PORTARIA Nº 254/2021, DE 12 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a regulamentação e o controle documental nas requisições por formulário eletrônico nos processos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá/SC.

Tiago de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais prevista nos incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, dos incisos II e VI do artigo 44 da Lei Orgânica de Itapoá e incisos II, V, XIII, XXV, XXVII, XXIX e XXX, todos do Regimento Interno da Câmara,

Considerando o disposto no parágrafo 4º do artigo 45 da Lei Orgânica de Itapoá, que estabelece sobre Resolução Legislativa para regulamentar o uso de assinatura digital nos documentos na Câmara Municipal de Itapoá, entre outros;

Considerando a Resolução Legislativa nº 14/2016, que dispõe sobre o processo administrativo e legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, com destaque para a alínea ‘l’ e o caput do inciso X do artigo 2º do respectivo diploma legal; e

Considerando as disposições da Lei 14.129/2021, que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, por meio do uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública e na simplificação de processos –

RESOLVE:

Art. 1° Fica estabelecido o uso de formulário eletrônico com autenticação por login e senha ao e-mail oficial da Casa, para as seguintes requisições:

I – Requisição de férias, requisição de conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário, e requisição de antecipação de metade do valor da gratificação natalina (13º salário) do servidor;

II – Requisição de licença prêmio por assiduidade;

III – Requisição de licenças para tratamento de saúde, para gestante e/ao adotante, por acidente

em serviço, para dirigir sindicato ou associação de servidores, para o serviço militar, para exercer cargo eletivo, para atuar como conselheiro tutelar e para cessão do servidor;

IV – Requisição prévia de horas extras às chefias imediatas;

V – Requisição de gratificação participativa;

VI – Requisição de gratificação por produtividade;

VII – Requisição de gratificação por ministrar aulas de capacitação;

VIII – Requisição de vale-transporte;

IX – Requisição de diárias para deslocamentos para outros Municípios por interesse da Administração ou para participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento diretamente relacionada com o cargo ou função, sendo obrigatória a assinatura digital com o respectivo certificado no padrão ICP-Brasil do servidor e/ou agente político solicitante e do ordenador de despesas, com observância das disposições definidas pela Resolução nº 10/2014 e alterações e Resolução nº 02/2013 e alterações;

X – Prestação de contas das diárias, com a obrigatoriedade de o respectivo servidor e/ou agente político digitalizar e anexar os respectivos comprovantes de despesas para incluir no preenchimento do respectivo formulário eletrônico, bem como sendo obrigatória a assinatura digital com o respectivo certificado no padrão ICP-Brasil do servidor e/ou agente político prestador de contas e do servidor e/ou agente que recebeu a prestação de contas, com observância das disposições definidas pela Resolução nº 10/2014 e alterações e Resolução nº 02/2013 e alterações;

XI – Outras requisições que possam ser executadas por formulário eletrônico por autenticação com e-mail oficial através do login e senha do servidor e/ou agente político.

Parágrafo único. Um formulário eletrônico poderá conter 1 (um) ou mais tipos de requisições, de maneira a melhor organizar o controle informacional no respectivo Setor, e conforme as diretrizes estabelecidas pelo Setor de Informática em conjunto com o respectivo Setor requerido.

Art. 2° Compete ao Setor de Informática, em conjunto com os setores e servidores que possuem requisições documentais, em desenvolver os respectivos formulários eletrônicos do Setor, prestar apoio operacional, fazer o backup e a segurança das informações e garantir a eficiência e eficácia nos processos administrativo e legislativo digital;

Art. 3º Após a implantação do respectivo formulário para determinada requisição, somente serão analisadas pelas chefias imediatas e/ou pela gestão as requisições encaminhadas pelos

respectivos formulários eletrônicos oficiais da Casa, sendo motivo de indeferimento a não observância dos procedimentos administrativos indicados na presente Portaria.

§ 1º Caso recebido alguma requisição em desconformidade com as diretrizes estabelecidas no caput do artigo 3º, compete ao agente que recebeu a requisição prestar as informações sobre o procedimento administrativo adotado pela Casa e indicar o link de acesso do formulário eletrônico para efetivar o protocolo das informações requeridas, sendo motivo de indeferimento a não observância das determinações legais da presente Portaria pelo requerente e/ou pelo requerido.

§ 2º O protocolo da requisição se dará na data e hora em que constar “envio efetivado” no formulário eletrônico, sendo preenchido automaticamente em planilha eletrônica.

§ 3º Compete aos servidores e/ou agentes responsáveis pela análise das requisições, em acompanhar diariamente os dados cadastrados através dos formulários eletrônicos, inclusive com a possibilidade de configuração de alertas automatizados sobre o recebimento de novas requisições.

§ 4º Para as requisições e a prestação de contas de diárias, a Diretoria Administrativa ficará responsável em coordenar e designar agente para a criação dos documentos na forma dos anexos I e II da Resolução Legislativa nº 10/2014, com base nas informações recebidas por meio do formulário eletrônico de requisição e de prestação de contas das diárias.

Art. 4° Fica autorizado o Departamento Legislativo, em conjunto com o Setor de Informática, estabelecer formulários eletrônicos para o protocolo de Proposições legislativas apresentados pelos vereadores de Itapoá, com as informações encaminhadas diretamente para o e-mail oficial legislativo@camaraitapoa.sc.gov.br, nos termos da Portaria nº 51/2018.

Art. 5° Fica autorizado o Departamento Administrativo, em conjunto com o Setor de Compras e Setor de Informática, estabelecer formulários eletrônicos para as atividades administrativas de requisição de compras e de atesto de recebimento de produtos e/ou serviços, para todos os efeitos legais que implicam a partir dos dados informados pelo agente.

Art. 6° Fica autorizado o Departamento Administrativo, em conjunto com o Setor de Compras e Setor de Informática, estabelecer formulários eletrônicos para a apresentação de orçamentos nos processos de compras por licitação dispensável, nos termos dos incisos I e II e do § 3 ambos do artigo 75 da Lei 14.133/21.

§ 1º A Casa poderá divulgar, em tempo real, as planilhas eletrônicas com as propostas preenchidas pelo formulário eletrônico dos fornecedores, para consulta pública e acompanhamento, sendo permitida a exigência de autenticação por e-mail válido e o

preenchimento no formulário eletrônico das informações básicas com os dados do fornecedores e para contato pelo Setor de Compras, ou outras informações requeridas pela Casa.

§ 2º As contratações por licitação dispensável serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em site oficial www.camaraitapoa.sc.gov.br, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Art. 7º Todos os formulários eletrônicos oficiais da Casa serão disponibilizados de forma centralizada para acesso pelos servidores e vereadores, num único link disponível no site institucional da Casa, em uma área denominada “Restrito”, com o link localizado em menu superior direito da página inicial www.camaraitapoa.sc.gov.br, ou acessível através do link abaixo:

https://www.camaraitapoa.sc.gov.br/formularios-eletronicos-de-acesso-exclusivo-dos-vereadores-e-servidores.html

Art. 8º As planilhas eletrônicas geradas e alimentadas de maneira automatizadas pelos formulários eletrônicos terão seus dados inseridos e/ou alterados com a preservação do histórico de alterações e vinculação ao e-mail institucional oficial dos servidores, sendo considerado para todos os efeitos legais os dados informados pelos respectivos agentes, inclusive com o deferimento das requisições pelas chefias imediatas.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Itapoá/SC, 12 de abril de 2021.

Tiago de Oliveira
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador