



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



INSTRUÇÃO POLICIAL-MILITAR

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS ELETRÔNICAS DE COMUNICAÇÃO NA POLÍCIA MILITAR

I-31-PM

**INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS ELETRÔNICAS DE
COMUNICAÇÃO NA POLÍCIA MILITAR**

3ª edição

Anexo do Boletim Geral PM 139, de 26JUL19

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMANDO GERAL

PORTARIA Nº PM1-010/02/19

1. O Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 19, inciso I, do Regulamento Geral da Polícia Militar, aprovado pelo Decreto nº 7.290, de 15 de dezembro de 1975, e dos artigos 22 e 41 das Instruções para as Publicações da Polícia Militar, aprova a 3ª edição das Instruções para Utilização das Ferramentas Eletrônicas de Comunicação na Polícia Militar (I-31-PM), autoriza sua publicação anexa ao Boletim Geral PM e sua divulgação pela intranet da Instituição.

2. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a 2ª edição das I-31-PM.

São Paulo, 23 de julho de 2019

MARCELO VIEIRA SALLES
Cel PM Comandante-Geral

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES.....	5
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS E DA CLASSIFICAÇÃO.....	5
Seção I - Dos Conceitos.....	5
Seção II - Da Classificação.....	6
CAPÍTULO III - DA PROIBIÇÃO E DA AUDITORIA.....	6
Seção I - Da Proibição.....	6
Seção II - Da Auditoria.....	6
CAPÍTULO IV - DA SEGURANÇA NA UTILIZAÇÃO DOS CORREIOS ELETRÔNICOS.....	6
Seção I - Da Criptografia.....	6
Seção II - Da Assinatura Digital.....	7
Seção III - Da Conta do Usuário, Senha e Segurança.....	7
CAPÍTULO V - DA ELABORAÇÃO DA MENSAGEM.....	7
Seção I - Das Regras Gerais.....	7
Seção II - Da Formatação das Mensagens.....	8
Seção III - Do Controle de Fluxo e Exclusão das Mensagens.....	9
CAPÍTULO VI - DA RESPONSABILIDADE.....	10
Seção I - Da Descrição dos Serviços.....	10
Seção II - Da Política de Privacidade.....	10
Seção III - Das Condições de Registro e Uso.....	10
Seção IV - Da Obrigação do Usuário.....	10
Seção V - Do Cancelamento do Serviço.....	11
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13
ÍNDICE REMISSIVO.....	14

CAPÍTULO I. DAS GENERALIDADES

Artigo 1º - Estas Instruções têm por finalidade regular as condições de utilização das ferramentas eletrônicas de comunicação no âmbito da Polícia Militar do Estado de São Paulo (PMESP), no que diz respeito à correição dos procedimentos do usuário, no desempenho de suas funções, em particular ao utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de propriedade da PMESP, colocados sob a responsabilidade desses servidores, em consonância com o Decreto federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 e normas contidas no Bol G PM nº 142/09, de 04AGO09.

§ 1º - Todo Policial Militar deverá ser usuário da ferramenta de comunicação determinada pela PMESP, visando o acesso rápido e universalizado às informações de caráter Institucional.

§ 2º - são consideradas ferramentas eletrônicas de comunicação:

I - e-mail corporativo;

II - serviço de mensageria instantânea.

Artigo 2º - Para a elaboração do texto, fluxo de transmissão, prazos e regras de redação, deverão ser observadas, no que couberem, as Instruções para Correspondência na Polícia Militar (I-7-PM).

