



DECRETO nº 1784, de 13 de fevereiro de 2012

Disciplina a criação de e-mail institucional para todos os servidores da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Contagem.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais e visando facilitar o fluxo de informações e a comunicação entre os servidores e os diversos órgãos da Administração Direta do Município de Contagem e;

CONSIDERANDO que o serviço de Correio Eletrônico Institucional, implementado na Administração Pública de Contagem, permite a troca de mensagens eletrônicas, dando maior agilidade aos processos administrativos, bem como no auxílio ao desenvolvimento dos seus servidores;

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de condutas para a troca de mensagens eletrônicas e critérios para que o conteúdo e a forma dessas mensagens estejam em conformidade com a atividade finalística a que se propõe a Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art.1º Deverá ser disponibilizado aos servidores públicos da Administração Direta do Município de Contagem o serviço de Correio Eletrônico Institucional, visando facilitar a comunicação interna e externa através de meio eletrônico, permitindo o tráfego de mensagens e arquivos anexados, de forma a dar celeridade nas informações de interesse dos servidores.

§1º Terão direito de acesso ao Correio Eletrônico Institucional, para uso exclusivo nas atividades relacionadas à Administração Pública Municipal, na condição de usuários, os servidores detentores de cargo efetivo, os comissionados, os contratados temporários e os requisitados, que estejam em efetivo exercício nas Secretarias e órgãos correlatos que compõem a Administração Direta do Município de Contagem.

§2º Os estagiários poderão, durante o período de contrato, a critério do responsável pelo setor onde está sendo prestado o estágio e no interesse do serviço, ter acesso ao correio eletrônico institucional, observando as normas aqui enumeradas.

Art.2º O Correio Eletrônico Institucional será composto por 3 (três) tipos de serviços de e-mail distintos:

I – pessoal;

II – setorial; e

III - lista.

Art.3º O e-mail do tipo “pessoal” é aquele criado para ser utilizado por um servidor público, detentor de matrícula funcional, de maneira pessoal e exclusiva, que deverá ser formado pelo nome e sobrenome do servidor público, separados por um ponto e acessado por meio de uma senha personalizada.

§1º Havendo homônimos, estes deverão ser tratados pontualmente, utilizando-se de outra combinação de palavras que compõem o nome próprio dos servidores para formação do e-mail do tipo “pessoal”.



§2º A inserção automática, manual, ou adquirida por qualquer meio, de qualquer e-mail do tipo “pessoal” do domínio “contagem.mg.gov.br” em listas externas de mala direta, anúncios comerciais, sem prévia autorização de seu responsável (usuário) é terminantemente proibida.

§3º É vedada a criação de mais de uma conta de e-mail do tipo “pessoal” para um mesmo servidor.

Art.4º O e-mail do tipo “setorial” constitui aquele que, através de seu nome de usuário, represente um órgão, setor, projeto, grupo distinto de servidores ou membros de uma atividade inerente aos serviços públicos do município de Contagem e não possui acesso e senha própria, funcionando como um redirecionador para um ou mais e-mails pessoais de servidores que respondam pelo setor.

Parágrafo único. Caberá ao responsável pelo órgão, setor, projeto, grupo distinto de servidores ou membros de uma atividade, estabelecer quem vai responder pelo e-mail setorial.

Art.5º O e-mail do tipo “lista” constitui aquele utilizado para divulgar mensagens para diversos e-mails de servidores da Prefeitura e/ou promover discussão entre os participantes.

Parágrafo único. Caberá ao responsável pela divulgação de mensagens ou pela promoção de discussões solicitar o serviço à Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, estabelecer se o mesmo será do tipo divulgação ou discussão e administrar a inclusão e exclusão de e-mails no grupo.

Art.6º É vedado aos servidores o empréstimo ou permissão de uso de seu e-mail institucional, bem como a divulgação de sua senha, sob pena de responsabilidade pelos dados e informações transportados em seu nome.

§1º O usuário do e-mail institucional deve identificar-se, de forma clara e evidente, em todas as suas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens.

§2º As mensagens deverão ser redigidas de forma clara e sucinta, contendo o grau de formalidade compatível com o destinatário e o assunto tratado.

