

RESOLUÇÃO Nº 006/2022/DPG

Define a política de utilização e disponibilização de contas de e-mail, que engloba o envio, o recebimento e o gerenciamento de e-mails, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual nº. 146/2003), em especial no art. 11, incisos I e IX;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução rege a política de utilização do serviço de e-mail institucional no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso.

Art. 2º As diretrizes estabelecidas neste documento deverão ser aplicadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e devem ser cumpridas por todos os defensores públicos, servidores, estagiários e colaboradores desta instituição.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins do que trata esta Resolução define-se:

I - Conta de e-mail institucional: conta virtual provida pela Defensoria, podendo ser individual ou setorial, composta por uma caixa postal eletrônica associada a uma identificação de usuário com sufixo "@dp.mt.gov.br" ou outro que venha a substituí-lo;

II - Colaborador: trabalhador de empresa privada contratado para a realização de serviço específico dentro do processo produtivo;

III - Grupo de e-mail: endereço de e-mail que agrega um conjunto de endereços de e-mail cadastrados na DPE/MT, cujos usuários a ele pertencentes recebem cópias de todas as mensagens enviadas a esse endereço;

IV - Unidade setorial: divisão organizacional constante no organograma desta Defensoria Pública, bem como comissões e grupos de trabalho;

V - Backup: cópia de segurança de mensagens ou dados, para ser utilizado quando necessária a recuperação de informações.

CAPÍTULO III

DO GERENCIAMENTO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 4º Cabe à Diretoria-Geral a criação, o gerenciamento e a exclusão das contas de e-mail institucional.

Parágrafo único. Todos os procedimentos de nomeação e exoneração de defensores públicos e servidores deverão ser tramitados à Diretoria-Geral a fim de que se adotem as providências mencionadas no caput.

Art. 5º Serão fornecidas as seguintes contas de e-mail institucional:

I - individual: destinada aos defensores públicos e servidores, efetivos ou comissionados;

II - setorial: destinada às unidades administrativas e aos núcleos de atendimento.

Art. 6º A criação de e-mail institucional é obrigatória para defensores públicos e aos servidores, tanto efetivos e quanto comissionados, ainda que pertençam a quadro de outros órgãos da Administração Pública, desde que estejam em efetivo exercício da Defensoria.

§ 1º É vedada a criação de e-mail institucional individual para estagiários e colaboradores.

§ 2º Os estagiários podem utilizar o e-mail institucional setorial mediante autorização do respectivo supervisor de estágio e assinatura de termo de sigilo sobre as informações acessadas.

§ 3º Os colaboradores podem utilizar o e-mail institucional setorial mediante autorização do respectivo fiscal do instrumento de contratação ou de seu supervisor e assinatura de termo de sigilo sobre as informações acessadas.

§ 4º As unidades administrativas e núcleos podem solicitar a criação de e-mail institucional setorial, sendo vedada a utilização de contas diferentes das que foram providas pela Defensoria para uso funcional;

§ 5º No momento da criação da conta de e-mail institucional, a escolha da identificação do usuário, que compõe o endereço eletrônico, obedecerá a uma lista de opções padronizada, gerada automaticamente com base no nome completo do servidor, evitando, dessa forma, a ocorrência de duplicidades e a inclusão de escolhas pessoais fora de padrão.

§6º A identificação de usuário no endereço de e-mail somente será modificada nas seguintes situações:

I - alteração do nome civil;

II - alteração do nome social;

III - decisão judicial;

IV - combinações de nomes que gerem constrangimento ou causem algum transtorno relacionados aos direitos humanos.

§ 7º Após a alteração do nome de login, será criado um 'aliás' para a conta que foi alterada, dessa forma todos os e-mails que chegarem para a conta de e-mail antiga, serão automaticamente redirecionados para a nova conta.

Art. 7º A Diretoria-Geral deverá manter grupos ou listas de e-mails individuais atualizadas, segmentadas por localidade de atuação e natureza do vínculo, e dos e-mails setoriais, a fim de facilitar a comunicação interna quando da expedição de informativos e solicitações direcionadas.

Art. 8º Os defensores públicos e servidores da Defensoria, assim que forem desligados da instituição, terão suas contas de e-mail excluídas pela Diretoria-Geral, após o recebimento do respectivo processo de exoneração.

Art. 9º Após o desligamento e antes da efetiva exclusão do e-mail, a Diretoria-Geral notificará o defensor público ou servidor informando que seu e-mail institucional individual será excluído dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º. Dentro do prazo de exclusão o defensor público ou servidor que foi desligado poderá acessar sua conta de e-mail institucional individual para fins de backup, ficando vedado o envio de novos e-mails.

§2º. Caso seja de interesse da Administração, a conta a ser excluída poderá ser apenas bloqueada, mantendo mensagem de alerta por até 30 (trinta) dias úteis para informar o novo responsável pelas atividades desempenhadas por aquele servidor.

§ 3º No caso do §2º, a solicitação deverá ser realizada pelo superior imediato do desligado ou outro interessado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o desligamento do defensor público ou servidor.

Art. 10. Na hipótese em que o defensor público ou servidor desligado possuir acesso a e-mail setorial, é obrigatório que, após seu desligamento, o responsável pela unidade ou núcleo no qual era lotado ou exercia suas atividades mude a senha da conta.

CAPÍTULO IV

DO USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 11. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo sobre sua senha de acesso ao e-mail institucional individual, cuja utilização é pessoal e intransferível.

Parágrafo único. O usuário é corresponsável no caso de uso indevido de sua conta de e-mail institucional por pessoa a quem tenha informado a senha de acesso.

Art. 12. É recomendada que seja alterada a senha do e-mail institucional a cada 90 (noventa) dias.

Art. 13. Os usuários são corresponsáveis pela conta de e-mail institucional que fazem uso, cabendo a eles a exclusão de mensagens recebidas cujo conteúdo suscite dúvidas quanto a sua confiabilidade, principalmente as que apresentem, entre outras, as seguintes características:

I - remetente desconhecido;

II - links desconhecidos no corpo da mensagem;

III - anexos com extensões que possam conter códigos maliciosos ou vírus de computador.

Art. 14. É vedado o envio, o armazenamento e o encaminhamento de mensagens por meio do e-mail institucional com conteúdo não relacionado às atividades da Defensoria, principalmente contendo:

I - material obsceno, ilegal, antiético ou pornográfico;

II - listas de endereços eletrônicos dos usuários da Defensoria;

III - vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;

IV - material protegido por leis de propriedade intelectual;

V - material preconceituoso ou discriminatório;

VI - mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários distribuindo propaganda, entretenimentos, correntes e outros;

VII - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;

VIII- programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede da instituição;

IX - divulgação de informações confidenciais a destinatários não autorizados.

Art. 15. O envio de mensagens a múltiplos destinatários ou unidades desta Defensoria Pública deve restringir-se a assuntos relacionados às atividades específicas do trabalho.

Art. 16. Todas as mensagens enviadas por meio do e-mail institucional setorial deverão ter a identificação do responsável pelo seu envio.

Art. 17. Fica instituída a obrigatoriedade da abertura diária da caixa de e-mail institucional individual e setorial pelos seus titulares ou responsáveis.

Art. 18. Os titulares de e-mails individuais, quando estiverem afastados de suas funções, ficam obrigados a cadastrar mensagem de alerta automático, elencando o período de ausência e e-mail para redirecionamento de mensagens urgentes.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estipuladas nesta Resolução, especialmente o que trata o art. 14, poderá ensejar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, visando à apuração da infração praticada pelo usuário.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 03 de fevereiro de 2022.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: b6e87010

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar