



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GESTÃO MUNICIPAL**  
**DOM AQUINO**

**DECRETO N.º 005/2022**

**DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**REGULAMENTA O USO DO CORREIO  
ELETRÔNICO INSTITUCIONAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DOM AQUINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**VALDÉCIO LUIZ DA COSTA**, Prefeito Municipal de Dom Aquino, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

**CONSIDERANDO** que o serviço de Correio Eletrônico Institucional, implementado na Administração Pública de Dom Aquino-MT, permite a troca de mensagens eletrônicas, internas e externas, dando maior agilidade aos processos administrativos, e, é ferramenta indispensável para o bom andamento dos trabalhos executados pelos servidores municipais;

**DECRETA:**

**ARTIGO 1º** - O Serviço de Correio Eletrônico Institucional caracterizado pelo seguinte domínio: @domaquino.mt.gov.br, é meio oficial de comunicação interna e externa da Prefeitura Dom Aquino-MT.

**ARTIGO 2º** - As diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores do Serviço de Correio Eletrônico Institucional, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, estabelecidas no presente Decreto, deverão ser aplicadas por todos os Setores, Divisões e Departamentos da Prefeitura Municipal de Dom Aquino-MT.

**ARTIGO 3º** - São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

**I** - Veiculação de mensagens de conteúdo exclusivamente institucional ou administrativo, não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos, dentre outros que não estejam relacionados com a função do servidor ou agente político.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GESTÃO MUNICIPAL**  
**DOM AQUINO**

**II** - As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional da Prefeitura Municipal de Dom Aquino, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

**III** - É inadmissível o uso do e-mail institucional 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.

**IV** - É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional à pessoa estranha aos quadros do Prefeitura Municipal de Dom Aquino, salvo para finalidade institucional;

**V**- A Administração Municipal não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

**Parágrafo Único** - O usuário é responsável por todo o conteúdo e informações enviadas pelo correio eletrônico.

**ARTIGO 4º** - É considerado uso indevido do Correio Eletrônico

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

**II** - Acesso ou tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

**III** - Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

**IV** - Envio de material obsceno, ilegal ou antiético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, spam,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GESTÃO MUNICIPAL**  
**DOM AQUINO**

- (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" mensagens enganosas;
- V** - Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;
- VI** - 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;
- 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** - Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- XI** - Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;
- XII** - Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto a ponto;
- XIII** - Outras atividades que possam afetar, negativamente, a Prefeitura Municipal, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GESTÃO MUNICIPAL**  
**DOM AQUINO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a Administração Municipal reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A Secretaria de Administração poderá suspender o acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.

**ARTIGO 5º** - São deveres do usuário:

- I** - Conferir diariamente a caixa de entrada do correio eletrônico do qual é titular, não podendo se eximir da responsabilidade pelo recebimento e envio das informações e seu conteúdo.
- II** - Incluir a assinatura digital oficial elaborada pela Administração Municipal com logomarca da Prefeitura Municipal, nome, função, setor, endereço e telefone do usuário.
- III** - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, devendo o usuário realizar a substituição desta 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 no Setor de Tecnologia de Informação (TI), do recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;
- VI** - Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GESTÃO MUNICIPAL**  
**DOM AQUINO**

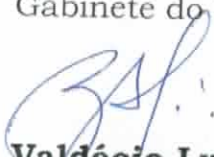
**VII** - Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;

**VIII** - Deixar a senha da conta de e-mail com o responsável pelo departamento onde estiver lotado ou com a Divisão de Gestão Administrativa, ao ser conduzido para outro departamento ou exonerado do cargo, para devida continuidade das atividades.


**ARTIGO 6º** - Qualquer servidor da Prefeitura Municipal de Dom Aquino poderá se utilizar de uma caixa de correio institucional, desde que a chefia imediata, em conformidade com a política de sua área de trabalho, assim requeira a Secretaria de Administração.

**ARTIGO 7º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em 10 de fevereiro de 2022.

  
**Valdécio Luiz da Costa**  
**Prefeito Municipal**

Registrada nesta Secretaria Municipal e publicada no Diário Oficial da AMM, Diário Oficial do TCE/MT e por afixação no local público de costume, conforme determina a Legislação em vigor.

  
**Francisco Guedes Neto**  
**Chefe de Gabinete/Administração**