**Decreto nº 77/2018, de 28 de agosto de 2018.**

# Institui a Comunicação Eletrônica no Âmbito do Município de Timbó Grande E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMBÓ GRANDE, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 103, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO:**

A necessidade de agilizar a comunicação interna entre os servidores públicos do Município;

A conveniência de criação de mecanismos que visem à economia de recursos financeiros, materiais e humanos, bem como a celeridade dos atos;

A necessidade de resposta e acesso rápido aos usuários externos, comunidade em geral,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica, via Memorando eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, para a troca de documentos administrativos no âmbito do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, na forma deste Decreto.

Parágrafo Único - Fica acordado pelos usuários que a autenticação no sistema de comunicação interna é comprovação de autoria e integridade do documento eletrônico emitido, conforme previsto no art.10, § 2º da medida provisória nº 2.200-2/2001.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A comunicação administrativa do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, deve ser realizada exclusivamente por meio do Memorando eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico.

Parágrafo Primeiro - A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

a) solicitar execução de atividades;

b) solicitar compra de materiais;

c) agendar reuniões;

d) solicitar informações;

e) encaminhar documentos;

f) solicitar providências rotineiras;

g) solicitação de pareceres;

h) outros assuntos considerados de mero expediente.

Parágrafo Segundo - O Ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de comunicação eletrônica, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

Parágrafo Terceiro - Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria de Administração e Finanças, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

Art. 3º - Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo Único - A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 4º - Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado:

a) Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

b) Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

Parágrafo Único - Fica ainda admitida a impressão para juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir e sob a responsabilidade do agente público que o anexar.

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 5º - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos é feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 6º - O titular da unidade administrativa terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de *login* no sistema, sendo de sua responsabilidade:

1. Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
2. Delegar acesso a outros servidores públicos a caixa de mensagens da unidade;
3. Efetuar *log-off* sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;
4. comunicar o Administrador do Sistema, a Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa a utilização indevida da caixa da unidade;
5. zelar:
6. pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
7. pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
8. pela leitura dos documentos recebidos;
9. pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
10. pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 7º - Cabe ao titular da unidade a administração da quantidade de mensagens existentes na caixa e do uso dos serviços constantes no sistema de documentos eletrônicos.

DOS REMETENTES E DESTINATÁRIOS

Art. 8º - O Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, somente pode ser emitido e enviado por unidades administrativas do Município de Timbó Grande.

Art. 9º - Todas as unidades administrativas devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos do Município.

Parágrafo Único - Compete a cada unidade administrativa o gerenciamento dos setores, incluindo a criação, alteração ou exclusão dos mesmos, bem como, a definição dos usuários que farão uso do sistema no âmbito das Secretarias e demais órgãos públicos.

Art. 10 - A utilização indevida das caixas de mensagens das unidades administrativas é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo disciplinar.

DA TRAMITAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 11 - O memorando eletrônico e o protocolo eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Timbó Grande, incluindo a administração direta e indireta.

Art. 12 - O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

1. identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular da caixa de mensagens;
2. identificação do remetente: automático através da autenticação do usuário por login e senha de uso exclusivo;
3. identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;
4. descrição sucinta do assunto tratado;
5. conteúdo do memorando: texto do memorando; fecho (Atenciosamente);
6. identificação do titular da unidade emissora: nome e cargo.

Parágrafo Primeiro - A data e horário de envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo aplicativo.

Parágrafo Segundo - A assinatura é atestada pela identificação automática do setor da caixa de mensagens em conjunto com a autenticação do remetente do documento por *login* e senha exclusivo.

Parágrafo Terceiro - Os documentos gerados no sistema, possuirão rastreabilidade e transparência quanto a visualização dos mesmos, informando pessoa, data e hora de acesso.

Art. 13 - No Protocolo eletrônico o requerente deverá esclarecer o pedido, o fundamentando-o e juntando os documentos necessários, devidamente digitalizados.

Parágrafo Primeiro - O requerente garante a autenticidade dos documentos anexados e guarda dos mesmos pelo período legal.

Parágrafo Segundo - O Município poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.

Art. 14 - O controle da entrega dos memorandos e protocolos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pelo Município.

Art. 15 - Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 16 - À Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 17 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, convalidando os atos anteriormente praticados desde o dia 22 de agosto de 2018.

Registre-se e publique-se.

Timbó Grande, SC, 28 de agosto de 2018.

**ARI JOSE GALESKI**

**Prefeito Municipal**

Este Decreto foi publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Timbó Grande em 28 de agosto de 2018.

**Evandro Carlos de Medeiros
Secretário de Administração e Finanças**