Artigo 3º - Constitui objetivo destas Instruções, regular o conteúdo das informações ou dados armazenados ou veiculados em pastas, arquivos ou mensagens, utilizando ativos de TIC de propriedade da PMESP, de modo a coibir a inserção de assunto ou matéria considerada ilícita, contrária à disciplina militar, à moral e bons costumes, bem como atentatória à ordem pública ou que viole qualquer direito de terceiros, buscando a utilização mais adequada daqueles ativos, abrangendo ainda a padronização do correio eletrônico, nos seguintes itens:

I - formatação do cabeçalho e da mensagem numerada;

II - criptografia da mensagem e anexos;

III - assinatura e certificação digital;

IV - controle do fluxo;

V - confirmação, recebimento e leitura;

VI - controle e padronização de anexos;

VII - compactação (regras/ferramentas);

VIII - e-mail pessoal, funcional e organizacional;

IX - normas para abertura e encerramento de contas;

X - regras para a exclusão da mensagem;

XI - regras de uso e manuseio do correio eletrônico.

CAPÍTULO II. DOS CONCEITOS E DA CLASSIFICAÇÃO

Seção I . Dos Conceitos

Artigo 4º - Compreende-se como ativo de TIC, para os efeitos destas Instruções, todo e qualquer equipamento eletrônico ou software que processe ou armazene dados, colocados à disposição dos usuários, para uso exclusivo como ferramenta de trabalho.

Seção II . Da Classificação

Artigo 5º - O e-mail corporativo classifica-se em Organizacional, Funcional e Pessoal, obedecendo aos seguintes padrões:

I - Organizacional: próprio da Organização Policial Militar (OPM);

Ex: dtic@policiamilitar.sp.gov.br.

II - Funcional: próprio da função ou atividade exercida;

Ex: 13bpmmcmmt@policiamilitar.sp.gov.br.

III - Pessoal: de uso individualizado;

Ex: jose@policiamilitar.sp.gov.br.

CAPÍTULO III . DA PROIBIÇÃO E DA AUDITORIA

Seção I . Da Proibição

Artigo 6º - É expressamente proibido manter, distribuir ou veicular arquivos contendo matéria considerada ilícita, contrária à disciplina militar, à moral e bons costumes, bem como atentatória à ordem pública, ou que viole qualquer direito de terceiros.

Seção II . Da Auditoria

Artigo 7º - Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor de OPM realizar pessoalmente, ou por delegação, a auditoria dos arquivos hospedados em ativos de TIC, de propriedade da PMESP, sob a responsabilidade de usuário sob seu comando, sempre que necessário, atentando após para os procedimentos cabíveis, no caso de constatação de alguma infração.

Artigo 8º - Como medida cautelar, diante do surgimento de indício substancial de cometimento de infração, observado o princípio de direito da proporcionalidade, poderão ser providenciados:

I - a imediata apreensão, lacre do equipamento e remessa ao Departamento de Aplicações e Sistemas (Dpt Aplic Sist) para emissão de laudo;

II - o bloqueio da(s) senha(s) correspondente(s);

III - histórico de acesso a sistemas e serviços.

CAPÍTULO IV . DA SEGURANÇA NA UTILIZAÇÃO DOS CORREIOS ELETRÔNICOS

Seção I . Da Criptografia

Artigo 9º - Para a transmissão de documentos por meio do correio eletrônico e, conforme o grau de sigilo, o Dpt Aplic Sist proverá forma de criptografia específica e homologada para toda PMESP, garantido a segurança das mensagens.

Seção II . Da Assinatura Digital

Artigo 10 - O Dpt Aplic Sist proverá a assinatura digital nas ferramentas de correio eletrônico da Instituição, garantido a integridade das mensagens.

Seção III . Da Conta do Usuário, Senha e Segurança

Artigo 11 - Será conferido ao usuário somente uma conta com senha, pessoal e intransferível, para acesso aos serviços de correio eletrônico.

Artigo 12 - O usuário, ao receber sua conta de correio, deverá imediata e obrigatoriamente alterar sua senha padrão, obedecendo aos critérios alfanuméricos de cada Sistema, em relação à quantidade mínima de caracteres.

Artigo 13 - O usuário é inteiramente responsável pela confidencialidade de sua conta e senha, bem como de qualquer atividade que ocorra na utilização da sua conta.

