
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 201, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022.

INSTITUI A COMUNICAÇÃO
ELETRÔNICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO
DE MORENO E DEFINE OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela 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;

CONSIDERANDO os inúmeros avanços tecnológicos e, a necessidade de modernização de trabalho no âmbito administrativo municipal;

CONSIDERANDO os princípios administrativos implícitos e explícitos:

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica, via Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico, Comunicação Internas – CI e, Ofício Circular, para a troca de documentos administrativos no âmbito do Município de Moreno, na forma deste Decreto.

Art. 2º A comunicação administrativa do Município de Moreno deverá ser realizada exclusivamente por meio de sistema eletrônico, em até 60 (sessenta dias) da publicação desse decreto.

§ 1º As secretarias municipais poderão, por meio de resolução, regulamentar o trâmite interno de cada setor, no período aludido no caput do artigo.

§ 2º Esgotado o prazo de 60 (sessenta dias), nenhuma secretaria poderá encaminhar qualquer tipo de requerimento físico para outras secretarias.

Art. 3º A comunicação administrativa será feita através de sistema designado, por meio de:

- I – Memorando;
- II – Comunicação Interna - CI;
- III – Ofício;
- IV – Circular.

Art. 4º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I – solicitar compra de materiais;
- II – agendar reuniões;
- III – solicitar providências rotineiras;
- IV – outros assuntos considerados de mero expediente.

Art. 5º O documento de Comunicação Interna – CI, no formato eletrônico, será usado para:

- I – comunicação oficial entre os setores da administração;
- II – encaminhar documentos oficiais;
- III – solicitar pareceres;
- IV – solicitar execução de atividades entre setores.

Art. 6º O Ofício Eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de comunicação eletrônica, serão encaminhados para as Secretarias com fundos próprios e, destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema eletrônico, a confirmação de entrega e leitura do documento.

Parágrafo único. Os ofícios circulares tem como objetivo, informar as secretarias sobre o mesmo tema ou assunto.

Art. 7º Os protocolos iniciados do âmbito do Município, serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, ou presencial, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

Art. 8º Os requerimentos efetuados na forma presencial, deverão ser convertidos, de forma imediata para o formato eletrônico, pelo servidor que recebeu a referida solicitação do requerente.

Parágrafo único. O requerente deverá receber um protocolo de acompanhamento da sua solicitação, que comprovará que foi cadastrado no sistema.

Art. 9º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11. O titular da unidade administrativa terá acesso a caixa de mensagens da unidade gestora, por meio de login ao sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I – manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II – delegar acesso a outros servidores públicos a caixa de mensagens da unidade;
- III – efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;
- IV – comunicar a coordenação de informática a utilização indevida da caixa da unidade;
- V – zelar pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
- VI – pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
- VII – pela leitura dos documentos recebidos;
- VIII – pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
- IX – pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 12. 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.

Art. 13. A Comunicação Interna – CI, Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, somente será emitido e enviado por unidades administrativas do Município de Moreno.

Art. 14. 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. 15. A utilização indevida das caixas de mensagens das unidades administrativas é passível de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo disciplinar.

Art. 16. As formas de comunicação citadas no art. 3º desta lei, passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Moreno, incluindo a administração direta e indireta.

Art. 17. As comunicações deverão ser emitidas com as seguintes representações:

- I – identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular da caixa de mensagens;
- II – identificação do remetente: automático através da autenticação do usuário por login e senha de uso exclusivo;
- III – identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;
- IV – descrição sucinta do assunto tratado;
- V – Conteúdo do memorando:
 - a) Texto do memorando;
 - b) Fecho (Atenciosamente);
 - c) 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. 18. No Protocolo Eletrônico o requerente 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 Município poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.

Art. 19. O controle da entrega dos documentos e protocolos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pelo Município.

Art. 20. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 21. A Secretaria de Planejamento e Governo, através do setor de T.I, fica responsável para orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Moreno, 09 de setembro de 2022

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA

Prefeito de Moreno

Publicado por:

Renan Crisostomo dos Santos

Código Identificador:559B8897

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 12/09/2022. Edição 3172

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>