

DECRETO Nº 5.703/2026
DE 22 DE JANEIRO DE 2026

"DISPÕE SOBRE A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE MODO ELETRÔNICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente nos termos da Lei nº 1.672, de 19 de dezembro de 2018;

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 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 estabelecido aos usuários que a autenticação no sistema de comunicação interna é comprovação de autoria e integridade do documento eletrônico emitido, conforme presunção do Artigo 219 da Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, bem como os ditames da Lei 14.063 de 23 de setembro de 2020 e Lei 12.682 de 09 de julho de 2012, ambas federais.

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 - O protocolo iniciado no âmbito do Município, serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, no sítio <https://portalcidadao.cesariolange.sp.gov.br/home> ou presencialmente no Paço Municipal, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

Art. 3º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, receberão obrigatoriamente numeração sequencial automática e passarão a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é de caráter exclusivo 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;
 - 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, 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 Municipais.

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;

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 deles, 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 Governo, pela Unidade Gerencial Básica – 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 Lei 14.063 de 23 de setembro de 2020.

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

Art. 20 Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições contrárias.

Cesário Lange, 22 de janeiro de 2026.

RAMIRO DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Registrado em livros próprios da Secretaria e publicado no Diário Oficial do Município em sua versão eletrônica.

ISADORA DE SOUZA POLES

Resp/Exp/ Secretaria