



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Terça-feira • 12 de novembro de 2024 • Ano VII • Edição Nº 4404



QR CODE

SUMÁRIO

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO (Nº 109/2024)	2
EDITAL 2024	23
PORTARIA (Nº 182/2024)	27
PORTARIA (Nº 183/2024)	29
PORTARIA (Nº 184/2024)	31
SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	33
LICITAÇÕES E CONTRATOS	33
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 019/2022)	33

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPrensa
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: JÚLIO PINHEIRO DOS SANTOS JÚNIOR

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: GP - GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

DECRETO (Nº 109/2024)



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

DECRETO Nº 109 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024.

Regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA no âmbito deste município.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA**, Estado Bahia, no uso das atribuições,

CONSIDERANDO a vigência da lei municipal nº 582, de 21 de agosto de 2020, que cria o Plano Diretor de Cidade Inteligente;

CONSIDERANDO a vigência da lei federal nº14.129, de 29 de março de 2021, que instituiu a política nacional de governo digital;

CONSIDERANDO a vigência da lei municipal nº731, de 06 de novembro de 2023, que instituiu as diretrizes para a consolidação das políticas municipais de governo digital;

CONSIDERANDO a vigência da lei federal nº9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regulamenta a tramitação dos processos administrativos em âmbito nacional;

CONSIDERANDO que o decreto municipal nº 103, de 07 de novembro de 2017, exige das secretarias municipais a utilização de protocolo digital para tramitação de processos;

CONSIDERANDO o advento de Termo de Apoio firmado entre esta municipalidade e o Governo do estado da Bahia, por meio da Secretaria de Administração do Estado - SAEB, na data de 22 de março de 2024,

DECRETA:

Art. 1º. Os órgãos do Poder Executivo Municipal que compõem a Administração direta deverão observar as disposições deste Decreto e da legislação em vigor, quanto à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA, como exclusiva ferramenta digital para tramitação de processos administrativos, nos termos a seguir.

Art. 2º. Para fins de utilização deste Decreto, são consideradas as seguintes definições:

- I. **Assinatura eletrônica:** sequência de bits que usa algoritmos específicos, chaves criptográficas não reversíveis e certificados digitais a partir da Infraestrutura de Chaves Públicas - ICP-Brasil para autenticar a identidade do assinante e confirmar a integridade de um documento ou registro realizado eletronicamente por usuário identificado, de modo inequívoco, sendo de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

- II. **Assinatura cadastrada:** registro realizado por meio de login e senha, obtidos mediante prévio credenciamento de acesso de usuário externo.
- III. **Bloco de assinatura:** recurso do SEI BAHIA que permite o agrupamento de documentos para assinatura em lote por usuário de uma ou mais Unidades.
- IV. **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato:
- V. **Digitalizado:** documento em suporte físico convertido em formato digital por meio do processo de digitalização ou documento fielmente representado pela conversão de um documento físico em eletrônico.
- VI. **Interno:** documento produzido no editor de texto do Sistema SEI BAHIA.
- VII. **Externo:** documento não produzido diretamente no Sistema SEI BAHIA.
- VIII. **Nato digital:** documento codificado em dígitos binários, produzido originariamente em meio eletrônico e acessível por meio de sistema computacional.
- IX. **Documento tramitável:** documento avulso produzido ou recebido pelo órgão/entidade, que não envolve uma sucessão de atos e fatos administrativos e jurídicos, destinando-se apenas a noticiar, relatar ou analisar de forma objetiva um determinado assunto. Uma vez que a aplicação SEI BAHIA não tramita documentos, estes terão que ser cadastrados e vinculados aos tipos processuais. Desta forma, será necessário criar tipos processuais com o seguinte padrão de nomenclatura: “Documento Tramitável: (nome do documento)”.
- X. **Código CRC (Cyclic Redundancy Check ou verificação de redundância cíclica):** código utilizado no procedimento de conferência da autenticidade de documentos assinados eletronicamente.
- XI. **Portable Document Format (PDF):** formato de arquivo desenvolvido para representar documentos de maneira independente do aplicativo, configuração de infraestrutura ou sistema operacional utilizado.
- XII. **Gestão de Documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico cultural.
- XIII. **Informação:** dados, processados ou não, que possam ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento.
- XIV. **Níveis de acesso:** configuração que determina quais informações ficarão acessíveis para o usuário:



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

- XV. **público:** documentos classificados como públicos poderão ser acessados por qualquer usuário, interno ou externo, do SEI BAHIA;
- XVI. **restrito:** documentos classificados como restritos poderão ser visualizados e acompanhados por usuários vinculados às Unidades por onde o processo tramitou;
- XVII. **sigiloso:** documentos classificados como sigilosos poderão ser visualizados e acompanhados, exclusivamente, por usuários credenciados para este tipo de acesso.
- XVIII. **Processo Finalístico:** conjunto de atividades inter-relacionadas e próprias que os órgãos desempenham para cumprir sua competência regimental e criar um produto, serviço ou resultado pré-especificado.
- XIX. **Processo de Suporte / Sistêmico:** é aquele necessário para efetividade dos processos finalísticos. Seu fluxo é similar para todos os órgãos.
- XX. **Processo Administrativo:** documento ou conjunto de documentos oficiais, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa e jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências deve se apresentar rigorosamente documentada e de fácil acessibilidade para comprovação futura.
- XXI. **Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD:** instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.
- XXII. **Usuário interno:** servidores efetivos, comissionados, contratados, requisitados da Administração Pública do Poder Executivo municipal, colaboradores eventuais e estagiários de nível superior e médio, detentores de perfil de acesso no SEI BAHIA compatível com suas atribuições e cargo ocupado.
- XXIII. **Usuário colaborador:** profissional sem vínculo direto com a Administração Pública Municipal, profissional contratado e consultorias.
- XXIV. **Usuário externo:** qualquer interessado (agente externo) que necessite consultar um processo ou documento, assinar e realizar peticionamento eletrônico no SEI BAHIA.
- XXV. **Credenciamento de usuário externo:** recurso do SEI BAHIA que permite oferecer ao indivíduo não usuário do Sistema o acesso à íntegra de processo, por período determinado e mediante autorização da Unidade responsável, cuja utilização é regulada por este Decreto.
- XXVI. **Peticionamento eletrônico:** petição ou documento enviado eletronicamente por usuário externo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo SEI



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

BAHIA, com a finalidade de instaurar processo ou ser juntado a autos de processo em andamento, bem como para requerer informação ou vista de autos.

- XXVII. **Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das superintendências, diretorias, coordenações, áreas, setores ou quaisquer subdivisões incluídas no sistema para este fim, conforme definido pelo Órgão Gestor.
- XXVIII. **Administrador Local de Operação:** representante permanente das Secretarias municipais responsável pela interlocução entre as Unidades administrativas internas, a SEAFI e a DGTI, exercendo o papel de agente de mudança, treinamento, articulador para ações de gestão documental, capacitação permanente dos usuários, revisão dos fluxos de processos, comunicação e *Service Desk*.
- XXIX. **Uniform Resource Locator - URL (Localizador Padrão de Recursos):** endereço virtual com um caminho que indica onde está o que o usuário procura, seja um serviço, um documento eletrônico, uma máquina virtual, etc.
- XXX. **Certificado Digital ICP-Brasil:** o Certificado Digital ICP-Brasil funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a web, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- XXXI. **Árvore de documentos:** conjunto de documentos que compõe o tipo de processo no SEI BAHIA.
- XXXII. **Base de conhecimento:** conjunto de informações acerca do processo (nome, finalidade, quem executa, se possui fluxo mapeado, legislação que o fundamenta e condições necessárias).
- XXXIII. **Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos:** comissão constituída por órgão ou entidade, formada por um grupo multidisciplinar, encarregada da avaliação de documentos de um arquivo e responsável pela elaboração da “Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD” relativa às atividades-fim.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI:

- I. promover a comunicação e articulação entre os Governo Municipal, Estadual e Federal;
- II. promover as ações necessárias à manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Sistema, em articulação com a Secretaria de Administração do Estado da Bahia - SAEB e Companhia de Processamento de Dados da Bahia - PRODEB, visando ao seu perfeito funcionamento;
- III. supervisionar, controlar e acompanhar a utilização do SEI BAHIA nas secretarias municipais;



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

- IV. disponibilizar orientações técnicas a respeito das mudanças ocorridas em cada versão do sistema;
- V. analisar e manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e/ou integração do SEI BAHIA com outros sistemas;
- VI. orientar os usuários do Sistema quanto à operacionalização das rotinas inerentes a sua área de competência;
- VII. prestar consultoria técnica aos Administradores Locais dos órgãos;
- VIII. criar, ativar ou inativar perfis de acesso a usuários internos do SEI BAHIA;
- IX. realizar as atividades inerentes a comunicação social do Projeto SEI BAHIA utilizando os meios disponíveis em articulação com as áreas de comunicação do Poder Executivo municipal.
- X. planejar e promover a realização das capacitações para a operacionalização do SEI BAHIA, em articulação com a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI.

Art. 4º Compete às demais Secretarias municipais:

- I. promover e coordenar, no âmbito setorial, em articulação com a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI as ações para a fase de implantação do SEI BAHIA, quais sejam:
- II. realizar o levantamento dos tipos de processos administrativos, inclusive definindo o nível de acesso (público, restrito e sigiloso), em articulação com as unidades administrativas e a Chefia de Arquivo - CARQ;
- III. coletar junto às unidades administrativas informações para a construção de fluxo do processo, árvore de documentos e base de conhecimento;
- IV. acompanhar a elaboração dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade em articulação com a Chefia de Arquivo - CARQ.
- V. Compete às Diretorias, Gerências e Superintendências, através das Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos:
- VI. por intermédio dos Administradores Locais de Operação, promover e coordenar, no âmbito setorial, em articulação com a SEAFI as ações para operação do SEI BAHIA, quais sejam:
- VII. realizar a manutenção de cadastro de usuários do respectivo órgão;
- VIII. gerenciar os processos administrativos eletrônicos, devendo verificar ordinariamente as providências e/ou pendências dos usuários lotados em seu órgão ou entidade;
- IX. abrir chamado através da ferramenta de *Service Desk* presente no Portal SEI BAHIA;
- X. executar ações de forma a garantir o uso do SEI BAHIA como Sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos e digitais.
- XI. iniciar o processo administrativo eletrônico no SEI BAHIA quando a demanda for requerida por usuário externo;
- XII. receber os documentos em formato digital, conforme disposto no Art. nº36 deste Decreto.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

