



SEÇÃO 1 – Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA

Lei nº 3620, de 05 de setembro de 2025

Regulamenta o serviço de Transporte Escolar da rede municipal de educação do município de Paraibuna, e dá outras providências.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS, Prefeita Municipal de Paraibuna, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica regulamentado o serviço de Transporte Escolar dos alunos da rede municipal de educação, prestado diretamente ou contratado mediante procedimento licitatório, no município de Paraibuna.

Art. 2º. O Departamento Municipal de Educação e Cultura, fica responsável pela execução do transporte escolar, devendo, para tanto, coordenar os trabalhos a serem realizados pelos diferentes servidores envolvidos na execução ou fiscalização dos serviços, independentemente da lotação dos mesmos.

Art. 3º. Compete ao Departamento Municipal de Educação e Cultura ou outro órgão técnico que vier a substituí-la, por delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, a edição dos atos e disposições complementares necessários à aplicação dessa Lei.

Art. 4º As disposições desta Lei devem ser observadas na prestação do serviço de transporte escolar realizado diretamente pelo Município, com veículos e servidores próprios e pelos prestadores de serviços contratados.

§1º O conteúdo dessa Lei deve ser anexado aos editais de licitação para a contratação de transporte escolar, através de cópia integral ou transcrição das disposições.

CAPÍTULO II

DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Art. 5º O serviço de transporte escolar deve ser adequado, atendendo plenamente aos usuários, nos termos dessa Lei e sem prejuízo de outras exigências expressas no processo licitatório e nas normas pertinentes.

Art. 6º Serviço adequado é o que satisfaz as condições de continuidade, regularidade, atualidade, segurança, higiene, cortesia e eficiência na sua prestação.

§ 1º Para o fim do disposto no caput, considera-se:

I - Continuidade, a prestação dos serviços com a observância rigorosa do calendário letivo, das datas, dos turnos e dos trajetos dispostos para o transporte escolar, sem interrupção ou suspensão;

II - Regularidade, a observância dos horários dispostos para cada trajeto do transporte escolar;

III - Atualidade, a modernidade das técnicas, dos veículos, dos equipamentos e das instalações, conforme os padrões mínimos exigidos em edital, em Leis e a sua conservação;

IV - Segurança, a prestação do serviço com a adoção de todas as medidas preventivas para o adequado funcionamento dos veículos, com manutenção e equipamentos de segurança adequados, a condução dos veículos com a observância das normas de trânsito,

com toda a prudência e perícia requeridas para as condições peculiares dos trajetos e dos usuários transportados e a orientação e acompanhamento dos usuários no embarque, na viagem e no desembarque;

V - Higiene, a limpeza permanente dos veículos e o asseio dos condutores e acompanhantes, bem como a manutenção dos equipamentos em condições de higienização;

VI - cortesia, o atendimento e acompanhamento dos usuários e demais agentes públicos envolvidos com o transporte escolar de forma atenciosa, solícita, educada e prestativa, com especial atenção aos aspectos de segurança;

VII - eficiência, o atendimento de todas as obrigações dispostas em editais, em contratos, nos regulamentos e nas demais normas jurídicas aplicáveis, assim como as ordens dos agentes públicos responsáveis, com observância dos prazos, dos quantitativos e dos qualitativos exigidos.

§ 2º Não se caracteriza como descontinuidade do serviço a sua interrupção em situação de emergência ou após prévio aviso, quando:

I - Motivada por razões de ordem técnica ou de segurança dos veículos; e,

II - Por outras razões de relevante interesse público, motivadamente justificadas à Administração.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 7º São direitos dos usuários, sem prejuízo de outras exigências expressas em licitação, nos regulamentos ou decorrentes de legislação superior:

I - Receber serviço adequado;

II - Receber do Município e dos prestadores contratados informações para a defesa de interesses individuais ou coletivos;

III - protocolar, por escrito ou comunicação verbal reduzida a termo, às autoridades competentes, os atos ilícitos ou irregularidades de que tenham conhecimento, decorrentes do serviço prestado pelo Município ou por terceiros contratados;

IV - Obter informações e documentos sobre os veículos, condutores e acompanhantes, com o objetivo de acompanhar a adequação às normas legais e regulamentares exigidas para o transporte escolar, bem como sobre os trajetos, horários e outras exigências a serem garantidas aos usuários.

V - Oferecer sugestões de melhoria dos serviços, mediante protocolo no setor de Transporte Escolar, na Departamento Municipal de Educação e Cultura;

§1º Para o exercício do direito dos usuários, os pais dos alunos ou responsáveis legais podem representar junto ao Departamento Municipal de Educação e Cultura mediante identificação constante de nome, número de cadastro de pessoa física ou documento equivalente e endereço residencial;

§ 2º São atribuídos aos usuários todos os direitos e deveres contidos na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e no Código Civil Brasileiro, desde que pertinentes ao serviço prestado, bem como aqueles previstos na Lei e na legislação aplicáveis.

Art. 8º O benefício do transporte escolar é garantido aos usuários de área rural e urbana, da rede municipal de ensino, residentes em moradias localizadas a uma distância mínima de 1 (um) quilômetro do local indicado pelo Município para o embarque no transporte escolar.



ANO VI – Nº 824

05 DE SETEMBRO DE 2025

§ 1º Excepcionalmente, o Município pode determinar que o transporte escolar seja disponibilizado até a residência dos usuários, mediante requerimento escrito, nas seguintes situações:

I - Por motivo de doença, quando a necessidade implicar em dificuldades de locomoção, atestada pelos serviços de saúde do Município;

II - Para portadores de necessidades especiais, quando a necessidade implicar em dificuldades de locomoção.

§ 2º O direito ao serviço é garantido exclusivamente no transporte destinado ao ensino regular, nos turnos e escolas da rede municipal em que os usuários estejam matriculados e, excepcionalmente, em turno diverso, quando solicitado pela escola, para atividades de reforço pedagógico e atividades afins, quando houver vaga nos veículos, sendo vedada a sua utilização para outros objetivos de natureza pessoal.

§ 3º Na hipótese de o usuário optar por matrícula em escola diversa da indicada pela Departamento Municipal de Educação e Cultura, o usuário perderá o direito à utilização do transporte escolar.

§ 4º Os pais ou responsáveis devem acompanhar os usuários até os locais de embarque e desembarque cuja distância é de até 2 (dois) quilômetros contados da residência.

§ 5º O Município pode transportar também alunos de outras redes de ensino, exclusivamente nos casos pactuados em convênio.

Art. 9º Fica proibido o transporte de passageiros diversos, juntamente com os escolares, salvo autorização prévia e expressa do Município, fundamentada no interesse público.

Parágrafo único - Constitui exceção ao disposto no presente artigo o transporte de servidores ou contratados encarregados da segurança dos escolares (Monitores), os fiscais no exercício da fiscalização do transporte escolar e outros agentes públicos, nos termos de lei municipal.

