



**Diário Oficial**  
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 14 de junho de 2024 às 10:33, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 6088061: DECRETO Nº. 6.451/2024, DE 14 DE JUNHO DE  
2024**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Schroeder

MUNICÍPIO

Schroeder



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6088061>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



**DECRETO Nº. 6.451/2024, DE 14 DE JUNHO DE 2024**

INSTITUI O SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SCHROEDER/SC.

**LAURO TOMCZAK**, Prefeito Municipal de Schroeder, Estado de Santa Catarina, em exercício, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas na Lei Orgânica Municipal,

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 o disposto na Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

CONSIDERANDO que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) se presumem verdadeiros em relação aos signatários, na forma do artigo 219, da Lei Nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do caput do artigo 5º, no inciso II do §3º do artigo 37 e no artigo 216, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar processos que organizam e sistematizam a capacidade do Município de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio do sistema de Comunicação Eletrônica no âmbito da Administração Direta do Município de Schroeder, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Comunicação Eletrônica, que engloba a comunicação interna e externa, via Memorando eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, para a troca de documentos administrativos no âmbito do Município de Schroeder, 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.

Art. 2º São diretrizes da Comunicação Eletrônica:

I - garantia da confiabilidade e integridade das informações relativas a documentos e processos realizados;

II - transparência;

III - gestão do conhecimento visando a facilidade e a agilidade na obtenção de informações gerenciais e de caráter estratégico, relativas a documentos e processos, bens e serviços administrativos;

IV - celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos no âmbito da Administração Direta do Município de Jaraguá do Sul;

V - adoção de práticas de gestão alinhadas com os princípios da sustentabilidade e com a redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º A comunicação administrativa do Município de Schroeder 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 recepção da Prefeitura Municipal, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

Art. 4º 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. 5º 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.

Art. 6º Os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos deste Decreto terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

§ 1º As reproduções em papel obtidas a partir de documentos arquivados em meio eletrônico, na forma deste Decreto, presumem-se fiéis para todos os fins de direito.

§ 2º Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física.

§ 3º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável, devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade, devem ser identificados e indicados no sistema eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades ou nos setores responsáveis pelo tempo necessário à conclusão do respectivo processo.

Art. 7º A autoridade administrativa poderá determinar que sejam realizados por meio eletrônico a exibição e o envio de dados e documentos necessários à instrução do processo.

§ 1º As tarefas praticadas no sistema de Comunicação Eletrônica são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme horário oficial de Brasília.

§ 2º Quando o ato for praticado para atender prazo processual, será considerado tempestivo aquele transmitido integralmente até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) do último dia.

Art. 8º Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os documentos originais, independentemente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte local.

§ 1º Os documentos externos que forem digitalizados e inseridos no sistema de Comunicação Eletrônica serão considerados como originais, tramitando somente em meio eletrônico.

§ 2º As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao âmbito da Administração Direta do Município de Schroeder deverão ser mantidos em arquivo, após inserção no sistema de Comunicação Eletrônica, nos seus respectivos órgãos.

§ 3º Antes de seu envio para arquivamento, o número do documento gerado pelo sistema de Comunicação Eletrônica, deve ser registrado fisicamente na parte superior direita do documento.

§ 4º A responsabilidade pelo envio imediato dos documentos referidos no §2º é da unidade que os inseriu no sistema de Comunicação Eletrônica.

### **DAS CAIXAS DE MENSAGENS**

Art. 9º O envio e recebimento dos documentos eletrônicos é feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 10. 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;
- f) zelar pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
- g) zelar pela leitura dos documentos recebidos;
- h) zelar pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
- i) zelar pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 11. 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. 12. O Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, somente pode ser emitido e enviado por unidades administrativas do Município de Schroeder.

Art. 13. 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. 14 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 ASSINATURA DIGITAL**

Art. 15. Os atos do Poder Executivo, em sua esfera de atuação, têm registro, visualização, tramitação e controle em meio eletrônico e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§1º. A assinatura digital, no âmbito do Poder Executivo, é baseada em certificado digital, emitida de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), com uma cadeia hierárquica e de confiança, que viabiliza a identificação virtual do cidadão no Brasil, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2/2001 e demais dispositivos legais complementares.

§2º O disposto no caput aplica-se, no que couber, aos atos do Poder Executivo na esfera administrativa.

§ 3º O documento deve conter indicação de que foi assinado digitalmente no espaço destinado à identificação dos signatários, em conformidade com as regras de infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

Art. 16. Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

Art. 17. Para consultar a autenticidade e integridade do documento, os usuários podem consultar o sítio <https://verificador.iti.gov.br/> ou link que vier a substituir o serviço.

## **DA TRAMITAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 18. O memorando eletrônico e o protocolo eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Schroeder, incluindo a administração direta e indireta.

Art. 19. 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);
  - assinatura: 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. 21. 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. 22. 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. 23. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto, exceto em caso de indisponibilidade do sistema, devendo ser enviado o processo ao sistema assim que reestabelecido.

Art. 24. À Secretaria de Gestão e Finanças, através da Diretoria de Informática, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, nos termos do Art. 2º, da Lei nº. 1.669/2008, de 17 de junho de 2008.

Schroeder (SC), 14 de junho de 2024.

**LAURO TOMCZAK**  
Prefeito Municipal

Publicado por:

**TÂNIA MARIA ZOZ**  
Secretária Executiva de Gabinete