CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

O Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para o uso do Correio Eletrônico Institucional e normatizar as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi - Estado do Paraná, conforme anexos desta Portaria.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, 04 de junho de 2018.

Carlos Roberto Falaschi "Leão"
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

ANEXO I
REGULAMENTAÇÃO

TÍTULO I
Uso do Correio Eletrônico Institucional
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1° Este Regulamento tem por objetivo definir uma política sobre a utilização do Correio Eletrônico na Câmara Municipal de Sarandi - 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.

CAPÍTULO II
DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2° As diretrizes estabelecidas, no presente documento, deverão ser aplicadas em todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal de Sarandi, bem como na Presidência.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3° Para os fins deste Regulamento devem ser adotadas as seguintes definições:

I – **ADMINISTRADOR**: Gestor do serviço de Correio Eletrônico: Profissional de TI responsável por administrar o serviço de e-mail institucional da CMS-PR;

II – **CAIXA DE ENTRADA**: Localização das mensagens eletrônicas recebidas;

III – **CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL**: Serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos;

IV – **CORREIO ELETRÔNICO OU E-MAIL INSTITUCIONAL**: Serviço de correio eletrônico de propriedade da CMS-PR;

V – **CONTA DE E-MAIL**: Serviço de correspondência eletrônica (e-mail) com seu respectivo login e senha para acesso;

VI – **ESTAÇÃO DE TRABALHO**: Computadores utilizados pelos servidores da CMS-PR;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

VII – **INTERNET**: Rede mundial composta por inúmeras redes de computadores interconectadas, que se comunicam utilizando-se de protocolos TCP/IP;

VIII – **DOWNLOAD**: Transferência de dados, arquivos e/ou programas do e-mail ou de páginas da internet para uma estação de trabalho;

IX – **SITE**: Conjunto de informações ou serviços específicos ou correlatos de uma organização, disponíveis em rede, identificados e acessados por meio de uma URL;

X – **URL**: Padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP/IP;

XI – **TCP/IP**: Significa "Transmission Control Protocol/Internet Protocol"; É um conjunto de sinais, códigos e regras estabelecidos para permitir a troca de dados entre computadores ou redes de computadores utilizados na internet;

XII – **PROGRAMA NAVEGADOR**: Programa de computador que permite acesso à internet;

XIII – **HOME PAGE**: Também chamada de página principal, página inicial ou página de abertura. É a primeira tela de um site, através do programa navegador. Uma vez indicado o seu endereço (URL), tem-se acesso ao referido site. No caso de haver mais de uma página, é por essa que se passa às outras;

XIV – **LOGIN**: Há duas definições para o termo:

a) processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de e-mail;

b) nome de usuário, através do qual é possível fazer login em sistemas computacionais e serviços de e-mail.

XV – **SPAM**: Mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como para veicular outros tipos de conteúdos indevidos;

XVI – **USUÁRIO INDIVIDUAL**: Toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso dele no desenvolvimento de suas atividades de trabalho;

XVII – **USUÁRIO INSTITUCIONAL:** Caixa postal que não tem vinculada a ela um usuário individual, mas um departamento/divisão da CMS-PR, onde é possível que ocorra acesso por mais de uma pessoa. Não estando associada a uma pessoa, é preciso vinculá-la de maneira especial a um "login" individual, para que possa ser usada; e

XVII – **CMS-PR** - Câmara Municipal de Sarandi - Estado do Paraná.

CAPÍTULO IV
DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

Art. 4° Serão fornecidas contas de e-mail:

I – contas de usuário individual, para todos os servidores efetivos em exercício na CMS-PR;

II – contas de usuário individual, para parlamentares, durante a vigência de seus mandatos; e

III – contas de usuário institucional, para Encarregados de Setor, Encarregados de Divisão, Diretores e Comissões Permanentes.

§1° Não serão criadas contas de e-mail para funcionários terceirizados.

