . < > ; : .

§ 3º A senha deverá ser formada preferencialmente pela combinação dos tipos de caracteres citados no parágrafo anterior.

§ 4º Sugere-se evitar as seguintes seqüências de caracteres:

I - nomes próprios;

II – datas;

III - seqüências numéricas, alfabéticas ou ambas intercaladas;

IV - palavras que constem em dicionários;

V - siglas de entidades conhecidas;

VI - informações pessoais como RG, CPF, telefone, senhas bancárias etc.

Art. 7º Após cinco tentativas seguidas de acesso à rede com senha inválida, o sistema suspenderá o usuário por sessenta minutos e, após esse período, o usuário poderá tentar acessar a rede novamente.

Seção III

Da Distribuição de Equipamentos de Informática

Art. 8º A distribuição dos equipamentos de informática será realizada exclusivamente pelo DMTI.

Art. 9º A definição de prioridades para fins de distribuição e instalação dos equipamentos de informática será precedida de estudos realizados pelo DMTI e submetida à aprovação da Direção-Geral.

Art. 10. Os requisitos a serem levados em consideração, para elaboração da proposta de distribuição e conseqüente priorização das unidades selecionadas, são os seguintes:

I – necessidade de informatização da unidade;

II – exigências técnicas dos *softwares* a serem usados na unidade;

III – movimentação processual da unidade;

IV – especificidade das atividades desenvolvidas na unidade;

V – número de membros e servidores lotados na unidade.

Art. 11. São formas de distribuição a seleção e o remanejamento.

§ 1º A distribuição por seleção ocorrerá quando da aquisição de novos equipamentos.

§ 2º A distribuição por remanejamento é a transferência de um equipamento de informática de uma unidade para outra e ocorrerá nos seguintes casos:

I - por iniciativa do DMTI, instruída com parecer técnico aprovado pela Direção-Geral;

II - por determinação da Direção-Geral, devido à necessidade do serviço;

III - a pedido da unidade detentora, com parecer técnico do DMTI e aprovação da Direção-Geral.

Art. 12. O DMTI proporá à Direção-Geral a homologação das especificações técnicas para cada tipo de sistema ou *software* utilizado no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e para cada tipo de serviço que demande o uso de equipamento de informática.

Seção IV

Da Instalação, Manutenção e Suporte Técnico aos Equipamentos de Informática, Programas e Softwares

Art. 13. A manutenção e o suporte técnico em informática serão realizados exclusivamente pelo DMTI, responsável pela viabilização e agilização dos serviços.

Art. 14. A configuração das estações de trabalho segue o padrão adotado pelo MPDFT, cujos *softwares* são homologados para uso na Instituição, e não pode ser alterada sem parecer técnico do DMTI e autorização da Direção-Geral.

§ 1º Os equipamentos de informática terão instalados os *softwares* necessários para o seu perfeito funcionamento, incluindo os casos que necessitem de aplicativos específicos.

§ 2º Compete ao DMTI a configuração das estações de trabalho, inclusive quanto à instalação, à manutenção e ao suporte técnico de *softwares*, programas e aplicativos autorizados pelo MPDFT.

Art. 15. É vedada a instalação de *softwares* não homologados pelo MPDFT.

§ 1º A vedação a que se refere o *caput* deste artigo diz respeito também a *softwares* trazidos pelos usuários em disquetes, CDs, DVDs ou outras mídias e também para aqueles obtidos da internet.

§ 2º Excepcionalmente, o usuário, por necessidade de serviço, poderá solicitar ao DMTI a instalação de *software* com licença de uso exclusiva, mediante autorização da Direção-Geral.

§ 3º O DMTI não dará manutenção e suporte a *softwares* não homologados pelo MPDFT.

Art. 16. Ao DMTI incumbe a realização de estudos técnicos para propor a homologação de novos *softwares* de interesse do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

§ 1º Os estudos técnicos a que se refere o *caput* do presente artigo terão como prioridade *softwares* livres ou gratuitos.

§ 2º O DMTI manterá disponível e atualizada a lista dos *softwares* homologados pelo MPDFT.

Art. 17. São condições necessárias e cumulativas para instalação de *softwares* em equipamentos de informática do MPDFT:

I – homologação pela Direção-Geral;

II – licença de uso, exceto para *softwares* livres que dispensem licença e para *softwares* gratuitos;

III – equipamento compatível com a especificação técnica do *software*.