Art. 5º Compete à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI:

- I. disponibilizar versão atualizada do SEI BAHIA;
- II. prestar suporte operacional aos usuários do SEI BAHIA por meio do *Service Desk*;
- III. manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e integração do SEI BAHIA com outros Sistemas, observado o Art. 3º, V;
- IV. analisar e emitir parecer sobre as ocorrências registradas no SEI BAHIA pelas Unidades usuárias;
- V. manter ambiente tecnológico necessário ao pleno funcionamento do SEI BAHIA;
- VI. prover e manter ambiente tecnológico de homologação, treinamento e produção para aplicação e banco de dados do SEI BAHIA.

Art. 6º Compete à Chefia de Arquivo - CARQ:

- I. estabelecer diretrizes para a gestão e a preservação de documentos eletrônicos e digitais;
- II. padronizar a nomenclatura dos tipos de assuntos, processos e documentos no SEI BAHIA;
- III. cadastrar as informações no SEI BAHIA, condicionado a disponibilização pelos órgãos da Administração Pública Municipal, dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 7º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:

- I. proceder o cadastro inicial e atualização de todos usuários no SEI;
- II. realizar o deligamento dos usuários SEI imediatamente à perda do vínculo municipal;
- III. cadastrar as unidades administrativas do SEI.

Art. 8º Em caso de substituição do Administrador Local de Operação, o Dirigente do órgão ou entidade deve comunicar formalmente à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI.

Art. 9º No caso de transferência de lotação do servidor para nova Unidade, o chefe imediato desta deve solicitar ao Administrador Local de Operação ou à DGP a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil de acesso anterior.

Art. 10. O usuário interno e o usuário colaborador poderão estar associados a mais de uma Unidade no SEI BAHIA, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições do usuário em cada Unidade.

Art. 11. O acesso do usuário interno e do usuário colaborador dar-se-á por meio do mesmo usuário (*login*) e senha utilizado no serviço oficial de correio eletrônico do Poder Executivo municipal (Office 365).



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

Art. 12. São deveres dos usuários internos do SEI BAHIA:

- I. acessar o SEI BAHIA, promovendo a adequada utilização do Sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos não institucionais;
- II. zelar pelo teor e a integridade do SEI BAHIA, bem como, guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, incorrendo em falta funcional e respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;
- III. utilizar o SEI BAHIA consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Poder Executivo Municipal;
- IV. assinar documentos internos no processo administrativo eletrônico de acordo com as atribuições do seu cargo e Unidade de lotação e atestar documentos externos;
- V. participar dos programas de capacitação divulgados no Portal SEI BAHIA e disseminar o conhecimento adquirido;
- VI. verificar, em cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário;
- VII. guardar a senha de acesso ao SEI BAHIA, sendo esta de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o seu compartilhamento com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;
- VIII. cumprir os prazos determinados em lei, regulamentos, despachos e decisões;
- IX. inserir no SEI BAHIA, imediatamente após o seu recebimento, documentos digitalizados e conferidos, conforme Arts 28, 3º e 30 deste Decreto;
- X. priorizar a criação de documentos nato digitais e, excepcionalmente, incluir documentos externos;
- XI. promover o adequado direcionamento ou a devolução ao remetente, em caso de erro na tramitação do processo;
- XII. comunicar ao Administrador Local de Operação, toda e qualquer mudança percebida no nível de acesso estabelecido para o seu perfil;
- XIII. sugerir à SEAFI, quando pertinente, eventuais melhorias na aplicação e utilização eficaz do SEI BAHIA, mediante Administrador Local de Operação ou e-mail seafi@amargosa.ba.gov.br.

Art. 13 São deveres do usuário colaborador:

- I. acessar o SEI BAHIA, promovendo a adequada utilização do Sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos não institucionais;
- II. zelar pelo teor e a integridade do SEI BAHIA, bem como, guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;
- III. utilizar o SEI BAHIA consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Poder Executivo Municipal;
- IV. verificar, em cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário;



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

- V. guardar a senha de acesso ao SEI BAHIA, sendo esta de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o seu compartilhamento com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;
- VI. cumprir os prazos determinados em lei, regulamentos, despachos e decisões;
- VII. inserir no SEI BAHIA, imediatamente após o seu recebimento, documentos digitalizados e conferidos, conforme Arts. 28 a 30 deste Decreto, no que for cabível;
- VIII. promover o adequado direcionamento ou a devolução ao remetente, em caso de erro na tramitação do processo;
- IX. comunicar ao Administrador Local de Operação, toda e qualquer mudança percebida no nível de acesso estabelecido para o seu perfil.

Art. 14. O usuário colaborador deve possuir perfil básico do SEI BAHIA, sem permissão de assinatura em documentos internos e autenticação de documentos externos.

