



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

Decreto n.º 3.646, de 1.º de março de 2024.

“Dispõe sobre a normatização do Sistema Eletrônico Integrado para solicitação e tramitação de processos e emissão de certidões, licenças e alvarás.”

**PAULO RICARDO BEOLCHI DE LUCAS**, Prefeito do Município de Cedral, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, ESTABELECE:

CONSIDERANDO a necessidade de modernização, implantação do controle de operações, melhoria dos procedimentos e prestação dos serviços da Prefeitura;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos atos administrativos e a desburocratização dos procedimentos;

CONSIDERANDO a necessidade de desenvolvimento da cidade, o fomento do setor da construção, a abertura de empresas e a geração de emprego no município de Cedral;

CONSIDERANDO a “Lei da Desburocratização”, Lei Federal n.º 13.726, de 10 de outubro de 2018, que trata de atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO a necessidade de simplificar e desburocratizar o processo de aprovação de projetos de modo a melhorar o ambiente de negócios do município;

CONSIDERANDO os princípios da Gestão Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização do programa de gerenciamento eletrônico de requerimentos *on-line* e a agilização do requerimento eletrônico, tramitação e emissão de certidões, autorizações, licenças e outros documentos relacionados a aprovação de serviços de engenharia e obras particulares, uso, ocupação, licenciamento, atividades e a fiscalização de obras;

CONSIDERANDO a Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24/08/2001, que institui o ICP – Brasil;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 14.063, de 23/09/2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, e atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos, entre outras normas;

E CONSIDERANDO a necessidade de tornar Cedral uma cidade referência em inovação e gestão de resultados;

**RESOLVE:**

**Artigo 1.º** - Normatizar o uso de procedimentos eletrônicos para a solicitação de requerimentos e tramitação de processos em todas as áreas e órgãos municipais da Prefeitura de Cedral.

**Fone: (17) 3266-9600**

Av. Antônio dos Santos Galante, n.º 429 - Centro - CEP 15.895-000 - Cedral - SP  
www.cedral.sp.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

**Artigo 2.º** - Os serviços da Prefeitura relacionados à aprovação de projetos, controle urbano, demais assuntos relacionados a licenciamento e liberação de construções e outros relacionados à certificação, autorização e licenciamento serão disponibilizados gradativamente por meio eletrônico, a partir desta data.

I. Serão inicialmente disponibilizados os seguintes serviços eletrônicos:

1. Alvará de Obras Particulares, alcançando todos os tipos de obras: construção, ampliação, reforma, demolição e regularização,
2. Habite-se,
3. Certidão de numeração,
4. Ligação de água e esgoto,
5. Certidão de demolição,
6. Alvará de desdobro,
7. Alvará de demolição,
8. Alvará de unificação,
9. Certidão de diretrizes de loteamento,
10. Aprovação de loteamento,
11. Ação fiscal,
12. Notificação,
13. Auto de infração,
14. Requerimento para cancelamento de processo.

II – Os demais requerimentos serão implantados gradativamente, conforme programação da Prefeitura,

III – Após a disponibilização dos requerimentos no Sistema Eletrônico ficam suspensos os requerimentos via processo físico, exceto aqueles que:

- a) Estejam vinculados ou decorrentes de processos físicos em tramitação eletrônica,
- b) Não estejam disponíveis eletronicamente,
- c) Não encontrem viabilidade para a tramitação eletrônica.

**Artigo 3.º** - Os requerimentos eletrônicos *online* dos proprietários de imóveis, engenheiros, arquitetos, contadores e demais cidadãos, serão tramitados e emitidos na plataforma Web pela Solução Acto.

**Parágrafo Único** – A regulamentação do cadastro de usuários e dos fluxos de tramitação dos requerimentos será feita, sempre que necessário, por instrumento das Coordenadorias e órgãos afins, em especial as Coordenadorias de Obras e Serviços Públicos e Meio Ambiente.