Art. 18. O DMTI dará suporte técnico de informática preventivo ou mediante solicitação do usuário.

Parágrafo único. O prazo para atendimento estará condicionado à demanda e à disponibilidade técnica.

Art. 19. O DMTI definirá os cursos e treinamentos necessários para a correta utilização dos *softwares* homologados pelo MPDFT.

Seção V

Da Instalação, Manutenção e Suporte Técnico a Equipamentos Externos

Art. 20. A instalação de equipamentos externos somente poderá ser realizada mediante autorização da Direção-Geral, com prévio parecer do DMTI.

Art. 21. Microcomputadores e *notebooks* particulares, autorizados a integrar a rede, poderão originar acessos a todos os serviços de rede comuns às suas respectivas unidades de trabalho.

Art. 22. Os equipamentos de empresas prestadoras de serviços e de representantes de entidades externas, conectados à rede do MPDFT, terão permissão de acesso somente à Internet.

Parágrafo único. Serão criados *logins* e senhas de acesso diferenciados, para os casos previstos neste artigo, a fim de tornar possível a auditoria do acesso à internet.

Art. 23. Para que possam se conectar à rede, os equipamentos de informática externos deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

I – possuir sistema operacional instalado e compatível com a rede de informática do MPDFT;

II – possuir *software* antivírus instalado;

III – possuir placa de rede compatível.

§ 1º O sistema operacional e o *software* antivírus estarão obrigatoriamente entre aqueles homologados pelo MPDFT e deverão possuir licença de uso.

§ 2º Caberá ao DMTI apresentar a configuração mínima de *hardware* necessária.

Art. 24. Incumbe ao DMTI a verificação do cumprimento dos requisitos mínimos a que se refere o artigo anterior, bem como viabilizar a conexão do equipamento externo à rede.

Art. 25. O suporte técnico prestado pelo DMTI restringir-se-á ao acesso à rede.

§ 1º Não haverá qualquer tipo de suporte técnico a *hardware* de equipamento externo.

§ 2º Não serão fornecidos cartuchos, *toners* ou qualquer outro tipo de suprimento de informática para utilização nos equipamentos externos.

§ 3º É de responsabilidade do detentor do equipamento externo o fornecimento dos softwares necessários para sua instalação e configuração na rede de informática do MPDFT.

Art. 26. O DMTI manterá o cadastro e controle dos equipamentos externos em uso no MPDFT.

Parágrafo único. Na hipótese de irregularidade constatada de utilização de equipamento externo, será interrompida sua conexão com a rede do MPDFT, cabendo ao DMTI comunicar imediatamente o fato à Direção-Geral.

Seção VI

Da Utilização da Internet

Art. 27. O acesso à internet no âmbito do MPDFT é restrito aos usuários regularmente habilitados e cadastrados na rede de informática do MPDFT.

§ 1º O acesso à internet por voluntários e terceirizados deverá ser expressamente solicitado ao DMTI, mediante justificativa da chefia da unidade e aprovação prévia pela Direção-Geral.

§ 2º A utilização da internet, por intermédio da rede do MPDFT, dar-se-á exclusivamente na realização das atividades relacionadas ao serviço da Instituição.

Art. 28. O DMTI realizará periodicamente auditoria de performance e de acesso à internet e, caso seja detectada eventual utilização indevida, reportará o fato à Direção-Geral.

Art. 29. Ressalvada a hipótese de restrito interesse do serviço, é proibida a utilização da rede de informática do MPDFT para acesso a sítios:

I – pornográficos;

II – fonográficos;

III – videográficos;

IV – “bate-papo” *on-line* e “redes de amizade”;

V – programas de rádio e TV não institucionais;

VI – cujo teor seja incompatível com o decoro do serviço público;

VII – que provoquem sobrecarga no sistema.

§ 1º O DMTI manterá atualizada a lista de sítios bloqueados.

§ 2º Quando necessário para fins de interesse do serviço, os usuários poderão ter acesso a sítios bloqueados, mediante prévia autorização da Direção-Geral.

Seção VII

Da Utilização da Intranet

Art. 30. O acesso à intranet é restrito aos usuários cadastrados na rede de informática do MPDFT.

