

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 2.476/2025

Dispõe sobre as diretrizes para uso do e-mail institucional no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cafeara e estabelece regras de conduta, fiscalização e responsabilidade.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial a conferida pelo art. 86, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o uso do e-mail institucional como ferramenta oficial de comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a importância de garantir a segurança e a eficiência das comunicações eletrônicas no desempenho das funções públicas;

CONSIDERANDO o dever da Administração de preservar a integridade dos atos administrativos e assegurar a responsabilidade dos agentes públicos no uso de recursos institucionais;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto institui as diretrizes para uso do e-mail institucional no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cafeara.

Art. 2º As diretrizes estabelecidas no presente Decreto são aplicáveis a todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Cafeara.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – agente público: toda pessoa que exerça, de forma permanente, temporária, transitória ou eventual, cargo, emprego, função ou mandato na Administração Pública Municipal, em qualquer regime jurídico, vínculo ou condição;

II – chefe imediato: o agente público investido formalmente em cargo ou função de direção ou chefia, a quem o usuário esteja diretamente subordinado no âmbito da unidade administrativa em que atua;

III – e-mail alternativo: serviço de correio eletrônico não fornecido pela Administração Pública Municipal, não pertencente ao domínio oficial do Município de Cafeara e operado por provedores externos, à exemplo do Gmail e Outlook;

IV – e-mail institucional: serviço de correio eletrônico fornecido pela Administração Pública Municipal às unidades administrativas, utilizado para envio e recebimento de mensagens eletrônicas, vinculado ao domínio oficial do Município de Cafeara;

V – mensagem eletrônica: o conteúdo enviado ou recebido por meio de e-mail, seja texto, imagem, anexo ou outro formato digital;

VI – unidade administrativa: qualquer secretaria, departamento, setor, divisão ou órgão da Administração Pública Municipal;

VII – usuário: todo agente público que acessa e utiliza o e-mail institucional para o desempenho de suas atividades na Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DO USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 4º Observadas as regras deste Decreto, o Poder Executivo Municipal disponibilizará às unidades administrativas uma conta funcional única e intransferível de correio eletrônico, que compreende:

- I – identificação da unidade administrativa;
- II – endereço do correio eletrônico com o domínio “cafeara.pr.gov.br”;
- III – senha de acesso.

Art. 5º O e-mail institucional constitui meio oficial de comunicação do Poder Executivo Municipal, tanto entre as unidades administrativas quanto com o público externo, sendo de uso exclusivo para o desempenho das atividades institucionais vinculadas à função pública exercida.

§ 1º As mensagens eletrônicas encaminhadas por e-mails institucionais, bem como seus anexos, são consideradas documentos para todos os fins legais.

§ 2º É obrigatória, a todos os usuários, a verificação diária do e-mail institucional, exceto durante impedimentos e afastamentos legais, finais de semana, feriados e pontos facultativos.

§ 3º Nenhum usuário poderá alegar desconhecimento de informação, documento, notificação ou convocação encaminhada por e-mail por não ter lido a mensagem.

§ 4º Deverão ser respondidos com maior eficiência e de forma mais breve possível os e-mails enviados pela Assessoria Jurídica do Município, quando para cumprimento de prazos judiciais ou defesas do Ente Público.

Art. 6º É permitido o envio de expediente administrativo interno entre unidades administrativas, como ofícios e memorandos, por meio do e-mail institucional.

§ 1º Presume-se a ciência do agente público destinatário quando este for o responsável designado pelo respectivo e-mail institucional e o expediente for encaminhado a esse endereço, independentemente de confirmação expressa de recebimento, salvo nos casos de férias, licenças ou outros afastamentos legais devidamente autorizados.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos expedientes que devam tramitar exclusivamente por sistema informatizado próprio, como o Sistema de Contabilidade Pública ou outro que eventualmente venha a ser utilizado pela Administração Pública.

Art. 7º É vedada a utilização de e-mails alternativos pelas unidades administrativas, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste artigo:

I – em situações pontuais e devidamente justificadas, tais como falha técnica do sistema institucional, restrições operacionais momentâneas ou necessidades específicas de compatibilidade tecnológica;

II – com a finalidade de apoiar as atividades institucionais da unidade administrativa, observadas as seguintes condições:

a) não substituam o uso do e-mail institucional como canal oficial de comunicação da unidade administrativa;

b) não sejam utilizados para o envio ou recebimento de informações classificadas, sigilosas ou protegidas por restrição legal, salvo por autorização expressa da autoridade competente;

c) sua utilização não comprometa a segurança, integridade, rastreabilidade e transparência dos atos administrativos;

III – quando a unidade administrativa não dispuser de e-mail institucional próprio em razão da limitação contratual de contas prevista em licitação vigente.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I e II do *caput* deste artigo, as mensagens eletrônicas enviadas por meio de e-mails alternativos deverão conter cópia ao e-mail institucional da unidade, a fim de manter o registro das comunicações.

§ 2º A responsabilidade pelo uso adequado dos e-mails alternativos, nos termos deste artigo, é exclusiva do agente público que os utilizar, aplicando-se, no que couber, as

disposições de fiscalização e responsabilização previstas neste Decreto.

CAPÍTULO III DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 8º Cada usuário é responsável pelo bom uso do e-mail institucional e deve observar as seguintes regras:

- I – usá-lo apenas para fins institucionais e atividades relacionadas às suas funções, sendo proibido o uso pessoal;
- II – acessar a caixa de entrada diariamente e se responsabilizar pelas mensagens enviadas e recebidas;
- III – confirmar o recebimento de mensagens, sempre que necessário ou solicitado, por resposta ou uso do recurso de confirmação, se disponível;
- IV – escrever as mensagens com linguagem adequada ao ambiente institucional, evitando gírias, informalidades e abreviações não padronizadas;
- V – manter a caixa de entrada organizada, apagando mensagens eletrônicas desnecessárias ou maliciosas;
- VI – não clicar em links duvidosos ou baixar arquivos suspeitos, comunicando o fato ao chefe imediato ou à Unidade Central de Controle Interno, se necessário;
- VII – manter a senha em sigilo e trocá-la imediatamente em caso de suspeita de violação;
- VIII – encerrar a sessão do e-mail ao se ausentar do local de trabalho, prevenindo acessos indevidos;
- IX – responsabilizar-se por tudo o que for feito a partir da conta institucional sob seu encargo;
- X – ao ser removido ou desligado, repassar a senha do e-mail institucional ao responsável da unidade administrativa ou chefe imediato, por meio seguro, para continuidade dos trabalhos.

Art. 9º Ao receber mensagens eletrônicas pelo e-mail institucional, o usuário deverá adotar, sempre que aplicável, os seguintes procedimentos:

- I – abrir e analisar o conteúdo da mensagem;
- II – se necessário, extrair cópia digital ou física da mensagem;
- III – interpretar o conteúdo e tomar as providências cabíveis;
- IV – se a mensagem tratar de assunto de responsabilidade de outro setor, encaminhá-la à unidade competente;
- V – se a mensagem for recebida em e-mail institucional de uso geral da Prefeitura, encaminhá-la internamente à unidade responsável, solicitando manifestação ou providências, se necessário;
- VI – informar ao remetente o número de protocolo atribuído, se houver, ou comunicar o encaminhamento da mensagem à unidade competente;
- VII – dar solução ao assunto tratado, adotando as medidas necessárias, até sua conclusão e arquivamento, com ciência ao interessado;
- VIII – arquivar a mensagem eletrônica na própria caixa de entrada ou em pasta apropriada, garantindo sua rastreabilidade e futura consulta pela Administração, pelo interessado ou por terceiros legitimados.

Parágrafo único. A cópia física da mensagem prevista no inciso II poderá ser impressa total ou parcialmente apenas quando estritamente necessário, devendo-se priorizar a extração em formato digital, especialmente em PDF.

Art. 10. Caso o agente público receba, por engano, mensagem destinada a outra unidade administrativa ou cujo conteúdo não seja de sua responsabilidade, deverá encaminhá-la imediatamente à unidade competente, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Parágrafo único. Mesmo quando recebida por engano, a mensagem deve ser tratada com responsabilidade e cautela, especialmente se contiver informações de natureza sensível ou documentos oficiais.

CAPÍTULO IV DAS PRÁTICAS VEDADAS

Art. 11. Na utilização do e-mail institucional, ficam proibidas as seguintes práticas:

- I – forjar identidade ou falsificar a origem de mensagens;
- II – acessar, sem autorização, e-mails institucionais de terceiros;
- III – alterar ou explorar indevidamente o funcionamento ou a interface do sistema;
- IV – enviar dados sensíveis, sigilosos ou protegidos a destinatários não autorizados;
- V – transmitir propriedade intelectual sem autorização, compartilhar arquivos protegidos por direitos autorais ou distribuí-los ilegalmente;
- VI – disseminar conteúdo obsceno, ilegal, comercial, propagandístico, de corrente, spam ou político-partidário;
- VII – remeter mensagens ofensivas, enganosas ou que incentivem atividades ilícitas;
- VIII – enviar propositalmente vírus ou códigos maliciosos;
- IX – praticar atos que, sem respaldo legal, prejudiquem a imagem ou funcionamento da Prefeitura, de suas unidades, agentes públicos ou terceiros;
- X – apagar definitivamente, sem autorização do chefe imediato, mensagens eletrônicas que contenham dados, informações ou arquivos relacionados às atividades institucionais, exceto aquelas que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos V e VI do art. 8º deste Decreto.

CAPÍTULO V DAS REGRAS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 12. As mensagens eletrônicas enviadas ou recebidas por meio do e-mail institucional poderão ser justificadamente requisitadas ao agente público responsável nos seguintes casos:

- I – realização de procedimentos de auditoria ou de inspeção pela Unidade Central de Controle Interno;
- II – solicitação fundamentada do chefe imediato do usuário;
- III – verificação, por autoridade competente, do cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às mensagens eletrônicas formalmente classificadas como sigilosas pela Administração Pública, nem àquelas enviadas por meio do canal oficial da Ouvidoria Municipal com finalidade de denúncia, hipótese em que deverão ser preservados o sigilo das informações e a identidade do denunciante, nos termos da legislação vigente.

Art. 13. Verificada a utilização indevida do e-mail institucional, a Administração Municipal poderá adotar as medidas necessárias para apuração dos fatos, inclusive o rastreamento dos acessos e atividades do usuário na conta institucional.

Parágrafo único. Considera-se utilização indevida toda prática vedada por este Decreto, bem como o descumprimento das obrigações nele previstas, seja por ação consciente, omissão ou negligência do usuário.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Os agentes públicos responsáveis pela administração dos e-mails institucionais serão designados por Portaria.

§ 1º O agente público designado poderá autorizar, sob sua supervisão, o acesso de outros agentes públicos da mesma unidade ou de unidade subordinada, com a finalidade de garantir a continuidade e a eficiência das atividades institucionais.

§ 2º O agente público designado na forma deste artigo é o principal responsável pela gestão do e-mail institucional, ainda que delegue o acesso a terceiros, os quais responderão de forma subsidiária pelos atos praticados no exercício dessa delegação.

§ 3º Durante os afastamentos legais do responsável, outro agente da própria unidade administrativa ou de unidade subordinada deverá ser indicado pelo responsável para assumir

temporariamente sua função, dispensada formalização específica, desde que haja ciência entre os envolvidos.

§ 4º Nos casos em que o agente público responsável pelo e-mail institucional da unidade exerça cargo ou função de direção ou chefia e seja exonerado, removido, substituído ou de qualquer forma deixe de exercer tal atribuição, a responsabilidade pela administração do e-mail será automaticamente transferida ao novo ocupante do cargo ou função, independentemente de atualização da Portaria de que trata o *caput*.

Art. 15. O recibo de entrega e a confirmação de leitura eventualmente disponibilizados pelo sistema de e-mail institucional são considerados meios suficientes para comprovar, respectivamente, o envio e a leitura da mensagem eletrônica.

Parágrafo único. A inexistência de confirmação de leitura não invalida a entrega da mensagem, desde que haja comprovação de seu envio por meio do recibo de entrega ou outro registro eletrônico idôneo.

Art. 16. É autorizada a cessão de uma conta de e-mail institucional ao fundo gestor do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cafeara, devendo o uso dessa conta observar as regras e responsabilidades estabelecidas neste Decreto.

Art. 17. A aplicação das normas previstas neste Decreto deverá ser orientada, no que couber, pelos princípios e diretrizes estabelecidos:

I – na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

II – na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

III – na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); e

IV – no Decreto Municipal nº 2.451, de 26 de maio de 2025, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Cafeara, a aplicação da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Governo Digital).

Art. 18. Os casos omissos e as situações excepcionais relacionadas à aplicação deste Decreto serão analisados pela Unidade Central de Controle Interno.

Art. 19. Todas as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal deverão se adequar às disposições deste Decreto no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da publicação da Portaria de que trata o art. 14.

§ 1º As unidades que ainda não disponham de e-mail institucional ativo ou que, embora possuam, não tenham acesso à respectiva conta, deverão entrar em contato com a Unidade Central de Controle Interno dentro do prazo previsto no *caput*, indicando, se for o caso, um agente público responsável pela gestão da conta institucional.

§ 2º Caso a criação de nova conta de e-mail institucional esteja inviabilizada por limitação de quantidade prevista em licitação vigente, a unidade administrativa deverá utilizar e-mail alternativo, nos termos do art. 7º, inciso III, deste Decreto; e, se houver ampliação do limite contratual, deve ser avaliada a criação de contas institucionais para essas unidades.

§ 3º As unidades administrativas que atualmente utilizam exclusivamente e-mails alternativos deverão, durante o período de transição, comunicar aos seus interlocutores frequentes, especialmente do público externo, o endereço de e-mail institucional; e, após a criação ou ativação deste, o acesso ao e-mail alternativo deverá ser mantido por, no mínimo, 30 (trinta) dias, a fim de evitar extravio de informações e garantir a continuidade das comunicações.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cafeara/PR, 21 de julho de 2025.

ELTON FÁBIO LAZARETTI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mauro Vialle Junior
Código Identificador:26CACBAC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 22/07/2025. Edição 3324
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>