PORTARIA Nº 053/2024

(Dispõe sobre a utilização do serviço de correio eletrônico da Câmara Municipal de Embu-Guaçu)

JOAQUIM DE SOUZA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas com a finalidade de orientar aos usuários as regras de utilização do serviço de correio eletrônico, de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações.

CAPÍTULO I
DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 2º. Observadas as regras contidas nesta Portaria, a Câmara Municipal de Embu-Guaçu - CMEG 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.

§1°. O padrão do endereço eletrônico dos usuários da CMEG é formado pela identificação: <*identificação-do-usuário*>@embuguacu.sp.leg.br.

§2°. O endereço de e-mail institucional é considerado patrimônio da CMEG e será válido somente enquanto o usuário estiver vinculado ao órgão, no pleno exercício de suas atribuições.

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

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

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

§3°. Nenhum usuário poderá alegar desconhecimento de informação, documento, notificação ou convocação encaminhada por e-mail por não ter lido a mensagem.

§4°. É vedada a utilização do e-mail institucional da CMEG para o envio de mensagem contendo:
I – Material ilegal, ofensivo, intimidador, difamatório, abusivo, obsceno ou não ético;
II – Anúncios publicitários;
III – Vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
IV – Material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos efetivos, clubes, associações e sindicatos;

V – Qualquer outro conteúdo que não sejam de interesse especifico 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 e-mail em linguagem adequada ao ambiente institucional, posto sua natureza documental e probatória;

III – Eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais que não sejam mais necessárias;

IV – Não permitir o acesso de terceiros ao correio eletrônico por meio de sua senha e nunca tentar acesso às caixas postais de terceiros;

V – Responsabilizar-se por tudo que for oriundo de sua caixa postal.

§1°. Caso seja constatada má utilização do e-mail institucional, o Setor de Tecnologia da Informação poderá adotar as ações cabíveis para verificar o acesso do usuário ao e-mail institucional.

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

§3°. As contas de e-mail que porventura encontrarem-se sob investigação, poderão ser bloqueadas durante o período que durar a investigação.

§4°. As ações mencionadas nos §1°, §2° e §3° deste artigo ocorrerão por solicitação ou com a anuência do superior hierárquico do usuário da conta de e-mail.

Art. 5º. O usuário deverá incluir na assinatura do e-mail sua identificação, conforme modelo do Anexo II.

Art. 6º. São deveres do administrador das contas de e-mail:

I- disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores da CMEG;

II- informar aos demais servidores da CMEG sobre interrupções previsíveis desses serviços;

III- prestar esclarecimentos aos servidores da CMEG, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicativos constantes na página de e-mail institucional;

IV- alteração de senha para acesso ao e-mail institucional, quando necessário;

V- geração e manutenção de grupos e listas;

VI- administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VII- verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail Institucional;

VIII- estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional.

Parágrafo único. Fica designado como Administrador das contas de e-mail o Setor de Tecnologia da Informação, com supervisão dos Secretários Administrativo e Legislativo.

Art. 7º. Serão excluídas, automaticamente, as contas de e-mail:
I. dos Vereadores que não mais estiverem exercendo o seu mandato;
II. dos servidores exonerados ou aposentados;

Parágrafo único: É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos comunicar ao administrador das contas de e-mail da exoneração ou aposentadoria dos usuários, assim como o fim do mandato do Vereador.

Art. 8º. Todos os servidores são obrigados a utilizar o correio eletrônico institucional para o envio de documentos oficiais, tais como justificativas, solicitações, notificações, entre outros.

§1°. Os documentos enviados por correio eletrônico institucional deverão ser assinados digitalmente ou, quando necessário, escaneados com assinatura física digitalizada.
§2°. Os servidores devem utilizar obrigatoriamente o sistema de assinatura digital GOV.BR, conforme orientação no Anexo III, para garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos expedidos.

CAPÍTULO II
DO CHAT

Art. 9º. Fica regulamentado o uso de plataformas de chat para comunicação rotineiras entre os servidores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Art. 10. Considera-se plataforma de chat qualquer aplicativo ou sistema de mensagens instantâneas aprovado pela Administração da Câmara Municipal, tais como, mas não se limitando a, Microsoft Teams, WhatsApp Business, Slack, Penso Chat, e outros.

Art. 11. As comunicações realizadas por meio de chat serão consideradas oficiais, devendo ser utilizadas para assuntos administrativos e institucionais.

Art. 12. É obrigatório o uso de linguagem formal e clara nas mensagens enviadas via chat, observando as mesmas normas de conduta aplicáveis às comunicações por escrito tradicionais.

Art. 13. Os servidores são responsáveis pelo conteúdo das mensagens enviadas, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 14. O uso indevido da plataforma de chat sujeitará o servidor às sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Fazem parte dessa Portaria:

I - Anexo I: relação das contas de e-mail da Câmara Municipal de Embu-Guaçu;

II – Anexo II: modelo de assinatura de e-mail;

III – Anexo III: orientação sistema de assinatura digital GOV.BR.

Art. 16. Os casos omissos nesta Portaria serão decididos pelo Presidência, juntamente com as Secretarias Administrativa/Legislativa e ao Setor de Tecnologia de Informação.

Art. 17. Dê-se ciência aos servidores.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 08 (oito) dias do mês de agosto de 2024.

JOAQUIM DE SOUZA SILVA:90232585849
Assinado de forma digital por JOAQUIM DE SOUZA SILVA:90232585849
Dados: 2024.08.08 09:59:53 -03'00'

Joaquim da Aposentadoria
Presidente

gov.br
Documento assinado digitalmente
DINA ARAUJO DE MELO
Data: 08/08/2024 10:21:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Dina Araújo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, aos 08 (oito) dias do mês de agosto de 2024.

ANEXO – I

Relação das contas de e-mail da Câmara Municipal de Embu-Guaçu

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR		
PRESIDÊNCIA		
Gabinete da Presidência		presidencia@embuguacu.sp.leg.br presidencia2022@embuguacu.sp.leg.br
Jaqueline Koenigkan	Agente Legislativo do Gabinete da Presidência	jaqueline@embuguacu.sp.leg.br
Mateus Camargo Pedro	Estagiário Presidência	mateus@embuguacu.sp.leg.br
GABINETE VEREADORES		
Edmilson Rosário Dos Santos	Vereador	vereadoredmilsonsantos@embuguacu.sp.leg.br
Marco Vinicius Nunes de Barros	Vereador	vereadorengenheirobarros@embuguacu.sp.leg.br
Isaias Coelho	Vereador	vereadorisaiascoelho@embuguacu.sp.leg.br
Joaquim De Souza Silva	Vereador	vereadorjoaquimdaaposentadoria@embuguacu.sp.leg.br
João Reimberg de Jesus	Vereador	vereadorjoaosene@embuguacu.sp.leg.br
Lucas Sulivan da Silva Batista	Vereador	vereadorlucasdasaude@embuguacu.sp.leg.br
Michael Rodrigues Siqueira	Vereador	vereadormaiconsiqueira@embuguacu.sp.leg.br
Hércules Ronaldo Inácio da Silva	Vereador	vereadorprofessorcolle@embuguacu.sp.leg.br
Antonio Filho Botelho	Vereador	vereadortoninhovalflor@embuguacu.sp.leg.br
Carlos Alberto Da Silva	Vereador	vereadorcarlinhos@embuguacu.sp.leg.br
Cleber dos Santos Pereira Dias	Vereador	vereadorclebinho@embuguacu.sp.leg.br
João Domingues Mendes	Vereador	vereadorjoaozinho@embuguacu.sp.leg.br
Cassio Krebs Mandu	Vereador	cassiokrebs@embuguacu.sp.leg.br
COMISSÕES		
Comissão de Constituição, Justiça e Redação		ccjr@embuguacu.sp.leg.br
Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social		cesas@embuguacu.sp.leg.br
Comissão de Finanças e Orçamento		cfo@embuguacu.sp.leg.br
Comissão de Obras, Serviços Públicos, Meio Ambiente e Outras Atividades		cospmaoa@embuguacu.sp.leg.br
CORREGEDORIA		
Cleber dos Santos Pereira Dias	Corregedor	corregedor@embuguacu.sp.leg.br

ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO		
OUVIDORIA		
Jaqueline Koenigkan	Ouvidora	ouvidoria@embuguacu.sp.leg.br
CONTROLE INTERNO		
Wellington Carlos Prates	Controlador Interno	prates@embuguacu.sp.leg.br controladorinterno@embuguacu.sp.leg.br
PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO		
Dra. Cristiana Hauch de Souza Oliveira	Procuradora Geral do Legislativo	procuradorgeral@embuguacu.sp.leg.br
Dr. Lucas Bertan Policicio	Procurador Jurídico do Legislativo	juridico@embuguacu.sp.leg.br
ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL		
SECRETARIA LEGISLATIVA		
Luiz Fernando Ferreira de Souza	Secretário Legislativo	legislativo@embuguacu.sp.leg.br luizfernando@embuguacu.sp.leg.br
DIVISÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS		
Divisão de Serviços Legislativos		div.legislativa@embuguacu.sp.leg.br
Camila Roberta Ferreira	Agente de Serviços Técnicos Legislativos	camila@embuguacu.sp.leg.br
Sandra Regina Peres	Analista Legislativo	sandra@embuguacu.sp.leg.br
Davi Schunck Nunes Pinto	Estagiário Legislativo	davi@embuguacu.sp.leg.br
Samuel Alves Mendes	Estagiário Legislativo	samuel@embuguacu.sp.leg.br
DIVISÃO DE SERVIÇOS PARLAMENTARES		
Potira Pereira Machado Albinati	Agente de Serviços Parlamentares	potira@embuguacu.sp.leg.br
Robson Cassiano Mendes	Agente de Serviços Parlamentares	robson@embuguacu.sp.leg.br
Lucas Myller Paulino de Farias	Agente de Serviços Parlamentares	lucas@embuguacu.sp.leg.br
Yolanda Mitiko Vital Fernandes	Agente de Serviços Parlamentares	yolanda@embuguacu.sp.leg.br
Elaine de Souza Oliveira dos Santos	Agente de Serviços Parlamentares	elaine@embuguacu.sp.leg.br
Luzia de Albuquerque Cruz	Agente de Serviços Parlamentares	luzia@embuguacu.sp.leg.br
Renato da Silva Almeida	Agente de Serviços Parlamentares	renato@embuguacu.sp.leg.br

Renan Borges de Barros	Agente de Serviços Parlamentares	renan@embuguacu.sp.leg.br
Fernando Andrade de Paiva	Agente de Serviços Parlamentares	fernando@embuguacu.sp.leg.br
Jessica Vieira Martins	Agente de Serviços Parlamentares	jessica@embuguaçu.sp.leg.br
Giovanna Cecilia Alves dos Santos	Agente de Serviços Parlamentares	giovanna@embuguacu.sp.leg.br
Raphael Carvalho Oliveira	Agente de Serviços Parlamentares	raphael@embuguacu.sp.leg.br
José Roberto Sória	Supervisor de Serviços Parlamentares	jose.soria@embuguacu.sp.leg.br supervisor@embuguacu.sp.leg.br
Maria Eduarda Artimundo	Estagiária Legislativo	mariaeduarda@embuguacu.sp.leg.br
SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Dina Araujo Melo	Secretária Administrativa	dina@embuguacu.sp.leg.br camara@embuguacu.sp.leg.br
DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E ALMOXARIFADO		
Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado		div.adm@embuguacu.sp.leg.br
Sonia Aparecida Garcia	Agente de Serviços Administrativos	sonia@embuguacu.sp.leg.br
Erick Honório da Silva Souza	Analista de Tecnologia da Informação	t.i@embuguacu.sp.leg.br
Maciel de Souza Soares	Estagiário T.I	maciel@embuguacu.sp.leg.br
Tássia Alves Luz Andrade	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	tassia@embuguacu.sp.leg.br
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS		
Divisão de Licitações, Compras e Contratos		compras@embuguacu.sp.leg.br
Patricia Oliveira Silva	Chefe da Divisão de Licitações, Compras e Contratos	patricia@embuguacu.sp.leg.br
Ricardo Oliveira Torres	Agente Administrativo Geral	ricardo@embuguacu.sp.leg.br
Stella Silva Dalapola	Estagiário Administração	stella@embuguacu.sp.leg.br
Mariana Weishaupt Cid	Estagiário Administração	mariana@embuguacu.sp.leg.br

DIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO		
Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento		cmeg.contabil@embuguacu.sp.leg.br
Agnaldo Pereira de Camargo	Chefe da Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento	agnaldo@embuguacu.sp.leg.br
Aline da Silva Ribas	Agente de Recursos Humanos	aline@embuguacu.sp.leg.br rh.web@embuguacu.sp.leg.br
Antonio Waldir Silva Filho	Agente Administrativo Geral	antonio@embuguacu.sp.leg.br
José Vitor dos Santos Silva	Estagiário Contabilidade	jose@embuguacu.sp.leg.br
Luiza Hauch Oliveira Atalla Pereira	Estagiário Contabilidade	luiza@embuguacu.sp.leg.br
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO		
Jéssica Vieira Martins	Agente de Contratação	agentecontratacao@embuguacu.sp.leg.br
EQUIPES, GRUPOS E COMISSÕES COLIGADAS À GESTÃO INSTITUCIONAL		
Serviço de Informação ao Cidadão		esic@embuguacu.sp.leg.br
Comissão de Avaliação do Servidor		cas@embuguacu.sp.leg.br
Escola do Legislativo		escola@embuguacu.sp.leg.br
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
Yolanda Mitiko Vital Fernandes	Fiscal Administrativo	fiscais@embuguacu.sp.leg.br
Robson Cassiano Mendes	Fiscal Técnico	
Tássia Alves Luz Andrade	Gestora de Contratos	

ANEXO – II
Modelo de assinatura de e-mail



ANEXO – III
Orientação Interna para os servidores

Assunto: Utilização do Sistema de Assinatura Digital GOV BR

Em conformidade com o Art. 9º da Portaria XXXX da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, que determina a obrigatoriedade do uso de correio eletrônico institucional para o envio de documentos oficiais, seguem as orientações específicas sobre o uso do sistema de assinatura digital Assinador GOV BR:

1. Objetivo
Garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos oficiais expedidos pelos servidores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

2. Sistemas de Assinatura Digital

2.1 GOV BR

O sistema GOV BR é uma alternativa para a assinatura digital de documentos, reconhecido por seu uso simplificado e segurança. Ele é adequado para documentos que exigem validade jurídica e autenticação oficial.

Acesso e Utilização:

Os servidores devem acessar o sistema GOV BR através do site oficial [https://www.gov.br/pt-br/servicos/validar-e-assinar-documentos-digitais].

O acesso requer o login com CPF e senha cadastrada, podendo ser utilizada também a autenticação por meio do aplicativo GOV BR.

Os documentos assinados digitalmente pelo GOV BR devem seguir para o correio eletrônico institucional, conforme os procedimentos de segurança estabelecidos.

3. Procedimentos para Envio de Documentos

Envio Digital: Todos os documentos oficiais devem ser assinados digitalmente utilizando um dos sistemas mencionados antes do envio pelo correio eletrônico institucional.

Exceções: Nos casos em que não for possível a assinatura digital, os documentos devem ser escaneados com a assinatura física digitalizada e, em seguida, enviados pelo correio eletrônico institucional.

Validade Jurídica: Somente documentos assinados digitalmente através do sistema Assinador GOV BR serão considerados válidos para fins jurídicos e administrativos.

4. Responsabilidades dos Servidores

Os servidores são responsáveis por:

Garantir que todos os documentos sejam assinados de acordo com as diretrizes estabelecidas.

Manter a confidencialidade e segurança dos dados pessoais e institucionais durante todo o processo de assinatura e envio de documentos.

Utilizar adequadamente os sistemas de assinatura digital, conforme as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

5. Treinamento e Suporte

A Câmara Municipal de Embu-Guaçu oferecerá treinamentos e suporte técnico para auxiliar os servidores na utilização do sistema de assinatura digital.

Para dúvidas e problemas técnicos, os servidores devem entrar em contato com o Departamento de Tecnologia da Informação.