



Câmara Municipal de Santa Mônica

Estado do Paraná
CNPJ 01.855.537/0001-04

PORTARIA Nº 07/2018

Súmula: Dispõe sobre a utilização do serviço de correio eletrônico do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, em conformidade com a Recomendação Administrativa n.º 02/2018 - GEPATRIA.

JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS, Vereador Presidente da Câmara do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17 e ss. da Lei Orgânica Municipal e, nos termos da Recomendação Administrativa n.º 02/2018, expedida pelo *Parquet* junto ao GEPATRIA - Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa da Região de Maringá,

RESOLVE

Art. 1º - A presente Portaria inaugura o conjunto de normas referentes à Política de Segurança da Informação e Comunicações do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, a qual será suplementada, no que couber, pela Controladoria Interna na forma de instrução(ões) normativa(s).

Art. 2º - O Poder Legislativo Municipal disponibilizará para cada um de seus usuários internos e colaboradores-estagiários uma conta única, pessoal e intransferível de correio eletrônico, observadas as regras contidas nesta Portaria, bem como na R.A. 02/2018 - GEPATRIA, que compreende:

- I - Identificação do Usuário;
- II - Caixa Postal;
- III - Senha.

§1º - O padrão do endereço eletrônico dos usuários do Poder Legislativo Municipal é formado pela <identificação-do-usuário>@santamonica.pr.leg.br.

§2º - A <identificação-do-usuário> será formada pelo <unidade administrativa.nome do(a) servidor(a)>, sendo definida no momento de criação da sua respectiva caixa postal.

§3º - O endereço de e-mail (correio eletrônico) é considerado um ativo patrimonial e será válido enquanto seu usuário estiver vinculado ao Poder Legislativo Municipal, no exercício de suas atribuições funcionais.

§4º - Com relação aos correios eletrônicos cujos destinatários sejam o Vereador Presidente, a Procuradoria Jurídica, a Controladoria Interna e a unidade de Protocolo, o endereço resta definido no termo da R.A. n.º 02/2018, quais sejam:

- I - Presidente: *vereador.presidente@santamonica.pr.leg.br*
- II - Procuradoria Jurídica: *camara.procuradoriajuridica@santamonica.pr.leg.br*
- III - Controladoria Interna: *controladoriainterna@santamonica.pr.leg.br*
- IV - Protocolo: *camara.protocolo@santamonica.pr.leg.br*



Câmara Municipal de Santa Mônica

Estado do Paraná
CNPJ 01.855.537/0001-04

Art. 3º - É vedada a utilização do e-mail corporativo do Poder Legislativo Municipal para o envio de mensagens contendo:

- I - material obsceno, ilegal, ofensivo, intimidador, difamatório, abusivo, inapropriado ou não ético;
- II - anúncios publicitários;
- III - listas de endereços eletrônicos dos usuários do sistema de correio eletrônico do Poder Legislativo Municipal para fora da entidade;
- IV - vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- V - material protegido por leis de propriedade intelectual;
- VI - entretenimento e correntes;
- VII - material preconceituoso ou discriminatório;
- VIII - material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos;
- IX - assunto ofensivo, intimidador, difamatório, abusivo, inapropriado, ou que possa caracterizar *bullying*;
- X - músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;
- XI - mais de 30 destinatários internos e/ou externos (SPAM), exceto por intermédio da administração do correio eletrônico ou através de autorização pelo Departamento Municipal de Administração.

Parágrafo único. É vedado o envio e o recebimento de anexos com as seguintes extensões: EXE, COM, BAT, PIF, VBS, DLL, VXD, SCR, CHM, JS, JSE, LNK, CMD, ELM, HTA, INF, entre outras similares, sendo que o seu recebimento deve ser tratado com extremo cuidado, devido aos riscos que podem trazer.

Art. 4º - O tamanho máximo da caixa postal de usuário, ou seja, o limite individual de mensagens armazenadas, será periodicamente definido pela Mesa Diretora em conjunto com a Diretoria Geral e unidade técnica responsável e, atualizado quando necessário, sendo que uma vez atingido este limite, o envio de mensagens será bloqueado, voltando à normalidade somente quando forem apagadas mensagens em número suficiente para reduzir este volume abaixo do limite vigente.

Art. 5º - Cada usuário é responsável pelo bom uso do correio eletrônico, observando:

- I - utilizar o correio eletrônico corporativo exclusivamente para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais, descartando seu uso para fins particulares ou não profissional;
- II - verificar (abrir) diariamente o conteúdo de sua caixa postal, enquanto servidor no pleno exercício de suas funções, imprimindo-o total ou parcialmente para fins de eventual autuação processual e/ou manutenção do arquivo de download, caso o e-mail seja muito extenso;
- III - interpretar o conteúdo da mensagem recebida;
- IV - redigir o texto do e-mail em linguagem formal, ortograficamente correta, e adequada ao ambiente corporativo, posto sua natureza documental e/ou probatória;
- V - eliminar, sem abrir, mensagens de remetente e/ou natureza suspeita;
- VI - eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais que não sejam mais necessárias;
- VII - nunca permitir o acesso de terceiros ao correio eletrônico através de sua senha;
- VIII - nunca tentar o acesso às caixas postais de terceiros;
- IX - responsabilizar-se por tudo que for oriundo de sua caixa postal, tendo ou não ciência do fato.



Câmara Municipal de Santa Mônica

Estado do Paraná
CNPJ 01.855.537/0001-04

Parágrafo único - As caixas de entrada dos endereços eletrônicos deverão contar, automaticamente, com a opção "solicitação de confirmação de recebimento", objetivando testificar ao remetente de que a unidade administrativa correspondente recebeu e abriu o e-mail recebido.

Art. 6º - Constituem responsabilidades da Diretoria Geral da Câmara Municipal:

- I - criar caixas postais individuais, a partir da solicitação da chefia imediata ou superior, com os respectivos dados cadastrais;
- II - manter a confidencialidade dos conteúdos das caixas postais, observada disposição das Diretrizes de Segurança da Informação do Poder Legislativo Municipal, que reserva-se o direito de registrar automaticamente dados de uso e conteúdo do correio eletrônico para atender eventuais demandas oficiais;
- III - zelar pela integridade e disponibilidade do sistema de correio eletrônico, no sentido de tentar coibir qualquer violação e/ou acessos indevidos de usuários não autorizados;
- IV - garantir que todas as mensagens e anexos recebidos passem pela detecção de um sistema de antivírus atualizado;
- V - inibir o tráfego de mensagens com anexos desautorizados, nos termos do parágrafo único do art. 3º;
- VI - inibir o recebimento de mensagens (por exemplo: spam), provenientes de fontes comerciais ou não, quando representarem possível ameaça;
- VII - garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho, enquanto os recursos computacionais existentes permitirem;
- VIII - criar caixas postais departamentais, conforme disposto no artigo subsequente;
- IX - bloquear as caixas postais sem movimentação por um período igual ou superior a 3 (três) meses;
- X - eliminar caixas postais de ex-servidores, a partir da comunicação da Mesa Diretora;
- XI - capacitar os usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico.

Art. 7º - Caixas postais departamentais ou corporativas devem observar todas as regras desta Portaria, sendo responsabilidade única e exclusiva do gestor da área, inclusive sua manutenção e o controle da lista de funcionários com acesso à conta.

Art. 8º - A Diretoria Geral poderá bloquear a utilização do correio eletrônico (envio e recebimento de e-mails) sempre que configurar-se situação contrária à Política de Segurança da Informação e Comunicações - ou ainda, a seu critério, em ocorrência anormal específica, e não contemplada.

Parágrafo único - Quando realizado o bloqueio de conta será dado ciência ao Chefe do Poder Legislativo para as providências administrativas cabíveis.

Art. 9 - Fica designado o Diretor Geral, responsável pela abertura dos e-mails e a destinação correta dos mesmos quando encaminhados via endereço eletrônico: *camara.protocolo@santamonica.pr.leg.br*.

§1º - Fixa fixado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do efetivo recebimento dos e-mails encaminhados no endereço de que trata o caput, para a abertura e, no mesmo prazo, dar a destinação do mesmo à unidade administrativa pertinente, ressaltando que, da constatação de eventual negligência, a falta funcional ensejará sanções disciplinares.



Câmara Municipal de Santa Mônica

Estado do Paraná
CNPJ 01.855.537/0001-04

§2. - No mesmo prazo, os servidores ora designados deverão comunicar aos emitentes o número do registro do respectivo protocolo para fins de acompanhamento, os quais deverão estar identificados o requerente, o requerido, interessado, o tema e, ainda:

I - encaminhar internamente ao(s) destinatário(s), solicitando eventual informação e/ou providência, com recibo e fixação de prazo de resposta;

II - se for o caso, redirecionar à Procuradoria Jurídica para fins de emissão de parecer sobre o encaminhamento ou o encerramento do processo;

III - dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha (cientificação, solicitação de documentos, reclamação, representação por abertura de sindicância, etc.) até final satisfação e arquivamento do processo, com devida comunicação ao interessado;

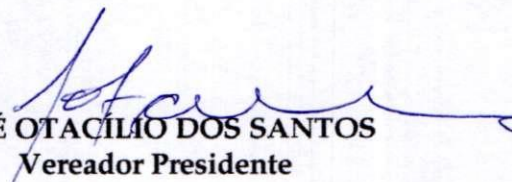
IV - salvar os documentos em arquivos organizados por tema; número de protocolo ou nome do interessado, mantendo-os digitalmente arquivados para possibilitar futura consulta pelos interessados;

§3º - As disposições delineadas no §1º deste artigo aplicam-se a todos os demais e-mails do Poder Legislativo Municipal.

§4º - Todas as mensagens eletrônicas direcionadas ao Vereador Presidente, Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna e Protocolo, serão tidas como abertas pelos próprios destinatários, independentemente da existência de eventual designação para que outro servidor o faça.

Art. 10 - Esta Instrução entra em vigência na data da sua publicação e regulamentada, no que couber, via expediente denominado Instrução Normativa, sob a supervisão da Unidade de Controle Interno e da Diretoria Geral do Poder Legislativo desta municipalidade.

Gabinete da Presidência, em Santa Mônica, Estado do Paraná, aos 02 de maio de 2018.


JOSÉ OTACILIO DOS SANTOS
Vereador Presidente



Câmara Municipal <camara@santamonica.pr.gov.br>

GEPATRIA MARINGÁ - CORREIO ELETRÔNICO - LEGISLATIVO - SANTA MÔNICA

Câmara Municipal <camara@santamonica.pr.gov.br>
Para: "GEPATRIA Maringá ." <gepatria.maringa@mppr.mp.br>

24 de maio de 2018 16:18

Boa Tarde!

Venho encaminhar ofício com paginas atualizadas do Portal da Câmara e Portal de Transparência.

<http://www.santamonica.pr.leg.br/>

<https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01034-005/sobremunicipio.faces>

Qualquer duvida estamos a disposição

Lucas Ferro

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

Att.

