

**RESOLUÇÃO Nº 008/DGPC/SSP/2015**

**O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL** do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos a serem observados pela Polícia Civil do Estado de Santa Catarina para a utilização do serviço de correio eletrônico, na comunicação, interlocução e intercâmbio de informações, em conformidade com os interesses institucionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização e implantação de rotinas no serviço de correio eletrônico da Polícia Civil de Santa Catarina – PCSC, visando à utilização desta ferramenta de trabalho institucional dentro de padrões que permitam eficiência, agilidade, transparência, seriedade e comprometimento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer mecanismos de controle que garantam o uso adequado dos serviços de correio eletrônico no âmbito institucional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir parâmetros, procedimentos e instrumentos que orientem a forma de apresentação e o conteúdo das mensagens eletrônicas, em consonância com o interesse público e a racionalidade do sistema de gestão da comunicação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento da comunicação organizacional e da interlocução entre os órgãos e unidades que integram a estrutura da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina;

**CONSIDERANDO** a importância da utilização de canais e ferramentas apropriadas no trâmite de dados e informações, exclusivamente para a manutenção dos processos de trabalho e a geração do conhecimento no âmbito institucional.

**RESOLVE:**

Art. 1º A administração e a gestão do serviço de correio eletrônico são de responsabilidade da Delegacia Geral da Polícia Civil por meio da Diretoria de Inteligência da Polícia Civil (DIPC).

Art. 2º Para os fins desta resolução aplicam-se as seguintes definições:

I - Serviço de correio eletrônico: O mesmo que *E-mail* corporativo ou correio institucional. Sistema utilizado para criar, enviar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir dados e informações, com o propósito de comunicação entre pessoas ou grupos, em concordância com os interesses da instituição;

II - Mensagem de correio eletrônico: um ou mais registros eletrônicos de computador ou mensagens criadas, enviadas, encaminhadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, lidas ou impressas por um ou vários sistemas ou serviços de correio eletrônico;

III - Usuário de correio eletrônico: pessoa física seja membro ou servidor, e órgão, unidade administrativa, grupo de trabalho ou serviço da Polícia Civil reconhecido e habilitado pela administração do serviço de correio eletrônico, para utilizá-lo;

IV - Identificação do usuário: a forma mediante a qual o usuário é conhecido pela administração do serviço de correio eletrônico, onde o conjunto identificação e senha permite que ações e ferramentas sejam utilizadas, de acordo com o perfil desse usuário;

V - Caixa postal: área que contém todas as pastas do correio eletrônico, onde ficam armazenadas as mensagens recebidas e enviadas, entre outras;

VI - Conta individual do correio eletrônico: Caixa postal que identifica um único usuário, pessoa física, conforme padrão estabelecido pela Polícia Civil, o mesmo que *E-mail* individual;

VII - Conta institucional de correio eletrônico: identifica, de forma não pessoal, um único órgão, unidade administrativa, grupo de trabalho, ou serviço da Polícia Civil, o mesmo que *E-mail* institucional;

VIII - Lista de destinatários: grupos de usuários do correio eletrônico corporativo, criados mediante solicitação dos responsáveis por órgãos, projetos, eventos e serviços institucionais, para o envio de mensagens;

IX - *Spam*: envio de mensagens não solicitadas, geralmente destinadas a um grande número de pessoas, por meio do correio eletrônico;

X - PAE: caixa postal de correio eletrônico acessado por meio da página da Polícia Civil da internet.

Art. 3º O acesso ao correio eletrônico dar-se-á por meio da identificação do usuário, cuja senha é de natureza pessoal, exclusiva e intransferível.

§ 1º O responsável pelo uso do correio eletrônico institucional deverá ser identificado, por ocasião do seu reconhecimento e habilitação, junto à administração do serviço de correio eletrônico.

§ 2º Todo Policial Civil terá um correio eletrônico fornecido pela instituição, denominado *E-mail* nos moldes padrão [xxxxx-xxxx@pc.sc.gov.br](mailto:xxxxx-xxxx@pc.sc.gov.br), e será a ferramenta eletrônica de comunicação da PCSC com o policial civil e deste com a PCSC.

§ 3º Toda unidade policial civil disporá de um endereço de correio eletrônico, denominado *E-mail* nos moldes padrão [xxxxx-xxxxx@pc.sc.gov.br](mailto:xxxxx-xxxxx@pc.sc.gov.br), e será a ferramenta eletrônica de comunicação oficial da PCSC com a unidade policial civil e da unidade policial civil com a PCSC.

§ 4º Em caso de necessidade de outros endereços eletrônicos específicos em unidades da PCSC, estes deverão obrigatoriamente ser precedidos da identificação básica (delegacia, diretoria, etc) separado por traço (-), seguida da especificação da destinação do correio.

§ 5º Servidores não policiais, contratados e estagiários, poderão, durante o período de prestação dos serviços na estrutura da PCSC, a critério e solicitação do responsável pela unidade policial e no interesse da instituição, ter acesso ao correio eletrônico institucional, mediante a identificação "pcsc" no *E-mail*, nos moldes [xxxxxxx-pcsc@pc.sc.gov.br](mailto:xxxxxxx-pcsc@pc.sc.gov.br), porém não terão acesso ao grupo "pctodos" ou outros.

§ 6º Todas as contas do correio eletrônico terão uma titularidade, determinando a responsabilidade sobre a sua utilização, que deverá ser exclusivamente para fins profissionais, e as mensagens enviadas por intermédio do seu endereço ou caixa postal.

§ 7º As contas com inatividade por um período igual ou superior a 40 (quarenta) dias serão bloqueadas automaticamente e só serão reativadas mediante solicitação dos usuários correspondentes ao serviço de correio eletrônico.

§ 8º A responsabilidade quanto à forma e utilização da conta de correio eletrônico é do titular da conta, o qual deverá zelar pela segurança de sua senha de acesso.

Art. 4º A criação de novas caixas postais será efetuada pela administração do serviço de correio eletrônico, quando do ingresso do policial civil na instituição, mediante solicitação do Delegado de Polícia Titular da unidade policial ou por pessoa por ele designada, com os dados cadastrais do usuário ou responsável.

Art. 5º Ao administrador do serviço de correio eletrônico será permitido, no intuito de otimizar o envio de mensagens, criar listas de destinatários, segundo as necessidades da administração.

Art. 6º As unidades policiais civis e os policiais civis receberão todas as comunicações de interesse da PCSC, devendo fazer uso destas informações de forma sigilosa e profissional, zelando por aquelas e utilizando-as no desempenho das suas atribuições, sendo vedada a divulgação das informações contidas, sob pena de responsabilidade.

§ 1º A comunicação efetuada pelo correio eletrônico institucional terá caráter oficial e tratamento como documento oficial da PCSC.

§ 2º São mensagens eletrônicas de interesse institucional e de serviço:

I - As comunicações e orientações dos órgãos superiores destinados aos policiais civis;

II - As comunicações de flagrantes pelas unidades policiais;

III - As comunicações de prisões pelas unidades policiais;

IV - As comunicações de ocorrências policiais;

V - As solicitações e informações referentes à investigação em curso nas unidades policiais;

VI - As divulgações de ações policiais civis;

VII - Outras definidas pela Delegacia Geral da Polícia Civil.

§ 3º O gestor do correio eletrônico permitirá o envio e recebimento de mensagens individualmente ou a grupos de acordo com as necessidades de trabalho.

§ 4º As solicitações, informações e difusões em geral, deverão ser feitas pelo correio eletrônico fornecido pela instituição.

§ 5º Ficam as unidades da Polícia Civil e os policiais civis, cientes de que receberão em seu correio eletrônico institucional as mensagens enviadas ao "pctodos", não sendo permitido recusar o serviço, exceto aos correios eletrônicos destinados a suporte dos serviços, a critério do gestor.

§ 6º As comunicações de que trata este artigo deverão ter a identificação do titular da conta, contendo, obrigatoriamente, seu nome, cargo, função e lotação ou designação.

§ 7º O envio de mensagens à rede "pctodos" deve se restringir às finalidades previstas no § 2º deste artigo.

§ 8º O redirecionamento para outro provedor de *e-mail*, diferente do disponibilizado pela administração, será de inteira responsabilidade do usuário da conta.

§ 9º O envio de mensagem para destinatário e/ou grupo de contas de *E-mails* não institucional será de inteira responsabilidade do usuário da conta.

Art. 7º A criação e atualização de listas de destinatários deverão ser solicitadas diretamente à Diretoria de Inteligência da Polícia Civil, a qual efetuará a verificação de

viabilidade e necessidade de acordo com os interesses institucionais.

Parágrafo único. A Diretoria de Inteligência da Polícia Civil procederá à criação das listas de destinatários e à gestão dos seus registros de identificação, data de criação, responsabilidade e atualizações efetuadas.

Art. 8º É proibida qualquer tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros.

Art. 9º O tratamento e linguagem utilizados na comunicação eletrônica devem ser compatíveis com o destinatário e o assunto, devendo ser evitadas expressões de circulação restrita, como gíria, regionalismos ou outras que têm sua compreensão dificultada.

Art. 10. É obrigatório que as contas de correio eletrônico das unidades policiais civis, dos Delegados de Polícia e das demais carreiras policiais permaneçam abertas durante o horário de expediente normal da repartição, para recebimento de mensagens e imediata resposta às solicitações feitas.

Art. 11. Não serão permitidos o envio e o armazenamento de mensagens contendo:

- I - Material obsceno, ilegal ou antiético;
- II - Matérias publicitárias, especialmente as que caracterizem a prática de *spam*;
- III - Qualquer programa de computador danoso ao ambiente de informática da Instituição;
- IV - Material preconceituoso ou discriminatório;
- V - Material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos ou trate de interesses particulares;
- VI - Assuntos ofensivos ao princípio da urbanidade, ao decoro pessoal, à honra e à dignidade de pessoas, instituições e autoridades;

VII - Música, vídeo, animações ou fotografias que não sejam de interesse do trabalho;

VIII - Correntes ou similares;

IX - Material que possa sobrecarregar as caixas postais dos usuários, com conteúdo muito extenso.

§ 1º Os anexos de mensagem entre contas pessoais devem limitar-se a 15 (quinze) megabytes (MB).

§ 2º Os anexos de mensagens enviadas via "pctodos" é de 4 megabytes (MB).

Art. 12. A utilização dos serviços de correio eletrônico implica nas seguintes responsabilidades:

- I - Da Diretoria de Inteligência da Polícia Civil (DIPC):
  - a) Gerenciar junto ao CIASC os serviços e recursos do correio eletrônico, assegurando sua adequação às necessidades de trabalho;
  - b) Gerenciar junto ao CIASC e manter ativo o servidor de correio eletrônico da PCSC, acompanhando e avaliando seu uso e eventuais ocorrências e irregularidades;
  - c) Promover à garantia da segurança, proteção e privacidade no armazenamento e na transmissão das mensagens do correio eletrônico da PCSC;
  - d) Definir, implantar e controlar a aplicação de procedimentos e instrumentos para a operacionalização das normas em vigor;
  - e) Criar, configurar e excluir contas individuais, contas institucionais e listas de destinatários do correio eletrônico, bem como as correspondentes senhas;

- f) Orientar os usuários quanto ao armazenamento e eliminação de mensagens da caixa postal;
- g) Viabilizar a atualização de dados cadastrais de usuários;
- h) Manter registros para verificação do uso adequado do serviço de correio eletrônico;
- i) Executar o bloqueio de mensagens e anexos enviados, que contrariem esta Resolução;
- j) Atualizar as listas de destinatários, quando solicitado.

II - Dos titulares de órgãos:

- a) Acompanhar, controlar e zelar pelo uso adequado do *E-mail* institucional de sua responsabilidade;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos relacionados ao uso do serviço de correio eletrônico;
- c) Assegurar o uso exclusivo da conta institucional para os fins para o qual foi criado;
- d) Solicitar a criação e exclusão de contas de correio eletrônico aos seus subordinados.

III - Dos usuários:

- a) Cumprir as normas e procedimentos relacionados ao uso do serviço de correio eletrônico;
- b) Utilizar o serviço de correio eletrônico para o desempenho das suas atribuições;
- c) Armazenar e eliminar mensagens das caixas postais conforme orientações recebidas;
- d) Fazer uso pessoal de sua senha, não permitindo que terceiros a utilizem para acesso ao correio eletrônico da Instituição;
- e) Proceder à atualização dos seus dados cadastrais, utilizando os meios disponíveis;
- f) Comunicar à Diretoria de Inteligência da Polícia Civil o recebimento de mensagens, imagens ou notas indevidas, para as providências cabíveis;
- g) Manter a caixa de entrada apta a receber mensagens, fazendo as exclusões necessárias, evitando que esta fique lotada;
- h) Aos usuários que acessam o correio eletrônico através do PAE, deverão marcar as mensagens consideradas como *spam*, as mensagens assim identificadas.

IV - Do Setor de Gestão de Pessoas:

- a) Notificar à Diretoria de Inteligência da Polícia Civil (DIPC) as alterações de dados cadastrais e ocorrências funcionais relacionadas a afastamentos dos policiais civis por motivo de aposentadoria, licenças, exoneração ou demissão.

V - Da Corregedoria da Polícia Civil:

- a) A Corregedoria Geral da Polícia Civil compete à apuração administrativa da utilização indevida da rede de correio eletrônico da PCSC, podendo determinar a moderação das contas utilizadas indevidamente.

Art. 13. O policial civil exonerado ou demitido terá seu correio eletrônico institucional cancelado.

Art. 14. O policial civil aposentado, afastado de sua função para tratamento de saúde ou licença-prêmio, terá seu correio eletrônico institucional cancelado e suspenso, respectivamente.

Parágrafo único. A requerimento do interessado o correio eletrônico institucional poderá ser mantido apenas para enviar e receber mensagens com destinatário certo.

Art. 15. Em caso de encerramento do contrato de trabalho ou estágio, o responsável pela unidade policial deverá comunicar o desligamento, para exclusão do correio eletrônico institucional.

Art. 16. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução acarretará desde a moderação até o cancelamento da conta do correio eletrônico, além de sujeitar o titular da conta/infrator às sanções disciplinares previstas no Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina e às penalidades previstas em Lei.

Art. 17. Os casos omissos serão sanados mediante provocação dirigida à Diretoria de Inteligência da Polícia Civil (DIPC).

Parágrafo único. Qualquer comunicação, dúvida ou irregularidade referente ao correio eletrônico, deverá ser comunicada através do contato [dipc-suporte@pc.sc.gov.br](mailto:dipc-suporte@pc.sc.gov.br).

Art. 18. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 27 de novembro de 2015.

**ARTUR NITZ**

Delegado-Geral da Polícia Civil