BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

JUNTOS TRANSFORMANDO NOSSA TERRA! GESTÃO 2025 ↗ 2028

BARBACENA, SEXTA-FEIRA, 16 DE OUTUBRO DE 2026

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Carlos Augusto Soares do Nascimento

EXTRATO DE PORTARIAS ASSINADAS PELO EXMO SR PREFEITO MUNICIPAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com a legislação em vigor, em especial com o disposto na Lei Municipal nº. 3.923, de 31 de janeiro de 2006, e no Decreto nº 8.607, de 21 de fevereiro de 2020; e na forma do artigo 26, inciso II, da Constituição do Município de Barbacena; RESOLVE:

PORTARIA Nº 27.429 - 1 – REVOGAR a designação do seguinte membro da área governamental do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, constante da Portaria nº 27.323, de 18.08.2026.Secretaria Municipal de Educação: Izabela Cristina de Barros Campos – Titular.2 – DESIGNAR para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, como representante da área governamental, o seguinte membro: Secretaria Municipal de Educação: Titular: Nayara Kelly de Oliveira; Suplente: Rejane do Carmo de Oliveira.3 – DISPOR que a presente Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação. Barbacena, 16 de outubro de 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as leis em vigor, em especial com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e na forma do artigo 26, inciso II, da Constituição do Município de Barbacena; RESOLVE:

PORTARIA Nº 27.430 - 1 – DESIGNAR Comissão Técnica Julgadora prevista no Edital de Concurso nº 003/2026, Processo Licitatório nº 056/2026, referente ao Programa Negócios em Ascensão, no âmbito da 3ª Jornada Empreendedora BQ, composta pelos seguintes membros:1.1 - Um representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE: Titular: José Tarcísio Fagundes de Paula; Suplente: Brígida Cândida Alves. 1.2 - Um agente público da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDEC: Titular: Rafael Carvalho Augusto de Andrade; Suplente: Neilton Xavier Soares.1.3 - Dois representantes do setor produtivo com perfil de potenciais investidores:Titular: Luthaynner Vieira Fernandes Ribeiro; Suplente: Raphaela Ingrid Costa Souza Titular: Deilton Duarte; Suplente: Deise Ribas de Souza.2 – DISPOR que compete à Comissão Técnica Selecionadora: 2.1 - Receber da servidora fiscal do concurso, a listagem dos participantes das capacitações do Programa Impulso Empreendedor, com presença mínima em 75% (setenta e cinco por cento) dos dias de capacitação, estando assim, habilitados a apresentar o Plano de Negócios. 2.2 - Assistir à apresentação do plano de negócios dos empreendedores habilitados e atribuir nota conforme os critérios de pontuação definidos na tabela de pontuação constante do item 8.2.1.2.4 do Termo de Referência.3 - DISPOR que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 16 de outubro de 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as leis em vigor, em especial com o disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e no art. 26 do Decreto Municipal nº 9.325, de 2023, com a redação dada pelo Decreto nº 9.541, de 2024; e na forma do art. 26, inciso II, da Constituição do Município de Barbacena; RESOLVE:

PORTARIA Nº 27.431 - 1 - REVOGAR a Portaria nº 27.275, de 23.07.2026, que designou a Equipe de Planejamento – EquiPlan da solução referente ao Processo Administrativo nº. 113/2026.2 – DESIGNAR os servidores Fabiano Leporate Hadad Fortuna e Hendryws Rosberg Pedroza Cimino para compor a Equipe de Planejamento – EquiPlan da solução referente ao Processo Administrativo nº. 164/2025, na qualidade de integrantes de órgão requisitante, em complementação aos membros designados pela Portaria nº 26.500, de 17.09.2025.3 – DISPOR que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação.Barbacena, 16 de outubro de 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as leis vigentes, em especial com o disposto nos artigos 27 e 78 da Lei Estadual nº 13.317, de 24 de setembro de 1999; e na forma do art. 26, inciso II, da Constituição do Município de Barbacena;RESOLVE:

PORTARIA Nº27.432 - 1 – REVOGAR as designações de Luiz Antônio de Siqueira Rodrigues e Isabella de Carvalho Machado para exercer a função de Fiscal Sanitário junto ao Departamento de Vigilância Sanitária, constantes das Portarias nºs. 22.589, de 11.03.2021, e 25.158, de 03.09.2024, respectivamente.2 - DESIGNAR Andreza Márcia da Silva para exercer a função de Fiscal Sanitário junto ao Departamento de Vigilância Sanitária, na Secretaria Municipal de Saúde.3 - DISPOR que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação.Barbacena, 16 de outubro de 2026.

Publique-se na forma da lei
Cristiane da Silva Carvalho Queiróz
Secretária Municipal de Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

Secretária: Tatiana Filardi Campos

ATA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
2º FESTIVAL GASTRONÔMICO E CULTURAL DE BARBACENA

ATA Nº 03 DA COMISSÃO GESTORA 2º FESTIVAL GASTRONÔMICO E CULTURAL DE BARBACENA – MG - ATA DE APURAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS - EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026 – EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01/2026

Aos onze dias do mês de outubro de dois mil e vinte e seis, às 14h00, reuniu-se a Comissão Gestora designada pela Portaria nº 27.172, de 23 de junho de 2026, instituída para atuar no âmbito do Edital de Chamamento Público nº 002/2026, referente ao 2º Festival Gastronômico e Cultural de Barbacena – MG, promovido pela Prefeitura Municipal de Barbacena, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDEC. Participaram da reunião os seguintes membros da Comissão Gestora: Tatiana Filardi Campos, Presidente; Alexandre Braga Soares; Giovane Leonel Tavares; Rafael Carvalho Augusto de Andrade; Carla Luciene Gomes Dutra; Neilton Xavier Soares; e Natália Viol.
A reunião teve como objetivo realizar a apuração e a consolidação dos resultados das avaliações dos estabelecimentos participantes do Festival, em conformidade com a Seção XI – Dos Critérios de Avaliação e Contabilização, especialmente quanto às categorias e modalidades de avaliação previstas no item 11.5 do edital.
Concluída a apuração, a Comissão Gestora consolidou os resultados, conforme as categorias, modalidades de avaliação e respectivas classificações a seguir:

LANCHONETES

1.PRATO PRINCIPAL - LANCHONETES
1.1. Voto Popular - 1º lugar: Lodi's Burger; e 2º lugar: Duck Bill.
1.2. Mais Vendido - 1º lugar: Lodi's Burger; e 2º lugar: Café Krambeck.
1.3. Júri Técnico - 1º lugar: Duck Bill; e 2º lugar: Lodi's Burger.

2. SOBREMESA - LANCHONETES
2.1. Voto Popular - 1º lugar: Lodi's Burger; e 2º lugar: Café Krambeck.
2.2. Júri Técnico - 1º lugar: Lodi's Burger; e 2º lugar: Café Krambeck.

BARES E RESTAURANTES

3. PRATO PRINCIPAL - BARES E RESTAURANTES
3.1. Voto Popular - 1º lugar: Morada & Verena; e 2º lugar: Rotisseria Sabor e Paladar.
3.2. Mais Vendido - 1º lugar: Casa dos Pastéis; e 2º lugar: Morada & Verena.
3.3. Júri Técnico - 1º lugar: Maison de Fleurs; e 2º lugar: Nosso Tempero.

4. SOBREMESA - BARES E RESTAURANTES
4.1. Voto Popular - 1º lugar: Retifica Bar & Cozinha; e 2º lugar: Lambreta Pub.
4.2. Júri Técnico e 1º lugar: Retifica Bar & Cozinha; e 2º lugar: Maison de Fleurs.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS
A Comissão Gestora declara concluída a apuração das avaliações e a consolidação dos resultados do 2º Festival Gastronômico e Cultural de Barbacena – MG, observados os critérios estabelecidos no Edital de Chamamento Público nº 002/2026 e em sua retificação.
Os resultados acima relacionados serão encaminhados para publicação nos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Barbacena, para conhecimento dos interessados e do público em geral.
Registra-se, ainda, que o estabelecimento Bar e Restaurante Abalem desistiu de participar do 2º Festival Gastronômico e Cultural de Barbacena – MG, em razão da suspensão de suas atividades, ficando consignada sua desistência para fins de registro.
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata, que, após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão Gestora.
Barbacena, 11 de outubro de 2026.

Tatiana Filardi Campos – Presidente

Alexandre Braga Soares

Giovane Leonel Tavares

Rafael Carvalho Augusto de Andrade

Carla Luciene Gomes Dutra

Neilton Xavier Soares

Natália Viol

Publique-se na forma da lei
Cristiane da Silva Carvalho Queiróz
Secretária Municipal de Gabinete do Prefeito

BARBACENA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB
Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013
JUNTOS TRANSFORMANDO NOSSA TERRA! GESTÃO 2025 ↗ 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Secretário: Edernon Marco Pereira

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato de Prestação de Serviços nº 085/2026. Contratante: Município de Barbacena – CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Saúde/SESAP e do Fundo Municipal de Saúde /FMS, inscrito no CNPJ nº 14.675.553.0001/59. Contratada: CELASA ANÁLISES LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 14.546.072/0001-43. Processo Licitatório nº 036/2025- Pregão Eletrônico nº 016/2025. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de análise da qualidade da água, para atender as demandas da vigilância ambiental da Secretaria Municipal de Saúde. Valor total: R$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais). Data de assinatura: 16/10/2026. Vigência: 1(um) ano. Nome das partes que assinam: Gustavo Ferreira de Souza (Fundo Municipal de Saúde-FMS/Secretário Municipal de Saúde) e Euto Vieira da Silva (Contratada).

EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS

Extrato Terceiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 031/2024. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Saúde - SESAP e do Fundo Municipal de Saúde/FMS, inscrito no CNPJ sob o nº 14.675.553/0001-59. Contratada: LABORATÓRIO DE ANÁLISES MOURA BRASIL LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 02.564.323/0001-33. Processo Licitatório nº 214/2023 – INEX nº 044/2023. Objeto: PRORROGAR o prazo de vigência constante na "Cláusula Doze – Da Vigência" e ADEQUAR a rubrica orçamentária da "Cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária", o prazo de vigência fica prorrogado até 31.12.2027, e por conseguinte, à ATUALIZAÇÃO a rubrica orçamentária prevista na "Cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária", conforme DRO nº 1086/2026. Data de Assinatura: 16/10/2026. Nome das partes que assinam: Gustavo Ferreira de Souza (Secretário Municipal de Saúde - SESAP) e Jusciléia Gomes de Oliveira (Contratada).

Extrato Quarto Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 116/2022. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito – SEGAB. Contratada: LEIS LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 03.725.725/0001-35. Processo Licitatório nº 135/2022 – Inexigibilidade Licitatória nº 019/2022. Objeto: PRORROGAR A VIGÊNCIA conforme previsto na "Cláusula Doze – Da Vigência", prorrogando por mais 244 (duzentos e quarenta e quatro) dias a contar do dia 31.12.2026, expirando no dia 01.09.2027; e ATUALIZAR a Declaração de Disponibilidade de Recursos Orçamentários conforme DRO nº 1053/2026. Data de assinatura: 16/10/2026. Nome das partes que assinam: Cristiane da Silva Carvalho Queiróz (Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito) e Carlito Mello de Liz (Contratada).

