



DECRETO Nº 99, DE 07 DE ABRIL de 2026

Regulamenta o art. 57 e o art. 58 da Lei Municipal nº 1.616, de 22 de outubro de 2010, com a redação dada pela Lei Municipal nº 2.626/2026, dispondo sobre procedimentos, critérios e documentos para fruição da redução para passes escolares e da gratuidade do transporte coletivo urbano no Município de Capelinha (MG).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELINHA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Municipal nº 1.616/2010 e a alteração ao seu art. 58 promovida pela Lei Municipal nº 2.626/2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito municipal, o art. 57 (passes escolares com redução) e o art. 58 (gratuidade para determinados grupos) da Lei nº 1.616/2010, dispondo sobre procedimentos, critérios e documentação para comprovação da condição de beneficiário e para a concessão, utilização, controle e fiscalização dos benefícios previstos.

Art. 2º Para fins deste Decreto, adotam-se as seguintes definições:

I — Secretaria: Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano;

II — Concessionária: pessoa jurídica detentora da concessão para exploração do serviço público de transporte coletivo no Município;

III — Beneficiário: pessoa que fizer jus à redução de tarifa (passes escolares) ou à gratuidade, na forma do art. 57 e 58 da Lei nº 1.616/2010;

IV — Cartão Especial: cartão eletrônico ou documento oficial expedido pela Secretaria que identifica o beneficiário e autoriza o acesso à redução ou gratuidade;

V — Laudo Médico: documento técnico-médico conforme modelo do Anexo III, assinado por profissional habilitado com CRM.

CAPÍTULO II — DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 3º São beneficiários, nos termos do art. 58 da Lei nº 1.616/2010 com redação dada pela Lei nº 2.626/2026:

I — idosos com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

II — aposentados por invalidez;

III — pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão — LBI);

IV — acompanhante da pessoa com deficiência, quando comprovada a necessidade de acompanhamento para sua locomoção, nos termos do regulamento.

Art. 4º O direito à redução prevista no art. 57 (passes escolares) aplica-se a estudantes e professores residentes no Município, com redução de 30% (trinta por cento) sobre a tarifa vigente, observadas as regras e comprovações previstas neste Decreto e no regulamento.

CAPÍTULO III — DO CADASTRAMENTO, COMPROVAÇÃO E PRAZOS

Seção I — Do requerimento e documentos

Art. 5º O interessado requererá o benefício à Secretaria mediante formulário padrão (Anexo I), presencialmente ou por meio eletrônico disponibilizado pela Prefeitura.

Art. 6º Documentos mínimos (checklist por categoria no Anexo II). O requerente deverá anexar, conforme aplicabilidade, cópias e originais para conferência e, havendo necessidade, a Secretaria poderá solicitar complementação documental ou perícia.

Seção II — Prazos para análise

Art. 7º Recebido o requerimento:

I — verificação formal da documentação: 10 (dez) dias úteis;

II — prazo para complementação documental (quando exigida): 15 (quinze) dias úteis;

III — prazo para análise técnica e decisão final: 30 (trinta) dias úteis, contado do protocolo com documentação completa.

§ 1º Havendo a necessidade de perícia médica oficial, o prazo da análise poderá ser prorrogado em até 30 (trinta) dias mediante justificativa motivada.

§ 2º Em caso de indeferimento, a decisão será fundamentada e comunicada ao interessado, com indicação de prazo e procedimento recursal.



CAPÍTULO IV — DA AVALIAÇÃO TÉCNICA E DA PERÍCIA

Art. 8º Para pessoas com deficiência e aposentados por invalidez, a análise poderá considerar Laudo Médico, avaliação social e, quando necessário, perícia oficial designada pela Prefeitura.

Art. 9º A comprovação da necessidade de acompanhante poderá ser feita por:

I — indicação expressa no Laudo Médico;

II — avaliação social da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III — perícia médica oficial.

