



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**DECRETO N° 15.338, DE 15 DE JULHO DE 2022.**

**INCLUI DISPOSITIVOS PELO DECRETO N° 15.637/23**

INSTITUI O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATE, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 39621/2022,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Taubaté, o ambiente digital de gestão documental.

**Art. 2º** Para os fins deste decreto, consideram-se:

**I** - assinatura digital: código anexo ou logicamente associado a uma mensagem eletrônica que permite de forma única e exclusiva a comprovação da autoria de um determinado conjunto de dados (um arquivo, um e-mail ou uma transação). A assinatura digital comprova que a pessoa criou ou concorda com um documento assinado digitalmente, como a assinatura de próprio punho comprova a autoria de um documento escrito;

**II** - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, podendo ser classificada em simples, avançada e qualificada;

**III** - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

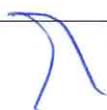
**IV** - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

**V** - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

**VI** - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

**VII** - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

**VIII** - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;





*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**IX** - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

**X** - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

**XI** - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 3º** A gestão de documentos do Município de Taubaté deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

**§ 1º** A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

**I**- solicitar execução de atividades;

**II**- solicitar compras;

**III**- agendar reuniões;

**IV**- solicitar informações;

**V**- encaminhar documentos;

**VI**- solicitar providências rotineiras;

**VII**- solicitar pareceres;

**VIII**- outros assuntos considerados de mero expediente.

**§ 2º** O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, 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** Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

**Art. 4º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

**Art. 5º** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I-** fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II-** impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;
- III-** juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

**Parágrafo único.** A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

**Art. 6º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

**Art. 7º** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

**§ 1º** O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outros meios lícitos definidos na forma da legislação vigente.

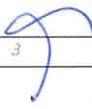
**§ 2º** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

**Art. 8º** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

**§ 1º** Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º** Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

**§ 3º** Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.





*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS CAIXAS DE MENSAGENS**

**Art. 9º** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Art. 10.** O titular do órgão terá 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 à caixa de mensagens da unidade;

**III-** efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

**IV-** comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação 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.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DIGITALIZAÇÃO**

**Art. 11.** O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como as demais normas aplicáveis, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

**§ 1º** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

**§ 2º** A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

**§ 3º** Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**I-** os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

**II-** os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

**III-** os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

**§ 4º** O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

**§ 5º** Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Taubaté.

**Art. 12.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

**§ 1º** O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

**§ 2º** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

**§ 3º** A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14 deste decreto.

**Art. 13.** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

**Art. 14.** Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 15.** Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 11 deste decreto.

**Art. 16.** À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**Art. 18.** Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

**Art. 19.** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 20.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 15 de julho de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

  
**JOSE ANTONIO SAUD JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**MONIQUE VIDAL NEVES DE CASTRO**

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 15 de julho de 2022.

  
**PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Res. pelo Exp. da Secretaria de Governo e Relações Institucionais**