
ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO - CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 08/2021

*Dispõe sobre a obrigatoriedade da utilização de
Correio Eletrônico Institucional e disciplina
procedimento para a criação e utilização dos
mesmos.*

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 6º da Lei Complementar nº 150/2007, alterada pela Lei Complementar nº 273/2012 e Lei Complementar nº 333/2016.

CONSIDERANDO, o **Decreto Municipal nº 794/2018 (28/09/2018)** que “Dispõem sobre a regulamentação dos procedimentos para 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”;

ESTABELECE:

Art. 1º A obrigatoriedade da utilização de correio eletrônico institucional em obediência ao Decreto Municipal nº 794/2018 publicado em 28/09/2018 e disciplina os procedimentos gerais para criação de novos logins e acesso aqueles já criados no Decreto acima citado.

Obrigatoriedade da utilização

Art. 2º Os órgãos da Administração Municipal, incluindo os conselhos e comissões permanentes, deverão adotar a utilização do Correio Eletrônico Institucional (@sarandi.pr.gov.br) se abstendo de manter a utilização de e-mails com extensão particular (gmail, hotmail, outlook, yahoo, etc.) mesmo que o e-mail possua a identificação do órgão e seja utilizado apenas para correspondência institucional.

Art. 3º A obrigatoriedade da utilização do e-mail institucional abrangerá as entidades da Administração Indireta devendo identificar os e-mails de acordo com a razão social da instituição.

Solicitação de criação de novo Correio Eletrônico

Art. 4º Caso seja necessário a criação de novo Correio Eletrônico a Secretaria solicitante enviará um ofício para a Secretaria Municipal de Administração com cópia para a Controladoria Geral. Assim que a Divisão de Informática criar o e-mail e a senha, a mesma entrará em contato com o solicitante por meio do telefone informado no ofício.

Art. 5º O ofício deverá conter as seguintes informações:

I - login a ser criado (Ex: controleinterno@);

II - Nome do servidor que será responsável pela utilização do e-mail;

III - cargo e forma de nomeação (estatutário ou livre nomeação/exoneração) do responsável pelo e-mail;

IV - número de telefone para que a Divisão de Informática entre em contato informando a criação do e-mail e senha de acesso.

Art. 6º Antes de solicitar a criação de conta de e-mail, o Departamento, Divisão e Coordenadoria deverá solicitar listagem de contas criadas a Divisão de Informática para verificar se não existe conta criada para o local. Caso exista deverá ser utilizada a conta existente.

Art. 7º Ao escolher o login para a criação do e-mail, deverá ser escolhido uma descrição que identifique o local ao qual pertencerá de forma clara facilitando a identificação do local pelos usuários, abstendo-se de utilizar siglas incomuns ou nome genéricos que podem causar dúvida com relação ao setor. **(Exemplo correto:** Conselhode saúde@; farmarciacentral@; farmacia.ubs.flores@; rheducação@; escolapaulofreire@; cmei_menino_jesus@ / **Exemplo para se abster:** conselho@; farmacia@; rh@);

Parágrafo único: caso seja necessário, poderá ser utilizado ponto, traço ou *underline* para separar os termos integrantes do login para facilitar a identificação visual dos termos.

Administração da conta de e-mail institucional

Art. 8º Os usuários deverão acompanhar o percentual de utilização da Caixa de Entrada do email e quando verificar a diminuição da capacidades deverão contactar a Divisão de Informática para a liberação de espaço de armazenamento ou realizar backup para não cessar o recebimento de correspondência;

Art. 9º Quando o agente público for transferido de órgãos/setor/departamento/divisão a administração do e-mail será transferida para a pessoa que irá ocupar a função, *em hipótese alguma* será excluída conta de e-mail e criada outra para o mesmo setor.

Art. 10º A correspondência recebida e enviada via e-mail institucional possui natureza protocolar, portanto é proibida a exclusão de comunicação.

Art. 11º A utilização do e-mail institucional será apenas para correspondência relacionada as atividades laborativas, sendo vedada a utilização para fins particulares;

Art. 12º As mensagens enviadas pelo Correio Eletrônico Institucional devem manter os mesmos padrões da correspondência oficial impressa (Ex: ofício) devendo conter:

I. a saudação, pronome de tratamento e/ou nome de quem se destina e cargo, no caso de não ser possível identificar o nome da pessoa deverá ser identificado ao menos pelo cargo;

II. O texto deve possuir linguagem adequada contendo elementos suficientes possibilitando ao interlocutor captar a mensagem assertivamente; e

III. Identificação do sujeito emissor da mensagem.

Parágrafo único: os usuários dos e-mails institucionais deverão se abster de enviar e-mails contendo apenas o anexo sem texto no “corpo do e-mail” e sem título contendo o assunto. No caso do e-mail se referir a comunicação realizada anteriormente, deverá ser utilizado o e-mail de origem objetivando criar histórico do assunto. No caso do e-mail referir-se a comunicação iniciada fora do meio eletrônico (Exemplo ofício/contato telefônico), ao redigir o e-mail deverá ser identificada a origem da comunicação.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 05 de abril de 2021.

MARIA APARECIDA DE MELO KLOCKNER

Controladora Geral
Decreto nº 1567/2020

Publicado por:
Aline Lopes Balbo
Código Identificador:55C1B852

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 06/04/2021. Edição 2236

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>