Art. 10 Sempre que o Poder Público entender necessário, poderá determinar a fixação de material impresso, nos veículos do transporte próprios ou contratados, com o fim de divulgar os direitos e obrigações dos usuários.

Art. 11 São obrigações dos usuários, sem prejuízo de outras exigências expressas em Lei, nas licitações ou decorrentes de legislação superior:

I - Frequentar as escolas e utilizar o transporte indicado pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura;

II - Contribuir para a conservação dos bens públicos ou privados utilizados na prestação dos serviços;

III - Cooperar com a limpeza dos veículos;

IV - Comparecer aos locais e horários indicados pelo Município, para o embarque e desembarque;

V - Cooperar com a fiscalização do Município;

VI - Ressarcir os danos causados aos veículos;

VII - acatar todas as orientações emanadas da fiscalização, dos condutores, dos Agentes de Apoio Escolar, do Município e dos demais agentes públicos responsáveis.

§ 1º Os pais ou responsáveis legais são responsáveis exclusivos por acompanhar os estudantes até o local de embarque e por apanhá-los no local do desembarque do transporte escolar, sob pena de responsabilização.

§ 2º Os atos dos usuários que importarem no descumprimento de suas obrigações serão comunicados aos pais ou responsáveis para as devidas providências.

§ 3º Quando a natureza dos atos impuser, além da comunicação aos

pais ou responsáveis, a Administração dará ciência dos fatos ao Conselho Tutelar para as devidas providências cabíveis.

§ 4º Quando os atos importarem em prejuízos ao patrimônio público, a Administração notificará os pais ou responsáveis sobre o ocorrido e procederá à cobrança administrativa ou judicial do montante devido, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo, conduzido pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura.

CAPITULO IV

DOS VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 12. Os veículos utilizados no transporte escolar deverão apresentar todas as condições exigidas pela legislação e atos regulamentares de trânsito, especialmente as exigidas para o transporte de escolares e de passageiros.

§ 1º São exigências para o transporte escolar, sem prejuízo de outras obrigações regulamentares e normativas, em atendimento ao artigo nº 136 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro:

I - Registro como veículo de passageiros, emitido pelo órgão estadual, constante no CRLV;

II - Inspeção semestral, ou a qualquer tempo, para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, mediante solicitação do poder público municipal, realizada pelo órgão estadual de trânsito competente;

III - pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroceria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;

IV - Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;

V - Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;

VI - Cintos de segurança em número igual à lotação;

VII - alarme sonoro de marcha à ré;

VIII - espelho retrovisor ou conjunto câmera-monitor, conforme Resolução nº 924, de 28 de março de 2023, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

IX - Extintor de incêndio com carga de pó químico seco ou de gás carbônico de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRAN, fixado na parte dianteira do compartimento destinado a passageiros;

X - Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN;

XI - Seguro total para cobertura de eventuais danos aos passageiros e veículo.

§ 2º O Município poderá determinar a padronização visual dos veículos utilizados no transporte escolar, bem como ordenar a fixação de informações relativas ao itinerário e horários a serem percorridos pelos veículos.

§ 3º A Administração Municipal poderá proceder a novas exigências relativas às condições de segurança, higiene e comodidade dos usuários ou para atender a outras razões de interesse público.

Art. 13. Somente poderão operar no serviço de transporte escolar os veículos abaixo relacionados.

I - Veículo de passageiros, com capacidade máxima para quinze e mínima de oito passageiros ou a prevista pelo fabricante;



ANO VI – Nº 824

05 DE SETEMBRO DE 2025

II – Veículo automotor de transporte coletivo com capacidade para até vinte passageiros ou a prevista pelo fabricante;

III – Veículo automotor de transporte coletivo com capacidade para mais de vinte passageiros ou a prevista pelo fabricante.

Art. 14. Ficam fixadas as seguintes idades máximas para os veículos indicados no artigo anterior, quanto ao seu tempo de uso em relação à sua fabricação, sob pena do não fornecimento ou renovação da respectiva autorização para a prática do serviço público aqui previsto:

I – Para os veículos indicados no inciso I do art. 13, até 10 (dez) anos de uso, a contar do ano de fabricação;

II - Para os veículos indicados no inciso II e III do art. 13, até 15 (quinze) anos de uso, a contar do ano de fabricação.

Parágrafo único. Independentemente do ano de fabricação, o Município poderá recusar qualquer veículo disponibilizado para o transporte, se constatado, mediante vistoria, que compromete a segurança, o conforto ou a confiabilidade da prestação adequada dos serviços, bem como por inobservância das especificações técnicas exigidas pela legislação aplicável ou pelo Município.

Art. 15. Os veículos de transporte escolar, antes de entrarem em serviço, devem ser submetidos à inspeção semestral para a verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, nos termos da legislação.

§ 1º Na ausência de regulamentação específica para a inspeção semestral prevista no art. 136, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro, o Município indicará os critérios a serem observados para o atendimento desse artigo.

§ 2º A avaliação de segurança deverá considerar o sistema de freios, direção, suspensão, cintos de segurança, tacógrafo e todos os demais itens julgados necessários e será objeto de laudo circunstanciado, conforme modelo a ser especificado pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura;

§ 3º A avaliação das condições de higiene deverá considerar o estado de conservação dos equipamentos e a possibilidade de higienização satisfatória, com a emissão de laudo circunstanciado.

§ 4º A inspeção de que trata este artigo, também poderá ser exigida do Transportador, pela Administração Municipal, a qualquer tempo.

Art. 16. A Contratada, ao substituir o veículo, deverá consultar o Departamento Municipal de Educação e Cultura, indicando o veículo a ser substituído e as características do veículo substituto, cabendo ao referido órgão a aprovação ou rejeição da proposta, avaliada a documentação e após inspeção veicular.

CAPITULO V

DOS CONDUTORES DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 17. Somente poderão conduzir veículos escolares os condutores previamente aprovados pelo Município, conforme as exigências previstas no artigo 138, do Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, precedida da comprovação das seguintes condições:

I - ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;

II - possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "D" (inciso I, art. 143, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

III - não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses;

IV - comprovar a aprovação em curso especializado para o transporte de escolares, nos termos da regulamentação do CONTRAN (inciso IV, art. 145 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e art. 27, da Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020, atualizada do CONTRAN);

V - apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente anotada pela licitante, ou Ficha de Registro de Empregado - RE, devidamente registrada no Ministério do Trabalho, ou, ainda, contrato social e último aditivo, se houver, caso o motorista seja sócio;

VI - apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal;

VII - outras exigências da legislação de trânsito.

Art. 18. Sempre que houver ingresso de novos condutores, estes deverão submeter-se aos mesmos procedimentos especificados no artigo anterior.

CAPITULO VI

DAS OBRIGAÇÕES DOS PRESTADORES CONTRATADOS

Art. 19. Incumbe aos prestadores de serviços contratados:

I - prestar serviço adequado, na forma prevista nesta Lei, nas normas técnicas aplicáveis e no contrato;

II - manter em dia o licenciamento dos veículos do transporte escolar;

III - entregar mensalmente ou na frequência indicada, cópia reprográfica dos discos do tacógrafo e as demais informações sobre os usuários do transporte escolar;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas do serviço e as cláusulas contratuais;

V - permitir aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer dia e horário, aos veículos do transporte escolar, bem como aos registros e documentos de natureza contábil, trabalhista, social e tributária e às instalações utilizadas como apoio aos serviços prestados;

VI - zelar pelas condições plenas de segurança e higiene dos veículos, bem como segurá-los adequadamente, na forma prescrita pelo Município;

VII - observar os roteiros e horários determinados pelo Município, inclusive quando houver alteração dos mesmos, durante a vigência do contrato;

VIII - participar de reuniões de trabalho, bem como submeter os condutores a cursos e treinamentos determinados pelo Município;

IX - prestar informações e apresentar documentos na forma e na frequência determinadas pelo Município;

X - cumprir as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, as Resoluções do CONTRAN e as demais normas aplicáveis ao transporte escolar;

XI - indicar preposto, aceito pela Administração, com endereço na sede do Município, para representá-los na execução dos serviços, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

XII - responder, por si ou seus prepostos, pelos danos causados à União, Estado e Município, ou a terceiros, comprometendo-se a acatar as Leis e Regulamentos, quer existentes, quer futuras.

Parágrafo único. As contratações, inclusive de mão de obra, feitas pelos prestadores de serviços serão regidas pelas disposições de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados e o Município.

CAPÍTULO VII

DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 20. A fiscalização dos serviços de transporte escolar, executados diretamente ou através de delegação, será coordenada pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura e será implementada da seguinte forma:

I - mediante um plano de fiscalização que contemple todos



os aspectos a serem fiscalizados;

II - através da adoção de roteiro padronizado, com laudo em padrão único para os fiscais, que contemple os aspectos relacionados à qualidade dos serviços (regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, higiene e cortesia na sua prestação), a adequação à legislação de trânsito (veículos e condutores), o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias e as demais exigências legais e contratuais;

III - com a participação dos fiscais de diferentes áreas de interesse, mediante calendário a ser definido em conjunto com as demais Secretarias de Governo;

IV - em regime de colaboração com o Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. Quando necessário à fiscalização, especialmente quanto à verificação dos dados relativos à administração, contabilidade e outros serviços técnicos, o Departamento Municipal de Educação e Cultura poderá requerer a contratação de terceiros para assistir e subsidiar à fiscalização.

Art. 21. Os laudos de fiscalização deverão ser arquivados em local único, a ser determinado pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura e serão encaminhadas cópias ao Sistema de Controle Interno, para as providências cabíveis.

Art. 22. Sempre que forem verificados atos ilícitos ou irregulares na prestação dos serviços, os mesmos devem ser comunicados através de Termo de Comunicação ao Departamento Municipal de Educação e Cultura, em modelo a ser definido pela mesma, para as providências legais e administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DAS INFRAÇÕES AO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 23. Sem prejuízo das infrações e penas cominadas pelo Código de Trânsito Brasileiro, pela Lei de Licitações, pelo Estatuto dos Servidores Municipais e pelas demais normas aplicáveis, o Município adotará registro de infrações específicas pelo descumprimento das normas da presente Lei, dos editais de licitação e contratos de prestação de serviço, constituindo-se em referenciais para o controle do serviço público prestado.

Parágrafo único - As infrações administrativas e as respectivas penas devem ser transcritas no edital de licitação e nos contratos administrativos firmados, facultando-se à Administração a instituição de outras infrações administrativas e penalidades inerentes, além das previstas nessa Lei.

Art. 24. Consideram-se infrações leves, imputadas ao contratado ou condutor do transporte escolar, puníveis com advertência escrita:

I - utilizar veículo fora da padronização;

II - fumar ou conduzir com cigarros e semelhantes acesos;

III - trajar-se inadequadamente para o serviço;

IV - omitir informações solicitadas pela Administração;

V - deixar de fixar a Autorização para Condução Coletiva de Escolares, na parte interna do veículo, em lugar visível aos usuários.

Art. 25. Consideram-se infrações médias, imputadas ao contratado ou condutor do transporte escolar, puníveis com multa de até 2 (duas) Unidades de Referência Municipal - URM:

I - desobedecer às orientações da fiscalização;

II - faltar com educação e respeito para com os usuários e público em geral;

III - abastecer o veículo, quando estiver transportando passageiros;

IV - deixar de realizar a vistoria no prazo estabelecido;

V - manter o veículo em más condições de conservação e limpeza;

VI - deixar de comunicar à Administração as alterações de endereço e telefone do contratado;

VII - embarcar ou desembarcar alunos ou professores em escolas e locais não autorizadas pela Administração;

VIII - desobedecer às normas e Leis da Administração;

IX - não cumprir os horários determinados pela Administração.

Art. 26. Consideram-se infrações graves, imputadas ao contratado ou condutor do transporte escolar, puníveis com multa de até 4 (quatro) Unidades de Referência Municipal - URM:

I - operar sem a Autorização para Condução Coletiva de Escolares, ou com a autorização vencida;

II - confiar à direção dos veículos a motoristas que não estejam devidamente autorizados pela Administração;

III - negar a apresentação dos documentos à fiscalização;

IV - não providenciar as vistorias veiculares determinadas pela Administração;

V - transportar passageiros não autorizados pela Administração;

VI - trafegar com portas abertas;

VII - trafegar com veículos em condições mecânicas que comprometam a segurança;

VIII - conduzir veículos com imprudência ou negligência;

IX - parar os veículos para embarque e desembarque em locais diferentes dos ordenados pela Administração.

Art. 27. Consideram-se infrações gravíssimas, imputadas à licitante contratada, ainda que a infração seja cometida pelo condutor do transporte escolar, puníveis, isolada ou conjuntamente, através de multa de até 10 (dez) Unidades de Referência Municipal - URM e rescisão contratual:

I - deixar de operar os trajetos sem motivo justificado pelo período de 02 (dois) dias letivos: multa de 2 (dois) VRM – Valor de Referência Municipal; (adequar as multas do contrato)

II - colocar em operação veículo não autorizado, sem motivo justificado: multa de 5 (cinco) VRM – Valor de Referência Municipal;

III - condução dos veículos por motorista que se encontre sob efeito de bebida alcoólica, independentemente do nível de alcoolemia, ou sob efeito de drogas ilícitas ou sob qualquer condição que comprometa a plena saúde física e mental, inclusive quando em decorrência de medicamentos: 10 (dez) VRM – Valor de Referência Municipal;

IV - a perda das condições técnicas ou operacionais para manter o serviço com as condições de segurança: 5 (cinco) VRM – Valor de Referência Municipal;

V - operar com veículos que não contém os requisitos legais para o transporte de escolares: 5 (cinco) VRM – Valor de Referência Municipal;

VI - conduzir veículos sem a habilitação e os demais requisitos exigidos para o transporte de escolares: 10 (dez) VRM – Valor de Referência Municipal;

VII - assediar sexual ou moralmente os usuários do transporte escolar: 10 (dez) VRM – Valor de Referência Municipal;

VIII - conduzir veículos com operações de alto risco para os usuários: 5 (cinco) VRM – Valor de Referência Municipal;

IX - a prática de qualquer ato não condizente com os princípios que regem a Administração Pública ou a prestação dos serviços públicos: 2 (dois) VRM – Valor de Referência Municipal.

§ 1º - Para a aplicação da pena de rescisão contratual, a Administração considerará a presteza dos contratados na solução dos problemas apontados, o histórico de infrações,



ANO VI – Nº 824

05 DE SETEMBRO DE 2025

independentemente do grau de gravidade e, principalmente, o grau de risco a que os usuários foram expostos nas práticas infracionais elencadas.

§ 2º - As multas estabelecidas neste artigo serão aplicadas independentemente daquelas estabelecidas pela Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

CAPÍTULO IX

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DEFESA

Art. 28. As irregularidades ou ilegalidades detectadas na prestação dos serviços serão processadas mediante abertura de processo administrativo, oportunizando a defesa e demais recursos de acordo com a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais disposições aplicáveis.

Art. 29. Das penalidades aplicadas caberá recurso a ser interposto mediante requerimento ao Diretor (a) Departamento Municipal de Educação e Cultura e em segunda instância ao Chefe do Poder Executivo, cabendo à Procuradoria Municipal ou órgão consultivo jurídico, emitir o competente parecer.

Art. 30. Em qualquer situação ou fase de defesa ou recurso administrativo, o Município oportunizará o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, decidindo, em qualquer circunstância, com a observância do princípio da motivação, com detalhada exposição das razões de fato e de direito.

Art. 31. Quando as infrações são provocadas por agentes públicos, a apuração de responsabilidade dar-se-á com a observância das disposições especiais da legislação municipal de regência.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 33. Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.607 de 09 de dezembro de 2010.

Art. 34. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de 60 (sessenta) dias após sua publicação.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraibuna, 05 de setembro de 2025.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS

Prefeita Municipal

(Projeto de Lei nº. 47/2025 de autoria Poder Executivo)

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal
Juliana Aparecida Rezende Monteiro
Assessora de Secretaria do Gabinete

DECRETO Nº. 4311 DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

Regulamenta a Lei Municipal n.º 3607/2025, dispondo sobre as formas, padrões e procedimentos para a aplicação obrigatória da expressão “Estância Turística de Paraibuna” nos materiais de divulgação institucional e comunicação oficial do município.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS, Prefeita da Estância Turística de Paraibuna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições para atendimento da Lei Municipal nº 3607, de 23 de julho de 2025, Decreta

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n.º 3607/2025, dispondo sobre as formas, padrões e procedimentos para a aplicação obrigatória da expressão “Estância Turística de Paraibuna” nos materiais de divulgação institucional e comunicação oficial do

município.

Art. 2º - Aplica-se a todos os órgãos, autarquias e entidades da administração pública municipal direta, indireta ou fundacional.

Art. 3º - A expressão deverá ser utilizada conforme o tipo de documento, em fonte legível, em tamanho proporcional ao material e de acordo com modelo (anexo 1).

§ 1º - Deve-se observar a versão vertical ou horizontal da logomarca para identificação do Município em material de divulgação de ações e eventos oficiais realizados ou apoiados pela Administração, conforme os modelos (anexos 2 e 3).

§ 2º - Os modelos dos anexos deste decreto estão disponíveis em versão digital pelo link: <https://paraibuna.sp.gov.br/prefeitura-disponibiliza-novo-modelo-para-documentos-oficiais-e-logo>

Art. 4º - A aplicação é obrigatória nos seguintes instrumentos de comunicação pública:

I. Papéis timbrados, documentos oficiais, convites, certificados, ofícios.

II. Placas, faixas, banners, cartazes.

III. Materiais gráficos e digitais: folders, vídeos, sites, perfis em redes sociais.

IV. Uniformes, veículos e demais itens patrimoniais.

V. Comunicados à imprensa e notas públicas.

Parágrafo Único - A obrigatoriedade a que se refere o caput deste artigo não se aplica a documentos relacionados a Receita Federal, Bancos e demais documentos de vínculo fiscal.

Art. 5º - O chefe ou responsável pelo setor que produzir ou autorizar o material omissor estará sujeito às seguintes medidas administrativas:

I. Notificação para adequação em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

II. Aplicação de advertência formal em caso de reincidência.

III. Sanções disciplinares previstas em estatutos ou regimentos internos, se persistir a omissão.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se disposições em contrário.

Estância Turística de Paraibuna, 04 de setembro de 2025.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS

Prefeita Municipal

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal
Celina Nunes Guimarães Pereira
Agente Administrativo



DECRETO Nº. 4311 DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

ANEXO 1

(Modelo de documento em branco com cabeçalho e rodapé)

EM BRANCO

Rua Humaitá, 20, Centro, Paraibuna/ SP - CEP 12260-000 - Tel.: (12) 3042-5500 - gabinete@paraibuna.sp.gov.br



DECRETO Nº. 4311 DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

ANEXO 2

(logo horizontal)



DECRETO Nº. 4311 DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

ANEXO 3

(logo vertical)



Rua Humaitá, 20, Centro, Paraibuna/ SP - CEP 12260-000 - Tel.: (12) 3042-5500 - gabinete@paraibuna.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA
Decreto nº 4312, de 05 de setembro de 2025

“Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna”

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS, Prefeita da Estância Turística de Paraibuna, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Ficam instituídas as regras de funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, implementado na Prefeitura Municipal, como ferramenta institucional para receber, tramitar, acompanhar e julgar processos eletrônicos administrativos.

Art. 2º - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuária(o) identificada(o) de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos, mediante:

a) assinatura digital: assinatura com base em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil;

b) assinatura cadastrada: registro feito com login e senha, obtidos por meio de credenciamento prévio de acesso de usuária(o).

II - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, feita por meio de elemento de verificação



ANO VI – Nº 824

05 DE SETEMBRO DE 2025

inserido no próprio documento, com uso dos códigos verificador e CRC (Cyclic Redundancy Check);

III - Base de conhecimento: funcionalidade do SEI para inserir orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

IV - Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

V - Digitalização: conversão fiel da imagem de um documento para código;

VI - Documento arquivístico: produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades, em qualquer tipo de suporte, e com organização própria;

VII - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: criado originariamente em meio eletrônico;

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

VIII - Documento externo: digital de origem externa inserido no SEI;

IX - Categoria de acesso: classificação quanto ao nível de acesso de documentos e processos eletrônicos no SEI;

X - Nível de acesso: controle de acesso de usuáries(os) internas(os) a processos e documentos no SEI quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) público: informação disponível para consulta irrestrita por usuáries(os) internas(os) e, com autorização, a usuáries(os) externas(os), conforme o art. 11, § 1º, deste Decreto;

b) restrito: informação com acesso temporariamente restrito, limitado a usuáries(os) internas(os) lotadas(os) em determinados setores, impedindo que servidoras(es) de outros setores em que o processo nunca tramitou o localizem e o visualizem;

c) sigiloso:

1. Quando se tratar de informação não classificada que deva, temporariamente, ter acesso limitado ao público interno que possua credencial de acesso ao respectivo processo no SEI, impedindo que todas(os) as(os) demais usuáries(os) internas(os) que não tenham a devida permissão o localizem e o visualizem; e

2. Quando se tratar de informação classificada como sigilosa, em razão de imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, conforme o art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

XI - Informação com restrição de acesso: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal;

XII - Informação/dado pessoal: relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIII - Informação protegida por legislação específica: é aquela cuja restrição está prevista em leis e normas específicas;

XIV - Informação classificada em grau de sigilo: imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, conforme os incisos I a VIII do art. 23 da Lei n. 12.527/2011;

XV - OCR (Optical Character Recognition): tecnologia de reconhecimento de caracteres que possibilita obter, a partir de arquivo de imagem, arquivo de texto pesquisável por termos;

XVI - Peticionamento eletrônico: envio de petições ou documentos eletrônicos por usuáries(os) externas(os), por meio do SEI-PMP, para instaurar novo processo ou compor um existente, bem como

requerer informações;

XVII - SEI: sistema oficial de informações utilizado para todos os processos produzidos, recebidos ou autuados na PMP;

XVIII - Tramitação: movimentação do processo de uma unidade organizacional a outra, por meio do SEI;

XIX - Unidade organizacional: unidade administrativa, conforme estrutura organizacional instituída por ato normativo, na qual está lotada(o) a(o) usuária(o) interna(o), detentora ou detentor de uma única conta no SEI, designada por sigla;

XX - Usuária(o) interna(o): servidores municipais, agentes políticos, estagiária(o) contratada(o) pelo Órgão devidamente autorizado(a) pela chefia da unidade na qual exerça atribuições para acesso ao sistema;

XXI - Usuária(o) externa(o): qualquer pessoa física ou jurídica autorizada a acessar e/ou se manifestar em processos eletrônicos; e § 1º - Processos e documentos produzidos no SEI devem, em regra, ser de acesso público e, excepcionalmente, restritos ou sigilosos.

§ 2º - As informações que exigem restrição de acesso podem ser categorizadas em três grupos:

I - Informação/dado pessoal;

II - Informação protegida por legislação específica; e

III - Informação classificada em grau de sigilo.

Art. 3º - Atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme o horário de Brasília - DF e a legislação processual aplicável.

Art. 4º - Todas(os) as(os) servidoras(es) da PMP terão perfil básico, permitindo cadastro e tramitação de processos, além de inclusão e assinatura de documentos.

Parágrafo Único. A habilitação de estagiárias(os) e prestadoras(es) de serviços da PMP será solicitada pela chefia imediata da unidade e autorizada pela(o) titular da Divisão de Gestão Administrativa.

Art. 5º - É de responsabilidade de usuáries(os) internas(os) do sistema:

I - Capacitar-se para o uso do sistema para melhorar o desempenho profissional;

II - Registrar no SEI documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, com os respectivos metadados; e

III - Gerenciar diariamente, ao menos duas vezes, a caixa de entrada da unidade de lotação, no sistema eletrônico, para tomar ciência de processos novos e dar seguimento à tramitação dos pendentes sob sua atribuição;

IV - Observar a devida classificação dos processos eletrônicos;

V - Não divulgar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

VI - Não compartilhar dados com pessoas não autorizadas, garantindo o sigilo das informações;

VII - Não se ausentar do computador sem finalizar a sessão de uso do sistema ou bloquear a estação de trabalho;

VIII - Não fornecer a identidade digital ou senha de acesso ao sistema;

IX - Evitar imprimir documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental; e

X - Comunicar a Divisão de Gestão Administrativa, unidade gestora do SEI, toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao SEI ou de disponibilização para alteração de processos diferentes dos estabelecidos para seu perfil.

§ 1º - A inobservância das disposições contidas nos incisos V a VIII poderá resultar na responsabilização penal, civil e administrativa.

§ 2º - O disposto no inciso X deste artigo não exclui



ANO VI – Nº 824

05 DE SETEMBRO DE 2025

a responsabilidade de titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou solicitarem alteração dos perfis e a lotação de servidoras(es), conforme o caso.

Art. 6º - Além das situações previstas, as chefias das unidades responsáveis pelos processos devem:

I - Reclassificar e reorganizar documentos, quando necessário, para garantir a correta autuação;

II - Criar e gerir as bases de conhecimento no SEI-PMP correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar a regular instrução processual.

Art. 7º - As unidades no sistema deverão corresponder à estrutura organizacional da PMP, podendo ser reduzida conforme solicitado pela gestora ou pelo gestor para otimizar procedimentos internos.

CAPÍTULO II

DAS(OS) USUÁRIAS(OS) EXTERNAS(OS)

Art. 8º - Art. 8º O pedido de credenciamento de usuárias(os) externas(os) é ato pessoal, intransferível e indelegável. Deve ser feito o cadastro de usuário externo junto ao SEI-Cidades, através do link disponível no portal da PMP, serviços ao cidadão.

Parágrafo Único. O pedido de credenciamento implica automática aceitação das regras de utilização previstas no art. 14, especialmente da aceitação de eventual intimação por correio eletrônico cadastrado no SEI.

Art. 9º - Após preencher o cadastro, a pessoa interessada deverá encaminhar, para o endereço eletrônico daniela.faria@paraibuna.sp.gov.br, cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), e, tratando-se de advogado, de procuração com poderes específicos para atuação no SEI, informando o número do processo que solicita acesso externo.

§ 1º - Não será necessário apresentar os documentos referidos no caput deste artigo, desde que comprovado o vínculo com a instituição, para cadastro de:

a) agentes políticos municipais e servidoras(es) do Poder Executivo, quando em atividade;

b) representantes do Poder Legislativo municipal e membros do Ministério Público;

c) representantes de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação.

