



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CNPJ – 02.001.489/0001-41

Rua José Constantino dos Santos, nº.1411 – Centro – Arapuã/Pr CEP: 86.884-000 – Fone: 43  
3444-1197

## PORTARIA 03/2018

Dispõe sobre a utilização do serviço de correio eletrônico da Câmara Municipal de Arapuã.

O PRESIDENTE no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 30 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Arapuã,

### RESOLVE

Art. 1º. A presente Portaria estabelece normas com o fim de orientar os usuários quantos às regras de utilização do serviço de correio eletrônico, de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações.

Art. 2º. Observadas as regras contidas nesta Portaria, a Câmara Municipal de Arapuã disponibilizará, aos vereadores e servidores, uma conta única, pessoal e intransferível de correio eletrônico, que compreende:

- I. Identificação do Usuário;
- II. Caixa Postal;
- III. Senha.

§ 1º. O padrão do endereço eletrônico dos usuários da Câmara Municipal de Arapuã é formado pela identificação <identificação-do-usuário>@c-arapua.pr.gov.br.

§ 2º. O endereço de email institucional é considerado um ativo patrimonial da Câmara Municipal de Arapuã e será válido somente enquanto seu usuário estiver vinculado ao órgão, no exercício de suas funções profissionais.

Art. 3º. O correio eletrônico é forma de comunicação oficial interna homologada pela Câmara Municipal de Arapuã e é vedada a sua utilização para fins que não se enquadrem no escopo de atribuições deste órgão.

§1º. As mensagens encaminhadas por contas institucionais, bem como seus anexos, são considerados documentos para todos os fins legais.

§2º. É obrigatória, a todos os usuários, a verificação diária do email institucional, exceto durante impedimentos e afastamentos legais, fins de semana, feriados e pontos facultativos.

§3º. Nenhum usuário poderá alegar desconhecimento de informação, documento, notificação ou convocação encaminhada por email por não ter lido a mensagem.

§4º. É vedada a utilização do email institucional da Câmara Municipal de Arapuã para o envio de mensagens contendo:

- I – Material ilegal, ofensivo, intimidador, difamatório, abusivo, obsceno ou não ético;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ**

Estado do Paraná

**CNPJ – 02.001.489/0001-41**

Rua José Constantino dos Santos, nº.1411 – Centro – Arapuá/Pr CEP: 86.884-000 – Fone: 43 3444-1197

- II – Anúncios publicitários;
- III – Listas de endereços eletrônicos dos usuários do sistema de correio eletrônico da Câmara fora da instituição;
- IV – vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- V – Material protegido por leis de propriedade intelectual;
- VI – entretenimento e correntes via internet;
- VII - material preconceituoso ou discriminatório;
- VIII – material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos efetivos, clubes, associações e sindicatos;
- IX – assunto ofensivo, intimidador, difamatório, abusivo, inapropriado ou que possa caracteriza assédio;
- X – músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho.

Art. 4º. Cada usuário é responsável pelo bom uso do correio eletrônico e deve observar as seguintes regras:

- I – utilizar o correio eletrônico institucional exclusivamente para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais, descartado o uso para fins particulares ou não profissionais;
- II – redigir texto do email em linguagem adequada ao ambiente institucional, posto sua natureza documental e probatória;
- III – eliminar, sem abrir, mensagens de remetente e/ou natureza suspeita;
- IV – eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais que não sejam mais necessárias;
- V – não permitir o acesso de terceiros ao correio eletrônico por meio de sua senha e nunca tentar acesso às caixas postais de terceiros;
- VI – responsabilizar-se por tudo que for oriundo de sua caixa postal.

Art. 5º. Os servidores responsáveis pela abertura e administração dos e-mails, bem como a sua destinação ao protocolo, serão:

- I – Controladoria Interna, cujo endereço é [controladoriainterna@c-arapua.pr.gov.br](mailto:controladoriainterna@c-arapua.pr.gov.br) – servidora Patrícia Maroneze;
- II – Licitação, cujo endereço é [licitação@c-arapua.pr.gov.br](mailto:licitação@c-arapua.pr.gov.br) – servidora Bruna Maise Claro de Matos;
- III – Protocolo, cujo endereço é [protocolo@c-arapua.pr.gov.br](mailto:protocolo@c-arapua.pr.gov.br) – servidora Alguimara Naidi Alves;
- IV – Procuradoria Jurídica, cujo endereço é [procuradoriajuridica@c-arapua.pr.gov.br](mailto:procuradoriajuridica@c-arapua.pr.gov.br) – servidora Priscila Lopes Alves;
- V- Presidência, cujo endereço é [presidente@c-arapua.pr.gov.br](mailto:presidente@c-arapua.pr.gov.br) – servidora Alguimara Naidi Alves;
- VI – Contabilidade, cujo endereço é [contabilidade@c-arapua.pr.gov.br](mailto:contabilidade@c-arapua.pr.gov.br) – servidor Antonio Osni Mathias.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná

**CNPJ – 02.001.489/0001-41**

Rua José Constantino dos Santos, nº.1411 – Centro – Arapuã/Pr CEP: 86.884-000 – Fone: 43 3444-1197

§1º. Todas as mensagens eletrônicas encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal serão tidas como abertas pelo próprio Presidente, sendo-lhe inescusável justificar o não recebimento ou não conhecimento da correspondência ou arquivo endereçado por suposta negligência ou omissão da servidora.

§2º. Logo que as mensagens forem encaminhadas ao setor de protocolo para o registro do documento, o número de registro deverá ser comunicado aos emitentes.

Art. 6º. Quando do recebimento ou envio das correspondências eletrônicas, os servidores deverão proceder sequencialmente da seguinte forma:

- 1 - Abrir mensagem; 2 - imprimir (total ou parcialmente, podendo ser feito download caso seja muito extenso); 3 - interpretar o conteúdo da mensagem recebida; 4 - lançar o registro do protocolo; 5 - comunicar ao remetente o número do protocolo ou encaminhamento, identificando requerente, requerido, interessado e tema; 6 - encaminhar internamente ao destinatário, solicitando eventual informação ou providência, etc., com recibo e fixação de prazo para resposta; 7 - redirecionar à Procuradoria Jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário; 8 - dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha (cientificação, solicitação de documento, reclamação, representação por abertura de Sindicância, etc.), até final satisfação e arquivamento com comunicação ao interessado; 9 - arquivar os documentos em arquivos organizados por tema, mantendo-os digitalmente arquivados para possibilitar futura consulta, se necessário, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria Administração.

Art. 7º. Todos os documentos expedidos por iniciativa de quaisquer dos setores e servidores da Câmara de Vereadores de Arapuã, deverá ter arquivado data de remessa, identificação do ofício encaminhado em livro próprio, sendo que os arquivos anexos, comprovante de remessa e recebimento deverão ser arquivados em pastas próprias.

Art. 8º. As caixas postais institucionais devem observar todas as regras desta Portaria, sendo responsabilidade única e exclusiva de cada servidor responsável pelo respectivo setor a manutenção e o controle da lista de servidores com acesso à conta.

Art. 9º. Na ocorrência de evidências de uso irregular do serviço de correio eletrônico, nos termos desta Portaria, o responsável pela unidade administrativa deverá efetuar registro e comunicação do fato ao Presidente, para análise sobre a necessidade de instauração de processo administrativo.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná

**CNPJ – 02.001.489/0001-41**

Rua José Constantino dos Santos, nº.1411 – Centro – Arapuã/Pr CEP: 86.884-000 – Fone: 43  
3444-1197

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arapuã, 21 de maio de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**ANTENOR BRISOLA**