**DECRETO MUNICIPAL Nº 098/24, DE 06 DE AGOSTO DE 2024.**

**“Dispõe sobre a instituição da comunicação interna e externa eletrônica, via Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico no âmbito municipal e dá outras providências”.**

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS,** Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**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;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica, via Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, para a troca de documentos administrativos no âmbito do município, na forma deste Decreto.

**Parágrafo único.** Fica fixado aos 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** A comunicação administrativa do município 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** – agendar reuniões;

**III** – solicitar informações;

**IV** – encaminhar documentos;

**V** – solicitar providências rotineiras;

**VI** – solicitação de pareceres;

**VII** – assinatura eletrônica de atos administrativos e legislativos em geral;

**VIII** – outros assuntos considerados de mero expediente.

**§ 2º** O Ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido 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 no Setor de Protocolo Geral, no Paço Municipal, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

**Art. 3º** 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 do servidor.

**Art. 4º** 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.

**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. 5º** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos é feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Art. 6º** Os servidores terão 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;

1. pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
2. pela leitura dos documentos recebidos;
3. 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. 7º** Cabe aos servidores das unidades a administração da quantidade de mensagens existentes na caixa e do uso dos serviços constantes no sistema de documentos eletrônicos.

**Art. 8º** O Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, somente pode ser emitido e enviado por unidades administrativas do município.

**Art. 9º** 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.

**Art. 10.** 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.

**Art. 11.** O memorando eletrônico e o protocolo eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do município.

**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;

1. fecho (Atenciosamente);
2. identificação do servidor 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.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo Setor de Protocolo Geral, em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

**Art. 17.** As disposições contidas neste Decreto serão aplicadas em todos os processos administrativos e legislativos, devendo cada unidade parametrizar a plataforma eletrônica segundo as fases procedimentais de cada processos, de acordo com as normas vigentes.

**Art. 18.** A assinatura eletrônica substitui a assinatura manual anteriormente utilizada, podendo ser mediante o processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e integridade dos documentos, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**Art. 19.** Ficam ressalvadas deste Decreto Municipal as formas de comunicação externa previstas em legislação específica que não admitirem o formato eletrônico.

**Art. 20.** Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as demais disposições contrárias.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 06 de agosto de 2024.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**

**Prefeito Municipal**

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.