ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2744/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE2019.

INSTITUI A COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SAPÉ-PB

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 68, VIII, da Lei Orgânica do Município;

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

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

Considerando a necessidade de resposta e acesso rápido aos usuários externos, e 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 Sapé – PB, 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.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A partir da data de publicação do presente Decreto, a comunicação administrativa do Município de Sapé – PB 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.

§ 2º 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.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria de Administração, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

Art. 3º - Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, receberão 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 será 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:

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 ao superior hierárquico a utilização indevida da caixa da unidade.

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 poderão ser emitidos e enviados por unidades administrativas do Município de Sapé – PB.

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, Fundações e Autarquias.

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 Sapé – PB, incluindo a administração direta e indireta.

Art. 12 - 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.

§ 1º A data e horário de envio do memorando eletrônico deverão ser inseridos automaticamente pelo aplicativo.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 1º O Requerente garante a autenticidade dos documentos anexados e

guarda dos mesmos pelo período legal.

§ 2º 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 Secretaria de Administração compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 17 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 31 de outubro de 2019.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO

Prefeito