CAPÍTULO V — DO CARTÃO ESPECIAL: EMISSÃO, VALIDADE E REGRAS DE USO

Art. 10. Concedida a redução ou gratuidade, a Secretaria expedirá o Cartão Especial contendo: nome, foto, tipo de benefício, número de registro, data de emissão e validade.

Art. 11. Validade e renovação:

I — Idosos (65+): validade 5 (cinco) anos;

II — Aposentados por invalidez: validade 2 (dois) anos, renovável mediante documentação atualizada ou perícia;

III — Pessoas com deficiência: validade 2 (dois) anos, renovável mediante comprovação ou perícia;

IV — Acompanhante: validade vinculada ao Cartão do beneficiário; cancelável a qualquer tempo conforme alteração das circunstâncias.

§ 1º Reemissão por extravio: comunicar imediatamente à Secretaria; reemissão sujeita a eventual taxa conforme regulamentação da Secretaria de Fazenda.

Art. 12. O Cartão Especial é pessoal e intransferível e o seu uso indevido constitui infração e implicará sanções administrativas e ressarcimento.

CAPÍTULO VI — OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA E DO PODER CONCEDENTE

Art. 13. A Concessionária deverá:



- I — aceitar o Cartão Especial como título de acesso à gratuidade ou tarifa reduzida;
- II — garantir prioridade de embarque e assentos preferenciais, nos termos da legislação;
- III — permitir embarque do acompanhante quando autorizado;
- IV — registrar diariamente a utilização para controle e eventual compensação;
- V — capacitar tripulação quanto aos direitos dos beneficiários.

Art. 14. A Secretaria:

- I — organizar o cadastramento, emissão e controle dos Cartões Especiais;
- II — firmar ajustes operacionais/financeiros com a Concessionária, conforme contrato de concessão;
- III — garantir proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD.

CAPÍTULO VII — CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES

Art. 15. A Secretaria fiscalizará o cumprimento das normas e atuará a Concessionária na forma da Lei nº 1.616/2010.

Art. 16. Constitui infração administrativa a utilização indevida do Cartão Especial e a obtenção mediante declaração falsa, sujeitando o infrator a penalidades civis, administrativas e penais, além de eventual inscrição em dívida ativa para cobrança de valores devidos.

CAPÍTULO VIII — RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 17. Cabe recurso ao Secretário Municipal de Transportes e Sistema Viário, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da decisão. O recurso terá efeito devolutivo, salvo decisão expressa em sentido diverso.

CAPÍTULO IX — IMPLEMENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Secretaria editará atos complementares (formulários, fluxos, orientações) no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 19. A implementação dos cartões, integração eletrônica e demais recursos operacionais deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias a contar da publicação, salvo prorrogação motivada e justificada pela Secretaria.



- I — aceitar o Cartão Especial como título de acesso à gratuidade ou tarifa reduzida;
- II — garantir prioridade de embarque e assentos preferenciais, nos termos da legislação;
- III — permitir embarque do acompanhante quando autorizado;
- IV — registrar diariamente a utilização para controle e eventual compensação;
- V — capacitar tripulação quanto aos direitos dos beneficiários.

Art. 14. A Secretaria:

- I — organizar o cadastramento, emissão e controle dos Cartões Especiais;
- II — firmar ajustes operacionais/financeiros com a Concessionária, conforme contrato de concessão;
- III — garantir proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD.

CAPÍTULO VII — CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES

Art. 15. A Secretaria fiscalizará o cumprimento das normas e autuará a Concessionária na forma da Lei nº 1.616/2010.

Art. 16. Constitui infração administrativa a utilização indevida do Cartão Especial e a obtenção mediante declaração falsa, sujeitando o infrator a penalidades civis, administrativas e penais, além de eventual inscrição em dívida ativa para cobrança de valores devidos.

CAPÍTULO VIII — RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 17. Cabe recurso ao Secretário Municipal de Transportes e Sistema Viário, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da decisão. O recurso terá efeito devolutivo, salvo decisão expressa em sentido diverso.