Parágrafo único. O acesso à intranet por voluntários e terceirizados deverá ser expressamente solicitado ao DMTI, mediante justificativa da chefia da unidade e aprovação prévia pela Direção-Geral.

Art. 31. O acesso à intranet é monitorado e auditado por meio do *login* e senha do usuário.

Seção VIII

Do Conteúdo dos Sítios do MPDFT na Intranet e Internet

Art. 32. As informações veiculadas nos sítios do MPDFT na intranet e internet são de responsabilidade do Comitê de Acompanhamento de Conteúdo e Divulgação de Informações, instituído pelo Provimento nº 16, do Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, de 10 de junho de 2005, em seu artigo 6º.

Parágrafo único. O Comitê de Acompanhamento de Conteúdo e Divulgação de Informações é composto pelos publicadores *web* das unidades previstas no Provimento nº 16, sob a presidência do Vice-Procurador-Geral de Justiça.

Art. 33. O Comitê de Acompanhamento de Conteúdo e Divulgação de Informações deverá reunir-se periodicamente para revisão das páginas, trocas de informações e busca de técnicas de aprimoramento ou por solicitação do Presidente, sempre que este julgar necessário.

Art. 34. Cabe ao DMTI promover a assessoria técnica do Comitê.

Parágrafo único. É de competência exclusiva do DMTI:

I - estabelecer e manter a estrutura técnica e física das páginas da internet e intranet;

II - orientar tecnicamente os publicadores *web* de cada unidade.

Art. 35. É atribuição da Assessoria de Comunicação Social atualizar o conteúdo da página principal do MPDFT na internet, ouvidos o Procurador-Geral de Justiça e o Comitê de Acompanhamento de Conteúdo e Divulgação de Informações.

Art. 36. A capacitação de usuários como publicadores *web* das unidades é atribuição do Departamento de Recursos Humanos, com auxílio técnico do DMTI.

Parágrafo único. É atribuição dos publicadores *web* o acompanhamento, a manutenção e a atualização das páginas da sua respectiva unidade na internet e intranet.

Art. 37. As divulgações na intranet e internet, por meio de *banners* e *pop-ups*, bem como sistemas de inscrição em cursos e eventos ou outros recursos específicos, deverão ser precedidas de autorização da Direção-Geral.

Seção IX

Da Utilização do Correio Eletrônico

Art. 38. O acesso ao sistema de correio-eletrônico do MPDFT é restrito aos usuários cadastrados na rede de informática do MPDFT.

§ 1º O acesso ao correio eletrônico da Instituição por voluntários e terceirizados deverá ser solicitado ao DMTI, mediante justificativa da chefia da unidade e submetido à aprovação prévia da Direção-Geral.

§ 2º As unidades do MPDFT poderão ter contas institucionais de correio eletrônico, as quais serão criadas mediante solicitação da respectiva chefia ao DMTI.

§ 3º São de responsabilidade do usuário o sigilo da senha e a correta utilização do serviço de correio eletrônico, especialmente no que se refere a mensagens acompanhadas de anexos de teor e/ou remetente desconhecido, que venham a causar danos à sua estação de trabalho ou à rede de informática do MPDFT.

§ 4º No caso das entidades de classe de membros e servidores e das contas institucionais, a responsabilidade mencionada no parágrafo anterior será dos respectivos titulares.

Art. 39. O sistema de correio-eletrônico poderá apagar automaticamente e sem aviso mensagens que forem identificadas como *spam*, que contiverem vírus ou que contiverem arquivos anexados que possam trazer danos à rede.

Art. 40. Os limites de espaço para as contas de correio eletrônico serão determinados pela disponibilidade dos recursos tecnológicos.

Art. 41. É responsabilidade do usuário a manutenção das mensagens e pastas de sua conta de correio eletrônico, visando ao uso racional do espaço disponibilizado, de forma a evitar a perda ou a impossibilidade de recebimento de mensagens.

Art. 42. Serão criadas, por ato do Diretor-Geral, listas de distribuição para envio de mensagens a grupos de usuários e com o objetivo de facilitar a comunicação oficial na Instituição.

§ 1º Membros e servidores em exercício e estagiários serão inscritos, automaticamente, nas listas membros@mpdft.gov.br, servidores@mpdft.gov.br e estagiarios@mpdft.gov.br, respectivamente.

§ 2º As listas relacionadas no parágrafo anterior receberão mensagens de seus integrantes, da Administração Superior e das contas administrativas definidas pela Direção-Geral.

§ 3º Havendo interesse em que uma mensagem alcance também os inativos, o remetente deverá inserir, no campo próprio, o endereço membrosinativos@mpdft.gov.br ou servidoresinativos@mpdft.gov.br, conforme se trate de membro ou servidor do Ministério Público, respectivamente.

§ 4º O DMTI disponibilizará a todos os usuários a relação das listas de distribuição existentes.

Art. 43. Grupos de discussão poderão ter sua criação sugerida por usuários e ser implantados pelo DMTI mediante justificativa e autorização da Direção-Geral.

Art. 44. É vedada a veiculação na Intranet, especificamente por meio do correio eletrônico, de mensagem de conteúdo:

I – pornográfico;

II – político-partidário;

III – ofensivo ao princípio da urbanidade;

IV – ofensivo ao decoro pessoal;

V – ofensivo à honra, à imagem ou à dignidade de pessoas, instituições e autoridades;

VI – que apresente linguagem incompatível com o decoro da classe;

VII – de interesse pessoal do usuário, de natureza publicitária e/ou comercial, inclusive a referência a anúncios veiculados no Painel Eletrônico.

Parágrafo único. As vedações previstas neste artigo aplicam-se ao uso interno e/ou externo do correio eletrônico.

Art. 45. São também vedados:

I – a utilização de *login* e senhas alheios;

II – a cessão de *login* e senhas para outrem;

III – o envio de mensagens de natureza estritamente pessoal a listas ou grupos oficiais de endereços;

IV – a disponibilização a pessoas, órgãos ou entidades externas de mensagens que possam comprometer a imagem da Instituição;

V – a cessão de listas de distribuição ou de listas de contas de correio eletrônico do MPDFT a pessoas, órgãos ou entidades externas, salvo quando expressamente autorizada pela Direção-Geral;

VI – a veiculação de mensagens publicitárias de qualquer natureza, correntes e alertas de fonte duvidosa e demais mensagens que caracterizem a prática de *spam*.

§ 1º A discussão de temas jurídicos, administrativos, institucionais e diversos deverão ser direcionados preferencialmente para o Fórum Eletrônico, observado o Art. 48 deste regulamento.

§ 2º As vedações previstas neste artigo aplicam-se ao uso interno e/ou externo do correio eletrônico.

Art. 46. Sem prejuízo de atuação *ex-officio*, cabe a qualquer usuário receptor de mensagens indevidas encaminhadas por outros usuários da rede a comunicação da ocorrência do fato à autoridade competente, a qual poderá provocar o Procurador-Geral de Justiça no sentido da suspensão da senha do usuário emissor pelo prazo de até 1 (um) ano, conforme a gravidade do fato, bem como determinar a apuração de eventual falta funcional.

§ 1º A autoridade disciplinar competente para recebimento da comunicação a que se refere o *caput* deste artigo é o Corregedor-Geral, caso a mensagem tenha sido enviada por membro, ou o Diretor-Geral nos demais casos.

§ 2º Em se tratando de usuário que não tenha infringido anteriormente qualquer das vedações previstas no presente Regulamento, a autoridade disciplinar competente, conforme a gravidade do fato e atendendo a propósitos educativos e de prevenção específica, poderá tão-somente cientificar reservadamente o usuário que nova infringência renderá ensejo à aplicação do *caput* do presente artigo.

Art. 47. As mensagens terão prazo máximo de permanência de quarenta e cinco dias na caixa de correio eletrônico dos usuários.

Parágrafo único. Uma vez expirado o prazo, as mensagens serão definitivamente excluídas pelo sistema, sem possibilidade de recuperação total ou parcial.

Seção X

Da Utilização do Fórum Eletrônico

Art. 48. O fórum eletrônico é um espaço aberto, de acesso voluntário dos usuários da rede, destinado à divulgação de mensagens, idéias, consultas, opiniões, entendimentos, críticas, elogios e outros assuntos, observado o decoro no âmbito do serviço público.

§1º A exclusão de qualquer tema do Fórum Eletrônico dar-se-á automaticamente após decorridos quinze dias da última manifestação de usuários.

§ 2º As reclamações pertinentes ao conteúdo de mensagens veiculadas no Fórum Eletrônico deverão ser encaminhadas à Corregedoria-Geral, em se tratando de conduta de membro, ou à Direção-Geral, nos demais casos, para eventual provocação da suspensão da senha e/ou apuração de eventuais faltas funcionais.

§ 3º O acesso ao fórum eletrônico é restrito aos usuários cadastrados na rede de informática do MPDFT, exceto voluntários e terceirizados.

Seção XI

Da Utilização do Painel Eletrônico

Art. 49. O painel eletrônico é um espaço aberto, de acesso voluntário dos usuários da rede, destinado à divulgação de assuntos de natureza pessoal, observado o decoro no âmbito do serviço público.

§ 1º O prazo máximo de permanência dos anúncios veiculados no Painel Eletrônico é de trinta dias.

§ 2º Um anúncio veiculado no Painel Eletrônico poderá ser excluído a qualquer momento por seu autor.

§ 3º O acesso ao painel eletrônico é restrito aos usuários cadastrados na rede de informática do MPDFT, exceto voluntários e terceirizados.

Art. 50. É vedada a utilização do correio eletrônico para referenciar anúncios veiculados no Painel Eletrônico.

Art. 51. É vedada a utilização do painel eletrônico para a divulgação de assuntos de natureza comercial que extrapolem o caráter pessoal, isto é, que envolvam pessoas físicas ou jurídicas estranhas à Instituição.

Art. 52. As reclamações pertinentes ao conteúdo de anúncios veiculados no Painel Eletrônico deverão ser encaminhadas à Corregedoria-Geral, em se tratando de conduta de membro, ou à Direção-Geral, nos demais casos, para eventual provocação de suspensão da senha e/ou apuração de eventuais faltas funcionais.

Parágrafo único. Caracterizado o mau uso do Painel Eletrônico, o anúncio será excluído pelo DMTI, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

Seção XII

Da Utilização do Mensageiro Corporativo

Art. 53. O mensageiro corporativo é um sistema de acesso voluntário dos usuários da rede, destinado à troca de mensagens instantâneas entre seus usuários.

§ 1º O acesso ao mensageiro corporativo do MPDFT é restrito aos usuários cadastrados na rede de informática do MPDFT.

§ 2º Para enviar mensagem a um determinado usuário da rede, este deverá fazer parte da lista de contatos do remetente.

§ 3º A participação de um usuário na lista de contatos de um outro usuário é voluntária e é feita mediante o convite deste, aceito por aquele.

§ 4º Para receber uma mensagem enviada por um usuário, é necessário que o destinatário esteja conectado ao sistema no momento do envio, não sendo possível o reenvio automático da mensagem pelo sistema.

§ 5º As reclamações pertinentes ao conteúdo de mensagens veiculadas no mensageiro corporativo deverão ser encaminhadas à Corregedoria-Geral, em se tratando de conduta de membro, ou à Direção-Geral, nos demais casos, para eventual provocação da suspensão da senha e/ou apuração de eventuais faltas funcionais.

Seção XIII

Do Acesso a Sistemas Externos

Art. 54. O acesso a sistemas de dados e informações disponibilizados por órgãos externos serão regidos pela Portaria PGJ nº 894, de 5 de setembro de 2006.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SEGEDAM / Sesap / Disop / Seprot
Serviço de Protocolo e Produção
Gráfica

Serviço de Protocolo e Produção Gráfica
SAFS Qd 4 Lote 1 - Anexo I Sala 442
CEP: 70.042-900 - Brasília/DF
Tel.: (61) 3316-7156
E-mail: SEPROT@tcu.gov.br

COMPROVANTE DE ENTREGA

Número do protocolo: 61.047.356-1

Data de entrega: 10/03/14

Hora de entrega: 17:02

Local de entrega: SEGEDAM/Seprot

Mensagem:

O remetente da documentação ora protocolada fica ciente de que os documentos em papel protocolados no TCU serão tratados como segunda via ou cópia, à exceção daqueles cuja entrega do original seja exigida por lei.

Conforme o art. 4º, §§2º e 4º, da Instrução Normativa TCU 68/2011:

- Cabe ao interessado a guarda, pelo prazo legal pertinente, do documento original cuja cópia ou segunda via em papel for protocolada junto ao TCU; e
- Os documentos não originais serão guardados no TCU pelo prazo de seis meses, com posterior descarte.

Operador: INAMAR FERNANDES DIAS