Matéria Legislativa Projeto de Resolução - 014/2020

De: Vilson S. - GAB.VILSON

Para: SEC - SECRETARIA

Data: 29/09/2020 às 08:49:38

Setores envolvidos:

MD, SEC, GAB.VILSON

ESTABELECE, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS, A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA ELETRÔNICA PARA A TROCA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Documento de Origem:

Protocolo

Data da apresentação*:

2020-09-29

Regime de Tramitação*:

Ordinária

Em Tramitação?:

Sim

Status da Tramitação?:

Aguardando despacho

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2020

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).

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

- 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:

1. a) solicitar execução de atividades;
2. b) solicitar compra de materiais;
3. c) agendar reuniões;
4. d) solicitar informações;
5. e) encaminhar documentos;
6. f) solicitar providências rotineiras;
7. g) solicitação de pareceres;
8. 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:

1. a) Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
2. b) Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;
3. 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:

1. a) manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
2. b) delegar acesso a outros servidores públicos a caixa de mensagens do Setor;
3. c) efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;
4. d) comunicar ao Setor de Informática a utilização indevida da caixa do de mensagens do Setor;
5. 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

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

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:

1. a) identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular da caixa de mensagens;
2. b) identificação do remetente: automático através da autenticação do usuário por login e senha de uso exclusivo.
3. c) identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;
4. d) descrição sucinta do assunto tratado;
5. 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. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

Prezados Colegas,

Para fazer frente as mudanças organizacionais mundiais, sejam as criadas ao longo dos últimos anos em face do avanço tecnológico, sejam as relacionadas a conscientização em relação a adoção de medidas mais sustentáveis, sejam relacionadas as inevitáveis mudanças relacionadas à crise de saúde pública nacional e internacional trazida pelo vírus SARS-COV-2, apresentamos este projeto.

Vamos regulamentar e tornar perenes as mudanças implantadas, em 2020, na Câmara Municipal de Tijucas. As novas diretrizes de comunicação e troca de documentos, por meios altamente tecnológicas, serão permanentes e mudarão para sempre o relacionamento de trabalho entre os diversos "*stakeholders*", internos e externos, da Câmara Municipal de Tijucas.

Entre os diversos benefícios da nova sistemática de trabalho e do novo modelo de tramitação e troca de documentos, podemos citar:

- trabalho mais célere e produtivo;

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

- maior velocidade na tomada de decisões;
- maior velocidade tramitação de documentos;
- possibilidade de implantação do home-office definitivo;
- economia de recursos públicos preciosos (diminuição de gastos com passagens e diárias, adiantamentos, cursos, papel, impressão, materiais administrativos de escritório, café, água, energia elétrica, combustível, etc)
- maior publicidade dos atos;
- maior capacidade de auditoria nos trabalhos;
- controle público do trabalho.
- entre tantos outros.

Diante de tudo quanto foi exposto, apresentamos o presente projeto de resolução e solicitamos apoio para aprovação do mesmo.

_

Vilson Natálio Silvino
Presidente

Anexos:

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Vilson Natálio Silvino	29/09/2020 08:50:02	1Doc	VILSON NATÁLIO SILVINO CPF 454.222.659-04
Maria Edésia da Silva Varg...	29/09/2020 08:53:07	1Doc	MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS CPF 456.282.899...
Elizabete Mianes da Silva	29/09/2020 09:07:23	1Doc	ELIZABETE MIANES DA SILVA CPF 303.177.389-68

Para verificar as assinaturas, acesse **https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **5B30-26C2-AFAB-B5FE**

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2020

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

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

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

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

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.

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

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. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tijucas, 24 de setembro de 2020.

VILSON NATALIO SILVINO
Presidente

MARIA EDESIA DA SILVA VARGAS
Vice-Presidente

ELIZABETE MIANES DA SILVA
Primeira-Secretária

RUDNEI DE AMORIM
Segundo-Secretário

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

JUSTIFICATIVA

Prezados Colegas,

Para fazer frente as mudanças organizacionais mundiais, sejam as criadas ao longo dos últimos anos em face do avanço tecnológico, sejam as relacionadas a conscientização em relação a adoção de medidas mais sustentáveis, sejam relacionadas as inevitáveis mudanças relacionadas à crise de saúde pública nacional e internacional trazida pelo vírus SARS-COV-2, apresentamos este projeto.

Vamos regulamentar e tornar perenes as mudanças implantadas, em 2020, na Câmara Municipal de Tijucas. As novas diretrizes de comunicação e troca de documentos, por meios altamente tecnológicas, serão permanentes e mudarão para sempre o relacionamento de trabalho entre os diversos "*stakeholders*", internos e externos, da Câmara Municipal de Tijucas.

Entre os diversos benefícios da nova sistemática de trabalho e do novo modelo de tramitação e troca de documentos, podemos citar:

- trabalho mais célere e produtivo;
- maior velocidade na tomada de decisões;
- maior velocidade tramitação de documentos;
- possibilidade de implantação do home-office definitivo;
- economia de recursos públicos preciosos (diminuição de gastos com passagens e diárias, adiantamentos, cursos, papel, impressão, materiais administrativos de escritório, café, água, energia elétrica, combustível, etc)
- maior publicidade dos atos;
- maior capacidade de auditoria nos trabalhos;
- controle público do trabalho.
- entre tantos outros.

Diante de tudo quanto foi exposto, apresentamos o presente projeto de resolução e solicitamos apoio para aprovação do mesmo.

Tijucas, 24 de setembro de 2020.

VILSON NATALIO SILVINO
Presidente

MARIA EDESIA DA SILVA VARGAS
Vice-Presidente

ELIZABETE MIANES DA SILVA
Primeira-Secretária

RUDNEI DE AMORIM
Segundo-Secretário

Rua Coronel Büchelle, 181 – Centro – 88200-000 – Tijucas – SC.
Fone/Fax: (48) 3263-0921
Email: camaratijucas@camaratijucas.sc.gov.br

Assinado por 4 pessoas: VILSON NATÁLIO SILVINO, MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS, ELIZABETE MIANES DA SILVA e RUDNEI DE AMORIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 5B30-26C2-AFAB-B5FE

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5B30-26C2-AFAB-B5FE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- VILSON NATÁLIO SILVINO (CPF 454.222.659-04) em 29/09/2020 08:50:00 (GMT-03:00)
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS (CPF 456.282.899-49) em 29/09/2020 08:53:06 (GMT-03:00)
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELIZABETE MIANES DA SILVA (CPF 303.177.389-68) em 29/09/2020 09:07:22 (GMT-03:00)
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RUDNEI DE AMORIM (CPF 040.224.479-66) em 29/09/2020 10:24:04 (GMT-03:00)
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/5B30-26C2-AFAB-B5FE