



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

PORTARIA N.º 13.463, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

**INSTITUI NORMATIVA PARA O USO DO CORREIO
ELETRÔNICO INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a vigente Lei Orgânica Municipal, **Considerando** que o uso inadequado do serviço de email institucional, especialmente como espaço de armazenamento de arquivos pesados, tem impactado negativamente no espaço disponível no servidor de hospedagem, esta normativa tem como objetivo organizar e otimizar o uso da ferramenta de email institucional, garantindo a eficiência da comunicação oficial sem comprometer os recursos tecnológicos do município, resolve:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta normativa tem por objetivo definir as regras para a utilização do correio eletrônico institucional, no âmbito da Prefeitura Municipal de Penedo, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários desse meio de comunicação, como forma de garantir o uso exclusivo às atividades institucionais.

Parágrafo único. O serviço de correio eletrônico institucional no âmbito do IFTO é gerenciado pela Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 2º Determinar que órgãos da Prefeitura de Penedo utilizem o Gmail ou o Outlook como plataformas para envio e recebimento de emails institucionais, **mantendo o domínio oficial (@penedo.al.gov.br)** e destinando o armazenamento de arquivos a outras ferramentas apropriadas, como Google Drive.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para os fins de compreensão desta normativa, serão adotadas as seguintes definições:

- **correio eletrônico ou e-mail:** serviço que permite enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação;

I - **conta de e-mail:** identificação individual no sistema de correio eletrônico, necessária para o acesso ao sistema, envio e recebimento de mensagens;

II - **caixa de entrada:** pasta no sistema de correio eletrônico onde são armazenadas as mensagens recebidas;

III - **administrador:** pessoa ou equipe responsável pelo gerenciamento das contas de correio eletrônico institucional;

IV - **grupos de e-mail:** conta de e-mail especial que representa uma lista de contas de e-mail individuais;

V - **nome social:** é o prenome pelo qual travestis e transexuais se identificam e são identificados pela sociedade, conforme exposto pela Portaria n.º 233, de 18 de maio de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VI - **vírus:** programa de computador desenvolvido para fins maliciosos que, se instalado,



Handwritten signature



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

permanece em atividade de forma clandestina, utilizando meios diversos para se propagar entre os sistemas;

VII - **programas maliciosos:** programas de computador que se infiltram nos sistemas de computador de forma ilícita com o objetivo de controlar o sistema, roubar, alterar ou danificar informações;

VIII - **spam:** mensagem de e-mail não desejada, de caráter apelativo, normalmente com fins publicitários e enviada sem o consentimento do destinatário;

IX - **chat:** sistema de comunicação via internet por meio de mensagens de texto instantâneas;

X - **webconferência:** serviço de reuniões via internet que permite a comunicação através de áudio, vídeo e mensagens de texto;

XI - **aplicativos office:** pacote básico de aplicativos voltados para tarefas de escritório, composto por planilha eletrônica, editor de texto, editores de apresentação e agenda;

XII - **link:** em informática corresponde a uma palavra, texto ou imagem que, ao ser clicado pelo usuário, encaminhá-lo para uma página de internet que pode conter outros textos, imagens e arquivos;

XIII - **backup:** cópia de segurança dos dados da conta de e-mail, armazenados periodicamente em mídia externa, extraídos nos formatos disponibilizados pelo sistema de gerenciamento de e-mail.

CAPÍTULO III DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 4º Serão fornecidas contas de e-mail institucional para:

- I - servidores efetivos;
- II - servidores efetivos de outras instituições em cooperação com o Município de Penedo;
- III - servidores contratados por tempo determinado;
- IV - setores do organograma institucional, formalizados através de regimento interno;
- V - comissões permanentes formalmente constituídas;
- VI - grupos de pesquisa regulamentados junto a instituição;
- VII - eventos institucionais regulamentados, com execução de pelo menos uma vez por ano;
- VIII - comitês formalmente constituídos;
- IX - programas e planos institucionais;
- X - coordenação de projetos em parcerias com outras instituições.