CAPÍTULO IX — IMPLEMENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Secretaria editará atos complementares (formulários, fluxos, orientações) no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 19. A implementação dos cartões, integração eletrônica e demais recursos operacionais deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias a contar da publicação, salvo prorrogação motivada e justificada pela Secretaria.



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

Art. 20. Despesas correrão por conta de dotações próprias; qualquer compensação financeira à Concessionária observará contrato de concessão e disponibilidade orçamentária.

Art. 21. Os dados coletados serão tratados conforme LGPD, apenas para finalidades de controle, fiscalização e prestação do serviço.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, notoriamente o Decreto nº 133/2013 e Decreto nº 107/2022.

Capelinha, 07 de abril de 2026.


Jonas Barreiros dos Santos
Prefeito Municipal



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

ANEXO I — FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA CARTÃO ESPECIAL
(Em cabeçalho: Prefeitura Municipal de Capelinha — Secretaria Municipal de Transportes e Sistema Viário)

REQUERIMENTO DE GRATUIDADE REDUÇÃO (PASSE ESCOLAR)

1. Dados do Requerente

- Nome completo:

- Nome mãe:

- Data de Nascimento:

- CPF:

- RG:

- Endereço completo:

- Telefone / WhatsApp:

- E-mail:

- Tipo de beneficiário (marcar): Idoso (65+) Aposentado por invalidez
Pessoa com deficiência Estudante Professor Acompanhante (vinculado a:)

- Em caso de estudante: Nome da Instituição / Turma / Matrícula:

- Em caso de aposentado: N.º benefício INSS / data da concessão:

- Acompanhante (nome e CPF), se for o caso:

2. Documentos anexados (assinalar) — ver Anexo II para checklist detalhado.

Documento de identidade e CPF

Comprovante de residência

Foto 3x4

Comprovante de matrícula / vínculo funcional

Extrato/carta de concessão INSS



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

- Laudo Médico (Anexo III)
- Procuração (quando aplicável)
- Outros:

3. Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações e documentos apresentados são verdadeiros e que sou residente no Município de Capelinha.

Comprometo-me a informar qualquer alteração que implique na perda do direito concedido.

Local, data:

Assinatura do requerente (ou representante legal):

Recebido por (protocolo): data/hora/nº do processo:

(Área da Secretaria — campo para despacho, exigência de complementação, decisão, número do Cartão Especial, data de emissão e validade)



ANEXO II — CHECKLIST DE DOCUMENTOS (por categoria)

A) Idoso (65+)

- Documento de identidade com foto e CPF;
- Comprovante de residência em Capelinha;
- Foto 3x4.

B) Aposentado por invalidez

- Documento de identidade com foto e CPF;
- Comprovante de residência;
- Extrato de benefício do INSS ou carta de concessão indicando aposentadoria por invalidez;
- Foto 3x4;
- Laudo Médico quando houver dúvida sobre condição.

C) Pessoa com deficiência

- Documento de identidade com foto e CPF;
- Comprovante de residência;
- Laudo Médico (Anexo III) com CID(s) e descrição da limitação funcional;
- Relatórios complementares (ex.: fisioterapia, psicologia) quando houver;
- Foto 3x4;
- Documentos de rendimentos, se necessário para avaliação social.

D) Estudante / Professor (para passe com 30% de redução)

- Documento de identidade com foto e CPF;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de matrícula atual ou declaração da instituição com carimbo e assinatura ou contra-recibo;



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

- Professores: comprovação de vínculo funcional (contrato, contracheque ou declaração da instituição);

- Foto 3x4.

E) Acompanhante de pessoa com deficiência

- Documento de identidade e CPF do acompanhante;

- Documento que vincule o acompanhante ao beneficiário (declaração, procuração ou termo de responsabilidade);

- Laudo Médico do beneficiário indicando necessidade de acompanhante e/ou avaliação social da Secretaria de Assistência Social;

- Foto 3x4 do acompanhante.

Obs.: A Secretaria poderá solicitar procuração e documentos do representante legal quando aplicável. Certidões e comprovantes devem estar em nome do interessado ou do representante com relação jurídica comprovada.



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

**ANEXO III — MODELO DE LAUDO MÉDICO (para pessoas com deficiência /
necessidade de acompanhante / aposentadoria por invalidez)**

LAUDO MÉDICO

(emitido em papel timbrado do profissional ou instituição)

1. Identificação do paciente:

- Nome:

- Data de nascimento:

- CPF:

- Endereço:

2. Identificação do profissional:

- Nome do médico:

- Especialidade:

- CRM/UF:

- Telefone / E-mail:

3. História clínica resumida e exames (sintetizar dados relevantes):

- Doença / condição:

- CID (Código Internacional de Doenças):

- Descrição da limitação funcional (mobilidade, visual, auditiva, intelectual,
psicológica, múltipla, etc.):

- Tratamentos em curso e prognóstico:

4. Avaliação funcional:

- Grau de limitação: () leve () moderada () severa () incapacitante
- Incapacidade para locomoção: () sim () não — justificar: _____



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

- Necessidade de acompanhamento para locomoção e deslocamento:
 temporária (prazo: _____)
 permanente

- Justificativa técnica da necessidade de acompanhante (se aplicável):

5. Recomendação:

- Recomenda-se (marcar): concessão de Cartão Especial para gratuidade
concessão de acompanhante isenção temporária/definitiva (especificar)

- Prazo de validade do laudo / necessidade de reavaliação:

Local e data:

Assinatura e carimbo do médico
CRM/UF:

Observação: Laudos expedidos por serviços públicos de saúde do SUS, peritos oficiais ou serviços reconhecidos terão prioridade; a Secretaria pode solicitar perícia complementar quando entender necessário.



ANEXO IV — REGRAS OPERACIONAIS PARA A CONCESSIONÁRIA

1. Aceitação do Cartão Especial

- O motorista/cobrador deve aceitar o Cartão Especial como título de embarque válido para gratuidade ou tarifa reduzida, após conferência visual e, quando houver, leitura eletrônica.
- Em casos de dúvida razoável, o tripulante deve comunicar central da Concessionária e possibilitar contato da Secretaria para verificação, sem recusar embarque.

2. Embarque prioritário e assentos

- Garantir prioridade de embarque para idosos, pessoas com deficiência e seus acompanhantes.
- Garantir assentos preferenciais livres; tripulação deverá orientar ocupantes quando necessário.

3. Registro de uso

- A Concessionária manterá sistema de registro diário das utilizações do Cartão Especial (via validação eletrônica ou registro manual), que será disponibilizado à Secretaria para fins de controle e eventual compensação financeira prevista no contrato de concessão.

4. Atendimento e capacitação

- Capacitar tripulação quanto a direitos dos beneficiários, protocolos de verificação e atendimento assistencial.
- Vedada conduta discriminatória; reclamações de beneficiários deverão ser registradas e encaminhadas à Secretaria para apuração.

5. Acesso do acompanhante

- Quando o Cartão Especial autorizar acompanhante, o embarque será permitido sem cobrança adicional, nos termos do regulamento e observando limites de segurança do veículo.

6. Integração e testes



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

- A Concessionária deverá integrar sistemas eletrônicos de bilhetagem com a Secretaria (quando houver), possibilitando leitura/validação dos Cartões Especiais; testes e homologação devem ocorrer antes do início da validade operacional.



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

ANEXO V — FLUXO ADMINISTRATIVO (resumo)

1. Protocolo do requerimento (presencial/eletrônico) — dia 0.
2. Verificação documental — 10 dias úteis.
3. Solicitação de complementação (se houver) — prazo para requerente: 15 dias úteis.
4. Agendamento de perícia (quando necessário) — no prazo máximo de 30 dias úteis após documentação completa.
5. Decisão administrativa — 30 dias úteis após documentação completa (prorrogável por 30 dias em caso de perícia).
6. Emissão e entrega do Cartão Especial — até 15 dias úteis após decisão favorável.
7. Recursos — 30 dias para interposição; julgamento do recurso: 30 dias.

