



CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Fone/Fax (44) 3256.1216

Rua Orlando Batista da Silveira, nº 01 - CEP 86.755-000 - Ângulo - Paraná

CNPJ 01.608.550/0001-50

PUBLICADO EM 20/04/2018
ODIÁRIO Nº 13.490
PÁGINA Nº 014

PORTARIA Nº 014/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, PEDRO MORAES, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO os princípios norteadores da Administração Pública, mormente o da economicidade, eficiência e também através da Recomendação Administrativa nº 02/2018, do GEPATRIA/MARINGÁ;

RESOLVE:

Art. 1 – Regular a utilização do correio eletrônico como ferramenta oficial de comunicação, em substituição a correspondência em papel.

Art. 2 – Fica nomeada a servidora GIZELLI DE LIMA, para gerenciar a tramitação do e-mail do protocolo: angulo-protocolo@angulo.pr.leg.br comunicando aos emitentes o número do registro do protocolo, ou quando da remessa (envio) de correspondência eletrônica, no prazo máximo de 2(dois) dias úteis para abertura e mesmo prazo para envio do e-mail a partir do recebimento, realçando que negligência implicará em falta funcional sujeita a sanções disciplinares.

I – Deverá encaminhar internamente ao destinatário, caso necessário redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário.

II – 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Fone/Fax (44) 3256.1216

Rua Orlando Batista da Silveira, nº 01 - CEP 86.755-000 - Ângulo - Paraná
CNPJ 01.608.550/0001-50

Art. 3 – As mensagens eletrônicas deverão ser encaminhadas internamente ao E-MAIL PRESIDENCIA: angulo-presidente@angulo.pr.leg.br ou E-MAIL PROCURADORIA JURIDICA: procuradoriajuridica@angulo.pr.leg.br ou E-MAIL CONTROLADORIA INTERNA: controladoriainterna@angulo.pr.leg.br serão tidas como abertas pelos próprios destinatários.

Art. 4 – 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 a Câmara Municipal de Ângulo, recebeu e abriu o e-mail recebido.

Art. 5 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ângulo, em 18 de abril de 2018.



PEDRO MORAES
Presidente



ROGÉRIO MARCOLINO BOZELHE
Advogado



Município de Astorga

Estado do Paraná

**AVISO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE ASTORGA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018**

O MUNICÍPIO DE ASTORGA, com sede na Av. Dr. José Soares de Azevedo, nº 48, em Astorga-PR, torna público que fará realizar às 9:00 (Nove horas), do dia 07 de maio de 2018, no Paço Municipal de Astorga-PR, licitação na modalidade Pregão Presencial, exclusivo para participação de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e tendo por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de serralaria, para diversos departamentos desta municipalidade. A pasta técnica e a documentação com inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser adquirida no endereço supramencionado, em horário comercial. Paço Municipal de Astorga-PR, 19 de abril de 2018.

ROBERTO SCARAMELLO BARBOSA
Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAICANDU
ESTADO DO PARANÁ**
Rua Sete de Setembro, nº 499 - Centro
33000-000 Paicandu/PR
CEP: (44) 3244-0400
CNPJ: 76.282.664/0001-52

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2018 - PROCESSO Nº 19/2018**

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O Município de Paicandu, Estado do Paraná, por intermédio de seu Pregoeiro informa os interessados que realizará licitação na Modalidade de Pregão Presencial, tipo MENOR PREÇO POR ITEM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de Cartuchos e Toners remanufaturados e acessórios de impressoras visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

Legislação: Lei 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93, posteriores, alterações, Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Complementar nº. 147/2014.

Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será no dia 08 de maio de 2018, às 14h30min, na sala de licitações, sito à Rua Sete de Setembro, 499, Centro, na cidade de Paicandu-PR.

Edital: O presente Edital estará à disposição dos interessados através do link Licitações no site www.paicandu.pr.gov.br, e também, poderá ser obtido pessoalmente, no departamento de compras e licitações.

Paicandu/PR, 18 de abril de 2018.

