



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU
ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam
Secretaria Municipal de Administração

LEI

Nº3.282/2024

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

Projeto de Lei nº 008/2024

Autoria: Poder Executivo

O Prefeito Municipal de Embu-Guaçu, JOSÉ ANTONIO PEREIRA, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica INSTITUÍDA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA ELETRÔNICA, via Memorando Eletrônico, Circular Eletrônica, Ofício Eletrônico, âmbito do Município de Embu Guaçu, na forma desta Lei.

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 nº14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Art. 2º - A comunicação administrativa do Município de Embu Guaçu 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 administrativas e legislativos;
- VIII - Outros assuntos considerados de mero expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam
Secretaria Municipal de Administração

§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, expedindo 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.

§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, ressalvando:
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam
Secretaria Municipal de Administração

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;
- d) 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, Circular Eletrônica, Ofício Eletrônico, somente podem ser emitidos e enviados por unidades administrativas do Município de Embu Guaçu.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU
ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam
Secretaria Municipal de Administração

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 Embu Guaçu/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 Embu Guaçu.

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 destinatária;
- 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, informado pessoa, data e hora de acesso, salvo se documentos sensíveis ou de conteúdo classificado, à critério do Coordenador da Unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU
ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam
Secretaria Municipal de Administração

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 esta Lei.

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 nesta Lei 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU
ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam
Secretaria Municipal de Administração

Art. 19. Ficam ressalvados desta Lei 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. 21. Os processos administrativos iniciados de forma digital para fins de implantação do sistema de comunicação eletrônica, serão arquivados a partir de 30 (trintas dias), sem prejuízo dos seus efeitos produzidos.

Parágrafo único: A obrigatoriedade de utilização do sistema de comunicação eletrônica, se dará a partir de 60 (sessenta dias), após concluídos os processos de implantação e treinamento.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as demais disposições contrárias.

Embu-Guaçu aos 31 (trinta e um) dias do mês de Outubro de 2024.

José Antônio Pereira
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 31 (trinta e um) dias do mês de Outubro de 2024.