Parágrafo único. É vedada a criação de contas de e-mail para funcionários terceirizados, estagiários, temporários, bolsistas, órgãos representativos e participantes de eventos.

Art. 5º Os servidores são responsáveis pelo uso de seu e-mail institucional. A sua conta de e-mail deve ser utilizada exclusivamente para fins profissionais, devendo sempre observar as regras de uso seguro para as credenciais de acesso.

Parágrafo único. Durante a vigência da conta de e-mail institucional, o acesso e uso dos recursos disponíveis no sistema de correio eletrônico, implica na concordância com o disposto nesta regulamentação.

Art. 6º As contas de e-mail setoriais serão de responsabilidade dos responsáveis pelos setores correspondentes, durante a vigência do seus mandatos.

§1º A substituição da chefia do setor implica na transição de responsabilidade pelo uso da conta de e-

Assinatura



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

mail, que passa a ser gerida pelo novo responsável.

§ 2º A extinção do setor implica na desativação de sua respectiva conta de e-mail, salvo no caso em que suas atribuições tenham sido absorvidas por outro setor.

§ 3º Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão notificar os administradores do sistema de correio eletrônico sobre as mudanças de nomenclatura das contas de e-mail setoriais, seguindo o padrão estabelecido nesta normativa.

Art. 7º As contas de e-mail individuais criadas para os servidores serão desativadas após sua desvinculação do Município, mediante comunicado formal do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão aos administradores do sistema de correio eletrônico.

Parágrafo único. Para efeito do presente artigo, o servidor terá 180 (cento e oitenta) dias, a contar de seu pedido de desligamento, para realizar o *backup* de mensagens e arquivos vinculados a sua conta, assim como a atualização de cadastros em sistemas *web* realizados com o e-mail institucional.

Art. 8º A composição das conta de e-mail individual segue o padrão formado pelo primeiro prenome, seguido de um ponto (.) e da sigla do órgão. Ex.: (nome.sigla@penedo.al.gov.br).

§ 1º Os seguintes casos constituem exceção ao formato padrão:

- I - havendo um usuário homônimo cadastrado previamente no sistema, será utilizado o sobrenome junto ao nome;
- II - usuário que seja conhecido no seu meio social, inclusive profissional, pelo nome composto, preservar-se-á a composição de seu nome na criação da conta de e-mail;
- III - quando o usuário requerer reconhecimento da identidade de gênero, privilegiar-se-á o seu nome social.

§ 2º A regra para a composição da conta de e-mail utilizando nome composto consiste do nome composto separado por hífen (-) seguido por ponto (.) e pelo sobrenome. Ex.: ([jose- maria.silva@penedo.al.gov.br](mailto:jose-maria.silva@penedo.al.gov.br)).

§ 3º A regra para a composição da conta de e-mail utilizando nome social consiste no nome social, separado por hífen (-) caso seja composto, seguido por ponto (.) e pelo sobrenome de batismo. Ex.: (nomesocial.sobrenome@penedo.al.gov.br).

§ 4º Contas individuais preexistentes deverão adequar-se ao padrão proposto.

Art. 9º As contas de setores deverão seguir o padrão formado pela sigla formal do setor, seguida de ponto (.), seguido do nome da unidade organizacional da qual faz parte. Ex.: (sigladosetor@penedo.al.gov.br).

Parágrafo Único. Contas setoriais preexistentes deverão adequar-se ao padrão proposto.

Art. 10º Os grupos de e-mail institucionais serão criados somente mediante justificativa formal e autorizado pela direção geral da unidade do solicitante.

§ 1º Fica o solicitante responsável por informar aos administradores do sistema de correio eletrônico sobre a atualização da lista de e-mails que compõem o grupo.

