

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2013  
DE 13 DE JULHO DE 2013**

**EMENTA:** Disciplina procedimentos relativos à utilização de e-mails e uso de comunicador instantâneo no âmbito do conjunto SEDE/SECCIONAIS.

1/2

A Presidenta do Conselho Estadual de Serviço Social 9.a Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à utilização de e-mails institucionais e o uso de comunicadores instantâneos no âmbito do conjunto SEDE e SECCIONAIS, e tomando como referência o que já vem sendo praticado pelo conjunto;

**Resolve:**

**Art. 1º** - Serão fornecidas contas de e-mail institucional eletrônicos para padronização no uso de SOFTWARE para comunicação instantânea de diretores e funcionários, nas seguintes situações:

A) Contas de e-mail institucional individual, para todos os servidores efetivos em exercício.

B) Contas de usuário individual para diretores Estaduais e Regionais durante a vigência de seu mandato.

Parágrafo Único: Serão excluídas as contas de e-mail dos funcionários temporários, diretores estaduais e seccionais após o prazo máximo de 10 dias, a contar da finalização do contrato e/ou mandato.

**Art. 2º** - São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I - Veiculação de mensagens de conteúdo exclusivamente administrativo, não sendo permitido o uso para fins comerciais, religiosos, ou seja, não consonante com as funções e atribuições do Conselho .

**Art. 3º** - As mensagens emitidas através do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa, não sendo permitida nenhuma outra imagem ou mensagem que não possa ser reproduzida de forma impressa.

**Art. 4º** - 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, ou qualquer outra forma de utilização estranha às funções institucionais desenvolvidas pelo funcionário ou diretor.

**Art. 5º** - É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional à pessoas estranhas aos quadros do CRESS SP, salvo para finalidade institucional, sendo manuseado por funcionários e diretores.

**Art. 6º** - A Diretoria de Gestão não se obriga a garantir a inviolabilidade absoluta das mensagens eletrônicas que trafegarem no e-mail institucional.

**Art. 7º** - Os diretores bem como os funcionários, serão responsabilizados por uso indevido das mensagens que trafegarem no e-mail institucional.

**Art. 8º** - São deveres e responsabilidades dos usuários do email institucional:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação.

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

III - Incluir na assinatura do e-mail sua identificação, contendo pelo menos os seguintes dizeres: Identificação do emitente: Nome do Usuário, endereçamento completo do local onde trabalha telefone ou ramal direto para contato, cargo ou função que exerce e identificação do comunicador instantâneo.

**Art. 9º** - A utilização do comunicador instantâneo SKYPE será permitida como padrão de comunicação entre os funcionários da SEDE e SECCIONAIS, diretores regionais e estaduais, como ferramenta de atendimento instantâneo.

**Art. 10.** Somente será permitido o uso do comunicador instantâneo para desenvolvimento de atividades administrativas e nos casos em que exista real necessidade de comunicação por este tipo de recurso.

**Art. 11.** O acesso a esse recurso de comunicação instantânea se dará da seguinte maneira:

I - Nas seccionais e sede, deverá ser utilizado e criado um login e senha de acesso utilizando o endereço de e-mail institucional (exemplo: [usuario@cress-sp.org.br](mailto:usuario@cress-sp.org.br));

II - Deverá ser utilizado com o nome do usuário e departamento que pertence, exemplo: funcionário – setor.

**Art. 12.** A presente instrução normativa entra em vigor na data da sua assinatura.

São Paulo, 13 de julho de 2013.

**ELOÍSA GABRIEL DOS SANTOS**  
**AS. Nº 34.143 – PRESIDENTA**  
**CRESS 9ª REGIÃO/SP.**