



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

PUBLICADO NO JORNAL O DIÁRIO

Nº 13.820 EM 28/09/18

NILSON
FUNCIONÁRIO

ALTERADO

VIDE DECRETO 802/18

DECRETO Nº. 794/2018

SÚMULA:- Dispõe sobre a Regulamentação dos procedimentos para o uso do Correio Eletrônico Institucional e normatiza as regras para criação e administração das caixas postais institucionais no âmbito da Prefeitura do Município de Sarandi - Estado do Paraná.

WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal de Sarandi,
Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

TÍTULO I

Uso do Correio Eletrônico Institucional

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo definir política sobre a utilização do Correio Eletrônico na Prefeitura do 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. 2º - As diretrizes estabelecidas, no presente documento, deverão ser aplicadas em todos os Órgãos que compõem a Prefeitura do Município de Sarandi.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - 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;

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 Prefeitura Municipal de Sarandi;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600



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 Prefeitura [Municipal de Sarandi];

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;

XVII – **USUÁRIO INSTITUCIONAL:** Caixa postal vinculada a um órgão, departamento, divisão ou setor ocorrendo acesso por mais de uma pessoa.

CAPÍTULO IV

DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 4º - Serão fornecidas contas de e-mail institucional às Secretarias, Coordenações, Departamentos e Divisões, bem como às Comissões Permanentes e Conselhos.

Art. 5º - As contas de usuário institucional criadas para os secretários, coordenadores, diretores e chefes, bem como membros de comissões e conselhos são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções.

Art. 6º - Não serão criadas contas de e-mail para funcionários terceirizados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600



Art. 7º - Quando houver a substituição de funcionário na Secretaria, o próximo servidor utilizará o mesmo e-mail já existente e a senha deverá ser alterada imediatamente, as mensagens e documentos contidos na Conta de e-mail em hipótese alguma deverão ser excluídos por ocasião da mudança de servidor.

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 Geral deverão ser respondidas ao remetente constando o número de protocolo, e realizar o devido encaminhamento;

IV – e-mails encaminhados à Procuradoria Jurídica e Gabinete do Prefeito 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 Prefeitura do Município de Sarandi, portanto, devem merecer o mesmo tratamento dos padrões da correspondência impressa;

VII – é inadmissível o uso do e-mail institucional para transmissão e recebimento de mensagens pessoais, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras, bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;

VIII – a Divisão de Informática 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



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 – 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; e

XIII – outras atividades que possam afetar, negativamente a Prefeitura Município de Sarandi, 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 reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

§ 2º - A Divisão de Informática 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 institucional:

I – manter em sigilo a senha de acesso ao correio eletrônico, sendo compartilhada apenas com as pessoas responsáveis pelo acesso ao mesmo.

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



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 – setor a que pertence;

2 – telefone;

3 – endereço;

Parágrafo único – Como haverá a possibilidade de mais de um usuário para o mesmo e-mail, o servidor que utilizar o mesmo deve informar seu nome completo ao final da mensagem.

VII – efetuar cópia de segurança (backup) de e-mails e contatos, fazendo uso periódico de ferramenta de backup indicada pela Divisão de Informática, 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 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 Prefeitura do Município de Sarandi as interrupções previsíveis desses serviços;

III – prestar esclarecimentos aos servidores da Prefeitura do Município de Sarandi, 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 boas práticas relativas 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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600



I – advertência, ao incidirem nas práticas de que trata o Art. 9º, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional; e

Município de Sarandi.

II – sanções previstas no Estatuto dos Servidores do

TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Parágrafo único – Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria Geral – CGM, Divisão de Informática, Procuradoria Jurídica e Gabinete do Prefeito.

Art. 14 - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 26 de setembro de 2018


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal