



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000  
**SUPERINTENDÊNCIA**



## **POLÍTICA DE USO DE E-MAIL CORPORATIVO (PUEC) – CBPM**

O Superintendente da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM, com fundamento no artigo 4º, inciso XXIX, do Decreto Estadual 7.391, de 29-12-1975, e:

Considerando que a Lei Federal 13.709, de 14-08-2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), em seu Art. 1º dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

Considerando que em seu Art. 50, Inciso I, Alínea “d”, define que poderá ser implementado programa de boas práticas de governança em privacidade que, no mínimo, estabeleça políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade, resolve:

### **CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES**

**Artigo 1º** Para melhor entendimento da PUEC, apresenta-se as seguintes definições:

- I. **Instituto:** Refere-se ao Instituto Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM, ou Autarquia;
- II. **Usuários(as):** Engloba toda e qualquer pessoa que exerça uma atribuição pública ou privada na Caixa Beneficente da Polícia Militar - CBPM, seja estagiário, terceirizado, membro de conselho, ocupante de função em comissão, de cargo ou de emprego público, cedido pelos entes ou ativos da CBPM.
- III. **E-mail corporativo:** Também conhecido como e-mail, é o sistema de mensageria (correio eletrônico) cujo domínio identifica o Instituto. Exemplo: exemplo@cbpm.sp.gov.br.
- IV. **Recurso:** Além da própria informação, todo o meio direto ou indireto utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



## **Artigo 2º CAMPO DE APLICAÇÃO**

Esta política se aplica a todos os usuários(as) da Caixa Beneficente da Polícia Militar - CBPM, orientando e estabelecendo regras de conduta a serem observadas por todos os usuários(as) de e-mail corporativo, a fim de garantir o uso responsável do e-mail por meio dos recursos disponibilizados.

## **Artigo 3º OBJETIVO**

- I. Disponibilizar o serviço de e-mail corporativo da Caixa Beneficente da Polícia Militar - CBPM aos seus usuários(as);
- II. Definir os requisitos e as regras de segurança para o uso do e-mail corporativo.

## **CAPÍTULO II – POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

### **Artigo 4º PRIVACIDADE**

- I. O colaborador não deve manter qualquer expectativa de privacidade sobre as mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas por meio do sistema de e-mail corporativo;
- II. A Caixa Beneficente da Polícia Militar - CBPM, como proprietária do sistema de e-mail corporativo, poderá, a qualquer momento e sem aviso prévio, monitorar o uso do sistema e inclusive o conteúdo das mensagens quando julgar necessário;
- III. Os e-mails corporativos são disponibilizados aos usuários(as) como ferramenta de trabalho e, portanto, são propriedades da Caixa Beneficente da Polícia Militar – CBPM.

**Artigo 3º** Com a finalidade de consolidar seu compromisso com os direitos dos titulares e a responsabilidade de seus usuários(as) e terceiros quanto ao acesso e tratamento das informações dos titulares, a CBPM institui sua Política de Privacidade e Proteção de Dados – PPPD.

**Artigo 4º** Esta política se aplica a todos os usuários(as) e potenciais usuários(as) dos serviços oferecidos pela CBPM, incluindo usuários(as) dos sites ou outros meios operados



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



pela Autarquia, e informa como poderá coletar, produzir, classificar, utilizar, acessar, reproduzir, transmitir, processar, arquivar, armazenar, eliminar, avaliar ou controlar a informação, modificar, comunicar, ou extrair os dados coletados, incluindo as informações de identificação pessoal, de acordo com as bases legais aplicáveis.

**Parágrafo Único** - A materialização desta política dar-se-á mediante a formulação e execução do Plano de Implementação da LGPD.

### **Artigo 5º FINALIDADE**

O serviço de e-mail corporativo tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com as funções institucionais da Caixa Beneficente da Polícia Militar – CBPM.

