

PORTARIA Nº. 2937/12 - DP G EM, 17/10/12
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 449043

Conceder Licença Prêmio à Servidora Pública RAIMUNDA FERREIRA DE MENEZES, matrícula nº. 3281728, referente aos trênis e períodos de gozo especificado abaixo.

P. Aquisitivo	Dias	Período de Gozo
1990/1993	30 (trinta) dias	01/11/2012 a 30/11/2012

AVISO DE LICITAÇÃO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 449159
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

Número: 10/2012

Objeto: Contratação de empresa especializada na solução de terceirização de impressão, cópia, digitalização departamental, incluindo a manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e suprimentos.

Entrega do Edital: www.comprasnet.gov.br e www.compraspara.pa.gov.br

Responsável pelo certame: NAZARE DO SOCORRO GILLET DAS NEVES

Local de Abertura: www.comprasnet.gov.br

Data da Abertura: 06/11/2012

Hora da Abertura: 10:00

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

030911363649900003390390301000000 Estadual

Ordenador: LUIS CARLOS DE AGUIAR PORTELA

RESOLUÇÃO CSDP Nº 106, DE 08 DE OUTUBRO DE 2012.
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 449177

Regulamenta o uso do correio eletrônico institucional no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará.

O Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006, publicada no D.O.E. em 09.02.2006;

CONSIDERANDO a necessidade de manter forma de comunicação oficial rápida, eficiente e segura dos órgãos da Defensoria Pública do Estado do Pará, de seus membros e de seus servidores;

CONSIDERADO que o uso do correio eletrônico permite maior agilidade da comunicação oficial, eis que é instantaneamente transmitida ao destinatário, o que não ocorre com a comunicação impressa, que demanda tempo de trânsito físico do material impresso entre o emissor e o destinatário;

CONSIDERANDO que o uso do correio eletrônico otimiza o tempo e esforços dos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Pará para administrar e executar a distribuição de documentos impressos, tempo e esforços esses que poderiam ser utilizados para desempenho de outras atividades, aumentando a produtividade e qualidade dos serviços;

CONSIDERANDO que há inegável economia de dinheiro no uso do correio eletrônico e documentos digitais, eis que não há gasto com impressão, diminuindo consideravelmente o gasto com insumos utilizados para impressão, bem como com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

CONSIDERANDO que há considerável preservação do meio ambiente ante a imediata economia de insumos cujo consumo mundialmente se tenta diminuir, em especial o papel, dado o seu grande caráter degradador do meio ambiente para sua produção, seja porque há mediata economia na emissão de dióxido de carbono (CO₂) com a redução do uso de equipamentos e serviços que os emite como, por exemplo, transporte de documentos por meio terrestre, aéreo e fluvial, e toda sorte de processos utilizados para o transporte e que geram a emissão de CO₂;

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública do Estado do Pará possui parque tecnológico e serviços de informática com capacidade de manter em funcionamento serviço de correio eletrônico de forma segura e eficiente;

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública do Estado do Pará é dotada de serviço de correio eletrônico por ela mesma mantido, que tem se mostrado estável, seguro e de grande utilidade, inclusive permitindo acesso através de software navegador (webmail) ou por cliente de correio eletrônico, o que garante o uso do serviço através de qualquer computador interligado a rede mundial de computadores dispensando a instalação e configuração de qualquer programa de computador para tanto, bem como que permite o uso do correio eletrônico através de programa-cliente próprio, conferindo acesso a diversas funções específicas como o arquivamento local dos arquivos, assinatura digital do correio eletrônico etc.

RESOLVE

Art. 1º Organizar o uso do sistema de correio eletrônico (e-mail institucional) pelos órgãos, membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Pará, na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 2º E-mail institucional é o endereço de correio eletrônico fornecido, mantido e organizado pela Defensoria Pública do

Estado do Pará, armazenado no servidor instalado na própria instituição.

Art. 3º É garantido a cada membro e servidor da Defensoria Pública do Estado do Pará o uso de uma conta de e-mail no servidor de correio eletrônico da instituição, criada pelo Coordenador do Núcleo de Informática ou servidor por este designado.