Lucas Ferro

Diretor

Câmara Municipal de Santa Mônica - Pr

Fone: 44 3455-1209

<http://www.santamonica.pr.leg.br>



23 - Ofício - Resposta Gepatria.pdf

531K



Câmara Municipal <camara@santamonica.pr.gov.br>

GEPATRIA MARINGÁ - CORREIO ELETRÔNICO - LEGISLATIVO - SANTA MÔNICA

GEPATRIA Maringá . <gepatria.maringa@mppr.mp.br>
Para: Câmara Municipal <camara@santamonica.pr.gov.br>

24 de maio de 2018 17:06

Boa Tarde,

confirmando o recebimento da mensagem de e-mail e do anexo.

Att.

Ronan de Albuquerque Castro
Auxiliar Técnico

[Texto das mensagens anteriores oculto]



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

*Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no
Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIA) da Região de Maringá*

Ofício n.º 516/2018 – GEPATRIA MARINGÁ

Ref.: PA-GEPATRIA MARINGÁ MPPR-0088.18.0001310-9 (CORREIO ELETRÔNICO)

Maringá (PR), 18 de maio de 2018.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, tendo em vista o teor da certidão anexa e, como forma de **orientação preventiva** na atuação administrativa desse ente estatal municipal a respeito do tema **CORREIO ELETRÔNICO**, sirvo-me desse expediente para encaminhar a Recomendação Administrativa GEPATRIA/MARINGÁ n. 02/2018, cujo modo de proceder e agir, se acatado, certamente esvaziará futura censura na responsabilização por ato de improbidade administrativa e guarnecerá gestão eficiente.

Atenciosamente,

Nivaldo Bazoti

Promotor de Justiça – Gepatria Maringá

Ao Excelentíssimo Senhor

José Otacílio dos Santos

DD. Presidente da Câmara do Município de Santa Mônica/PR

Rua Marieta Mocellin, n. 588 – Centro – CEP 87.915-000

endereço eletrônico: camara@santamonica.pr.gov.br

**Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa
GEPATRIA (Região de Maringá)**

Avenida Cerro Azul, n. 65 – Ao lado da Caixa Econômica Federal, próximo à Câmara de Vereadores
Maringá/PR – CEP: 87010-000 – Tel. 3222-7621

Endereço Eletrônico: gepatria.maringa@mppr.mp.br

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA n. 02/2018

GEPATRIA/MARINGÁ

TEMA:

E-MAIL. CORREIO ELETRÔNICO e Princípios da EFICIÊNCIA e da ECONOMICIDADE.

PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, por meio de seu Promotor de Justiça que adiante subscreve, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 129, II e III, da Magna Carta, no artigo 27 da Lei Federal 8.625/93, no artigo 58, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 85/99; no artigo 1º combinado com artigo 2º, inciso IV da Resolução PGJMPPR n. 5525/2015¹.

CONSIDERANDO que o artigo 37, 'caput', da Constituição Federal explicita os princípios administrativos a serem observados pelos integrantes

¹ Art. 1º. É instituído Grupos Especializados na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIAS (...), com a finalidade de, sem prejuízo das atribuições do Promotor Natural, atuar preventivamente e repressivamente na proteção do patrimônio público, especialmente nos casos de maior lesividade, repercussão, gravidade ou complexidade, observado o planejamento estratégico e as diretrizes gerais estabelecidas pelo referido Centro de Apoio (...).

Art. 2º Os GEPATRIAS ficam assim definidos:

IV – GEPATRIA da região de MARINGÁ.



da administração pública em todos os níveis da Federação, dentre os quais o “*princípio da eficiência*” (*economicidade, eficácia, interesse público*).

CONSIDERANDO os ensinamentos de José dos Santos Carvalho Filho², que ao comentar sobre o “*princípio da eficiência*” destaca:

“O núcleo do princípio é a procura da produtividade e economicidade e, o que é mais importante, a exigência de reduzir os desperdícios de dinheiro público, o que impõe a execução de serviços públicos com presteza, perfeição e rendimento funcional.”

E continua:

“Vale a pena observar, entretanto, que o princípio da eficiência não alcança apenas os serviços públicos prestados diretamente à coletividade. Ao contrário, deve ser observado também em relação aos serviços administrativos internos das pessoas federativas e das pessoas a ela vinculadas. Significa que a Administração deve recorrer à moderna tecnologia e aos métodos

²CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 23ª Ed. rev., ampl. e atualizada até 31.12.2009. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. p. 32/33.

hoje adotados para obter a qualidade total da execução das atividades a seu cargo, criando, inclusive, novo organograma em que se destaquem as funções gerenciais e a competência dos agentes que devem exercê-las.”

CONSIDERANDO que o artigo 70 da Constituição Federal³, ao tratar das finanças públicas, realça o princípio da economicidade como uma meta a ser observada no serviço público. E a **Lei Federal 8.443/1992** (Lei Orgânica do TCU), analogicamente aplicado aos Estados e Municípios, igualmente incorpora que no julgamento e fiscalização das contas, o Tribunal também decidirá sobre o **princípio da economicidade** estar ou não sendo observado pelo Gestor (artigo 1º, § 1º; artigo 38, inciso IV; artigo 43, inciso II; artigo 90, § 2º⁴).

³Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

⁴Art. 1º (...)

§ 1º No julgamento de contas e na fiscalização que lhe compete, o Tribunal decidirá sobre a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão e das despesas dele decorrentes, bem como sobre a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas.

Art. 38. Compete, ainda, ao Tribunal:

IV – auditar, por solicitação da comissão a que se refere o artigo 166, § 1º, da Constituição Federal, ou comissão técnica de qualquer das Casas do Congresso Nacional, projetos e programas autorizados na Lei orçamentária anual, avaliando os seus resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade.

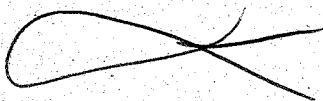
Art. 43. Ao proceder à fiscalização de que trata este capítulo, o Relator ou o Tribunal:

I (...)

II – se verificar a ocorrência de irregularidade quanto à legitimidade ou economicidade, determinará a audiência do responsável, para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar razões de justificativa.

Art. 90 (...)

§ 2º. No relatório anual, o Tribunal apresentará análise da evolução dos custos de controle e de sua eficiência, eficácia e economicidade.



CONSIDERANDO que o **CORREIO ELETRÔNICO** tem alcançado cada vez mais importância e espaço no universo da transmissão de informações, comunicações e transferência de arquivos, sendo viabilizado que seus arquivos e comunicações permaneçam por longo períodos registrados e arquivados em nuvem ou servidor, oportunizando aos sucessivos servidores e gestores, o acesso às informações passadas para aplicação no interesse público futuro no trato das questões documentadas;

CONSIDERANDO que além de facilitar, agilizar e dinamizar o processo de troca de ideias, arquivos, informações, ordens, orientações, requisições, reclamações, entre outros, o correio eletrônico possibilita também **considerável diminuição de custos e tempo** na troca de informações e tramitação dos procedimentos ou pautas administrativas; acalenta também a **organização e eficácia** das comunicações públicas.

CONSIDERANDO a necessidade de que entre os órgãos administrativos (Municípios, Estados, União, Ministério Público, Procuradorias Estaduais ou Federais, etc), é viável e recomendável do ponto de vista dos princípios da economicidade e eficiência, o trato das comunicações pela via eletrônica – Correio Eletrônico.

CONSIDERANDO que sobre o **TEMPO**, o método tradicional de uso tradicional dos Correios para envio/recebimento de comunicações exige disponibilidade de servidor para formalizar esses documentos, imprimir, envelopar, se deslocar até os Correios, aguardar filas, burocracia, sendo que, na maioria das vezes os impressos devem ser enviados via AR, demanda preenchimento de mais documentos e minutas de escrita; e que nem sempre o destinatário é encontrado, podendo provocar o retorno da correspondência por 'mudança de endereço' ou 'endereço não encontrado' ou simplesmente porque o destinatário se recusou a assinar o AR ou quem o assinou não era a pessoa destinatária da carta, o que frustraria o objetivo da comunicação e necessidade de reiteração da diligência com aumento de custos;

CONSIDERANDO que o uso do **Correio Eletrônico** reduz em muito o tempo dispensado para o propósito do ato (desnecessidade de envelopamento, preenchimento de AR, deslocamento aos Correios, segurança na entrega, maior garantia da entrega da correspondência no endereço certo, gravado e registrado que ficaria para o remetente e o destinatário; a desnecessidade de saída do servidor das dependências da administração pública para os Correios também previnem acidente de trabalho e dias de afastamento de servidor das funções públicas, evitando prejuízo ao serviço público.



CONSIDERANDO que sobre os **CUSTOS**, o site dos **Correios** revela (<https://www.correios.com.br/para-voce/consultas-e-solicitacoes/precos-e-prazos/servicos-adicionais-nacionais>)(link pesquisado neste dia 05.03.2018) que **por unidade de correspondência** há preço variável de R\$5.00 a R\$10.90 (dependendo de ser AR simples ou 'Mão Própria').

CONSIDERANDO que em contato informal via telefone com a CELEPAR – Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (fone 44 3226-5929) (www.celepar.pr.gov.br), servidor Fernando/Rodolfo, unidade Maringá, revelou-nos que o de uso de endereço eletrônico (onde podem ser remetidas centenas de correspondências), com servidor eletrônico oferecido pela CELEPAR, gera um **custo mensal por e-mail de aproximadamente R\$1.10** (um real e dez centavos). Para além da CELEPAR (verificar viabilidade de contratação no modo do artigo 24, VIII da Lei n. 8.666/93), outras empresas/servidores podem também ser contratados (desde que apresentem evidentemente preços mais vantajosos à administração), garantindo da mesma forma custo muitíssimo menor que as correspondências físicas encaminhadas pelos Correios.

CONSIDERANDO que do ponto de vista da **ORGANIZAÇÃO e EFETIVIDADE**, os documentos encaminhados via **Correio Eletrônico** dificilmente se perdem, se misturam ou extraviam, desde que destinados ao departamento oficialmente identificado como tal, esvaziando entre os

interlocutores a possibilidade de dizer não ter recebido ou não enviado os documentos, pois registrados nas caixas de e-mails de quem remete e recebe;

CONSIDERANDO ainda a possibilidade do serviço de ‘*solicitação de confirmação da mensagem*’ que pode ser introduzida, garantindo ao remetente documentar ter o destinatário lido a resposta, substituindo o que se buscar com o AR dos Correios.

CONSIDERANDO artigos 1º e 2º ambos da Lei n. 8.159/1991⁵, estabelecem o dever do Poder Público em realizar a devida *gestão documental visando a proteção e guarda de documentos produzidos ou recebidos por Órgãos Públicos em decorrência do exercício de suas atividades específicas*, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos;

CONSIDERANDO ainda o disposto no artigo 15, incisos I e II e no artigo 16, ‘caput’ ambos do **Decreto n. 4.073/2002**⁶, que regulamenta a Lei n.

⁵ - Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

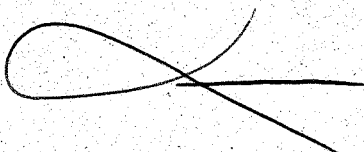
⁶ - Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

(...)

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.



