

RESOLUCAO Nº 12/GAB/DGPC/PCSC.

Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico na Polícia Civil de Santa Catarina (PCSC) e estabelece outras providências.

O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, em especial o artigo 106 da Constituição do Estado de Santa Catarina, em conformidade com o art. 23 da Lei Complementar n.º 55, de 29 de maio de 1992, e tendo em vista o que consta no processo PCSC 0058344/2023;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos a serem observados pela PCSC 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 PCSC, visando a 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 PCSC;

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 Gerência de Tecnologia da Informação (GETIN).

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

I - serviço de correio eletrônico/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: registro eletrônico de computador ou mensagem criada, enviada, encaminhada, respondida, transmitida, arquivada, mantida, copiada, mostrada, lida ou impressa 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, em que o conjunto identificação e senha permitem 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, em que ficam armazenadas as mensagens recebidas e enviadas, entre outras;

VI - conta individual do correio eletrônico ou e-mail individual: caixa postal que identifica um único usuário, pessoa física, conforme padrão estabelecido pela PCSC;

VII - conta institucional de correio eletrônico ou e-mail institucional: identifica, de forma não pessoal, um único órgão, unidade administrativa, grupo de trabalho ou serviço da PCSC;

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 - pctodos: lista de comunicação de interesse institucional e de serviço cujo recebimento é obrigatório com endereço pctodos@pc.sc.gov.br;

XI - comunicações automáticas: lista de comunicação automática de ocorrências de interesse institucional gerada por sistemas;

XII - ETRI: equipe tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação;

XIII - incidente de segurança da informação: qualquer evento adverso, confirmado ou suspeito, relacionado à segurança da informação que comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados e sistemas; e

XIV - CTISP - corpo temporário de inativos da segurança pública;

Art. 3º O acesso ao correio eletrônico dar-se-á por meio da identificação do usuário, cuja senha possui 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, incluindo os membros do CTISP, deverá ter um correio eletrônico fornecido pela instituição, denominado e-mail nos moldes padrão xxxx-xxxx@pc.sc.gov.br (primeiro nome e último sobrenome, se possível), o qual será uma das ferramentas de comunicação eletrônica da PCSC com a unidade policial civil, e da unidade policial com a PCSC.

§ 3º Toda unidade policial civil deverá ter um endereço de correio eletrônico, denominado e-mail nos moldes padrão xxxxxxxxx@pc.sc.gov.br, o qual será uma das ferramentas de comunicação eletrônica da PCSC com a unidade policial civil, e da unidade policial com a PCSC.

§ 4º Todos os setores das unidades policiais terão direito a um endereço de correio eletrônico institucional, criado na funcionalidade de grupos, devendo a solicitação ser encaminhada ao endereço correioeletronico@pc.sc.gov.br, pelo responsável pela unidade ou por alguém por ele designado.

§ 5º Em regra, as contas pessoais deverão ser criadas nos seguintes moldes: primeironome-últimosobrenome@pc.sc.gov.br (eventual criação fora do padrão deverá ser solicitada, justificadamente, à GETIN).

§ 6º Em caso de necessidade de outros endereços eletrônicos específicos em unidades da PCSC, estes deverão ser cadastrados como grupos, com a seguinte nomenclatura: identificação básica (delegacia, diretoria, etc), separada por traço (-), seguida da especificação da destinação do correio.

§ 7º Servidores policiais aposentados, não policiais, contratados, estagiários e cedidos de outro órgão não poderão ter acesso ao correio eletrônico institucional.

§ 8º Todas as contas do correio eletrônico institucional deverão ter uma titularidade, a fim de determinar a responsabilidade sobre sua utilização, para fins exclusivamente profissionais, com o envio de mensagens por intermédio do seu endereço ou caixa postal.

§ 9º As contas com inatividade por um período igual ou superior a 90 (noventa) dias serão bloqueadas automaticamente e só poderão ser reativadas mediante solicitação dos usuários correspondentes ao serviço de correio eletrônico.

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

§ 11. O correio eletrônico institucional, com o domínio @pc.sc.gov.br, será o único meio autorizado para o encaminhamento de e-mails oficiais, devendo ser utilizado exclusivamente para o envio de correspondências eletrônicas referentes a assuntos oficiais da instituição.

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 pelo , mediante solicitação da Diretor da ACADEPOL, ou pessoa por ele designada, devendo, para tanto, informar os dados cadastrais do usuário ou responsável.

Art. 5º A criação de novas caixas postais será efetuada pela administração do serviço de correio eletrônico, quando do reingresso do policial civil na instituição pelo CTISP, mediante solicitação do Gerente da GEPES, ou pessoa por ele designada, devendo, para tanto, informar os dados cadastrais do usuário ou responsável.