CAROLINE CRISTINA GEROTO DE SOUZA
Pregoeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAICANDU
ESTADO DO PARANÁ**
Rua Sete de Setembro, nº 499 - Centro
www.paicandu.pr.gov.br
(44) 3244-0400
CNPJ: 76.282.664/0001-52

**AVISO RESULTADO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

A Prefeitura Municipal de Paicandu-PR, através da Pregoeira, torna público para os interessados o resultado do Pregão Presencial nº 006/2018, cujo objeto é Contratação de empresa para aquisição de um veículo zero km, atendendo o departamento de atenção básica conforme proposta de aquisição de equipamento/material permanente nº da proposta: 09113.516000/1160-03, Ministério da Saúde, cujo certame foi declarado **DESERTO**.

Paicandu - PR, 18 de abril de 2018.

CAROLINE CRISTINA GEROTO DE SOUZA
Pregoeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ
Estado do Paraná**
Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222
e-mail: pm@itambe.pr.gov.br
CNPJ 76.282.698.0001-47

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Pregão Presencial nº. 13/2018
Registro de Preços nº 04/2018
Processo Administrativo nº 026/2018**

- Para que produzam-se os efeitos legais em sua plenitude e com respaldo no inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666/93, **HOMOLOGO** a decisão do Pregoeiro Oficial e respectiva equipe de apoio, devidamente designados pela Portaria, nº. 001/2018 de 02/01/2018, referente ao Pregão Presencial n.º 13/2018, e **ADJUDICO** o objeto ora licitado, o qual resume-se por: "Registro de Preços para eventual aquisição de mudas arbóreas urbanas, para atendimento ao Departamento de Meio Ambiente do Município", em favor da empresa: **VIVEIRO DE MUDAS MEURER LTDA - ME**, com cadastro CNPJ/MF sob o n.º 07.168.382/0001-06, com sede à Av. Heitor Alencar Furtado, 1056 - JD São Jorge - CEP: 87.710-970, na cidade de Paranavai/PR, no valor global de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).
- Fica determinado à Divisão de Contabilidade o empenhamento prévio dos valores elencados no caput em favor da Empresa epigrafada, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 c/c ditames da LC n.º 101/2000.

Edifício da Prefeitura Municipal, em Itambé/PR, aos 19 de abril de 2018.

Vitor Aparecido Fedrigo
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ
Estado do Paraná**
Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222
e-mail: pm@itambe.pr.gov.br
CNPJ 76.282.698.0001-47

EXTRATO CONTRATUAL

**EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO (VALOR)
CONTRATO Nº 089/2017 - ID/TCE Nº 41764**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ
CNPJ Nº 76.282.698/0001-47

CONTRATADA: OAMIS PNEUS IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA
CNPJ Nº 20.707.920/0001-51

OBJETO: Através do presente termo as partes resolvem promover um aditivo financeiro do item "8" no valor de R\$ 415,00 (quatrocentos e quinze reais), consolidando demais aditivos.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de Pregão Presencial Nº 36/2017.

Poder Executivo Municipal
Gabinete do Prefeito, aos 18/04/2018.

Vitor Aparecido Fedrigo
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Paicandu
Rua 7 de Setembro, 499 - Centro - Fone: 44 3244-0400 - CEP: 87.140-000
CNPJ (MF): 76.282.664/0001-52 PAICANDU/PR

DECRETO Nº 139/2018

Abre no orçamento vigente crédito adicional SUPLEMENTAR, por REDUÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - DENTRO DO LIMITE DA LOAADO e das outras providências.