§ 2º Grupos de e-mails pessoais ou setores devem ser configurados na forma de grupos gerenciados pelo responsável da conta de e-mail.

§ 3º O Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão deve informar aos administradores do sistema de correio eletrônico as alterações de lotação dos servidores para a devida atualização desses grupos.

Art. 11. Serão desativadas as contas de e-mail individual, nos termos do parágrafo único do art. 6º: De todos servidores com contrato finalizado.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

§ 1º Caberá ao Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão notificar formalmente os administradores do sistema de correio eletrônico sobre a desvinculação de servidor do IFTO, para que então possam efetivar o processo de desativação da conta de e-mail.

§ 2º Fica o Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de gestão de pessoas responsável por notificar o servidor de sua unidade sobre os prazos e procedimentos para a desativação da sua conta de e-mail individual.

§ 3º As contas de e-mail institucional, depois de desativadas, serão mantidas por um período de 5 (cinco) anos, como forma de resguardar qualquer requisição de natureza administrativa.

§ 4º Após o prazo constante no parágrafo anterior, as contas poderão ser excluídas de forma definitiva, mediante autorização formal do responsável pela unidade ou pelo setor de gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV
DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 12. São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I - no sistema de correio eletrônico, deverão ser veiculadas apenas mensagens relacionadas às atividades institucionais, não sendo permitida a veiculação de mensagens de cunho pessoal, comercial, político e religioso ou qualquer outra veiculação que esteja compreendida entre as vedações listadas na legislação vigente;

II - é vedado o uso da conta de e-mail institucional em cadastros de sites de compras, redes sociais, agregadores de notícias, programas promocionais, mesmo que em caráter temporário, ou em qualquer outra atividade estranha às atividades institucionais;

III - quando necessária a utilização de contas de e-mail institucional em redes sociais e/ou site de notícias, justificada pela atividade institucional do servidor ou setor, o responsável pela conta de e-mail deverá encaminhar justificativa para chefia imediata, com cópia para o administrador do sistema de correio eletrônico;

IV - é vedada a cessão de grupos e listas de e-mails institucionais à pessoas estranhas ao quadro funcional, ou a utilização em sistemas informatizados não reconhecidos pelo Município de Penedo;

V - as mensagens emitidas pelo sistema de correio eletrônico do Município de Penedo representam um mecanismo de comunicação oficial e devem ser consideradas como correspondência impressa;

VI - é responsabilidade do usuário da conta de e-mail, a guarda das credenciais de acesso, as ocorrências de acesso indevido às mensagens, a perda de informações em decorrência de uso indevido e cópias de segurança dos dados relacionados.

Art. 13. É considerado uso indevido do correio eletrônico:

I - enviar, de forma consciente, mensagens contendo vírus ou links de programas maliciosos com o objetivo de obter informações pessoais sem permissão, controlar ou danificar os sistemas informatizados de terceiros;

II - enviar ou repassar mensagens de cunho comercial, político, religioso, pornográfico, ilegal, antiético, criminoso, correntes e spams;

III - enviar mensagens com o objetivo de ofender, envergonhar ou discriminar direta ou indiretamente outras pessoas;

IV - enviar mensagens utilizando contas de e-mail alheias sem o devido consentimento do responsável;

V - repassar as credenciais de acesso ou permitir o uso da conta de e-mail institucional sob



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

sua responsabilidade à pessoas alheias ao quadro de servidores da instituição;

VI - enviar ou repassar material com propriedade intelectual, ou outro tipo de informação proprietária, sem a devida permissão do proprietário ou licenciante;

VII - enviar ou repassar mensagens que possam prejudicar/comprometer a imagem do Município de Penedo e seu quadro de servidores, bem como mensagens sem finalidade administrativa amparada pela legislação vigente, nos termos do código de ética do servidor e regulamentos internos;

VIII - enviar mensagens à grupos de e-mails institucionais a partir de contas de e-mail pessoais fora do domínio @penedo.al.gov.br;

IX - sincronizar a conta de e-mail institucional com qualquer outra de natureza privada;

X - utilizar as ferramentas agregadas ao sistema de correio eletrônico (chat, webconferência entre outros) nas atividades de que trata o caput.

