

## 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](mailto: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