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 decorrente 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 o gerenciamento/gestão documental eletrônica se mostra muito mais eficiente e seguro, possibilitando o rápido acesso às informações e otimiza seu arquivamento, uma vez que dispensa a necessidade de alocação de espaço físico para seu armazenamento, no que novamente se mostra útil a adoção do **correio eletrônico** para recebimento/envio/armazenamento das comunicações e informações destinadas ao Órgão Público;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 225, 'caput', da Constituição Federal que emprega ao Poder Público o dever de defender e preservar o meio ambiente, indicando assim a necessidade de se estabelecer o uso racional e sustentável dos recursos naturais;

CONSIDERANDO o uso racional e sustentável de recursos naturais inclui a **racionalização do uso do papel e do envio de documentos através de serviços de encomenda**, preferindo o uso do “correio eletrônico”;

CONSIDERANDO que no Brasil foi criado o departamento do **NIC.br – Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto**, responsável pelas atividades de registro e manutenção dos nomes de domínios que usam o ‘br’ (artigo 4º, inciso I do Estatuto⁷) e também executam o serviço de distribuição de endereços IPv4 e IPv6 e de números de Sistemas Autônomos (ASN) no país, denominado “Registro.br” (<https://registro.br/>), tratando-se de pessoa jurídica de direito privado, na modalidade de associação, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, sucessora do Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BHR – NIC.br, registrado no 2º ofício de Registro de Títulos e Civil de Pessoa Jurídica da capital, em 08 de março de 2005, sob n. 81121, inscrito no CNPJ n. 05.506.560/0001-36, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira e é regido por Estatuto e Regimento Interno.

CONSIDERANDO que o acesso ao domínio “.br” pode ser realizado através do contato no número 11 xx 5509-3500 e e-mail hostmaster@registro.br com os dados e explicações disponíveis ao ente interessado.

⁷Art. 4º – O NIC.br tem por principais objetivos:

I – o registro de domínio sob o DPN (Domínio de Primeiro Nível) .br;

II – a distribuição dos endereços de Ips (Internet Protocol);



CONSIDERANDO as informações constantes da CELEPAR – Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (fone 44 3226-5929) (www.celepar.pr.gov.br), extraído do ‘portal de apoio à Gestão Municipal’: celepar7.pr.gov.br/e-Prefeituras/ségSefanet/Beneficios.htm, de que é a CELEPAR quem presta informações sobre a centralização das informações em um único portal e **o registro do Domínio “pr.gov.br”**, hospedagem de site, criação e armazenamento de e-mails, inclusive com solicitação em custo gratuito.

CONSIDERANDO a notória necessidade de alcançar os princípios da eficiência, economicidade, publicidade, moralidade e garantia da observância do interesse público e demais considerações antes lançadas; e para tanto, que os entes públicos utilizam o **Domínio Institucional “pr.gov.br”** e cada ente tenha e-mail oficial permanente que represente o ente, seus departamentos ou secretarias, sem que haja alteração do e-mail e independentemente do servidor que lhe esteja servindo, garantindo aos sucessores a historicização das mensagens passadas e presentes, garantindo as futuras para os servidores sucessores.

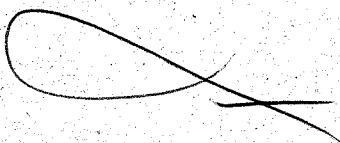
CONSIDERANDO que as Leis Orgânicas dos Municípios indicam o **Prefeito** e o **Presidente da Câmara** como representantes do Poder Executivo e Legislativo, respectivamente; tendo ainda os **procuradores jurídicos** (o do Executivo, inclusive, com poderes para receber citação em processos judiciais – NCPC, artigo 75, inciso III) com importantes referências tanto no Executivo como na

Casa de Leis; e que igualmente os **controladores internos** exercem grande responsabilidade no trato das questões administrativas;

CONSIDERANDO também que cada Gestor poderá avaliar e implementar endereços eletrônicos para comunicações internas (intranet) e percepção de informações externas, como por exemplo, introduzir um e-mail para cada secretaria ou diretoria.

CONSIDERANDO que na busca de metas de resolutividade nas questões administrativas é desejável (publicidade, segurança jurídica/administrativa, transparência, eficiência) ao Gestor Público publicizar suas informações, recebê-las, dar-lhes recibo, oferecer/receber e informar protocolo das comunicações eletrônicas que lhe vierem, podendo igualmente fazer comunicações pelo mesmo meio.

Expede-se a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao Excelentíssimo Senhor **PREFEITO** ou **PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA**, a fim de que, no **PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS**, a partir do recebimento deste:



PRIMEIRO – Caso ainda não o tenha, **proceda o Registro de Domínio *pr.gov.br***⁸ tal qual se orienta nas motivações do corpo desta recomendação/notificação.

SEGUNDO – Caso ainda não o tenha, **proceda a Hospedagem de site**⁹, podendo desenvolver o seu próprio site para divulgação de seus relatórios e informações e assim cumprir obrigações legais ou hospedado na CELEPAR, inclusive de forma gratuita até 5Mb, pelo período de um ano, com benefício renovado mediante negociação entre as partes, em especial referenciando-se a ‘emails – correio eletrônico’. De outra forma alternativa, o ente poderá prover a hospedagem mediante a contratação com a CELEPAR (órgão público) na forma do artigo 24, inciso VIII da Lei n. 8.666/93 ou com empresa diversa desde que demonstre menos custoso e mais eficiência ao Ente interessado, observando os critérios legais de contratação.