Art. 6º 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. 7º As unidades administrativas da PCSC e os policiais civis receberão todas as comunicações de interesse institucional, devendo fazer uso das informações de forma sigilosa e profissional, utilizando-as com zelo no desempenho de suas atribuições, vedada sua divulgação, sob pena de responsabilidade.

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

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

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

II - as comunicações de flagrantes pelas unidades policiais;

III - as comunicações de prisões efetuadas pelas unidades policiais;

IV - as comunicações de ocorrências policiais;

V - as solicitações, as informações e as divulgações referentes a assuntos de interesse institucional; e

VI - outras comunicações assim definidas pela DGPC.

§ 3º O gestor do correio eletrônico permitirá o envio e o recebimento de mensagens individualmente ou em grupos, considerando as necessidades de trabalho.

§ 4º As solicitações, informações e difusões em geral deverão ser feitas por meio de 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 recusá-las, exceto aquelas destinadas a suporte de serviços, a critério do gestor.

§ 6º As comunicações de que trata este artigo deverão conter, obrigatoriamente, a identificação do titular da conta (nome, cargo, função, lotação ou designação).

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

§ 8º As mensagens recebidas pelos policiais, bem como pelos CTISP, oriundas do endereço comunicacoesautomaticas@pc.sc.gov.br, não se enquadram nas categorias de mensagens eletrônicas de interesse institucional ou de serviço, definidas no § 2º deste artigo, podendo ser cancelada a inscrição para seu recebimento pelo policial e pelos CTISP, conforme tutorial já encaminhado via "pctodos".

§ 9º O redirecionamento para outro provedor de e-mail, diferente do disponibilizado pela Administração, será de inteira responsabilidade do usuário da conta.

§ 10. 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. 8º A criação e atualização de listas de destinatários deverão ser solicitadas diretamente à GETIN, a qual efetuará a verificação de viabilidade e necessidade, de acordo com os interesses institucionais.

Parágrafo único. A GETIN procederá à criação das listas de destinatários e a gestão dos seus registros de identificação, data de criação, responsabilidade e atualizações efetuadas.

Art. 9º É proibida qualquer tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros.

Art. 10. O tratamento e a linguagem utilizados nas comunicações eletrônicas deverão seguir as diretrizes estabelecidas no manual de padronização de documentos da PCSC.

Art. 11. 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 realizadas.

Art. 12. Não serão permitidos o envio e o armazenamento de mensagens contendo:

I - material ilegal, obsceno, antiético, preconceituoso ou discriminatório;

II - matérias publicitárias, especialmente quando caracterizem prática de spam;

III - qualquer programa de computador danoso ao ambiente de informática da Instituição;

IV - material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos, ou que trate de interesses particulares;

V - assuntos ofensivos ao princípio da urbanidade, ao decoro pessoal, à honra e à dignidade de pessoas, instituições ou autoridades;

VI - música, vídeo, animações ou fotografias que não sejam de interesse do trabalho;

VII - correntes ou similares; e

VIII - material que possa sobrecarregar as caixas postais dos usuários, com conteúdo muito extenso.

Parágrafo único. Os anexos de mensagem entre contas pessoais que ultrapassem o tamanho de 25 (vinte e cinco) megabytes (MB), deverão ser compartilhados por outros meios com segurança pela rede de computadores.

Art. 13. A Área de Trabalho Digital é o pacote de ferramentas homologado pela GETIN e recomendado para uso exclusivo no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A GETIN não se responsabilizará pela perda de arquivos ou qualquer outro tipo de problema decorrente da utilização de outras ferramentas, sejam estas gratuitas ou pagas.

Art. 14. A utilização dos serviços de correio eletrônico implicará nas seguintes responsabilidades:

I - Da Gerência de Tecnologia da Informação (GETIN):

a) gerenciar junto à plataforma os serviços e recursos do correio eletrônico, assegurando sua adequação às necessidades de trabalho;

b) gerenciar e manter ativo junto à plataforma o servidor de correio eletrônico da PCSC, acompanhando e avaliando uso deste, como também eventuais ocorrências e irregularidades;

c) promover a 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, institucionais e listas de destinatários do correio eletrônico, bem como as respectivas senhas;

f) orientar os usuários quanto ao armazenamento e à 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; e
- 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 os quais fora criada; e
- 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 de suas atribuições;
- c) fazer uso pessoal de sua senha, não permitindo que terceiros a utilizem para acesso ao correio eletrônico da Instituição;
- d) proceder à atualização dos seus dados cadastrais, utilizando os meios disponíveis;
- e) comunicar à GETIN o recebimento de mensagens, imagens ou notas indevidas, para providências;
- f) manter a caixa de entrada apta a receber mensagens, fazendo as exclusões necessárias, evitando que esta fique lotada;
- g) verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte confiável e de interesse da Instituição, a fim de evitar dano a esta ou para si;
- h) em caso de suspeita, o usuário não deverá abrir arquivos anexos ou "clique" em links no conteúdo da mensagem; e
- i) os usuários devem comunicar à ETRI, por meio do endereço de e-mail etri@pc.sc.gov.br, quaisquer incidentes que afetem a segurança dos ativos.

IV - Da Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES):

- a) realizar a solicitação de criação de usuários de correio eletrônico aos membros do CTISP junto à GETIN; e
- b) notificar à GETIN sobre as alterações de dados cadastrais e ocorrências funcionais relacionadas a afastamentos de policiais civis por motivo de aposentadoria, exoneração ou demissão, incluindo-se os membros do CTISP.

V - Da Corregedoria da Polícia Civil (CORPC):

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

Art. 15. O policial civil exonerado ou demitido terá seu correio eletrônico institucional cancelado após solicitação do Gerente da GEPES, ou pessoa por ele designada, devendo, para tanto, informar os dados cadastrais do usuário ou responsável.

Art. 16. O policial civil aposentado terá seu correio eletrônico institucional cancelado, após solicitação do Gerente da GEPES, ou pessoa por ele designada, devendo, para tanto, informar os dados cadastrais do usuário ou responsável.

Art. 17. Os membros do CTISP, quando tiverem seu contrato encerrado, terão seu correio eletrônico institucional cancelado, após solicitação do Gerente da GEPES, ou pessoa por ele designada, devendo, para tanto, informar os dados cadastrais do usuário ou responsável.

Art. 18. 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. 19. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução acarretará desde a moderação até o cancelamento da conta do correio eletrônico, além de sujeitar seu titular às sanções previstas em Lei.

Art. 20. Os casos omissos deverão ser sanados mediante provocação encaminhada à GETIN.

Parágrafo único. Qualquer comunicação, dúvida ou irregularidade referente ao correio eletrônico, deverá ser comunicada à GETIN por meio do contato: correioeletronico@pc.sc.gov.br.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 1º de junho de 2023.

ULISSES GABRIEL

Delegado- Geral da Polícia Civil

ANEXO I

- São comunicações eletrônicas de interesse institucional e de serviço:

1. As comunicações e orientações dos órgãos superiores destinados aos policiais civis;
2. A comunicação de flagrantes pelas unidades policiais;
3. A comunicação de prisões pelas unidades policiais civis;
4. A divulgação de ações policiais civis;
5. A comunicação de ocorrências policiais;
6. Outros estipulados pela Delegacia Geral da Polícia Civil.

ANEXO II

1. A identificação do titular da conta de correio eletrônico da PCSC, ou assinatura, deverá conter o nome do remetente no final da mensagem, mesmo que ele já seja incluído no topo do correio eletrônico (e-mail), com também sua função e contato.

2. Não devem ser utilizadas abreviaturas para o nome do titular da conta.

3. A assinatura de e-mail deverá ser redigida com a fonte "Calibri" no tamanho "11". O nome completo do Servidor, juntamente com o cargo deverão ser negritados, conforme modelo de exemplo abaixo. Recomenda-se a criação de um bloco de assinatura formal com todos esses dados, para que seja dada uma abordagem institucional à mensagem eletrônica, por exemplo:

Fulano de Tal
Xxxxxx de Polícia
Delegacia de Polícia de Xxxxxxx
Correio eletrônico institucional: xxxxxxxx@pc.sc.gov.br
Telefone para contato: (XX)XXXX.XXXX

4. Em se tratando de conta da unidade policial deverá conter o nome do remetente e a função por ele exercida, seguida da identificação da Delegacia de Polícia, do setor, do endereço físico da unidade, e os demais dados para contato (telefone e correio eletrônico).

5. Não devem ser utilizadas abreviaturas para o nome das unidades policiais.

6. Recomenda-se a criação de um bloco de assinatura formal com todos esses dados, para que seja dada uma abordagem institucional à mensagem eletrônica, por exemplo:

Fulano de tal
Xxxxxx de Polícia
Delegacia de Polícia de Xxxxxxx
Rua Xxxxx Xxxxx, XXX, Xxxxx, Cidade SC

Telefone (XX)XXXX.XXXX

Correio eletrônico institucional: dpxxxx@pc.sc.gov.br

ANEXO III

São os modelos do padrão de e-mails de grupos:

dgpc-assessoriajuridica@pc.sc.gov.br;

dipc-gerencia@pc.sc.gov.br

getin-gerencia@pc.sc.gov.br

drppalhoça-protocolo@pc.sc.gov.br

dppalhoca-expediente@pc.sc.gov.br

dipc-suporte@pc.sc.gov.br