Artigo 14 - O usuário deverá notificar imediatamente o Oficial de Telemática de sua OPM, para que este adote as providências necessárias junto ao Dpt Aplic Sist referente a qualquer uso não autorizado de sua conta ou qualquer violação de segurança que seja ou não de seu conhecimento.

§ 1º - As contas de correio eletrônico da PMESP são para uso exclusivo e em função do trabalho realizado.

§ 2º - Caso seja recebida alguma mensagem de caráter pornográfico, ofensiva ou discriminatória o usuário deverá informar de imediato seu Cmt/Ch/Dir para que sejam adotadas as devidas providências, sendo terminantemente proibida a sua propagação.

CAPÍTULO V . DA ELABORAÇÃO DA MENSAGEM

Seção I . Das Regras Gerais

Artigo 15 - Na elaboração da mensagem do correio eletrônico deverão ser observadas as seguintes regras:

- I - não deverá ter plano de fundo, papel de carta, temas ou figuras;
- II - a fonte a ser utilizada é "Arial", tamanho 12;
- III - a opção de incluir o texto original na resposta deverá ser utilizada preferencialmente, para tornar ágil e precisa a sequência das mensagens e/ou despachos;
- IV - a opção de solicitar a confirmação de envio e leitura deverá estar habilitada, e caberá ao destinatário confirmar o recebimento em qualquer circunstância;
- V - sempre que possível deverá ser evitada a anexação de arquivos, dando-se preferência à inserção do texto na composição da mensagem;
- VI - em sendo necessário o envio de anexos, estes poderão estar compactados, de acordo com o tamanho do arquivo a ser enviado.

Seção II

Da Formatação das Mensagens

Artigo 16 - As mensagens enviadas por meio de correio eletrônico são divididas em:

I - mensagem numerada, que deve seguir o rito de formatação do Artigo 17 destas Instruções;

II - mensagem não numerada, que mesmo não possuindo rito específico deverá atentar para os critérios de lógica e pertinência, observando o conteúdo e assunto tratados.

Parágrafo único - Os e-mails organizacionais e funcionais deverão utilizar mensagem numerada, sendo que, os e-mails pessoais, dentro dos critérios de conveniência e oportunidade do usuário, poderão utilizar as mensagens não numeradas.

Artigo 17 - As mensagens numeradas deverão seguir o seguinte trâmite de formatação, observados em conjunto aos critérios estabelecidos pela I-7-PM:

I - primeira linha: a designação do termo MENSAGEM em letras maiúsculas, seguindo:

a) a abreviatura de número maiúscula;

b) a sigla da OPM, que deverá ser aquela estabelecida na legislação vigente sem indicação de sinal gráfico, seguida de hífen;

c) o número do documento separado por barra;

d) o prefixo numérico do órgão elaborador separado por barra;

e) os dois últimos algarismos do ano;

f) a palavra CIRCULAR, quando for o caso, separado do ano por hífen e sem ponto final:

Ex: "MENSAGEM nº DTIC-001/01/19, de 10JUL19-CIRCULAR".

g) a classificação quanto à tramitação, normal ou urgente:

Exemplos:

1) normal: "MENSAGEM nº DTIC-001/01/19, de 10JUL19";

2) urgente: "MENSAGEM nº DTIC-001/01/19, de 10JUL19-URGENTE".

h) a classificação quanto à natureza, ostensiva ou sigilosa, conforme legislação vigente.

Ex: reservada: "MENSAGEM nº DTIC-001/01/19, de 10JUL19-RESERVADA".

II - segunda linha: a palavra "Do", seguida do cargo do signatário e da denominação da OPM remetente, abreviadamente na correspondência interna e por extenso na externa, sem ponto final. Deve-se evitar a redundância (Comandante do Comando, Diretor da Diretoria);

III - terceira linha: a palavra "Ao", seguida da expressão de tratamento adequada, da denominação do cargo do destinatário e do nome da organização a que é dirigido à mensagem, abreviadamente na correspondência interna e por extenso na externa e ponto final, devendo-se evitar a redundância (Comandante do Comando, Diretor da Diretoria);

IV - quarta linha - a palavra "Assunto", seguida de dois pontos e de um breve resumo, tão exato quanto possível do que se trata e ponto final;

V - quinta linha: quando for o caso, a palavra "Referência", por extenso, seguida de dois pontos e da menção à peça que se quer referenciar e ponto final:

a) sempre que possível deverão ser citados o tipo, o número, a classificação e a data da correspondência referenciada;

b) quando houver mais de uma referência, estas devem ser colocadas em ordem cronológica e designadas por números, seguido do sinal de fechar parêntese e ponto e vírgula ao final da indicação, não devendo ser colocada a conjunção aditiva 'e' após o penúltimo documento referenciado".

VI - sexta linha: quando for o caso, a palavra "Anexo", seguida de dois pontos e da menção da correspondência anexada, devendo ser especificado o tipo, o número, a classificação e a data da correspondência anexada e ponto final:

a) quando houver mais de uma correspondência, estas devem ser colocadas em ordem cronológica e designadas por números, seguidos do sinal de fechar parêntese e ponto e vírgula ao final da indicação, não devendo ser colocada a conjunção aditiva 'e' após a menção do penúltimo documento anexado.

VII - sétima linha: quando for o caso, a palavra "Interessado", seguida de dois pontos e a menção do posto ou graduação, Registro Estatístico (RE), nome, apenas com as iniciais em letras maiúsculas, e OPM do policial militar que será diretamente afetado pelas decisões tomadas a partir de tal documentação:

a) quando houver mais de um interessado acrescentar-se-á, após a qualificação do mais antigo, a frase "e outro(s)".

§ 1º - A fonte utilizada na confecção da mensagem, deverá ser "Arial", tamanho 12 (doze).

§ 2º - O alinhamento vertical do cabeçalho é estabelecido pela primeira letra da expressão "MENSAGEM", que deve estar alinhada a esquerda da caixa de digitação.

Artigo 18 - A elaboração do texto deverá obedecer às regras previstas pelas I-7-PM, no que diz respeito aos itens, seus desdobramentos em subitens, tratamento, etc.

Parágrafo único - O CComSoc poderá estabelecer frases ou pequenos textos para serem incluídos, como veículo de comunicação institucional, no espaço logo abaixo da assinatura.

Artigo 19 - O fecho da mensagem deverá indicar o nome do signatário, a abreviatura do posto ou graduação, a função, telefone e endereço da OPM, com a imagem padrão para correio eletrônico da PMESP.

§ 1º - O CComSoc poderá estabelecer frases ou pequenos textos para serem incluídos logo abaixo do fecho identificador do emissário da mensagem, como veículo de comunicação institucional.

§ 2º - O CComSoc disponibilizará modelo de fecho das mensagens eletrônicas contendo os dados previstos no caput deste artigo, para download em sua página na Intranet pelos policiais militares usuários.



Figura 1 - Imagem padrão para correio eletrônico

Seção III Do Controle de Fluxo e Exclusão das Mensagens

Artigo 20 - Os usuários de conta de correio eletrônico deverão consultar o fluxo de mensagens diariamente.

I - Os e-mails de caráter organizacional e funcional deverão possuir um responsável indicado pelo Cmt/Ch/Dir para realizar a consulta periódica, sendo obrigatória no início e término do turno de serviço.

II - A autoridade responsável poderá estabelecer intervalos para consulta, evitando a perda no controle do fluxo de informações.

Artigo 21 - O Dpt Aplic Sist proverá recursos tecnológicos para que os usuários tenham garantidos o envio e recebimento automáticos e imediatos das mensagens trafegadas.

Artigo 22 - Além do previsto nas I-7-PM no Capítulo VI, em relação ao fluxo das mensagens, o campo "CC" (com cópia) ou "CCO" (com cópia oculta) do programa de gerenciamento de correio eletrônico deverá ser utilizado quando o documento for encaminhado para diversos destinatários, sendo que o seu

uso deverá ser otimizado de forma a não permitir que o destinatário da mensagem visualize extensas lista de endereços eletrônicos, quando não houver a necessidade de identificar os demais destinatários.

Artigo 23 - Ao receber uma mensagem que seja necessária a sua tramitação para conhecimento ou decisões, o usuário da conta de correio eletrônico deverá retransmiti-la imediatamente para o interessado.

Parágrafo único - é obrigatória a identificação pessoal do transmissor de mensagens oriundas de e-mails organizacionais e funcionais nos moldes do artigo 19 desta norma.

Artigo 24 - O arquivamento das mensagens enviadas e recebidas deverá ser realizado, no mínimo, quando a caixa do usuário atingir 80% da capacidade determinada.

CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE

Seção I Da Descrição dos Serviços

Artigo 25 - O espaço em disco reservado para cada usuário para o envio e recebimento de e-mails é limitado e será definido pelo Dpt Aplic Sist.

Parágrafo único - O Dpt Aplic Sist poderá diminuir ou aumentar o espaço reservado em disco para as contas de correio eletrônico de cada usuário a qualquer momento e a seu critério, independentemente de aviso prévio.

Seção II Da Política de Privacidade

Artigo 26 - A PMESP se reserva ao direito de monitorar as informações e conteúdo trafegado nas contas de correio eletrônico da PMESP, visando coibir qualquer desvio do usuário que macule o nome da Instituição, que está sujeito as sanções civil, penal e administrativa, nos casos de cumprimento de disposição legal ou procedimento administrativo.

Artigo 27 - Caberá ao Dpt Aplic Sist o registro e solução dos problemas técnicos por meio da Central de Serviços, com funcionamento 24 horas.

Seção III Das Condições de Registro e Uso

Artigo 28 – São condições para o usuário registrar-se e usufruir os serviços mencionados ser policial militar, funcionário civil ou civis prestadores de serviço.

Seção IV Da Obrigação do Usuário

Artigo 29 - São obrigações do usuário:

I - não utilizar tais serviços para fins ilegais, imorais ou que maculem a Instituição;

II - não transmitir e/ou divulgar material ilegal, difamatório, abusivo, ameaçador, prejudicial, vulgar, obsceno, injurioso, que viole a privacidade ou quaisquer direitos de terceiros ou que de qualquer outra forma seja censurável;

III - não transmitir e/ou divulgar qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo os de propriedade intelectual;

IV - não transmitir e/ou divulgar qualquer material que tenha natureza ou caráter comercial e/ou político;

V - não enviar mensagens não solicitadas, reconhecidas como “spam”, correntes de correspondência e outras do gênero;

VI - não abusar de sua condição para obter acesso não autorizado aos serviços de tecnologia da PMESP;

VII - ser responsável pelo conteúdo de correio eletrônico que vier a transmitir;

VIII - não interferir ou interromper os serviços ou os servidores ou redes conectadas ao serviço;

IX - cumprir todos os requerimentos, procedimentos, políticas e regulamentos de redes conectadas ao serviço;

Parágrafo único - As obrigações descritas no presente artigo são de caráter exemplificativo, não esgotando o rol a ser observado dentro dos critérios de conveniência e oportunidade.

Seção V . Do Cancelamento do Serviço

Artigo 30 - O Policial Militar, ao passar para a reserva, terá seu correio eletrônico desativado no prazo de 6 (seis) meses da inatividade.

§ 1º - Nos casos de exclusão ou, no caso de funcionários civis ou terceiros contratados, a perda do vínculo contratual, o serviço de correio eletrônico será automaticamente cancelado.

§ 2º - O acesso também poderá ser desativado por conveniência e oportunidade da administração.

Artigo 31 - A PMESP não será responsável pela perda de arquivos, documentos, mensagens e informações decorrentes do cancelamento ou desativação da conta, contado o prazo de 03 (três) meses após o cancelamento ou desativação.