§2° As contas de usuários individuais criadas para os servidores são de responsabilidade deles, que assinarão formalmente um Termo de Responsabilidade durante a vigência da referida conta.

§3° As contas de usuário institucional criadas para os Setores, Divisões, Departamentos e Diretorias são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções, que assinarão formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da referida conta.

Art. 5° O nome de usuário das contas individuais deverão obedecer ao padrão prenome.sobrenome, e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão nome do setor separado pelo sinal de ponto (.), e no caso de e-mails para Comissões Permanentes poderão utilizar sigla da comissão. O domínio principal de e-mail deverá obedecer ao padrão **cms.pr.gov.br** sendo o endereço **sarandi.pr.leg.br** domínio secundário no qual as mensagens recebidas pelo mesmo serão redirecionadas automaticamente a respectiva conta de e-mail no domínio principal.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste artigo. Em caso de homônimos, deverá ser inserida uma sequência numérica após o sobrenome. Ex: pedro.silva@cms.pr.gov.br, pedro.silva2@cms.pr.gov.br.

Art. 6° Serão mantidas as contas individuais de e-mail dos servidores com vínculo institucional finalizado, pelo prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Divisão de Gestão de Pessoas – DGP.

Art. 7° Serão excluídas as contas de e-mail:

I – dos servidores com vínculo finalizado, após o prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Divisão de Gestão de Pessoas – DGP; e

II – dos parlamentares, após fim de mandato caso os mesmos não tenham sido reeleitos para mandato posterior.

Parágrafo Único – É de inteira responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas – DGP comunicar ao servidor o prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, notificando-o da perda **irreversível** das informações nela contidas, bem como informar ao administrador as contas de e-mail do término de vínculo de servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

CAPÍTULO V
DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 8º São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I – ao enviar mensagem de e-mail, sempre marcar as opções "Confirmação de recebimento" e "Recibo de Entrega";

II – as mensagens enviadas que retornarem o "Recibo de Entrega" serão consideradas como abertas pelo destinatário, tendo o mesmo 2 (dois) dias úteis para declarar ciência da mesma (Através da funcionalidade "Confirmação de Entrega" ou respondendo a mensagem ao Remetente, declarando ciência) e dar o devido encaminhamento;

III – mensagens encaminhadas a Divisão de Protocolo – DPR deverão ser respondidas ao remetente constando o número de protocolo, e realizar o devido encaminhamento;

IV – e-mails encaminhados à Assessoria Jurídica e Presidência que retornarem o "Recibo de Entrega", serão considerados como abertos;

V – o uso do e-mail institucional é para veiculação de mensagens de conteúdo, **exclusivamente**, administrativo, sendo **vedado** o uso dessa ferramenta para fins comerciais, políticos, religiosos, ou seja, para fins que não sejam consonantes com o uso institucional;

VI – as mensagens, emitidas através do e-mail institucional, são elementos de formação da imagem institucional da CMS-PR, portanto, devem merecer o mesmo tratamento dos padrões das correspondência impressa;

VII – é inadmissível o uso do e-mail institucional da CMS-PR 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;

VIII – é vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do CMS-PR a pessoas estranhas aos quadros do CMS-PR, salvo para finalidade institucional; e

IX – a Divisão de Informática – DIN não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

Art. 9º É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

I – tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

II – envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

III – envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);

IV – envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

V – envio de mensagens de forma proposital, contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail;

VI – forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

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 – vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar, para fins comerciais não autorizados, qualquer conta do e-mail institucional;

XI – modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

XII – reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XIII – usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto; e

XIV – outras atividades que possam afetar, negativamente, a CMS-PR, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§1º Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a Divisão de Informática – DIN reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

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

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 10. São deveres do usuário individual ou institucional:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

I – manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição dela em caso de suspeita de violação;

II - fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III – comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail, do recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

IV – efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

V – notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;

VI – incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) identificação do emitente:

1 – nome do Usuário;

2 – função que exerce na CMS-PR;

3 – telefone;

4 – setor a que pertence.