Art. 15. São de exclusiva responsabilidade dos usuários externos no SEI BAHIA:

- I. o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II. a autenticidade dos documentos digitalizados e enviados;
- III. a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;
- IV. o encaminhamento de documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo SEI BAHIA no que se refere à formatação e tamanho do arquivo, inclusive quanto à utilização preferencial da tecnologia OCR para os documentos gerados em formato PDF;
- V. a conservação, até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo, dos
- VI. originais dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, os quais, se solicitado, deverão ser apresentados ao SEI BAHIA para conferência;
- VII. a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- VIII. a atualização dos seus dados cadastrais sempre que houver alteração, através de solicitação por meio do formulário conforme Anexo VIII o qual será anexado ao processo de credenciamento.

Art. 16. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI BAHIA, ou eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis a falha do SEI BAHIA não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

Art. 17. O acesso ao SEI BAHIA pelos usuários externos dar-se-á de 03 (três) maneiras:



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

- I. por meio de usuário login e senha, após credenciamento, conforme Art. 18 deste decreto;
- II. por meio de URL enviada, por e-mail, pela Unidade responsável pela informação;
- III. acesso público para acompanhamento do processo no Sistema, através de Portal a ser criado no prazo de até 180 dias após a publicação do presente decreto.

Art. 18. O credenciamento do usuário externo é pessoal e intransferível e dar-se-á das seguintes formas:

Forma digital - Acesso via GOV.BR

- I. Acessar a plataforma do SEI BAHIA (https://amargosa.seibahia.ba.gov.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) como usuário externo e utilizar a opção de acesso via plataforma GOV.BR.

Forma Digital – envio de documentos:

- I. preenchimento do Cadastro de Usuário Externo, por meio de link de usuário externo ao SEI BAHIA: https://amargosa.seibahia.ba.gov.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0;
- II. preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e procedendo assinatura digital da seguinte forma:
 1. assinatura com Certificado Digital ICP-BRASIL através do Assinador Serpro.
 - 1.1 as orientações para assinatura digital através do Assinador Serpro estão disponíveis em <https://www.serpro.gov.br/linksfixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro>;
 2. assinatura digital através do Portal Gov.br, disponível em <https://assinador.iti.br/assinatura/index.xhtml>.
 - 2.1 As orientações para assinar digitalmente pelo Portal Gov.br e para criação da conta digital estão disponíveis em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.
- III. Envio, em formato PDF, do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, devidamente assinado, juntamente com o documento original de identificação no qual conste o CPF e comprovante de residência para o e-mail sei@amargosa.ba.gov.br.

Forma Presencial:

- I. preenchimento do Cadastro de Usuário Externo, por meio de link https://amargosa.seibahia.ba.gov.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 ou presencialmente no SAC Municipal,



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

localizado no Shopping Valle (Av. Luis Sande, nº110, Centro), devendo em seguida escolher a melhor opção de entrega da documentação:

- a) preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e entrega, juntamente com documento de identificação civil original no qual conste CPF e comprovante de residência, no SAC Municipal, localizado no Shopping Valle (Av. Luis Sande, nº110, Centro);
- b) entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade original por meio de terceiro no SAC Municipal, localizado no Shopping Valle (Av. Luis Sande, nº110, Centro), devendo o Termo conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF;
- c) envio do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade original pelos Correios para endereço: SAC Municipal de Amargosa - Shopping Valle, Av. Luis Sande, nº110, Centro, CEP 45300-000. Amargosa-BA), devendo o referido Termo conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste o CPF.

§ 1º Conferida a documentação e assinaturas as Unidades responsáveis providenciarão o credenciamento do usuário externo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da documentação.

§ 2º Quando tratar-se de assinatura digital pelo Assinador Serpro, conferir na função “Validar Assinatura”.

§ 3º Quando for assinatura digital através do Portal Gov.br, conferir em <https://verificador.iti.br/>

§ 4º A Unidade responsável pelo credenciamento de usuário externo poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro.

§ 4º Conferida a documentação, o credenciamento do usuário externo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação regular e completa.

§ 5º Caso não seja apresentada a documentação obrigatória, será indeferido o credenciamento de usuário externo.

§ 6º O indeferimento do acesso às informações deverá ser fundamentado.

§ 7º É vedado ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no SEI BAHIA.

§ 8º Em caso de necessidade de alteração de dados pessoais, o usuário externo deverá solicitar atualização do seu cadastro, anexando o a documentação a ser alterada devidamente ao mesmo processo de credenciamento inicial.

§ 9º É obrigatória a guarda do Termo de Concordância e veracidade original pela Unidade responsável pelo credenciamento pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

§ 10 Os servidores municipais e colaboradores deverão acessar o SEI Bahia como usuário externo, sempre que demandarem diretos pessoais e/ou funcionais à Administração.

§ 11 Caberá à SEAFI buscar soluções tecnicamente viáveis e juridicamente seguras que facilitem o acesso como usuário externo aos servidores municipais.