Publique-se na forma da lei
Cristiane da Silva Carvalho Queiróz
Secretária Municipal de Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

Secretário em Exercício: João Paulo Toni

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO CONJUNTA NGSEI Nº 001/2026

Estabelece o cronograma de implantação e de migração dos processos administrativos e disciplina os procedimentos operacionais de utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI Barbacena.

Os titulares da Secretaria Municipal de Gabinete, da Secretaria Municipal de Planejamento, da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Fazenda e da Controladoria Geral do Município, integrantes do Núcleo Gestor do SEI Barbacena – NGSEI, no exercício das atribuições previstas nos arts. 5º e 16 do Decreto Municipal nº 10.129, de 8 de outubro de 2026, com a alteração promovida pelo Decreto Municipal nº 10.130, de 15 de outubro de 2026, e observadas as disposições do Decreto Municipal nº 10.131, de 15 de outubro de 2026,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução Conjunta estabelece o cronograma de implantação e de migração dos processos administrativos e disciplina os procedimentos operacionais de utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI Barbacena, compreendendo:

I– a definição dos processos e procedimentos abrangidos pelo SEI e das hipóteses de utilização de outros sistemas eletrônicos corporativos ou especializados;
II– o credenciamento dos usuários e a utilização dos perfis de acesso;
III– a autuação, a instrução, a assinatura, a tramitação e a conclusão dos processos administrativos eletrônicos;
IV– a definição e a revisão dos níveis de acesso aos processos e documentos;
V– a utilização das funcionalidades do sistema, o apoio aos usuários e as responsabilidades das unidades administrativas.

Art. 2º As disposições desta Resolução são de observância obrigatória pelos órgãos, unidades administrativas e usuários do SEI no âmbito da Administração Direta Municipal e aplicam-se, no que couber, às entidades da Administração Indireta.
Parágrafo único. Os núcleos gestores das entidades da Administração Indireta poderão disciplinar procedimentos operacionais específicos de suas entidades, respeitadas suas competências e particularidades, o Decreto Municipal nº 10.129/2026 e as disposições aplicáveis desta Resolução.

Art. 3º A utilização do SEI observará a padronização dos procedimentos, a publicidade das informações como regra, a proteção das informações legalmente resguardadas e a segurança, a autenticidade e a integridade dos processos e documentos eletrônicos.

Art. 4º As matérias de gestão documental, especialmente classificação arquivística, avaliação, temporalidade, guarda, preservação e destinação de documentos, serão disciplinadas em atos próprios, com atuação da Comissão Permanente de Gestão Documental.

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais previstos nesta Resolução deverão observar a legislação arquivística e os instrumentos de gestão documental oficialmente adotados pelo Município.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS OPERACIONAIS

Art. 5º Para fins desta Resolução, considera-se:

I– processo administrativo eletrônico: conjunto organizado de documentos e atos registrados no SEI, reunidos para tratar de determinada demanda ou matéria administrativa, identificado por número único;
II– autuação: criação de processo no SEI, mediante escolha do tipo processual e preenchimento dos campos necessários à sua identificação;
III– documento interno: documento produzido diretamente no editor de textos do SEI;
IV– documento externo: documento inserido no SEI que tenha sido produzido fora do sistema, ainda que elaborado por órgão ou servidor municipal, podendo ser originalmente digital ou resultar da digitalização de documento físico;
V– unidade: órgão, setor, subdivisão administrativa ou colegiado, incluindo comissões, comitês, núcleos e grupos de trabalho formalmente instituídos, cadastrado no SEI, ao qual os usuários são vinculados conforme suas atribuições;
VI– base de conhecimento: funcionalidade destinada à disponibilização de orientações sobre a instrução e o fluxo de determinado tipo de processo;
VII– bloco de assinatura: funcionalidade que permite disponibilizar documentos para assinatura por usuários de outras unidades e organizar sua assinatura em conjunto;
VIII– relacionamento de processos: associação entre processos que tratem de matérias vinculadas, preservadas a identidade e a tramitação autônoma de cada um;
IX– anexação de processos: incorporação de um processo a outro, para que passem a tramitar conjuntamente no processo principal;
X– sobrestamento: suspensão temporária do andamento do processo, mediante determinação fundamentada;
XI– retorno programado: funcionalidade utilizada no encaminhamento de um processo para indicar e acompanhar a data prevista para sua devolução, observadas as hipóteses e condições estabelecidas nesta Resolução;
XII– disponibilização de acesso externo: concessão de acesso à consulta de documentos de um processo a pessoa autorizada, com definição do conteúdo disponibilizado e do período de acesso.

Parágrafo único. Os conceitos de usuário interno e usuário externo observarão o disposto no Decreto Municipal nº 10.129/2026.

CAPÍTULO III
DO CREDENCIAMENTO, DOS PERFIS DE ACESSO E DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 6º As solicitações de cadastro, alteração ou retirada de acessos de usuários internos ao SEI deverão ser formalizadas por ofício produzido no sistema, assinado pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito da Administração Direta, ou pelo dirigente máximo da entidade, no âmbito da Administração Indireta, e encaminhado à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI.

§ 1º A solicitação deverá conter a identificação do usuário, o cargo ou função, a unidade ou unidades de vinculação, a providência requerida e, quando necessário, a justificativa dos acessos solicitados.

§ 2º O atendimento da solicitação deverá ser registrado no respectivo processo, com indicação das providências adotadas.

§ 3º Cada Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta deverá manter um único processo por exercício (ano) destinado às solicitações de gestão de acessos ao SEI, no qual serãoinseridos os respectivos ofícios e registros de atendimento, evitando-se a abertura de novo processo para cada solicitação.

§ 4º O campo "Especificação" do processo de gestão de acessos deverá identificar sua finalidade, a sigla da Secretaria ou entidade e o exercício correspondente, conforme o padrão: "Gestão de acessos ao SEI — [SIGLA DA SECRETARIA OU ENTIDADE] — [ANO]", a exemplo de: "Gestão de acessos ao SEI — SEPLAN — 2026".

§ 5º Em caso de suspeita de comprometimento das credenciais, acesso não autorizado ou outra ocorrência que exija suspensão imediata de acessos, o usuário ou quem tiver conhecimento do fato deverá comunicá-lo imediatamente à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI, pelo próprio sistema ou através dos canais oficiais de suporte, para avaliação e adoção das medidas cabíveis, inclusive bloqueio preventivo. A comunicação e as providências adotadas deverão ser registradas no processo correspondente, com posterior formalização por ofício do Secretário Municipal, do dirigente máximo da entidade ou do Chefe de Gabinete responsável, sem retardar a medida urgente.

§ 6º As solicitações de cadastro, alteração ou retirada de acessos dos usuários das entidades da Administração Indireta deverão ser encaminhadas à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI da Prefeitura Municipal de Barbacena, ainda que a entidade possua núcleo gestor ou comissão própria de implantação e operacionalização.

Art. 7º O perfil de acesso do usuário interno deverá ser compatível com suas atribuições funcionais e vinculado à unidade ou às unidades em que desempenhe suas atividades.

§ 1º O usuário poderá estar vinculado a mais de uma unidade, inclusive comissões, comitês, núcleos e grupos de trabalho formalmente instituídos, mediante solicitação na forma do art. 6º e justificativa da necessidade de acesso.

§ 2º A disponibilização de funcionalidades no perfil do usuário não lhe confere competência para praticar atos que não estejam compreendidos em suas atribuições legais ou funcionais.

§ 3º Cabe ao usuário comunicar prontamente qualquer mudança de lotação, alteração de atribuições, desligamento ou encerramento de sua participação em colegiado e solicitar ao Secretário Municipal, ao dirigente máximo da entidade ou ao Chefe de Gabinete responsável, a regularização de seus acessos, acompanhando o atendimento da solicitação.

§ 4º Recebida a comunicação, o Secretário Municipal, dirigente máximo da entidade ou o Chefe de Gabinete deverá formalizar a solicitação na forma do art. 6º, indicando as vinculações que deverão ser incluídas, mantidas ou retiradas.

§ 5º O setor de recursos humanos deverá comunicar à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI as movimentações funcionais que impliquem alteração ou retirada de acessos, como controle complementar à obrigação do usuário prevista no § 3º.

Art. 8º Os servidores que utilizarão o SEI deverão, antes da data de início de sua utilização obrigatória, prevista no art. 1º do Decreto Municipal nº 10.129/2026, testar suas credenciais e conferir seus dados cadastrais, a vinculação às unidades e a compatibilidade dos acessos com suas atribuições.

§ 1º Identificada ausência de cadastro, dificuldade de acesso ou inconsistência nas informações ou vinculações, o servidor deverá comunicar prontamente a ocorrência ao Secretário Municipal, ao dirigente máximo da entidade ou ao Chefe de Gabinete responsável, para formalização da solicitação de regularização na forma do art. 6º.

§ 2º As dúvidas e dificuldades de utilização deverão ser encaminhadas ao multiplicador da unidade, que as submeterá à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI quando não conseguir solucioná-las, ressalvadas as comunicações urgentes de segurança ou de necessidade de bloqueio de acesso. As solicitações de alteração cadastral ou de acessos observarão a formalização prevista no art. 6º.

§ 3º A conferência e a comunicação de inconsistências constituem responsabilidade do usuário, sem prejuízo do acompanhamento das providências pelos Secretários Municipais, dirigentes máximos das entidades e Chefes de Gabinete.

Art. 9º O cadastro de usuários externos e a disponibilização de documentos para assinatura externa no SEI serão realizados conforme a necessidade, observados os procedimentos do Anexo I e a articulação entre a Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI e as unidades responsáveis.

§ 1º O peticionamento eletrônico externo será disponibilizado posteriormente, mediante regulamentação e divulgação dos procedimentos aplicáveis.

§ 2º Enquanto o peticionamento eletrônico externo não estiver disponível, os interessados apresentarão seus requerimentos e documentos pelos canais oficiais de atendimento e protocolo já mantidos pelo Município, inclusive correio eletrônico institucional e protocolo presencial, cabendo à unidade recebedora registrar a data de recebimento e inserir a documentação no processo correspondente no SEI, observado o procedimento específico para os requerimentos de servidores sem acesso interno.

§ 3º Os servidores que não utilizem habitualmente o SEI e não disponham de acesso interno apresentarão seus requerimentos por intermédio dos Chefes de Gabinete das respectivas Secretarias ou, na Administração Indireta, por servidores indicados pelo dirigente máximo da entidade, na forma do Anexo I.

§ 4º Os servidores municipais não habilitados como usuários internos, quando precisarem assinar requerimentos ou documentos destinados à Administração, em razão de seu vínculo funcional, deverão utilizar assinatura eletrônica por meio da plataforma gov.br, de certificado digital ICP-Brasil ou de outra solução oficialmente admitida pelo Município, observados os requisitos legais aplicáveis ao ato.

