



# PARANAPREVIDÊNCIA/ CONSELHO DIRETOR

# RESOLUÇÃO nº 290/2024

Norma. Protocolo n. 17.240.025-6

O Conselho Diretor, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29, do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, aprovado pelo Decreto Estadual 3.916/2023, de 06 de novembro de 2023, conforme deliberação contida na **Ata da Trigésima Nona Reunião Ordinária**, realizada em 09 de outubro de 2024, considerando:

**RESOLVE:** 

Aprovar a norma dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail, conforme consta do protocolo nº 17.240.025-6, com vigência de 1 (um) ano a partir da data da resolução.

Curitiba, 09 de outubro de 2024

Felipe José Vidigal dos Santos, Diretor-Presidente.

- Assinatura Eletrônica -

RPPS certificado | Pró-Gestão Nível I



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |        |          |                    |         |  |
|---|--------|----------|--------------------|---------|--|
| Identificação   | Versão | Res.CD   | Início de vigência | Páginas |  |
| NORMA: DA-TIC 009   | 05     | 290/2024 | 09/10/2024         | 1 de 11 |  |

#### 1 OBJETIVO

Manualizar, mapear, modelar, padronizar e orientar o procedimento para utilização do e-mail corporativo da PARANAPREVIDÊNCIA.

# 2 ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica às unidades, colaboradores e fornecedores que possuem acesso ao e-mail corporativo da PARANAPREVIDÊNCIA.

# 3 DEFINIÇÕES

# 3.1 E-mail, correio eletrônico ou caixas postais

São serviços digitais baseados no envio e recebimento de mensagens eletrônicas pela Internet. Além de mensagens de texto, o sistema também permite o envio e recebimento de arquivos.

# 3.2 Expresso Livre

O Expresso Livre é um sistema eletrônico de comunicação e colaboração inteiramente desenvolvido em software livre, customizado pela Celepar com o objetivo de fornecer aos usuários do Governo do Estado do Paraná uma ferramenta econômica e de código aberto, em contraste com outras soluções proprietárias, uma vez que estas representavam alto custo para o estado.

#### 3.3 Listas de E-mail

A lista de e-mails é uma ferramenta que reúne endereços de e-mail, facilitando o envio da mensagem para um determinado grupo.

#### 3.4 Ordem de Serviço – Sistema SOPr.

O sistema SOPr foi desenvolvido na plataforma de Workflow da ferramenta Expresso para abertura de ocorrências de serviços para os órgãos do Estado do Paraná.

#### 4 RESPONSABILIDADES

- **4.1** Diretorias, Coordenações e Supervisões
- · Adequar as atividades dos setores a esta norma;
- · Disponibilizar e operar especificamente os serviços contemplados nesta norma;
- Monitorar, fiscalizar conforme disposto nesta norma.

#### **4.2** Usuários do Serviço

· Atuar conforme o disposto nesta norma;

| Autorio de Normas Coordonadorio do TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |        |          |                    |         |  |
|---|--------|----------|--------------------|---------|--|
| Identificação   | Versão | Res.CD   | Início de vigência | Páginas |  |
| NORMA: DA-TIC 009   | 05     | 290/2024 | 09/10/2024         | 2 de 11 |  |

Prestar informações sobre situações e incidentes quando interpelados.

# 5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

# 5.1 Do Correio Eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA – Expresso

- **5.1.1** A PARANAPREVIDENCIA utiliza a ferramenta de correio eletrônico do Estado do Paraná Expresso.
- **5.1.2** A administração do servidor Expresso é feita pela CELEPAR, cabendo a equipe de Suporte Técnico da PARANAPREVIDENCIA a administração de contas e listas.
- **5.1.3** A CELEPAR não realiza backup de contas de e-mail, não sendo possível a recuperação de e-mail ou pastas apagadas acidentalmente pelo usuário.
- **5.1.4** As caixas postais de contas de e-mail da PARANAPREVIDÊNCIA (@paranaprevidencia.pr.gov.br) tem limite de tamanho de 5Gb (5 Gigabytes), conforme estabelecido em contrato com a CELEPAR.

# 5.2 Do Procedimento de Abertura de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr

- **5.2.1** Solicitações de suporte relacionadas a ferramenta de Correio Eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA, deverão ser registradas por Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr.
- **5.2.2** Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI fazer a análise da solicitação, registrar a ação na Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr e encerrar a solicitação com a conclusão do atendimento.
- **5.2.3** O solicitante responsável pela abertura da Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, receberá todas as atualizações e o retorno da solicitação via e-mail.