§ 12 O Cadastro na Plataforma GOV.BR está disponível no link: <https://sso.acesso.gov.br/login>

Art. 19. O usuário externo credenciado no SEI BAHIA, poderá:

- I. acompanhar o trâmite de processos administrativos eletrônicos, por prazo determinado, mediante autorização da Unidade responsável pela informação;
- II. encaminhar requerimentos, petições e documentos, para juntada aos autos de processos nos quais configure como parte ou pessoa interessada e habilitada;
- III. receber ofícios e notificações relativos aos processos em que figure como parte ou interessado;
- IV. consultar documentos;
- V. assinar eletronicamente documentos.

Art. 20. O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

- I. por solicitação expressa do usuário, após análise e deliberação da Administração;
- II. em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou
- III. a critério da Administração, mediante ato devidamente motivado.

Art. 21. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI BAHIA, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos, os seguintes dados:

- I. número do processo;
- II. lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III. data e horário do recebimento da petição;
- IV. identificação do signatário da petição.

Art. 22. Caso o cidadão tenha interesse no acesso às informações contidas em documento ou no processo administrativo eletrônico e não o possa fazer mediante acesso online, poderá solicitar cópia, impressa ou digital à Unidade responsável pela informação.

Art. 23. Est isentos do pagamento o solicitante que se declarar pobre na forma da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 24. Os processos administrativos eletrônicos iniciados no SEI BAHIA receberão numeração única para todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 25. A numeração do processo é composta por 05 (cinco) campos obrigatórios, de acordo com a estrutura OOOOOOO.UUUUUUUU/AAAA -DD, sendo:

- I. OOOOOOO: Código nacional do município junto IBGE (07 dígitos);



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

- II. UUUUU: número Sequencial zerado a cada ano (08 dígitos);
- III. AAAA: ano de registro do processo (04 dígitos);
- IV. DD: dígito verificador (02 dígitos).

Art. 26. O processo administrativo eletrônico no SEI BAHIA iniciar-se-á por impulso de um usuário interno ou pela Unidade de Protocolo do órgão ou entidade ou Unidade equivalente, ou peticionamento eletrônico quando a demanda for requerida por usuário externo ou ainda através de integração utilizando funcionalidade específica do catálogo de serviços do SEI BAHIA, por meio da plataforma digital BA.GOV.

Art. 27. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI BAHIA tem sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- I. assinatura cadastrada, baseada em cadastramento ou credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha; ou
- II. assinatura eletrônica, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 28. A senha de acesso ao SEI BAHIA é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 29. A autenticidade de documentos gerados no SEI BAHIA pode ser verificada através de URL própria que consta no rodapé dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador e do CRC do respectivo documento.

§ 1º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições deste Decreto, não sendo cabível, nesta hipótese, o ressarcimento pela Administração dos custos havidos.

§ 2º A prática de atos assinados eletronicamente implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

§ 3º Os documentos que compõem os processos administrativos eletrônicos deverão, preferencialmente, ser produzidos diretamente no editor de texto do SEI BAHIA.

§ 4º Os documentos gerados receberão o Número SEI e, quando aplicável, número de controle próprio, externo ao SEI BAHIA.

§ 5º O usuário interno deverá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente.

§ 6º Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os corresponsáveis,



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim, caso os usuários estejam lotados em Unidades distintas.

Art. 30. Caso o usuário necessite inserir ao processo administrativo eletrônico documento externo ao SEI BAHIA, nato digital ou digitalizado, será permitida a inserção de documentos com extensão PDF (*Portable Document Format*) ou outros tipos que se façam necessários, uma vez definidos pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI e validados pela gestão documental realizada pela Chefia de Arquivo - CARQ, observando o tamanho máximo de 100 megabytes.

§ 1º Quando o documento ultrapassar o tamanho indicado no item 32, §12, o usuário deve particionar o arquivo.

§ 2º A identificação das partes do arquivo deve ser realizada pelo nome do arquivo, seguido do número da parte correspondente e do número final da parte. Exemplo: SEI 1-2; SEI 2-2.

§ 3º Documentos digitais de áudio, vídeo, plantas ou outros formatos, cuja manutenção de suas funcionalidades seja determinante para a instrução processual, poderão ser capturados para o SEI BAHIA nos formatos previamente liberados no Sistema pela SEAFI e DGTI;

§ 4º É vedada a captura de documentos digitais protegidos por senha.

Art. 31. É vedada à Administração a recusa imotivada em receber qualquer requerimento, devendo o postulante ser orientado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Art. 32. Os níveis de acesso do SEI BAHIA destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, executados em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública e em observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

§ 1º Os processos e documentos incluídos no SEI BAHIA devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso.

§ 2º O usuário interno pode definir ou redefinir a classificação de acesso do(s) documento(s), 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. 33. Preferencialmente, os documentos que integrarão um processo no SEI BAHIA devem ser entregues em formato digital, os quais poderão ser encaminhados por e-mail ou entregues em “Compact Disc (CD)”, “Digital Versatile Disc (DVD)” ou “pen drive” ou equivalente, estes últimos por meio da Unidade de Protocolo ou Unidades indicadas



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

no sítio do município (www.amargosa.ba.gov.br), sendo devolvidos ao interessado os referidos dispositivos físicos utilizados.

