**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009 DE 25 DE MAIO DE 2015**

**Orienta acerca da utilização do e-mail funcional do CAU/RS.**

O Presidente do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS**, no uso de suas atribuições, RESOLVE expedir a seguinte

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Art. 1º O e-mail funcional, ou correio eletrônico, disponibilizado aos empregados do CAU/RS deverá servir exclusivamente para uso em assuntos funcionais, ficando expressamente vedada a utilização para qualquer outro fim que não seja em objeto de serviço.

Parágrafo único - Poderão ter acesso ao correio eletrônico, para uso exclusivo nas atividades relacionadas ao Conselho, os empregados próprios, cedidos e estagiários.

Art. 2º É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

I - tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;

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

III - envio de material obsceno, ilegal, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);

IV - envio de mensagens com conteúdo ofensivo à honra ou imagem de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, em especial a empregados ou conselheiros do CAU/RS ou do CAU/BR;

V - envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio;

VI – utilização para fins de qualquer natureza que não em objeto de serviço;

VII – utilização do e-mail fora do horário de serviço;

VIII - outras atividades que possam afetar de forma negativa o CAU/RS ou o CAU/BR, empregados, estagiários, fornecedores e/ou terceiros.

Art. 3º A utilização indevida do correio será considerada infração disciplinar

Art. 4º É responsabilidade do usuário do correio eletrônico:

I - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico;

II - fechar o aplicativo de correio (cliente) toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III - comunicar imediatamente à Gerência de Planejamento do recebimento de mensagens com vírus ou similar.

Art. 5º Deverão ser observadas as seguintes disposições na elaboração da mensagem:

I – utilização da fonte Calibri, tamanho 11, sem cor (automática);

II – as mensagens deverão conter, como cabeçalho, o logo do Conselho, sendo o texto da mensagem escrito abaixo, seguido da assinatura do remetente, na qual deve constar somente o nome completo do empregado (em negrito), a denominação do emprego conforme consta no contrato de trabalho, o telefone e o endereço do Conselho, sendo expressamente vedada a inclusão de qualquer outra informação;

III - deverá constar abaixo da assinatura o texto seguinte, com fonte calibri tamanho 10, negritada e sublinhada:

“**Este endereço eletrônico destina-se exclusivamente para o trato de assuntos relacionados com o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul e as informações aqui contidas destinam-se somente à pessoa ou entidade a que foi endereçado, podendo inclusive conter material confidencial e/ou de acesso restrito, de interesse desta Autarquia Federal. É vedada, sob as penas da lei, qualquer revisão, retransmissão, divulgação ou qualquer outro uso destas informações por pessoas ou entidades além do(s) destinatário(s).**

**Caso você seja empregado do CAURS e receba esta mensagem fora de seu horário de trabalho, solicita-se que a análise do seu conteúdo e eventual resposta sejam efetuados posteriormente, durante sua jornada laboral”.**

Parágrafo único – Deverá ser utilizado como referência o modelo de mensagem constante do Anexo Único desta Instrução.

Art. 6º Qualquer dúvida quanto à redação de e-mails deverá ser sanada por meio de consulta ao Manual de Redação da Presidência da República, disponível no site “http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/manual/manual.htm”.

Art. 7º Caberá à Gerência de Planejamento expedir orientações complementares e tomar as medidas destinadas à execução esta Instrução Normativa.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

**Roberto Py Gomes da Silveira**

**Presidente CAU/RS**

**ANEXO ÚNICO**

**MODELO DE E-MAIL FUNCIONAL**

