



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

Estado do Paraná
CNPJ: 81.392.664/0001-45

PORTARIA Nº. 008/2018

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOS E-MAIS INSTITUCIONAIS.

O Sr. Rubens Martins de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Godoy Moreira-Pr e pelo Regimento Interno, e

CONSIDERANDO os princípios administrativos da eficiência, da economicidade, da eficácia e do interesse público, conferidos pela Constituição Federal e a serem observados pelos integrantes da Administração Pública.

CONSIDERANDO que o Correio Eletrônico proporciona diminuição de custos e tempo na troca de informações, assim como organização e eficácia das comunicações públicas.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o uso do Correio Eletrônico com o objetivo de uma melhor utilização,

RESOLVE,

Art. 1º. A utilização e gestão do correio eletrônico deverá ser condicionada as diretrizes constantes nesta portaria em todos os Setores da Câmara Municipal de Godoy Moreira.

Art. 2º. O responsável pela abertura do e-mail do Presidente da Câmara será o Diretor da Secretaria Geral. Os servidores públicos responsáveis pela abertura dos demais e-mails serão aqueles considerados chefes do setor referente ao e-mail e o incumbido da destinação correta do protocolo será o Diretor da Secretaria Geral, assim como dos setores diversos. Dessa forma, fica estabelecido:

Presidente (presidente@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Presidente da Câmara Municipal de Godoy Moreira/Diretor da Secretaria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

Estado do Paraná

CNPJ: 81.392.664/0001-45

Procurador Jurídico (procuradoriajuridica@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Procurador Jurídico.

Controlador Interno (controladoriainterna@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Controlador Interno.

Contador (contabilidade@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Contador.

Protocolo (protocolo@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Diretor da Secretaria Geral.

Setor de Licitação (licitacao@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Presidente da Comissão de Licitação/Diretor da Secretaria Geral.

Secretaria Geral (secretariageral@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Diretor da secretaria Geral.

Art. 3º. O prazo máximo estabelecido para abertura do e-mail é de 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento, sendo este o prazo também para o encaminhamento. A negligência implicará em falta funcional sujeita a sanções disciplinares.

Art. 4º. As mensagens eletrônicas encaminhadas ao Presidente da Câmara e Procuradorias Jurídicas serão tidas como abertas pelo próprios destinatários, ainda que nomeado outro para fazê-lo, sendo inescusável justificar o 'não recebimento ou 'não conhecimento' da correspondência ou arquivo endereçado por suposta negligência ou omissão do servidor.

Art. 5º. As mensagens encaminhadas ao e-mail referente ao protocolo da Câmara Municipal, serão respondidas como o número do registro do protocolo.

Art. 6º . As orientações sobre como proceder sequencialmente quando do recebimento ou envio de correspondência eletrônica constam no Termo de Referência abaixo:

I) Abrir mensagem;



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

Estado do Paraná

CNPJ: 81.392.664/0001-45

- II) Imprimir, caso necessário, total ou parcialmente, podendo ser feito download caso seja muito extenso;
- III) Interpretar conteúdo da mensagem recebida;
- IV) Lançar o registro do protocolo, caso a mensagem tenha sido encaminhada ao setor de protocolo, ou mesmo que não encaminhada, seja o caso;
- V) Comunicar ao remetente o número de protocolo ou encaminhamento, identificando requerente, requerido, interessado e tema;
- VI) Encaminhar internamente ao destinatário solicitando eventual informação ou providência;
- VII) Redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário;
- VIII) Dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha – cientificação, solicitação se documento, reclamação, representação por abertura de Sindicância e outros – até final satisfação e arquivamento com comunicação ao interessado;
- 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, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria Administração.

Art. 7º. As orientações também devem ser seguidas quanto aos documentos expedidos por iniciativa da Câmara Municipal - data de remessa, identificação do ofício encaminhado, arquivos anexos, comprovante de remessa e recebimento.

Art. 8º. Cada servidor designado como responsável por determinado e-mail será incumbido de gerenciar a tramitação dos documentos deste. Ato administrativo posterior irá indicar especificamente os servidores responsáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

Estado do Paraná
CNPJ: 81.392.664/0001-45

Art. 9º. Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Godoy Moreira, aos 07 dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito.

RUBENS MARTINS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara de Godoy Moreira