



## **Câmara de Vereadores do Município de Lidianópolis**

Estado do Paraná – CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83  
Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone (43) 3473-1281

---

### **PORTARIA N.º 003/2019**

#### **REGULAMENTA E DISCIPLINA A GESTÃO DOS E-MAILS INSTITUCIONAIS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E TENDO-SE EM VISTA A NECESSIDADE DOS SERVIÇOS,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Esta Portaria regulamenta e disciplina a gestão e o trâmite dos E-mails (Correio Eletrônico) no âmbito do Poder Legislativo do Município de Lidianópolis-Pr.

**Art. 2º.** Fica nomeado o servidor CLAUDIOMIRO DOMINGOS HONORATO, portador da cédula de identidade RG nº 5.049.175-7 SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 756.438.989-34, ocupante do Cargo de Assessor Administrativo, como responsável pela abertura de E-mails e a correta destinação do Protocolo ou Mensagem Eletrônica.

**Art. 3º.** Os E-mails encaminhados ao Poder Legislativo do Município de Lidianópolis ou a qualquer de seus Setores/Repartições/Servidores deverão ser abertos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do efetivo recebimento.

**§ 1º.** Após o recebimento e abertura do E-mail, o servidor público indicado no art. 2º desta Portaria terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para encaminhá-lo ao Setor/Repartição/Servidor responsável/competente para respondê-lo.

**§ 2º.** Todas as mensagens eletrônicas encaminhadas ao Presidente, Procuradoria Jurídica e Controladoria serão tidas como abertas pelos destinatários, ainda que nomeado outro para fazê-lo.

**§ 3º.** Após receber o E-mail encaminhado pelo servidor indicado no



## **Câmara de Vereadores do Município de Lidianópolis**

**Estado do Paraná – CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83**  
Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone (43) 3473-1281

---

art. 2º desta Portaria, o Setor/Repartição/Servidor responsável/competente terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para responder o conteúdo do E-mail, contados após o fim do prazo previsto no §1º deste artigo.

**§ 3º.** As demais orientações sobre o procedimento a ser adotado quando do recebimento e envio de Correspondências Eletrônicas estão disciplinadas no Termo de Referência Anexo a esta Portaria.

**Art. 4º.** Os E-mails encaminhados ao Setor de “Protocolo” do Poder Legislativo do Município de Lidianópolis, após recebidos pelo Servidor responsável, serão registrados no Livro de Protocolos, com a data de registro no Livro e o número do Protocolo, sendo que tais dados serão comunicados ao remetente em forma de resposta ao E-mail recebido, sem prejuízo de posterior resposta ao conteúdo do E-mail, na forma prevista no §2º do art. 3º desta Portaria.

**Art. 5º.** Os E-mails expedidos pelo Poder Legislativo do Município de Lidianópolis ou por qualquer de seus Setores/Repartições/Servidores, bem como os documentos anexados à resposta, serão arquivados em pasta própria, sendo organizados por data de resposta, sem prejuízo de eventual digitalização e arquivo digital.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DA PRESIDÊNCIA AOS 01 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE.

**ANTONIO AGUSTO MACIEL FILHO**  
**P r e s i d e n t e**



## **Câmara de Vereadores do Município de Lidianópolis**

Estado do Paraná – CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83  
Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone (43) 3473-1281

---

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

Regulamenta e disciplina a Portaria nº 004/2018. Assim, ao Receber um E-mail, o servidor responsável indicado no art. 2º da Portaria nº 004/2018 deverá proceder da seguinte forma:

**1º)** Abrir a mensagem no prazo máximo de 02 dias úteis, contados do efetivo recebimento.

**2º)** Imprimir (total ou parcialmente, podendo ser feito download caso seja muito extensa);

**3º)** Interpretar o conteúdo da mensagem recebida;

**4º)** Lançar o registro do Protocolo, (caso a mensagem tenha sido encaminhada ao Setor de Protocolos ou, mesmo que não encaminhada, seja o caso), comunicando ao remetente, através de E-mail de resposta, a data de registro no Livro de Protocolos, bem como o número do Protocolo gerado;

**5º)** Encaminhar internamente o E-mail ao destinatário (Secretaria, Departamento, Setor, Repartição ou Servidor competente para a resposta) no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a abertura, através de uma cópia integral do E-mail ou, caso seja muito extenso, de uma cópia da tela inicial do e-mail, informando o prazo para resposta e colhendo o ciente com a data e assinatura do servidor público responsável/competente para a resposta;

**6º)** Redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário;

**7º)** Após receber o E-mail encaminhado pelo servidor indicado no art. 2º desta Portaria, a Secretaria/Departamento/Setor/Repartição/Servidor responsável/competente terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para dar solução ao expediente, satisfazendo o que foi solicitado no E-mail (cientificação, solicitação de documento, reclamação, representação por abertura de Sindicância, etc.), até final satisfação e arquivamento, com comunicação ao interessado;

**8º)** Solucionado o expediente, todos os documentos recebidos e enviados devem ser arquivados em arquivos organizados por tema ou número de Protocolo, podendo fazê-lo em arquivo físico ou digital, o que possibilitará futura consulta, se necessário, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria Administração Pública.