§ 1º A recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, bem como a aprovação pelos softwares de antivírus utilizados nas Unidades de Protocolo;

§ 2º Nos casos em que o interessado apresente a documentação física, caberá à Unidade de Protocolo a conferência, registro da data de recebimento no corpo do documento, digitalização, inserção do documento no SEI BAHIA, conforme orientações deste Decreto, e devolução dos originais apresentados à parte interessada, nessa ordem.

§ 3º Caso se faça necessária a retenção do documento, físico original ou cópia autenticada em cartório, por força de legislação específica, o mesmo deve ser arquivado em sua respectiva Unidade pelo prazo que se fizer necessário e de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

§ 4º Nos casos em que for necessária a retenção, o documento físico, original ou cópia autenticada em cartório, que fora digitalizado, deve ter o respectivo Número SEI anotado em seu corpo antes de ser encaminhado para os respectivos arquivos.

§ 5º A Unidade de Protocolo deve fornecer protocolo de entrega de documento, físico ou digital, ao interessado, confirmando o recebimento dos documentos. Para tal, a Unidade deve se utilizar de modelo de documento existente no SEI BAHIA e, preferencialmente, realizar o envio através do Sistema para o endereço eletrônico do destinatário.

§ 6º Na hipótese do interessado não possuir endereço eletrônico, deve a Unidade providenciar a impressão do protocolo de entrega de documento através do SEI BAHIA.

§ 7º O órgão do Poder Executivo municipal pode, a qualquer momento do período de trâmite do processo, solicitar à Parte a consulta ao documento físico original devolvido.

§ 8º Imediatamente após a conversão do documento entregue de meio físico para formato digital, por meio do processo de digitalização, o documento deve ser inserido no Sistema SEI BAHIA.

§ 9º O usuário interno do SEI BAHIA deve informar, no ato do registro do documento externo, o tipo de conferência de integridade realizada para autenticação do documento digitalizado.

§ 10. Após o registro do documento externo, o usuário interno do SEI BAHIA deve autenticar o documento.

§ 11. No caso do usuário colaborador, o mesmo deve, após o registro do documento externo, disponibilizar o documento para autenticação pelo usuário interno.

§ 12. Todo documento que for digitalizado deve ser submetido a procedimento de conferência por servidor público.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

§ 13. A conferência prevista no Art. 33 deste Decreto deve informar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples, ficando registrada em campo de cadastro específico no SEI BAHIA denominado “Tipo de Conferência”.

§ 14. A informação de que o documento digitalizado confere com o original deve ser feita por meio da funcionalidade “Autenticar Documento”, a partir da utilização de senha.

§ 15. O documento resultante da digitalização de original deve ser considerado cópia autenticada administrativamente, e o resultante da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples tem valor de cópia simples, não se confundindo com o registro de conferência de documentos descrito no Art. nº 30 deste Decreto.

§ 16. A digitalização para o SEI BAHIA pela Administração Pública deve observar os seguintes procedimentos:

- I. o documento deve ser digitalizado em formato “Portable Document Format (PDF)”, com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;
- II. o documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);
- III. os documentos referentes ao mesmo processo poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo de 100 megabytes;
- IV. caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 100 megabytes, o arquivo deve ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite de 100 megabytes, conforme descrito no Art. 30 deste Decreto.

§ 17. Caso a digitalização não possa ser realizada para devolução imediata do documento físico ao interessado, seja por questões de natureza técnica ou operacional, a conversão poderá ser realizada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis.

§ 18. A digitalização de até 50 (cinquenta) laudas ocorrerá imediatamente no ato da entrega do documento.

§ 19. Volumes de documentos superiores a 50 (cinquenta) laudas e inferiores a 500 (quinhentas) laudas serão digitalizados em até 4 (quatro) horas úteis.

§ 20. Volumes de documentos superiores a 500 (quinhentas) laudas e inferiores a 1000 (mil) laudas serão digitalizados em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

§ 21. Volumes de documentos iguais ou superiores a 1000 (mil) laudas serão digitalizados em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

§ 22. Caso a parte não se dirija ao órgão ou entidade para retirada do documento físico, o mesmo será enviado, após 30 (trinta) dias, contados a partir da finalização da digitalização, ao Arquivo Central do órgão e será mantido conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

§ 23. A digitalização deve ser realizada conforme os parâmetros que permitam a perfeita visualização do documento.

§ 24. No ato da juntada do documento, o servidor responsável deve observar se o documento contém informação sigilosa ou pessoal e registrar no SEI BAHIA a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

§ 25. o caso de documento de procedência externa recebido em suporte físico pelas Unidades de Protocolo com indicação de informação sigilosa, este será encaminhado sem violação do respectivo grau de sigilo diretamente à Unidade competente, que procederá com a sua digitalização e captura para o SEI BAHIA.

Art. 34. Caso sejam apresentados à Unidade itens necessários na composição de um processo no SEI BAHIA e os mesmos não possam ser digitalizados devido a questões técnicas, operacionais e/ou ligadas à natureza física do item, deve-se:

primeiramente, observar a possibilidade do objeto ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos;

- I. caso não seja possível efetuar as medidas descritas no inciso anterior, restando, portanto, impossibilitada a conversão em arquivo eletrônico, deve-se identificar o documento físico como vinculado ao processo e enviá-lo à Unidade competente para guarda e arquivamento, conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 35. Os processos administrativos eletrônicos serão registrados no SEI BAHIA, conforme data e hora em que foram armazenados e disponibilizados para consulta no histórico do Sistema.