VII – efetuar cópia de segurança (backup) de e-mails e contatos, fazendo uso periódico de ferramenta de backup indicada pela Divisão de Informática – DIN, sendo a guarda de tais backup de responsabilidade do usuário.

Art. 11. São deveres do administrador das contas de e-mail:

I – disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores da CMS-PR, reservando-se o direito de, sob critérios de disponibilidade da infraestrutura, fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;

II – informar aos demais servidores da CMS-PR as interrupções previsíveis desses serviços;

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

IV – alteração de senha para acesso ao e-mail institucional;

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

VI – verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional; e

PORTARIA Nº 023/2018

VII – estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas de e-mail institucional.

Art. 12. Os usuários das contas de e-mail institucional da CMS-PR que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo de suas responsabilidades, direitos, deveres e proibições:

I – admoestação, ao incidirem nas práticas de que trata o art. 09, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional; e

II – sanções previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Sarandi.

TÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A administração das contas de e-mail será realizada de forma centralizada cabendo a Divisão de Informática – DIN gerir seus domínios de e-mail de acordo com a normativa deste Regulamento.

Parágrafo Único – Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria Interna – CIN e Divisão de Informática – DIN em conjunto com a Presidência.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA PARA UTILIZAÇÃO DOS E-MAILS

1 – Procedimentos de Recebimento de Correspondências Eletrônicas:

1.1 – Abrir Mensagem;

1.2 – Imprimir (Total ou parcialmente, podendo ser feito o download caso seja muito extenso);

1.3 – Interpretar o conteúdo da mensagem recebida;

1.4 – Lançar o registro de protocolo (Caso a mensagem tenha sido encaminhada ao setor de protocolo);

1.5 – Comunicar o remetente o número do protocolo ou encaminhamento, identificando requerente, requerido, interessado e tema;

1.6 – Encaminhar internamente ao destinatário (Um Departamento, Divisão ou setor, solicitando eventual informação ou providência, com recibo e fixação de prazo para resposta);

1.7 – Redirecionar a Procuradoria Jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário;

1.8 – Dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha (cientificação, solicitação de documento, reclamação, representação por abertura de sindicância, entre outros); e

1.9 – Arquivar os documentos em arquivos organizados por tema ou número de protocolo ou interessados, mantendo-os digitalmente arquivados para possibilitar futura consulta se necessário, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria administração.

2 – Procedimentos de Envio de Correspondências Eletrônicas:

2.1 – Criar mensagem indicando os destinatários, assunto (Requerimento, Solicitação, Reclamação, entre outros), mensagem e possíveis arquivos digitais a serem anexados;

2.2 – Enviar junto à mensagem o número de protocolo se for o caso;

2.3 – Sempre confirmar se as opções "Confirmação de Recebimento" e "Recibo de Entrega" estão marcadas;

2.4 – No corpo da mensagem sempre fixar o prazo para solução ou encaminhamento das demandas de acordo com prazos fixados em norma interna de tramite de documentos;

2.5 – Arquivar digitalmente os "recibos de entrega" e "confirmação de recebimento"; e

2.6 – Ao receber resposta das demandas, dar o devido encaminhamento, solução ou arquivamento dentro dos prazos estabelecidos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br
Site: www.cms.pr.gov.br

PORTARIA Nº 023/2018

ANEXO II
RESPONSÁVEIS PELA ABERTURA DE E-MAILS POR DEPARTAMENTO

Setor / Departamento	Cargo	E-mail
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete / Assessor(a) Parlamentar	presidencia@cms.pr.gov.br
Demais Gabinetes Parlamentares	Assessor(a) Parlamentar do respectivo Gabinete	Lista de E-mails Parlamentares poderão ser consultado em: http://www.sarandi.pr.leg.br/institucional/contatos-institucionais
Controladoria Interna	Controlador(a) Interno	controle@cms.pr.gov.br
Procuradoria Jurídica	Procurador(a) Jurídico	procuradoria@cms.pr.gov.br
Jurídico / Gestor de Contratos	Advogado(a)	juridico@cms.pr.gov.br
Departamento Administrativo - DEAD	Diretor(a) Administrativo	administrativo@cms.pr.gov.br
Departamento Financeiro - DEFI	Diretor(a) Financeiro	financeiro@cms.pr.gov.br
Departamento Legislativo - DELE	Diretor(a) Legislativo	legislativo@cms.pr.gov.br
Divisão de Gestão de Pessoal - DGP	Responsável pela Divisão	gestao.pessoal@cms.pr.gov.br
Divisão de Informática - DIN	Responsável pela Divisão	informatica@cms.pr.gov.br
Divisão de Protocolo - DPR	Responsável pela Divisão	protocolo@cms.pr.gov.br
Divisão Contabilidade - DCO	Responsável pela Divisão	contabilidade@cms.pr.gov.br
Divisão de Compras e Licitações - DCL	Responsável pela Divisão	compras@cms.pr.gov.br
Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais	Presidente da Comissão	recebimento@cms.pr.gov.br
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA	Responsável pela Divisão	patrimonio@cms.pr.gov.br
Divisão de Processo Legislativo - DPL	Responsável pela Divisão	processo.legislativo@cms.pr.gov.br
Divisão de Midia - DMI	Responsável pela Divisão	midia@cms.pr.gov.br

P/ U/ B/ L/ I/ C/ A/ Ç / Ã/ O

PORTARIA Nº 023/2018 – da **PRESIDÊNCIA.**

Súmula:- Regulamentar os procedimentos para o uso do Correio Eletrônico Institucional e normatizar as regras para criação e exclusão de caixas postais institucionais no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi - Estado do Paraná.

designado formalmente um termo de responsabilidade durante a vigência da referida conta.

Art. 5º O nome de usuário das contas individuais deverão obedecer ao padrão prenome.sobrenome, e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão nome do setor separado pelo sinal de ponto (.), e no caso de e-mails para Comissões Permanentes poderão utilizar sigla da comissão. O domínio principal de e-mail deverá obedecer ao padrão **cms.pr.gov.br** sendo o endereço **sarandi.pr.leg.br** domínio secundário no qual as mensagens recebidas pelo mesmo serão redirecionadas automaticamente a respectiva conta de e-mail no domínio principal.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste artigo. Em caso de homônimos, deverá ser inserida uma sequência numérica após o sobrenome. Ex: pedro.silva@cms.pr.gov.br, pedro.silva2@cms.pr.gov.br.

Art. 6º Serão mantidas as contas individuais de e-mail dos servidores com vínculo institucional finalizado, pelo prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Divisão de Gestão de Pessoas – DGP.

Art. 7º Serão excluídas as contas de e-mail:

I – dos servidores com vínculo finalizado, após o prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pela Divisão de Gestão de Pessoas – DGP; e

II – dos parlamentares, após fim de mandato caso os mesmos não tenham sido reeleitos para mandato posterior.

Parágrafo Único – É de inteira responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas – DGP comunicar ao servidor o prazo para exclusão da conta de e-mail institucional, notificando-o da perda **irreversível** das informações nela contidas, bem como informar ao administrador as contas de e-mail do término de vínculo de servidores.

CAPÍTULO V
DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 8º São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I – ao enviar mensagem de e-mail, sempre marcar as opções "Confirmação de recebimento" e "Recibo de Entrega";

II – as mensagens enviadas que retornarem o "Recibo de Entrega" serão consideradas como abertas pelo destinatário, tendo o mesmo 2 (dois) dias úteis para declarar ciência da mesma (Através da funcionalidade "Confirmação de Entrega" ou respondendo a mensagem ao Remetente, declarando ciência) e dar o devido encaminhamento;

III – mensagens encaminhadas a Divisão de Protocolo – DPR deverão ser respondidas ao remetente constando o número de protocolo, e realizar o devido encaminhamento;

IV – e-mails encaminhados à Assessoria Jurídica e Presidência que retornarem o "Recibo de Entrega", serão considerados como abertos;

V – o uso do e-mail institucional é para veiculação de mensagens de conteúdo, **exclusivamente**, administrativo, sendo **vedado** o uso dessa ferramenta para fins comerciais, políticos, religiosos, ou seja, para fins que não sejam consonantes com o uso institucional;

VI – as mensagens, emitidas através do e-mail institucional, são elementos de formação da imagem institucional da CMS-PR, portanto, devem merecer o mesmo tratamento dos padrões das correspondência impressa;

VII – é inadmissível o uso do e-mail institucional da CMS-PR 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;

VIII – é vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do CMS-PR a pessoas estranhas aos quadros do CMS-PR, salvo para finalidade institucional; e

IX – a Divisão de Informática – DIN não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

Art. 9º É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

I – tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

II – envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

III – envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);

IV – envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a

- DIN		
Divisão de Protocolo - DPR	Responsável pela Divisão	protocolo@cms.pr.gov.br
Divisão Contabilidade - DCO	Responsável pela Divisão	contabilidade@cms.pr.gov.br
Divisão de Compras e Licitações - DCL	Responsável pela Divisão	compras@cms.pr.gov.br
Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais	Presidente da Comissão	recebimento@cms.pr.gov.br
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA	Responsável pela Divisão	patrimonio@cms.pr.gov.br
Divisão de Processo Legislativo - DPL	Responsável pela Divisão	processo.legislativo@cms.pr.gov.br
Divisão de Midia - DMI	Responsável pela Divisão	midia@cms.pr.gov.br

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA PARA UTILIZAÇÃO DOS E-MAILS

1 – Procedimentos de Recebimento de Correspondências Eletrônicas:

1.1 – Abrir Mensagem;

1.2 – Imprimir (Total ou parcialmente, podendo ser feito o download caso seja muito extenso);

1.3 – Interpretar o conteúdo da mensagem recebida;

1.4 – Lançar o registro de protocolo (Caso a mensagem tenha sido encaminhada ao setor de protocolo);

1.5 – Comunicar o remetente o número do protocolo ou encaminhamento, identificando requerente, requerido, interessado e tema;

1.6 – Encaminhar internamente ao destinatário (Um Departamento, Divisão ou setor, solicitando eventual informação ou providência, com recibo e fixação de prazo para resposta);

1.7 – Redirecionar a Procuradoria Jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário;

1.8 – Dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha (cientificação, solicitação de documento, reclamação, representação por abertura de sindicância, entre outros); e

1.9 – Arquivar os documentos em arquivos organizados por tema ou número de protocolo ou interessados, mantendo-os digitalmente arquivados para possibilitar futura consulta se necessário, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria administração.

2 – Procedimentos de Envio de Correspondências Eletrônicas:

2.1 – Criar mensagem indicando os destinatários, assunto (Requerimento, Solicitação, Reclamação, entre outros), mensagem e possíveis arquivos digitais a serem anexados;

2.2 – Enviar junto à mensagem o número de protocolo se for o caso;

2.3 – Sempre confirmar se as opções "Confirmação de Recebimento" e "Recibo de Entrega" estão marcadas;

2.4 – No corpo da mensagem sempre fixar o prazo para solução ou encaminhamento das demandas de acordo com prazos fixados em norma interna de trâmite de documentos;

2.5 – Arquivar digitalmente os "recibos de entrega" e "confirmação de recebimento"; e

2.6 – Ao receber resposta das demandas, dar o devido encaminhamento, solução ou arquivamento dentro dos prazos estabelecidos.