#### 5.3 Do Acesso ao Correio Eletrônico Corporativo – Expresso

- **5.3.1** Da Criação de Conta de E-mail Corporativo
- 5.3.1.1 A PARANAPREVIDÊNCIA fornecerá, a seu critério, contas de correio eletrônico (@paranaprevidencia.pr.gov.br) aos seus colaboradores.

| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| Autoria da Norma. Coordenadoria de 11 | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |        |          |                    |         |  |
|---|--------|----------|--------------------|---------|--|
| Identificação   | Versão | Res.CD   | Início de vigência | Páginas |  |
| NORMA: DA-TIC 009   | 05     | 290/2024 | 09/10/2024         | 3 de 11 |  |

- **5.3.2** Por padrão, o "*Usuário*" da conta do Expresso é composto pelo primeiro nome do usuário seguido de ponto e pelo último sobrenome.
- 5.3.2.1 No caso de contas para estagiários é incluído o prefixo "est." antes do primeiro nome.
- **5.3.3** Por padrão, atualmente, a ferramenta exige senhas com no mínimo 10 caracteres, com letras maiúsculas e minúscula, números e caracteres especiais (!;@;\$;%;&;\*;+).
- 5.3.3.1 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI a criação da conta de e-mail com o domínio (@paranaprevidencia.pr.gov.br).
- 5.3.3.2 Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos o registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, da solicitação de criação de conta de e-mail corporativo para empregados, estagiários, diretores, ouvidor e servidor cedido.
- 5.3.3.3 Quando necessário, cabe à Secretaria Executiva o registro de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, da solicitação de criação de conta de e-mail corporativo para conselheiros.
- 5.3.3.4 No caso de solicitação de criação de contas de e-mail genéricas para atender alguma necessidade da área, deve ser registrada Ordem de Serviço (OS), pelos Assistentes de Diretoria ou Coordenador da área.
- **5.3.4** Da Manutenção de Conta de E-mail Corporativo
- 5.3.4.1 A solicitação de manutenção de conta de e-mail deve ser registrada Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr pelo próprio usuário.
- 5.3.4.2 Solicitações de alteração de "Usuário" implicam na exclusão da conta atual e criação de uma conta nova, sem possibilidade de recuperação/migração dos dados e mensagens da conta.
- **5.3.5** Da Manutenção de senha de acesso de Conta de E-mail Corporativo
- 5.3.5.1 No caso de necessidade de alteração de senha, depois de autenticado no *Expresso*, o usuário deve realizar a troca através do menu "*Minhas Preferencias*".
- 5.3.5.2 No caso de perda de senha, o usuário deverá entrar em contato direto com o Suporte Técnico da Coordenadoria de TI.
- 5.3.5.3 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI a geração de uma nova "senha expirada".

| Autorio de Normas Coordonadorio do TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| Autoria da Norma: Coordenadoria de Tl | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |        |          |                    |         |
|---|--------|----------|--------------------|---------|
| Identificação   | Versão | Res.CD   | Início de vigência | Páginas |
| NORMA: DA-TIC 009   | 05     | 290/2024 | 09/10/2024         | 4 de 11 |

## **5.3.6** Do Cancelamento da Conta de E-mail Corporativo

- 5.3.6.1 Cabe a Coordenadoria de TI realizar periodicamente a avaliação da utilização das contas de e-mail.
- Caso seja identificado que uma conta de e-mail corporativo está sendo subutilizada o Suporte Técnico entrará em contato com o responsável pela conta para verificação.
- No caso de contas de e-mail corporativas não utilizadas, antes do cancelamento será enviado um e-mail para que a área ou usuário se manifeste justificando o não cancelamento. Caso não haja manifestação ou justificativa a conta de e-mail será cancelada.
- Em condutas consideradas como criminosas ou em desacordo com os interesses da PARANAPREVIDÊNCIA e do Governo do Estado do Paraná, poderá haver suspensão e até mesmo cancelamento de conta de e-mail corporativo.
- 5.3.6.2 No caso de desligamentos, cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos o registro imediato de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, para o bloqueio de acessos à conta do email corporativo.
- Quando bloqueada, a conta ficará ativa por 3 meses, mas sem acesso direto pelo usuário. Após esse período a conta será cancelada e conteúdo não poderá mais ser acessado.
- Durante este período de 3 meses, o acesso a conta bloqueada por um a prazo pré-determinado, pode ser solicitado pela Coordenadoria de RH, por Ordem de Serviço (OS), registrada no Sistema SOPr.
- 5.3.6.3 No caso de desligamentos de conselheiro, quando foi solicitado a criação de conta de email corporativo, cabe a Secretaria Executiva o registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, para exclusão da conta.
- 5.3.6.4 Cabe aos Assistentes de Diretoria ou Coordenador responsável, o registro de solicitação de cancelamento de contas genéricas da área.