§ 2º - No cadastro, é imprescindível que a(o) usuária(o) informe o e-mail pessoal institucional ou profissional.

Art. 10 - Conferida a veracidade dos dados cadastrados com as bases de dados disponíveis na PMP, será autorizado o credenciamento no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação ou do pedido.

§ 1º - O acesso ao SEI será feito com uso de login e senha pessoais e intransferíveis, cadastrados pela(o) própria(o) usuária(o).

§ 2º - O credenciamento de usuária(o) externa(o) perante a PMP, para utilização do SEI, implicará responsabilidade legal por atos praticados e presunção de capacidade e poderes conferidos para realização das transações inerentes aos documentos assinados.

Art. 11- Pedidos de credenciamento serão analisados pela Divisão de Gestão Administrativa, que verificará se as exigências documentais obrigatórias ou complementares foram atendidas.

§ 1º - A autorização de acesso aos autos ou documentos específicos ficará a cargo de gestora ou gestor da unidade responsável

pelo respectivo processo ou pela Divisão de Gestão Administrativa.

§ 2º - O acesso pleno será concedido à(ao) usuária(o) externa(o) que for parte no processo.

§ 3 - A autorização de acesso será concedida aos advogados ou procuradores de partes no processo, pelo prazo de 10 dias úteis, sem prejuízo de sucessivas renovações.

§ 4º - O direito de acessar documentos ou informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado apenas com a edição do ato decisório respectivo, sempre que o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

Art. 12 - O cadastro para acesso externo ao SEI-PMP ficará pendente de liberação se não for apresentada documentação obrigatória ou se as exigências desta norma não forem atendidas.

Art. 13 - A(O) usuária(o) externa(o) previamente cadastrada(o) e habilitada(o), poderá, nos limites da autorização recebida:

I - Promover a juntada de requerimentos, petições e documentos aos autos de processos em que configure como parte ou pessoa interessada e habilitada;

II - Acompanhar a tramitação de processos;

III - Receber ofícios e notificações relativos a processos em que figure como parte ou interessada(o);

IV - Requerer vista dos autos ou de documentos específicos neles inseridos, mediante disponibilização pela área competente; e

V - Assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a PMP.

Art. 14 - São de exclusiva responsabilidade da(o) usuária(o) externa(o):

I - Uso restrito e intransferível e preservação de sigilo da identificação como usuária(o), senha de acesso e assinatura eletrônica;

II - Autenticidade de documentos anexados aos autos;

III - Equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes no documento protocolado;

IV - Encaminhamento de documentos conforme as especificações técnicas estabelecidas pela PMP no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo, inclusive quanto à utilização preferencial da tecnologia OCR;

V - Conservação, até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo, dos originais dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, os quais, se solicitados, deverão ser apresentados;

VI - Consulta diária ao e-mail cadastrado e ao SEI-PMP, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais administrativos, que se presumirá feito no dia seguinte ao encaminhamento para sua caixa postal, desde que não devolvidas;

VII - Atualização constante dos dados cadastrais, caso necessária;

VIII - Comunicação imediata a PMP sobre perda de senha ou quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso;

IX - Estrutura tecnológica necessária para acesso ao sistema eletrônico administrativo de tramitação de dados;

X - Observância do horário oficial de Brasília - DF, para contagem e cumprimento de prazos, considerando os fusos horários existentes no Brasil;

XI - Observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI-PMP;

XII - Manutenção de endereço de e-mail atualizado, assim como responsabilidade de viabilizar o recebimento de mensagens eletrônicas;



XIII - Exibição dos documentos originais digitalizados, quando solicitada; e

XIV - Realização, por meio eletrônico, de todos os atos e todas as comunicações processuais entre a PMP, usuária(o) ou entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto em casos de inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico.

§ 1º - A ausência de obtenção de autorização de acesso ou credenciamento no SEI, por falta imputável à(ao) interessada(o), bem como o eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do SEI-PMP não servirão de escusa para descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

§ 2º - O descumprimento dos deveres elencados nos incisos I a XI deste artigo sujeitará a(o) infratora(or) à responsabilização administrativa, cível e/ou criminal, conforme o caso.

§ 3º - As pessoas jurídicas ficam obrigadas a solicitar inativação dos cadastros de pessoas credenciadas que não pertençam mais a seus quadros de pessoal, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.

Art. 15 - Nos editais de contratação de bens, serviços e obras, assim como nos contratos e acordos celebrados pela PMP, deverá ser exigido o credenciamento da(o) representante legal da empresa contratada como usuária(o) externa(o) do SEI.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELETRÔNICO

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 16 - Processo administrativo é a sucessão ordenada de atos, fatos e atividades, registrados de maneira cronológica, lógica e contínua, destinados à obtenção de resultado consubstanciado em decisão da administração.

§ 1º - Todo processo começa com a autuação eletrônica no sistema, que fornecerá um número de acompanhamento da tramitação e deverá indicar os elementos necessários e suficientes para descrever e individualizar o feito.

§ 2º - Somente serão admitidos, para início de novos procedimentos ou para juntada em procedimentos em curso, documentos em formato eletrônico, que deverão ser inseridos pela(o) própria(o) interessada(o), quando possível, ou pela(o) detentora(tor) do processo eletrônico, quando necessário.

Art. 17 - Para melhor gestão dos procedimentos eletrônicos administrativos, vedam-se:

I - Abertura de mais de um procedimento como mesmo objeto, referentes a requerimentos ou pedidos protocolados pela mesma parte, devendo haver imediato apensamento quando detectada a ocorrência, hipótese em que o processo mais antigo deverá ser utilizado para prosseguimento; e

II - Encerramento de processo eletrônico por inadequada ou incorreta instrução, cuja regularização deverá ser solicitada ao órgão responsável pelos documentos a serem juntados.

Parágrafo Único. Processos com temas conexos ou pedidos dependentes, realizados pelas mesmas partes ou partes diversas, devem necessariamente ser objeto de vinculação no sistema.

Art. 18 - As atividades de anexação, apensação e desapensação de processos e de juntada de documentos serão realizadas pela (o) detentora(tor) do processo. § 1º - A anexação é a inclusão de

documentos acessórios, não gerados no sistema informatizado, em documento ou processo administrativo.

§ 2º - A juntada é a inclusão de documentos gerados no sistema em determinado processo.

§ 3º - A apensação é a tramitação conjunta de dois ou mais processos, quando referentes ao mesmo objeto, mantendo a numeração de origem e a instrução apenas no processo principal.

Art. 19 - Novos processos eletrônicos somente serão abertos quando não houver outro com o mesmo objeto. A pessoa responsável pela abertura do processo deve escolher o tipo adequado ao assunto e cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema, observando a publicidade das informações como regra geral.

