



PREFEITURA MUNICIPAL 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 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 usuárias(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 usuárias(os) internas(os) e, com autorização, a usuárias(os) externas(os), conforme o art. 11, § 1º, deste Decreto;

b) restrito: informação com acesso temporariamente restrito, limitado a usuárias(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 usuárias(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 usuárias(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 usuárias(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 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 usuárias(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 usuárias(os) internas(os) e externas(os), a regra será a atribuição de acesso público.

§ 1º - Ficará 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 usuárias(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 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

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



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Aparecida Rezende Monteiro, Administrativo**, em 05/09/2025, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heloisa Antunes de Faria Santos, Prefeita Municipal**, em 05/09/2025, às 09:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/sjcampos/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0422393** e o código CRC **9DACF08E**.

Referência: Processo nº 3535606.413.00009729/2025-32

SEI nº 0422393