



MIT
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DECRETO Nº 3.315, DE 03 DE MARÇO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PIRATININGA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JORGE LUÍS DIAS**, Prefeito Municipal de Piratininga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar e otimizar a comunicação interna entre os servidores públicos do Município assim como os processos administrativos internos;

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 potencializar a resposta e o acesso rápido aos usuários externos que compõem a comunidade em geral;

CONSIDERANDO a implantação de mecanismos tecnológicos de apoio à gestão e a necessidade de treinamento e familiarização com as novas ferramentas;

D = E = C = R = E = T = A :-

Art. 1º Fica **INSTITUÍDA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA ELETRÔNICA**, via Memorando Eletrônico, Circular Eletrônica, Ofício Eletrônico, Protocolo Eletrônico e Chamado Eletrônico para a troca de documentos administrativos no âmbito do Município de Piratininga, 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, poderão ser utilizados outros meios de autenticação, assinatura digitais, assinaturas eletrônicas e assinaturas eletrônicas ICP-Brasil, conforme previsto no art. 3º da Lei nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Art. 2º A comunicação administrativa do Município de Piratininga deve ser realizada exclusivamente por meio do Memorando Eletrônico, Circular Eletrônica, Ofício Eletrônico, Protocolo Eletrônico e Chamado 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

MIT
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

DECRETO Nº 3.315/2022, FLS. 02.

VIII- Outros assuntos considerados de mero expediente.

§2º A finalidade da Circular Eletrônica é formalizar e comunicação interna quando se tratar de assuntos complexos, que envolvam diversos setores da Administração Municipal.

§3º 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.

§4º Os Protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, ou presencial no Centro de Atendimento ao Público – CEAP a ser implantado em cada repartição ou no Paço Municipal, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

§5º Os Chamados Eletrônicos possuem como finalidade, agilizar a comunicação entre Encarregado de Tecnologia da Informação e as demais unidades administrativas do Município.

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, excepcionalmente será aceita outra forma de envio de documentos, nos casos estritamente necessários ou justificados.

Art. 6º Os servidores terão acesso a caixa de mensagens da unidade administrativa que estejam vinculados, 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;

e de controle;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas 



MIT

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DECRETO Nº 3.315/2022, FLS. 03.

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, Circular Eletrônica, Ofício Eletrônico, somente podem ser emitidos e enviados por unidades administrativas do Município de Piratininga.

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 Coordenadorias.

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.

Parágrafo Único: O uso inadequado do processo administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Piratininga/SP está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 11 O Memorando Eletrônico, Circular Eletrônica e o Chamado Eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Piratininga.

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 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, salvo se documentos sensíveis ou de conteúdo classificado, à critério do Coordenador da Unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

MIT
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

DECRETO Nº 3.315/2022, FLS. 04.

Art. 13 No Protocolo eletrônico o requerente deverá esclarecer o pedido, fundamentando-o e juntando os documentos necessários, devidamente digitalizados, de forma legível, sob pena de indeferimento.

§1º O requerente garante a autenticidade dos documentos anexados e guarda dos mesmos pelo período legal, de no mínimo 2 (dois) anos, a contar do encerramento do processo, salvo se a legislação federal dispor sobre prazo maior em relação a determinado documento.

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

Art. 14 O controle da entrega dos Memorando Eletrônico, Circular Eletrônica, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no sistema de comunicação eletrônica adotado pelo Município.

Art. 15 Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 16 À Assessoria de Planejamento, Setor de Protocolo e o Encarregado de Tecnologia da Informação, competem orientar os usuários e servidores públicos, quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Parágrafo Único: Os setores acima identificados deverão viabilizar em conjunto com todas as unidades administrativas, os procedimentos necessários para implementação gradual dos processos de acordo com a sua complexidade de tramitação 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 processo, 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.

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

Art. 20 Excepcionalmente, no primeiro ano de implantação e devido a ausência de servidores nos órgãos, por motivo de afastamento, férias e licenças programadas, déficit de servidores, os prazos para resposta serão estendidos para 30 (trinta) dias, não podendo extrapolar este prazo, salvo se aguardando providências do requerente e, devendo ser reiterado o pedido de fornecimento ou informações em 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilização do servidor que deu causa à;

Parágrafo Único: Nos pedidos sem urgência, ou quando o acúmulo de serviço justificar, o prazo acima será dobrado.

Art. 22 Os processos administrativos iniciados de forma digital para fins de implantação do sistema de comunicação eletrônica, serão arquivados a partir do dia 21 de março de 2022, sem prejuízo dos seus efeitos produzidos.



MIT

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DECRETO Nº 3.315/2022, FLS. 05.

Parágrafo Único: A obrigatoriedade de utilização do sistema de comunicação eletrônica, se dará a partir de 21 de março de 2022, após concluídos os processos de implantação e treinamento.

Art. 23 Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as demais disposições contrárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Piratininga, 03 de Março de 2022.



JORGE LUÍS DIAS
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal e Publicado no Quadro de Avisos do Paço Municipal nesta data, em conformidade com o que dispõe o Artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Piratininga.



LUIZ CARLOS ROCHA
Agente Administrativo