#### 5.3.7 Da Assinatura de E-mail

- 5.3.7.1 Na ferramenta de correio eletrônico do Estado do Paraná Expresso, para órgão da PARANAPREVIDÊNCIA, esta implementada a padronização automática da assinatura de e-mail, em conformidade com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Comunicação do Estado e seguindo as diretrizes estabelecidas, a fim de manter a identidade visual das comunicações da instituição.
- 5.3.7.2 Essa padronização será aplicada a todos os colaboradores da PARANAPREVIDÊNCIA e sobrepõe qualquer assinatura pessoal.
- 5.3.7.3 Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a manutenção e correção de dados presentes na assinatura.

| Autorio de Normas Coordonadorio do TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |        |          |                    |         |  |
|---|--------|----------|--------------------|---------|--|
| Identificação   | Versão | Res.CD   | Início de vigência | Páginas |  |
| NORMA: DA-TIC 009   | 05     | 290/2024 | 09/10/2024         | 5 de 11 |  |

5.3.7.4 No entanto, cabe ao próprio usuário a manutenção do número de telefone deve ser, nas preferências do Expresso.

#### 5.4 Das Listas de E-mail

- **5.4.1** A utilização de listas de e-mail é exclusiva a contas vinculadas ao Expresso (pr.gov.br), não sendo possível o recebimento de mensagens oriundas de contas de servidores de e-mails privados.
- **5.4.2** As solicitações de criação, manutenção e exclusão de listas do Expresso devem ser por Ordem de Serviço (OS), registradas no Sistema SOPr.
- **5.4.3** Cabe ao usuário responsável, a manutenção dos e-mails integrantes da lista, cabendo somente a Coordenadoria de TI executar a atualização na ferramenta de administração do Expresso.
- 5.5 Do Envio e Recebimento de Mensagens
- **5.5.1** Por segurança e limitações da estrutura de armazenamento de contas de correio eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA, as mensagens (em seu corpo e/ou anexos) recebidas e enviadas, são configuradas atualmente com um tamanho máximo de 20MB (20 Megabytes).
- **5.5.2** O conteúdo das mensagens enviadas através de contas de correio da PARANAPREVIDÊNCIA (@paranaprevidencia.pr.gov.br) é de inteira responsabilidade do usuário que utiliza a conta e que possui a senha com acesso exclusivo à ferramenta de correio eletrônico.
- **5.5.3** Quanto às mensagens do tipo SPAM, JunkMail, correntes ou a distribuição de mensagens em massa não solicitadas:
- É proibido enviar mensagens do tipo SPAM, JunkMail, correntes ou a distribuição de mensagens em massa não solicitadas, independente da vontade do destinatário em receber tais mensagens:
- É proibido o envio de e-mail mal-intencionados, e-mail bombing ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mail muito extenso ou em numerosas partes;
- Mensagem do tipo SPAM, JunkMail devem ser marcadas como Spam.
- **5.5.4** Quanto às mensagens que contenham pornografia:
- É proibido enviar mensagens com conteúdo pornográfico, independente da vontade do destinatário em recebê-las;
- Mensagem com conteúdo pornográfico deve ser excluída, bem como solicitado ao remetente que não mais envie este tipo de mensagem.

| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| Autoria da Norma. Coordenadona de 11  | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |               |                        |                    |                |  |
|---|---------------|------------------------|--------------------|----------------|--|
| <b>Identificação</b>  | <b>Versão</b> | <b>Res.CD</b> 290/2024 | Início de vigência | <b>Páginas</b> |  |
| <b>NORMA</b> : DA-TIC 009   | 05            |                        | 09/10/2024         | 6 de 11        |  |

- **5.5.5** Quanto às mensagens que contenham pedofilia:
- É proibido enviar mensagens com conteúdo pedofílico, independente da vontade do destinatário em receber tais mensagens;
- Mensagem que contenham pedofilia devem ser excluídas, bem como solicitado ao remetente que não mais envie este tipo de mensagem.
- **5.5.6** Quanto ao envio de mensagens para a Lista Geral de Usuários da PARANAPREVIDÊNCIA –"Lista PrPrev Geral" < <u>lista-prprevusuarios@paranaprevidencia.pr.gov.br</u> >:
- É proibido aos usuários do e-mail corporativo da PARANAPREVIDÊNCIA o envio de mensagens de interesse particular para a Lista Geral de Usuários ("Lista-PrPrev-Geral")
- As mensagens enviadas para Lista Geral de Usuários devem conter informações corporativas, de interesse de todos os empregados ou do Governo do Estado;
- O envio de mensagens para a Lista Geral de Usuários "Lista-PrPrev-Geral" somente pode ser feito com autorização de Assistentes de Diretoria ou Coordenador do usuário remetente.
- **5.5.7** O acesso ao e-mail particular deve obrigatoriamente ser feito através da Web (web-mail).
- O acesso e envio de e-mail particular é permitido dentro do ambiente da PARANAPREVIDÊNCIA, desde que isto não comprometa outras normas ou determinações e respeitando as restrições de envio e recebimento de mensagens descritos nesta norma.

# **6 CONTROLE E AUDITORIA**

- **6.1** É terminantemente proibido aos representantes da Coordenadoria de TI, administradores de rede e/ou correio eletrônico, ler mensagens de correio eletrônico de qualquer usuário quando estiver realizando serviços de manutenção e suporte, exceto quando em cumprimento de determinações da Diretoria da PARANAPREVIDÊNCIA para efeitos de auditoria.
- **6.2** Reserva-se à Diretoria da PARANAPREVIDÊNCIA o direito de auditar a utilização de suas contas de correio eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA (@paranaprevidência.pr.gov.br) fornecidas aos usuários, sem se caracterizar invasão de privacidade.
- **6.3** No caso de solicitações referentes à controle e auditoria devem ser solicitadas através de registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, pelos Assistentes de Diretoria.

# 7 DESCUMPRIMENTO DA NORMA

**7.1** Identificado o uso de conta de e-mail corporativo em desacordo ao estabelecido nesta Norma a Coordenadoria de TI deverá notificar o usuário e o superior imediato para providências quanto à irregularidade cometida.

| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| Autoria da Norma. Coordenadona de 11  | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |               |                        |                    |                |  |
|---|---------------|------------------------|--------------------|----------------|--|
| <b>Identificação</b>  | <b>Versão</b> | <b>Res.CD</b> 290/2024 | Início de vigência | <b>Páginas</b> |  |
| <b>NORMA</b> : DA-TIC 009   | 05            |                        | 09/10/2024         | 7 de 11        |  |

- **7.2** Caso o usuário receba três notificações no intervalo de 12 (doze) meses, cabe a Coordenadoria de TI comunicar a situação irregular conforme fluxo estabelecido pela norma "Tratamento de Denúncias e Representações Sobre Conduta".
- **7.3** Para os casos de flagrante ilegalidade (p.ex.: envio de pornografia e/ou material pedofílico) cabe a Coordenadoria de TI suspender imediatamente a conta do usuário, e comunicar a situação irregular conforme fluxo estabelecido pela norma "Tratamento de Denúncias e Representações Sobre Conduta Irregular".

#### 8 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO PROCESSO E FLUXO DO PROCESSO

No anexo I está apresentada a Matriz de Responsabilidade relativa a esta norma, que define e esclarece qual é o Responsável, a Autoridade e Consultado envolvido. No anexo II está apresentado o Fluxo do processo de trabalho.

#### 9 OBJETIVOS E INDICADORES DO PROCESSO

Os objetivos, metas e respectivos indicadores dos processos de trabalho estão definidos no Contrato de Gestão, no Planejamento Estratégico e no Plano Tático Operacional da Instituição. Cada objetivo e meta são acompanhados por meio de correspondentes indicadores.

#### 10 MAPEAMENTO DE DADOS LGPD

Os dados pessoais dos envolvidos no objetivo desta norma serão mapeados, de acordo com o previsto na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), para cada Processo/Procedimento/Fluxo de trabalho da PRPREV e deverão prever: a finalidade dos documentos, se eles devem ser publicados, quais dados são pessoais, se são dados sensíveis, entre outras informações do fluxo de trabalho.

#### 11 TRATAMENTO DE RISCOS

Havendo riscos (financeiros, operacionais, de informação, reputacionais ou de segurança) envolvidos na matéria tratada pela normativa, estes deverão ser identificados e apontados no processo de mapeamento de riscos do Programa de Integridade e Compliance da Instituição.

| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
|                                       | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |               |                        |                    |                |  |
|---|---------------|------------------------|--------------------|----------------|--|
| <b>Identificação</b>  | <b>Versão</b> | <b>Res.CD</b> 290/2024 | Início de vigência | <b>Páginas</b> |  |
| <b>NORMA</b> : DA-TIC 009   | 05            |                        | 09/10/2024         | 8 de 11        |  |

# 12 DISPOSIÇÕES GERAIS

# 12.1 Vigência

Esta Norma vigorará até que seja modificada ou até 09/10/2025, o que ocorrer antes.

# 12.2 Consulta e Utilização dos Documentos

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecerem os documentos normativos internos afetos à sua atividade ou processo de trabalho, atualizarem-se quando da publicação de um novo documento ou nova versão de documento, bem como desenvolverem seus trabalhos em consonância com o regramento neles estabelecido.

A responsabilidade pela utilização de documentos cancelados ou desatualizados, que acarretar prejuízo à PARANAPREVIDÊNCIA, será imputada ao empregado que fizer a utilização indevida.

# 12.3 Tempo de Armazenamento da Norma

Esta Norma ficará armazenada em meio digital por tempo indeterminado.

### 12.4 Reprodução e Distribuição

Esta Norma é de propriedade da PARANAPREVIDÊNCIA, sendo sua reprodução e distribuição permitida visto que será publicada no Portal da Transparência da Organização, junto à Resolução do Conselho Diretor que a aprovou.

#### 12.5 Treinamento

O assunto tratado nesta Norma será objeto de divulgação interna na intranet da Instituição.

### 12.6 Versões Anteriores

DA-TIC 009 - Versão 01 - Res. CD 014/2021

DA-TIC 009 - Versão 02 - Res. CD 003/2022

DA-TIC 009 - Versão 03 - Res. CD 072/2023

DA-TIC 009 - Versão 04 - Res. CD 252/2023

# 12.7 Revogações

Revoga-se a Resolução nº 014/2021, do Conselho Diretor.

Revoga-se a Resolução nº 003/2022, do Conselho Diretor.

Revoga-se a Resolução nº 072/2023, do Conselho Diretor.

Revoga-se a Resolução nº 252/2023, do Conselho Diretor.

# 12.8 Referências para construção desta Norma

**12.8.1** Para elaboração desta Norma foram utilizados os seguintes referenciais: Utilização de Correio Eletrônico na CELEPAR

| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
|                                       | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |               |                        |                    |                |  |  |
|---|---------------|------------------------|--------------------|----------------|--|--|
| <b>Identificação</b>  | <b>Versão</b> | <b>Res.CD</b> 290/2024 | Início de vigência | <b>Páginas</b> |  |  |
| <b>NORMA</b> : DA-TIC 009   | 05            |                        | 09/10/2024         | 9 de 11        |  |  |

# 12.9 Casos Omissos

Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Diretor.

| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
|                                       | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



# Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail

IdentificaçãoVersãoRes.CDInício de vigênciaPáginasNORMA: DA-TIC 00905290/202409/10/202410 de 11

# **ANEXO I**

Matriz de Responsabilidade do Processo:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE - Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail

|             |                             |  |                        |             | INSTÂNCIAS   |                         |  |
|-------------|-----------------------------|--|------------------------|-------------|--|-------------------------|--|
| do<br>Fluxo | Item da<br>Norma            | Atividade  | Coordenadoria<br>de Tl | Usuário     | Assistentes de<br>Diretoria ou<br>Coordenador<br>da área | Secretaria<br>Executiva | Coordenadori<br>a de Recursos<br>Humanos |
| 1           |                             | Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr,<br>relativa a criação e cancelamento de conta de e-mail Corporativo<br>para empregados, estagiários, diretores, ouvidor e servidor cedido. |                        |             |  |                         | Responsável                              |
| 1           | 5.2.1<br>5.3.3.3            | Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr,<br>relativa a criação e cancelamento de conta de e-mail Corporativo<br>para conselheiros.  |                        |             |  | Responsável             |  |
| 1           | 5.2.1<br>5.3.3.4            | Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr,<br>relativa a criação e cancelamento de conta de contas de e-mail<br>genéricas.  |                        |             | Responsável  |                         |  |
| 1           | 5.2.1<br>5.3.4.1<br>5.3.5.2 | Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa a manutenção de e-mail Corporativo.   |                        | Responsável |  |                         |  |
| 1           | 5.2.1<br>5.4.2<br>5.4.3     | Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa criação, manutenção e exclusão de listas do Expresso .  |                        | Responsável |  |                         |  |
| 2           | 5.2.2                       | Analisa a solicitação, executa e registra a ação na Ordem de Serviço<br>(OS).  | Responsável            |             |  |                         |  |
| 5           | 5.2.2                       | Comunica ao Responsável Solicitante.   | Responsável            |             |  |                         |  |
| 6           | 5.2.2                       | Finaliza solicitação de serviços.  | Responsável            |             |  |                         |  |

| Legenda  |          |
|--|----------|
| - Responsável : quem executa a atividade;  |          |
| <ul> <li>Autoridade: quem aprova a tarefa ou procuto. Pode delegar a funçã<br/>mantém a responsabilidade.</li> </ul> | io, mas  |
| - Consultado : quem pode agregar valor ou é essencial para a impleme   | entação. |
| - Informado: quem deve ser notificado de resultados ou ações tomado não precisa se envolver na decisão.              | ıs, mas  |

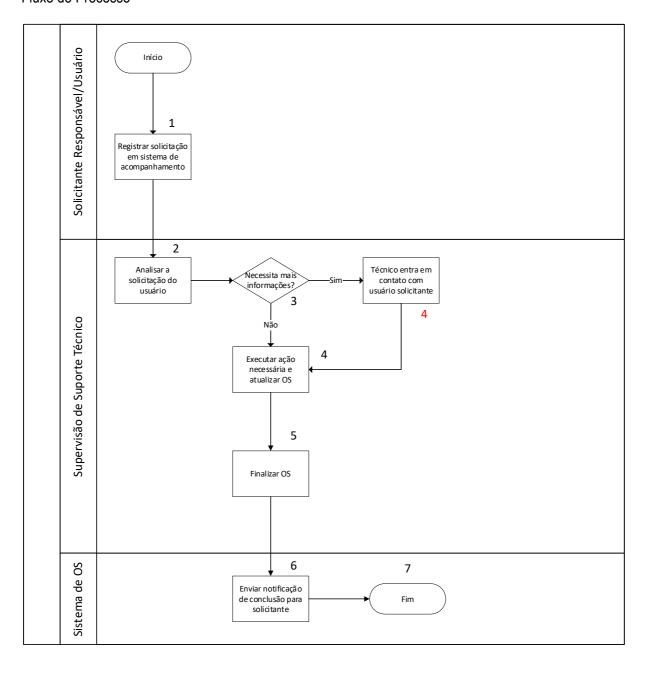
| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| Autoria da Norma. Coordenadoria de 11 | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |



| Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico<br>Corporativo – E-mail |               |                        |                    |                |  |  |
|---|---------------|------------------------|--------------------|----------------|--|--|
| <b>Identificação</b>  | <b>Versão</b> | <b>Res.CD</b> 290/2024 | Início de vigência | <b>Páginas</b> |  |  |
| <b>NORMA</b> : DA-TIC 009   | 05            |                        | 09/10/2024         | 11 de 11       |  |  |

# **ANEXO II**

#### Fluxo do Processo



| Autoria da Norma: Coordenadoria de TI | Válida até: | Protocolo:   |  |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| Autoria da Norma. Coordenadoria de 11 | 09/10/2025  | 17.240.025-6 |  |





Documento: Resolucaon2902024.pdf.

Assinatura Avançada realizada por: Felipe Jose Vidigal dos Santos (XXX.707.647-XX) em 10/10/2024 15:54 Local: PRPREV/PRES.

Inserido ao protocolo **17.240.025-6** por: **Elisa Steffens** em: 10/10/2024 10:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual  $n^{\varrho}$  7304/2021.