

PROTOCOLO DE USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

**Coordenadoria de Participação Social
2025**



**CIDADE DE
SÃO PAULO**

PROTOCOLO DE USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

1. Objetivo

Este protocolo tem como objetivo orientar o uso correto do e-mail institucional do Conselho Participativo Municipal (CPM), garantindo que a comunicação seja feita de forma oficial, transparente e conforme as normas da Prefeitura de São Paulo.

2. Por que isso é importante

O e-mail institucional é uma ferramenta de trabalho do Conselho. Ele serve para registrar e formalizar as comunicações com a comunidade, com a Subprefeitura e com a Coordenadoria de Participação Social (CPS).

O uso correto desse canal ajuda a:

- garantir transparência e rastreabilidade das mensagens;
- evitar informações desencontradas ou pedidos fora do fluxo oficial;
- proteger o próprio Conselho e seus membros de eventuais interpretações equivocadas.

3. Base legal

Este protocolo está fundamentado em:

- **Decreto nº 59.023/2019**, com alterações do **Decreto nº 63.689/2024** – que regulamenta os Conselhos Participativos Municipais;
 - **Portaria Casa Civil nº 12/2024** – que define as regras de funcionamento e conduta dos conselheiros;
 - **Guia do Conselheiro Participativo Municipal (2025)** – Módulo 5, sobre comunicação e uso do e-mail;
 - **Guia do Interlocutor (2025)** – que estabelece o papel do interlocutor na tramitação das demandas via sistema SEI;
 - **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** – plataforma oficial da Prefeitura para comunicações e processos administrativos.
-

4. Regras gerais de uso

1. O e-mail institucional do Conselho deve ser utilizado **somente para assuntos relacionados às atividades oficiais** do CPM.
 2. **Não é permitido** usar o e-mail para fins pessoais, político-partidários ou para enviar mensagens fora dos canais oficiais.
 3. **As comunicações destinadas a outras Secretarias Municipais ou órgãos da Prefeitura** devem ser encaminhadas por **ofício**, via **interlocutor da Subprefeitura**, que fará o registro e envio por meio do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.
 4. Os conselheiros que desejarem apresentar uma demanda devem fazê-lo **nas reuniões plenárias**, para que a Mesa Diretora registre em ata e encaminhe oficialmente.
 5. O e-mail institucional deve ser utilizado de forma respeitosa, mantendo linguagem adequada e observando os princípios de integridade, urbanidade e interesse público.
 6. A senha de acesso deve ser mantida sob responsabilidade da **Mesa Diretora**, garantindo segurança e continuidade durante a troca de gestão.
 7. As mensagens enviadas e recebidas devem ser mantidas, preservando o histórico de comunicação do Conselho.
-

5. Responsabilidades

- **Mesa Diretora:** zelar pelo uso correto do e-mail institucional e garantir que as comunicações sigam este protocolo.
 - **Conselheiros:** respeitar o fluxo de comunicação e encaminhar as demandas à Mesa Diretora.
 - **Interlocutor da Subprefeitura:** registrar e tramitar formalmente os ofícios do Conselho via SEI, mantendo a CPS informada quando necessário.
 - **Coordenadoria de Participação Social (CPS):** orientar e acompanhar o cumprimento deste protocolo.
-

6. Condutas indevidas

São consideradas **condutas inadequadas**:

- enviar e-mails diretamente a secretarias ou autoridades sem intermediação do interlocutor;
- usar o e-mail para críticas pessoais, ofensas ou manifestações políticas;
- divulgar informações internas sem autorização;
- compartilhar a senha de acesso com pessoas não autorizadas.

Essas ações podem ser enquadradas como **falta grave**, conforme o art. 5º, IV, “e” da Portaria Casa Civil nº 12/2024, podendo gerar **perda de mandato**.

7. Boas práticas

- Use o campo de **assunto** com clareza (ex.: “Encaminhamento de demanda – reunião de março”).
 - Mantenha a CPS e o interlocutor **em cópia** quando o tema for institucional.
 - Responda e-mails oficiais em até 5 dias úteis, sempre de forma cordial e objetiva.
 - Antes de enviar qualquer comunicação externa, **verifique se o tema precisa passar pelo SEI**.
-

8. Contato e apoio

Em caso de dúvida sobre o uso do e-mail institucional ou sobre o fluxo correto de comunicação, o Conselho deve procurar o **interlocutor da Subprefeitura** ou entrar em contato com a **Coordenadoria de Participação Social** pelo e-mail:

 casacivil.cps@prefeitura.sp.gov.br

**Coordenadoria de Participação Social
2025**

Coordenadora

Vanessa Bianchi

Equipe Técnica

Geisa Godoy da Silva

Estagiária

Rebeca Victoria Silva de Farias

Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Adriano Franco Feitosa



**CIDADE DE
SÃO PAULO**