Parágrafo único. O endereço de correio eletrônico é composto de duas partes:

I) nome (ou login);

II) endereçamento.

Art. 4º O nome (ou login) do e-mail, que compõe a primeira parte de cada endereço de correio eletrônico, será composto do primeiro prenome do usuário, seguindo de "." (ponto), seguido de seu último patronímico. Exemplo: "joao.silva".

Parágrafo único. Se o usuário possuir prenome composto ou indicativo de parentesco, poderá escolher por utilizá-los, sempre separando-se por "." (ponto) cada prenome, patronímico e indicativo de parentesco. Exemplos: "joao.marcelo.silva", "joao.orleans.braganca", "joao.silva.filho".

Art. 5º O endereçamento não pode ser escolhido pelo usuário e será idêntico para todas as contas de e-mail.

Parágrafo único. O endereçamento é composto dos caracteres "@defensoria.pa.gov.br".

Art. 6º Será criada uma conta de e-mail para cada órgão da administração superior, diretoria, núcleo, gerência, coordenação e secretaria, podendo o Defensor Público Geral autorizar sua criação para os projetos mantidos ou coordenados pela Defensoria Pública do Estado do Pará, com o nome (login) respectivo.

§1º As contas criadas na forma do caput serão utilizadas sob a seguinte responsabilidade:

I – Do Conselho Superior por seu secretário;

II – Da Defensoria Pública Geral por quem o Defensor Público Geral designar;

III – Da Subdefensoria Pública Geral por quem o Subdefensor Público Geral designar;

IV – Da Corregedoria Geral por quem o Corregedor Geral designar;

V – Das Diretorias por seus respectivos diretores;

VI – Dos Núcleos por seus respectivos coordenadores;

VII – Das Gerências por seus respectivos gerentes;

VIII – Das Coordenadorias por seus respectivos coordenadores;

IX – Das Secretarias por seus respectivos secretários;

X – Dos projetos mantidos ou coordenados pela Defensoria Pública do Estado do Pará por quem o Defensor Público Geral designar.

§2º Fica autorizada a criação de conta de e-mail para outros órgãos e unidades administrativas da Defensoria Pública Geral, a critério do Defensor Público Geral, que deverá indicar o responsável por sua utilização.

Art. 7º O espaço disponibilizado para cada conta de correio eletrônico é determinado pelo Núcleo de Informática de acordo com a possibilidade dos equipamentos e com a política de segurança e utilização, de forma que seja o suficiente para os fins a que se destina, podendo variar de acordo com a atividade efetivamente praticada por cada órgão, unidade, membro e servidor.

Art. 8º O Núcleo de Informática utilizará todos os meios possíveis para garantir a inviolabilidade, a confidencialidade, a integridade e a continuidade das informações e serviços do servidor de e-mail, mantendo política formal de segurança.

Art. 9º O e-mail institucional é meio hábil e oficial para a comunicação institucional interna e externamente, no exercício de suas funções institucionais, com qualquer entidade, órgão, instituição, sejam públicas ou privadas, bem como com qualquer pessoa natural ou jurídica.

Art. 10. O correio eletrônico é meio oficial de correspondência entre a administração e os membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Pará, sendo preferencial a sua utilização para dar conhecimento de publicações em geral, eventos, convites, editais, portarias, designações, comunicações, decisões em processo administrativo e quaisquer outras situação em que seja necessária notificação pessoal do membro ou servidor ou que seja necessária ampla divulgação.

Parágrafo único. Havendo localidade com dificuldade, temporária ou constante, de acesso a rede mundial de computadores, as comunicações de que trata o caput deverão continuar a ser feitas pelos meios físicos.

Art. 11. Não é permitido o uso de e-mail institucional nos casos em que seja necessária a formação de processo administrativo, considerando a necessária e peculiar instrução e tramite de cada procedimento e seu envio posterior para publicação, salvo para requerimentos de menor complexidade.

Art. 12. Nos casos do artigo 11, em que o membro ou servidor da Defensoria Pública do Estado do Pará tenha elaborado requerimento utilizando-se do e-mail institucional, deverá o destinatário da mensagem, entendendo ser o caso, providenciar a impressão da mensagem e determinar a abertura do processo por meio físico.