Art. 14. Qualquer violação das regras de uso do e-mail institucional deve ser notificada aos administradores do sistema de correio eletrônico e/ou a ouvidoria municipal, informando o dispositivo violado, para apuração, contraditório e providências disciplinares cabíveis se for o caso.

Art. 15. Caso o responsável pela conta de e-mail institucional necessite compartilhar o seu acesso com outros servidores, deverá, formalmente, informar e justificar tal consentimento à chefia imediata.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 16. É responsabilidade do usuário da conta de e-mail institucional:

I - evitar a utilização de senhas fáceis para o acesso às contas de e-mail, mantendo-as em sigilo e sempre substituí-las em caso de suspeita de violação;

I - manter organizada a conta de e-mail pessoal e do setor pelo qual é responsável, evitando chegar no limite de armazenamento disponibilizado, não devendo ser utilizado como ferramenta de armazenamento de arquivos antigos e pesados, e descartar mensagens inapropriadas;

II - para armazenar ou compartilhar arquivos de grande porte, os usuários devem utilizar plataformas de armazenamento em nuvem, como Google Drive, OneDrive ou similares;

III -

IV - verificar diariamente as mensagens institucionais recebidas nas contas pessoal e setorial pelas quais é responsável;

V - informar ao administrador do sistema de correio eletrônico sobre o recebimento de qualquer mensagem com conteúdo inadequado, abusivo ou que represente uma ameaça à segurança dos sistemas;

VI - não deixar aberto o sistema de acesso à conta de e-mail em computadores de acesso compartilhado, dentro da instituição ou fora dela, quando não estiver em uso;

VII - realizar *backups* periódicos das mensagens enviadas e recebidas, necessários para garantir a guarda das informações institucionais, principalmente quando tratar-se de contas de e-mail setoriais;

VIII - identificar devidamente os e-mails, configurando assinatura automática no final das mensagens com o nome, cargo, função e setor;

IX - identificar o autor da mensagem de e-mail quando utilizada conta de e-mail setorial compartilhada, além da assinatura do setor;





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- X - evitar qualquer ação que configure mau uso do e-mail institucional e que, por conseguinte, possa trazer prejuízo ou má reputação para a instituição;
- XI - observar as determinações contidas nesta normativa.

§ 1º Entende-se por fácil a senha elaborada com poucos caracteres e/ou que não apresente um misto de caracteres que garanta uma complexidade segura. A senha deve ser composta por no mínimo 8 (oito) dígitos, caracteres especiais, números, letras maiúscula e minúsculas.

§ 2º Na composição da senha de contas de e-mail o usuário deve evitar o uso de informações pessoais, sequências de teclado e palavras facilmente encontradas em dicionários ou em listas publicamente conhecidas.

Art. 17. É responsabilidade dos usuários dos grupos de e-mail institucional:

- II - utilizar os mecanismos de mensagens em grupo apenas para assuntos institucionais;
- III - não distribuir ou repassar as mensagens veiculadas nos grupos a pessoas estranhas ao quadro de servidores institucionais;
- IV - informar a SEPLAG sobre mensagens que contrariem o disposto nesta regulamentação.

