PORTARIA N.º 54/2020/CMT, DE 25 DE MAIO DE 2020.

Estabelece, no âmbito da Câmara de Vereadores de Tijucas, a comunicação interna e externa eletrônica para a troca de documentos administrativos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS, no uso das atribuições previstas em lei, com fulcro no artigo 46 e 47, inciso XXI, do Regimento Interno, **RESOLVE:**

Art. 1° Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica para a troca de documentos administrativos no âmbito da Câmara de Vereadores de Tijucas.

§ 1° O envio e recebimento dos documentos eletrônicos é feito exclusivamente pelo sistema adotado.

§ 2° 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, § 2° da Medida Provisória n° 2.200-2/2001.

Art. 2º A comunicação administrativa da Câmara de Vereadores deve ser realizada exclusivamente por meio do Memorando eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico.

§ 1° 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.

§ 2° O Ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de comunicação eletrônica, serão encaminhados para destinatários fora do Poder Legislativo por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3° O Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico somente podem ser emitidos e enviados por unidades administrativas da Câmara de Vereadores de Tijucas.

§ 4° O memorando eletrônico e o protocolo eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores de Tijucas

§ 5° Os protocolos iniciados no âmbito da Câmara de Vereadores, serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, ou presencial, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentam.

Art.3° 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.4° 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 previamente existente, quando o assunto exigir, e sob a responsabilidade do agente público que o anexar.

Art.5° 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:

a) manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

b) delegar acesso a outros servidores públicos a caixa de mensagens da unidade;

c) efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;

d) comunicar à Coordenação de Informática a utilização indevida da caixa da unidade;

e) zelar: pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo; pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa; pela leitura dos documentos recebidos; pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle; pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art.6° 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.

Art.7° Todas as unidades administrativas devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos.

Parágrafo único. Compete a cada unidade administrativa o gerenciamento dos setores, incluindo a criação, alteração ou exclusão dos mesmos, bem

Art.8º 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.

Art.9º. O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

a) identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular da caixa de mensagens;

b) identificação do remetente: automático através da autenticação do usuário por login e senha de uso exclusivo.

c) identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias; d) descrição sucinta do assunto tratado;

e) conteúdo do memorando: texto do memorando; fecho (Atenciosamente); identificação do titular da unidade emissora: nome e cargo.

§ 1° A data e horário de envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo aplicativo.

§ 2° 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.

§ 3° Os documentos gerados no sistema, possuirão rastreabilidade e transparência quanto a visualização dos mesmos, informando pessoa, data e hora de acesso.

Art.10 No Protocolo eletrônico o requerente deverá esclarecer o pedido, o fundamentando-o e juntando os documentos necessários, devidamente digitalizados.

§ 1º O requerente garante a autenticidade dos documentos anexados e guarda dos mesmos pelo período legal.

§ 2º O Poder Legislativo poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.

Art.11 O controle da entrega dos memorandos e protocolos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pela Câmara de Vereadores.

Art.12 A Direção Geral, através do setor de Informática, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica na Câmara de Vereadores.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.