O Prefeito Municipal de PAICANDU/PR, no uso das atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei nº 3560/2017, de 10 de novembro de 2017.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional SUPLEMENTAR, por REDUÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - DENTRO DO LIMITE DA LOAADO, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 39.800,00, destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação(ões)		
Órgão - 02 - GABINETE DO PREFEITO	Unidade - 02002 - PROCURADORIA JURIDICA	
Funcional - 04.122.0201.2002000 - MANUTENCAO DA PROCURADORIA JURIDICA	Despesa - 12 - 3390360000000 - 00000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	5.000,00
Órgão - 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Unidade - 03001 - GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO	
Funcional - 04.122.0301.2008000 - MANUTENCAO DO GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO	Despesa - 39 - 3390300000000 - 00000 - Material de Consumo	34.800,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES -->		39.800,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultados de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução(ões)		
Órgão - 02 - GABINETE DO PREFEITO	Unidade - 02002 - PROCURADORIA JURIDICA	
Funcional - 04.122.0201.2002000 - MANUTENCAO DA PROCURADORIA JURIDICA	Despesa - 13 - 3390360000000 - 00000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
Órgão - 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Unidade - 03003 - DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	
Funcional - 04.122.0302.2030000 - MANUTENCAO DA DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	Despesa - 49 - 3304100000000 - 00000 - Contribuições	15.000,00
Órgão - 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Unidade - 03003 - DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	
Funcional - 04.122.0302.2030000 - MANUTENCAO DA DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	Despesa - 50 - 3304100000000 - 00000 - Contribuições	5.000,00
Órgão - 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Unidade - 03003 - DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	
Funcional - 04.122.0302.2030000 - MANUTENCAO DA DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	Despesa - 55 - 3390400000000 - 00000 - Auxílio-Alimentação	4.900,00
Órgão - 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Unidade - 03005 - DIVISAO DE LICITACAO	
Funcional - 04.122.0304.2034000 - MANUTENCAO DA DIVISAO DE LICITACAO	Despesa - 61 - 3390300000000 - 00000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	4.800,00
Órgão - 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Unidade - 03009 - DEFESA CIVIL	
Funcional - 04.122.0305.2167000 - MANUTENCAO DO PROGRAMA DA DEFESA CIVIL	Despesa - 70 - 3390390000000 - 00000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES -->		39.800,00

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Registra-se no diário de 18 de abril de 2018.

Edifício da Prefeitura Municipal de PAICANDU/PR, em 18 de abril de 2018.

TARCISIO MARQUES DOS REIS
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
Fone/Fax (44) 3256.1216
Rua Orlando Batista da Silveira, nº 01 - CEP 86.755-000 - Ângulo - Paraná
CNPJ 01.408.550.0001-39

PORTARIA Nº 014/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, PEDRO MORAES, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios norteadores da Administração Pública, mormente o da economicidade, eficiência e também através da Recomendação Administrativa nº 02/2018, do GEPATRIA/MARINGÁ;

RESOLVE:

Art. 1º - Regularizar a utilização do correio eletrônico como ferramenta oficial de comunicação, em substituição à correspondência em papel.

Art. 2º - Fica nomeada a servidora GIZELLI DE LIMA, para gerenciar a tramitação do e-mail do protocolo: angulo.protocolo@angulo.pr.leg.br comunicando aos emissores o número do registro do protocolo, ou quando da remessa (envio) de correspondência eletrônica, no prazo máximo de 2(dois) dias úteis para abertura e mesmo prazo para envio do e-mail a partir do recebimento, restando que negligência implicará em falta funcional sujeita a sanções disciplinares.

I - Deverá encaminhar internamente ao destinatário, caso necessário redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário.

II - 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. 3º - As mensagens eletrônicas deverão ser encaminhadas internamente ao E-MAIL PRESIDENCIA: angulo-presidente@angulo.pr.leg.br ou E-MAIL PROCURADORIA JURIDICA: procuradoriajuridica@angulo.pr.leg.br ou E-MAIL CONTROLADORIA INTERNA: controladoriainterna@angulo.pr.leg.br sendo tidas como abertas pelos próprios destinatários.

Art. 4º - As caixas de entrada dos endereços eletrônicos deverão ter impreterivelmente/automaticamente a opção "solicitação de confirmação de recebimento", ou seja, a verificação automática ao remetente de que a Câmara Municipal de Ângulo, recebeu e abriu o e-mail recebido.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ângulo, em 18 de abril de 2018.

