



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí - Poderes Executivo e Legislativo | Ano 21 | Nº 123 | 11 de Julho de 2025

5ª CMPM

Conferência Municipal de
Políticas para as Mulheres

MAIS DEMOCRACIA, MAIS IGUALDADE, MAIS CONQUISTAS PARA TODAS

Importantes debates em defesa dos direitos das mulheres, da igualdade de oportunidades e da participação feminina nas decisões políticas e sociais



23/07



8h às 17h



Centro Cultural Rosemar Pimentel
Praça Heitor Vale, s/n - Centro





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Prefeita

Katia Cristina Miki da Silva

Vice-prefeito

Cristiano Gama de Almeida

Secretário Municipal de Governo

Eurico Pinheiro Bernardes Neto

Procurador Geral do Município

Marcelo Basbus Mourão

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Iury de Oliveira Ferreira

Secretário Municipal de Comunicação

Hugo Marques Ribeiro

Secretária Municipal de Fazenda

Viviany Taranto

Secretário Municipal de Planejamento Econômico,
Contabilidade e Coordenação

Marcelo Moreira Pessoa

Secretária Municipal de Assistência Social

Marina Viola Tinoco

Secretária Municipal de Obras Públicas

Maria Ilma de Andrade Silva

Secretário Municipal de Água e Esgoto

Carlos Afonso Miranda Marques

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Roger Luís Gama Xavier Machado

Secretário Municipal de Saúde

Cristiano Gama de Almeida

Secretária Municipal de Educação

Cleide Mara dos Santos Rocha

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento
Econômico

Tadeu Augusto Souto Oliveira - interino

Secretário Municipal de Turismo

Tadeu Augusto Souto Oliveira

Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa

Gabriel Ferreira Barbosa

Consultor Legislativo

Heitor Favieri Neto

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Anderson Ribeiro Pereira

Secretário Municipal do Ambiente e Sustentabilidade

Christopher Almada Guimarães Taranto

Secretário Municipal de Agricultura

Wandre Nery Silva

Secretário Municipal de Segurança, Mobilidade Urbana e Ordem
Pública

Rômulo Mello Massaccesi

Secretário Municipal de Defesa Civil

Rafael Edgard Champion Barreto

Secretária de Políticas para as Mulheres

Daniella Maria de Oliveira

Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação

Matheus da Silva Pedroza

Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo

Gabriel Carvalho da Cunha

Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Leandro Sardinha Oliveira de Almeida

Diretor do Fundo de Previdência

José Ricardo de Medeiros Leite

Controlador Geral do Município

Bernard Gama Botelho

Controlador Geral da Saúde

Luiz Sérgio Cordeiro da Rocha

Superintendente Municipal do Bem Estar Animal

Luciene Maria dos Santos

Comandante da Guarda Municipal

Alexandre da Silva Souza

PODER LEGISLATIVO
Mesa Diretora

Rafael Santos Couto
Presidente

Pedro Fernando de Souza Alves
1º Secretário

Luiz Felipe de Paula Pinto
2º Secretário

Vereadores
Elves Costa dos Santos

Jeordane da Silva Gomes Perino

João Paulo Mariano Novaes

José Mauro da Silva Nascimento

Luciana de Oliveira Maciel de Almeida

Macrei Júnior de Andrade

Thiago Felipe Ponciano Soares

Wanderson Luiz Barbosa Lemos





SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.....	17
Secretaria Municipal de Saúde.....	22

TODOS CONTRA A DENGUE



Todos devem estar unidos contra dengue,
faça sua parte acabando com o foco do
mosquito transmissor da doença



ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNO

DECRETO Nº 787 DE 28 DE JUNHO DE 2025.

ALTERA DISPOSITIVO QUE ESPECIFICA NO DECRETO 671, DE 13/01/2025 QUE INSTITUIU O PLANO DE AÇÃO MUNICIPAL “RECUPERA BARRA DO PIRAÍ”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ – RJ, KÁTIA CRISTINA MIKI DA SILVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor e CONSIDERANDO:

- a revisão das ações propostas no Plano de Ação Recupera Barra do Piraí – RJ;
- a necessidade de redimensionamento dos recursos humanos para a prestação de serviços internos e externos;

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o inciso III do artigo 7º do Decreto 671 de 13 de Janeiro de 2025, que instituiu o Plano de Ação RECUPERA BARRA DO PIRAÍ, no âmbito do Poder Executivo que passa a contar com a seguinte redação:

“Art. 7º A redução de despesas correntes e a melhoria e efetividade do gasto visando a garantia de atendimento aos serviços essenciais e ampliação de investimentos, abrangendo, dentre outras ações:

(...)
III - A redução das despesas de pessoal ficando determinado o corte em pelo menos 50% (cinquenta por cento) de gastos com cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e outras em relação ao custo total vigente da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, podendo ser revisto, gradativamente pelo Conselho Gestor mediante análise das planilhas disponibilizadas pelos órgãos competentes.
(...)”

Art. 2º - Ficam mantidos em vigência os demais dispositivos do Decreto que não conflitem com a modificação introduzida por este ato assim como estão convalidadas as ações praticadas com reflexo do percentual constante do artigo 1º.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Piraí – RJ, em 28 de Junho de 2025.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 801 DE 11 DE JULHO DE 2025.

EMENTA: “ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 556.000,00 (Quinhentos e cinquenta e seis mil reais) para reforço de saldo de dotações consignadas no Orçamento Programa em vigor e dá outras correlatas providências”.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial o artigo 4º, Inciso I, da Lei Municipal 3.905 de 30 de dezembro de 2024 – Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 556.000,00 (Quinhentos e cinquenta e seis mil reais) para reforço das seguintes despesas, a saber:

SUPLEMENTAÇÃO

Elemento de Despesa	
Conta	Valor R\$
01 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ	
01.20 - Executivo	
01.20.07 - Secretaria de Administração	
04.128.1008.4059 - Gestão da Administração de Recursos Humanos	
3.3.90.47.00.00.1500 - Obrigações Tributárias e Contributivas (631)	76.000,00



01.20.11 - Secretaria de Educação	
12.361.1006.2072 - Prog. Administ. e Manutenção do Ens. Fundamental	
3.3.90.40.00.00.1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica (228)	220.000,00
01.20.18 - Secretaria de Ordem Pública	
06.181.1017.2011 - Gestão da Guarda Municipal e Atividades de Segurança	
3.3.90.30.00.00.1500 - Material de Consumo (473)	10.000,00
3.3.90.39.00.00.1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (476)	20.000,00
4.4.90.52.00.00.1500 - Equipamentos e Material Permanente (477)	20.000,00
01.20.21 - Secretaria de Agricultura	
20.606.1002.2021 - Desenvolvimento da Política Agrícola	
3.3.90.39.00.00.1705 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (548)	210.000,00
TOTAL	556.000,00