Artigo 32 - Na ocorrência de qualquer hipótese de cancelamento ou desativação, o usuário será notificado por e-mail, via mensagem automática, após 3 (três) meses da passagem para a reserva, sobre o prazo de armazenamento e cancelamento o qual estará sujeito.

§ 1º - Após o recebimento da notificação, o policial militar deverá a qualquer tempo manifestar-se sobre o interesse em manter ou reativar seu correio eletrônico.

§ 2º - A manifestação de interesse em continuar utilizando o correio eletrônico deverá ser realizada diretamente para a Central de Serviços por meio do telefone 0800-738-0190.

§ 3º - Após a manifestação de interesse, será criado um novo correio eletrônico, em plataforma gratuita, no qual será utilizado o mesmo *login* e senha de acesso.

CAPÍTULO VII . DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33 - Os direitos do cidadão à privacidade e ao sigilo de correspondência, constitucionalmente assegurados, dizem respeito apenas à comunicação estritamente pessoal. Assim, apenas o e-mail pessoal ou particular do militar ou do servidor civil, socorrendo-se de provedor próprio, goza de proteção constitucional e legal de inviolabilidade.

Artigo 34 - É essencial a ampla e permanente divulgação destas Instruções, de modo a que todo usuário da PMESP tenha absoluto conhecimento, isento de qualquer dúvida, a respeito de como observá-las.

Artigo 35 - Deve ser preocupação constante do militar ou servidor civil da PMESP, o zelo na veiculação ou armazenagem de dados ou informações, por dispositivos de TIC, de modo a evitar a infringência a estas instruções, preservando a incolumidade e respeitabilidade do seu próprio caráter, bem como de toda a Instituição a que pertence.

Artigo 36 - A utilização dos servidores para o envio e recebimento de correio eletrônico da PMESP, deverá ser exclusivamente em razão do serviço policial militar.

Parágrafo único - Os correios eletrônicos também poderão ser acessados, por meio da internet, na página oficial da Polícia Militar do Estado de São Paulo (www.policiamilitar.sp.gov.br), mediante a inserção do “Usuário” e “Senha”.

Artigo 37 - Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor de OPM, zelar pelo fiel cumprimento destas Instruções, sendo da exclusiva responsabilidade do usuário a sua estrita observância.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Boletim Geral PM nº 142/09, de 04AGO09 - Normas para Licença Correio Lotus Notes - Comunicação.

Constituição Federal, de 05OUT88.

Decreto Federal nº 7.845, de 14NOV12 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Instruções para Utilização das Ferramentas Eletrônicas de Comunicação na Polícia Militar (I-31-PM) - 2ª Edição, alterada pelo item 20 do Bol G PM 182, de 30SET15 .

Portaria 121/-EME, de 12NOV01, aprova as Instruções Reguladoras para Utilização da Rede Mundial de Computadores (Internet) por Organizações Militares e Militares do Exército (IR 20-26).

Portaria nº 006-DCT, de 05FEV07, aprova as Normas para o Controle da Utilização dos Meios de Tecnologia da Informação no Exército (2ª Edição).

ÍNDICE REMISSIVO

Assinatura digital	7
Auditoria	6
Cancelamento do serviço	11
Classificação	6
Cópia de mensagens	9
Direito à privacidade.....	11
Espaço em disco	10
Fecho da mensagem.....	9
Finalidade	5
Fluxo de mensagens	9
Formatação de mensagens.....	8
Mensagem numerada	8
Objetivo	5
Obrigações do usuário	10
Política de privacidade	10
Proibição.....	6
Regras gerais	7
Senha	7

OPM ELABORADORA E RESPONSÁVEL

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Av. Cruzeiro do Sul, 260 - 6º andar – sala 628

Canindé - São Paulo/SP

CEP - 03033-020

Telefone: (11) 3327-7553

Correio eletrônico: dtic@policiamilitar.sp.gov.br