Art.7º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – Serviço de Correio Eletrônico Institucional: um sistema de mensagens utilizado para criar, enviar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir informações, com o propósito de comunicação entre redes de computadores ou entre pessoas ou grupos;

II – Mensagem de Correio Eletrônico Institucional: um ou mais registros eletrônicos de computador ou mensagens criadas, enviadas, encaminhadas, respondidas, transmitidas, arquivadas, mantidas, copiadas, mostradas, lidas ou impressas por um ou vários sistemas ou serviços de correio eletrônico;

III – Usuário: o servidor público, a unidade administrativa ou grupo de trabalho, com reconhecimento e habilitação pelo Administrador do Serviço de Correio Eletrônico Institucional para o uso deste;

IV – Identificação do Usuário ou Nome do Usuário: a forma com que o usuário é conhecido junto ao ambiente de informática da Administração Direta do Município de Contagem, onde o conjunto “Identificação” e “Senha” permitem que ações e ferramentas sejam utilizadas de acordo com o perfil desse usuário;

V – Caixa Postal: a área de armazenamento que contém todas as pastas do Correio Eletrônico, dentre as quais podem ser: “Caixa de Entrada” - área predefinida que armazena mensagens recebidas; “Caixa de Saída” - área predefinida que armazena as mensagens enviadas, até que elas sejam entregues.

Art.8º A utilização do Correio Eletrônico Institucional, por meio dos computadores da rede institucional ou sob qualquer forma de acesso remoto, destina-se às necessidades do serviço da Administração Direta do Município de Contagem, sendo passível de punição o uso direcionado para outros fins, na forma do inciso XIV, do art. 113 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. Nos casos de violação do Sistema, o usuário não será responsabilizado, salvo se para tanto houver concorrido com dolo ou culpa, nos termos estabelecidos nos artigos 117 a 120 da Lei nº 2.160/ 90.



Art.9º O serviço de Correio Eletrônico Institucional tem como finalidade, no âmbito da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com a vida funcional do servidor público da Administração Direta do Município de Contagem, como instrumento de intercâmbio de idéias e informações, racionalização do trabalho, aumento de produtividade.

Art.10 As mensagens transportadas via Correio Eletrônico Institucional, apesar de serem de uso restrito dos servidores, em razão da natureza do serviço público, são controladas pela Administração Pública Municipal e podem ser monitoradas, caso haja necessidade fundamentada.

Art.11 É vedado o acesso de terceiros ao conteúdo das mensagens tramitadas por meio do serviço de Correio Eletrônico Institucional, salvo nas hipóteses previstas em lei, desde que existente fundado receio de descumprimento das normas constantes deste Decreto e mediante prévio procedimento administrativo cercado das devidas garantias constitucionais.

§1º A autoridade competente poderá determinar cautelarmente a manutenção das informações contidas nos ambientes de resguardo (backup), até a decisão acerca do procedimento de que trata o “caput” deste artigo, sem que isso importe conhecimento de seu conteúdo.

§2º O conhecimento indevido das informações tramitadas por meio do serviço de Correio Eletrônico Institucional, ou contidas em seus ambientes, será punido na forma da lei.

Art.12 É considerado uso indevido do Correio Eletrônico Institucional o envio de:

- I - material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), e "hoax" (mensagens enganosas);
- II - mensagens ofensivas que causem molestamento ou tormento;
- III - mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio;
- IV – listas de endereços eletrônicos dos usuários do Correio Eletrônico Institucional;
- V – material protegido por leis de propriedade intelectual;
- VI – material preconceituoso ou discriminatório;
- VII – material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos; e
- VIII - outras atividades que possam afetar de forma negativa a Administração Pública Municipal, servidores, fornecedores e parceiros.

§1º É admitida, excepcionalmente, a utilização do Correio Eletrônico Institucional para fins pessoais, desde que sem prejuízo ao serviço e atendidos os demais requisitos estabelecidos neste Decreto.

§2º Não é permitida a transmissão, recebimento e/ou armazenamento de mensagens contendo:

- I - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho; e
- II - programas de computador que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede da Administração Direta do Município de Contagem.

§3º Os usuários deverão notificar o Administrador do Serviço de Correio Eletrônico Institucional e sua chefia imediata, quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto neste Decreto.

Art.13 O acesso ao e-mail institucional do tipo “pessoal” deverá ser realizado através do endereço <http://webmail.contagem.mg.gov.br> ou pelo link disponível no portal oficial da Prefeitura Municipal de Contagem.

§1º O acesso ao e-mail institucional, preferencialmente, também poderá ser realizado através de programas cliente de e-mail instalados na máquina do servidor público.



§2º Fica fixado o limite máximo de 50 (cinquenta) destinatários por e-mail, para cada mensagem enviada.

§3º Havendo necessidade de ultrapassar o limite estabelecido no §2º deste artigo, deverá ser solicitado um e-mail do tipo “lista”.

