

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

**DECRETO Nº 14.368 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2018.**

Institui o Processo Administrativo Eletrônico no âmbito da Secretaria de Planejamento do município de Taubaté.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais, à vista dos elementos constantes no processo administrativo nº 62.374/18, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de implantação de processos que organizem e sistematizem a Secretaria de Planejamento, ao gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento rápido e eficaz, incorporar recursos de tecnologia aos trâmites processuais administrativos, para maior eficiência na gestão pública, com observância aos requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos por meios eletrônicos;

**CONSIDERANDO** a consequente diminuição de gastos com papéis e a contribuição sustentável e ambiental;

**CONSIDERANDO** a contratação de empresa especializada na implantação de solução tecnológica, processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital), por meio de cessão temporária do direito de uso da licença;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Processo Eletrônico (PE) no âmbito da Secretaria de Planejamento desta Prefeitura Municipal de Taubaté, a ser iniciado em 29 de outubro de 2018.

**§ 1º** São os seguintes os assuntos de autuação e tramitação dos processos administrativos eletrônicos:

- I. Aprovação de Projetos de Construção de Edificações Novas;
- II. Aprovação de Projetos de Ampliação de Edificações;
- III. Aprovação de Projetos de Legalização de Edificações Existentes;
- IV. Alvará de Conservação;
- V. Habite-se;



## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

- VI. Desmembramentos, fracionamentos e unificações;
- VII. Certidões de Uso do Solo e de Zoneamento;
- VIII. Certidões de Alargamento;
- IX. Certidão de Anuência;
- X. Certidões específicas da Secretaria de Planejamento;
- XI. Certidões de Diretrizes;
- XII. Alvarás de Reforma e Demolição;
- XIII. Certidão de não conclusão de obras;
- XIV. Certidão de cancelamento de projeto;
- XV. Alvará de Eventos;
- XVI. Instalação de Tapumes;
- XVII. Estande de Vendas;
- XVIII. Ações de Fiscalização de Obras;
- XIX. Denúncia referente a irregularidades em obras;
- XX. Certidão para fins de Retificação de área;
- XXI. Processos internos da Secretaria de Planejamento.

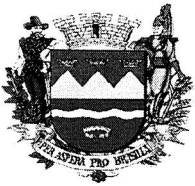
§ 2º Fica estabelecido um período de 60 (sessenta) dias para transição do sistema, podendo ser prorrogado por igual período conforme necessidade da Secretaria de Planejamento.

§ 3º Após o prazo estabelecido no § 2º deste artigo, os processos serão realizados, exclusivamente por meio eletrônico, sendo vedada sua tramitação física.

§ 4º Excepcionalmente poderão ser autuados processos físicos com a autorização devidamente justificada pela Diretoria do Departamento de Desenvolvimento Urbanístico e pelo Secretário (a) de Planejamento.

**Art. 2º** São diretrizes do processo eletrônico:

- I. Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental;
- II. Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III. Garantir a confidencialidade, disponibilidade, segurança e integridade das informações relativas a documentos e processos protocolados digitalmente;
- IV. Dar celeridade no andamento e na movimentação processual;
- V. Adotar a prática de gestão alinhada com princípios da sustentabilidade e com a redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades administrativas institucionais.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** O processo eletrônico contempla, dentre outras, as seguintes funcionalidades:

- I. Assinatura eletrônica de documentos produzidos eletronicamente;
- II. Gestão de informações de processos e documentos;
- III. Comunicação e demais atos processuais;
- IV. Intercâmbio eletrônico de informações com as áreas competentes.

**Art. 4º** Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de uso de métodos de segurança de acesso e armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade de dados.

**Art. 5º** Os documentos eletrônicos produzidos ou inseridos no âmbito do Processo Eletrônico terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas por meio de assinatura eletrônica, podendo ser:

- I. Assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio, com indicação do nome do usuário e senha, de forma a identificá-lo como agente público que realiza o ato administrativo;
- II. Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

**Parágrafo único.** A assinatura eletrônica digital é de uso pessoal e intrasferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso e utilização do sistema.

**Art. 6º** Os documentos produzidos ou juntados ao Processo Eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

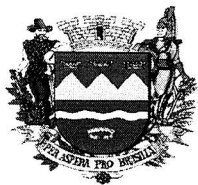
**Art. 7º** Os documentos e processos digitalizados têm a mesma autenticidade dos documentos ou processo que os originou, para todos os efeitos legais.

**Art. 8º** Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor e apresentados sempre que requisitados pela autoridade administrativa.

### **CAPÍTULO III**

### **DO SISTEMA**





## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

**Art. 9º** Será criado um Órgão Gestor do Processo Eletrônico que será definido a critério do(a) Secretário (a) de Planejamento e do (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Urbanístico.

**Art. 10.** Será de responsabilidade do Órgão Gestor:

- I. Regularamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do Processo Eletrônico;
- II. Gerenciar permissões ao sistema;
- III. Cadastrar e gerenciar usuários do sistema;
- IV. Estabelecer e gerar perfis de acesso;
- V. Propor melhorias no sistema;
- VI. Gerir, acompanhar, fiscalizar e avaliar o objetivo e a execução do Processo Eletrônico;
- VII. Outras atividades inerentes à sua competência.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 11.** Os Processos Eletrônicos externos e internos da Secretaria de Planejamento, terão sua autuação junto ao sistema de Processo Eletrônico, de acordo com suas especificidades, classificando-se:

- I. Processo Externo: autuado a partir de solicitação do munícipe e de outros interessados;
- II. Processo Interno: autuado a partir de solicitação de unidades administrativas, da municipalidade.

#### **Seção I**

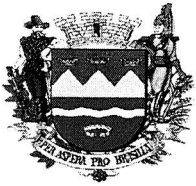
#### **Da Análise da Solicitação de Abertura de Processo**

**Art. 12.** Os requerimentos de solicitação de aberturas de Processos Externos e Internos serão analisados e respondidos por correspondência eletrônica (e-mail).

§ 1º Caso não seja fornecido o endereço eletrônico, a comunicação deverá ser realizada no setor competente da Secretaria de Planejamento.

§ 2º Os requerimentos poderão ser encerrados, depois da devida análise técnica, pelos seguintes motivos:

- I. Solicitações contendo informações não condizentes;



## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

- II. Solicitações indevidas;
- III. Solicitações com informações que contradizem a ética e a moral;
- IV. Solicitações ofensivas e desrespeitosas.

**Art. 13.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 26 de outubro de 2018, 379º da fundação do Povoado e 373º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

  
**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

  
**EDSON APARECIDO DE OLIVEIRA**  
Secretário de Planejamento

  
**DEBORA ANDRADE PEREIRA**  
Diretora do Departamento de Desenvolvimento Urbanístico

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 26 de outubro de 2018.

  
**EDUARDO CURSINO**  
Secretário de Governo e Relações Institucionais

  
**HELOISA MARCIA VALENTE GOMES**  
Diretora do Departamento Técnico Legislativo