Art. 20 - O Setor de Protocolo Geral da PMP, servidora ou o servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I - Certificar-se da necessidade do procedimento e consultar previamente se já existe sobre o mesmo assunto e, em caso afirmativo, promover a anexação, apensação ou vinculação;

II - Escolher o tipo de processo adequado ao assunto e consultar a Divisão de Gestão Administrativa em caso de dúvidas sobre a tipologia mais condizente com a matéria;

III - Cadastrar as informações obrigatórias exigidas pelo SEI-PMP.

Art. 21- O processo eletrônico deve ser criado e mantido por usuáries(os) de forma a permitir eficiente localização e controle, mediante o preenchimento de campos próprios do sistema, com os seguintes requisitos:

I - Ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - Possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo processos físicos; e

III - Permitir nível de acesso público, atribuindo-se os níveis restrito ou sigiloso, mediante decisão fundamentada da autoridade administrativa competente.

Art. 22 - Na gestão de acesso a usuáries(os) internas(os) e externas(os), a regra será a atribuição de acesso público.

§ 1º - Ficarà a cargo da gestora ou do gestor da unidade responsável pelo processo objeto do pedido de acesso externo ou da relatora ou relator do feito analisar decretação de sigilo do processo ou restrição de acesso a determinados documentos, o que deverá ocorrer mediante justificativa escrita e fundamentada no processo respectivo, bem como estabelecer o alcance dessa condição.

§ 2º - O pedido fundamentado de reconhecimento do caráter sigiloso de documento ou processo, apresentado por pessoas interessadas e usuáries(os) externas(os), surtirá efeitos imediatos até a decisão da autoridade administrativa ou da relatora ou relator do respectivo processo.

§ 3º - A qualquer tempo, independentemente do nível do sigilo decretado, a(o) interessada(o) poderá requerer certidão que indique sua condição de parte em procedimentos que tramitem no SEI.

Art. 23 - O processo terá numeração automática e seriada.

§ 1º - Os atos normativos e administrativos da PMP serão criados de forma padronizada e com numeração sequencial automaticamente fornecida pelo sistema.

§ 2º - As resoluções serão criadas com numeração sequencial a partir do número anterior utilizado no sistema eletrônico, e as portarias, com numeração sequencial por ano.

Art. 24 - A cada dez pastas de volume, deverá ser aberta uma nova pasta de volume no processo eletrônico.

Parágrafo Único. A pasta de volume não deve ser encerrada quando não concluídos a informação, o parecer ou a decisão ou quando



ANO VI – N° 824

05 DE SETEMBRO DE 2025

a análise do documento dificultar, de imediato, a divisão da pasta.

Art. 25 - Após prolação da decisão final de mérito ou terminativa, caso não haja recurso administrativo no prazo regimental, a(o) detentora(tor) do processo promoverá a conclusão, certificando, se for o caso, o trânsito em julgado administrativo.

§1º - Após a conclusão, o processo administrativo digital permanecerá disponível em base eletrônica pelo prazo de cinco anos.

§ 2º - Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, garantindo-se a manutenção da integridade de informações.

Art. 26 - O registro digital de processo no SEI observará o tipo de processo e as classes processuais.

CAPÍTULO IV

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 27 - O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo com, pelo menos, os seguintes dados:

I - Número do processo;

II - Lista de documentos enviados com respectivos números de protocolo;

III - Data e horário de recebimento da petição; e

IV - Identificação da(o) signatária(o) da petição.

Art. 28 - Para formar um processo, a autuação eletrônica ocorrerá com inserção de requerimento ou petição, gerando número de acompanhamento e recibo eletrônico de protocolo, que serão encaminhados pelo sistema ao endereço eletrônico cadastrado pela(o) interessada(o) e disponibilizados permanentemente para acesso e recuperação.

§ 1º - Quaisquer petições ou procedimentos somente poderão tramitar após serem regularmente inseridos no respectivo sistema eletrônico.

§ 2º - A inserção de petições ou documentos em processos já existentes, bem como a juntada de respostas, de recursos e de outros documentos em formato digital de iniciativa de pessoas interessadas [usuárias(os) externas(os)], denomina-se "peticionamento intercorrente".

§ 3º - Partes e pessoas interessadas cadastradas no SEI-PMP, assim como advogadas(os), órgãos públicos, instituições públicas e pessoas físicas e jurídicas em geral deverão encaminhar os requerimentos iniciais, as petições intercorrentes e as demais peças processuais destinadas a todos os procedimentos eletrônicos, exclusivamente, por peticionamento eletrônico via SEI.

§ 4º - Na hipótese de utilização de outro meio para peticionamento, advogadas(os), órgãos e instituições públicas e pessoas físicas e jurídicas em geral deverão ser advertidas(os) pelo Setor de Protocolo da regra prevista no § 3º e da necessidade de cadastramento prévio no sistema, a fim de possibilitar a sua manifestação eletrônica nos autos.

Art. 29 - A Divisão de Gestão Administrativa e Setor de Tecnologia da Informação deverá garantir a disponibilidade do SEI 24 horas por dia, ininterruptamente, exceto nos períodos de indisponibilidade por motivo técnico ou manutenções programadas.

Parágrafo Único. Manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no portal da PMP e realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou de 0 hora às 6 horas, nos demais dias da semana.

Art. 30 - Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - Consulta aos autos digitais;

II - Realização de peticionamento eletrônico.

Parágrafo Único. As falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho de usuárias(os) externas(os) e a rede de comunicação pública ou qualquer outra impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas das(os) usuárias(os) não são consideradas como indisponibilidade do SEI.

Art. 31- A indisponibilidade do SEI será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da PMP, a qual divulgará, periodicamente, no Portal da PMP, relatórios de interrupções de funcionamento contendo, pelo menos, as seguintes informações:

I - Data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II - Relação dos serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 32 - Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º - Salvo disposição em contrário, o ato processual em meio eletrônico será considerado tempestivo quando efetivado até as 23h59 do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília - DF.

§ 2º - Apenas feriados locais e federais que acarretem suspensão do expediente na PMP provocarão efeitos na contagem dos prazos relativos a processos em tramitação no Órgão, quando coincidentes com o primeiro ou último dia de prazo.

§ 3º - Em caso de indisponibilidade do SEI, os prazos com vencimento na data da ocorrência serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento do funcionamento regular do sistema.

Art. 33 - As intimações a usuárias(os) externas(os) cadastradas(os) na forma desta Portaria, ou pessoa jurídica por elas(es) representada, serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º - Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que a(o) usuária(o) externa(o) efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se, nos autos, da realização.

§ 2º - A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 10 dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º - Na hipótese do § 1º deste artigo, quando a consulta se der em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º - Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, conforme § 2º deste artigo.

§ 5º - As intimações que viabilizem acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal da(o) interessada(o) para todos os efeitos legais.

