



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

“DECRETO Nº 4.832”

DATA: 17 de julho de 2018.

SÚMULA: Regulamenta o uso do Correio Eletrônico Institucional do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O SR. MOACIR OLIVATTI, prefeito do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal – LOM;

CONSIDERANDO que essa municipalidade já utiliza Correio Eletrônico Institucional com o objetivo de facilitar, agilizar e dinamizar o processo de troca de ideias, arquivos, informações, ordens, orientações, requisições, reclamações, entre outros;

CONSIDERANDO que o correio eletrônico possibilita também considerável diminuição de custos e tempo na troca de informações e tramitação dos procedimentos ou pautas administrativas; acalenta também a organização e eficácia das comunicações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o uso do Correio Eletrônico Institucional em todas as Secretarias e demais órgãos que compõe a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná,

CONSIDERANDO ainda a Recomendação Administrativa nº 02/2018 GEPATRIA/MARINGÁ;

DECRETA:

TÍTULO I
DO OBJETIVO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

Art. 1º- Esta regulamentação tem por objetivo definir uma política sobre a utilização do Correio Eletrônico na Prefeitura Municipal de Nova Esperança, Estado do Paraná, 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.

TÍTULO II

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º - As diretrizes estabelecidas no presente Decreto deverão ser aplicadas em todas as Secretarias e demais órgãos que compõe a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Nova Esperança - PR.

TÍTULO III

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 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;
- II - As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional da Prefeitura Municipal de Nova Esperança, 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 da Prefeitura Municipal de Nova Esperança, 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.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

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

Art. 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, (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 email 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.

§1º. 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.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

§2º. O Departamento de Informática poderá suspender o acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.

TÍTULO IV

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 5º- São deveres do usuário:

I – Conferir diariamente a caixa de entrada do correio eletrônico do qual é titular, não podendo o mesmo se eximir da responsabilidade pelo recebimento e envio das informações e seu conteúdo;

II - Incluir a assinatura digital oficial elaborada pela Secretaria Municipal de Administração 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 na Secretaria Municipal de Administração, 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;

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 Secretaria Municipal de Administração, ao ser conduzido para outro departamento ou exonerado do cargo, para devida continuidade das atividades.

TÍTULO V

DA GESTÃO DOS E-MAILS



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

Art. 6º- Compete ao usuário;

I – Abrir a mensagem em até 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento;

II – Imprimir (total ou parcialmente, podendo ser feito download caso seja muito extenso);

III – Interpretar o conteúdo da mensagem recebida;

IV- Lançar o registro do protocolo, caso a mensagem tenha sido encaminhada ao Setor de Protocolo, ou ainda que não tenha sido encaminhada, seja o caso;

V- Comunicar ao remetente o número de Protocolo ou encaminhamento, identificando requerente, requerido, interessado e assunto;

VI- Encaminhar internamente ao destinatário, Secretaria ou Departamento, solicitando eventual informação ou providência, com comprovante de entrega e fixação de prazo para a resposta, obedecendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal - LOM;

VII- Redirecionar à Procuradoria Jurídica do Município para emissão de parecer sobre encaminhamento ou encerramento, se necessário;

VIII- Dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha;

IX- Arquivar os documentos em arquivos organizados por tema ou número de protocolo ou interessados, mantendo-os digitalmente arquivados para possibilitar futura consulta, se necessário.

§1º- As mensagens recebidas deverão ser encaminhadas em até 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento, sob pena de se constituir em falta funcional do servidor, sujeita a sanções disciplinares.

§2º- Todas as mensagens eletrônicas encaminhadas ao Prefeito e ao Procurador Jurídico serão tidas como abertas pelos próprios destinatários, ainda que nomeado outro para fazê-lo, sendo-lhes inescusável justificar o “não recebimento” ou “não conhecimento” da correspondência ou arquivo por suposta “negligência ou omissão” do servidor responsável.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017/2020

Art. 7º- Qualquer servidor da Prefeitura Municipal de Nova Esperança 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 Municipal de Administração.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA,
ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESSETE (17) DIAS DO MÊS DE JULHO (07) DO
ANO DE DOIS MIL E DEZOITO (2018).


MOACIR OLIVATTI

-Prefeito Municipal-