

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 01, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020.

EMENTA: Estabelece regras e procedimentos para o uso do e-mail institucional, o gerenciamento de informações, dos arquivos eletrônicos e o atendimento da Comissão Permanente de Pessoal Docente em ambiente virtual.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE, no uso das suas atribuições estatutárias e considerando:

- a) a necessidade de agilizar os trâmites processuais com o uso dos sistemas e recursos eletrônicos;
- b) assegurar o trabalho desta Comissão em conformidade ao estabelecido na Legislação, no Estatuto e Regimento Geral da UFF e suas demais normativas internas;
- c) o fluxo de informações relacionadas aos processos afetos a esta Comissão; e
- d) a organização interna da CPPD

RESOLVE:

Estabelecer regras e procedimentos para o uso do e-mail institucional, o gerenciamento de informações, dos arquivos eletrônicos e o atendimento da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD em ambiente virtual.

Art. 1º - O e-mail institucional da CPPD é cppd@id.uff.br, o qual será acessado pela Presidente, pelo Secretário e por 4 (quatro) Relatores desta Comissão designados expressamente pela Presidente.

§ 1º - A senha de acesso deverá ser guardada em sigilo e modificada sempre na ocorrência de mudança de qualquer um destes membros.

§ 2º - As configurações do e-mail, assim como dos demais serviços a ele associados (sistema de arquivos, agenda, sala de reuniões etc.) não poderão ser alteradas sem decisão colegiada e/ou solicitação expressa da Presidente da CPPD.

Art. 2º - O e-mail institucional da CPPD deverá ser utilizado unicamente para as comunicações intersetoriais da UFF e interinstitucionais, quando for o caso, nos temas afetos aos trabalhos desta Comissão, não sendo admitidas as trocas de mensagens pessoais e contatos diretos de docentes para tratarem de seus interesses.

Parágrafo Único: Todas as mensagens remetidas pela CPPD através do e-mail institucional serão impessoais e sempre identificadas pela assinatura “Comissão Permanente de Pessoal Docente”.

Art. 3º - As comunicações via e-mail da CPPD serão realizadas aos Departamentos de Ensino, Direções de Unidades ou setor de lotação do docente, preservando o rito processual e respeitando-se os princípios da impessoalidade, isonomia e sigilo que regem o Serviço Público Federal brasileiro.

Art. 4º - Uma vez recebidas as comunicações, estes setores realizarão as diligências necessárias tal qual como de costume e havendo necessidade de resposta/atendimento de algum docente, este deverá realizá-la enviando ao seu departamento/lotação para que através do e-mail institucional do setor seja encaminhado à CPPD.

Parágrafo Único: A CPPD considerará sempre a mensagem recebida através do e-mail institucional do departamento/lotação do docente em qualquer situação.

Art. 5º - As comunicações enviadas via e-mail institucional da CPPD serão do tipo:

- a) comunicados oficiais;
- b) consultas setoriais sobre aspectos técnicos e legais de temas relacionados à Comissão, excluídas as consultas sobre andamento de processos;
- c) exigências de processos físicos;
- d) documentos.

Art. 6º - As comunicações recebidas via e-mail institucional da CPPD serão do tipo:

- a) comunicados oficiais conforme o Art. 4º desta IS;
- b) consultas setoriais sobre aspectos técnicos e legais de temas relacionados à Comissão sempre de forma geral, excluídas as consultas privativas e da seara das Comissões de Avaliação dos Departamentos/Bancas Examinadoras das Unidades;
- c) documentos que visem o cumprimento de exigências de processos físicos;

Art. 7º - As mensagens enviadas via e-mail institucional da CPPD adotarão padrão e estilos próprios e contidos no Manual de Atos e Comunicações Oficiais do Serviço Público Federal brasileiros e terão modelos para cada uma das tipologias indicadas nos arts. 5º e 6º, devendo assim os setores requisitados corresponderem de igual forma a estes termos.

Art. 8º - Cada modelo de mensagem CPPD, incluído o de resposta, deve conter minimamente:

- I. Endereço eletrônico de emissor setorial
- II. Endereço eletrônico de destinatário setorial
- III. Assunto:
 - Se comunicado: Comunicado CPPD N° 00/0000
 - Se consulta: Consulta sobre
 - Se exigência: Processo N° 23069.000000/0000-00
 - Se documento: Nome/número do documento
- IV. Local e data na forma CPPD, em DD/MM/AAAA
- V. Texto padrão
- VI. Assinatura institucional

Art. 9º - Os textos padrão estarão separados por tipologias e finalidades da comunicação e ficarão acessíveis no sistema de arquivos vinculado ao e-mail cppd@id.uff.br em local próprio.

Art. 10 - Nas mensagens e respostas recebidas no e-mail da CPPD devem conter minimamente:

- I. Endereço eletrônico de emissor setorial
- II. Endereço eletrônico de destinatário setorial
- III. Assunto:
 - Se comunicado: Comunicado [SETOR] N° 00/0000
 - Se consulta: Consulta sobre (excluídas as consultas privativas e da seara das Comissões de Avaliação dos Departamentos/Bancas Examinadoras das Unidades)
 - Se exigência: Processo N° 23069.000000/0000-00
- IV. Local e data na forma [SETOR], em DD/MM/AAAA
- V. Texto
- VI. Assinatura institucional

Art. 11 - As mensagens recebidas e enviadas ficarão preservadas no e-mail institucional possibilitando consultas futuras, assim como os arquivos anexados que possuem, devendo serem revisadas

periodicamente para se evitar o acúmulo de informações desnecessárias no recurso e o comprometimento de seu funcionamento.

Art. 12 - As mensagens com conteúdo relacionado às demandas de processos (exigências, documentos, informação), devem ser arquivadas com o (s) documento (s) que trouxerem anexo (s) dentro da pasta relativa ao docente interessado que tem processo (s) sendo tramitado (s) na CPPD para posterior impressão, se for o caso.

Parágrafo Único: Para cada docente que tramitar pela primeira vez a demanda de um processo junto à CPPD por e-mail será criada uma pasta eletrônica no sistema de arquivos que será preservada como repositório de informações e documentos do docente junto a esta Comissão.

Art. 13 - Casos omissos serão decididos pela Presidência da CPPD.

Art. 14 - A presente Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CARLA APARECIDA FLORENTINO RODRIGUES

Presidente da CPPD

#####