



DECRETO Nº 1.788 DE 17 DE ABRIL DE 2019

**INSTITUI A COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA
NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ
PARAÍBA.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, usando a atribuição que lhe confere o art. 58, inciso, XVIII 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, 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 Cuité, 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, conforme previsto no art.10, § 2º da medida provisória nº 2.200-2/2001.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A comunicação administrativa do Município de Cuité 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;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

- 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 da Fazenda, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

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 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 é 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 a 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.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 pode ser emitido e enviado por unidades administrativas do Município de Cuité.

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 Cuité, 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.
- b) identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;
- c) descrição sucinta do assunto tratado;
- d) 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 são 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.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Gestão, através da Coordenadoria de Informática, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, convalidando os atos anteriormente praticados desde o dia 15 de abril de 2019.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 17 de Abril de 2019.


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito