



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 14368, 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;



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- III. Aprovação de Projetos de Legalização de Edificações Existentes;
- IV. Alvará de Conservação;
- V. Habite-se;
- 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;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 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.

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.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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

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. Regulamentar 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



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

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;
- 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



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo