

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Administração da Exma. Sra. Governadora Fátima Bezerra

ANO 84 • NÚMERO: 14331 NATAL, 11 DE JANEIRO DE 2019 • SEXTA-FEIRA

Portaria nº 012/2018 – GDPGE

Disciplina o uso do correio eletrônico (*e-mail*) da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das suas atribuições legais, que lhe conferem os artigos 97-A, incisos III e IV, e 99, § 1º, ambos da Lei Complementar Federal de nº 80/1994,

CONSIDERANDO que o correio eletrônico é meio usado pela Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte para comunicação interna e externa;

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

CONSIDERANDO que o uso indevido do correio eletrônico pode comprometer a segurança das informações produzidas ou custodiadas por esta Instituição;

RESOLVE:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este documento, de observância obrigatória pelos usuários e administradores do Correio Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, contém as normas de uso aceitável e tem por principal objetivo definir o uso adequado do *e-mail* institucional @dpe.rn.def.br, descrevendo as condições gerais para a utilização do serviço, regras para cadastro e exclusão de usuários, deveres e obrigações, declaração de propriedade e descrição do uso indevido, visando à utilização da ferramenta de forma eficiente e segura, exclusivamente para fins institucionais.

Art. 2º. Para os fins desta Portaria, devem ser adotadas as seguintes definições:

I – DPERN: Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte;

II – STI: Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação da DPERN;

III – administrador: gestor do serviço de correio eletrônico, vinculado à STI;

IV – usuário: qualquer pessoa, devidamente autorizada, que utilize algum recurso computacional na DPERN;

V – rede de dados institucional: estrutura lógica e física que interliga os equipamentos de informática, permitindo o compartilhamento de dados e serviços de propriedade da DPERN;

VI – conta de rede: identidade eletrônica associada a um usuário e que o identifica, unicamente, quando da utilização dos serviços da rede de dados institucional;

VII – logon: processo de identificação e autorização de acesso dos usuários aos sistemas e serviços oferecidos através da rede de dados institucional;

VIII – correio eletrônico: método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação;

IX – *e-mail* institucional: correio eletrônico fornecido pela Instituição a seus integrantes, de domínio da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e com nomenclatura própria, caracterizado como ferramenta de trabalho, exercendo a função de um papel timbrado digital, e deve ser utilizado única e exclusivamente para envio e recebimento de mensagens eletrônicas

relacionadas às funções desempenhadas pelo membro e/ou servidor;

X – *e-mail* pessoal ou particular: conta de correio eletrônico que não esteja vinculada ao domínio da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte (@dpe.rn.def.br);

XI – usuário do serviço de *e-mail* institucional: usuário que possui um *e-mail* institucional e o utiliza para desempenho de suas atribuições;

XII – caixa postal: área que contém todas as pastas do correio eletrônico, em que ficam armazenadas as mensagens recebidas e enviadas, entre outras;

XIII – *spam*: envio em massa de correspondência para mais de 20 (vinte) caixas postais, também conhecido como corrente;

XIV – gestor da caixa postal: usuário responsável pela própria conta de *e-mail*;

XV – conta de *e-mail* institucional: caixa postal no domínio @dpe.rn.def.br;

XVI – conta de *e-mail* institucional de serviços ou de eventos: contas que são utilizadas temporariamente em projetos, comissões, eventos ou ações que necessitem concentrar as informações recebidas de forma impessoal;

XVII – conta de *e-mail* institucional de unidade: as contas utilizadas para setores com utilidade pública ou com atendimento ao cidadão, ou outras unidades cuja atividade exija que seus integrantes utilizem a mesma conta para o envio e recebimento de informações;

XVIII – mensagens de correio eletrônico: mensagens, com ou sem arquivos anexos, criadas, enviadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas exibidas, listadas, lidas, ou impressas;

XIX – lista de distribuição: grupo de endereços de *e-mails* associados a um endereço de *e-mail* comum, de modo que uma mensagem de correio eletrônico enviada para a lista é direcionada para todas as contas de *e-mail* institucional cadastradas na referida lista.

CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º. Esta norma se aplica, no que couber, às atividades de todos os membros, servidores, colaboradores, consultores externos, estagiários e prestadores de serviço, independentemente da natureza do vínculo ou da existência de contraprestação, que exerçam atividades no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, ou quem quer que venha a ter acesso aos recursos de correio eletrônico institucional, bem como aos que administrem o serviço.

CAPÍTULO III – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 4º. O *e-mail* institucional tem seu uso restrito aos interesses da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 5º. As mensagens enviadas e/ou recebidas pelo *e-mail* institucional serão consideradas forma oficial de comunicação entre a Instituição, servidores, membros e demais integrantes.

Art. 6º. As contas de *e-mail* institucional destinam-se exclusivamente à veiculação de mensagens de interesse da DPERN, não sendo permitido seu uso para fins comerciais, políticos, religiosos, associativos e de difusão de correntes.

Art. 7º. As comunicações oficiais utilizando o *e-mail* institucional, assim como as comunicações em papel, deverão seguir padrão de linguagem formal do vernáculo.

Parágrafo único. O tratamento e a linguagem utilizados na comunicação eletrônica devem ser compatíveis com o destinatário e o assunto. Gírias, regionalismos ou outras expressões informais que dificultem a compreensão da mensagem devem ser evitadas.

Art. 8º. É proibida qualquer tentativa de acesso não autorizado à caixa postal de terceiros.

Art. 9º. É proibido o envio de informações sensíveis, classificadas sigilosas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas e/ou organizações não autorizadas.

Art. 10. É proibido o envio de conteúdo institucional não autorizado, seja no corpo do *e-mail* ou em anexo.

Art. 11. É proibido o uso do *e-mail* institucional para o envio de mensagens com cópia para um grande número de usuários (corrente ou *spam*) sem finalidade institucional.

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

I – material obsceno, ilegal ou antiético;

II – matérias publicitárias, especialmente as que caracterizam a prática de *spam*;

III – vírus ou qualquer forma de rotinas de programações prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio eletrônico;

IV – material preconceituoso ou discriminatório;

V – material de natureza político-partidária ou sindical, que promovam a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações, sindicatos ou trate de outros assuntos particulares;

VI – assuntos ofensivos ao princípio da urbanidade, ao decoro pessoal, à honra e à dignidade de pessoas, instituições e autoridades ou que incentivem a violência;

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 acima de 10 MB;

X – material que possa, de alguma maneira, afetar de forma negativa as atividades da Defensoria Pública, seus integrantes ou terceiros.

Parágrafo único. O recebimento de mensagens, contendo um ou mais dos itens descritos no corpo deste artigo deve ser, imediatamente, informativo à STI para que essa possa impedir e/ou remover dano ou risco de dano à rede de dados institucional, bem como a outros bens da DPERN. Nesses casos, a STI comunicará imediatamente o ocorrido à Defensoria Pública Geral, para a adoção de providências cabíveis por mau uso do correio institucional na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO III – DO CADASTRO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS

Art. 13. São usuários da rede de dados institucional e do correio eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte seus membros e servidores em atividade.

Art. 14. Terão direito à conta de *e-mail* institucional, no formato nomesobrenome@dpe.rn.def.br, para uso exclusivo nas atividades relacionadas à Defensoria Pública: membros, servidores efetivos e cedidos de outros órgãos e servidores ocupantes de cargos em comissão.

§ 1º. À critério da Defensoria Geral poderá ser criado acesso à rede institucional para funcionários terceirizados.

§ 2º. A identificação de usuário (conta de rede) é fornecida pela STI em atendimento à solicitação, por correspondência tradicional ou eletrônica, enviada pela Subcoordenadoria de Recursos Humanos.

§ 3º. A senha inicial, também fornecida pela STI, é de responsabilidade do usuário e deve ser modificada por ele no primeiro acesso ao sistema, sendo pessoal e intransferível, e sua divulgação é vedada em qualquer hipótese.

§ 4º. Não serão criadas contas de *e-mail* institucional para prestadores de serviço.

Art. 15. A criação de contas de *e-mail* institucional individual dar-se-á por meio de solicitação de cadastro enviada pela Subcoordenadoria de Recursos Humanos à Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação, quando da admissão do usuário.

Art. 16. O usuário de *e-mail* institucional afastado de suas funções, ainda que temporariamente, terá suspenso o acesso à rede de dados e à conta de e-mail institucional.

Art. 17. A admissão, aposentadoria, exoneração, demissão, perda do cargo ou função e o óbito de membros e servidores deverão ser comunicados pela Subcoordenadoria de Recursos Humanos à Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação para a criação ou o encerramento das contas de rede e *e-mail* institucional.

Art. 18. As contas de *e-mail* institucional de serviços ou de eventos devem ser sempre cadastradas com a indicação expressa do responsável pelo acesso e uso dessas contas, e com a informação do respectivo prazo de vigência e autorização prévia da

Defensoria Pública Geral, quando correlatas às atividades administrativas e, no caso de atividade-fim, pelos próprios membros, com a devida chancela do Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Tais contas devem ter prazo de validade controlado, além de passar por análise periódica de utilidade e utilização, de modo a não gerar alocação desnecessária de espaço.

Art. 19. O responsável pela conta de *e-mail* institucional de unidade será sempre o gestor titular da unidade (chefes, assessores, secretários, coordenadores e defensores).