§ 6º - Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para intimação, os atos processuais poderão ser praticados de outra forma legal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ANO VI – Nº 824

05 DE SETEMBRO DE 2025

Art. 34 - O uso indevido do disposto neste Decreto fica sujeito a apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 35 - Casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Gestão Administrativa.

Art. 36 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando o DECRETO Nº. 4310 DE 02 DE SETEMBRO DE 2025.

Estância Turística de Paraibuna, 05 de setembro de 2025.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS

Prefeita Municipal

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal.

Juliana Aparecida Rezende Monteiro

Assessora da Secretaria de Gabinete

RERATIFICAÇÃO

Edital de Convocação n.º 021/2025

Processo Seletivo n.º 001/2025

Homologação: 25 de março de 2025

Fica reratificada a publicação do Edital de Convocação n.º 021/2025, referente ao Processo Seletivo n.º 001/2025, homologado em 25 de março de 2025, publicada em [informar data/edição do diário/veículo de publicação] EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 021/2025 Processo Seletivo n.º 001/2025

Homologação: 25 de março de 2025

A Prefeita Municipal Heloisa Antunes de Faria Santos, Prefeita da Estância Turística do Município de Paraibuna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar Municipal nº 24, de 04 de janeiro de 2011 (Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Paraibuna) e demais Leis Municipais em vigor, CONVOCA os (as) candidatos (as) aprovados (as) em PROCESSO SELETIVO para a função de PROFESSOR PEB - I, conforme Edital n.º 001/2025, para que compareça e demonstre interesse pela vaga, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, IMPRORROGÁVEIS, conforme abaixo informado, para ENTREGA DOS DOCUMENTOS (relação anexa 0121242), necessários para comprovação dos requisitos para a CONTRATAÇÃO na função pública para qual está sendo convocado(a).

A Perícia Médica Admissional será agendada pela Divisão de Recursos Humanos após apresentação de todos os documentos e comprovação de requisitos exigidos para a função, conforme Edital.

O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo determinado, sendo desclassificado do Processo Seletivo e, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

Nome	Classificação
ROSANA DE CARVALHO GOMES	69º
JACIRA DOS SANTOS	70º
OLIMPIA RENATA PEDROSO	71º

Estância Turística de Paraibuna, 04 de setembro de 2025.

Heloisa Antunes de Faria Santos

Prefeita Municipal

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 1- Cédula de Identidade;
- 2- Comprovante de inscrição no CPF;
- 3- Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- 4- Certidão Reservista (homens);
- 5- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- 6- RG e CPF do cônjuge (se houver);
- 7- Se possuir filhos, Certidão de Nascimento e CPF;
- 8- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- 9- PIS/PASEP;
- 10- Comprovante de residência;
- 11- Atestado de Antecedentes Criminais do candidato no local de residência nos últimos 5 (cinco) anos, (emitido pela Secretaria de Segurança Pública - documento original, com autenticação pelo próprio site da Secretaria de Segurança Pública. Este Atestado poderá ser emitido pelas unidades do Poupatempo ou através do site da Secretaria de Segurança Pública. Verificar se a Secretaria de Segurança Pública do Estado em que o candidato reside fornece este tipo de serviço;
- 12- Diploma ou Certificado que comprove a qualificação para o cargo e função;
- 13- Carteira com Registro no órgão de Classe (quando profissão regulamentada);
- 14- Declaração de Bens e Rendias, na forma da Lei 8429/92, preferencialmente a declaração entregue à Receita Federal ou a de isento, com o comprovante de entrega;
- 15- 02 fotografias 3x4 recentes.

Os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas do respectivo original, para conferência pela DGP.

PORTARIA Nº 16.161, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025

Concede Licença-Prêmio a servidora.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS, Prefeita Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, com amparo nos artigos 74, inciso III e artigo 84 da Lei Complementar nº. 0024 de 04 de janeiro de 2011, Licença Prêmio a servidora Ines Rodrigues Cecco, matrícula 3644, Professor PEB - I, referente ao período aquisitivo de 01/03/2012 a 28/02/2017.

Art. 2º - A servidora usufruirá 30 (trinta) dias a partir de 04 de setembro de 2025 sendo que o número de funcionários em gozo simultâneo de licença-prêmio não será superior a um décimo da lotação do respectivo setor administrativo ou departamento. Os 30 (trinta) dias restantes serão agendados futuramente.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Estância Turística de Paraibuna, 04 de setembro de 2025.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS

Prefeita Municipal



ANO VI – Nº 824

05 DE SETEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 16.162, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025
Concede Licença-Prêmio a servidora.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS, Prefeita Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, com amparo nos artigos 74, inciso III e artigo 84 da Lei Complementar nº. 0024 de 04 de janeiro de 2011, Licença Prêmio a servidora Anely de Souza Oliveira, matrícula 1359, Professor PEB - I, referente ao período aquisitivo de 15/03/2014 a 14/03/2019.

Art. 2º - A servidora usufruirá 30 (trinta) dias a partir de 04 de setembro de 2025 sendo que o número de funcionários em gozo simultâneo de licença-prêmio não será superior a um décimo da lotação do respectivo setor administrativo ou departamento. Os 30 (trinta) dias restantes serão agendados futuramente.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Estância Turística de Paraibuna, 04 de setembro de 2025.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 16.163, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025
Autoriza retorno de servidor municipal.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS, Prefeita Municipal da Estância Turística de Paraibuna, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a solicitação do servidor para retornar ao exercício das atribuições do cargo pelo Processo SEI n.º 3535606.413.00010377/2025-68,

CONSIDERANDO que o servidor estava em Licença para Tratar de Interesses Particulares, concedido pela Portaria n.º 14.483, de 15 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar, o retorno às suas atividades laborais a partir de 18 de agosto de 2025, o Sr. Jorge Paulo Yvo Pereira, matrícula 2871, Operador de Máquinas, conforme §2º, art. 123, da Lei Complementar n.º 75, de 31 de julho de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Estância Turística de Paraibuna, 04 de setembro de 2025.

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS

Prefeita Municipal

SEÇÃO 3 – Contratos Públicos

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA
HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

A Senhora Prefeita Municipal, à vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Pregão, nos autos do processo de dispensa de licitação abaixo relacionado, torna pública a homologação do certame e a adjudicação de seus respectivos objetos Inexibilidade N.º 0009/2025. Processo Administrativo N.º

3535606.413.00009184/2025-64. Objeto: Locação de Imóvel para o Polo de Moda. Adjudicatária: VICENTE DE PAULO FARIA SOARES

(Valor R\$: 100.800,00, valor total de 03 anos, sendo R\$:2.800,00 por mês).

Estância Turística de Paraibuna/SP, 04 de Setembro de 2025.

Heloisa Antunes de Faria Santos

Prefeita Municipal