



VI. Forjar a identidade de outra pessoa, em especial, quando utilizar o e-mail de uso institucional, ou, de outro modo, fazer falsa declaração de sua identidade, ou da fonte de qualquer e-mail;

VII. Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou de outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

VIII. Promover ou incentivar atividades ilícitas;

IX. Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

X. Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XI. Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;

XII. Outras atividades que possam denegrir a imagem da Polícia Civil do Estado do Maranhão, servidores ou terceiros.

§1º: Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, as Supervisões de Informática da Polícia Civil e ou da Secretaria de Segurança Pública deverão investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

§2º: As Supervisões de Informática poderão suspender o acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.

§3º: Durante a investigação as contas de e-mail sob investigação, poderão ser bloqueadas.

TÍTULO VI DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 23 São deveres dos usuários individual e institucional:

I-Verificar diariamente seus e-mails;

II-Manter em sigilo a senha de acesso ao correio eletrônico;

III-Realizar a substituição da senha em caso de suspeita de violação;

IV-Fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

V-Comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail, do recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

VI-Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, observando o limite de armazenamento para garantir funcionamento contínuo do seu correio eletrônico;

VII-Informar o administrador da conta de e-mail, quando ocorrerem alterações que dificultem a utilização do e-mail;

VIII. Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dados funcionais:

- a. Nome completo do Usuário;
- b. Função/Cargo que exerce na Polícia Civil do Estado do Maranhão;
- c. Matrícula
- d. Unidade/setor de lotação
- e. Telefone de contato funcional ou do setor

Art. 24 São deveres dos administradores das contas de e-mail:

I- Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores da Polícia Civil do Estado do Maranhão;

II- Informar aos servidores da Polícia Civil do Estado do Maranhão sobre interrupções previsíveis desses serviços;

III- Prestar esclarecimentos, quando solicitado, aos servidores da Polícia Civil do Estado do Maranhão, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;

IV- Alteração de senha para acesso ao e-mail institucional, quando necessário;

V- Geração e manutenção de grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;

VI- Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativas aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VII- Verificar, periodicamente, o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail Institucional;

VIII- Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Os usuários das contas que não observarem as determinações dispostas nesta Instrução Normativa poderão incorrer na infração disciplinar de natureza média prevista no art. 56, inciso II, alínea d da Lei Estadual 8.508/2006.

Art. 26 No caso de eventuais problemas técnicos envolvendo o e-mail institucional, fora do horário de expediente, o servidor deverá entrar em contato com o plantão da Supervisão de Informática da Secretaria de Segurança Pública.

Art. 27 O setor de Recursos Humanos deverá comunicar, a Supervisão de Informática da Polícia Civil, a demissão ou exoneração de servidores, bem como qualquer outra forma de desligamento de servidores cedidos ou contratado, para fim de exclusão da conta de e-mail institucional.

Art. 28 O servidor não poderá se escusar de obrigação comunicada por meio do e-mail institucional, alegando seu desconhecimento.

Art. 29 Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos serão dirimidos pelo Delegado Geral.

São Luís, MA, 19 de novembro de 2020.

Armando Gomes Pacheco
Delegado Geral de Polícia Civil

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG/PCMA Nº 11/2020.

Dispõe sobre registro de Ocorrência Policial no Sistema de Gestão Integrado – SIGMA.



O DELEGADO GERAL DE POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 8.508, de 27 de novembro de 2006.

CONSIDERANDO que a Polícia Civil do Estado do Maranhão desenvolveu o Sistema Integrado de Gestão do Maranhão – SIGMA para fim de registro de Ocorrência e realização de procedimentos policiais;

CONSIDERANDO que Polícia Civil do Estado do Maranhão tem por objetivo a virtualização, normatização e padronização dos procedimentos realizados pela instituição;

CONSIDERANDO que é política da Delegacia Geral integrar os diversos bancos de dados de todas as suas Unidades de Polícia Judiciária e ter fonte única de informação, propiciando fácil e ágil acesso através de ambiente web para fins estatísticos e de estudo dos fenômenos da criminalidade, inteligência policial e seu controle;

CONSIDERANDO a política de transparência da instituição, propiciando aos órgãos públicos acesso às informações de interesse social, consolidadas e seguras, que não demandam sigilo, por previsão legal.

RESOLVE:

Art. 1º. Adotar o Sistema Integrado de Gestão do Maranhão – SIGMA como único meio de registro de ocorrência no âmbito da Polícia Civil do Estado do Maranhão;

Art. 2º. As senhas de acesso ao sistema serão disponibilizadas, aos Policiais Cíveis, pela Supervisão de Informática da Polícia Civil e da SSP/MA, conforme perfil previamente definido pela Delegacia Geral;

§ 1º As senhas disponibilizadas serão de uso pessoal e intransferível, sendo que o fornecimento para terceiro será passível de sanções administrativa, civil e criminal.

§2º As senhas de colaboradores não policiais:

I. Deverão ser fornecidas, mediante requerimento do Delegado de Polícia, a quem estiver subordinado;

II. Terão a mesma vigência do contrato e serão inativadas após o término da referida atividade contratual.

§ 3º As senhas de servidores de organismos externos à Polícia Civil:

I. Deverão ser fornecidas, mediante autorização e perfil estabelecido pela Delegacia Geral de Polícia Civil, após treinamento e assinatura do termo de compromisso e responsabilidade;

II. As senhas de servidores terão a mesma vigência do convênio ou documento que o justifique, e serão inativadas com o término do termo ou por uso inadequado.

Art. 3º Todos os servidores integrantes das carreiras de Investigação Policial e Preparação Processual deverão estar aptos a registrar Boletim de ocorrência, bem como realizar os documentos eletrônicos pertinentes a sua atividade policial.

Art. 4º Todos os integrantes da carreira jurídica de Delegado de Polícia deverão estar aptos a operar os recursos do sistema oficial de registro de ocorrência e procedimentos em sua integralidade.

Parágrafo único: O Sistema de Gestão Integrada – SIGMA deverá ser utilizado, pelas autoridades policiais, como ferramenta de gestão operacional da Unidade de Polícia Judiciária onde estiverem lotados.

Art. 5º. É dever do Servidor Público primar pela qualidade do registro de Ocorrência devendo observar:

I. Inserções correta e completa de dados pessoais do comunicante, inclusive, telefone de contato;

II. Inserir no campo “local do fato”, as coordenadas geográficas do local onde ocorreu o crime, marcando no mapa o ponto exato;

III. Informar as circunstâncias dos fatos noticiados, tais como quantos pessoas envolvidas, características físicas dos suspeitos, como se deu a abordagem, em que veículo estavam etc.

IV. Observar as regras de ortografia e concordância verbal na redação dos Boletins de Ocorrência e peças cartorárias;

V. Preencher devidamente todos os campos, mesmo os que o sistema classifique como de não inserção obrigatória;

VI. Antes de registrar qualquer boletim de ocorrência, verificar a existência de ocorrência análoga anterior;

VII. Verificado equívoco em registro anterior sobre o mesmo fato, o delegado deverá arquivar o boletim de ocorrência, já existente, mediante justificativa;

VIII. Inscrever os objetos (armas, celulares, cheques, documentos, substâncias, veículos e coisas) apresentados nos campos apropriados;

Art. 6º É dever do Delegado de Polícia Civil observar a qualidade de todos os registros de ocorrências, verificando, principalmente, se a tipificação corresponde ao caso concreto.

Art. 7º A obrigatoriedade de cumprimento desta Instrução tem amparo no disposto no Art. 56, inciso II, alínea “d” e inciso III, alínea “g”, da Lei nº 8.508, de 26 de novembro de 2006, e sua inobservância constitui falta administrativa disciplinar.

Art. 8º Esta Instrução revoga a Portaria nº 430/2018 DGPC.

São Luís, MA, 19 de novembro de 2020.

Armando Gomes Pacheco
Delegado Geral de Polícia Civil

Conselho Superior de Polícia - CSP

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Glaysse Ianne M. Guimarães, Escrivã de Polícia Civil, Encarregada do Serviço de Cartório Geral/CORREG, no uso de suas atribuições legais, na forma da lei, etc...

Determina a qualquer Investigador de Polícia Civil que **INTIME** pessoalmente o servidor **JOSÉ RIBAMAR DA CONCEIÇÃO MARTINS**, Investigador de Polícia Civil, matrícula nº. 339978, lotado no 10º Distrito Policial (Bom Jesus) e residente na