DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

Poder Legislativo 3
Atos Legislativos 3
Pauta das Sessões 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 1.785, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

REGULAMENTA O USO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art.1º. Esta regulamentação tem por objetivo definir uma política sobre a utilização do Correio Eletrônico na Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

Art.2º. As diretrizes estabelecidas no presente Decreto deverão ser aplicadas em todas as Diretorias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP.

TÍTULO I

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art.3º. São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I - Veiculação de mensagens de conteúdo exclusivamente institucional ou administrativo, não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos, dentre outros que não estejam relacionados com a função do servidor ou agente político;

II - As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

III - É inadmissível o uso do e-mail institucional para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do usuário individual, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras, bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;

IV - É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional a pessoa estranha aos quadros da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, salvo para finalidade institucional;

V- A Administração Municipal não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional;

Parágrafo único- O usuário é responsável por todo o conteúdo e informações enviadas pelo correio eletrônico.

Art.4º. É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

I - Forjar a identidade de outra pessoa (usando o endereço de e-mail dessa pessoa), fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

II - Acesso ou tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;

III - Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

IV - Envio de material obsceno, ilegal ou antiético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam",

(envio de mensagem não solicitada), propaganda política e mensagens enganosas;

V - Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

VI - Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;

VII - Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

VIII - Usar o e-mail institucional para violar direitos;

IX- Promover ou incentivar atividades ilícitas;

X - Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

XI - Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XII - Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto a ponto;

XIII - Outras atividades que possam afetar, negativamente, a Prefeitura Municipal, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação;

§1º. Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, a Administração Municipal reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico.

§2º. O Departamento de Informática poderá suspender o acesso do usuário à rede e ao e-mail institucional em caso da comprovação de utilização inadequada.

TÍTULO II

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art.5º. São deveres do usuário:

I - Conferir diariamente a caixa de entrada do correio eletrônico do qual é titular, não podendo o mesmo se eximir da responsabilidade pelo recebimento e envio das informações e seu conteúdo;

II - Incluir a assinatura digital oficial elaborada pelo Departamento de Comunicação com logomarca da Prefeitura Municipal, nome, função, setor, endereço e telefone do usuário;

III - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio

eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, devendo o usuário realizar a substituição desta em caso de suspeita de violação;

IV - Fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

V - Comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail na Diretoria de Administração, do recebimento de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

VI - Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

VII - Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;

VIII - O e-mail deverá deixar de existir ao servidor que for exonerado do cargo, sendo redirecionados os e-mails à caixa postal de seu superior.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.6º. Qualquer servidor da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP poderá se utilizar de uma caixa de correio institucional, desde que a chefia imediata, em conformidade com a política de sua área de trabalho, assim requeira à Diretoria de Administração.

Art.7º. As nomenclaturas padrões deverão respeitar o seguinte modelo:

I-nome.sobrenome@itajobi.sp.gov.br, para e-mail individual;

II-departamento@itajobi.sp.gov.br, para e-mail de departamentos e diretorias;

III-setor.departamento@itajobi.sp.gov.br, para setores internos a departamentos que não utilizem e-mails individuais.

Art.8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 14 de Fevereiro de 2023.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL
Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.
SABRINA PICCOLO BARBOSA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Pauta das Sessões

PAUTA DA ORDEM DO DIA DA 040ª SESSÃO ORDINÁRIA, A SER REALIZADA NO DIA 22 DE FEVEREIRO DE 2023.

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 277/2023 – PARA INCLUSÃO NA ORDEM DO DIA O PL. Nº 208/2023.

DE AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL:

P.L. Nº 208/2023 – AUTORIZA A ALIENAÇÃO DE BENS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

DE AUTORIA DO VEREADOR MOISES APARECIDO DE LIMA

P.L. Nº 188/2022 – INSTITUI O DIA DO NASCITURO E A SEMANA EM DEFESA DA VIDA, INCLUINDO-OS NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI.

VEREADOR LUÍS BRÁS PIOVESAN
PRESIDENTE DA CÂMARA

.....