



RESOLUÇÃO CSDPES Nº. 036, DE 21 DE JULHO DE 2017.

Regulamenta o uso do correio eletrônico institucional no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

O EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº. 55/1994 e por seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução CSDPES nº 003, de 17 de julho de 2011,

CONSIDERANDO a necessidade de manter forma de comunicação oficial rápida, eficiente e segura dos órgãos da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, de seus membros e de seus servidores;

CONSIDERADO que o uso do correio eletrônico permite maior agilidade da comunicação oficial, eis que é instantaneamente transmitida ao destinatário, o que não ocorre com a comunicação impressa, que demanda tempo de trânsito físico do material impresso entre o emissor e o destinatário;

CONSIDERANDO que a utilização de correio eletrônico (e-mail) representa um importante meio de comunicação interna e externa da Defensoria Pública e que, a exemplo dos demais serviços disponíveis na Internet, deve, no âmbito do serviço público, ser pautado na moralidade administrativa, atendendo única e exclusivamente à função de ferramenta de trabalho;

CONSIDERANDO que o uso do correio eletrônico otimiza o tempo e esforços dos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo para administrar e executar a distribuição de documentos impressos, tempo e esforços esses que poderiam ser utilizados para desempenho de outras atividades, aumentando a produtividade e qualidade dos serviços;

CONSIDERANDO que há inegável economia no uso do correio eletrônico e documentos digitais, diminuindo consideravelmente o gasto com insumos utilizados para impressão, bem como com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Correios;

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo é dotada de serviço de correio eletrônico, que tem se mostrado estável, seguro e de grande utilidade, inclusive permitindo acesso através de software navegador (webmail), o que garante o uso do serviço através de qualquer computador interligado a rede mundial de computadores dispensando a instalação e configuração de qualquer programa de computador;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de consolidar, em um só documento, as normas internas, que, direta ou indiretamente, tratam do uso de correio eletrônico,

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o uso do sistema de correio eletrônico (e-mail institucional) pelos órgãos, membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 2º. O e-mail institucional é o endereço de correio eletrônico fornecido, mantido e organizado pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, armazenado no servidor instalado na própria instituição.



Art. 3º. É garantido a cada membro e servidor da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo o uso de uma conta de e-mail no servidor de correio eletrônico da instituição, criada pelo coordenador do Departamento de Tecnologia e Suporte ou servidor por este designado.

Parágrafo único. O endereço de correio eletrônico é composto de duas partes:

- I) nome (ou login);
- II) endereçamento.

Art. 4º. O nome (ou login) do e-mail, que compõe a primeira parte de cada endereço de correio eletrônico, será composto do primeiro prenome do usuário, seguindo de “.” (ponto), seguido de seu último patronímico. Exemplo: “joao.silva”.

Art. 5º. Os novos endereços a serem criados não podem ser escolhidos pelo usuário e serão idênticos para todas as contas de e-mail.

Parágrafo único. Ficam mantidas as contas de correio eletrônico atualmente existentes.

Art. 6º. Será criada uma conta de e-mail para cada órgão da administração superior e para os núcleos de atendimento, podendo o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral autorizar sua criação para os projetos mantidos ou coordenados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, com o nome (login) respectivo.

§1º. As contas criadas na forma do caput serão utilizadas sob a seguinte responsabilidade:

- I – no Conselho Superior pelo(a) Secretário(a) Executivo(a);
- II – na Defensoria Pública-Geral por quem o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral designar;
- III – na Subdefensoria Pública-Geral por quem o(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral designar;
- IV – na Corregedoria-Geral por quem o(a) Corregedor(a)-Geral designar;
- V – na Escola Superior pelo(a) Diretor(a) ou por quem este(a) designar;
- VI – na Ouvidoria-Geral pelo(a) Ouvidor(a)-Geral ou por quem este(a) designar;
- VII – na Gerência Técnica-Administrativa pelo(a) Gerente Técnico-Administrativo ou por quem este(a) designar;
- VIII – nos Grupos do Setor Administrativo por seus respectivos Gerentes;
- IX – nos Núcleos de Atendimento por seus respectivos Diretores Administrativos ou por quem estes indicarem;
- X – nas Coordenações de Área e Núcleos Especializados por seus respectivos Coordenadores ou por quem for por eles indicado;
- XI – nos projetos mantidos ou coordenados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo por quem o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral designar.

§2º. Fica autorizada a criação de conta de e-mail para outros órgãos e unidades administrativas da Defensoria Pública-Geral, a critério do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, que deverá indicar o responsável por sua utilização.



Art. 7º. O e-mail institucional é de uso pessoal e intransferível.

Art. 8º. É de responsabilidade do usuário manter o sigilo da senha de acesso a sua caixa postal, bem como seguir às recomendações de segurança.

