

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2015/CGM/CTIMA

Esta Instrução Normativa visa estabelecer regras e procedimentos relativos à utilização do Sistema de Protocolo Eletrônico para emissão de e-CI (Comunicação Interna Eletrônica) orientando a Administração Pública Municipal quanto ao gerenciamento de documentos físicos e eletrônicos.

A CONTROLADORIA GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005 e o **CENTRO TECNOLÓGICO DE INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 14 da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009 e suas alterações, estabelece procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, expedição, tramitação e arquivamento de documentos eletrônicos, denominado **Comunicação Interna Eletrônica**, representado nesta Instrução Normativa simplesmente como **e-CI**, constante no Sistema de Protocolo Eletrônico.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Em substituição das tradicionais CIs, emitidas em papel, tornar-se-á obrigatório o uso de **e-CI** nos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, Secretarias, Coordenadorias, Fundos, Fundações e Instituto de Previdência de Itajaí (IPI) para o recebimento e tramitação de documentos.

Art. 2º O Centro Tecnológico de Informação e Modernização Administrativo – CTIMA - Administrador do Sistema, será responsável pelo processo de implantação, cadastramento, treinamento, orientação e customizações das **e-CI**.

Parágrafo único: Caberá ao agente público ou a quem ele designar, uma pessoa de seu departamento para definir os fluxos de trabalhos, encaminhamentos e acompanhamentos durante a implantação do sistema.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa entende-se por usuário qualquer servidor público que tenha acesso autorizado aos serviços do sistema de protocolo eletrônico.

Art. 4º Para utilização do serviço de **e-CI** é necessário prévio credenciamento do usuário.

CAPÍTULO II

DA ASSINATURA ELETRÔNICA E IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Art. 5º Constitui-se assinatura eletrônica o acesso ao sistema por meio do uso de login e senha do usuário, sendo desnecessário o uso de assinatura digital fornecida por entidades certificadoras.

§1º A solicitação de login e senha para o usuário deve ser feita por e-mail protocolo@itajai.sc.gov.br devendo constar as seguintes informações do usuário:

- Nome completo;
- E-mail institucional; (somente domínio itajai.sc.gov.br)
- Órgão onde está lotado;
- Departamento/Setor onde está lotado;

§2º O cadastramento do login e senha será efetuado pelo administrador do sistema e comunicado ao usuário que deverá alterar sua senha, proporcionando maior segurança.

§3º A inativação ou alteração dos dados de um usuário é de sua inteira responsabilidade, devendo realizar a solicitação ao administrador do sistema.

Art. 6º São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – O sigilo e utilização da senha cadastrada relativa à assinatura eletrônica nos termos do art. 5º §1º da presente instrução.

II – A edição e o conteúdo dos documentos gerados eletronicamente devem estar em conformidade com as especificações técnicas e de seus anexos e/ou documentos físicos.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 7º O serviço de protocolo eletrônico, poderá a qualquer tempo emitir relatório com as seguintes informações:

- I – O número do protocolo gerado;
- II – A data e horário da criação do protocolo gerado;
- III – A identificação quanto à origem do documento;
- IV – A identificação do remetente e destinatários;
- V – Conteúdo do documento;

Art. 8º Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico, constante no relatório do protocolo, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 9º Os documentos serão gerados por meio de formulários eletrônicos (tela) preenchidos diretamente pelo usuário.

Art. 10. O funcionamento do Sistema de Protocolo Eletrônico esta disponível 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana, observado o horário de Brasília.

CAPÍTULO IV

DA MATERIALIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA (e-CI)

Art. 11. A materialização da Comunicação Interna Eletrônica, consiste na impressão em meio físico de documento eletrônico, quando houver necessidade de encaminhar para órgãos/entidades externas e que não estejam integrados ao Sistema de Protocolo Eletrônico.

§1º Para os documentos oficiais relacionados com processos administrativos, deverão ser impressos, assinados, digitalizados e encaminhados ao destinatário.

Art. 12. A efetiva materialização terá sua autenticidade e poderá ser certificada mediante carimbo e assinatura do funcionário responsável pela impressão.

CAPÍTULO V

DOS PROCESSOS SIGILOSOS

Art. 13. Nas hipóteses legais em que houver necessidade de tramitar o documento eletrônico em sigilo o acesso será limitado a usuários do sistema previamente autorizados.

Art. 14. O documento pode ser considerado sigiloso em qualquer fase processual, nos termos da legislação em vigor, independente do setor que estiver tramitando, deixando de sê-lo somente por quem assim o classificou.

CAPÍTULO VI

TRAMITAÇÕES

Art. 15. O encaminhamento de documentos em meio eletrônico é feito mediante utilização de serviço de protocolo eletrônico disponível pelo Município de Itajaí na Internet.

Art. 16. A tramitação no Sistema de Protocolo Eletrônico é obrigatória e precede o envio do documento físico, respeitando o capítulo IV §1º.

Parágrafo único: Emitido uma CI tradicional fora do sistema e com isto não havendo a tramitação dentro do Sistema de Protocolo Eletrônico o setor de recebimento deverá devolver o documento físico imediatamente ao setor que o encaminhou.

Art. 17. O encaminhamento de documento físico deverá ser previamente emitido por e-CI e processado pelo serviço de Protocolo da prefeitura.

§1º - Ao registrar o encaminhamento de documento físico no sistema, o usuário deverá imprimir duas vias da e-CI, sendo que a primeira via seguirá junto com o documento físico, e a segunda via servirá como recibo de entrega do documento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os documentos, neste caso e-CI, terão uma mesma sequência numérica.

Art. 19. Havendo o recebimento de uma e-CI e o respectivo destinatário negar-se a responder eletronicamente, cabe ao emissor informar imediatamente a sua chefia imediata, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 20. Quando determinado servidor público se ausentar por diversos motivos, o respectivo usuário deverá informar ao administrador do sistema seu período de ausência.

Art. 21. O Sistema de Comunicação Interna Eletrônica, (Protocolo Eletrônico) é de uso exclusivo do Município de Itajaí e de interesse da administração pública, não podendo ser utilizado como meio de comunicação de uso pessoal.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, (SC) 27 de novembro de 2015.

Jaime Marcio Espíndola
Controlador-
Geral do Município

Mauri Manoel Cabral
Coordenador do Centro Tecnológico de
Informação e Modernização Administrativa