§ 5º Os documentos apresentados por pessoas físicas, representantes de pessoas jurídicas ou outros órgãos e entidades externos à Administração Municipal poderão conter assinatura eletrônica ou manuscrita, observadas as exigências legais específicas, sendo vedada a recusa de recebimento exclusivamente por terem sido apresentados em suporte físico.

§ 6º Os documentos recebidos com assinatura eletrônica deverão ser inseridos no SEI em seu arquivo eletrônico original, preservados os elementos de verificação de sua autenticidade e integridade. Os documentos recebidos em suporte físico com assinatura manuscrita deverão ser digitalizados e inseridos no processo correspondente, observados os procedimentos de conferência e guarda dos originais.

§ 7º É vedada a impressão, pelas unidades municipais, de documentos produzidos eletronicamente para coleta de assinatura manuscrita, ressalvadas as hipóteses excepcionais legalmente admitidas ou autorizadas pelo Núcleo Gestor em conformidade com o Decreto Municipal nº 10.129/2026.

§ 8º A indisponibilidade das funcionalidades externas do SEI ou a ausência de cadastro do interessado não impedirá o recebimento de requerimentos e documentos nem o atendimento pelos canais oficiais do Município.

Art. 10. Sem prejuízo dos deveres previstos no Decreto Municipal nº 10.129/2026, cabe ao usuário interno:

I– acessar e utilizar os processos e documentos exclusivamente para o desempenho de suas atribuições, observadas as regras de acesso à informação e de proteção de dados pessoais;
II– conferir os dados do processo, o conteúdo dos documentos e a unidade de destino antes de sua assinatura ou encaminhamento;
III– encerrar a sessão do SEI sempre que se ausentar da estação de trabalho ou adotar mecanismo de bloqueio que impeça sua utilização por terceiros;
IV– comunicar imediatamente qualquer suspeita de uso indevido de suas credenciais, acesso não autorizado ou falha que possa comprometer a segurança das informações;
V– acompanhar as solicitações de regularização de seus dados e acessos e abster-se de utilizar permissões que não correspondam às suas atribuições;
VI– consultar as orientações, os manuais e os materiais de apoio disponibilizados na Intranet da Prefeitura e nas bases de conhecimento do sistema;
VII– encaminhar dúvidas e dificuldades ao multiplicador de sua unidade, que deverá submetê-las à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI quando não conseguir solucioná-las, ressalvadas as ocorrências urgentes de segurança ou que exijam bloqueio de acesso, que poderão ser comunicadas diretamente pelos canais oficiais de suporte.

Parágrafo único. A atribuição de um processo a determinado usuário no SEI constitui mecanismo de organização interna do trabalho e não dispensa a unidade de acompanhar os processos recebidos nem altera as competências de análise, decisão e assinatura.

CAPÍTULO IV
DA AUTUAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 11. Antes de iniciar um processo no SEI, o usuário deverá verificar se já existe processo correspondente à demanda, a fim de evitar duplicidade e preservar a continuidade de sua instrução.

§ 1º Os documentos, requerimentos, respostas e demais manifestações relativos à mesma demanda deverão ser inseridos no processo existente, inclusive quando produzidos ou recebidos por unidades distintas.

§ 2º Será iniciado novo processo quando se tratar de demanda autônoma, que necessite de instrução, tramitação ou decisão próprias, ou quando houver exigência legal ou previsão em fluxo específico.

§ 3º Quando a demanda autônoma possuir vínculo com matéria tratada em outro processo, deverá ser utilizado o relacionamento entre processos, preservadas suas respectivas instruções e tramitações.

§ 4º As solicitações recorrentes deverão, sempre que possível, ser reunidas em processo único por unidade e por exercício quando integrarem uma mesma atividade administrativa e seu agrupamento não prejudicar a análise, o controle dos prazos, a identificação dos interessados ou a proteção das informações, observados os fluxos definidos pelo Núcleo Gestor, a exemplo das solicitações de cadastro, alteração e retirada de acessos ao SEI de uma mesma Secretaria.

§ 5º A identidade do tipo documental, como ofício, requerimento ou despacho, não constitui, por si só, motivo para reunir demandas distintas no mesmo processo.

§ 6º As demandas funcionais de rotina deverão ser reunidas em processo individual por servidor e por exercício, conforme fluxo definido em conjunto com a unidade responsável pelos recursos humanos, ressalvadas as matérias que exijam processo próprio em razão de sua natureza, do procedimento aplicável ou da proteção das informações.

§ 7º O processo individual previsto no § 6º destina-se à instrução e à tramitação dos requerimentos funcionais e não constitui nem substitui a pasta funcional do servidor.

Art. 12. A autuação do processo no SEI deverá observar o preenchimento adequado dos campos do sistema, especialmente:

I– tipo de processo: selecionar o tipo correspondente à finalidade da demanda, evitando opções genéricas quando houver tipo específico disponível;
II– especificação: descrever, de forma clara e objetiva, o objeto do processo, incluindo os elementos necessários à sua identificação, como unidade, exercício, contrato ou instrumento relacionado, quando aplicável;
III– interessados: identificar as pessoas, órgãos ou entidades a quem se refere a demanda ou que tenham interesse direto em seu objeto;
IV– classificação por assuntos: selecionar o assunto correspondente ao objeto do processo, conforme os instrumentos oficialmente adotados pelo Município;
V– nível de acesso: selecionar a opção compatível com o conteúdo do processo, observadas as regras desta Resolução e o fundamento legal exigido para eventual restrição.

§ 1º A especificação deverá permitir a identificação da demanda sem necessidade de abertura dos documentos, evitando expressões isoladas como "solicitação", "ofício" ou "providências". Por exemplo, em uma demanda de aquisição, utilizar "Aquisição de computadores para a Secretaria Municipal de Educação", em vez de apenas "Solicitação de compra".

§ 2º Os campos de identificação não deverão expor informações pessoais protegidas, senhas ou outros dados cujo acesso deva ser limitado.

§ 3º Não sendo localizado tipo de processo adequado ou havendo dúvida quanto à classificação, o usuário deverá solicitar orientação ao multiplicador de sua unidade, que encaminhará a demanda à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI quando não conseguir solucioná-la, evitando-se a escolha de opção incompatível apenas para concluir a autuação.

§ 4º A inclusão de uma pessoa, órgão ou entidade no campo "Interessados" apenas identifica sua relação com o assunto do processo e facilita sua localização nas pesquisas. Esse preenchimento não envia o processo, não notifica os interessados e não lhes concede acesso ao conteúdo. Para encaminhar o processo à unidade que deverá analisá-lo ou adotar providências, o usuário deverá utilizar a funcionalidade "Enviar Processo" e selecionar a unidade de destino.

Art. 13. Os documentos de texto produzidos no âmbito dos processos abrangidos pelo SEI, como ofícios, despachos, pareceres e encaminhamentos, deverão ser elaborados diretamente no editor do sistema, utilizando o tipo documental correspondente à sua finalidade.

§ 1º O preenchimento dos campos de identificação observará, no que couber, o art. 12, devendo o usuário:

I– informar na descrição o assunto específico do documento, a exemplo de "Solicitação de cadastro de usuários da SEPLAN";
II– utilizar no nome na árvore, quando disponível, identificação curta que facilite reconhecer o documento no processo, a exemplo de "Cadastro de usuário: [nome do servidor]";
III– indicar em destinatários a pessoa, órgão ou entidade a quem o documento se dirige, sem confundir esse preenchimento com o envio do processo, que dependerá da funcionalidade "Enviar Processo";
IV– utilizar o campo observações desta unidade, quando necessário, para informações auxiliares de organização interna, sem substituir manifestações que devam integrar formalmente o processo.

§ 2º Os documentos submetidos à análise preliminar deverão ser identificados como minutas, utilizando tipo documental próprio, quando disponível, distinguindo-se do documento definitivo.

§ 3º Quando a natureza ou a formatação do documento exigir sua elaboração fora do editor do SEI, como no caso de planta de engenharia, será permitida sua inserção como documento externo, em formato admitido pelo sistema, preservadas suas características e as assinaturas eletrônicas existentes.

Art. 14. A inserção de documentos externos no SEI deverá observar os formatos e os limites de tamanho admitidos pelo sistema, asseguradas a legibilidade, a integridade e a correta identificação dos arquivos.

§ 1º Os documentos de texto elaborados fora do SEI deverão ser inseridos preferencialmente em formato PDF, pesquisável sempre que possível, ressalvadas as situações em que a manutenção do formato original seja necessária à análise ou à utilização de seu conteúdo.

§ 2º Planilhas, plantas, arquivos de áudio, vídeo e outros documentos poderão ser inseridos em seus formatos originais, desde que admitidos pelo sistema, quando a conversão para PDF prejudicar sua funcionalidade ou compreensão, a exemplo de planilha cujas fórmulas sejam necessárias à conferência dos cálculos.

§ 3º É vedada a inserção de arquivos protegidos por senha que impeça sua abertura ou análise pelos usuários autorizados.

§ 4º Os arquivos que ultrapassarem o limite de tamanho poderão ser divididos em partes identificadas e ordenadas, desde que o procedimento não comprometa seu conteúdo, sua integridade ou a validação de assinaturas eletrônicas.

§ 5º Quando não for possível inserir o arquivo sem perda de conteúdo, funcionalidade ou validade da assinatura, o usuário deverá solicitar orientação ao suporte do SEI, devendo constar do processo o registro da ocorrência e da solução adotada.

§ 6º Ao inserir documento externo, o usuário deverá identificar sua natureza e procedência e, quando se tratar de documento digitalizado, informar corretamente o tipo de conferência, distinguindo original, cópia autenticada e cópia simples, conforme o documento efetivamente apresentado.

§ 7º O arquivo recebido com assinatura eletrônica deverá ser inserido em sua forma original, sem impressão e nova digitalização.

Art. 15. Os documentos produzidos no SEI deverão ser assinados eletronicamente pelos usuários competentes, observada a Lei Federal nº 14.063/2020.

§ 1º Antes de assinar, o usuário deverá conferir o conteúdo do documento e o cargo ou função indicado na assinatura.

§ 2º Os documentos que exijam múltiplas assinaturas somente poderão ser encaminhados para execução após a assinatura de todos os responsáveis, utilizando-se bloco de assinatura quando estiverem vinculados a unidades distintas.

§ 3º A autenticidade dos documentos poderá ser verificada conforme as instruções do rodapé, mediante código verificador e CRC.

CAPÍTULO V
DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 16. Os processos e documentos deverão ser cadastrados com nível de acesso público, ressalvadas as hipóteses de restrição fundamentadas na legislação aplicável.

§ 1º A seleção do nível de acesso deverá considerar o conteúdo das informações, observadas as seguintes características:

I– público: permite a consulta pelos usuários internos em geral e a disponibilização externa pelos meios adotados pelo Município, a exemplo de ofícios, memorandos e solicitações administrativas sem informações legalmente protegidas;
II– restrito: limita o acesso interno aos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, devendo ser utilizado quando houver fundamento legal para proteção das informações e esse controle de acesso for adequado;
III– sigiloso: limita o acesso aos usuários especificamente credenciados no processo, quando houver necessidade fundamentada de controle individual de acesso.

§ 2º A escolha dos níveis restrito ou sigiloso deverá ser acompanhada da indicação da hipótese legal aplicável e da justificativa da necessidade de proteção, especialmente:

I– informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011;
II– documentos preparatórios utilizados como fundamento de decisão ou ato administrativo, quando justificada sua proteção temporária, observado o art. 7º, § 3º,

da Lei Federal nº 12.527/2011;
III– informações protegidas por legislação específica ou por segredo de justiça, observado o art. 22 da Lei Federal nº 12.527/2011;
IV– informações cuja publicidade deva ser diferida nos procedimentos de contratação pública, nos termos dos arts. 13 e 24 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º O caráter interno da comunicação, a existência de minuta, a identificação de pessoa como interessada ou o fato de o processo estar em andamento não justificam, por si só, a restrição de acesso.

§ 4º A seleção do nível "Sigiloso" no SEI não equivale à classificação da informação nos graus reservado, secreto ou ultrassecreto previstos na Lei de Acesso à Informação.

Art. 17. O usuário que criar ou inserir documento no SEI deverá avaliar seu conteúdo e definir o nível de acesso adequado, cabendo às unidades responsáveis pela instrução revisar essa definição sempre que necessário.

§ 1º A restrição deverá limitar-se às informações efetivamente protegidas, assegurado o acesso à parte pública mediante extrato, certidão ou cópia com ocultação dos dados protegidos, quando necessário.

§ 2º A inclusão de documento restrito ou sigiloso deverá considerar seus efeitos sobre o acesso ao processo, conforme as funcionalidades e configurações do sistema, evitando tanto a exposição de informações protegidas quanto a restrição desnecessária de informações públicas.

§ 3º A restrição atribuída a documento preparatório poderá ser revista após a edição da decisão ou do ato que ele fundamentou, tornando-se público seu conteúdo quando não subsistir outro fundamento legal de proteção.

§ 4º Identificada exposição indevida de informação protegida, o usuário deverá providenciar a adequação do nível de acesso, quando autorizado, e comunicar imediatamente a ocorrência à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI.

§ 5º A indicação de acesso restrito ou sigiloso no sistema não constitui, por si só, fundamento para negar pedido de informação ou de vista, que deverá ser analisado conforme o conteúdo e a legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
DA TRAMITAÇÃO E DO CONTROLE DOS PROCESSOS

Art. 18. O encaminhamento dos processos entre unidades deverá ser realizado pela funcionalidade "Enviar Processo", com seleção da unidade competente e documento que indique claramente a providência solicitada, salvo quando esta já estiver expressa na documentação ou no fluxo estabelecido.

§ 1º Antes do envio, o usuário deverá conferir a unidade de destino, a documentação necessária e as assinaturas exigidas para a providência solicitada.

§ 2º O processo poderá ser encaminhado simultaneamente a mais de uma unidade quando forem necessárias manifestações ou providências independentes, devendo ser indicada a atuação esperada de cada uma.

§ 3º O processo somente deverá permanecer aberto na unidade de origem quando houver providência pendente ou necessidade de atuação simultânea, evitando-se sua manutenção apenas para acompanhamento, que poderá ser realizado pelas funcionalidades próprias do sistema.

§ 4º A funcionalidade "Atribuir Processo" distribui o trabalho entre usuários da mesma unidade e não substitui o envio a outra unidade.

§ 5º Recebido processo destinado a unidade incorreta, a unidade recebedora deverá encaminhá-lo à unidade competente, quando identificada, ou devolvê-lo à origem, registrando o motivo da providência.

§ 6º Os processos encaminhados em desacordo com esta Resolução deverão ser restituídos à unidade de origem para adequação, com indicação objetiva das irregularidades e das correções necessárias, conforme o art. 9º do Decreto Municipal nº 10.129/2026.

Art. 19. A funcionalidade "Retorno Programado" poderá ser utilizada quando a devolução do processo estiver vinculada:

I– a prazo previsto em lei, regulamento ou fluxo formalmente aprovado;

II– a determinação de autoridade competente, dirigida às unidades sob sua direção ou àquelas sobre as quais possua competência legal para fixar o prazo;
III– a prazo previamente acordado entre as unidades envolvidas.

§ 1º O Secretário Municipal poderá determinar prazos às unidades integrantes de sua Secretaria, observadas suas competências e os prazos legais. Essa condição não lhe confere, por si só, autoridade para impor prazos a outra Secretaria, cujo retorno programado dependerá de fundamento previsto no inciso I ou de acordo entre as unidades envolvidas, ressalvada competência legal específica.

§ 2º O documento de encaminhamento deverá indicar a providência solicitada, a data prevista para retorno e o fundamento do prazo, a exemplo de manifestação necessária ao cumprimento de prazo fixado por órgão de controle ou de data acordada entre as unidades para conclusão de análise conjunta.

§ 3º É vedada a utilização do retorno programado para impor unilateralmente prazo a outra unidade sem fundamento em uma das hipóteses deste artigo. O preenchimento do campo no sistema, por si só, não cria obrigação de prazo.

§ 4º A indicação de urgência deverá ser justificada no documento de encaminhamento e não autoriza, por si só, a fixação unilateral de retorno programado.

§ 5º Verificada a impossibilidade de atendimento na data indicada, a unidade destinatária deverá comunicar o fato à unidade remetente, antes do vencimento, com justificativa e proposta de nova data, quando cabível, sem afastar prazo legal ou determinação que dependa de prorrogação pela autoridade competente.

§ 6º A alteração ou retirada do retorno programado deverá ser acompanhada de registro do motivo no processo e de comunicação às unidades envolvidas.

Art. 20. O sobrestamento consiste na suspensão temporária do andamento do processo e somente poderá ser realizado mediante determinação fundamentada da autoridade competente, quando houver impedimento que justifique a interrupção de sua tramitação.

§ 1º O documento que determinar o sobrestamento deverá indicar o motivo e a condição para retomada da tramitação, devendo seu número SEI e uma síntese da justificativa ser registrados no campo "Motivo" da funcionalidade.

§ 2º O sobrestamento poderá ser utilizado, por exemplo, quando o prosseguimento depender de decisão em outro processo ou de determinação judicial que impeça temporariamente sua continuidade.

§ 3º A existência de providência pendente, a espera por resposta de outra unidade ou o excesso de demandas não justificam, por si só, o sobrestamento.

§ 4º O sobrestamento no sistema não suspende automaticamente prazos legais ou regulamentares, cujos efeitos dependerão da legislação aplicável e da determinação competente.

§ 5º A unidade responsável deverá acompanhar a condição que motivou o sobrestamento e removê-lo quando cessar o impedimento ou for determinada a retomada, registrando a providência no processo.

§ 6º A determinação de sobrestamento caberá à autoridade responsável pelo procedimento, conforme suas competências legais ou delegadas, ou ao colegiado competente, nos termos de seu ato de instituição. A operação no SEI será executada por usuário autorizado da unidade responsável, com base na determinação registrada no processo.

Art. 21. O relacionamento de processos deverá ser utilizado para associar demandas vinculadas que necessitem de instrução ou tramitação próprias, facilitando a consulta às informações sem reunir seus documentos em um único processo.

§ 1º Os processos relacionados manterão seus números, documentos e tramitações independentes. Por exemplo, o processo de execução de um convênio poderá ser relacionado ao processo de contratação de obra custeada com seus recursos.

§ 2º O relacionamento não substitui a inserção de documentos no processo adequado, não concede acesso automático a informações protegidas e não dispensa a indicação expressa dos documentos que fundamentem manifestações ou decisões.

Art. 22. A anexação deverá ser utilizada quando houver necessidade de incorporar um processo a outro para continuidade da instrução e da tramitação no processo principal, mediante determinação fundamentada da autoridade responsável.

§ 1º A determinação deverá identificar os processos envolvidos, indicar qual será o principal e justificar a incorporação, a exemplo de processos abertos em duplicidade para a mesma demanda.

§ 2º Antes da anexação, a unidade deverá conferir a identidade ou a vinculação dos objetos, os níveis de acesso e a existência de providências pendentes nas unidades envolvidas.

§ 3º A anexação não deverá ser utilizada apenas porque os processos possuem documentos do mesmo tipo ou tratam de assuntos semelhantes, quando as demandas exigirem decisões ou tramitações independentes.

§ 4º A operação será executada por usuário autorizado, com base na determinação registrada nos autos. Eventual desanexação dependerá de solicitação fundamentada ao administrador competente, observadas as possibilidades técnicas do sistema.

Art. 23. A conclusão do processo na unidade deverá ocorrer quando não houver providências pendentes sob sua responsabilidade, sem significar, por si só, o encerramento da demanda administrativa.

§ 1º Por exemplo, a conclusão na unidade que emitiu parecer não encerra o processo que ainda depende de decisão ou execução por outra unidade.

§ 2º Antes de concluir o processo, o usuário deverá verificar se as providências de sua unidade foram cumpridas e se os encaminhamentos necessários foram realizados.

§ 3º O processo não deverá permanecer aberto apenas para consulta ou acompanhamento, devendo ser utilizadas as funcionalidades próprias do sistema.

Art. 24. O encerramento da demanda deverá ser registrado por despacho ou termo que indique a decisão ou o resultado do procedimento e o cumprimento das providências cabíveis.

§ 1º A conclusão do processo no SEI não substitui a decisão administrativa nem autoriza a eliminação de documentos, que observará os atos próprios de gestão documental.

§ 2º A reabertura deverá ocorrer quando houver necessidade de novas providências, com registro do motivo nos autos, a exemplo do recebimento de documento que exija análise complementar.

§ 3º A reabertura no sistema não implica, por si só, revisão de decisão anterior, que dependerá da competência e dos requisitos legais aplicáveis.

Art. 25. A exclusão e o cancelamento de documentos deverão observar as permissões e condições técnicas do SEI, sendo vedada sua utilização para ocultar atos praticados ou informações relevantes à instrução do processo.

§ 1º A exclusão de documentos será realizada exclusivamente pelo administrador do sistema, função exercida pelo Diretor de Modernização Administrativa, mediante solicitação expressa e sob responsabilidade do Secretário Municipal da pasta responsável pelo documento ou autoridade máxima dirigente, no caso das entidades da Administração Indireta.

§ 2º O pedido de exclusão deverá ser formalizado pelo Secretário Municipal da pasta responsável pelo documento ou pelo dirigente máximo da entidade da Administração Indireta, pelo canal oficial de suporte do SEI, no endereço sei@barbacena.mg.gov.br, com identificação do processo e do documento, justificativa e solicitação expressa de exclusão.

§ 3º O cancelamento de documento já formalizado dependerá de justificativa registrada no processo e será executado apenas pelo usuário com perfil autorizado, preservados os registros da operação no sistema.

§ 4º Quando for necessário corrigir documento já formalizado, deverá ser produzido documento de retificação ou substituição, com referência ao número SEI do documento anterior e indicação da correção realizada, avaliando-se a necessidade de seu cancelamento.

§ 5º A inclusão de documento em processo incorreto deverá ser comunicada à unidade responsável ou ao suporte, para adoção do procedimento adequado, observados os requisitos deste artigo quando houver necessidade de exclusão e com registro da ocorrência nos processos envolvidos quando necessário.

§ 6º A exclusão ou o cancelamento no SEI não se confundem com a eliminação documental, que será disciplinada em atos próprios.

CAPÍTULO VII
DA IMPLANTAÇÃO E DOS SISTEMAS ESPECÍFICOS

Art. 26. A partir da data estabelecida no art. 1º do Decreto Municipal nº 10.129/2026, os novos processos administrativos abrangidos pelo SEI deverão ser autuados, instruídos e tramitados exclusivamente no sistema, ressalvadas as hipóteses previstas no Decreto e nesta Resolução.

§ 1º O cronograma de implantação e de migração dos processos físicos consta do Anexo I.

§ 2º Os processos e documentos cuja criação, tramitação e conclusão ocorram integralmente nos sistemas Betha, Fly e Sinal permanecerão nesses sistemas, dispensada sua reprodução no SEI.

§ 3º Quando houver necessidade de tramitação fora dos sistemas mencionados no § 2º, essa etapa deverá ocorrer no SEI, com a inclusão dos documentos e das informações necessários à continuidade do procedimento.

§ 4º As etapas atualmente realizadas em meio físico passarão a tramitar no SEI, observadas as exceções e os prazos previstos no Anexo I desta Resolução.

§ 5º A ausência de um tipo processual cadastrado ou de orientação específica não constitui autorização para abertura de processo físico, devendo a unidade solicitar orientação à Comissão de Implantação e Operacionalização.

§ 6º A criação ou ampliação de exceções dependerá de análise do Núcleo Gestor e de formalização em ato próprio, não podendo ser estabelecida unilateralmente pelas unidades.

Art. 27. Os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, desde o pedido inicial, deverão tramitar no SEI, observadas as exceções e as datas de início de sua utilização previstas no Anexo I.

§ 1º As solicitações, autorizações, comprovações e demais documentos necessários à instrução deverão integrar o processo correspondente, respeitada a sequência das etapas e das assinaturas exigidas.

§ 2º As notas de empenho e de liquidação permanecerão no fluxo próprio das pastas AD, devendo, após sua emissão e formalização, ser inseridas no processo correspondente no SEI.

§ 3º A utilização das pastas AD não dispensa a tramitação no SEI das solicitações e dos demais documentos relativos à execução da despesa, a partir da data estabelecida no Anexo I, nem autoriza a manutenção de processos paralelos para a mesma finalidade.

§ 4º As unidades deverão encaminhar suas demandas em tempo hábil para análise e execução das providências, sendo vedada a utilização do SEI para atribuir data retroativa a atos ou suprir a ausência de autorização que deveria ter sido obtida previamente.

§ 5º A juntada posterior de documento deverá preservar sua data original e indicar, quando necessário, o motivo da inclusão posterior, sem conferir efeito retroativo ou regularizar, por si só, eventual descumprimento da sequência legal da despesa.

Art. 28. A migração dos processos físicos em tramitação será realizada conforme o Anexo I, sob orientação do Núcleo Gestor e acompanhamento da Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI, observadas a coordenação e as orientações da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, nos termos do art. 5º do Decreto Municipal nº 10.130/2026.

§ 1º As unidades deverão levantar os processos físicos sob sua responsabilidade, identificar seu objeto, localização, situação de tramitação e eventuais prazos pendentes e disponibilizá-los para digitalização conforme o cronograma.

§ 2º A partir de 19 de outubro de 2026, os setores deverão devolver os processos e documentos físicos que se encontrem em suas unidades às Secretarias de origem, para que estas providenciem sua digitalização e inserção no SEI e encaminhem o processo eletrônico ao setor competente para continuidade da tramitação, ressalvadas as hipóteses do § 3º e as exceções previstas no Anexo I.

§ 3º Os processos com prazo de vencimento até 15 de novembro de 2026 deverão ser digitalizados e inseridos no SEI pelas unidades onde se encontrem no dia da implantação do sistema, sem devolução prévia à Secretaria de origem, de modo a assegurar o cumprimento dos prazos e a continuidade do procedimento no sistema.
§ 4º Compete aos responsáveis pelas unidades onde os processos se encontrem identificar as situações previstas no § 3º e providenciar a digitalização em tempo hábil. A omissão que causar perda de prazo, interrupção indevida da tramitação ou outro prejuízo ensejará a apuração da responsabilidade dos agentes envolvidos, observada a legislação aplicável.

§ 5º A migração deverá preservar a integralidade, a legibilidade e a ordem dos documentos, identificar o processo físico de origem e registrar a passagem de sua tramitação para o SEI.

§ 6º Concluída a migração, as novas manifestações, assinaturas e tramitações deverão ocorrer no SEI, ficando vedada a continuidade paralela em meio físico.

§ 7º A digitalização não autoriza o descarte dos originais, cuja guarda e destinação observarão os atos próprios de gestão documental.

Art. 29. A implantação do SEI será acompanhada de redução substancial do quantitativo de impressoras, visando à adoção de uma Prefeitura sem papel, sendo vedada, como regra, a impressão de documentos para instrução, assinatura, tramitação, análise ou acompanhamento dos processos abrangidos pelo sistema.

§ 1º A impressão somente será admitida quando indispensável ao cumprimento

de exigência legal expressa ou, nas situações de inviabilidade do procedimento eletrônico ou de indisponibilidade do SEI previstas no art. 3º do Decreto Municipal nº 10.129/2026, quando não houver alternativa digital viável, observados os procedimentos de contingência estabelecidos em decreto ou portaria e registrada a justificativa no processo.

§ 2º A necessidade de impressão deverá estar fundamentada nessas hipóteses, não sendo suficientes, por si sós, a preferência pelo uso de papel, as rotinas anteriormente adotadas ou a conveniência da unidade.

§ 3º A redução do quantitativo de impressoras deverá preservar os equipamentos necessários à continuidade dos serviços e à digitalização, conforme as necessidades das unidades e a organização dos trabalhos coordenados pela SEMAD.

§ 4º Os documentos físicos recebidos pelos canais de atendimento deverão ser digitalizados pelo próprio setor e incorporados ao SEI conforme os procedimentos de digitalização, sem dar origem à tramitação paralela em papel, ressalvadas as hipóteses previstas no Decreto.

Art. 30. Cada Secretaria Municipal deverá expedir circular interna para orientar o recebimento, o registro e o encaminhamento dos requerimentos, documentos e processos no âmbito de suas unidades, observadas as disposições desta Resolução e do Anexo I.

§ 1º A circular deverá identificar as unidades e os responsáveis pelo recebimento, os canais oficiais utilizados, a forma de inclusão dos documentos no SEI e o fluxo de encaminhamento, inclusive para demandas de servidores sem acesso interno e documentos recebidos em suporte físico.

§ 2º A circular será divulgada às equipes e encaminhada à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI, devendo ser atualizada quando houver alteração dos procedimentos.

§ 3º A circular não poderá criar exceções, autorizar tramitação em papel ou estabelecer procedimentos contrários ao Decreto Municipal nº 10.129/2026, a esta Resolução ou ao Anexo I.

CAPÍTULO VIII
DO SUPORTE, DA ORIENTAÇÃO E DOS AJUSTES DO SISTEMA

Art. 31. Os usuários deverão procurar inicialmente o multiplicador de sua unidade para esclarecimento de dúvidas e auxílio na utilização do SEI.

§ 1º Quando não conseguir solucionar a demanda, o multiplicador deverá encaminhá-la à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI, acompanhar o atendimento e repassar a orientação ao usuário.

§ 2º O encaminhamento deverá indicar o número do processo ou documento, quando pertinente, a funcionalidade utilizada e a descrição da dificuldade, sem divulgar senhas ou informações protegidas em canais inadequados.

§ 3º As ocorrências urgentes de segurança ou que exijam bloqueio de acesso poderão ser comunicadas diretamente à Comissão, através dos canais de suporte, conforme o art. 6º.

§ 4º A participação como multiplicador não confere autorização para conceder acessos, alterar parâmetros ou executar procedimentos de administração técnica do sistema, salvo atribuição específica e perfil autorizado.

Art. 32. Será disponibilizado na Intranet da Prefeitura espaço exclusivo de suporte ao SEI, contendo manuais, vídeos explicativos, orientações, atos normativos, anexos atualizados e canais de atendimento.

§ 1º A Comissão de Implantação e Operacionalização organizará e manterá os conteúdos atualizados, sob orientação do Núcleo Gestor e com apoio das áreas responsáveis.

§ 2º As unidades deverão divulgar os materiais e as orientações aos seus usuários, inclusive quando houver atualização de procedimentos.

§ 3º As orientações específicas de instrução e tramitação poderão ser disponibilizadas nas bases de conhecimento dos respectivos tipos de processo.

§ 4º Os materiais de apoio não poderão modificar as regras estabelecidas nos atos normativos, devendo as alterações que dependam de regulamentação ser submetidas ao Núcleo Gestor.

§ 5º Os manuais, vídeos, respostas a dúvidas e demais materiais de apoio disponibilizados na Intranet possuem caráter orientativo e não substituem nem prevalecem sobre as disposições dos decretos, portarias e resoluções que regulamentam o SEI. Em caso de divergência, deverão ser observados os atos normativos aplicáveis, comunicando-se a inconsistência à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI para correção do material.

Art. 33. Os órgãos e unidades deverão manter atualizadas as indicações de seus multiplicadores e assegurar sua participação nas ações de orientação e capacitação relacionadas às atividades desempenhadas.

§ 1º A quantidade de multiplicadores considerará o número de usuários, a estrutura, a distribuição das equipes e as necessidades de atendimento da unidade.

§ 2º Os multiplicadores deverão disseminar as orientações recebidas, apoiar novos usuários e comunicar dificuldades recorrentes que indiquem necessidade de capacitação ou revisão de procedimentos.

§ 3º As ações de capacitação poderão ocorrer presencialmente ou por meio eletrônico, conforme programação divulgada pela Comissão de Implantação e Operacionalização.

Art. 34. A inclusão ou alteração de tipos de processos, tipos de documentos, modelos e bases de conhecimento deverá ser solicitada à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI, por ofício no sistema, assinado pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe de Gabinete responsável.
§ 1º A solicitação deverá apresentar:

I– a denominação proposta ou o elemento cuja alteração se pretende;
II– a finalidade e a justificativa da necessidade;
III– as unidades envolvidas e o fluxo de utilização, quando aplicável;
IV– o modelo de documento ou as orientações propostas, quando existentes;
V– eventual fundamento legal ou regulamentar relacionado à demanda.

§ 2º Antes de solicitar a inclusão, a unidade deverá verificar se já existe opção adequada, evitando duplicidade de tipos ou modelos para a mesma finalidade.

§ 3º A Comissão analisará a solicitação com as áreas competentes, submetendo ao Núcleo Gestor as matérias que dependam de aprovação e encaminhando a execução técnica ao administrador autorizado.

§ 4º Enquanto a solicitação estiver em análise, a unidade deverá seguir a orientação operacional recebida, sem utilizar tipo incompatível ou abrir processo físico apenas pela ausência da opção pretendida.

Art. 35. A criação, alteração ou desativação de unidades no SEI dependerá de solicitação justificada, formalizada na forma do art. 34, observadas a estrutura administrativa e as necessidades de funcionamento do sistema.

§ 1º A solicitação deverá indicar a denominação, a sigla, a vinculação administrativa, o responsável e os usuários que necessitarão de acesso.

§ 2º No caso de comissões, comitês, núcleos ou grupos de trabalho, deverá ser informado o ato de instituição e sua finalidade.

§ 3º O cadastro de unidade no SEI não cria órgão, cargo ou competência administrativa nem altera a estrutura organizacional do Município.

§ 4º A desativação de unidade deverá ser precedida de definição sobre o tratamento dos processos pendentes e a continuidade de suas atividades, preservados os documentos e o histórico dos atos praticados.

CAPÍTULO IX
DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As falhas e indisponibilidades do SEI deverão ser comunicadas pelos canais oficiais de suporte, com indicação da ocorrência e das atividades afetadas.

§ 1º A Comissão de Implantação e Operacionalização, em articulação com a área de Tecnologia da Informação e os responsáveis pela sustentação do ambiente, verificará a ocorrência e divulgará as orientações cabíveis às unidades.

§ 2º A indisponibilidade do SEI não autoriza o retorno automático à tramitação em papel, devendo ser observados os procedimentos de contingência disciplinados em decreto ou portaria, com prioridade para alternativas digitais.

§ 3º Os atos praticados durante a contingência deverão ser incorporados ao processo correspondente após o restabelecimento do sistema, com registro de sua data original, do motivo da utilização do meio alternativo e das providências adotadas.

§ 4º A comunicação ou o registro de falha não implica, por si só, suspensão ou prorrogação de prazo, que observará a legislação e a regulamentação aplicáveis.

Art. 37. Os órgãos e unidades deverão colaborar com o acompanhamento da implantação e da utilização do SEI, fornecendo à Comissão de Implantação e Operacionalização, quando solicitado, informações sobre:

I– processos e fluxos administrativos;
II– sistemas específicos utilizados;
III– andamento da migração dos processos físicos;
IV– dificuldades operacionais e necessidades de capacitação;
V– necessidades de adequação da infraestrutura;
VI– propostas de melhoria.

Art. 38. O Anexo I desta Resolução poderá ser atualizado por Resolução Conjunta dos integrantes do Núcleo Gestor, respeitados o Decreto Municipal nº 10.129/2026 e as demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. As versões atualizadas do Anexo I deverão ser disponibilizadas na Intranet da Prefeitura, com indicação do ato que promoveu a alteração e da data de início de sua aplicação.

Art. 39. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão recebidos pela Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI, que prestará orientação operacional e submeterá ao Núcleo Gestor as matérias que dependam de interpretação normativa ou decisão, respeitadas as competências dos demais órgãos municipais.

Parágrafo único. A orientação sobre caso concreto não poderá contrariar esta Resolução e o Decreto Municipal nº 10.129/2026 ou instituir exceção que dependa de ato normativo próprio.

Art. 40. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, observada a data de início da utilização obrigatória do SEI estabelecida no Decreto Municipal nº 10.129/2026.

JOÃO PAULO TONI
Secretário Municipal de Planejamento em substituição Coordenador do Núcleo Gestor do SEI Barbacena – NGSEI em substituição

JOÃO PAULO TONI
Secretário Municipal de Fazenda

CRISTIANE DA SILVA CARVALHO QUEIROZ
Secretária Municipal de Gabinete

EDERNON MARCO PEREIRA
Secretário Municipal de Administração

ERNESTO ROMAN
Controlador-Geral do Município em substituição

ANEXO I

Regras de implantação, transição e cronograma de utilização do SEI Barbacena

Este Anexo estabelece as regras de início da utilização obrigatória do SEI Barbacena, de transição dos processos físicos e de atendimento e habilitação de usuários durante a implantação, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal abrangidos pela Resolução.

1Regra geral de utilização do SEI
1.1.A partir de 19 de outubro de 2026, todos os novos processos administrativos deverão ser iniciados no SEI e todos os novos documentos deverão ser produzidos ou inseridos no sistema, no processo correspondente, observada a utilização dos sistemas específicos prevista no art. 26 desta Resolução e a exceção temporária do item 3 deste Anexo.
1.2.Os documentos recebidos em suporte físico deverão ser digitalizados e inseridos no processo correspondente no SEI, para continuidade eletrônica da tramitação, ressalvada a exceção do item 3. O recebimento de documento físico não autoriza a abertura de novo processo em papel.
2Processos físicos em andamento
2.1.Os processos que já estejam em tramitação física em 19 de outubro de 2026 deverão ser digitalizados e inseridos no SEI antes da prática de nova providência de instrução, análise ou decisão, observados o encaminhamento para digitalização previsto nos itens 2.3 e 2.4 e a exceção do item 3.
2.2.Após a inserção do processo no SEI, todos os atos posteriores deverão ser praticados no sistema, vedada a continuidade paralela da tramitação em papel.
2.3.A partir de 19 de outubro de 2026, os setores deverão devolver os processos físicos às Secretarias de origem, para que estas providenciem a digitalização e a inserção no SEI. Após essa providência, o processo eletrônico deverá ser encaminhado ao setor competente para continuidade da tramitação, ressalvados o item 2.4 e a exceção do item 3.
2.4.Os processos com prazo de vencimento até 15 de novembro de 2026 deverão ser digitalizados e inseridos no SEI pelas unidades onde se encontrem no dia da implantação do sistema, sem devolução prévia à Secretaria de origem. As providências posteriores deverão ocorrer no SEI, em tempo hábil para o cumprimento dos prazos.
2.5.Compete aos responsáveis pelas unidades onde os processos se encontrem identificar as situações previstas no item 2.4 e providenciar a digitalização em tempo hábil. A omissão que causar perda de prazo, interrupção indevida da tramitação ou outro prejuízo ensejará a apuração da responsabilidade dos agentes envolvidos, observada a legislação aplicável.
2.6.A digitalização e a inserção no SEI não autorizam a eliminação dos originais físicos, cuja guarda e destinação observarão a regulamentação própria de gestão documental.
2.7.A digitalização pelas Secretarias e unidades observará a coordenação e as orientações da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, nos termos do art. 5º do Decreto Municipal nº 10.130/2026.
3Exceção temporária para empenho, liquidação e pagamento
3.1.Todo o procedimento de empenho, liquidação e pagamento, desde o pedido inicial, fica temporariamente excepcionado da obrigatoriedade de tramitação no SEI em 19 de outubro de 2026 e passará a tramitar no sistema a partir de 1º de fevereiro de 2027.
3.2.Até 31 de janeiro de 2027, esses procedimentos seguirão os fluxos e meios atualmente adotados.
3.3.A partir de 1º de fevereiro de 2027, os novos procedimentos serão iniciados no SEI. Os procedimentos físicos ainda em andamento deverão ser digitalizados e inseridos no sistema na primeira nova movimentação a partir dessa data, com todos os atos posteriores realizados no SEI.
3.4.A tramitação administrativa no SEI não dispensa os registros e operações que devam ser efetuados nos sistemas próprios de execução orçamentária, financeira e contábil.
4Requerimentos de servidores sem acesso habitual ao SEI
4.1.Os servidores que não utilizem habitualmente o SEI e não disponham de acesso interno deverão apresentar seus requerimentos por intermédio dos Chefes de Gabinete das respectivas Secretarias ou, na Administração Indireta, da unidade indicada pelo dirigente máximo da entidade, que providenciarão a inclusão e o encaminhamento no sistema.
4.2.O requerimento deverá identificar o servidor interessado e preservar sua autoria. Quando exigida, a assinatura do servidor em requerimentos ou documentos relativos ao seu vínculo funcional deverá ser eletrônica, nos termos do art. 9º desta Resolução, não sendo substituída pela inclusão ou pelo encaminhamento realizado pela unidade responsável.
4.3.Esse procedimento de atendimento não exige, por si só, o cadastramento do servidor como usuário externo.
5Cadastro de usuários externos conforme a necessidade
5.1.Durante esta etapa de implantação, o cadastro de usuários externos será realizado conforme a necessidade de prática de atos no SEI, especialmente para assinatura eletrônica de contratos, convênios, termos e outros instrumentos celebrados com o Município.
5.2.O cadastro destina-se às pessoas físicas que se enquadrem no conceito de usuário externo e necessitem atuar em nome próprio ou como representantes de pessoas físicas ou jurídicas, observada a comprovação dos poderes de representação, quando aplicável.
5.3.São exemplos de situações que demandam cadastro: representante de empresa que precise assinar contrato com a Prefeitura; representante de entidade que deva assinar convênio ou termo de parceria; e pessoa física que necessite assinar instrumento celebrado com o Município.
5.4.Identificada a necessidade, o setor responsável pelo documento deverá encaminhar a solicitação ao suporte do SEI, pelo endereço sei@barbacena.mg.gov.br, informando o número do processo, o ato a ser praticado, a identificação do interessado e seus dados de contato, além da pessoa ou entidade representada, quando houver.
5.5.O cadastramento e a disponibilização do documento para assinatura serão articulados entre a Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI e os setores de contratos, convênios ou outras unidades responsáveis, conforme a natureza do instrumento.
5.6.Os casos omissos ou não previstos serão tratados individualmente pela Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI, em articulação com a unidade responsável e, quando necessário, com o Núcleo Gestor, até regulamentação posterior.
5.7.O cadastramento para assinatura externa não implica disponibilização do peticionamento eletrônico externo, cuja implantação observará o art. 9º desta Resolução.

Publique-se na forma da lei
Cristiane da Silva Carvalho Queiróz
Secretária Municipal de Gabinete do Prefeito

SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS

Diretor-Presidente: Daniel Salgarello

EXTRATO DE PORTARIAS

Institui o Núcleo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Serviço de Água e Saneamento – SAS, estabelece sua composição, competências e funcionamento, e dá outras providências.O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO – SAS, autarquia municipal de Barbacena/MG, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas por Portaria 25.882 de 30//04/2025, e considerando o art. 5º, § 4º, do Decreto Municipal nº 10.129, de 8 de outubro de 2026, com a redação dada pelo Decreto Municipal nº 10.130, de 15 de outubro de 2026, RESOLVE:

PORTARIA Nº 099/2026 - Art. 1º Fica instituído o Núcleo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Serviço de Água e Saneamento – SAS,

doravante denominado NGSEI-SAS, responsável pela coordenação, gestão e orientação institucional quanto à implantação e à utilização do sistema na autarquia. Parágrafo único. O NGSEI-SAS observará, no que couber e respeitadas as particularidades da autarquia, as disposições dos Decretos Municipais nº 10.129/2026, nº 10.130/2026 e nº 10.131/2026, bem como as diretrizes gerais estabelecidas pelo Núcleo Gestor do SEI Barbacena. Art. 2º O NGSEI-SAS será composto pelos seguintes membros: I – Daniel Salgarello, Diretor-Presidente do SAS, que exercerá a Presidência do Núcleo; II – Fabrício José Magri, Vice-Presidente do SAS; III – Melissa Tortoriello, responsável pelo Departamento de Controle Interno do SAS. § 1º Compete ao Presidente convocar e coordenar as reuniões, organizar as matérias submetidas à deliberação e promover a articulação institucional necessária à execução das decisões do Núcleo. § 2º Em caso de ausência ou impedimento do Presidente, a coordenação dos trabalhos será exercida pelo Vice-Presidente do SAS, observadas as competências legais e regulamentares. § 3º A participação dos integrantes decorre do exercício dos cargos ou funções indicados neste artigo, dispensada nova designação em caso de alteração de seus titulares. § 4º Nos afastamentos ou impedimentos, o integrante deverá indicar previamente à coordenação servidor de sua área para acompanhar as atividades e assegurar a continuidade dos trabalhos, sem alteração da composição do Núcleo pelos titulares. § 5º A prática de atos decisórios e a assinatura de atos conjuntos pelo indicado dependerão de competência legal ou de substituição ou delegação regularmente formalizada. Art. 3º Compete ao NGSEI-SAS respeitadas as atribuições legais das unidades do SAS: I – coordenar, acompanhar e orientar a implantação e a utilização do SEI no âmbito do SAS; II – estabelecer, por atos conjuntos de seus integrantes, as normas e orientações operacionais necessárias à utilização do sistema, observadas as competências normativas de cada autoridade; III – aprovar os fluxos, procedimentos e cronogramas de implantação e migração dos processos administrativos da autarquia, respeitados os prazos estabelecidos na regulamentação municipal; IV – estabelecer critérios e padrões de utilização do sistema, inclusive quanto à estrutura das unidades administrativas, tipos de processos e documentos, modelos, perfis e permissões de acesso e assinaturas eletrônicas; V – definir, em articulação com os setores competentes, as regras de utilização do SEI em conjunto com os sistemas corporativos ou especializados já utilizados pelo SAS;VI – orientar e acompanhar a Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI e os multiplicadores da autarquia; VII – promover e acompanhar ações de capacitação, orientação e suporte aos usuários; VIII – acompanhar as demandas, dificuldades e resultados da implantação, deliberando sobre ajustes e melhorias necessários; IX – articular-se com os setores responsáveis pela gestão documental, segurança da informação, transparência e proteção de dados pessoais; X – estabelecer critérios e procedimentos para cadastro de usuários externos, disponibilização de acesso, assinatura externa e peticionamento eletrônico, observadas as diretrizes gerais e as funcionalidades disponíveis; XI – acompanhar a adequação dos procedimentos administrativos aos requisitos de controle, transparência, rastreabilidade e segurança dos atos administrativos; XII – identificar riscos e propor mecanismos de controle nos fluxos administrativos implantados; XIII – solicitar apoio técnico e administrativo dos setores da autarquia, bem como instituir comissões ou grupos de trabalho para atividades específicas, mediante os atos competentes; XIV – manter articulação com o Núcleo Gestor do SEI Barbacena e com a Comissão de Implantação e Operacionalização instituída pelo Decreto Municipal nº 10.131/2026, visando à uniformidade dos procedimentos e à integração institucional. Art. 4º Compete à coordenação do Núcleo Gestor: I – convocar e conduzir as reuniões, organizando as matérias submetidas à deliberação; II – promover a articulação entre os integrantes do Núcleo, a Comissão de Implantação e Operacionalização, os multiplicadores e as unidades do SAS; III – acompanhar a execução dos cronogramas e das deliberações do Núcleo; IV – organizar a divulgação das orientações aprovadas e o acompanhamento das demandas de implantação e utilização do sistema; V – manter a interlocução institucional com as instâncias responsáveis pelo SEI na Prefeitura e nos demais órgãos envolvidos. Art. 5º A Vice-Diretoria apoiará a coordenação na articulação com as unidades, no acompanhamento dos fluxos e das providências de implantação e na identificação de dificuldades e propostas de melhoria, observadas suas competências legais. Art. 6º A unidade de Controle Interno contribuirá para a adequação dos procedimentos aos requisitos de controle, transparência, rastreabilidade e proteção das informações, apoiando a identificação de riscos e a proposição de melhorias, sem substituir as responsabilidades de gestão das demais unidades. Parágrafo único. A participação no Núcleo Gestor não transfere à unidade de Controle Interno a execução de procedimentos operacionais ou a autorização prévia de todos os atos praticados no SEI. Art. 7º A administração técnica do ambiente do SEI utilizado pelo SAS será articulada com a Prefeitura Municipal de Barbacena, observadas as atribuições e os perfis dos responsáveis pelo sistema.§ 1º Os pedidos de cadastro, alteração e retirada de acessos, exclusão de documentos e alterações do sistema deverão ser formalizados pelo Diretor-Presidente do SAS ou por seu substituto formal e encaminhados pelos canais e procedimentos estabelecidos na regulamentação operacional, com apoio e acompanhamento da Comissão de Implantação e Operacionalização do SAS. § 2º As solicitações de gestão de acessos serão encaminhadas à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI da Prefeitura Municipal de Barbacena, sem prejuízo da organização e do acompanhamento internos pela Comissão do SAS. § 3º A participação no Núcleo Gestor ou em sua Comissão de apoio não confere, por si só, permissão para executar procedimentos técnicos de administração do sistema. Art. 8º A Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI do SAS será instituída e terá seus integrantes designados por portaria própria do Diretor-Presidente, para prestar apoio técnico e operacional ao Núcleo Gestor e às unidades da autarquia. § 1º Os usuários deverão procurar inicialmente os multiplicadores para dúvidas e auxílio operacional. Quando não conseguir solucionar a demanda, o multiplicador a encaminhará à Comissão do SAS, que a tratará internamente ou a encaminhará à Comissão da Prefeitura ou à equipe técnica competente, conforme sua natureza. § 2º As comunicações urgentes de incidentes de segurança ou de necessidade de bloqueio de acesso poderão ser realizadas diretamente pelos canais oficiais, sem retardar as providências de proteção. Art. 9º A organização e a execução da digitalização dos processos e documentos competirão aos respectivos setores de origem, sob responsabilidade de suas chefias ou gestores, conforme os fluxos, as prioridades e os procedimentos aprovados pelo Núcleo Gestor, preservada a continuidade dos serviços. Parágrafo único. A resolução operacional definirá o tratamento dos processos em andamento em outras unidades e daqueles sujeitos a prazos ou providências urgentes, para evitar prejuízo à sua continuidade.Art. 10. O Núcleo Gestor reunir-se-á sempre que necessário, mediante convocação da coordenação, presencialmente ou por meio eletrônico. § 1º As deliberações e os encaminhamentos serão registrados em ata no SEI. § 2º Os atos normativos do Núcleo serão expedidos conjuntamente por seus integrantes, observadas as competências legais e a representação regular nos afastamentos ou impedimentos. § 3º A análise jurídica das matérias que a exigirem será encaminhada à unidade jurídica competente do SAS. Art. 11. Os integrantes exercerão suas atribuições sem prejuízo das funções próprias de seus cargos e sem remuneração adicional pela participação no Núcleo Gestor. Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 16 de outubro de 2026.Daniel Salgarello - DIRETOR-PRESIDENTE DO SAS.

Institui a Comissão de Implantação e Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Serviço de Água e Saneamento – SAS, estabelece sua composição e atribuições, e dá outras providências. O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO – SAS, autarquia municipal de Barbacena/MG, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.129, de 08 de outubro de 2026, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial para formação, instrução, tramitação e conclusão de processos administrativos e gestão de documentos eletrônicos no âmbito da Administração Pública Municipal; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.130, de 15 de outubro de 2026, que regulamenta o funcionamento do Núcleo Gestor do SEI Barbacena – NGSEI; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.131, de 15 de outubro de 2026, que institui a Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI Barbacena, estabelecendo sua composição e atribuições; CONSIDERANDO a Portaria SAS nº 099/2026, que instituiu o Núcleo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Serviço de Água e Saneamento – NGSEI-SAS; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma estrutura de apoio técnico e operacional para a implantação, utilização e consolidação do SEI no âmbito da autarquia, observadas suas particularidades administrativas e operacionais; RESOLVE:

PORTARIA Nº 100/2026 - Art. 1º Fica instituída a Comissão de Implantação e Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Serviço de Água e Saneamento – SAS, destinada a prestar apoio técnico e operacional ao Núcleo Gestor do SEI – NGSEI-SAS e às unidades administrativas da autarquia na implantação e utilização do sistema.Parágrafo único. A Comissão atuará sob orientação e supervisão do NGSEI-SAS, observando, no que couber, as disposições dos Decretos Municipais nº 10.129/2026, nº 10.130/2026 e nº 10.131/2026, bem como as diretrizes gerais de utilização do SEI.Art. 2º Ficam designados para integrar a Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI no SAS os seguintes servidores:- Matheus Wamser Fonseca Gonzaga – Departamento de Administração – Coordenador; - Diego Felipe Camargo Júnior – Departamento de Tecnologia da Informação; - Bruno Souza Ribeiro – Departamento de Tecnologia da Informação; - Laóana Rosilda da Silva – Divisão de Expediente de Gabinete; - Marcelo Corsini Fortes da Rocha– área operacional; § 1º A coordenação da Comissão será exercida pelo servidor Matheus Wamser Fonseca Gonzaga, sob orientação do NGSEI-SAS. § 2º Em caso de afastamento ou impedimento que comprometa a continuidade dos trabalhos, poderá ser indicado substituto, mediante formalização pela autoridade competente.Art. 3º Compete à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI no SAS: I – executar e acompanhar as ações de implantação e operacionalização aprovadas pelo NGSEI-SAS; II – levantar, em conjunto com as unidades administrativas responsáveis, os requisitos, prioridades, processos e fluxos necessários à adequação do SEI às necessidades da autarquia; III – apoiar a organização das unidades administrativas, dos tipos de processos e documentos, dos modelos e das demais parametrizações, observada a estrutura administrativa oficial do SAS e as definições do Núcleo Gestor; IV – acompanhar o cronograma de implantação e migração dos processos administrativos, identificando dificuldades e propondo providências ao NGSEI-SAS; V – organizar e apoiar as ações de capacitação e orientação dos usuários e multiplicadores do SEI no âmbito da autarquia; VI – elaborar e manter atualizados, sob orientação do Núcleo Gestor, manuais, materiais de apoio e orientações operacionais destinados aos usuários; VII – organizar, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, canais internos de suporte e disponibilização de materiais relacionados ao SEI;VIII – receber, registrar, analisar e encaminhar dúvidas, dificuldades, sugestões e demandas relacionadas à utilização do sistema, observada a atuação inicial dos multiplicadores; IX – receber e encaminhar solicitações de cadastro, alteração e retirada de acessos, conforme os procedimentos estabelecidos na regulamentação operacional; X – apoiar a conferência dos cadastros, perfis e permissões de acesso antes do início da utilização obrigatória do sistema; XI – receber comunicações de incidentes de segurança e necessidades

de bloqueio urgente de acesso, encaminhando-as imediatamente ao responsável pela administração técnica do sistema; XII – articular-se com o Departamento de Tecnologia da Informação e com os responsáveis pela sustentação do SEI para tratamento das demandas técnicas; XIII – apoiar os setores administrativos responsáveis pela digitalização, organização e migração dos processos físicos para o SEI; XIV – propor melhorias nos fluxos, procedimentos, materiais e configurações do sistema, submetendo ao NGSEI-SAS as matérias que dependam de deliberação; XV – manter registros das atividades, demandas e providências adotadas, apresentando informações ao Núcleo Gestor sempre que solicitado; XVI – manter articulação técnica e operacional com a Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI Barbacena, instituída pelo Decreto Municipal nº 10.131/2026, visando à integração e à uniformidade dos procedimentos, respeitadas as competências próprias da autarquia. Art. 4º As demandas recebidas pela Comissão serão encaminhadas conforme sua natureza: I – dúvidas de utilização e procedimentos: aos responsáveis pela orientação operacional; II – ocorrências relacionadas à infraestrutura, funcionamento ou administração técnica do sistema: ao Departamento de Tecnologia da Informação ou ao responsável pela sustentação do SEI; III – digitalização, organização e migração dos processos físicos: às unidades administrativas responsáveis, conforme definição do NGSEI-SAS; IV – matérias normativas, alterações de fluxos, exceções e demais decisões institucionais: ao NGSEI-SAS;V – matérias de gestão documental: à unidade administrativa competente; VI – questões de natureza jurídica: à Diretoria Jurídica do SAS. Parágrafo único. A Comissão acompanhará os encaminhamentos realizados e comunicará aos solicitantes as orientações ou providências adotadas. Art. 5º A Comissão não poderá alterar unilateralmente os cronogramas aprovados, instituir exceções ao uso do SEI, modificar competências administrativas ou estabelecer regras de utilização do sistema em desacordo com as deliberações do Núcleo Gestor. Parágrafo único. A execução de procedimentos técnicos de administração do sistema dependerá de perfil autorizado e da definição formal de responsabilidades, não decorrendo automaticamente da participação na Comissão. Art. 6º As unidades administrativas do SAS indicarão servidores para atuar como multiplicadores do SEI, na forma estabelecida pelo NGSEI-SAS, mantendo atualizadas as informações relativas às indicações, substituições e afastamentos. § 1º Compete aos multiplicadores: I – prestar orientação inicial aos usuários de suas unidades quanto aos procedimentos e funcionalidades do sistema; II – encaminhar à Comissão as dúvidas e dificuldades que não puderem solucionar; III – divulgar os materiais, orientações e atualizações recebidos; IV – apoiar a adaptação de novos usuários; V – identificar dificuldades recorrentes e comunicá-las à Comissão; VI – colaborar no levantamento e na validação dos fluxos administrativos de suas unidades; VII – participar das ações de orientação e capacitação relacionadas às suas atividades. § 2º A atuação como multiplicador não confere competência para administrar tecnicamente o sistema, conceder acessos ou alterar parâmetros, salvo atribuição específica e autorização competente. § 3º A relação dos multiplicadores será mantida e atualizada pela Comissão e disponibilizada às unidades administrativas do SAS. § 4º Os usuários deverão procurar inicialmente o multiplicador de sua unidade para esclarecimento de dúvidas e auxílio operacional, ressalvadas as comunicações urgentes relativas a incidentes de segurança ou necessidade de bloqueio de acesso. Art. 7º A Comissão poderá solicitar, por intermédio da coordenação do NGSEI-SAS, apoio de servidores e unidades administrativas para a execução de atividades específicas. Art. 8º A Comissão reunir-se-á sempre que necessário, presencialmente ou por meio eletrônico, registrando no SEI os encaminhamentos e as atividades que demandem formalização. Art. 9º A atuação da Comissão será articulada com o NGSEI-SAS, com as unidades administrativas da autarquia e, quando necessário, com as instâncias municipais responsáveis pela implantação e operacionalização do SEI, respeitadas as competências de cada órgão. Art. 10. Os integrantes exercerão suas atribuições sem prejuízo das funções próprias de seus cargos, não fazendo jus a remuneração adicional pela participação na Comissão. Art. 11. A Comissão permanecerá em atividade para apoiar a operacionalização do SEI após sua implantação inicial, até que ato próprio redefina suas atribuições ou determine seu encerramento. Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 16 de outubro de 2026.Daniel Salgarello - DIRETOR-PRESIDENTE DO SAS.

Designa servidores para atuarem como multiplicadores do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Serviço de Água e Saneamento – SAS, e dá outras providências. O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO – SAS, autarquia municipal de Barbacena/MG, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.129, de 08 de outubro de 2026, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Administração Pública Municipal; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.130, de 15 de outubro de 2026, que regulamenta o funcionamento do Núcleo Gestor do SEI Barbacena; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.131, de 15 de outubro de 2026, especialmente seu artigo 6º, que estabelece as atribuições dos multiplicadores do SEI; CONSIDERANDO a Portaria SAS nº 099/2026, que instituiu o Núcleo Gestor do SEI no âmbito da autarquia – NGSEI-SAS; CONSIDERANDO a Portaria SAS nº 100/2026, que instituiu a Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI no SAS; CONSIDERANDO a necessidade de oferecer orientação e suporte inicial aos servidores da autarquia, visando à adequada implantação e utilização do sistema; RESOLVE:

PORTARIA Nº 101/2026 - Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores para atuarem como multiplicadores do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Serviço de Água e Saneamento – SAS:I – Matheus Wamser Fonseca Gonzaga, Departamento de Administração; II – Laóana Rosilda da Silva, Divisão de Expediente de Gabinete; III – Marcelo Corsini Fortes da Rocha, área operacional; Art. 2º Compete aos multiplicadores do SEI: I – prestar orientação inicial aos usuários quanto aos procedimentos e funcionalidades do sistema, observadas as diretrizes e os materiais disponibilizados; II – auxiliar os servidores na utilização do SEI, especialmente durante o período de implantação e adaptação ao sistema; III – encaminhar à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI no SAS as dúvidas e dificuldades que não puderem solucionar, acompanhando o atendimento e repassando as orientações aos usuários; IV – divulgar os materiais de apoio, orientações e atualizações relacionados à utilização do sistema; V – apoiar a adaptação e a capacitação de novos usuários; VI – identificar dificuldades recorrentes e comunicá-las à Comissão; VII – colaborar no levantamento e na validação dos fluxos administrativos das unidades da autarquia; VIII – participar das ações de orientação e capacitação relacionadas às suas atividades. Art. 3º Os multiplicadores atuarão de forma articulada com a Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI no SAS, observadas as orientações e diretrizes estabelecidas pelo Núcleo Gestor – NGSEI-SAS. § 1º Os usuários deverão procurar inicialmente os multiplicadores para esclarecimento de dúvidas e auxílio operacional, ressalvadas as comunicações urgentes relativas a incidentes de segurança ou necessidade de bloqueio de acesso.§ 2º As demandas que não puderem ser solucionadas pelos multiplicadores serão encaminhadas à Comissão de Implantação e Operacionalização do SEI no SAS. Art. 4º A atuação como multiplicador não confere competência para administrar tecnicamente o sistema, conceder ou alterar permissões de acesso, modificar parâmetros ou estabelecer procedimentos em desacordo com as diretrizes aprovadas pelo Núcleo Gestor, salvo atribuição específica e autorização competente. Art. 5º Os servidores designados exercerão suas atribuições como multiplicadores sem prejuízo das funções próprias de seus cargos e sem remuneração adicional pela atividade. Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 16 de outubro de 2026.Daniel Salgarello - DIRETOR-PRESIDENTE DO SAS.

AVISO DE SUSPENSÃO

SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS – AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 024/2026 - PROCESSO 045/2026 - OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais hidráulicos e construtivos para construção de novas redes de água e esgoto, de acordo com os projetos a serem elaborados e executados pelo Serviço de Água e Saneamento (SAS). Suspenso para adequações no Edital. Informações: licitacao.sas@barbacena.mg.gov.br, https://bllcompras.com – Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP - Wanderson Vinicius Rodrigues– ChefedoDepartamentodeLicitações.

Publique-se na forma da lei
Cristiane da Silva Carvalho Queiróz
Secretária Municipal de Gabinete do Prefeito

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARBACENA

Presidente: Amarílio Augusto de Andrade

DESPESA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARBACENA

Câmara Municipal de Barbacena

Palácio da Revolução Liberal

Poder Legislativo

A Câmara Municipal de Barbacena, em cumprimento ao disposto no art. 17, parágrafo único da Constituição do Estado de Minas Gerais, declara que não houve despesas com publicidade no 3° trimestre de 2026.

Barbacena, 16 de outubro de 2026

AMARILIO AUGUSTO DE ANDRADE:01970534672

Assinado de forma digital por AMARILIO AUGUSTO DE ANDRADE:01970534672
Dados: 2026.10.16 15:11:19 -03'00'

Amarílio Augusto de Andrade

Presidente da Câmara Municipal

TERCEIROS

CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA ÁREA DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DA MANTIQUEIRA - CODAMMA

Presidente: Carlos Augusto Soares do Nascimento

BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 020/2026, LEILÃO nº 001/2026 - Edital de Leilão 01/2026- Processo 020/2026- Leiloeiro Lucas Rafael Antunes Moreira, JUCEMG 637, torna público LEILÃO ONLINE através do site www.lucasleiloeiro.com.br em 11/11/2026, a partir das 10:00 horas (horário de Brasília/DF), seus bens inservíveis: veículo e bem diverso. Local de visitação: Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena-MG. Período de visitação:03/11/2026 a 10/11/2026, no horário de 08:00 às 11:00 e de 13:00 ás 16:00horas. O edital e demais informações estão disponíveis no site do leiloeiro, na plataforma www.mgl.com.br, ou pelo telefone 0800 242 2218 ou (32) 3332-3177.

MUNICIPIO DE BARBACENA: 17095043000109

Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE BARBACENA:17095043000109
DN: CN=BR, O=ICP-Brasil, S=MG, L=BARBACENA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=34028316000103, OU=presencial, CN=MUNICIPIO DE BARBACENA:17095043000109
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2026-10-16 18:18:09
Foxit Reader Versão: 10.0.0