**Artigo 4.º** - A análise documental obedecerá ao disposto na legislação em vigor no ato do requerimento eletrônico.

**Parágrafo Único** - A tramitação física em papel será automaticamente colocada em desuso e realizada em formulários e trâmites previstos nas Soluções Eletrônicas Acto.

**Artigo 5.º** - O disposto neste Decreto aplica-se para licença, autorização e certificações emitidas para os seguintes tipos de requerimentos:

- I – De obras,
- II – Parcelamento de solo,
- III – Regularização de construções e edificações,

**Fone: (17) 3266-9600**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

IV – Demais processos correlatos ou definidos pelas Coordenadorias que possuem serviços.

**Artigo 6.º** - Os processos em tramitação interna, no ato da entrada deste Decreto, poderão ser transferidos para o Sistema Eletrônico, através de ato do agente público ou do requerente interessado do processo, informando dados e anexando os documentos necessários para continuidade da análise.

**Artigo 7.º** - Os requerimentos eletrônicos serão analisados conforme a sua finalidade e aceitos ou encerrados observados os seguintes procedimentos:

## ETAPA DE RECEBIMENTO DE REQUERIMENTOS

- I. Quando previsto na legislação, proceder à autorização eletrônica do proprietário ou empresa antes do envio à prefeitura,
- II. A área encarregada em recepcionar o processo irá avaliar o requerimento encaminhado, analisando o preenchimento de dados e documentos para:
  - a) Aprovar a tramitação do requerimento ou
  - b) Encerrar o requerimento com orientação sobre eventuais correções ou exigências legais,
  - c) Fica dispensada a apresentação de documentos que estejam disponíveis na administração.

## ETAPA DE ANÁLISE TRIBUTÁRIA

III – Caso aprovado e atendendo as exigências legais, o requerimento passará para a conferência de emolumentos, taxas e tarifas dos serviços e será:

- a) Aprovado o prosseguimento se os elementos para o cálculo estiverem corretos,
- b) Emitido o emolumento em caso de valor de taxa, tarifa apurada,
- c) Encerrado em caso de irregularidade de informações tributárias e prestada orientação sobre eventuais correções ou exigências legais.

## ETAPA DE BAIXA DE PAGAMENTO

IV – Será realizada pelo setor competente a baixa bancária ou a confirmação de pagamento nos termos da lei:

- a) Comprovado o recebimento dos emolumentos devidos, o processo será liberado para análise,
- b) Caso o recolhimento não seja realizado, o processo será encerrado.

V – Cumpridas estas etapas, o requerimento é considerado aceito com os dados mínimos necessários para análise e será encaminhado para as demais etapas de análise técnica e liberação.

**Artigo 8.º** - A qualquer tempo e sempre que necessário, as áreas e setores envolvidos na tramitação do processo e o corpo técnico irão instruir o processo com informações adicionais como Dados do Sistema Tributário, Cadastro Imobiliário, Cadastro Mobiliário, Geo e outros.

**Artigo 9.º** - O analista inicial responsável pelo expediente e apoio administrativo do setor competente pela análise receberá o requerimento e efetuará os procedimentos:

I – Na entrada:

- a) A conferência do requerimento,
- b) A inclusão das informações necessárias à tramitação do processo,

**Fone: (17) 3266-9600**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

- c) A inclusão de orientação ao corpo técnico.

II – Após a análise técnica ou a qualquer tempo:

- a) Encaminhamento a outras áreas,  
b) Verificação da baixa de pagamentos de taxas, impostos, emolumentos e outros,  
c) Certificação de documentos,  
d) Demais ações de sua competência.

**Artigo 10** - O corpo técnico fará a análise do requerimento eletrônico informando se atende aos critérios técnicos e legais no âmbito de sua atribuição, podendo:

- a) Indicar que o requerimento eletrônico não atende ou atende as normas em vigor,  
b) Comunicar por meio eletrônico o requerente sobre a necessidade de atendimento a requisitos legais e técnicos,  
c) Encaminhar o processo para outras áreas para manifestação ou informações adicionais,  
d) Adicionar informações, documentos e anexos de sua competência,  
e) Elaborar parecer e laudos,  
f) Manifestar quanto aos atendimentos e informações protocoladas eletronicamente na ferramenta Acto.  
g) Acompanhar os processos que faz parte durante toda a tramitação.

**Artigo 11** – Após a manifestação do corpo técnico e análise de mérito e enquadramento, o processo será submetido à redação final que poderá indicar:

- a) Aprovação e deferimento do pedido,  
b) Indeferimento do requerimento eletrônico.

**Artigo 12** – Após a redação final a autoridade competente analisará a manifestação e deliberará sobre:

- a) Deferimento do requerimento eletrônico,  
b) Indeferimento do requerimento eletrônico,  
c) Revisão pelo corpo técnico.

**Artigo 13** – A Coordenadoria responsável pela na análise determinará o fluxo complementar ou a reorganização das etapas previstas nos itens 6 a 11 para cada tipo de requerimento e necessidades específicas, podendo inclusive incluir a manifestação de outros órgãos e conselhos.

**Artigo 14** – O setores de Engenharia, Fiscalização, Tributos, Serviço de Água e Esgoto e Lançadoria poderão, a qualquer tempo, emitir atos e normas para regulamentar itens e procedimentos internos ou em conjunto com as demais áreas, visando a adequação dos procedimentos às necessidades de agilização ou melhor atendimento dos requerimentos eletrônicos e respectivas tramitações. Estas normas poderão:

I – Acrescentar ao processo eletrônico outros tipos de requerimentos, além dos previstos nos itens 1.º e 4.º, do artigo 5.º, bem como alterar os existentes.

II – Alterar, ampliar entendimento ou extinguir procedimentos internos para adequar às necessidades do processo eletrônico.

III – Rever, orientar e determinar prazos de atendimento dos requerimentos eletrônicos, tanto do fluxo interno quanto dos solicitantes,

**Fone: (17) 3266-9600**

Av. Antônio dos Santos Galante, nº 429 - Centro - CEP 15.895-000 - Cedral - SP  
www.cedral.sp.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.093.663/0001-36

IV – Definir todas as normas complementares, fiscais e administrativas, necessárias à implantação, manutenção e atualização do Acto.

identificado: **Artigo 15** - Os documentos serão cancelados, anulados ou cassados a qualquer tempo caso seja

documento, I – A inexatidão ou falsificação ou inconsistência de qualquer declaração, informação ou

conduta, II – O descumprimento de prazo determinado no termo de compromisso ou de ajustamento de

III – O descumprimento, total ou parcial, de qualquer norma legal ou compromisso declarado ou firmado no requerimento eletrônico, no decorrer do processo em qualquer de suas etapas, ou mesmo constatado após a sua finalização,

IV – o não atendimento às exigências relativas às solicitações e obrigações devidas, durante a suspensão,

V – a pedido do interessado.

**Parágrafo Único** – A anulação, cancelamento ou cassação do documento não exime o interessado do pagamento de taxas, emolumentos, tributos ou outros encargos previstos em lei, além das sanções administrativas e criminais previstas em lei.

**Artigo 16** - Os documentos emitidos poderão ser temporariamente suspensos caso exista a necessidade de regularização de documentos, atos ou compromissos firmados.

**Artigo 17** – Sempre que possível, as Certidões, Alvarás, Licenças e Declarações poderão ser emitidas utilizando o modelo autodeclarado e com posterior auditoria e fiscalização, bastando o setor competente criar a norma e procedimentos na Solução Acto.

**Artigo 18** - Tornam-se nulas todas as exigências e normas específicas para a tramitação de processos físicos e que todas as demais que não se adequem à evolução e desburocratização alcançadas por este Decreto.

**Artigo 19** – Esse Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cedral, 1.º de março de 2024; 93.º ano de Emancipação Político-Administrativa.

**PAULO RICARDO BEOLCHI DE LUCAS**

Prefeito Municipal

Registrado em Livro Próprio e Publicado em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Rosália Matilde Bortoluzzo

Secretária

**Fone: (17) 3266-9600**