§ 1º O ato administrativo eletrônico será tempestivo se praticado até 23h59min59s do dia de vencimento, considerando o horário oficial de Brasília.

§ 2º Os prazos que expirarem no dia da ocorrência de indisponibilidade do SEI BAHIA prorrogar-se-ão para o dia útil seguinte, quando:

- I. a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h e 23h;
- II. ocorrer indisponibilidade entre 23h e 24h;

§ 3º Considera-se indisponibilidade do SEI BAHIA a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

- I. consulta aos autos digitais;
- II. peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI.

§ 4º Não se caracterizam indisponibilidade do SEI BAHIA as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, ou qualquer outra impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

§ 5º A não obtenção de acesso ao SEI BAHIA e eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não imputáveis à indisponibilidade ou impossibilidade técnica do Sistema não servirão de escusa para o descumprimento de prazo, salvo deliberação expressa da autoridade competente.

Art. 36. A tramitação processual no SEI BAHIA não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo Sistema, exceto para o caso de peticionamento eletrônico, conforme Art. 21.

§ 1º A Unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo, no âmbito do SEI BAHIA, a situação de processo em trânsito.

§ 2º Caso o processo seja encaminhado para a Unidade incorreta, esta deverá devolvê-lo ao remetente ou proceder remessa ao setor adequado.

§ 3º O processo poderá ser encaminhado para quantas Unidades for necessário para instruí-lo.

§ 4º O processo poderá ser mantido aberto na Unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 37. Os processos administrativos eletrônicos no âmbito do SEI BAHIA terão numeração única e gerada pelo Sistema.

§ 1º A autuação e as juntadas de documentos serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio Sistema;

§ 2º Os documentos produzidos no SEI BAHIA serão considerados juntados ao processo, quando forem assinados eletronicamente e:

- I. o documento for visualizado por algum usuário de Unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou
- II. o processo for tramitado.

§ 3º Os documentos de origem externa inseridos no SEI BAHIA, eletrônicos ou digitalizados, serão considerados juntados ao processo quando:

- I. o documento for visualizado por algum usuário de Unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou
- II. o processo for tramitado.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

- III. Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela Unidade que os gerou;
- IV. Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados ao processo não o integra, podendo ser excluídos ou alterados pela Unidade responsável;
- V. Os documentos juntados ao processo poderão ser cancelados pela Unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

Art. 38. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada em “Termo de Sobrestamento”, assinado por servidor competente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o *Caput* deste artigo, juntamente com seu Número SEI BAHIA e seu teor resumido, deve constar no campo “Motivo” para sobrestamento do processo.

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

§ 3º O apensamento de processos deve ser precedido de determinação formal constante nos processos respectivos e do principal e deverá ser fundamentada em “Termo de Apensamento de Processo” assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

§ 4º O desapensamento de processos poderá ser feito excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em “Termo de Desapensamento de Processo” assinado por servidor competente no âmbito do processo principal e encaminhada ao Órgão Gestor.

§ 5º Se for identificada pela Unidade competente, novo documento contido em processo individual que deva ser apensado a processo preexistente no SEI BAHIA, a Unidade procederá ao apensamento do mesmo.

Art. 39. 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 apensamento, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Art. 40. A impressão, no todo ou em parte, de documentos ou informação somente será permitida para dar efetividade às decisões e despachos administrativos, desde que não se possa cumpri-los diretamente pelo SEI BAHIA.

Parágrafo Único. A impressão de documento produzido no SEI BAHIA, deverá indicar, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

Art. 41. Com a implantação do SEI BAHIA, as plataformas de processos administrativos serão utilizados exclusivamente para consultas e tramitação dos processos preexistentes, devendo, gradativamente, serem integralmente substituídas.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

Parágrafo Único. Fica facultado ao servidor municipal utilizar a plataforma processual SEI Bahia ou IDOC pelo período de 15 (quinze) dias corridos, a partir da publicação do presente Decreto, devendo utilizar exclusivamente a primeira após esse prazo.

Art. 42. Os demais *softwares* e programas informatizados implantados e os que vierem a ser incorporados ao acervo tecnológico do Poder Executivo Municipal poderão ser utilizados em atividades de apoio operacional das Unidades, inclusive para a troca de informações, podendo, sempre que possível, integrar-se ao SEI BAHIA, mediante padrões de interoperabilidade de Governo Eletrônico (*e-Ping*).

Art. 43. Os processos administrativos físicos e os eletrônicos oriundos de outros sistemas que estiverem em andamento poderão ser registrados no SEI BAHIA, mediante ato fundamentado do titular da Unidade interessada.

§ 1º Após o registro no SEI BAHIA os autos físicos serão encaminhados para o arquivo central do órgão ou entidade, devendo ser informado o número do processo SEI BAHIA na capa e em folha de informação específica, inserida como último documento do processo.

§ 2º O processo administrativo físico transferido para o SEI BAHIA deverá conter folha de informação específica, com o registro do número físico do processo.