PEDRO MORAES
Presidente

ROGÉRIO MARCOLINO BOZELHE
Advogado



Prefeitura do Município de Sarandi
Site: www.sarandi.pr.gov.br
Rua José Emiliano de Gusmão, 585 - Caixa postal 71 - CEP 87111-230 - Centro
Fone/Fax (44) 3264-8600 - Sarandi - Paraná

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 03/2018-PMS**

O Município de Sarandi, Estado do Paraná, nos termos da Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e legislação complementar, torna público que se encontra aberto nesta Prefeitura Municipal Licitação na Modalidade Concorrência Nº 03/2018-PMS, visando a Contratação de empresa especializada na área da construção civil, para executar sob a forma de empreitada global, conclusão e recuperação de depredação da Unidade Básica de Saúde do Jardim Monte Rey, pelo tipo menor preço global.

O Edital completo estará à disposição dos interessados, no Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio da Prefeitura do Município de Sarandi e no site <http://www.sarandi.pr.gov.br>. O prazo para entrega e abertura dos envelopes será até as 09:00 horas do dia 23 de maio de 2018, na Sala de Reuniões de Licitações, sito a Rua José Emiliano de Gusmão, 500 - Centro; Prédio da Secretaria Municipal de Urbanismo. As informações complementares poderão ser obtidas no departamento de licitações compras e patrimônio - paço municipal - fone: (0xx44) 3264-8623, e-mail: licitacao@pms@hotmaill.com.

Sarandi, 11 de abril de 2018.

Rosana Aparecida Martins
Presidente da Comissão de Licitação



Prefeitura Municipal de Itambé
Estado do Paraná
Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222
e-mail: pm@itambe.pr.gov.br
CNPJ 76.282.698.0001-47

PORTARIA Nº 120/2018

Súmula: Dispõe sobre a utilização do serviço de correio eletrônico do Poder Executivo do Município de Itambé, Estado do Paraná, em conformidade com a Recomendação Administrativa nº. 02/2018 - GEPATRIA.

VITOR APARECIDO FEDRIGO, Prefeito do Município de Itambé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 54 e ss. da Lei Orgânica Municipal e, nos termos da Recomendação Administrativa nº. 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 Executivo do Município de Itambé, Estado do Paraná, a qual será suplementada, no que couber, pela Controladoria Interna na forma de instrução(ões) normativa(s).

Art. 2º - O Poder Executivo 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 Executivo Municipal é formado pela <identificação do usuário>@itambe.pr.gov.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 Executivo Municipal, no exercício de suas atribuições funcionais.
§4º - Com relação aos correios eletrônicos cujos destinatários sejam o Prefeito, a Procuradoria Jurídica, a Controladoria Interna e a unidade de Protocolo, o endereço resta definido nos termos da R.A. nº 02/2018, quais sejam:
I - Prefeito: prefeito@itambe.pr.gov.br
II - Procuradoria Jurídica: procuradoriajuridica@itambe.pr.gov.br
III - Controladoria Interna: controladoriainterna@itambe.pr.gov.br
IV - Protocolo: protocolo@itambe.pr.gov.br

Art. 3º - É vedada a utilização do e-mail corporativo do Poder Executivo 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 Executivo 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, FLA, 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 Administração Municipal em conjunto com a 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 profissionais;
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 a caixas postais de terceiros;
IX - responsabilizar-se por tudo que for oriundo de sua caixa postal, tendo ou não ciência do fato.

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 do Departamento Municipal de Administração:

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 Executivo Municipal, que reserva 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 do Departamento Municipal de Administração;
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 - O Departamento Municipal de Administração 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 Executivo para as providências administrativas cabíveis.

Art. 9º - Fica designado, o Diretor do Departamento de Administração, responsável pela abertura dos e-mails e a destinação correta dos mesmos quando encaminhados via endereço eletrônico protocolo@itambe.pr.gov.br

§1º - Fica 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 enseja sanções disciplinares.

§2º - No mesmo prazo, os servidores ora designados deverão comunicar aos emissores o número do registro do respectivo protocolo para fins de acompanhamento, a qual 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 - salvaguardar 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 Executivo Municipal.

§4º - Todas as mensagens eletrônicas direcionadas ao Prefeito, 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. 10º - Esta Instrução entra em vigência na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em Itambé, Estado do Paraná, aos 16 de abril de 2018.

Vitor Aparecido Fedrigo
Prefeito Municipal