



Governo Municipal **IPORÃ**

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

DECRETO Nº 137/2022

INSTITUI A COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Do Município de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o artigo, da Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO que o poder discricionário e regulamentador inerente ao Poder Executivo Municipal, permite-lhe editar e fazer cumprir normas e atos gerais sobre o funcionamento interno/externo no âmbito da administração pública municipal, fulcro princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na administração pública;

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 gera;

DECRETA

Art. 1º - Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica, para a troca de documentos administrativos no âmbito do Município de Iporã, 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 - Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;



Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º - São objetivos da comunicação eletrônica no município de Iporã:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º - A comunicação administrativa do Município de Iporã 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:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitação de pareceres;

VIII - 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, permitindo de forma presencial, somente mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

Art. 5º - 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. 6º - Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado:

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



Governo Municipal **IPORÃ**

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

II - Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.
III- juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

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. 7º - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos são feitos exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 8º - O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no 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 utilização indevida da caixa da unidade;
- V - zelar:

- a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
- b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
- c) pela leitura dos documentos recebidos;
- d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
- e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 9º - Todos os órgãos devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos do Município.

Parágrafo único. Compete a cada órgão 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 e Departamentos.

Art. 10 - A utilização indevida das caixas de mensagens é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo disciplinar.

Art. 11 - Os documentos eletrônicos passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Administração, incluindo a administração direta e indireta.

Art. 12 - O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

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. 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 - O departamento de tributação e cadastro, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 16 - Ficam ressalvados deste Decreto as formas de comunicação externa previstos em legislação específica que não admitem o formato eletrônico.

Art. 17 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 10 de setembro de 2022.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Edifício do Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de **agosto** do ano de dois mil e **vinte e dois**.

*Publicado (a) no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná*

Órgão Oficial do Município de Iporã

Edição nº. 2594 Página 164-165 Ano: XI

Data: 30/08/2022



SÉRGIO LUIZ BORGES
PREFEITO MUNICIPAL

o disposto no Art. 34, da Lei nº. 835/2006;
o parecer do Médico Perito do Município;
o parecer da Assessoria Jurídica.

RESOLVE:

I – Prorrogar, a partir de 11 de agosto de 2022, 15 (quinze) dias de **AUXÍLIO DOENÇA** a Servidora **MERIDIANA DE FATIMA MILANI FILIPPIN**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade nº 8.112.224-5 SSP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº 033.224.049-51, residente e domiciliada nesta cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, nomeada através da Portaria nº. 061/2010 de 01 de fevereiro de 2010, para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II – Retroagir os efeitos desta Portaria a contar de 11 de agosto de 2022.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Iporã-(PR), 29 de agosto de 2022.

SÉRGIO LUIZ BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosane Silva dos Santos
Código Identificador:C6AF851C

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1047/2022 REPUBLICAÇÃO POR
INCORREÇÃO

CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA A SERVIDORA MERIDIANA DE FATIMA MILANI FILIPPIN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SÉRGIO LUIZ BORGES – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando:

o disposto no Art. 34, § 4º da Lei nº. 835/2006;
o atestado Médico;

RESOLVE:

I – Conceder, a partir de 27 de julho de 2022 a 10 de agosto de 2022, 15 (quinze) dias, **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA** a Servidora **MERIDIANA DE FATIMA MILANI FILIPPIN**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade nº 8.112.224-5 SSP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº 033.224.049-51, residente e domiciliada nesta cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, nomeada através da Portaria nº. 061/2010 de 01 de fevereiro de 2010, para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II – Retroagir os efeitos desta Portaria a contar de 27 de julho de 2022.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Iporã-(PR), 05 de agosto de 2022.

SÉRGIO LUIZ BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosane Silva dos Santos
Código Identificador:2CCC0380

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 137/2022

INSTITUI A COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Do Município de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o artigo, da Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO que o poder discricionário e regulamentador inerente ao Poder Executivo Municipal, permite-lhe editar e fazer cumprir normas e atos gerais sobre o funcionamento interno/externo no âmbito da administração pública municipal, fulcro princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na administração pública; **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 gera;

DECRETA

Art. 1º - Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica, para a troca de documentos administrativos no âmbito do Município de Iporã, 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 - Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º - São objetivos da comunicação eletrônica no município de Iporã:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º - A comunicação administrativa do Município de Iporã 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:

- I - solicitar execução de atividades;
- II - solicitar compras;
- III - agendar reuniões;
- IV - solicitar informações;
- V - encaminhar documentos;
- VI - solicitar providências rotineiras;
- VII - solicitação de pareceres;
- VIII - 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, permitindo de forma presencial, somente mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

Art. 5º - 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. 6º - Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado:

- I - Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II - Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.
- III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

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. 7º - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos são feitos exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 8º - O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no 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 utilização indevida da caixa da unidade;
- V - zelar:

- a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
- b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
- c) pela leitura dos documentos recebidos;
- d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 9º - Todos os órgãos devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos do Município.

Parágrafo único. Compete a cada órgão 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 e Departamentos.

Art. 10 - A utilização indevida das caixas de mensagens é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo disciplinar.

Art. 11 - Os documentos eletrônicos passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Administração, incluindo a administração direta e indireta.

Art. 12 - O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

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. 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 - O departamento de tributação e cadastro, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 16 - Ficam ressalvados deste Decreto as formas de comunicação externa previstos em legislação específica que não admitem o formato eletrônico.

Art. 17 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 10 de setembro de 2022.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**