



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL  
COORDENADORIA ESTADUAL DE POLÍCIA COMUNITÁRIA E DE CONSEGS**

**ATO Nº 001/CEPCC/CSSPPO/SC/2022.**

**Assunto:** Dispõe sobre a rede oficial e o manual de uso do Correio Eletrônico dos CONSEGS de Santa Catarina.

**O COORDENADOR ESTADUAL DE POLÍCIA COMUNITÁRIA E DE CONSEGS DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições, fundamentado no inciso XXVIII do artigo 18 e artigo 60 do Regulamento dos CONSEGS, aprovado pela Resolução nº 02/CSSPPO/2020, publicada no DOE-SC nº 21.402, de 24/11/2020, e de acordo com o que consta nos autos do processo digital SGP-e SSP nº 514/2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica implantada a rede oficial de Correio Eletrônico (e-mail) dos Conselhos Comunitários de Segurança (CONSEGS) do estado de Santa Catarina, sob o domínio “conseg.sc.gov.br”.

Art. 2º Fica aprovado o Manual de uso do correio eletrônico referido no artigo anterior, conforme redação constante do Anexo Único deste Ato.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 30 de maio de 2022.

Florianópolis, 15 de junho de 2022.

[documento assinado eletronicamente]  
JEFERSON BRAZ DE OLIVEIRA  
Cel PM RR Coord Est Pol Com e Consegs

**ANEXO ÚNICO**  
(Ato nº 001/CEPCC/CSSPPO/SC/2022)

**MANUAL DO CORREIO ELETRÔNICO DOS CONSEGs (e-mail).**

**1. Introdução**

Este documento faz parte dos instrumentos normativos de Segurança da Informação da Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária e de CONSEGs (CEPCC), responsável pela a manutenção e gerenciamento das contas de correio eletrônico dos Conseg de Santa Catarina.

Constam neste manual, princípios, orientações e regras de conduta que devem ser observados por todos os usuários prestadores de serviços (Presidentes dos CONSEGs), de forma a garantir o uso responsável desta plataforma eletrônica de uso privativo em serviço.

Com a regulamentação e utilização do correio eletrônico, pretende-se orientar os usuários sobre os tipos de informação que não devem ser recebidas e enviadas, a importância da segurança dos dados e o cuidado com mensagens de remetentes ou destinatários desconhecidos.

**2. Objetivo**

O objetivo é organizar e estabelecer normas para o uso adequado dos serviços de correio eletrônico recíproco da Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária e de CONSEGs (CEPCC) com os CONSEGs, do mesmo modo com os demais órgãos públicos ou privados. Essas normas visam:

2.1. Orientar os Usuários quanto às regras de utilização dos serviços do correio eletrônico de forma a preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

2.2. Garantir que o uso dos serviços do correio eletrônico esteja relacionado exclusivamente às atividades de Polícia Comunitária e assuntos de CONSEGs, observado o Regulamento dos Conselhos Comunitários de Segurança;

2.3. Informar aos usuários que as mensagens e os documentos eletrônicos estão sujeitos às mesmas normas legais aplicadas ao documento escrito;

2.4. Informar, restringir e bloquear as atividades relacionadas ao mau uso dos serviços de correio eletrônico; e

2.5. Fornecer aos usuários orientações, descrevendo suas responsabilidades pessoais a respeito da confiabilidade, privacidade e uso adequado, assim como o uso não apropriado ou proibido dos serviços de correio eletrônicos definidos neste manual.

**3. Condições de uso exclusivo em serviço**

3.1. Os recursos do correio eletrônico estarão disponíveis para que o usuário possa cumprir suas atribuições e realizar atividades relacionadas à CEPCC, ao CONSEG de seu Município, bem como perante às Instituições Polícia Militar (PMSC), Polícia Civil (PCSC), Corpo de Bombeiros Militar (CBMSC), Polícia Científica (PCISC) do Estado de Santa Catarina e outros órgãos;

3.2. As contas de correio eletrônico serão criadas pelo Gestor responsável da CEPCC e enviada ao usuário (Presidente CONSEG). Cada conta será de total responsabilidade do usuário, que não deverá exceder os limites da ética, bom senso, razoabilidade e legalidade, ficando proibido o seu uso em caráter particular; e

3.3. As contas do correio eletrônico estão vinculadas a um login, parte que precede o domínio “@conseg.sc.gov.br”. O Gestor responsável irá criar os e-mails e senhas dos CONSEGs, que serão enviados aos usuários (Presidentes CONSEGs), os quais poderão fazer a alteração da senha após o primeiro acesso. A senha deve ter no mínimo 8 (oito) caracteres, formado de letras maiúsculas e/ou minúsculas, números e signos diversos.