Art. 2º. Para permitir abertura do presente crédito adicional suplementar mencionado no artigo anterior, será utilizado como fonte de recurso a anulação parcial na forma que prevê o artigo 43 e seus parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

ANULAÇÃO

Elemento de Despesa	
Conta	Valor R\$
01 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI	
01.20 - Executivo	
01.20.07 - Secretaria de Administração	
04.122.1003.2057 - Gestão da Administração Pública	
3.3.90.47.00.00.1500 - Obrigações Tributárias e Contributivas (82)	30.000,00
04.128.1008.4059 - Gestão da Administração de Recursos Humanos	
3.3.90.59.00.00.1500 - Pensões Especiais (633)	46.000,00
01.20.11 - Secretaria de Educação	
12.361.1006.2072 - Prog. Administ. e Manutenção do Ens. Fundamental	
3.3.90.30.00.00.1500 - Material de Consumo (215)	220.000,00
01.20.13 - Secretaria de Serviços Públicos	
04.452.1011.2033 - Desenvolvimento da Política de Serviços Urbanos	
3.3.90.39.00.00.1705 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (373)	210.000,00
01.20.19 - Secretaria Esp. de Inovação e Tec da Informação	
19.126.1023.1046 - Manutenção da Secretaria Especial de Inovação e TI	
3.3.90.30.00.00.1500 - Material de Consumo (483)	14.000,00
19.573.1004.1004 - Des.Gestão Tec. da Infor. e Inclusão Digital	
4.4.90.52.00.00.1500 - Equipamentos e Material Permanente (498)	36.000,00
TOTAL	556.000,00

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Piraí (RJ), 11 de julho de 2025.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita Municipal



DECRETO Nº 802 DE 11 DE JULHO DE 2025.

PRORROGA, RATIFICA E CONVALIDA A VIGÊNCIA DE PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS QUE ESPECIFICA, ESTABELECE REGRAS COMPLEMENTARES DE TRANSIÇÃO E CONTRATAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ – RJ, KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, em especial em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal – LOM de Barra do Piraí – RJ referentes às atribuições do Poder Executivo e, CONSIDERANDO:

- a instituição do Plano de Ação RECUPERA BARRA DO PIRAÍ, instituído pelo Decreto Municipal nº 671 de 13 de Janeiro de 2025;
- a decretação do estado de calamidade financeira no Município de Barra do Piraí – RJ, reconhecida pelo Decreto nº 673 de 23 de Janeiro de 2025 e homologado pela Lei Municipal 3.907 de 29 de Janeiro de 2025;
- a necessidade de redimensionamento do quadro de pessoal com estudo para viabilidade de realização de Concurso Público e outros certames afins na forma do que dispõe o processo administrativo nº 7365/2025 que inaugurou a discussão no âmbito do Poder Executivo, nesta nova gestão, iniciada em 1º de janeiro de 2025;
- a necessária continuidade dos serviços públicos em todos os segmentos com vistas ao atendimento à população;
- que a Lei Municipal nº 1371 de 13 de dezembro de 2007 dispõe em seu artigo 3º que o recrutamento de pessoal a ser contratado por prazo determinado sempre que possível será realizado mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação;
- que no Edital nº 02/2023 – Processo Seletivo Simplificado dispõe em sua cláusula 9.3 que o certame terá validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, até a convocação de candidato aprovado em Concurso Público por ato do Prefeito de Barra do Piraí;
- que não houve realização de Concurso Público desde o exercício de 2016 e, nos anos seguintes foram realizados apenas Processos Seletivos Públicos Simplificados a partir do exercício de 2017 até 2025;
- que a referida cláusula 9.3 muito embora condicione a prorrogação por uma vez estabelece o critério da convocação de candidato aprovado em Concurso Público e, não existindo estabelece tacitamente a prorrogação automática até a realização do certame garantindo o atendimento do serviço público e atendimento à população;
- que, prorrogado uma vez pelo Decreto 600 de 06 de maio de 2024 o Edital 02/2023 pela existência de condicionamento à convocação de candidato aprovado em Concurso Público, conforme disposto na cláusula 9.3 deve ser considerado prorrogado tacitamente;
- que os contratos celebrados pelo excepcional interesse público e por prazo determinado não podem receber continuidade sob pena de caracterizar infringência ao princípio constitucional do provimento sob concurso público;
- que, não havendo candidatos aprovados em cadastro de reserva do processo seletivo simplificado e não sendo possível a imediata realização de novo certame o Poder Executivo pode dispor de nova contratação com escopo no artigo 3º da Lei 1371/2007 que estabelece: “Art. 3º - Sempre que possível, o recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação.”
- que pelo princípio da economicidade o Município de Barra do Piraí deve respeitar a existência de eventuais classificados nos processos seletivos de modo a esgotar a convocação à medida da vacância seja por encerramento de vigência ou rescisão;
- que pelo princípio da isonomia o Município deve promover a extensão das decisões administrativas de maneira uniforme de modo a aplicar no Edital 01/2023 os mesmos conceitos aqui estabelecidos para o Edital 02/2023 principalmente no tocante à prorrogação tácita até realização de Concurso Público

DECRETA:

Artigo 1º - Fica ratificada e convalidada a prorrogação tácita do Edital nº 02/2023 publicado originariamente no Boletim do Município de Barra do Piraí – Ano 19, nº 095, de 24 de maio de 2023 e prorrogado pelo Decreto nº 600 de 06 de maio de 2024, publicado no Boletim Oficial do Município de Barra do Piraí - Ano 20, nº 081 de 08 de Maio de 2024;

Artigo 2º - A prorrogação de que trata o artigo 1º é ratificada e convalidada tendo em vista que o Concurso Público não foi realizado, portanto, não havendo candidatas aprovadas para preenchimento das vagas necessárias;

Artigo 3º - Os contratos porventura encerrados em seus ciclos de período original e de prorrogação gerarão a vacância devendo ser preenchidos pelos candidatos relacionados no Cadastro de Reserva tanto para o Edital 01/2023 quanto para o Edital 02/2023, sempre que possível respeitando a ordem de preferência e cronológica; Parágrafo Único – Não havendo candidatos relacionados no Cadastro de Reserva, a bem do interesse público, da prestação de serviços e do atendimento à população, excepcionalmente, até que seja realizado novo certame seja em processo seletivo simplificado ou Concurso Público, este com prioridade, o Poder Executivo poderá celebrar novo contrato com o candidato que ocupou o cargo ao final da vigência para novo prazo conforme preceitua o art. 4º da Lei 1.371;

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se se necessário, dispensada a realização de impacto em face da condição de substituição de vacância e previsibilidade nos Editais publicados devendo ser observado, apenas, o índice de comprometimento da despesa com pessoal em face da Receita Corrente Líquida, apurada em processo próprio de convocação.

Artigo 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Piraí – RJ, em 11 de Julho de 2025.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 803 DE 11 DE JULHO DE 2025.

PRORROGA A DECRETAÇÃO DO ESTADO DE CALAMIDADE FINANCEIRA NO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ – RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ – RJ, KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, em especial em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal – LOM de Barra do Piraí – RJ referentes às atribuições do Poder

Executivo e, CONSIDERANDO:

- a decretação do estado de calamidade financeira no Município de Barra do Piraí – RJ pelo Decreto 673 de 23 de Janeiro de 2025;
- que a situação de calamidade financeira ainda persiste no âmbito municipal, notadamente na área da Saúde;
- a necessidade de empenhar esforços quanto ao cumprimento de todas as metas estabelecidas no Decreto 673 de 23 de Janeiro de 2025;
- que conforme dispõe a Lei Municipal 3.907 de 29 de janeiro de 2025 em seu artigo 1º o estado de calamidade financeira poderá ser prorrogado por ato fundamentado da Prefeita Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado o o Estado de Calamidade Financeira no Município de Barra do Piraí, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 2º - Ficam mantidos todos os dispositivos legais constantes do decreto do estado de calamidade financeira homologado pela Lei 3.907 de 29 de janeiro de 2025 desde que não conflitem com o presente ato.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Piraí, 11 de Julho de 2025.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 804 DE 11 DE JULHO DE 2025.

INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) COMO SISTEMA OFICIAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DEFINE NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO, ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO SIGILOSA CLASSIFICADA E CONCESSÃO DE CREDENCIAIS DE SEGURANÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ/RJ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

CONSIDERANDO

- a necessidade de adoção das melhores práticas de gestão eficiente e com foco no cidadão;
- a necessidade de construção e viabilização de instrumentos para aplicação de princípios de transparência previstos na Lei Federal nº12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- os princípios da transparência, finalidade, razoabilidade, eficiência, celeridade, publicidade, participação e interesse público, aos quais os processos administrativos devem obedecer, segundo definido pela Lei Orgânica do Município de Barra do Piraí e pela Constituição da República Federativa do Brasil;
- o Decreto Municipal nº682/2025 que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso;
- a busca constante pela efetiva aplicação dos princípios da publicidade, da eficiência e da economicidade, conforme consubstanciado no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

DECRETA:
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

§1º. Entidades municipais que manifestarem interesse poderão utilizar o sistema, passando a estar submetidas às mesmas regras estabelecidas neste ato;

§2º. O uso e a gestão do SEI observará as regras de cessão de uso do sistema estabelecidas no Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre a Prefeitura do Município de Barra do Piraí o Estado do Rio de Janeiro por meio da Secretaria de Estado de Transformação Digital;

Art. 2º Fica criado, sem aumento de despesa, o Comitê Gestor do SEI, cujos membros serão designados em portaria.

§1º. Compete à Controladoria Geral do Município atuar como órgão executivo do Comitê Gestor e atuar como órgão central para gestão e normatização complementar das atividades administrativas que impactam a tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

§2º. A indicação dos representantes do Comitê deverá ser feita por meio de ofício enviado para o Gabinete da Prefeita, assinado pelo titular do órgão ou da entidade na qual esses servidores atuam.

§3º. O ofício de que trata o §2º deste artigo deverá ser instruído com Termo de Conduta e Confidencialidade, disponível no SEI, assinado pelo servidor que for designado como representante do Comitê Gestor.

§4º. O servidor designado como representante do Comitê Gestor não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

§5º. O cadastro dos órgãos e das entidades da Prefeitura de Barra do Piraí e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI serão de responsabilidade do Comitê Gestor do SEI, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou da respectiva entidade conforme publicação oficial.

§6º. O Comitê Gestor do SEI, por meio de seu órgão executivo, publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou da entidade cadastrada no SEI.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os fins deste decreto, considera-se:

- I – Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- II – Número do Documento: código numérico sequencial do documento no âmbito da unidade ou do órgão, podendo ter ou não renovação anual;
- III – Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;
- IV – Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do órgão ou entidade;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Compete ao Comitê Gestor do SEI a gestão operacional do SEI, bem como:

- I – Acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- II – Apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável;
- III – Propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;
- IV – Articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à parametrização do SEI;
- V – Coordenar, em parceria com as comissões de gestão documental, o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo;
- VI – Disponibilizar capacitação aos usuários internos;
- VII – Cadastrar e descadastrar os servidores da prefeitura como usuários internos do SEI, sempre que solicitado e com a expressa anuência do chefe do setor no qual será realizado o cadastro;
- VIII – Atribuir perfis de acesso aos usuários;
- IX – Zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;
- X – Atualizar o número das unidades protocoladoras dos órgãos e entidades municipais, sempre que alterado pelo setor responsável.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Seção I Dos Usuários Internos

Art. 5º. Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI:

- I – Os servidores ativos da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí;
- II – Conselheiros formalmente designados para compor conselhos fiscais e administrativos;
- III – Funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com a Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, desde que a utilização do SEI seja necessária para a realização de suas atividades contratuais e respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos por ato do Comitê Gestor do SEI e a legislação vigente;
- IV – Qualquer pessoa natural que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Prefeitura, cargo, emprego ou função pública;

Art. 6º. É de responsabilidade do usuário interno:

- I – Cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade, observando, especialmente, o teor da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e do Decreto Municipal nº 682, de 12 de fevereiro de 2025;
 - II – Acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;
 - III – Manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;
 - IV – Encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
 - V – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.
- Parágrafo Único. Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 7º. O primeiro ato praticado no SEI pelo usuário interno presumirá sua anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no artigo anterior.

Art. 8º. A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho e só poderá ser efetivada após anuência do responsável pelo setor.

§1º. O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§2º. No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao Comitê Gestor a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.

