



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Cel. Licínio, 98 – Centro – CEP 18290-000

Fone/Fax: (35461211 / 35461068 / 35462400

e-mail: pmburi@buri.sp.gov.br

DECRETO Nº42/2024, de 18 de Junho de 2024.

“Dispõe sobre a instituição de 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”.

PROF.GERMANO ALMEIDA PESCHEL, Prefeito Municipal de Buri, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais; e,

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;

DECRETA:

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 principalmente 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Cel. Licínio, 98 – Centro – CEP 18290-000

Fone/Fax: (35461211 / 35461068 / 35462400

e-mail: pmburi@buri.sp.gov.br

- 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, será encaminhado 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 Centro de Atendimento ao Público – CEAP ou 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Cel. Licínio, 98 – Centro – CEP 18290-000

Fone/Fax: (35461211 / 35461068 / 35462400

e-mail: pmburi@buri.sp.gov.br

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é do servidor.

Art. 4º. - Fica coibida a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado quando para fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial; ou para 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 primordialmente 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: pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo; pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa; pela leitura dos documentos recebidos; pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle; pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Cel. Licínio, 98 – Centro – CEP 18290-000

Fone/Fax: (35461211 / 35461068 / 35462400

e-mail: pmburi@buri.sp.gov.br

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 servidor público da Prefeitura de Buri compromete-se a responder a todos os processos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 13. - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Cel. Licínio, 98 – Centro – CEP 18290-000

Fone/Fax: (35461211 / 35461068 / 35462400

e-mail: pmburi@buri.sp.gov.br

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;

VI.texto do memorando;

VII.fecho (Atenciosamente);

VIII.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. 14. - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Cel. Licínio, 98 – Centro – CEP 18290-000

Fone/Fax: (35461211 / 35461068 / 35462400

e-mail: pmburi@buri.sp.gov.br

§2º. - O Município poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.

Art. 15. - 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. 16. - Será coibida a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 17. - À Secretaria Municipal de Governo, pela Unidade Gerencial Básica – Tecnologia da Informação, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 18. - 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. 19. - 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. 20. - Ficam ressalvados deste Decreto as forma de comunicação externa previstos em legislação específica que não admitirem o formato eletrônico.

Art. 21. - Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as demais disposições contrárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Cel. Licínio, 98 – Centro – CEP 18290-000

Fone/Fax: (35461211 / 35461068 / 35462400

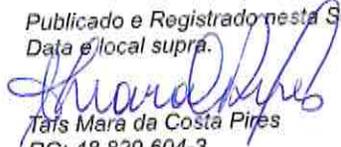
e-mail: pmburi@buri.sp.gov.br

**Registrado em livro próprio, afixado em local de costume do Paço Municipal,
e publicado no diário oficial do Município, na data supra.**

Prefeitura Municipal de Buri, em 18 de Junho de 2024..


PROF. GERMANO ALMEIDA PESCHEL
Prefeito Municipal

*Publicado e Registrado nesta Secretaria,
Data e local supra.*


Tais Mara da Costa Pires
RG: 48.829.604-3