



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 1934

Lidianópolis, Segunda-Feira, 07 de Maio de 2018

PORTARIA Nº. 2.235, DE 07 DE MAIO DE 2018.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

RESOLVE:

DESIGNAR, o servidor publico municipal, **Sr. ANTONIO APARECIDO DOS SANTOS**, portador do RG nº 5.727.057-8 -PR., e CPF/MF nº 805.571.989-68, para ocupar a função de "**Leiloeiro Substituto**", para atender os certames Licitatórios, na modalidade de leilão presencial, pelo Município de Lidianópolis, Estado do Paraná.

Revogadas as disposições em contrario, a presente Portaria entra em vigor nesta data e posteriormente, será publicada no Órgão Oficial do Município.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS SETE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO.

ADAUTO APARECIDO MANDU
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 2236/2018

REGULAMENTA E DISCIPLINA A GESTÃO DOS E-MAIS INSTITUCIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta e disciplina a gestão e o trâmite dos E-mails (Correio Eletrônico) no âmbito da Prefeitura Municipal de Lidianópolis.

Art. 2º. Fica nomeado o servidor José Antonio Domiciano, portador da cédula de identidade RG nº56.803986-5 SSP-SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 005.812.359-83, ocupante do Cargo de Tesoureiro, como responsável pela abertura de E-mails e a correta destinação do Protocolo ou Mensagem Eletrônica.

Art. 3º. Os E-mails encaminhados à Prefeitura Municipal de Lidianópolis ou a qualquer de seus Setores/Repartições/Servidores deverão ser abertos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do efetivo recebimento.

§ 1º. Após o recebimento e abertura do E-mail, o servidor público indicado no art. 2º desta Portaria terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para encaminhá-lo ao Setor/Repartição/Servidor responsável/competente para respondê-lo.



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 1934

Lidianópolis, Segunda-Feira, 07 de Maio de 2018

§ 2º. Todas as mensagens eletrônicas encaminhadas ao Prefeito, Procuradoria Jurídica e Controladoria serão tidas como abertas pelos destinatários, ainda que nomeado outro para fazê-lo.

§ 3º. Após receber o E-mail encaminhado pelo servidor indicado no art. 2º desta Portaria, o Setor/Repartição/Servidor responsável/competente terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para responder o conteúdo do E-mail, contados após o fim do prazo previsto no §1º deste artigo.

§ 3º. As demais orientações sobre o procedimento a ser adotado quando do recebimento e envio de Correspondências Eletrônicas estão disciplinadas no Termo de Referência Anexo a esta Portaria.

Art. 4º. Os E-mails encaminhados ao Setor de "Protocolo" do Município de Lidianópolis, após recebidos pelo Servidor responsável, serão registrados no Livro de Protocolos, com a data de registro no Livro e o número do Protocolo, sendo que tais dados serão comunicados ao remetente em forma de resposta ao E-mail recebido, sem prejuízo de posterior resposta ao conteúdo do E-mail, na forma prevista no §2º do art. 3º desta Portaria.

Art. 5º. Os E-mails expedidos pela Prefeitura Municipal de Lidianópolis ou por qualquer de seus Setores/Repartições/Servidores, bem como os documentos anexados à resposta, serão arquivados em pasta própria, sendo organizados por data de resposta, sem prejuízo de eventual digitalização e arquivo digital.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, aos sete dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito.

ADAUTO APARECIDO MANDU

Prefeito Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA

Regulamenta e disciplina a Portaria nº 2236/2018. Assim, ao Receber um E-mail, o servidor responsável indicado no art. 2º da Portaria nº 2236/2018 deverá proceder da seguinte forma:

1º) Abrir a mensagem no prazo máximo de 02 dias úteis, contados do efetivo recebimento.

2º) Imprimir (total ou parcialmente, podendo ser feito download caso seja muito extensa);

3º) Interpretar o conteúdo da mensagem recebida;

4º) Lançar o registro do Protocolo, (caso a mensagem tenha sido encaminhada ao Setor de Protocolos ou, mesmo que não encaminhada, seja o caso), comunicando ao remetente, através de E-mail de resposta, a data de registro no Livro de Protocolos, bem como o número do Protocolo gerado;

5º) Encaminhar internamente o E-mail ao destinatário (Secretaria, Departamento, Setor, Repartição ou Servidor competente para a resposta) no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a abertura, através de uma cópia integral do E-mail ou, caso seja muito extenso, de uma cópia da tela inicial do e-mail, informando o prazo para resposta e colhendo o ciente com a data e assinatura do servidor público responsável/competente para a resposta;

6º) Redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário;

7º) Após receber o E-mail encaminhado pelo servidor indicado no art. 2º desta Portaria, a



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 1934

Lidianópolis, Segunda-Feira, 07 de Maio de 2018

Secretaria/Departamento/Setor/Repartição/Servidor responsável/competente terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para dar solução ao expediente, satisfazendo o que foi solicitado no E-mail (cientificação, solicitação de documento, reclamação, representação por abertura de Sindicância, etc.), até final satisfação e arquivamento, com comunicação ao interessado;

8º) Solucionado o expediente, todos os documentos recebidos e enviados devem ser arquivados em arquivos organizados por tema ou número de Protocolo, podendo fazê-lo em arquivo físico ou digital, o que possibilitará futura consulta, se necessário, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria Administração Pública.

GABINETE DO PREFEITO

DESPACHO

Pregão Presencial nº 14/2018

I – Trata-se de licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 014/2018, objetivando a **contratação de empresa para desenvolvimento e manutenção de site, manutenção do diário oficial responsivo, hospedagens, fornecimento de contas ilimitadas de e-mail para o Município de Lidianópolis, para o período de 12 (doze) meses;**

II – Durante a sessão no dia 12/04/2018, iniciada às 14:00 horas, verificou-se que a única empresa credenciada a participar do certame foi declarada **inabilitada;**

III – Em face disso, o Pregoeiro encerrou a sessão declarando a **licitação fracassada,** ante a inabilitação de todos os proponentes;

IV – Assim, sou pelo **arquivamento** do presente processo licitatório, para que, o quanto antes, promova a abertura de **NOVA** licitação visando a aquisição supramencionada;

V – Publique-se.

Lidianópolis-PR, 16 de abril de 2018.

Adauto Aparecido Mandu
Prefeito do Município