Art. 18. São deveres dos administradores do sistema de correio eletrônico institucional:

- I - criar as contas de e-mail institucional para servidores mediante solicitação formal do setor de gestão de pessoas das unidades institucionais, através da Central de Serviços (SUAP) disponibilizada para essa atividade;
- II - criar as contas de e-mail institucional para setores, mediante solicitação formal do responsável ou da chefia imediata do setor, através da Central de Serviços (SUAP) disponibilizada para essa atividade;
- III - criar e manter os grupos de e-mail conforme regulamentado;
- IV - quando solicitado, orientar os servidores no uso do sistema de correio eletrônico institucional, dos aplicativos disponibilizados na mesma plataforma e nas atividades previstas nesta normativa;
- V - informar os servidores sobre períodos de instabilidade ou indisponibilidade do sistema de correio eletrônico;
- VI - promover políticas de uso e boas práticas na utilização do e-mail institucional, zelando pelas normas estabelecidas;
- VII - monitorar o desempenho do sistema de correio eletrônico e propor melhorias técnicas operacionais;
- VIII - desativar ou excluir contas de e-mail institucional mediante solicitação formal do setor de gestão de pessoas ou do responsável geral da unidade, sempre em conformidade com as determinações contidas neste regulamento;
- IX - alterar a senha de acesso para a conta de e-mail institucional quando solicitado pelo responsável;
- X - configurar todos os e-mails institucionais nas plataformas Gmail ou Outlook do Windows, conforme instruções específicas detalhadas neste documento;

Art. 19. O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável para auxiliar na configuração e na migração dos emails, garantindo que todos os servidores possam aderir à nova estrutura de forma eficaz.

Art. 20. A configuração do e-mail institucional dar-se-á da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- I - Acesse o Gmail e clique no ícone de engrenagem no canto superior direito. Em seguida, selecione "**Ver todas as configurações**".
- II - Vá até a aba "**Contas e Importação**".
- III - Na seção "**Verificar o correio de outras contas**", clique em "**Adicionar uma conta de email**".
- IV - Insira o endereço de email completo (ex.: nomedasecretaria@penedo.al.gov.br) e clique em "**Próxima**".
- V - Selecione "**Importar emails de minha outra conta (POP3)**" e clique em "**Próxima**".
- VI - Preencha as informações solicitadas:
 - a) Nome de usuário: **suasecretaria@penedo.al.gov.br**;
 - b) Senha: **[Sua senha]**;
 - c) Servidor POP: **mail.penedo.al.gov.br**;
 - d) Porta: **995**;
 - e) Marque as opções;
 - f) **Usar sempre uma conexão segura (SSL) ao recuperar emails**;
 - g) **(desmarcar)Deixar uma cópia das mensagens no servidor**.
- VII - Clique em "**Adicionar Conta**".
- VIII - Para enviar emails usando o Gmail, ative a opção "**Sim, desejo enviar emails como...**" e clique em "**Próxima**".
- IX - Configure o servidor SMTP:
 - a) Servidor SMTP: **mail.penedo.al.gov.br**;
 - b) Porta: **465**;
 - c) Nome de usuário: **seunome@penedo.al.gov.br**;
 - d) Senha: **[Sua senha]**;
 - e) Marque a opção "**Usar conexão segura (SSL)**".
- X - Clique em "**Adicionar Conta**".

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O Departamento de Tecnologia da Informação - D.T.I é responsável pelo suporte técnico e na configuração dos emails institucionais e na orientação sobre o uso adequado de ferramentas alternativas de armazenamento.

Parágrafo Único. A solicitação dos serviços deve ser através do sistema eletrônico de processo do município, o DOCGO.

Art. 22. A violação das determinações contidas nesta normativa são passíveis de punição administrativa, judicial e censura ética, sem prejuízo das sanções penais que o caso concreto exigir.

Art. 23. As atualizações necessárias nesta normativa serão analisadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e pela Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 24. Esta normativa será revisada periodicamente, sempre que ocorrerem eventos ou fatores relevantes que exijam sua revisão imediata.

Art. 25. Casos omissos não tratados nesta normativa serão submetidos ao Departamento de Tecnologia da Informação.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Art. 26. Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Penedo, 08 de janeiro de 2025, 389 anos de elevação à categoria de Vila e 183º de elevação à condição de Cidade.


RONALDO PEREIRA LOPES
PREFEITO MUNICIPAL

