



**ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

PORTARIA PGE Nº 054/2011

Institui a comunicação interna eletrônica no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado de Alagoas.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS no uso da atribuição que lhe confere o artigo 11, inciso I, da Lei complementar nº. 07, de 18 de julho de 1991, e o artigo 10 do Decreto nº 4.804, de 24 de fevereiro de 2010;

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar a comunicação interna entre as unidades da Procuradoria Geral do Estado;

CONSIDERANDO a disponibilidade de todos os elementos necessários à adoção de procedimentos eletrônicos na comunicação interna;

CONSIDERANDO a conveniência de criação de mecanismos que visem à economia de recursos financeiros, materiais e humanos, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **COMUNICAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA** via *E-mail* institucional para a troca de documentos administrativos no âmbito da Procuradoria Geral do Estado de Alagoas, na forma desta Portaria.

Parágrafo único. A **COMUNICAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA** *E-mail* institucional entrará em vigor no dia 25 de março de 2011, sendo vedada, a partir dessa data, a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Portaria.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A comunicação interna administrativa da Procuradoria Geral do Estado de Alagoas deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico.

Parágrafo único. A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial para:

- a) solicitar execução de serviços;
- b) solicitar compras de materiais;
- c) marcar reuniões;
- d) solicitar informações;
- e) encaminhar documentos;



**ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

- f) solicitar providências rotineiras;
- g) outros assuntos considerados de mero expediente.

Art. 3º O memorando eletrônico substitui os seguintes documentos de comunicação interna:

- a) memorando;
- b) memorando circular;
- c) circular;
- d) convites;
- f) outros eventualmente utilizados na comunicação interna.

Art. 4º Todos os memorandos eletrônicos, bem como os documentos a eles anexados, sejam eletrônicos ou impressos, devem obrigatoriamente receber um código e uma numeração.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora, a quem compete a classificação e a aposição do código.

Art. 5º Assuntos que demandem análise mais apurada ou que possam originar processos administrativos devem ser tratados por meio de exposição de motivos, de informação ou de outros tipos de documentos.

Art. 6º É vedada a impressão de memorando eletrônico.

Parágrafo único. Somente é admitida a impressão de memorando eletrônico, apenas em via única, para juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir e sob a responsabilidade do agente público que o anexar.

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 7º O envio e o recebimento do memorando eletrônico é feito exclusivamente por meio da caixa de mensagens da unidade administrativa - também conhecida como caixa de e-mail.

Parágrafo único. É proibida a utilização, no memorando eletrônico, de papel de parede, de animação e de quaisquer imagens meramente ilustrativas.



**ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

DO ACESSO À CAIXA DE MENSAGENS

Art. 8º O titular da unidade administrativa é o único a ter acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login “Expresso Alagoas” constante da rede da Procuradoria-Geral do Estado, sendo de sua responsabilidade:

- a) manter em sigilo a senha de acesso à caixa da unidade;
- b) efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;
- c) manter os dados da caixa da unidade devidamente atualizados;
- d) comunicar à Assessoria de Informática e Informação utilização indevida da caixa da unidade;
- e) zelar:
 - pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
 - pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
 - pela leitura dos memorandos recebidos;
 - pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
 - pela organização das informações contidas na caixa.

Parágrafo único. Nas ausências legais do titular, cabe ao substituto assumir a administração da caixa de mensagens da unidade.

Art. 9º Por delegação e a critério do titular, a caixa da unidade pode ser acessada pelos servidores por ele designados.

Art. 10. Cabe ao titular da unidade a administração da quantidade de mensagens existentes na caixa e do uso dos serviços de calendário, contatos, tarefas, diários e anotações, a fim de manter a caixa sempre ativa.

DOS REMETENTES E DESTINATÁRIOS

Art. 11. O memorando eletrônico somente pode ser emitido e enviado por unidades administrativas da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 12. Todas as unidades administrativas devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no catálogo geral da lista de endereços da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único. À Assessoria de Informática e Informação compete:



**ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

- a) manter atualizada a lista de endereços das unidades administrativas da Procuradoria Geral do Estado;
- b) definir o espaço, no servidor de e-mail, para o armazenamento dos memorandos eletrônicos enviados e recebidos pela unidade administrativa;
- c) propor o redimensionamento das caixas de mensagens ou a aquisição de mais espaço de armazenamento sempre que achar necessário;
- d) atualizar o cadastro das caixas de mensagens quando solicitado pelas unidades;
- e) disponibilizar o acesso às caixas de mensagens das unidades exclusivamente para o titular, para o substituto nas suas ausências legais e para os servidores por ele designados.

Art. 13. A utilização indevida das caixas de mensagens das unidades administrativas ou das caixas pessoais é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo.

DA TRAMITAÇÃO INTERNA NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 14. O memorando eletrônico passa a ser o instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas da Procuradoria Geral do Estado.

§ 1º A comunicação entre as unidades administrativas e os servidores da Procuradoria Geral do Estado deve ser realizada por meio de envio de memorando eletrônico diretamente à caixa pessoal do servidor.

§ 2º No caso de a caixa pessoal do servidor estar indisponível, o memorando eletrônico pode ser enviado para a unidade em que está em exercício.

Art. 15. A comunicação entre a unidade administrativa e os servidores nela em exercício deve ser realizada somente por meio eletrônico.

Parágrafo único. O titular deve, sempre que necessitar dar conhecimento aos servidores em exercício em sua unidade, reencaminhar memorandos eletrônicos recebidos, diretamente à caixa pessoal do servidor responsável pelo atendimento da solicitação neles contida.

DA EMISSÃO E ASSINATURA

Art. 16. 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 destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;



**ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

c) identificação do memorando eletrônico no campo Assunto: MEMO. (número)/(ano) - descrição sucinta do assunto tratado;

d) conteúdo do memorando:

- texto do memorando;
- fecho (Atenciosamente);
- identificação do titular da unidade emissora: nome e cargo.

§ 2º A data e o horário do envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo aplicativo.

§ 3º A assinatura é atestada pela identificação automática da caixa de mensagens, em conjunto com a aposição do nome e cargo do titular no conteúdo do memorando eletrônico.

§ 4º Quando o emissor do memorando eletrônico for o substituto, deve apor ao próprio nome o cargo com a expressão “ - Substituto”.

DA INCLUSÃO DE ANEXOS

Art. 17. A inclusão de anexos no memorando eletrônico somente poderá ser realizada para encaminhamento de documentos.

§ 1º No caso de documentos eletrônicos, os arquivos correspondentes devem ser anexados diretamente ao memorando eletrônico.

§ 2º No caso de documentos impressos, a unidade deve informar, no memorando, que realizará o envio do anexo impresso e deve, quando achar necessário, controlar a entrega do documento anexo exclusivamente por meio de protocolo em livro ou formulário próprio.

Art. 18. Ao reencaminhar o memorando eletrônico, deve-se observar a real necessidade da manutenção do(s) anexo(s) a fim de evitar a sobrecarga das caixas do emissor e do destinatário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O controle da entrega dos memorandos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pela Procuradoria Geral do Estado.

Art. 20. À Assessoria de Informática e Informação compete orientar e treinar os usuários quanto à implementação do memorando eletrônico na Procuradoria Geral do Estado.



**ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, GABINETE DO PROCURADOR-GERAL,
Maceió(AL), 28 de fevereiro de 2011.

Charles Weston Fidelis Ferreira
Procurador-Geral do Estado