§ 1º. Essas contas e todas as mensagens de correio eletrônico que transitarem em sua caixa postal pertencem à unidade a qual esteja vinculada a conta, devendo seu conteúdo ser sempre preservado, mesmo em caso de desligamento do responsável.

§ 2º. O *login* nessa conta pode ser restrito ao responsável pela unidade e efetuado por meio de sua senha de rede.

§ 3º. Uma conta de *e-mail* institucional de unidade será desativada apenas por determinação da Defensoria Pública Geral, mediante solicitação justificada dos titulares das respectivas unidades.

Art. 20. Uma lista de distribuição pode ser criada para fins de interesse Institucional a partir de uma solicitação formal, devidamente autorizada pela Defensoria Pública Geral nas seguintes situações:

I – para divulgação interna de avisos e/ou comunicados;

II – para a formação de grupos de trabalho e comissões.

§ 1º. Apenas poderão fazer parte de uma lista de distribuição usuários de *e-mail* institucional, sendo vetada a inclusão de *e-mails* fora do domínio @dpe.rn.def.br.

§ 2º. As listas de distribuição são criadas pela STI e administradas pela Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos.

§ 3º. Cabem à Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos, ou outro administrador da conta, no exercício de administração das Listas:

I – a inclusão e exclusão de assinantes na lista;

II – a definição ou restrição de pessoas autorizadas a enviar *e-mail* à lista.

CAPÍTULO IV – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 21. O usuário de serviço de *e-mail* institucional é responsável por toda e qualquer mensagem enviada e/ou recebida em sua caixa postal, respondendo por seu eventual mau uso, sem prejuízo da responsabilidade criminal, cível e disciplinar.

Art. 22. Compete ao usuário do serviço de correio institucional:

I – utilizar a ferramenta para objetivos inerentes ao desempenho de suas funções;

II – verificar rotineiramente o conteúdo de sua conta de *e-mail* funcional;

III – manter sua senha de acesso em sigilo, tendo em vista seu caráter pessoal e intransferível, e modificá-la regularmente, devendo, em caso de perda da senha, suspeita de violação ou uso por terceiros, comunicar o fato imediatamente à STI;

IV – fechar a ferramenta de *e-mail* institucional sempre que se ausentar, de forma a evitar possível uso indevido;

V – comunicar diretamente à STI o recebimento de mensagens com vírus ou conteúdo inadequado;

VI – manter a caixa postal organizada, evitando ultrapassar o limite de armazenamento, excluindo as mensagens desnecessárias;

VII – incluir, ao final do corpo da mensagem, sua identificação contendo os seguintes dados: nome, sobrenome e unidade de titularidade.

Parágrafo único. É obrigação do gestor da unidade, do seu substituto ou de pessoa por ele designada, verificar diariamente o conteúdo da conta de *e-mail* institucional da unidade.

Art. 23. São deveres da Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação relacionadas ao serviço de *e-mail* institucional:

I – garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico, estabelecida em acordos de níveis de serviço;

II – estabelecer e comunicar aos usuários do serviço de *e-mail* institucional os limites de sua utilização, descrevendo capacidade máxima de armazenamento e outras informações que se fizerem pertinentes;

III – implantar mecanismos que evitem o envio e o recebimento de mensagens que possam comprometer a segurança do serviço

de correio eletrônico;

IV – criar, manter e excluir caixas postais, conforme os critérios definidos nesta Portaria;

V – definir, implantar e executar procedimentos de segurança, rotinas de cópia e recuperação de caixas postais, tendo a obrigação de informar aos usuários do serviço de *e-mail* institucional o tempo de retenção das caixas postais institucionais;

VI – executar os procedimentos de limitação e liberação do uso do serviço de correio eletrônico.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Além do próprio usuário e gestor de caixa postal, o conteúdo da conta de *e-mail* institucional somente poderá ser acessado pela unidade gestora do serviço de correio eletrônico por ordem direta do Defensor Público-Geral, com notificação do acesso à Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação, após processo administrativo devidamente instaurado e para os seguintes objetivos:

I – verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meio ou com fins lícitos, ou em desacordo com as normas regulamentares;

II – recuperar conteúdo com interesse da DPERN, no caso de afastamentos legais do gestor da caixa postal e de seu substituto;

III – atender à diligência da Corregedoria Geral da DPERN ou de comissão de sindicância formalmente constituída, desde que haja procedimento disciplinar instaurado;

IV – subsidiar a apuração de fatos mediante demanda formulada no âmbito de processo disciplinar e comissão de sindicância;

V – atender a ordem judicial.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, em Natal/RN, aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

Marcus Vinicius Soares Alves

Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte