RESOLUÇÃO Nº 09/2020

ESTABELECE, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL 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, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos os habitantes deste município, de acordo com a Lei Orgânica, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica para a troca de documentos administrativos (memorandos, ofícios, protocolos, pareceres, processos, matérias legislativas, entre outros) no âmbito da Câmara Municipal de Tijucas.

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

§ 2° Fica acordado pelos usuários que a autenticação no sistema de comunicação interna é comprovação de autoria e integridade do documento eletrônico emitido, podendo-se usar autenticação própria do sistema, a prevista no art.10, § 2° da Medida Provisória n° 2.200-2/2001 ou outra, conforme regulamentação em Portaria.

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

§ 1º 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 da Câmara Municipal 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 Setores da Câmara Municipal de Tijucas.

§ 4° O Memorando Eletrônico e o Protocolo Eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre os Setores da Câmara Municipal de Tijucas.

§ 5° Os protocolos iniciados no âmbito da Câmara Municipal serão gerados pelo Requerente, seja oriundo do público interno ou externo, de forma eletrônica mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentam.

§ 6º Outras formas de comunicação, desde que totalmente eletrônica e digital, serão admitidas a fim de se garantir o cumprimento do múnus constitucional da Câmara Municipal.

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 ou pelo descarte dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é do Setor responsável pelo arquivo.

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;
c) para juntar a processo administrativo previamente existente.

Art.5º O titular do Setor 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 do Setor;
c) efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;
d) comunicar ao Setor de Informática a utilização indevida da caixa do de mensagens do Setor;
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.6º Cabe ao titular do Setor a administração da quantidade de mensagens existentes na caixa e do uso dos serviços constantes no sistema de documentos eletrônicos.

Art.7º Todas os Setores administrativos devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos.

Parágrafo único. Compete a cada Setor administrativo o gerenciamento da sua caixa de mensagens, incluindo a criação, alteração ou exclusão dos mesmos, bem como, a definição dos usuários que farão uso do sistema.

Art.8º A utilização indevida das caixas de mensagens dos Setores administrativos é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo disciplinar.

Art.9º. A comunicação e os documentos eletrônicos devem ser emitidos com a seguinte apresentação mínima, sem prejuízo da inclusão de outras informações, dados e/ou anexos:

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 da comunicação/documento: texto; fecho (Atenciosamente); identificação do titular do Setor emissor;

§ 1° A data e horário de envio da comunicação/documento 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 serão públicos, possuirão rastreabilidade e transparência quanto a visualização dos mesmos, informando pessoa, data e hora de acesso.

Art.10 No Protocolo eletrônico o Requerente, seja oriundo do público interno ou externo à Câmara Municipal, deverá esclarecer o pedido, 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 comunicação interna e externa eletrônica para a troca de documentos administrativos (memorandos, ofícios, protocolos, pareceres, processos, matérias legislativas, entre outros) deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no (s) sistema (s) e/ou aplicativo (s) adotado(s) pela Câmara Municipal.

Art.12 A Direção Geral, através do Setor de Informática, compete orientar os usuários, sejam internos ou externos, quanto à implementação da comunicação interna e externa eletrônica para a troca de documentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 13 Regulamentações e outros aspectos relacionados a adoção da comunicação interna e externa eletrônica para a troca de documentos administrativos poderão ser realizados por meio de Portaria e/ou Atos da Presidência/ Mesa Diretora.

Art. As despesas decorrentes dessa Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente – fonte de custeio 3.3.90.40.01.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tijucas, 14 de dezembro de 2020.

VILSON NATÁLIO SILVINO
Presidente