Art. 13. O uso do e-mail institucional deve se dar apenas no exercício das funções públicas decorrentes da posse de cargo da

Defensoria Pública do Estado do Pará e sua utilização indevida ou para fins particulares constitui infração disciplinar.

Art. 14. O acesso ao servidor de e-mail, o sigilo e a alteração da senha é de inteira responsabilidade do membro e servidor titular ou responsável pela conta de e-mail, devendo operar-se no endereço eletrônico [http:// mx.defensoria.pa.gov.br/webmail/](http://mx.defensoria.pa.gov.br/webmail/), ou em outro que posteriormente seja criado e divulgado.

Parágrafo único. A critério do Núcleo de Informática, havendo capacidade técnica, será autorizado o acesso a conta de e-mail através de programa cliente de correio eletrônico.

Art. 15. A Gerência de Gestão de Pessoas manterá relação atualizada do e-mail institucional e de um e-mail alternativo de cada membro e servidor, sendo apenas o primeiro utilizado como meio oficial de comunicação.

Parágrafo único. O e-mail alternativo será indicado pelos membros e servidores, servindo apenas para registro nos assentos funcionais, tratando-se de informação sigilosa, restrita aos órgãos da administração superior e à Gerência de Gestão de Pessoas, não podendo ser fornecida a terceiros, nem mesmo membros ou servidores da Defensoria Pública do Estado do Pará.

Art. 16. O Núcleo de Informática manterá catálogos atualizados de todos os e-mails institucionais em atividade, da seguinte forma:

I – Catálogo geral de endereços de correio eletrônico, que não será público, devendo ser disponibilizado apenas em área restrita do webmail ou outro sistema de informática da Defensoria Pública do Estado do Pará, desde que seu acesso se dê apenas através de senha;

II – Catálogo público de endereços de correio eletrônico, onde constarão os e-mails dos órgãos da administração superior, diretorias, núcleos, gerências, coordenações, secretarias, unidades e projetos mantidos ou coordenados pela Defensoria Pública do Estado do Pará e que deverá constar no sítio mantido na rede mundial de computadores, ficando vedado constar os e-mails de membros e servidores.

Art. 17. Ao tomar posse em cargo da Defensoria Pública do Estado do Pará, cada membro e servidor receberá email institucional para uso no exercício de suas funções.

§1º A partir da publicação desta Resolução, o Núcleo de Informática terá 60 (sessenta) dias para criar um conta de email para cada membro e servidor da Defensoria Pública do Estado do Pará e o prazo de 15 (quinze) dias para criar os e-mails de que trata o artigo 5º.

Art. 18. O Núcleo de Informática elaborará:

I – manual de uso do webmail a ser disponibilizado no sítio da Defensoria Pública do Estado do Pará mantido na rede mundial de computadores;

II – manual descrevendo a política de segurança do serviço de correio eletrônico a ser homologado pelo Defensor Público Geral.

Art. 19. As questões omissas serão decididas pelo Defensor Público Geral, cabendo recurso ao Conselho Superior.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

Sala de Reuniões do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, aos oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e doze.

LUIS CARLOS DE AGUIAR PORTELA

Defensor Público Geral

Membro Nato

ADALBERTO DA MOTA SOUTO

Sub-defensor Público Geral

Membro Nato

FLORISBELA MARIA CANTAL MACHADO

Corregedora Geral

Membro Nato

TÂNIA MARA LOSINA

Membro Titular

VLADIMIR KOENIG

Membro Titular

MARCUS VINÍCIUS FRANCO

Membro Titular

THAÍS VILHENA

Membro Titular

LUIS CARLOS DE AGUIAR PORTELA

Defensor Público Geral

Membro Nato

ADALBERTO DA MOTA SOUTO

Sub-defensor Público Geral

Membro Nato

FLORISBELA MARIA CANTAL MACHADO

Corregedora Geral

Membro Nato

TÂNIA MARA LOSINA

Membro Titular

VLADIMIR KOENIG

Membro Titular

MARCUS VINÍCIUS FRANCO

Membro Titular

THAÍS VILHENA

Membro Titular

CONTINUA NO CADERNO 2