Art. 9º. Cabe ao usuário gerenciar o espaço de sua caixa de e-mail.

Parágrafo único. O espaço disponibilizado para cada conta de correio eletrônico é determinado pelo Departamento de Tecnologia e Suporte de acordo com a possibilidade dos equipamentos e com a política de segurança e utilização, de forma que seja o suficiente para os fins a que se destina, podendo variar de acordo com a atividade efetivamente praticada por cada órgão, unidade, membro e servidor.

Art. 10. O Departamento de Tecnologia e Suporte utilizará todos os meios possíveis para garantir a inviolabilidade, a confidencialidade, a integridade e a continuidade das informações e serviços do servidor de e-mail, mantendo política formal de segurança.

Art. 11. O e-mail institucional é meio hábil e oficial para a comunicação institucional interna.

Art. 12. A utilização do e-mail institucional destina-se exclusivamente à divulgação de informações e conteúdo de interesse público e institucional, vedado o uso para o envio e a troca de textos e conteúdos ofensivos aos direitos humanos ou de natureza pornográfica e/ou comercial e para jogos, formas de entretenimento e finalidades fora do rol das atividades regulares e em desacordo com o estabelecido no Código de Ética da Defensoria Pública.

Parágrafo único. A utilização indevida ou para fins particulares do e-mail institucional constitui infração disciplinar.

Art. 13. O correio eletrônico é meio oficial de correspondência entre a administração e os membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, sendo preferencial a sua utilização para dar conhecimento de publicações em geral, eventos, convites, editais, portarias, designações, comunicações, decisões em processo administrativo e quaisquer outras situação em que seja necessária notificação pessoal do membro ou servidor ou que seja necessária ampla divulgação.

§1º. Havendo localidade com dificuldade, temporária ou constante, de acesso à rede mundial de computadores, as comunicações de que trata o caput deverão continuar a ser feitas pelos meios físicos.

§2º. A leitura das mensagens eletrônicas recebidas deverá ser realizada, pelo menos, uma vez ao dia, cabendo ao usuário ou responsável por conta da unidade providenciar a resposta, se for o caso, e o respectivo arquivamento, devendo manter sempre disponível a caixa postal do seu correio eletrônico.

Art. 14. Nos casos em que o membro ou servidor da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo tenha elaborado requerimento utilizando-se do e-mail institucional e seja necessária a formação de processo administrativo, deverá o destinatário da mensagem, entendendo ser o caso, providenciar a impressão da mensagem e determinar a abertura do processo por meio físico.

Art. 15. O acesso ao servidor de e-mail, o sigilo e a alteração da senha é de inteira responsabilidade do membro e servidor titular ou responsável pela conta de e-mail, devendo operar-se no sítio eletrônico da Defensoria Pública do Espírito Santo (<http://www.defensoria.es.def.br/site/>) ou em outro que posteriormente seja criado e divulgado.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO SUPERIOR

Art. 16. O Grupo de Recursos Humanos manterá relação atualizada do e-mail institucional e de um e-mail alternativo de cada membro e servidor, sendo apenas o primeiro utilizado como meio oficial de comunicação.

Parágrafo único. O e-mail alternativo será indicado pelos membros e servidores, servindo apenas para registro nos assentos funcionais, tratando-se de informação sigilosa, restrita aos órgãos da administração superior e ao Grupo de Recursos Humanos, não podendo ser fornecida a terceiros, membros ou servidores da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

Art. 17. O Departamento de Tecnologia e Suporte manterá catálogos atualizados de todos os e-mails institucionais em atividade, da seguinte forma:

I – Catálogo geral de endereços de correio eletrônico, que não será público, devendo ser disponibilizado apenas em área restrita do webmail ou outro sistema de informática da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, desde que seu acesso se dê apenas através de senha;

II – Catálogo público de endereços de correio eletrônico, onde constarão os e-mails dos órgãos da administração superior, grupos, núcleos, coordenações, unidades e projetos mantidos ou coordenados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo e que deverá constar no sítio mantido na rede mundial de computadores, ficando vedado constar os e-mails de membros e servidores.

Art. 18. Ao tomar posse em cargo da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, cada membro e servidor receberá e-mail institucional para uso no exercício de suas funções.

Art. 19. O Departamento de Tecnologia e Suporte elaborará:

I – manual de uso do webmail a ser disponibilizado no sítio eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo;

II – manual descrevendo a política de segurança do serviço de correio eletrônico.

Art. 20. As questões omissas serão decididas pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

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

Vitória/ES, 21 de julho de 2017.

SANDRA MARA VIANNA FRAGA
Defensora Pública-Geral do Estado do Espírito Santo
Presidente do Conselho Superior

Este texto não substitui o publicado no DIO de 15.08.2017