



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 2832-21/2024, DE 26 DE MARÇO DE 2021.

INSTITUI O SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA NO ÂMBITO NO MUNICÍPIO DE TOROPI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAURO SCHERER, Prefeito Municipal de Toropi, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a necessidade de dinamizar a comunicação interna entre os servidores/repartições públicos municipais, bem como reduzir o volume e os custos com a impressão, o fluxo e o arquivamento de documentos físicos;

CONSIDERANDO a conveniência da criação de mecanismos que visem à economia de tempo, assim como de recursos financeiros, naturais/materiais e humanos, e que confirmam maior celeridade à prática dos atos administrativos;

CONSIDERANDO a possibilidade de conferir aos procedimentos administrativos maior segurança em relação a extravios e prática de atos protelatórios;

CONSIDERANDO a oportunidade de atendimento aos preceitos da Lei de Acesso à Informação, no que tange à possibilidade de acompanhamento, pelo cidadão/requerente, em tempo real, do andamento do(s) seu(s) pleito(s);

CONSIDERANDO a necessidade de dar aos usuários externos e à comunidade em geral, segurança, acesso rápido, eficiente, desburocratizado, além de respostas rápidas;

DECRETA

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de Toropi, o sistema de comunicação eletrônica, interna e externa, via Memorando, Ofício e Protocolo Eletrônicos, para o envio/recebimento/troca de documentos administrativos, na forma do que prevê deste Decreto.

Parágrafo Único - Fica estabelecido por este Decreto, que a autenticação no sistema de comunicação interna/externa é comprovação, pelos usuários, de autoria e integridade do documento eletrônico emitido, nos termos do que dispõe o art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A comunicação administrativa do Município de Toropi, doravante, realizar-se-á exclusivamente por meio do Memorando, Ofício e Protocolo Eletrônicos.

§ 1º - A finalidade do *Memorando Eletrônico* é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- a) solicitação de execução de atividades;
- b) solicitação de compra de materiais ou da contratação de serviços;
- c) agendamento de reuniões;
- d) solicitação de informações;
- e) encaminhamento de documentos;
- f) solicitação de providências rotineiras;
- g) solicitação de pareceres;
- h) tratar de outros assuntos considerados de mero expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

§ 2º - Os *Ofícios Eletrônicos*, sobre quaisquer assuntos, expedidos pelas autoridades municipais via sistema de comunicação eletrônica, serão encaminhados para os destinatários externos por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento respectivo.

§ 3º - Os *protocolos* iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, ou presencial junto à Secretaria Municipal de Administração, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem, momento em que serão digitalizados passando a tramitar em meios eletrônicos.

Art. 3º - Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a tramitar pelas unidades 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, ressalvados:

- a) O fornecimento do comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- b) Quando o requerente não possuir acesso ao sistema nem meios de consultá-lo, ou de proceder por ele ou por terceiros a impressão;
- c) Impressão de documentos, quando a legislação assim o exigir.

Parágrafo Único - Fica ainda admitida a impressão de documentos necessários à instrução de processo(s) administrativo(s), quando necessário, sendo a responsabilidade, do agente público que o anexar.

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 5º - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será realizado 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 e sob sua guarda a senha de acesso ao sistema;
- b) delegar acesso à caixa de mensagens da unidade a outros servidores públicos;
- c) efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acessos indevidos;
- d) comunicar ao Centro de Processamento de Dados, eventual utilização indevida da caixa de mensagens da unidade, caso ocorra;
- e) zelar:

I - pela fidelidade dos dados enviados;

II - pelo envio ao destinatário certo;

III - pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa de mensagens;

IV - pela leitura dos documentos recebidos;

V - pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

VI - pela resposta, nos prazos legais, 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 do sistema de comunicação eletrônica do Município.

DOS REMETENTES E DESTINATÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

Art. 8º - O Memorando, Ofício e Protocolo Eletrônicos, somente poderão ser emitidos e enviados por unidades administrativas pertencente ao Município de Toropi.

Art. 9º - Todas as unidades administrativas devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de comunicação eletrônica 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 do Poder Executivo e entes da Administração Indireta.

Art. 10 - A utilização indevida das caixas de mensagens das unidades administrativas é passível de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo do ressarcimento ao erário pelos danos causados além da instauração do devido processo administrativo disciplinar em face do agente que der causa.

DA TRAMITAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 11 - O memorando e o protocolo eletrônicos passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Toropi, incluindo as administrações 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 pessoal e exclusivo.
- c) identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;
- d) descrição sucinta do assunto tratado;
- e) conteúdo do memorando:
 - I - texto do memorando;
 - II - fecho (Atenciosamente);
local, data e horário;identificação do titular da unidade emissora: nome e cargo/função.

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

§ 2º - A assinatura é atestada pela identificação automática da unidade da caixa de mensagens em conjunto com a autenticação do remetente do documento mediante acesso por login e senha exclusivos.

§ 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, fundamentando-o e juntando os documentos necessários, devidamente digitalizados.

§ 1º - O requerente atesta a autenticidade dos documentos anexados e a guarda dos mesmos pelo período legal.

§ 2º - O Município de Toropi poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

Art. 14 - O controle da entrega dos memorandos e protocolos eletrônicos emitidos e enviados ocorrerá 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 Municipal de Administração, com o apoio de servidores designados, compete orientar os usuários quanto à implementação e utilização do sistema de comunicação eletrônica do Município.

Art. 17 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, convalidando os atos praticados desde o dia 08 de março de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos vinte e seis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e um.

LAURO SCHERER

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cleusa de Oliveira Moreira

Secretária da Administração

Lilian Verônica Wagner

Assessora Jurídica