TERCEIRO – Caso ainda não o tenha feito, deverá criar **e-mails institucionais com o Domínio *pr.gov.br***¹⁰, solicitando gratuitamente à CELEPAR, criados no Correio Eletrônico do Estado e armazenado pela CELEPAR ou mediante outro Servidor, mas sempre usando o Domínio institucional sugerido acima, sendo

⁸Domínio é o nome que identifica um servidor da Internet. Pode constar de duas ou mais partes, separadas por pontos, e que identificam uma hierarquia de domínios e subdomínios. Por exemplo, o domínio: <http://pr.gov.br> corresponde a uma rede Paraná “pr” de uma categoria de Governo “gov” no Brasil “br”. Como poder constituído da República, é recomendável que a prefeitura tenha na Internet endereço com extensão pr.gov.br na divulgação da Prefeitura. Para solicitar o registro, preencher os dados solicitados no formulário eletrônico e remeter à CELEPAR” (ver celepar.pr.gov.br/e-Prefeituras/segSefanet/Beneficios.htm).

⁹Vide Hospedagem de Site no “celepar7.pr.gov.br/e-Prefeituras/segSefanet/Beneficios.htm”

¹⁰ Vide “celepar7.pr.gov.br/e-Prefeituras/segSefanet/Beneficios.htm”, tópico “5. Criação e armazenamento de e-mails”.

que, **necessariamente deverá dispor** de endereço eletrônico do **Prefeito/Presidente da Câmara, procuradoria jurídica e controladoria interna de ambas, além de um protocolo**, OS QUAIS DEVERÃO SER LANÇADOS no portal de transparência/site de cada Prefeitura e/ou Câmara, de modo claro e facilitado, logo abaixo do órgão e pessoa que ocupa o referido cargo/função, sem prejuízo de também tê-los outros setores do órgão público (secretarias ou diretorias) que o ente entenda importante dispor:

- PARA PREFEITURAS:

PREFEITO: nomedomunicipio-prefeito@pref.pr.gov.br e/ou nomedomunicipio-nomedoprefeito@pref.pr.gov.br

PROCURADOR JURÍDICO: nomedomunicipio-procuradoriajuridica@pref.pr.gov.br

CONTROLADOR INTERNO: nomedomunicipio-controladoriainterna@pref.pr.gov.br

PROTOCOLO: nomedomunicipio-protocolo@pref.pr.gov.br

SETORES DIVERSOS: nomedomunicipio-nomedosetor@pref.pr.gov.br

obs.: o Município poderá acrescentar o nome da cidade ao seu Domínio: "...@nomedacidade.pr.gov.br", somente que, no caso, deverá manter identificado na primeira parte antes do '@' o destinatário do endereço eletrônico a que se refere.

- PARA CÂMARAS:

PRESIDENTE DA CÂMARA: nomedomunicipio-vereadorpresidente@camara.pr.gov.br ou nomedomunicipio-presidente@camara.pr.gov.br

PROCURADOR JURÍDICO: nomedomunicipio-procuradoriajuridica@camara.pr.gov.br



CONTROLADOR INTERNO: nomedomunicípio-
controladoriainterna@camara.pr.gov.br

PROTOCOLO: nomedomunicípio-protocolo@camara.pr.gov.br

SETORES DIVERSOS: nomedomunicípio-nomedosetor@camara.pr.gov.br

obs 1.: a câmara poderá criar um e-mail para cada vereador: nomedomunicípio-nomedovereador@camara.pr.gov.br (e neste caso, em seu site, logo abaixo da identificação do nome do vereador, a indicação do e-mail correspondente).

obs. 2: a câmara poderá acrescentar sua identificação logo após o '@' e antes do 'pr.gov.br' para seu Domínio: "(ex.: ..@cmmaringa.pr.gov.br ou cmm.pr.gov.br, mantendo-se, todavia, a identificação antes do "2" do destinatário do endereço eletrônico.

QUARTO – As caixas de entrada dos endereços eletrônicos deverão ter impreterivelmente/automaticamente a opção '*solicitação de confirmação de recebimento*', ou seja, a testificação automática ao remetente de que o ente recebeu e abriu o e-mail recebido.

QUINTO – O Prefeito e o Presidente da Câmara, respectivamente em relação à Prefeitura e Câmara Municipal:

5.1 - editarão 'Portaria' regulamentando e disciplinando a gestão dos e-mails;

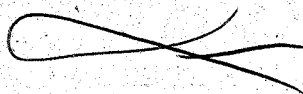
5.2 – referida portaria indicará os servidores públicos responsáveis pela abertura dos e-mails e a destinação correta do protocolo ou mensagem eletrônica;

5.3 - fixará prazo máximo para abertura do e-mail - sugerimos 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento - mesmo prazo que deverá ser encaminhado, realçando que negligência implicará em falta funcional sujeita a sanções disciplinares;

5.4 - ressaltar que todas as mensagens eletrônicas encaminhadas ao Prefeito, Presidente da Câmara e procuradorias jurídicas serão tidas como abertas pelos próprios destinatários, ainda que nomeado outro para fazê-lo, cuidando os tais gestores de se guarnecerem com a eficiência dos servidores que lhe assistem ou assessoram, sendo-lhes inescusável justificar o 'não recebimento' ou 'não conhecimento' da correspondência ou arquivo endereçado por suposta 'negligência ou omissão' de servidor;

5.5 - quando encaminhados ao 'protocolo' dos entes, a Prefeitura/Câmara deverão comunicar aos emitentes o número do registro do protocolo;

5.6 - as Portarias deverão conter um *Termo de Referência* contemplando, dentre outros, orientações sobre como o próprio ente e seus servidores devem proceder sequencialmente quando da chegada (recebimento) ou quando da remessa (envio) de correspondência



eletrônica, como por exemplo: i) - abrir mensagem; ii) - imprimir (total ou parcialmente, podendo ser feito download caso seja muito extenso); iii) - interpretar o 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 do protocolo ou encaminhamento, identificando requerente, requerido, interessado e tema vi) - encaminhar internamente ao destinatário (uma Secretaria, um Departamento, solicitando eventual informação ou providência, etc, com recibo e fixação de prazo para resposta); viii) - redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário; ix) - dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha (cientificação, solicitação de documento, reclamação, representação por abertura de Sindicância, etc), até final satisfação e arquivamento com comunicação ao interessado.; x) - 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;

5.7 - a dita Portaria também deverá conter regras de orientação quanto a documentos expedidos por iniciativa do Município (cuidados de arquivar data de remessa, identificação de ofício encaminhando, arquivos anexos, comprovante de remessa e recebimento, etc).

