



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 107 /2018

“Regulamenta e disciplina a gestão de e-mails do Município de Amaporã”.

TEREZINHA FUMIKO YAMAKAWA, Prefeita do Município de Amaporã - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 15, incisos I e II e no artigo 16, “caput” ambos do Decreto n. 4.073/2002, que regulamenta a Lei n. 8.159/91, onde se expressa serem arquivos públicos os documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, bem como os produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrentes e prevê ainda que os respectivos Órgãos e/ou Servidores são responsáveis pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas;

CONSIDERANDO, que a comunicação da administração pública, esta acompanhando a modernização trazida pela internet e necessitando de padronização de e-mail oficial do ente municipal, seus departamentos e secretarias, utilizando o Domínio Institucional “pr.gov.br”, sem que seja alterado, garantindo aos sucessores a historicidade das mensagens;

CONSIDERANDO, que o Correio Eletrônico é ferramenta de transmissão de informações, comunicação e transferência de arquivos mais ágil e dinâmica, e também de considerável diminuição de custos e tempo na troca de informações, e tramitação dos procedimentos ou pautas administrativas, atendendo assim os princípios da economicidade e eficiência na administração pública **RESOLVE**:

Art. 1º – Ficam criados os e-mails dos setores da Administração Municipal, que deverão ser inseridos no Portal de Transparência do Município de Amaporã, ficando indicados os seguintes servidores para sua abertura:

- a) Prefeita Municipal: prefeita@amapora.pr.gov.br, assessor Fernando Sadao Tomizawa, CPF: 027.221.729-84
- b) Procurador Jurídico: procuradoriajuridica@amapora.pr.gov.br, servidor Gilmar Adriano Basílio Oliveira, CPF: 024.591.289-40
- c) Protocolo: protocolo@amapora.pr.gov.br, servidora Naiane dos Santos Rodrigues, CPF: 068.599.699-97
- d) Secretaria de Administração: administracao@amapora.pr.gov.br, servidor Antônio Moraes Cruz, CPF: 330.398.019-53

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03
CEP 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

- e) Secretaria de Saúde: saude@amapora.pr.gov.br, servidora Lucimara Marques de Souza Augusti , CPF: 904.068.009-44
- f) Secretaria de Educação: educacao@amapora.pr.gov.br, servidora Terezinha Rodrigues, CPF: 802.070.149-49
- g) Secretaria de Assistência Social: assistenciasocial@amapora.pr.gov.br, servidora Juliana Aparecida Mael Pereira de Macedo , CPF: 024.557.789-08
- h) Controle Interno: controleinterno@amapora.pr.gov.br, servidora Elane Rebussi, CPF: 290.040.802-44
- i) Município: municipio@amapora.pr.gov.br, servidora Naiane dos Santos Rodrigues , CPF: 068.599.699-97

Art. 2º – Fica estabelecido as seguintes atividades e procedimentos:

- I- O prazo para abertura do e-mail será no máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento, mesmo prazo que deverá ser encaminhada a resposta;
- II- Todas as mensagens enviadas ao chefe do executivo e ao procurador jurídico serão tidas como abertas pelo próprio destinatário, ainda que nomeado outro para fazê-lo;
- III- Deverá ser comunicado ao emitente o número de registro do protocolo, assim que encaminhado ao ‘protocolo’ do ente;
- IV- Deverá ser utilizado, quando disponibilizado, o serviço de ‘*solicitação de confirmação da mensagem*’, garantindo ao remetente documentar ter o destinatário lido a resposta;

Parágrafo único: A negligência no atendimento ao disposto neste artigo implicará em falta funcional sujeita a sanções disciplinares.

Art. 3º – Deverá ser observado o Termo de Referência, anexo a esta portaria, com o protocolo e orientações a serem seguidas quando da chegada ou da remessa da correspondência eletrônica.

Art. 4º -- Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

PAÇO MUNICIPAL DE AMAPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, EM 19 DE ABRIL DE 2018.

TEREZINHA FUMIKO YAMAKAWA
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

PODER EXECUTIVO

TERMO DE REFERÊNCIA PORTARIA 107/2018

Orientações quando da chegada (recebimento) ou quando da remessa (envio) de correspondência eletrônica, pelos setores:

- I- Abertura da mensagem;
- II- Impressão do ofício, requerimento ou informação, salvo quando muito extenso, que poderá ser realizando download, arquivando em pasta digital específica do setor, especificando, data, hora, assunto e demais informações que entender pertinente;
- III- Interpretar o conteúdo da mensagem recebida;
- IV- Lançar registro do protocolo;
- V- Comunicar ao remetente o número do protocolo ou encaminhamento, identificando requerente, requerido, interessado e tema;
- VI- Encaminhar internamente ao destinatário (diretoria, departamento, etc) solicitando eventual informação ou providência;
- VII- Redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre o encaminhamento ou encerramento se for necessário;
- VIII- Dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha (cientificação, solicitação de documento, reclamação, representação por abertura de Sindicância, etc), até final satisfação e arquivamento em comunicação ao interessado;
- IX- Arquivar os documentos em arquivos organizados por tema ou número de protocolo ou interessado, mantendo-os digitalmente arquivados para possibilitar futura consulta, se necessário, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria Administração.
- X- Quando expedida a comunicação/solicitação pelo próprio Município, deverá ser feito por ofício, devendo ser mantido arquivado cópia física no setor, assim como documentos anexos e suas respostas, seguindo numeração do protocolo.
- XI- Deverá ser utilizada forma simples, objetiva, clara, não admitindo comentário pessoal ou subjetiva, utilizando padrão profissional, linguagem clara, gramática, ortografia e pontuação corretas, respeito e sensibilidade nas comunicações.

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua Sete de Setembro, nº 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03
CEP 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: municipio@amapora.pr.gov.br