### **Artigo 6º CRIAÇÃO / DESATIVAMENTO DE CONTAS DE E-MAIL**

- I. A concessão de contas de e-mail corporativo depende de pedido formal do responsável pela área, através do sistema de chamados GLPI, informando: *nome completo do colaborador, CPF, função, empresa, unidade, setor, e-mail, telefone de contato*, no qual está desempenhando suas atividades e justificativa da necessidade da conta de e-mail.
- II. Em caso de desligamento do colaborador, o Departamento de RH deverá informar ao time responsável pela manutenção dos e-mails, que deverá imediatamente desativar o e-mail que era utilizado pelo colaborador.

**Artigo 7º** Para melhor entendimento da PPPD, apresenta-se as definições:

- I. **Titular:** Todos os usuários(as), pessoas físicas, que utilizarem a conta de e-mail ou visitarem o(s) site(s), aplicativo(s) ou outros meios operados pela CBPM.
- II. **Dados Pessoais:** Significa quaisquer informações fornecidas ou coletadas pela CBPM, por qualquer meio, ainda que públicos, que:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000  
**SUPERINTENDÊNCIA**



- a. Identifiquem ou que, quando usados em combinação com outras informações tratadas pela CBPM, identifiquem um indivíduo.
- b. Por meio dos quais a identificação ou informações de contato de uma pessoa física possam ser derivados.
- c. Possam estar em qualquer mídia ou formato, inclusive registros eletrônicos ou físicos, não incluindo informações comerciais.

- III. **Finalidade:** Cumprimento do objetivo que a CBPM deseja alcançar a partir de cada ato de tratamento das informações pessoais.
- IV. **Bases legais:** Fundamentação legal que torna legítimo o tratamento de dados pessoais para uma determinada finalidade por parte da CBPM.
- V. **Consentimento:** Autorização expressa e inequívoca dada pelo titular do dado pessoal para que a CBPM trate seus dados pessoais para uma finalidade previamente descrita, na qual a base legal necessária para o ato demande a autorização expressa do titular.

**Parágrafo Único** - A CBPM, por conta de sua constituição pautada na Lei Estadual 452/1974, não está obrigada a obter o consentimento formal, previsto no Artigo 11, Inciso II, a, da Lei Federal 13.709/18.

## **Artigo 8º TIPOS DE CONTAS**

- I. O compromisso com a transparência e a eficácia permite definir dois tipos de contas de e-mail corporativo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



**a. Conta Funcional:** é frequentemente usada para comunicação individual, incluindo correspondência com clientes, colegas de trabalho e outras partes interessadas; o acesso a uma conta funcional é restrito ao próprio funcionário e, às vezes, a supervisores ou administradores que podem precisar acessar e-mails em caso de ausência do funcionário.

**b. Conta Departamental:** é usada para comunicação relacionada às atividades do departamento ou equipe como um todo, como: anúncios, comunicações internas e compartilhamento de informações relevantes para todo o grupo; o acesso a uma conta departamental é geralmente concedido a vários membros da equipe, permitindo que eles compartilhem responsabilidades e comuniquem-se efetivamente dentro do departamento ou equipe. Essa distinção visa garantir uma distribuição adequada dos recursos e uma comunicação fluente em todos os níveis da organização.

**Parágrafo Único:** visando a identificação de quem enviou uma mensagem utilizando uma Conta Departamental, a assinatura será individual, contendo o nome completo, função e telefone funcional do colaborador (a) e o respectivo conta de e-mail departamental.

- I- Conta Departamental:** Solicitação do responsável da área e aprovação da Chefia de Gabinete.
- II- Conta Funcional – Ex officio – Cargos e Funções de Gestão e Supervisão**  
Superintendente; ATs; Auditor; Diretores; Chefes e Encarregado. Os demais usuários(as) da Autarquia via solicitação do responsável da área e aprovação da Chefia de Gabinete.

### **CAPÍTULO III - CRITÉRIOS E FORMAÇÃO E USO DE E-MAIL**

#### **Artigo 9º CRITÉRIOS DE CONCESSÃO**

- I. Visando a importância de garantir que o acesso ao e-mail corporativo seja concedido de maneira justa e alinhada com os objetivos estratégicos da Autarquia, torna-se necessário



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



estabelecer critérios claros para a concessão de contas funcionais e departamentais, buscando promover a equidade e a eficiência da comunicação interna.

- a. Aceitação das Condições:** O usuário(a) deve aceitar integralmente as condições estabelecidas no Termo de Política de Uso de E-mail da CBPM.
- b. Conformidade com as Regras:** O titular do e-mail deve concordar em utilizar o serviço de e-mail conforme as diretrizes estabelecidas pela CBPM, incluindo políticas de segurança, privacidade e uso aceitável.
- c. Identificação do Usuário(a):** O usuário(a) deve fornecer informações precisas e atualizadas durante o processo de registro ou uso do serviço de e-mail.
- d. Uso Adequado do E-mail:** O e-mail concedido pela CBPM deve ser utilizado apenas para fins relacionados às atividades autorizadas pelo titular, em conformidade com as políticas da CBPM.
- e. Proteção de Dados:** O titular do e-mail deve comprometer-se a proteger os dados confidenciais e pessoais contidos nas mensagens de e-mail, seguindo as diretrizes de segurança da informação da CBPM.
- f. Respeito à Privacidade:** O usuário(a) deve respeitar a privacidade de outros usuários(as) e não utilizar o serviço de e-mail para atividades ilegais, spam, assédio, ou quaisquer outras formas de comunicação imprópria.
- g. Atualização de Informações:** O titular do e-mail deve manter suas informações de contato atualizadas e informar prontamente a CBPM sobre quaisquer alterações relevantes.
- h. Cumprimento da Legislação:** O usuário(a) deve cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados ao uso do serviço de e-mail, incluindo, mas



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



não se limitando, às leis de privacidade de dados e proteção de informações pessoais.

- i. Responsabilidade pela Conta:** O titular do e-mail é responsável por todas as atividades realizadas por meio de sua conta de e-mail.

**O colaborador é responsável por:**

- I. Conteúdo de mensagens enviadas via e-mail corporativo sob sua identificação;
- II. Proteger a confidencialidade de sua senha de acesso – ela não pode ser compartilhada, sendo de uso pessoal, intransferível e deverá ser trocada no primeiro acesso ao e-mail;
- III. Verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte confiável e de interesse da empresa, a fim de evitar algum dano aos recursos tecnológicos;

**Termo de Uso:** O usuário(a) deve concordar em seguir os termos de uso estabelecidos pela CBPM para o serviço de e-mail, e estar ciente das possíveis penalidades por violação desses termos.

**Artigo 10º VIGÊNCIA**

Prazo indeterminado até sua revisão pela autoridade competente, e análise da Unidade Gestora de Integridade (UGI) da Autarquia.

Parágrafo único: O Termo terá revisão a cada dois anos de vigência da política ou quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria. Após a revisão e aprovação, a vigência será atualizada conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão responsável.

**Artigo 11º DA FORMAÇÃO E USO DO E-MAIL CORPORATIVO**

A formação e o uso do e-mail corporativo devem ser pautados pelo respeito, integridade e profissionalismo. É fundamental que todos os usuários(as) compreendam as políticas e





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



diretrizes estabelecidas para o uso dessa ferramenta, bem como estejam cientes de sua responsabilidade no manejo de informações corporativas e no cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

**IMPORTANTE:** A senha deve ter letra **maiúscula**, **minúscula**, **caractere especial**, e **números** e **no mínimo 8 caracteres**. Evitar a criação de senhas óbvias, como data de nascimento, nomes de parentes, letras ou números repetidos etc. A troca de senha deve ocorrer pelo menos uma vez ao mês ou quando houver necessidade.

#### **Artigo 12º AVISO DE RODAPÉ**

**Aviso 1:** Este e-mail pode conter informações e documentos confidenciais e/ou protegidos por lei. Se você não for o efetivo destinatário, pedimos, por favor, que desconsidere completamente o seu conteúdo e os devolva ao seu remetente e os apague imediatamente, ficando proibida a sua cópia e/ou encaminhamento para terceiros.

**Aviso 2:** Apesar da Caixa Beneficente da Polícia Militar – CBPM tomar todas as cautelas necessárias para evitar que nenhum vírus esteja presente nessa mensagem, a Autarquia não se responsabiliza por eventuais perdas ou danos eventualmente causados por esse e-mail ou seus anexos.

#### **Artigo 13º INFORMAÇÕES**

- I- O acesso indevido às informações tramitadas por meio do e-mail corporativo da Caixa Beneficente da Polícia Militar - CBPM ou contidas em seus ambientes será punido na forma da lei.
- II- Caso receba uma mensagem originada da Internet de um remetente desconhecido, você deve remover essa mensagem da sua caixa de entrada, preferencialmente antes mesmo de abri-la.
- III- Não responda caso receba mensagens contendo texto ou imagem não profissionais ou de propaganda. Nem mesmo que seja para solicitar o cancelamento do envio de spam,





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



exemplo: “Clique aqui caso não queira mais receber este e-mail.”, este é um tipo de ataque que consiste em enviar e-mails para uma lista e caso o colaborador cadastre que não queira mais receber este e-mail o hacker fica sabendo que este é um e-mail válido e vende a lista de e-mails para empresas de marketing digital, propagando ainda mais o spam.

- IV- Ao enviar ou responder uma mensagem para um destinatário com cópia para várias pessoas, tenha certeza de que todas as pessoas realmente devem receber a mensagem. A facilidade de se copiar uma mensagem no e-mail corporativo pode levar a endereçar cópias para muitas pessoas. Cópias desnecessárias sobrecarregam os recursos tecnológicos.
- V- Quando enviar e-mails com anexo, tome cuidado com o tamanho máximo da mensagem e anexos. O tamanho máximo do e-mail com os anexos será de 20 MB, porém alguns servidores de e-mails externos (gmail, yahoo, uol etc.) restringem o tamanho das mensagens para ainda menores.
- VI- Tenha o hábito de excluir com frequência e-mails desnecessários, inclusive e-mails da lixeira e da pasta mensagens enviadas, para não sobrecarregar os recursos tecnológicos.
- VII- Em caso de férias, suspensão ou qualquer outra maneira de afastamento temporário do colaborador por mais de 48 horas, ele deverá adotar as providências necessárias para que as mensagens enviadas ao seu e-mail sejam automaticamente redirecionadas para o e-mail de outro colaborador – cuja determinação ficará a cargo do gerente responsável pela área – enquanto estiver afastado de suas atividades.
- VIII- Em caso de férias, o colaborador deverá ativar uma resposta automática informando o período de sua ausência, a previsão de volta às atividades e os contatos dos usuários(as) que poderão responder durante o período que estiver afastado de suas atividades.
- IX- Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail corporativo, a Caixa Beneficente da Polícia Militar - CBPM reserva-se o direito de investigar o acesso do colaborador.

#### **CAPÍTULO IV - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E VEDAÇÃO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



## **Artigo 14º VEDAÇÕES**

Na Caixa Beneficente da Polícia Militar - CBPM, é vedado ao colaborador o uso do e-mail corporativo com o objetivo de:

- I. Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;
- II. Distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;
- III. Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais da CBPM ou de redes externas;
- IV. Disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e sociais de cunho particular e mensagens do tipo “corrente”, vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede da CBPM;
- V. Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical ou político partidário;
- VI. Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animação, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pela CBPM;
- VII. Divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos constantes do catálogo de endereços do serviço;
- VIII. Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários(as), a segurança e a disponibilidade do sistema ou a imagem da CBPM;
- IX. Reproduzir qualquer material recebido pelo e-mail corporativo ou outro meio que possa infringir direitos autorais, marcas, licença de software ou patentes existentes, sem que haja permissão comprovada do criador do trabalho;
- X. Encaminhar mensagens que representem a opinião pessoal do autor, colocando-a em nome da CBPM.

## **Artigo 15º SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

A **Caixa Beneficente da Polícia Militar – CBPM**, reconhece a importância de manter a segurança e a confidencialidade das informações. Este termo de segurança da informação



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



destaca as responsabilidades que necessárias ao lidar, com dados sensíveis e confidenciais.

- I. Abster-se de compartilhar em plataformas digitais ou qualquer outro canal de comunicação, informações pertinentes aos pacientes do Hospital Cruz Azul e rede credenciada, como: internações, tratamentos, procedimentos médicos, cirurgias, prescrições, altas médicas, nascimentos, falecimentos, transferências internas ou externas para outras unidades de saúde.
- II. Guardar a confidencialidade da senha de acesso ao(s) sistema(s), não a revelando a ninguém e assegurando que ela permaneça apenas de seu conhecimento.
- III. Assumir, em todas as instâncias, a responsabilidade pelas consequências das ações ou omissões que possam comprometer a confidencialidade da sua senha ou das transações às quais possui acesso.
- IV. Modificar a senha, sempre que necessário ou quando houver suspeita de que terceiros possam ter conhecimento dela, evitando combinações simples que possam ser facilmente deduzidas.
- V. Adotar as normas de segurança e restrições de sistema estabelecidas pelos sistemas de segurança implementados na Instituição (como privilégios e direitos de acesso). Neste Termo, a expressão “**Informação Confidencial**” será definida da seguinte forma: **qualquer dado pessoal de terceiro, divulgado por escrito, verbalmente ou por qualquer outro meio.**

## **Artigo 16º INCLUSÃO E EXCLUSÃO**

**5.1 Assessores Técnicos (AT's)** – Encaminhará o e-mail para [tiamh@cbpm.sp.gov](mailto:tiamh@cbpm.sp.gov) com a aprovação da criação de acessos, informando quais os perfis de acesso para o novo colaborador para utilizar no **Sistema SAM** e os **módulos InfoCBPM**.

**5.2 Diretora da Div Administração (DA)** - Realizará abertura do chamado por meio da ferramenta SCST para a Inclusão de Novo Colaborador, ou Exclusão do colaborador.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO**  
**RUA ALFREDO MAIA, 218 – LUZ SP – TEL (11) 3315-3000**  
**SUPERINTENDÊNCIA**



**5.3 TI – A.M.H. - CBPM**- Recebe o e-mail dos AT's, certifica-se da aprovação e efetua a liberação do Acesso aos Sistemas.

**5.4 A abertura e acompanhamento do chamado:** Diretores da CBPM acessam a intranet da CBPM, clicam em “Suporte Técnico”, entram no **Sistema de Chamado e Suporte Técnico (SCST - GLPI)** e geram chamado conforme as IT's mencionadas na *(Documentação Correlata - IT-002-SUP- Política de Inclusão, Acesso ao Sistema e Exclusão de usuários(as) CBPM)*.

**CAPÍTULO V - DO TERMO DE SUPORTE E USO DA CONTA DO E-MAIL - LEI DE GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**TERMOS ANEXADOS**

1. **TERMO DE RESPONSABILIDADE DO USO DE LOGIN/SENHA DO E-MAIL CORPORATIVO;**
2. **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES;**
3. **TERMO DE CONHECIMENTO E ACEITE DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE CBPM;**
4. **POLÍTICA DE PRIVACIDADE CBPM**
5. **TERMO DE CONHECIMENTO E ACEITE DA POLÍTICA DE E-MAIL CORPORATIVO**
6. **ELei Federal Nº 13.709, de 14/08/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);**