Art.14 Compete ao usuário:

- I - gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;
- II - utilizar o Correio Eletrônico Institucional para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais;
- III - eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;
- IV - não permitir acesso de terceiros ao Correio Eletrônico Institucional através de sua senha; e
- V - atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis.

Art. 15 Compete ao Administrador do Serviço de Correio Eletrônico Institucional, a ser designado pela Secretária Municipal de Planejamento e Coordenação Geral:

- I - garantir a disponibilidade do serviço de Correio Eletrônico Institucional em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;
- II - garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente de rede;
- III - desenvolver ações que garantam a operacionalização deste Decreto;
- V - divulgar este Decreto aos usuários; e
- VI - capacitar os usuários no uso da ferramenta de Correio Eletrônico Institucional.

§1º Havendo indícios de que mensagens veiculadas pelo Correio Eletrônico Institucional possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes deste ou outro ato normativo, o Administrador do Serviço de Correio Eletrônico Institucional adotará, imediatamente, medidas para a sua apuração, utilizando-se, para tanto, dos meios e procedimentos legalmente previstos.

§2º Caracterizado o descumprimento de qualquer dos itens deste Decreto, caberá ao Administrador do Serviço de Correio Eletrônico Institucional informar a chefia imediata do usuário, apresentando o ocorrido a fim de encaminhar as providências de apuração de responsabilidades.

Art.16 As solicitações de novas caixas postais deverão ser encaminhadas ao Administrador do Serviço de Correio Eletrônico Institucional, pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração com os respectivos dados cadastrais, bem como a comunicação de desligamento, exoneração ou demissão de usuário.

§1º A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, em comum acordo entre os setores e dentro das possibilidades técnicas do sistema gerenciador de e-mails, poderá designar um servidor lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas para realizar o serviço de criação e exclusão das contas de e-mail do tipo “pessoal”.

§2º Todas as contas de e-mail do tipo “pessoal” serão criadas com uma senha inicial padrão a ser informada ao servidor, que deverá, obrigatoriamente, ser alterada no primeiro acesso contendo, por questão de segurança, as seguintes características mínimas:

- I - possuir, no mínimo, 6 (seis) dígitos de comprimento;
- II - não possuir todos os caracteres que compõem o nome da conta ou o nome do usuário; e
- III - conter, no mínimo, uma ou mais letras maiúsculas, dígitos numéricos e caracteres especiais.

§3º A senha de e-mail do tipo “pessoal” é restrita e exclusiva ao servidor proprietário do e-mail, devendo este zelar pela sua confidencialidade e sigilo.

§4º Todas as contas de e-mail do tipo “pessoal” terão uma cota máxima (em megabytes) para utilização e cabe a seu respectivo usuário controlar seu uso de forma a não ultrapassar o limite estabelecido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.

§5º Os e-mails do tipo “pessoal” poderão ser enviados com um ou mais arquivos anexados desde que a soma do tamanho de cada um destes arquivos não ultrapasse a cota máxima (em megabytes), estipulada pela Coordenadoria



de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral para cada mensagem de e-mail.

§6º Mensagens contendo arquivos anexados com extensões que possibilitem a propagação de vírus poderão não ser processadas.

§7º As contas de e-mail do tipo “pessoal” que não forem acessadas por mais de 4 (quatro) meses consecutivos, serão automaticamente bloqueadas.

§8º As contas de e-mail do tipo “pessoal” que não forem acessadas por mais de 12(doze) meses consecutivos, serão automaticamente excluídas, sem direito de recuperação dos dados armazenados.

§9º Ao ser exonerado, o servidor terá sua conta de e-mail do tipo “pessoal” automaticamente excluída, com perda de todos os dados e mensagens armazenadas.

Art.17 Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, para que os responsáveis pelos órgãos que compõem a Administração Direta do Município de Contagem encaminhem à Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral a solicitação de criação de e-mail institucional para os servidores que encontram-se lotados nos mesmos e que ainda não possuem o referido e-mail.

Art.18 Caberá à Secretária Municipal de Administração isoladamente ou em conjunto com a Secretária Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, conforme o caso, disciplinar os casos omissos.

Art.19 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, 13 de fevereiro de 2012.

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS
Prefeita de Contagem

CLEUDIRCE CORNÉLIO DE CAMARGOS
Secretária Municipal de Administração

EUGÊNIA BOSSI FRAGA
Secretária Municipal de Planejamento e Coordenação Geral