

**RESOLUÇÃO N.º 013 /2018, DE 12 DE JUNHO DE 2018.**

Projeto de Resolução n.º 016/2018, de autoria do Vereador Miguel Moreira da Silva-PSB.

“Dispõe Sobre o Uso do Correio Eletrônico Institucional e Normatiza as Regras para Criação e Exclusão de Caixas Postais Institucionais”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I  
OBJETIVO

Art. 1º. Fica normatizado no âmbito do Poder Legislativo de Barra do Garças as regras sobre a utilização do Correio Eletrônico, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

CAPÍTULO II  
CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º. As diretrizes estabelecidas na presente Resolução deverão ser aplicadas em todas as unidades administrativas que as compõem, bem como no Gabinete dos Vereadores.

CAPÍTULO III  
DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os fins desta Resolução devem ser adotadas as seguintes definições:

I - Administrador - gestor do serviço de Correio Eletrônico: Profissional de TI responsável por administrar o serviço de e-mail institucional do Município;

II - Caixa de Entrada - localização das mensagens eletrônicas recebidas;

III - Bate-Papo - forma de comunicação à distância, disponibilizada pelo serviço de email institucional, na qual o que se digita no teclado de um deles aparece em tempo real no monitor da(s) pessoa(s) que se conversa;

IV - Correio Eletrônico ou E-mail - serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos;

V - Conta de E-mail - composta por uma caixa de e-mail (*com seu respectivo login e senha para acesso*);

VI - Estação de Trabalho - computadores utilizados pelos agentes públicos do Câmara Municipal de Barra do Garças;

VII - Internet - rede mundial composta por inúmeras redes de computadores interconectadas, que se comunicam utilizando de protocolos TCP/IP;

VIII - Download - transferência de dados, arquivos e/ou programas do e-mail ou de páginas da internet para uma estação de trabalho;

IX - Site ou Portal - conjunto de informações ou serviços específicos ou correlatos de uma organização, disponíveis em rede, identificados e acessados por meio de uma URL;

X - URL - padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP/IP;

XI - TCP/IP - significa "*Transmission Control Protocol / Internet Protocol*"; é um conjunto de sinais, códigos e regras estabelecidos para permitir a troca de dados entre computadores ou redes de computadores utilizados na internet;

XII - Programa Navegador - programa ou aplicativo de computador que permite acesso à internet;

XIII - Home Page - também chamada de página principal, página inicial ou página de abertura é a primeira tela de um site, através do programa navegador, uma vez indicado o seu endereço (URL), tem acesso ao referido site, no caso de haver mais de uma página, é por essa que se passa às outras;

XIV - Login - processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de e-mail;

XV - SPAM - mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como para veicular outros tipos de conteúdos indevidos;

XVI - Usuário Individual - toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades de trabalho;

XVII - Usuário Institucional - caixa postal que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas uma comissão ou unidade administrativa do Poder Legislativo, onde é possível que ocorra acesso de mais de um usuário, não estando associada a uma pessoa, é preciso vinculá-la de maneira especial a um "login" individual para que possa ser usada.

#### CAPÍTULO IV FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

**Art. 4º.** Ficam institucionalizadas as contas de e-mails no endereço eletrônico barradogarcas.mt.leg.br para uso dos servidores em exercício na Câmara Municipal de Barra do Garças, nas seguintes áreas:

I – Presidência da Câmara: [presidencia@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:presidencia@barradogarcas.mt.leg.br);

II – Mesa Diretora: [mesa@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:mesa@barradogarcas.mt.leg.br);

III – Comissão de Constituição, Justiça e Redação:  
[comissao.cjr@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:comissao.cjr@barradogarcas.mt.leg.br);

IV – Comissão de Economia e Finanças:  
[comissao.ef@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:comissao.ef@barradogarcas.mt.leg.br);

V – Comissão de Educação, Cultura, Saúde e Assistência Social:  
[comissao.ecsa@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:comissao.ecsa@barradogarcas.mt.leg.br);

---

VI – Comissão de Obras Públicas, Transporte, Comunicação e Meio Ambiente: [comissao.otcm@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:comissao.otcm@barradogarcas.mt.leg.br);

VII – Comissão de Turismo, Sustentabilidade e Desporto: [comissao.tsd@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:comissao.tsd@barradogarcas.mt.leg.br);

VIII – Procurador Geral: [juridico@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:juridico@barradogarcas.mt.leg.br);

IX – Contabilidade: [contabilidade@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:contabilidade@barradogarcas.mt.leg.br);

X – Controle Interno: [controle@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:controle@barradogarcas.mt.leg.br);

XI – Controle Patrimonial: [partimonio@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:partimonio@barradogarcas.mt.leg.br);

XII - Compras: [compras@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:compras@barradogarcas.mt.leg.br);

XIII - Licitações: [licitacao@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:licitacao@barradogarcas.mt.leg.br);

XIV - Recursos Humanos: [rh@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:rh@barradogarcas.mt.leg.br);

XV - Tesouraria: [tesouraria@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:tesouraria@barradogarcas.mt.leg.br);

XVI – Tecnologia da Informação: [suporte@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:suporte@barradogarcas.mt.leg.br);

XVII – Ouvidoria: [ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br);

XVIII – Assessoria de Imprensa: [imprensa@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:imprensa@barradogarcas.mt.leg.br);

XIX – Redação de Materiais: [redacao@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:redacao@barradogarcas.mt.leg.br);

XX – Arquivo: [arquivo@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:arquivo@barradogarcas.mt.leg.br);

XXI – Central de Atendimento ao Cidadão:  
[camara@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:camara@barradogarcas.mt.leg.br);

XXII – Almoxarifado: [almoxarifado@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:almoxarifado@barradogarcas.mt.leg.br).

§ 1º. Poderão ser criadas outras contas de e-mail para Servidores ou Unidades Administrativas que forem julgadas necessárias.

§ 2º. As contas de usuário individual criadas para os servidores são de responsabilidade destes, que assinarão formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da respectiva conta.

§ 3º. As contas de usuário institucional criadas para as unidades administrativas e os Gabinetes são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções, que terão responsabilidade durante a vigência da respectiva conta.

§ 4º. As contas dos Gabinetes dos Vereadores seguirão o padrão: nomeparlamentar@barradogarcas.mt.leg.br ou outra indicada pelo Vereador.

I – As contas constantes no §4º são propriedade da Câmara Municipal de Barra do Garças e serão cedidas aos vereadores até o último dia do mandato, após o que, poderão ser encerradas sem aviso prévio.

**Art. 5º.** O nome de usuário das contas de usuário individual deverão obedecer ao padrão prenome das contas, deverão obedecer as iniciais da unidade administrativa.

§ 1º. O nome de usuário das contas de e-mail criadas para comissões ou outros grupos de trabalho poderão ter como nome de usuário o nome da comissão ou do grupo de trabalho.

§ 2º. Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste artigo.

**Art. 6º.** Os responsáveis pelas contas de e-mail, quando forem substituídos deverão passar imediatamente o login e senha para os seus substitutos para redefinir nova senha.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno comunicar ao servidor afastado ou substituído da obrigação informar ao administrador das contas de e-mail do término de sua responsabilidade.

## CAPÍTULO V

---

## CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

---

**Art. 7º.** São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I - veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente de caráter administrativo, não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos, enfim, que não seja consonante com o uso institucional.

II - as mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do Poder Legislativo, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

III - inserir cabeçalho institucional e rodapé identificando o responsável e meios de contato e confirmação de recebimento da mensagem;

IV - é inadmissível o uso do e-mail institucional do Município para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do usuário individual, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;

V - é vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional da Câmara Municipal de Barra do Garças à pessoa estranha aos quadros do Poder Legislativo, salvo para finalidade institucional;

VI - a Área de Tecnologia da Informação não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

**Art. 8º.** É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

I - tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;

II - envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;

III - envio de material obsceno, ilegal ou não ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "SPAM" (*envio de mensagem não solicitada*), propaganda política e "HOAX" (*mensagens enganosas*);

---

IV - envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

V - envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;

VI - forjar a identidade de outra pessoa (*por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa*) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

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

VIII - usar o e-mail institucional para violar direitos;

IX - promover ou incentivar atividades ilícitas;

X - vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer Conta do e-mail institucional;

XI - modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

XII - reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XIII - usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto a ponto;

XIV - outras atividades que possam afetar, negativamente, o Poder Legislativo Municipal, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§ 1º. Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a Unidade de Controle Interno reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

---

§ 2º. A área de Tecnologia da Informação poderá determinar suspensão do acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.

## CAPÍTULO VI DEVERES E RESPONSABILIDADES

**Art. 10.** Independente das obrigações previstas no Estatuto dos Servidores, são deveres do usuário individual ou institucional:

**I** - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

**II** - fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

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

**IV** - efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

**V** - notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;

**VI** - incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres:

- a) identificação do emitente;
- b) nome do usuário;
- c) função que exerce na Câmara
- d) unidade administrativa que pertence.

**VII** – todas as Unidades Administrativas obrigam-se a utilizar apenas o e-mail institucional para comunicação eletrônica, abstendo-se de outros provedores para estes fins. Ex: @hotmail.com, @gmail.com, etc.



**Art. 11.** São deveres dos usuários dos grupos de e-mail:

- I - utilizar a ferramenta de distribuição de mensagens exclusivamente para troca de mensagens que sejam de interesse institucional ou do grupo;
- II - não permitir acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;
- III - guardar sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos grupos;
- IV - notificar ao administrador de contas de e-mail quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS


**Art. 12.** Os casos omissos serão dirimidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.


**Parágrafo único.** As unidades administrativas de que trata esta Resolução poderão elaborar políticas setoriais de segurança da informação e comunicações, desde que observados as normas desta normatização.

**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14 .** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT.,  
em 05 de junho de 2017.

  
*Miguelão*  
(Miguelão)  
Vereador-PSB  
Presidente da Câmara Municipal

  
*Dr. Geralmino Alves R. Neto*  
(Dr. Neto)  
Vereador-PSB  
1º Secretário