** CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PRANCHITA – ESTADO DO PARANÁ**

 **PORTARIA Nº 03/2018**

**SÚMULA:** Nomeia funcionários para a gestão dos e-mails coorporativos da Câmara de Vereadores de Pranchita.

**Art. 1º** - O Presidente Câmara de Vereadores do Município de PRANCHITA- Estado do Paraná, nomeia a Funcionária Ana Paula Viecelli Nunes como responsável pela gestão dos e-mails da Câmara de Vereadores (camara@pranchita.pr.leg.br), do Controle Interno (controleinterno@pranchita.pr.leg.br), do e-mail da Presidência desta Casa de Leis (presidência@pranchita.pr.leg.br) e do Protocolo (protocolo@prachita.pr.leg.br)

**Parágrafo único** - O prazo máximo para a abertura dos e-mails recebidos nos endereços acima é de 04 (quatro) dias úteis após o recebimento dos mesmos, devendo o e-mail ser encaminhado ao órgão competente quando o caso.

**Parágrafo segundo** – Todas as mensagens encaminhadas ao Presidente da Câmara serão tidos como abertos pelo próprio destinatário, ainda que nomeado outro para fazê-lo, sendo-lhe inescusável justificar o não recebimento ou não conhecimento da correspondência ou arquivo endereçado por suposta negligência ou omissão do servidor gestor.

**Parágrafo terceiro** – Quando o e-mail for encaminhado ao Protocolo deverá ser comunicado ao emitente o número de Protocolo.

**Art. 2º** - Recebido o e-mail serão tomadas as seguintes providências:

I – A mensagem será aberta num prazo de até 04 (quatro) dias úteis ao seu recebimento;

II – A mensagem será impressa total ou parcialmente (podendo ser feito download do arquivo caso o mesmo seja muito extenso);

III – O Gestor deverá interpretar a mensagem recebida e encaminhar ao destinatário final da mensagem;

IV – Caso a mensagem seja destinada ao protocolo, deverá o gestor lançar o número do Protocolo, informar ao remetente o número do protocolo;

V – Redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento caso seja necessário;

VI – Dar solução ao expediente satisfazendo o que se propunha (cientificação, solicitação de documento, reclamação, etc), até a final satisfação e arquivamento com comunicação ao interessado)

VII – Arquivar os documentos em arquivos organizados por tema ou por número de protocolo, mantendo-os digitalmente arquivados para futura consulta, se necessário, pelo interessado, por terceiros ou pela própria administração.

**Art. 3º** - Os arquivos encaminhados seguirão as seguintes orientações:

I – Serão numerados e Identificados pelo número do ofício e conteúdo;

II – Serão arquivados pela data da remessa e com seus arquivos anexados;

III – Deverão sempre ser expedidos com comprovante de remessa e de recebimento automáticos;

**Art. 4º** - O e-mail do Jurídico (jurídico@pranchita.pr.leg.br) será gerido pelo procurador jurídico desta Casa de Leis, o qual seguirá as mesmas regras contidas nos artigos 2º e 3º e seus incisos, da Presente portaria.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Sala das Sessões da Câmara de Vereadores do Município de PRANCHITA, em 07 de maio de 2018.**

***JOÃO EMANUEL FREDDO***

***PRESIDENTE***