



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014
Nº. 428/2019, CUITÉ – QUARTA-FEIRA, 17 DE ABRIL DE 2019



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Constitucional de Cuité

GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS
Secretário Municipal de Administração

PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO
JOSÉ FABIANO DA ROCHA SILVA
Chefe do Gabinete – Editor Chefe

SEÇÃO 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito

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:

- solicitar execução de atividades;
- solicitar compra de materiais;
- agendar reuniões;
- solicitar informações;
- encaminhar documentos;
- solicitar providências rotineiras;
- solicitação de pareceres;
- 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:

- Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- 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:

- manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- delegar acesso a outros servidores públicos a caixa de mensagens da unidade;
- efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;
- comunicar a Coordenação de Informática a utilização indevida da caixa da unidade;
- 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. 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.
- 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 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.

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

PORTARIA Nº 287/GAPRE, DE 17 DE ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre a concessão de férias regulamentares e toma outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando requerimento protocolado e o relatório expedido pelo Departamento de Recursos Humanos sobre a possibilidade da concessão, bem como o despacho favorável expedido pelo Secretário Municipal de Administração,

Considerando finalmente o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações, que trata da concessão de férias,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor municipal **JOSUÉ FELIX DA SILVA**, ocupante da função de Gari (Coleta), lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2016/2017, a serem gozadas no período de 22/04/2019 a 21/05/2019.

Art. 2º - CONCEDER ao servidor municipal **JOSÉ FERREIRA FERNANDES**, ocupante da função de Gari (coleta), lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, relativas ao exercício 2016/2017, a serem gozadas no período de 22/04/2019 a 21/05/2019.

Art. 3º - CONCEDER ao servidor municipal **JOÃO BATISTA DOS SANTOS**, ocupante da função de Gari Coleta, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 22/04/2019 a 21/05/2019.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

PORTARIA Nº 288/GAPRE, DE 17 DE ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre a concessão de férias regulamentares e toma outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando requerimento protocolado e o relatório expedido pelo Departamento de Recursos Humanos sobre a possibilidade da concessão, bem como o despacho favorável expedido pelo Secretário Municipal de Administração,

Considerando finalmente o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações, que trata da concessão de férias,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor municipal **LUIZ CARLOS DA SILVA**, ocupante da função de Diretor de Departamento de Planejamento Orçamento e Finanças, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2017/2018, a serem gozadas no período de 15/04/2019 a 14/05/2019.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus feitos ao dia 15.04.2019.

Cuité, Gabinete do Prefeito, em 17 de abril de 2019.


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

PORTARIA Nº 289/GAPRE, DE 17 DE ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre a concessão de férias regulamentares e toma outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando requerimento protocolado e o relatório expedido pelo Departamento de Recursos Humanos sobre a possibilidade da concessão, bem como o despacho favorável expedido pelo Secretário Municipal de Administração,

Considerando finalmente o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações, que trata da concessão de férias,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor municipal **INALDO LIRA DE CARVALHO**, ocupante da função de Cirurgião Dentista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2016/2017, a serem gozadas nos períodos de 22/04/19 a 06/05/19 e de 14/10/19 a 28/10/19.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, Gabinete do Prefeito, em 17 de abril de 2019.


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

IMPrensa Oficial Municipal:

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.

www.cuite.pb.gov.br

prefeitura@cuite.pb.gov.br

chefiagapre@cuite.pb.gov.br