5.8 - para melhor se organizar, o Gestor poderá nomear ou designar, por ato administrativo, servidor para gerenciar a tramitação desses documentos, obedecendo, em todo caso, o método padrão de gerenciamento normatizado pelo Termo de Referência contido na Portaria. Este termo também poderá recomendar utilização de forma objetiva, simples, clara, para receptação e comunicações formais, sem qualquer tipo de comentário pessoal ou subjetivo, utilizando-se padrão profissional, linguagem clara, gramática, ortografia e pontuação corretas, respeito e sensibilidade, prezando pela organização (criação de pastas a

serem arquivadas), distribuindo política organizacional franqueada no termo de referência.

SEXTO – Contando do primeiro dia útil subsequente ao recebimento desta Recomendação, o Município ou Câmara Municipal terão **o prazo de 30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS** para implementar/melhorar sua forma de **CORREIO ELETRÔNICO** (especialmente recebimento e sem prejuízo de suas remessas) na forma aqui recomendada, **DEVENDO PRESTAR CONTAS** ao:

6.1 - GEPATRIA – Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa de MARINGÁ, encaminhando ao endereço eletrônico gepatria.maringa@mppr.mp.br; e

6.2 – às Promotoria de Justiça do Foro Regional ou Comarca de seu Município (endereço eletrônico constante no site www.mppr.mp.br, link da 5ª coluna à direita superior denominada NOSSOS CONTATOS e em seguida no link “*Membros, comarcas e endereços*”)...

...enviando relatório ou ofício subscrito pelo Prefeito/Presidente da Câmara e procuradoria jurídica respectiva, informando sobre as providências manejadas, inclusive:

A - a informação sobre os endereços eletrônicos institucionais formalizados (*Prefeito, Presidente da Câmara, Procuradores Jurídicos e*



Controladores da Prefeitura e Câmara; e se aberto, *dos senhores Vereadores*), além daqueles referentes ao endereço eletrônico dos *protocolos* da Prefeitura e Câmara.

B – envio de cópia da **Portaria** ou instrumento normativo preferido, assinada pelo Prefeito e pela Procuradoria Jurídica (Prefeitura e da Câmara Municipal, cada qual o seu), contendo nela um **Termo de Referência** orientando internamente sobre os servidores responsáveis (tanto na Câmara como na Prefeitura) pelo recebimento/remessa e a forma de encaminhamento das mensagens e protocolos encaminhados aos e-mails dos destinatários, demonstrando ter deles colhido o ‘ciente’ e que referida Portaria foi/está publicada no Portal da Transparência do Município/Câmara Municipal para publicização e conhecimento de todos, inclusive a publicação dos números de e-mails diversos abertos/formalizados.

C – quanto a eventual justificativa que lhe iniba ou eventualmente isente do cumprimento desta Recomendação/Notificação; eventual demonstração de que já cumpre esta recomendação com remessa de documentos, com envio dos dados solicitados ou formalização do que ainda lhe falta.

SÉTIMO – Findo o prazo, inexistindo resposta ou sendo eventual justificativa insatisfatória, entenderá o Ministério Público que houve recusa ou discordância do ente em relação a esta Recomendação, o

*Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no
Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIA) da Região de Maringá*

que resultará na reflexão do Ministério Público quanto a eventuais providências no aspecto cível e afeto aos princípios da administração pública (especialmente eficiência e economicidade) na perspectiva do manejo de ação ordinária de obrigação de fazer cumulada ou não com eventual responsabilidade por ato de improbidade administrativa).

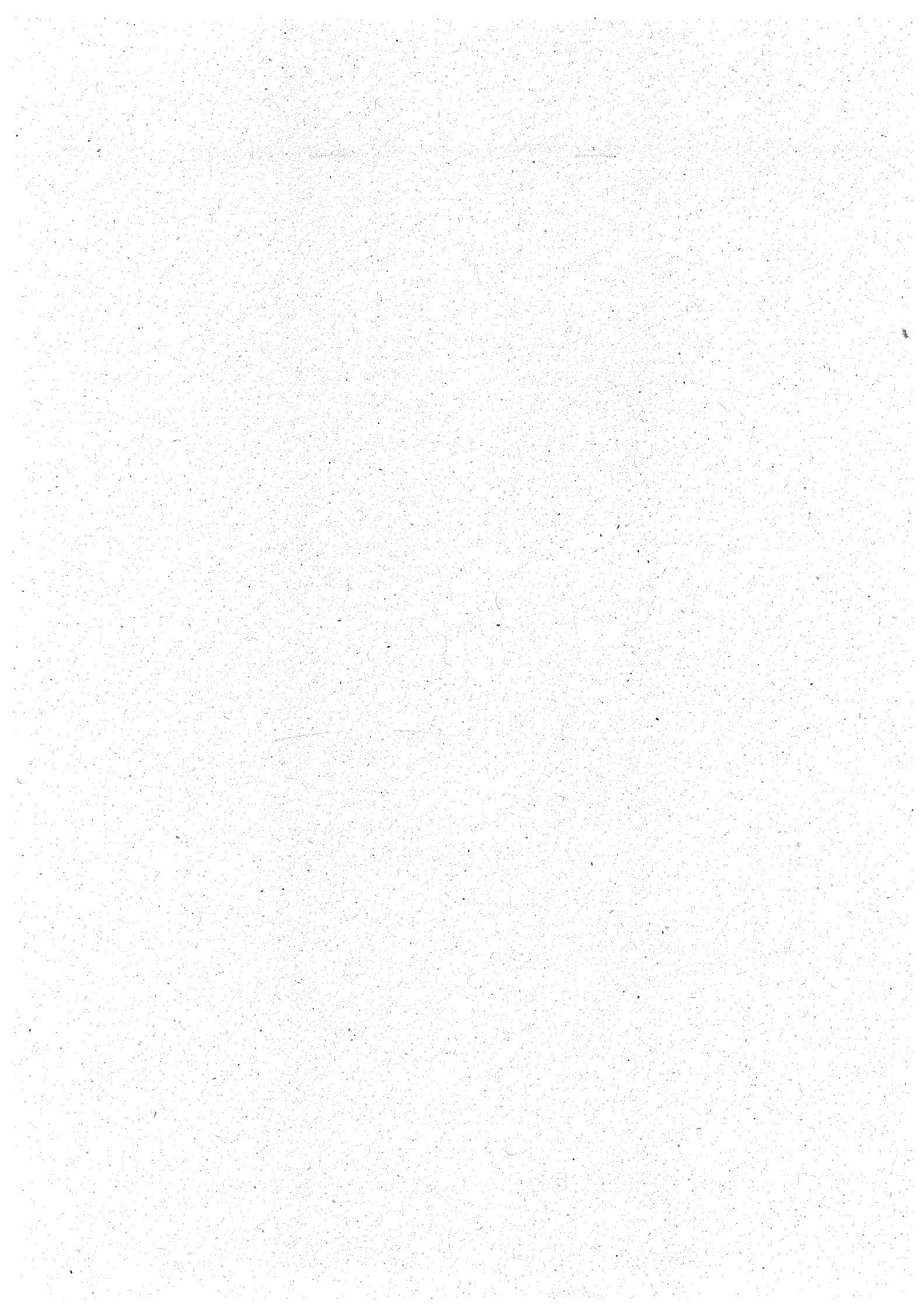
Maringá, MAIO de 2018.



Nivaldo Bazoti

Promotor de Justiça

GEPATRIA - MARINGÁ



PA GEPATRIA MPPR-0088.18.001310-9

Comarca: **SANTA ISABEL DO IVAÍ** (Planaltina do Paraná, Santa Mônica)

Tema: CORREIO ELETRÔNICO

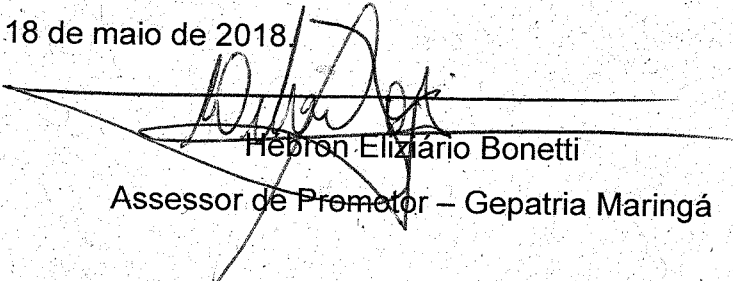
Recomendação Gepatria n. 02/2018

SANTA MÔNICA

CERTIFICO que em análise dos documentos que instruem o PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO MPPR-0088.18.001310-9, no apenso de recomendação que documenta o tema '**CORREIO ELETRÔNICO**', verifiquei que a retrocitada recomendação foi encaminhada à Prefeitura Municipal de Santa Mônica junto com ofício 266/2018, via Correios, constando do AR ter sido entregue ao dito município no dia **03 de abril de 2018**. Outrossim, o mesmo ofício e cópia da Recomendação Administrativa n. 02/2018 - 'Correio Eletrônico' foi encaminhada via e-mail para a Câmara de Vereadores de Santa Mônica.

CERTIFICO mais, que compulsando o referido procedimento administrativo localizei o Ofício n. 092/2018 de rubrica do senhor Carlos Ronaldo Garcia, Secretário Municipal de Administração de Santa Mônica, **solicitando dilação de prazo** para atendimento do quanto fora recomendado por esse GEPATRIA sobre o tema 'Correio Eletrônico', sendo que **não localizei no procedimento qualquer documento que tenha deferido ou indeferido a concessão de novo prazo**. Dessa forma, **impossível, ao menos por enquanto, dizer tenha o Executivo acatado ou rejeitado a Recomendação 02/2018**.

CERTIFICO mais, que quanto ao **Poder Legislativo** do município de Planaltina do Paraná, **não localizei** tenha sido emitido um ofício específico ao seu Presidente indicando a necessidade de aplicar também no âmbito da Câmara Municipal as disposições da supracitada recomendação, apenas lhe foi encaminhado uma cópia do expediente destinado ao Gestor Municipal e uma cópia da Recomendação Administrativa n. 02/2018 - 'Correio Eletrônico'. Dessa forma, **impossível dizer por enquanto tenha aquela Casa de Leis acatado ou rejeitado a Recomendação 02/2018**. Nada mais. Eu, Hébrion Eliziário Bonetti, assessor de promotor, Gepatria Maringá. Aos 18 de maio de 2018.


Hébrion Eliziário Bonetti
Assessor de Promotor – Gepatria Maringá