§3º. O Comitê Gestor do SEI poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

Seção II Dos Usuários Externos

Art. 9º. Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

- I – Pessoas físicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo da Prefeitura de Barra do Piraí;
 - II – Servidor da Prefeitura de Barra do Piraí, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições funcionais ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações;
 - III – Qualquer pessoa natural que, mediante cadastro prévio, esteja autorizada a ter acesso externo ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.
- §1º. O usuário que possuir cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, instituído pelo inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, poderá acessar o SEI como usuário externo por meio desta plataforma.
- §2º. Caso não possua cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, o usuário externo deverá preencher formulário eletrônico disponível no Portal do SEI na Internet, apresentar comprovante de residência, RG, CPF ou passaporte (no caso de estrangeiros) digitalizados e, por fim, entregar o Termo de Declaração de Con-

cordância e Veracidade preenchido, assinado e digitalizado.

§3º. Os documentos estabelecidos no § 2º deste artigo deverão ser entregues no endereço informado na página do SEI na internet, pelos seguintes meios:

I – Pelo próprio, no setor de protocolo do órgão;

II – Pelos correios, mediante autenticação em cartório dos documentos;

III – Por meio eletrônico, mediante a assinatura eletrônica dos documentos com certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil), ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br), ou com envio adicional de foto que mostre o rosto do usuário e do seu documento de identidade utilizado para atender o §2º, mantendo visível seu rosto, a foto e o número do documento.

§4º. Nos casos de cadastro realizados conforme o §2º, compete ao Comitê Gestor receber a documentação e liberar a credencial de usuário externo quando solicitada interação com seu órgão ou entidade.

§5º. O cadastro realizado em conformidade com o §2º será finalizado em até 3 dias úteis, após o recebimento de todos os documentos digitalizados definidos nas alíneas, desde que estejam com todas as suas informações legíveis.

§6º. Para o caso de servidores ou empregados vinculados a outros poderes ou Entes da Federação que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art. 8º poderão ser substituídos por ofício enviado para o Comitê Gestor do SEI com assinatura de autoridade nomeada em cargo de chefia ou direção, solicitando o cadastramento de seus servidores no sistema.

§7º. Para o caso de cadastro de servidores do Poder Executivo da Prefeitura do Município de Barra do Piraí que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados no §2º poderão ser substituídos pelo envio de Comunicação Interna ao Comitê Gestor, assinada pelo próprio servidor utilizando seu perfil de usuário interno, solicitando a liberação do cadastro.

§9º. O usuário externo poderá ser chamado a qualquer momento pela Administração para apresentar os documentos originais de que trata o §2º.

Art. 10. A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações que sejam referentes a processos administrativos eletrônicos entre o órgão ou entidades da Prefeitura do Município de Barra do Piraí e a instituição representada, dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico;

Art. 11. O credenciamento no SEI de usuário externo é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

Art. 12. É de responsabilidade do usuário externo:

I – O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem;

II – A atualização dos seus dados cadastrais;

III – A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares, nos casos de cadastro conforme o §2º do art. 8º.

IV – A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V – A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Prefeitura do Município de Barra do Piraí para qualquer tipo de conferência;

VI – A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.

§1º. Após a conclusão de seu cadastramento, o usuário externo deverá consultar periodicamente o SEI para verificar o recebimento de intimações, sendo esta considerada recebida conforme estabelecido pelos §§ 5º e 6º do art. 40.

§2º. A não obtenção do cadastro como usuário externo ou eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 13. O descredenciamento de usuário externo se dará:

I – Por solicitação expressa do usuário;

II – Em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

III – A critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 14. O usuário externo poderá:

I – Visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;

II – Assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e

III – Peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no Capítulo V.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 15. O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

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

II – Possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III – Permitir a vinculação entre processos;

IV – Observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V – Ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art. 16. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I – Tal medida for tecnicamente inviável;

II – Houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou

III – Existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos do caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

Art. 17. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:

I – A autenticação digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e
 II – Documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.
 §1º. A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.
 §2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.
 §3º. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.
 §4º. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o protocolo poderá:
 I – Proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
 II – Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartar a cópia simples após sua digitalização; ou
 III – Receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
 a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda do órgão ou entidade que os recebeu; e
 b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput e §1º.
 §5º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda do órgão ou entidade que o recebeu, seguindo o estabelecido no art. 23.
 §6º. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 18. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível na Internet.

§1º. A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente sobre acesso a informação, ocorrerá:
 I – Diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou
 II – Por meio de requerimento de vistas e cópias.
 §2º. Os requerimentos de vistas e cópias de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo, pedido de reconsideração ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 19. As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

I – Quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;
 II – Criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;
 III – Revisar, imediatamente, o nível de acesso Restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;
 IV – Revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório após a decisão subsequente;
 V – Analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;
 VI – Revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;
 VII – Exigir dos interessados ou de seus representantes o credenciamento como Usuário Externo no SEI;
 VIII – Utilizar os dados dos contatos vinculados aos cadastros de usuário externo ou ao controle de representação do SEI como fonte primária para fins de qualificação do interessado ou de seus representantes, prescindindo da repetição dos dados pessoais de qualificação nos autos dos processos;
 IX – Exigir nos modelos de documento principal nos petições de processo novo no SEI o mínimo de dados pessoais para fins de qualificação do interessado ou de seu representante, informando se o processo a ser aberto será em interesse próprio ou em representação de terceiro, onde, no segundo caso, deverá ter indicação do Número SEI da Procuração Eletrônica emitida no sistema que lhe outorgou os poderes de representação pertinentes; e
 X – Obter consentimento específico e em destaque, dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando o processo envolver tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.069/1990 e do art. 14 da Lei nº 13.709/2018.

Seção II Da Produção de Documentos

Art. 20. Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado preferencialmente por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I – Documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;
 II – Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas aplicáveis;
 III – Documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e
 IV – Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.
 §1º. Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.
 §2º. As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento.
 §3º. Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF).
 §4º. O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.
 §5º. Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua integridade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o §4º.
 §6º. Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o §4º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.
 §7º. A mídia a que se refere o §6º será encaminhada para a área responsável pelo processo para análise e posterior envio para o Arquivo.
 §8º. Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o SEI.

Seção III Da Recepção de Documentos, Digitalização e Captura para o SEI

Art. 21. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I – Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo antes de serem digitalizados e capturados para o SEI;

II – Imediatamente a seguir, devem ser realizadas a digitalização e a captura para o SEI, em sua integralidade, incluindo verso em branco, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital;

III – A realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

IV – Para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo e proceder ao encaminhamento da via física para o arquivo; e

V – Documentos de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo terão provisoriamente nível de acesso Restrito próprio, de forma a salvaguardar informação possivelmente sigilosa, devendo ser imediatamente revisto pela área responsável pelo processo.

§1º. Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§2º. Se a área responsável pela análise do documento verificar que ele não deveria ter sido incluído no processo em que se encontra, deverá mover o documento para o processo adequado.

§3º. Se for identificada pela área responsável referência a processo ou a documento avulso em suporte físico ainda não convertido no documento externo, deverá efetivar a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, mover o documento para o processo correto.

§4º. Toda correspondência remetida aos endereços da Prefeitura do Município de Barra do Piraí/RJ será aberta, ressalvado o disposto no § 5º, e os documentos arquivísticos serão protocolizados, ressalvado o disposto no art. 22 deste normativo.

§5º. No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope e efetivará os procedimentos pertinentes dispostos neste normativo.

Art. 22. Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pela prefeitura de Barra do Piraí devem ser submetidos a procedimento de conferência e autenticação eletrônica por servidor público.

§1º. Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§2º. A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§3º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 23. Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.

Art. 24. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o petição eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

Seção IV Da Tramitação

Art. 25. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I – Sua devolução ao remetente; ou
II – Seu envio para a área responsável.

Seção V Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 26. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo, observada a legislação pertinente.

§1º. O número SEI do documento no qual conste a determinação de sobrestamento e seu teor resumido devem constar do campo ‘motivo para sobrestamento’ do processo no SEI.

§2º. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 27. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações. Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 28. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta. Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo ao Comitê Gestor do SEI, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Seção VI Do Arquivamento e Do Descarte

Art. 29. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I – O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e

II – Os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Seção VII Da Exclusão, Do Cancelamento e Da Nulidade de Documentos

Art. 30. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras sistêmicas do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Art. 31. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal da Prefeita do Município de Barra do Piraí e dos Secretários Municipais no âmbito de suas respectivas pastas.

Parágrafo único. A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 32. Nos órgãos e entidades da Prefeitura de Barra do Piraí, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 33. A assinatura eletrônica será admitida por meio de identificação individual, preferencialmente via login e senha ou, em casos excepcionais, através de certificado digital

emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br).
§1º. Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI;
§2º. A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 34. A assinatura eletrônica é de uso exclusivo do usuário, de caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo Único. O uso indevido da assinatura eletrônica implicará a responsabilização legal do credenciado.

CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 35. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público, com seus conteúdos disponibilizados no módulo de consulta a processos do próprio sistema; e
II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada.

§1º. Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso com indicação da hipótese legal aplicável.

§2º. Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

Art. 36. O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

Parágrafo Único. Independente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no art. 34.

Art. 37. Os documentos preparatórios e informações neles contidos deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua Consulta Pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

CAPÍTULO VI DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 38. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I – O processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução documental em suporte físico e neste normativo;

II – Cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III – As folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo “Em Branco”;

IV – O primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos provenientes da digitalização do processo físico deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, indicando:

a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

c) o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

d) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§1º. O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com sua Numeração Única de Protocolo (NUP) já existente e mantidos o interessado e a data de autuação do processo.

§2º. Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 19 deste normativo.

§3º. Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III e IV do art. 20 e no art. 21 deste normativo.

§4º. Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao arquivo, com anotação específica no Sistema de Controle de Rastreamento de Documentos e Processos, no caso de físicos e no geosiap no caso de processos eletrônicos.

§5º. Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 27 deste normativo.

§6º. Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 26 deste normativo.

Art. 39. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 37 deste normativo à conversão de documentos avulsos controlados pelo Geosiap para processo

eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

Art. 40. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico, desde que em tramitação, pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas responsáveis, observados os procedimentos de conversão dispostos neste normativo.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

Art. 41. No processo administrativo eletrônico, todas as intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§1º. As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§2º. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horas do último dia.

§3º. As intimações e notificações que não venham a ser realizadas pelo próprio SEI deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.

§4º. Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, devendo ser digitalizados e acostados aos autos do processo administrativo eletrônico.

§5º. Será considerada realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§6º. A consulta referida no § 5º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados do envio da intimação, sendo considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§7º. Na hipótese do § 5º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 6º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

Art. 42. Em caso de indisponibilidade do sistema decorrente de motivos técnicos, os prazos processuais ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo Único. O Comitê Gestor do SEI divulgará em sua página na internet as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais setoriais.

Art. 43. Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico. Parágrafo Único - Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade, com uso dos Códigos Verificadores.

Art. 44. Não poderão ser incluídos no SEI documentos que possuam informações classificáveis nos níveis de sigilo estabelecidos nos arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos arts. 25, 26, 27 e 29 do Decreto Estadual Nº 46.475, de 25 de Outubro de 2018.

Parágrafo Único. As unidades de inteligência e demais que produzam documentos classificados conforme estabelecido pelo caput deverão providenciar sistema específico que permita a criação, assinatura e tramitação de tais documentos e processos e que atenda suas regras de segurança.

Art. 45. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Parágrafo Único. Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SEI ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 46. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI

CAPÍTULO VIII DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 47. Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes.

Art. 48. Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

§1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§2º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos art. 48.

Art. 49. A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, ressalvados os casos de má-fé do administrado, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 50. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

§1º. A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§2º. O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

Art. 51. Responderá administrativa, civil e penalmente o usuário externo que, intencionalmente, abuse do direito de peticionamento, provocando transtornos à Administração e ao bom andamento dos processos administrativos.

Parágrafo Único. A responsabilização administrativa de que trata o caput observará o disposto no na Lei Municipal nº 4.053/2025 e nas demais legislações que tratem sobre o tema.

**CAPÍTULO IX
DA PESQUISA DE REGISTROS NO SISTEMA SEI**

Art. 52. As pesquisas de registros da cronologia de eventos que ocorrem no sistema, realizadas mediante a utilização da ferramenta denominada “auditoria” no SEI, terão a finalidade de identificar as atuações de servidores no sistema ou comportamentos não esperados da aplicação via consultas feitas diretamente na base de dados do sistema;

Art. 53. As solicitações de pesquisas de registros no SEI serão encaminhadas à Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí, via ofício assinado pelo titular do órgão ou entidade que tenha atuado no processo em questão, salvo o estabelecido em normativos próprios.

§1º. Os pedidos encaminhados nos termos deste artigo deverão conter a justificativa que motive a necessidade da pesquisa de registros e serão submetidos à análise do Comitê Gestor do SEI e, posteriormente, submetido ao gabinete da Prefeita.

§2º. Todas as solicitações de pesquisas de registros no SEI deverão conter a descrição exata da informação desejada, conforme o caso, indicando o número do processo ou documento a ser auditado, o prazo temporal a ser avaliado, o nome e a matrícula do usuário, dentre outras informações pertinentes.

§3º. As pesquisas de registros no SEI deverão ser classificadas com o mesmo nível de restrição de acesso do processo objeto da pesquisa.

§4º. Estando de acordo com a consulta e estando devidamente instruída de todos os elementos necessários, a Controladoria Geral do Município remeterá, via ofício, ao titular do Comitê Gestor do SEI, atestando a idoneidade do pedido e autorizando o levantamento das informações solicitadas.

§5º. Da decisão que indeferir o pedido de informações, caberá recurso hierárquico ao Gabinete da Prefeita no prazo de 15 (quinze) dias, na forma da legislação processual municipal.

Art. 54. Nas pesquisas cujo pedido tenha sido encaminhado em processo classificado como sigiloso, apenas o solicitante e o técnico responsável por elaborar o relatório deverão ter credencial ativa no processo.

§1º. Após a inclusão do resultado, o técnico responsável pela elaboração do relatório referente à pesquisa tratada no caput deverá renunciar à sua credencial de acesso.

§2º. Somente poderão ter acesso ao resultado das pesquisas os servidores listados na solicitação que necessitem de tais informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 55. O Relatório referente à pesquisa de registro no SEI tratada neste Capítulo deverá conter o nome, cargo, matrícula e assinatura de todos os servidores envolvidos em sua produção.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 56. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, tanto pelo SEI como ainda em suporte físico.

Art. 57. O Comitê Gestor do SEI disponibilizará no sistema os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 58. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 59. Fica vedada a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos por meio diverso do SEI.

Parágrafo Único. Fica ressalvado do disposto no caput o encaminhamento de processos e documentos físicos para arquivamento ou para conversão para o SEI, os processos que contenham informações sigilosas classificadas em grau de sigilo, a expedição física de documentos para interessados quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA, 11 DE JULHO DE 2025.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita Municipal



DECRETO Nº 805 DE 11 DE JULHO DE 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.810, de 19 de maio de 2017, que regulamenta a estrutura, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde no Município de Barra do Piraí;

CONSIDERANDO a realização da 14ª Conferência Municipal de Saúde em 05/07/2025, na qual ocorreu a eleição para preenchimento das cadeiras do Conselho Municipal de Saúde, com a escolha das instituições e entidades titulares e suplentes;

CONSIDERANDO a determinação legal do art. 6º da Lei Municipal 2810/2017, no que tange a necessidade da Prefeita Municipal designar os (as) conselheiros (as) escolhidos na Conferência Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o pleno e democrático funcionamento do Controle Social do SUS, no âmbito de Barra do Piraí;

CONSIDERANDO o compromisso do Município de Barra do Piraí com a garantia da participação democrática da população na formulação de políticas públicas de saúde;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os (as) conselheiros (as) municipais de saúde para o Biênio 2025-2027, obedecida a paridade preconizada pelo art. 2º, parágrafo único da Lei Municipal 2810/2017, em atendimento às indicações feitas pelas instituições e entidades eleitas democraticamente na 14ª Conferência Municipal de Saúde, ocorrida em 05 de julho de 2025, conforme os seus respectivos segmentos:

I – Representantes Titulares e Suplentes do Governo Municipal (Art. 5º, I, Lei Municipal 2810/2017):

TITULAR: LEONARDO PORTO DA SILVA LUIZ.
SUPLENTE: MICHELE GAMA DO NASCIMENTO.

TITULAR: DANIEL DE PAULA SOUSA.
SUPLENTE: LIVIA DE PAULA VALENTE MAFRA.

TITULAR: LARISSA DE ANDRADE IVO.
SUPLENTE: LUDIMILA DOS SANTOS MELO.

II – Representantes Titulares e Suplentes dos prestadores de serviços de saúde, contratados e/ou conveniados ao SUS, no Município de Barra do Piraí (Art. 5º, II, Lei Municipal 2810/2017):

TITULAR: BEATRIZ MONTEIRO MARTINS QUINTANILHA (CENTRO ESPÍRITA PAI JOSÉ CAMBINDA – HOSPITAL MATERNIDADE MARIA DE NAZARÉ – CONVÊNIO 001/2025).

SUPLENTE: MATHEUS DA SILVA PEDROZA (CENTRO ESPÍRITA PAI JOSÉ CAMBINDA – HOSPITAL MATERNIDADE MARIA DE NAZARÉ – CONVÊNIO 001/2025).

TITULAR: RICARDO ESPERANÇA NEVES (CRUZ VERMELHA BRASILEIRA FILIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO COM NOME FANTASIA CRUZ VERMELHA BRASILEIRA RJ – BARRA DO PIRAÍ – CONVÊNIO 002/2025).

SUPLENTE: PAULO FERNANDO MOREIRA SOUZA (CRUZ VERMELHA BRASILEIRA FILIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO COM NOME FANTASIA CRUZ VERMELHA BRASILEIRA RJ – BARRA DO PIRAÍ – CONVÊNIO 002/2025).

TITULAR: RENATO ARAGÃO DA SILVA GOMES (CASA DE CARIDADE SANTA RITA– CONVÊNIO 003/2025).

SUPLENTE: CHRISTOPHER ALMADA GUIMARÃES TARANTO (CASA DE CARIDADE SANTA RITA– CONVÊNIO 003/2025).

III – Representantes dos Profissionais em Saúde com atuação no Município de Barra do Piraí (Art. 5º, III, Lei Municipal 2810/2017):

TITULAR: MARCELO COUTINHO – CREFITO2.

SUPLENTE: FERNANDA LEMOS CORDEIRO - CREFITO2.

TITULAR: FERNANDA ROCHA MANSUR – CREF1.

SUPLENTE: LUCIENE OLIVEIRA ALVES – CRTR4.

TITULAR: RAFAELA BARBOZA ARANTES – ABEnRio.

SUPLENTE: NAYLA FERREIRA GONÇALVES – ABEnRio.

TITULAR: ANA TERESA FERREIRA GUIDO DE OLIVEIRA – CRO/RJ.

SUPLENTE: VAGO – ABO.

TITULAR: ALICIA HEINECKEN NASCIMENTO KELLY – CRN4.

SUPLENTE: SARA THAICE FRAGA MACEDO – CRN4.

TITULAR: MILENE FERREIRA BARBOSA – CRF.

SUPLENTE: MARTA DA ROCHA FERREIRA - CRF

IV – Representantes dos Usuários (Art. 5º, IV, Lei Municipal 2810/2017):

a)Representantes de Associações de Moradores:

TITULAR: LUIZ CARLOS RODRIGUES - FAMOR.

SUPLENTE: VAGNER GONÇALVES DEMERVAL - FAMOR.

TITULAR: RITA MARIA GUIMARÃES - FAMOR.

SUPLENTE: MARCO ANTÔNIO DE FREITAS - FAMOR.

b)Representantes de Entidades Sindicais com base territorial em Barra do Piraí:

TITULAR: MARIA SÔNIA DE MÊLO SOUZA – SEPE/RJ.

SUPLENTE: VAGO – SEPE/RJ.

TITULAR: NEWTON DA SILVA FILHO – SINDICATO DOS BANCÁRIOS SUL-FLUMINENSE.

SUPLENTE: ANA LÚCIA DE OLIVEIRA PACHECO – SINDICATO DOS TRABALHADORES EM COMÉRCIO DE BARRA DO PIRAÍ E VALENÇA.

c)Representantes das Entidades Religiosas:

TITULAR: ROSANA CORRÊA DOS SANTOS REIS (MITRA DIOCESANA – PARÓQUIA SÃO BENEDITO)

SUPLENTE: MAICON COELHO NASCIMENTO GOMES (ASSEMBLEIA DE DEUS MINISTÉRIO EMMANUEL).

d)Representantes de Associações com o objetivo voltado para o menor:

TITULAR: VÂNIA DE SOUZA NEVES BANDEIRA – PASTORAL DA CRIANÇA.

SUPLENTE: NEUSA BARROS NEVES – PASTORAL DA CRIANÇA.

e)Representantes de Clubes de Serviços:

TITULAR: RUBENS WALLACE DA SILVA COUTINHO – ROTARY CLUB DE BARRA DO PIRAÍ.

SUPLENTE: VANESSA MARTINEZ – ROTARY CLUB DE BARRA DO PIRAÍ.

f)Representantes de Associações com o objetivo voltado para o idoso:

TITULAR: VERA LÚCIA PAULA DOS REIS NOGUEIRA – PASTORAL DA PESSOA IDOSA.

SUPLENTE: GILDA MARIA DE CARVALHO E SOUZA – PASTORAL DA PESSOA IDOSA.

g)Representantes de Associações com o objetivo voltado para portadores de deficiências, patologias e necessidades especiais:

TITULAR: LUCIANO CASALLI ROSA – ADAF.

SUPLENTE: MAURÍLIO DOS SANTOS FILHO – CEBADE.

h)Representantes de Entidades de Aposentados e Pensionistas:

TITULAR: CAMILA APARECIDA DE SOUZA RODRIGUES – AAP-VR.

SUPLENTE: JOSÉ GOMES FILHO – AAP-VR.

i)Representantes de Associações com o objetivo voltado para trabalhos comunitários:

TITULAR: REGINA CÉLIA CHAVES – PASTORAL DA SAÚDE.

SUPLENTE: ZILDA DA SILVA – PASTORAL DA SAÚDE.

j)Representantes de Movimentos Sociais com o objetivo voltado para grupos específicos:

TITULAR: MARIA MADALENA ROSA BARBOSA – PASTORAL AFRO-BRASILEIRA.

SUPLENTE: PAULO ROBERTO OLIVEIRA – PASTORAL AFRO-BRASILEIRA.

Art.2º - A posse dos novos conselheiros e conselheiras de saúde, bem como, a eleição da Comissão Executiva que comandará os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde no biênio 2025-2027 ocorrerá na próxima reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde, conforme previsão expressa do art. 12 da Lei Municipal 2810/2017.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ, 11 DE JULHO DE 2025.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita

ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA
BARRA DO PIRAI
ORGULHO DE SER BARRENSE

Secretaria Municipal
de Administração e
Recursos Humanos

Certidão de Averbação nº 003/2025

Certifico que o servidor **Tânia Aparecida Guimarães da Silva** teve averbado em seu registro neste Órgão Instituidor Município de Barra do Piraí, na matrícula nº 2525 o período compreendido entre: 17/11/1975 a 25/11/1976 correspondente a (um ano, zero meses e nove dias), e 03/04/1995 a 30/04/1997 correspondente a (dois anos, zero meses e vinte e oito dias) atestado pela CTC - INSS nº 17025070100064254 correspondente a 03 anos e 1 mês e 7 dias emitida em 22/04/2025 pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Barra do Piraí, 30 de junho de 2025.


JORY DE OLIVEIRA FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Praça Heitor Vale, nº 10 - Centro - Barra do Piraí - RJ - tel.: 2443-1986
www.barradopirai.rj.gov.br





PREFEITURA
BARRA DO PIRAI
ORGULHO DE SER BARRENSE

Secretaria Municipal
de Administração e
Recursos Humanos

PORTARIA Nº 019/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no decreto nº 1413 de 11 de outubro de 2002.

RESOLVE:

Enquadrar na matrícula nº 8373, na **Classe E nível 6** por decisão judicial emanada nos autos do processo judicial nº 0011183-13.2021.8.19.0006 o professor **GILDO FELIPE BERNARDO**, da Secretaria Municipal de Educação, regida pelo Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, c/c artigo 5º, parágrafo 2º da Lei Municipal nº 415 de 29 de maio de 1991, a contar de 01/07/2025.

Barra do Piraí, 11 de julho de 2025.


IURY DE OLIVEIRA FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e
Recursos Humanos

Praça Heitor Vale, nº 10 - Centro - Barra do Piraí - RJ - tel.: 2443-1986
www.barradopirai.rj.gov.br



CONVOCAÇÃO Nº 016/2025
PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2023

Convocamos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Edital nº 001/2023, prorrogado através do Decreto nº 704 de 14 de março de 2025 (publicado no Boletim Municipal nº 048 de 17 de março de 2025), cuja solicitação de convocação encontra-se referenciada no Processo Administrativo 7614/2025.

Informamos que o não comparecimento do candidato convocado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos no prazo de 10 dias úteis a partir da data desta publicação, com a documentação exigida, implicará em desistência do cargo para o qual foi aprovado.

Inscrição	Nome	Cargo
2302	FLAVIA DOS SANTOS DE DEUS	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
5602	RAQUEL SANTANA DA SILVA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
5025	BRUNA EMILIA BELMIRO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3550	AMANDA DE ASSIS ELEUTERIO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
13366	MARIANA DA SILVA COSTA WERNECK	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
1953	GLEICE CHRISTINA DOS SANTOS DE OLIVEIRA FILME	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
13484	NATHALIA FUMIAN EGIDIO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
10309	VANESSA FERREIRA GOMES SOARES	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
10776	GEYSIANE PEREIRA DA COSTA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
9736	KELLY RODRIGUIS COUTINHO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
7800	MAYARA SOUZA PIASSA DA SILVA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
4981	HEGLESON JANUARIO DA VEIGA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
8312	MARIANA BACELAR TRAVASSOS DA COSTA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
10044	DANIELLE CRISTINE NASCIMENTO PEREIRA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
8567	JAÍNE DA SILVA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
11770	GEOVANA QUIRINO DA SILVA OLIVEIRA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
2640	KAUANY OLIVEIRA MALVAO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
13046	MARIA HELENA FELIPE DA SILVA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
10900	MARIA JOANA HENRIQUE SANTIAGO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
11378	FLÁVIA MARIA RIBEIRO DOS SANTOS	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
11172	KEYTIUSCIA APARECIDA DA SILVA MARTINS RAMOS	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
4120	GISELLE DA SILVA LOPES	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
9080	BIANCA CARDOSO DE CARVALHO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
9902	VITÓRIA VITAL DE SOUZA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
4148	ESTEFANI DE JESUS LOPES	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
13217	SABRINA HELENA DE SOUZA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL



6645	CARLOS IVAN GOMES DA SILVA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
4664	SANDRA JOELMA CORRÊA DE CARVALHO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
10652	REBECA SILVA FERNANDES	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12133	RENATA PEREIRA COITINHO DAS NEVES	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
5315	ELAINE MANSUR DE ALMEIDA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
9650	MARIA DE FÁTIMA GERHARDT	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
98	ANGÉLICA DOS SANTOS MELO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
13320	GEOVANA DA SILVA NASCIMENTO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12129	LILIANE APARECIDA MARCOS LEMOS SOUZA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
11472	JACIANA BARBOSA BELO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
11213	TEREZA CRISTINA CHAVES VENANCIO ABRAAO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
9329	THALITA CRISTINA DE MAGALHAES	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12849	LAÍS DE ANDRADE RIBEIRO BARBOZA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
9317	THAYNÁ SANTOS DE JESUS	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
7506	FERNANDO FERREIRA FRANCISCO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
5159	VITORIA CONCEIÇÃO ALCÂNTARA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
5368	YASMIN CARVALHO GUIMARÃES	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
751	FABRÍCIO ZIDANE CARVALHO CONCEIÇÃO JOVÊNCIO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
13336	NAYLA DA SILVA VERGILIO	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
1314	ANA ISABEL NOVAES PIMENTA GOMES	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3514	RENATA RATHIMA DA SILVA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
4239	BÁRBARA MOREIRA DE OLIVEIRA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
532	GESCA MONTEIRO SAMPAIO DA SILVA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
7617	STEFANI SOARES DE SOUZA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
2735	MANOELA CANDIDO MIGUEL	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
8358	ANA MARIA DA SILVA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
4791	SIMONE MARCIA MOREIRA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12308	ALINE PASCHOAL DA SILVA MYRRHA	M07 - PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12335	RODRIGO FORTES MELLO	S09 - PROFESSOR I - MATEMÁTICA
9798	PATRICIA CRISTINA FERREIRA DE ALBUQUERQUE	S10 - PROFESSOR I - LÍNGUA PORTUGUESA
6888	JAQUELINE DE PAULA DIAS CARVALHO	S10 - PROFESSOR I - LÍNGUA PORTUGUESA

3014	GISLAINE APARECIDA SERAFIM ALVES DOS SANTOS DA SILVA	S03 - PROFESSOR I – ARTES
2848	MYLLENA CLEMENTINO GONDIM	S05 - PROFESSOR I – ED. FÍSICA
7448	JANDELIS ROCHA FERREIRA	S05 - PROFESSOR I – ED. FÍSICA

ATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 013/2025

OBJETO: Contratação de empresa Muove Brasil SA, para utilização da plataforma gove no município de Barra do Piraí-RJ.

EMPRESA: MUOVE BRASIL LTDA

CNPJ: 21.870.040/0001-64

PROCESSO Nº 9346/2025

VALOR: A presente contratação importa no valor total de R\$ 236.532,00 (duzentos e trinta e seis mil quinhentos e trinta e dois reais).

FUNDAMENTO LEGAL: artigo 74 Inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

Barra do Piraí, 08 de julho de 2025.

Viviany Taranto
Secretaria Municipal de Fazenda

RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos dos pareceres da Procuradoria e Controladoria Geral do Município, aprovo a realização da Inexigibilidade de Licitação.

Registre-se, cumpra-se e publique-se.
Barra do Piraí, 08 de julho de 2025.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita Municipal

ATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 016/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública, com sistema de pesquisas baseado na instrução normativa nº 73/2020 e 65/2021.

EMPRESA: NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA

CNPJ: 07.797.967/0001-95

PROCESSO Nº 9006/2025

VALOR: A presente contratação importa no valor total de R\$ 24.600,00 (vinte e quatro mil e seiscentos reais).

FUNDAMENTO LEGAL: artigo 74 Inciso I, alínea F da Lei Federal nº 14.133/21.

Barra do Piraí, 09 de julho de 2025

Iury de Oliveira Ferreira
Secretário Municipal de Administração

RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos dos pareceres da Procuradoria e Controladoria Geral do Município, aprovo a realização da Inexigibilidade de Licitação.

Registre-se, cumpra-se e publique-se.
Barra do Piraí, 09 de julho de 2025

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita Municipal



SAÚDE

ATO DE DISPENSA Nº 08/2025

Objeto: Aquisição de Material Permanente – Equipamentos Termolábeis, para atender as necessidades da Rede de Frio – Coordenação de Imunização da Diretoria Geral de Vigilância em Saúde de Barra Do Piraí-RJ.

Empresa: Helter Dutra da Cunha Silva - ME

CNPJ: 60.276.440/0001-06

Valor Global: A presente contratação importa o valor de R\$36.234,00 (trinta e seis mil, duzentos e trinta e quatro reais).

Fundamentação Legal: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 (Decreto Federal nº 12.343/2024).

RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos dos pareceres da Procuradoria Geral da Saúde e Controladoria Geral da Saúde, aprovo a realização do Ato de Dispensa de Licitação.

Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Barra do Piraí, 11 de Julho de 2025

Cristiano Gama de Almeida
Secretaria Municipal de Saúde

