

**ESTADO DE PERNAMBUCO**

**POLÍCIA MILITAR**

**QUARTEL DO COMANDO GERAL**



**QUARTA-FEIRA - RECIFE, 13 DE OUTUBRO DE 2010 - SUNOR Nº G 1.0.00.030**

**SUPLEMENTO NORMATIVO**

**Para conhecimento desta PM e devida execução, publico o seguinte:**

**1ª P A R T E**

**I – Leis e Decretos**

**(Sem Alteração)**

**2ª P A R T E**

**II – Normas Internas**

**1.0.0. PORTARIA NORMATIVA DO COMANDO GERAL**

**Nº 1058, de 05 OUT 2010**

**EMENTA:** Regula os Procedimentos de Utilização do e-mail Institucional da PMPE

O Comandante Geral no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 101, do decreto 17.589/94 (Regulamento Geral da PMPE), concomitante com a Instrução Reguladora IR 20-26 do Exército Brasileiro e as Normas Gerais de Segurança da Informação da Agência Estadual de Tecnologia da Informação de Pernambuco (ATI), padroniza a comunicação interna desta Corporação pelos seguintes enfoques:

Considerando o E-mail Institucional o meio formal e obrigatório de comunicação eletrônica;

**QUARTEL DO COMANDO GERAL DA PMPE**

Praça do Derby s/nº, Derby, Recife-PE CEP 52.010-140 Fones (081) 3181-1320, Fax 3181-1002,

E-mail [pmpe\\_acg@yahoo.com.br](mailto:pmpe_acg@yahoo.com.br) ou [pmpeacg@bol.com.br](mailto:pmpeacg@bol.com.br)

**“Segurança Forte, Polícia Amiga.”**

Considerando a necessidade de agilidade e economia na tramitação documental dos processos administrativos da PMPE;

Considerando se tratar de correspondência militar;

Considerando a importância de se manter níveis confiáveis de segurança dos documentos;

Considerando a aplicação a todos os órgãos da PMPE, usuários, servidores e prestadores de serviço que utilizam os sistemas e equipamentos de informática disponibilizados pela Corporação;

Considerando, por fim, o disposto nos incisos IV, X e XII do Artigo 5º da Constituição Federal.

#### **R E S O L V E:**

Instituir as normas relativas ao uso do e-mail institucional da PMPE (WEBMAIL EXPRESSO) disponibilizado na página (site) da Corporação.

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituída a Norma de Utilização do E-mail Institucional da Polícia Militar de Pernambuco, cuja finalidade é disciplinar o uso correto do serviço, de modo a garantir a integridade, segurança e confidencialidade no trâmite da comunicação e informações via web no âmbito da PMPE.

Art. 2º - O E-mail Institucional têm por finalidade facilitar a comunicação por meio digital da transmissão de dados que possam ser utilizados na PMPE, considerando-se as limitações e o nível de segurança disponíveis nas comunicações através de E-mail, possibilitando economia de recursos humanos e materiais nas etapas do processo administrativo.

### **TÍTULO II**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º - Para efeito desta Norma considerar-se-ão as seguintes definições:

I - Informações - são os dados armazenados em meio eletrônico nos equipamentos servidores da rede, de uso e propriedade da PMPE, classificados em:

- a) uso interno - quando, segundo a legislação vigente, puder ser revelada a qualquer usuário interno, no desempenho de suas atribuições;
- b) pública - quando, segundo a legislação vigente, puder ser acessada por qualquer usuário, interno ou externo;

II – Usuário – membros, servidores efetivos ou à disposição da PMPE e prestadores de serviço, através de seus representantes e empregados, que de forma autorizada, utilizem o E-mail Institucional da PMPE;

---

III - Conta - registro que identifica um usuário interno ou externo através do nome, senha e direitos de acesso aos recursos Computacionais;

IV – Caixa postal – área de armazenamento que contém todas as pastas de correio eletrônico, dentre as quais se encontram:

- a) Caixa de entrada – área pré-definida que armazena mensagens recebidas;
- b) Caixa da saída – área pré-definida que armazena as mensagens enviadas até que elas sejam entregues;

V – Lista de discussão – grupo de usuários de correio eletrônico com o objetivo de trocar informações com uma determinada área ou assunto;

VI – Gestor de informática – usuário interno que coordena as atividades relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da OME em que está vinculado;

VII – Auxiliar do Gestor de Informática - usuário interno que auxilia o Gestor de Informática nas atividades relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da OME em que está vinculado e;

VIII - Administrador – membro, servidor efetivo do CPD que, de forma autorizada, administra o E-mail Institucional da PMPE.

### TÍTULO III

#### DA POLÍTICA DE USO E SEGURANÇA DO EMAIL INSTITUCIONAL

##### CAPÍTULO I

##### DOS USUÁRIOS

###### Seção I

###### Dos Direitos

Art. 4º - São direitos dos usuários:

I - fazer uso do E-mail Institucional, para a comunicação através de meio digital, nos termos desta normatização;

II - ter uma conta de acesso exclusiva no E-mail Institucional, devendo ser providenciado o devido cadastramento junto ao Gestor de Informática ou do Auxiliar do Gestor de Informática;

III - solicitar o devido suporte técnico ao Gestor de Informática ou ao Auxiliar do Gestor de Informática de sua OME ou, quando necessário, diretamente ao CPD.

###### Seção II Das Obrigações

Art. 5º - São obrigações dos usuários:

I – Utilizar obrigatoriamente, apenas o E-mail Institucional para os assuntos de ordem funcional/institucional;

II - Verificar a caixa de entrada do E-mail Institucional, de forma a ter ciência de todos os documentos recebidos no início e no final do expediente;

III – Consultar diariamente a página web da PMPE, a fim de tomar conhecimento de todas as normas de caráter geral emanadas de escalões superiores;

IV - Manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso aos recursos do E-mail Institucional;

V - Informar ao Gestor de Informática ou ao Auxiliar do Gestor de Informática de sua OME, sobre violação da segurança, falhas ou problemas técnicos detectados no uso do sistema de E-mail Institucional;

VI - Responder pelos danos causados em decorrência da inobservância das regras previstas nesta normatização, comprometendo-se quanto à segurança na utilização da internet;

VII - Fazer uso dos recursos do E-mail Institucional apenas para as atividades de interesse da PMPE;

VIII - Responder pelo uso exclusivo de sua conta, responsabilizando-se por todas as ações realizadas;

IX - Cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações e sistemas sob sua responsabilidade.

X – Utilizar exclusivamente o E-mail institucional da PMPE, para comunicação oficial devendo-se evitar, nesse caso, qualquer outro tipo de E-mail.

### Seção III

#### Das Proibições

Art. 6º - É expressamente proibido aos usuários:

I - Utilizar o E-mail Institucional para constranger, perturbar, assediar, prejudicar ou ameaçar qualquer pessoa;

II - Fazer-se passar por outra pessoa quando utilizar o E-mail Institucional;

III - Informar ou transferir sua senha para outro usuário;

IV - Divulgar conteúdo de documento sigiloso;

V - Enviar E-mails de qualquer tipo (“junk mail”, mala direta, pirâmide ou spam) contendo publicidade comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política. Fica ressalvado o direito de envio de E-mail para todos os funcionários por parte da Corporação, quando se fizer necessário;

---

VI - Enviar E-mail mal-intencionados do tipo “mail bombing”, ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com E-mails muito extensos ou numerosas partes de E-mail.

## CAPÍTULO II

### DOS COMANDANTES, DIRETORES E CHEFES

Art. 7º - São obrigações dos Comandantes, Diretores e Chefes:

I – Verificar diariamente a caixa de entrada do E-mail Institucional, de forma a ter ciência de todos os documentos recebidos durante o expediente;

II – Nomear o Gestor de Informática e o Auxiliar do Gestor de Informática de sua OME e dar ciência ao CPD;

III – Solicitar, quando for o caso, o devido treinamento de seus Gestores de Informática e Auxiliares do Gestor de Informática na política de utilização do E-mail Institucional;

IV - Monitorar a correta utilização desta política pelos seus subordinados;

V – Nomear 05 (cinco) usuários credenciados a ter acesso ao E-mail específico da OME.

## CAPÍTULO III

### DOS AUXILIARES DOS SETORES ORGÂNICOS DA CORPORAÇÃO

Verificar diariamente, no início e antes do final do expediente, a caixa de entrada do E-mail Institucional, de forma a ter ciência de todas as comunicações recebidas durante o expediente, relativas ao seu setor de trabalho.

## CAPÍTULO IV

### DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PMPE

#### Seção I

#### Das obrigações

Art. 8º - São obrigações do CPD:

I – Capacitar os usuários para correta utilização do E-mail Institucional;

II – Cadastrar as OMEs no E-mail Institucional, desde que cumpridas às exigências mínimas de ingresso no sistema;

III – Monitorar o usuário dos recursos de todos os conteúdos e mensagens vedados pelo teor destas Normas;

IV – Cadastrar os Gestores de Informática e Auxiliares do Gestor de Informática, nomeados pelos respectivos Comandantes, Chefes e Diretores, bem como os 05 (cinco) usuários credenciados, além do próprio Comandante, Chefe ou Diretor, para ter acesso ao E-mail específico da OME;

IV – Cadastrar os usuários, cuja relação seja remetida pelo Gestor de Informática ou pelo Auxiliar do Gestor de Informática das OMEs.

#### CAPÍTULO V

#### DOS GESTORES DE INFORMÁTICA E DOS AUXILIARES DO GESTOR DE INFORMÁTICA

Art. 9º - São obrigações dos Gestores de Informática e dos Auxiliares do Gestor de Informática:

I – Cadastrar, habilitar, desabilitar e atualizar os dados dos usuários do E-mail Institucional de sua respectiva OME através de E-mail ao administrador;

II – Orientar os usuários de sua OME a respeito dos procedimentos de utilização do E-mail Institucional;

III - Centralizar todas as demandas referentes à utilização do E-mail Institucional na sua OME;

IV - Manter atualizada a relação de usuários credenciados com acesso ao E-mail da OME, nos termos desta normatização;

V - Monitorar as informações sob sua responsabilidade.

#### TÍTULO VI

#### DA UTILIZAÇÃO

Art. 10º - Fica definido que o formato padrão do documento a ser anexado ao E-mail Institucional será o PDF (Portable Data Format), salvo a utilização de planilhas (Excel ou Calc) quando a situação assim o exigir.

I - Para receber e enviar E-mail destinado a OME deverão ser cadastrados até 06 (seis) usuários recebedores, assim descritos: Comandante, Diretor ou Chefe (controlador da caixa de entrada e responsável pela interação da OME com toda a corporação) e mais 05 policiais indicados por aqueles, que através de compartilhamento também receberão as correspondências e, no que lhe couber o assunto, assim processarão;

II - As comunicações que necessitem de confirmação de recebimento de E-mail deverão ser enviadas utilizando-se a ferramenta apropriada disponível no próprio sistema WEBMAIL EXPRESSO.

#### TÍTULO VI

#### DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Art. 11º - As ações de cada usuário serão registradas pelo administrador, tais como, data hora do início do acesso, data hora do término do acesso, entre outras.

Art. 12º - Os dados e informações que tramitam no E-mail Institucional da PMPE são invioláveis e, uma vez enviados, não deverão ser modificados nem excluídos por nenhum usuário, exceto pelo destinatário, quando a situação assim o exigir.

Art. 13º - O E-mail Institucional deve ser utilizado visando otimizar as comunicações na PMPE, podendo ser remetidos documentos tais como Ordens de Serviço, Ordens de Operações, Notas de Instrução, Notas de Serviço, Ofícios, Memorandos, Escalas e outros, salientando que tais documentos não possuem valor jurídico, cabendo ao E-mail Institucional a função de agilizar o trâmite dos mesmos, no entanto, caso haja necessidade de registro físico do documento, por qualquer motivo, este deverá ser remetido posteriormente em papel.

Art. 14º - As comunicações que tramitam pelo E-mail Institucional da PMPE deverão ser arquivadas em mídia, tanto pelo emissor quanto pelo receptor, a fim de não sobrecarregar a caixa postal, tendo em vista a capacidade máxima de armazenamento.

#### **TÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 15º - As transgressões a estas normas serão tratadas, no que couber, conforme o Código Disciplinar dos Militares do Estado de Pernambuco, Lei Estadual no 11.817/00, sem prejuízo da responsabilidade penal militar, penal comum e civil.

Art. 16º - Todas as questões relacionadas às informações contidas no E-mail Institucional da PMPE, que não estiverem expressamente disciplinadas na Política instituída por esta Normatização, serão regulamentadas individualmente.

Art. 17º - Os casos omissos e excepcionalidades deverão ser objeto de apreciação pela Diretoria de Apoio Logístico, através do Centro de Processamento de Dados – CPD, em consonância com as Diretrizes Superiores e Política de Informática da Corporação.

Art. 18º - O Centro de Processamento de Dados da PMPE está desenvolvendo um sistema de tramitação de documentos através de protocolo digital, com vistas à implantação de processo para dar celeridade e economia no fluxograma de todos os documentos que necessitem de autenticação com valor jurídico.

Art. 19º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

### **3ª PARTE**

#### **III – Normas Externas**

**(Sem Alteração)**

**CARLOS ALBERTO NASCIMENTO FEITOSA**  
**Cel PM Chefe do Estado Maior**

**C O N F E R E :**



**PAULO FERNANDO TENÓRIO DANTAS**  
**Cel PM Ajudante Geral**