#### **4. Regras para o uso de senhas no correio eletrônico (de uso pessoal e intransferível)**

4.1. A senha no correio eletrônico, ou em qualquer sistema computacional, serve para autenticar o usuário, ou seja, utilizada no processo de verificação da identidade do usuário, assegurando que este realmente é quem diz ser.

4.2. Caso um usuário obtenha a senha de outro, este poderá acessar o correio eletrônico como se fosse detentor da caixa postal. Alguns dos motivos pelos quais uma pessoa não poderia utilizar a senha do usuário original são:

4.2.1. Ler e enviar e-mails em nome do usuário original;

4.2.2. Obter informações sensíveis dos dados armazenados nas caixas de correio eletrônico do usuário original; e

4.2.3. Esconder a real identidade e então se prestar a desvios de finalidades.

4.3. A senha merece consideração especial, afinal, ela é de inteira responsabilidade do usuário do correio eletrônico.

#### **5. Responsabilidades**

De forma a preservar o bom funcionamento do serviço de correio eletrônico, o usuário do e-mail deve:

5.1. Examinar com frequência diária o conteúdo da caixa de correio eletrônico, para dar tratamento adequado e oportuno às mensagens recebidas;

5.2. Por questões de segurança, sigilo ou estratégia, ao responder ou encaminhar mensagens, observar se não há conteúdo fazendo parte desta e que não deva ser de conhecimento de terceiros, limpando ou eliminando o conteúdo em caso positivo;

5.3. Zelar para que não sejam enviadas mensagens indevidas com o uso de suas credenciais;

5.4. Enviar mensagens somente aos destinatários relacionados com o assunto, evitando-se sobrecarregar a caixa de entrada de todos;

5.5. Nunca fornecer a senha de acesso do correio eletrônico para terceiros, podendo ser utilizada para envio de SPAM, e se for constatado essa finalidade, a mesma poderá ser bloqueada e cabendo a CEPCC sua posterior liberação ou não;

5.6. Não enviar ou repassar mensagens que abordem, direta ou indiretamente, sob qualquer pretexto, racismo, discriminação, ataque pessoal, difamação, injúria; mensagens para transacionar agiotagem, (correntes), pirâmides de qualquer tipo, mensagens com fins de manifestação político-partidária, propaganda eleitoral, de associações ou sindicatos;

5.7. Fazer a manutenção da caixa postal do correio eletrônico, arquivando mensagens importantes

e eliminando periodicamente as mensagens desnecessárias de sua caixa de correio, de forma a não exceder o limite de tamanho da caixa postal; e

5.8. Comunicar imediatamente à CEPCC quando houver qualquer problema ou descumprimento das normas definidas neste manual referentes ao uso do correio eletrônico.

## **6. Competência da administração do serviço de correio eletrônico**

6.1. Administrar e assegurar o cumprimento das políticas e dos procedimentos relativos aos serviços de correio eletrônico, conforme definidos neste manual;

6.2. Divulgar este manual aos usuários (Presidente CONSEG);

6.3. Estabelecer procedimentos e rotinas a serem observadas pelos usuários, para a manutenção de contas de correio eletrônico;

6.4. O Gestor do correio eletrônico da CEPCC deverá, no caso de mudança de presidente do CONSEG, cancelar a senha, liberando a conta para o novo presidente; e

6.5. Adotar medidas de segurança que evitem o envio e a recepção de mensagens que possam comprometer a segurança do serviço de correio eletrônico.

## **7. Da elaboração da nota**

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é a sua flexibilidade. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

A elaboração da nota eletrônica, de modo geral, conta com três partes: Endereçamento, Assunto e Numeração. Estes se complementam com corpo do e-mail: vocativo, saudação inicial, texto, finalização, assinatura, rodapé e nota de confidencialidade.

### **7.1. Endereçamento**

Campo para ser preenchido com o endereço de correio eletrônico de um ou mais destinatários da correspondência “Para: Cc: e Cco”.

7.1.1. Para – Endereço de e-mail do destinatário principal.

7.1.2. Cc – Caso você queira mandar uma cópia da mensagem para alguém, digite outro endereço nesse campo.

7.1.3. Cco – Significa cópia oculta. É usada sempre que quisermos enviar uma cópia da mensagem para alguém sem que os demais destinatários tomem conhecimento.

Lembre-se de separá-los com vírgula, se você for enviar para mais de uma pessoa.

### **7.2. Numeração da nota e Assunto**

7.2.1. A numeração da Nota deve ser sequencial progressiva ou corrida como padrão.

7.2.2. O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem.

Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Exemplo:

Assunto: Nota nº 001/CONSEGxxx/2022 – Solicitação de Informações.

### **7.3. Corpo do e-mail**

O corpo do e-mail é composto por vocativo, saudação inicial, texto, finalização e assinatura, preferencialmente, tudo digitado na cor preta, fonte Times New Roman e tamanho doze ou outra fonte e tamanho optada mais apropriada.

Na sequência, é aposto o rodapé, com informações gerais e o endereço do emissor da mensagem, seguido de nota de confidencialidade, visando a segurança de sua difusão.

#### **7.3.1. Vocativo e Saudação inicial**

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por vocativo e uma saudação.

Deve-se utilizar o vocativo conforme os documentos oficiais, ou seja, “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”, seguido do nome do destinatário e seu respectivo cargo.

Exemplo:

Prezado Senhor,  
FULANO DE TAL  
Cargo

#### **7.3.2. Texto**

No corpo de texto (ou corpo da mensagem) são colocadas as informações que o usuário quer expressar segundo o assunto da mensagem. Recomenda-se geralmente, parágrafos curtos, ideias coesas e compreensão rápida.

O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e ‘emotions’ não devem ser utilizados.

Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos como “naum”, “eh”, “aki” etc.

Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

Sempre que necessário, deve-se utilizar o recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

#### **7.3.3. Fecho/Despedida**

Indica a finalização da mensagem com expressões de despedida como: “Respeitosamente” (linguagem formal).

“Respeitosamente” é o fecho padrão em comunicações oficiais. Outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

#### **7.3.4. Assinatura**

Sugere-se que o usuário (Presidente CONSEG), adote um padrão de texto, numa linguagem formal para assinatura.

Nessa assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo e número do CONSEG.

Exemplo:

Fulano de Tal  
Presidente do CONSEG nº xxx

#### **7.3.5. Rodapé e nota de confidencialidade**

7.3.5.1. Para a criação de um Rodapé deve-se conter as seguintes informações: nome do CONSEG, endereço postal, telefone, e-mail, dentre outros dados que o identifiquem.

7.3.5.2. A nota de confidencialidade objetiva assegurar a segurança da informação, no tocante a sua finalidade e restrição de sua difusão, em casos especiais.

Exemplo:

Conselho Comunitário de Segurança (CONSEG nº xx, nome)  
Endereço (rua, avenida, número, cidade, CEP)  
Telefone (xx) xxxx-xxxx E-mail consegxxx@ssp.sc.gov.br

Nota de Confidencialidade:

“As informações contidas nesse e-mail e documentos anexos são dirigidas exclusivamente ao(s) destinatário(s) acima indicados, podendo ser confidenciais, particulares ou privilegiadas. Qualquer tipo de utilização dessas informações por pessoas não autorizadas está sujeito às penalidades legais. Caso você tenha recebido essa mensagem por engano, envie por favor uma mensagem ao remetente, apagando-a em seguida. Quaisquer opiniões ou informações expressas nesta mensagem pertencem ao seu remetente.”

#### **7.3.6. Controle das Notas de Correio Eletrônico**

A fim de facilitar o controle das edições e expedições das notas de e-mail, deve ser criada uma planilha ou tabela de dados, de forma a constar o seu número sequencial progressivo, data, assunto, responsável pelo envio (usuário), destinatário, dentre outras informações a permitir o seu constante gerenciamento, acompanhamento e pesquisa.

Exemplo:

**CONTROLE DE NUMERAÇÃO DE NOTAS DE E-MAILs DO CONSEG XXX  
ANO 2022**

<b>Nº</b>	<b>Data</b>	<b>Assunto</b>	<b>Responsável pelo envio</b>	<b>Destino</b>	<b>Obs</b>
001	xx/05/2022	Nota nº 001/CONSEGxxx/SC/2022 – Encaminhamento de ata de reunião realizada em xx/05/2022.	Fulano de Tal Pres Conseg	CEPCC polcom@ssp.sc.gov.br	

### 7.3.7. Modelo completo de nota (mensagem) de e-mail

<p><b>Para:</b> polcom@ssp.sc.gov.br <b>Cc:</b> <b>Cco:</b></p> <hr/> <p><b>Assunto:</b> Nota nº xxx/CONSEGxxx/2022 – Encaminhamento de ata de reunião.</p> <hr/> <p>Prezado Senhor, FULANO DE TAL Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária e de Conseg</p> <p>Com cordiais saudações, em anexo, encaminho a V. S<sup>a</sup> a Ata referente à reunião realizada no dia xx/05/2022, para conhecimento e providências.</p> <p>Respeitosamente,</p> <p><b>CICLANO DE TAL</b> Presidente do Conseg nº xxx</p> <hr/> <p>Conselho Comunitário de Segurança de Santa Catarina CONSEG nº xxx, (nome) Endereço (rua, avenida, número, cidade, CEP) Telefone (xx) xxxx-xxxx E-mail consegxxx@ssp.sc.gov.br</p> <p><b>NOTA DE CONFIDENCIALIDADE</b> As informações contidas nesse e-mail e documentos anexos são dirigidas exclusivamente ao(s) destinatário(s) acima indicados, podendo ser confidenciais, particulares ou privilegiadas. Qualquer tipo de utilização dessas informações por pessoas não autorizadas está sujeito às penalidades legais. Caso você tenha recebido essa mensagem por engano, envie por favor uma mensagem ao remetente, apagando-a em seguida. Quaisquer opiniões ou informações expressas nesta mensagem pertencem ao seu remetente.</p> <hr/> <p><b>ANEXO: ATA.PDF</b></p> <hr/>
--

## **8. Disposições Gerais**

8.1. A liberação de novos e-mails do correio eletrônico será feita pelo Gestor da CEPCC, a medida em que forem sendo criados novos Conselhos Comunitários (CONSEGs), na sequência numérica de suas cartas constitutivas;

8.2. Cabe ao usuário responsável pela conta de correio eletrônico (Presidente CONSEG) informar ao Gestor da CEPCC as ocorrências decorrentes ao seu afastamento a frente do Conselho de Segurança Comunitária;

8.3. No caso de afastamento definitivo, o Gestor responsável pelo correio eletrônico providenciará a exclusão da senha do usuário atual e será autorizado ao novo usuário (Presidente CONSEG) criar uma nova senha;

8.4. A caixa postal sem movimentação, por um período igual ou superior a um mês, será bloqueada automaticamente pelo Gestor da CEPCC responsável pelo correio eletrônico;

8.5. As mensagens do correio eletrônico devem ser revisadas pelo usuário responsável, com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais; e

8.6. Importa aos usuários do correio eletrônico observarem as normativas constantes das Referências deste Manual (item 10) e demais legislação vigente.

## **9. Considerações finais**

9.1. O correio eletrônico é um serviço oferecido pela Internet que facilitou a forma de comunicação mundial. Esse serviço é um dos principais meios de comunicação e transmissão de dados, mas a sua má utilização pode acarretar prejuízos ao trabalho do dia a dia entre os Gestores da CEPCC e os Presidentes dos CONSEGs, além de responsabilizações nas esferas criminal, civil e administrativa;

9.2. Com o intuito de formalizar e regulamentar a comunicação entre CEPCC e os Presidentes dos CONSEGs, como também com os demais órgãos públicos e privados, foi criado o presente manual visando normatizar a forma de comunicação de maneira clara e responsável no uso do correio eletrônico;

9.3. Com base neste Manual define-se claramente os parâmetros de uso do correio eletrônico, tanto para os Presidentes dos CONSEGs, quanto para os Gestores da CEPCC;

9.4. Compete ao Presidente do CONSEG manter-se integrado às redes de correio eletrônico, mídias sociais digitais e demais meios e canais de comunicação, sob a gestão da CEPCC, conforme a cláusula sexta do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (Lei Federal nº 9.608/1998), combinada com o inciso XXVIII do artigo 18 do Regulamento dos Consegs, aprovado pela Resolução nº 02/CSSPPO/2020, publicado no Diário Oficial do estado de Santa Catarina nº 21.402, de 24/11/2020.

9.5. Casos omissos serão resolvidos pela CEPCC.



## 10. Referências

Decreto-lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, e suas alterações (institui o Código Penal).

Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados).

Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, e suas alterações (dispõe sobre o serviço voluntário)

Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e suas alterações (institui o Código Civil).

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas alterações (Lei de Acesso à Informação – LAI).

Lei Federal nº 12.965, de 23 de abril de 2014, e suas alterações (institui o marco civil da internet).

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de SC – 2013 – 3ª Edição (instituído pelo Decreto nº 840/99).

Decreto nº 1.070, de 29 de dezembro de 2020 (institui o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências).

Regulamento dos Conselhos Comunitários de Segurança, aprovado pela Resolução nº 002/CSSPPO/SC/20, de 20 de novembro de 2020.

Manual de Padronização Documental dos Consegs.

Florianópolis-SC, 30 de maio de 2022.

1ª Edição.

Colegiado Superior de Segurança Pública e Perícia Oficial de Santa Catarina (CSSPPO/SC)

Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária e de Consegs (CEPCC)

Publicado na página da internet da CEPCC (site do CSSPPO/SC)

Link: <https://www.ssp.sc.gov.br/cepcc/index.php/coord-estadual-de-policia-comunitaria-e-de-consegs/legislacao>

Data da publicação: 15/06/2022

Protocolo SGPe: SSP 700/2022



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **78T49BZD**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**JEFERSON BRAZ DE OLIVEIRA** (CPF: 520.XXX.009-XX) em 15/06/2022 às 18:27:08

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:47:46 e válido até 30/03/2118 - 12:47:46.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U1NQXzY5NjhfMDAwMDA3MDBfNzAwXzlwMjJfNzhUNDICWkQ=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SSP 00000700/2022** e o código **78T49BZD** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.