DECRETO N. 2.201, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a racionalização do uso de papéis no âmbito administrativo da Prefeitura Municipal de Bertioga.

O arquiteto e Urbanista **José Mauro Dedemo Orlandini**, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas efetivas para a preservação ambiental e uso racional de recursos;

CONSIDERANDO a implantação da Agenda Ambiental da Administração Pública nos departamentos da Prefeitura do Município de Bertioga;

CONSIDERANDO o exercício da redução de geração de resíduos, atendendo assim os princípios e diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010 e regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010;

DECRETA:

Art. 1º Todos os Secretários deverão implantar sistemas de controle de consumo de materiais de expediente em suas Secretarias.

Parágrafo único. As medidas deverão priorizar a não geração de resíduos, estratégias de contenção e redução de resíduos, formas de reutilização, separação na origem, acondicionamento segregado e em contendedores adequados e encaminhamento dos materiais para reciclagem.

Art. 2º Os documentos que possam ser acessados no site da Prefeitura do Município de Bertioga ou de outros órgãos oficiais, somente serão impressos quando a informação, nos autos, documento ou requerimento indicando a localização do arquivo virtual for insuficiente e for imprescindível sua juntada.

Art. 3º Para as atividades administrativas rotineiras deverá ser priorizado o uso de mensagens eletrônicas na comunicação, preferencialmente o e-mail, evitando o uso do papel.

Art. 4º Todos os atos, correspondências, pareceres, contratos, despachos e outras tarefas similares, deverão obrigatoriamente ser impressos frente e verso da folha de papel.

Parágrafo único. Excetuam-se das exigências estabelecidas no artigo anterior aqueles documentos que, por sua natureza, imposição legal ou necessidade estética, devam ser impressos apenas no anverso do papel.

Art. 5º Documentos que necessitam ser mantidos na repartição após a expedição dos documentos físicos deverão ser arquivados em meio eletrônico, mantendo cópia de segurança dos arquivos digitais em pasta específica no servidor de rede.

Art. 6º A impressão de documentos para avaliação ou aprovação, quando excepcionalmente não puderem ser analisadas por meio virtual, se dará em papel rascunho.

Art. 7º Documentos obsoletos ou que não precisem ser submetidos à eliminação em razão de seu conteúdo, deverão ser reaproveitados para confecção de blocos e papeis de anotação.

Art. 8º Verificada a impossibilidade de reaproveitamento do material de expediente, ele deverá ser triado e encaminhado à cooperativa conveniada à Prefeitura do Município de Bertioga por meio dos Locais de Entrega Voluntária - LEV ou pelo sistema de coleta segregada porta-a-porta.

Art. 9º Para que os objetivos deste Decreto possam ser alcançados, deverão ser realizadas palestras de conscientização a todos os servidores, inclusive a Diretores e Chefes e em especial com a equipe de limpeza, para que colaborem na otimização e controle dos materiais de expediente.

Art. 10 As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Bertioga.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 11 de setembro de 2014

Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município