Art. 44. O Manual do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, disponível no Portal SEI BAHIA (<http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/manuais>), do governo do Estado da Bahia, integra o presente Decreto, como se nela estivesse transcrita, devendo ser seguido pelos usuários na sua integralidade.

§ 1º A incorporação de funcionalidades ao SEI BAHIA será realizada gradualmente, em função de sua disponibilidade tecnológica e de alterações normativas.

§ 2º Os prazos de guarda e a destinação final dos processos eletrônicos no SEI BAHIA obedecerão aos indicativos:

§ 3º Para os processos administrativos cujos fluxos são similares para todos os órgãos, deve ser observada a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, conforme Anexo III;

§ 4º A relação dos processos administrativos cujo fluxo é similar para todos os órgãos, que tramitam exclusivamente no SEI BAHIA.

§ 5º Para os processos administrativos próprios de cada Secretaria Municipal, caberá à SEAFI disponibilizar treinamento e formulários para coleta de dados necessários ao mapeamento do fluxo processual.

§ 6º Os órgãos deverão implantar os seus processos administrativos próprios no SEI BAHIA a partir de definição acordada com a SEAFI.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

§ 7º As Tabelas de Temporalidade de Documentos, referentes aos processos administrativos próprios de cada órgão ou entidade implantados no SEI BAHIA deverão ser apresentadas à Chefia de Arquivo - CARQ.

§ 8º Caso o órgão ou entidade não apresente a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, seus processos administrativos próprios serão bloqueados no SEI BAHIA.

§ 9º Os processos classificados com o tipo “Processo a Especificar”, devem ser reclassificados pelo usuário/unidade que abriu o processo para o tipo processual correspondente ao objeto no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto.

§ 10. Caso não seja identificado o processo, no rol dos tipos disponíveis no Sistema, o usuário interno ou a Unidade de Protocolo do órgão/entidade ou Unidade equivalente poderá remetê-lo ao respectivo Gabinete ou Unidade correlata, para classificação;

§ 11. Caso o “Processo a Especificar” ainda não possua tipo de processo inserido no rol de tipos de processos cadastrados no SEI BAHIA, a unidade designada para sua classificação deve registrar solicitação ao Administrador Local de operação para que este, junto à Chefia de Arquivo - CARQ, proceda à criação do tipo de processo correspondente.

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI decidir sobre os casos omissos neste Decreto, bem como expedir regulamentações necessárias às melhores condições de usabilidade do SEI BAHIA.

Art. 46. Dúvidas e sugestões acerca do presente Decreto devem ser encaminhadas para o e-mail seafi@amargosa.ba.gov.br, cabendo à SEAFI promover a permanente interação com o usuário, a fim de aperfeiçoar desburocratizar a usabilidade do SEI BAHIA no âmbito deste município.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº062, de 04 de dezembro de 2019.

Gabinete do Prefeito, 12 de novembro de 2024.

Júlio Pinheiro dos Santos Júnior
Prefeito Municipal

Joanildo Borges de Jesus
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

ANEXO I

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE		
Nome		
Endereço		Bairro
Cidade	Estado	CEP
RG	CPF	Telefone
E-mail		Celular
<p>A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI BAHIA e a entrega deste documento importa na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (<i>login/senha</i>), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:</p> <p>I. o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;</p> <p>II. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais complementares;</p>		

EDITAL 2024



EDITAL

Cronograma de convocação que habilita Entidades, Organizações Sociais da Sociedade Civil e Movimentos Sociais Municipais, que participarão da Eleição do Conselho Municipal de Saúde de Amargosa- Ba para o biênio 2024-2026.

Considerando a Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988, que consagra em seu artigo 198 a participação da comunidade como uma das diretrizes do Sistema Único de Saúde;

Considerando a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990, que estabelece em seu artigo 7º que as ações e serviços públicos de saúde e os serviços privados contratados ou conveniados que integram o Sistema Único de Saúde (SUS), são desenvolvidos de acordo com as diretrizes previstas no artigo 198 da Constituição Federal, obedecendo a uma série de princípios, em especial, o princípio da participação da comunidade;

Considerando a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

Considerando o Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011 que prevê a importância da atuação do Conselho de Saúde no planejamento da saúde; Considerando a Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 453, de 10 de maio de 2012 que aprova as diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde;

Considerando a Lei Municipal Nº 526 de 30 de Setembro de 1991, que atualiza e reformula o Conselho Municipal de Saúde de Amargosa-BA; e

Diante de todos estes considerando, o CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA-BA no uso de suas atribuições legais COMUNICA e torna público o

Casa da Cidadania - Rua 15 de Novembro, nº 27, Centro – Amargosa - BA.
Tel: (75) 3634 3977 - Ramal: 238; E-mail: casadacidadaniaamargosa@gmail.com/cidadania@amargosa.ba.gov.br



primeiro Edital de convocação que tem por objetivo HABILITAR as Entidades, Organizações Sociais da Sociedade Civil e Movimentos Sociais Municipais, que participarão da Eleição do Conselho Municipal de Saúde de Amargosa-BA, biênio (2024-2026), para os segmentos de prestadores de serviço em saúde, trabalhadores em saúde e usuários do SUS, conforme art. 5º, da Lei Municipal nº a Lei Municipal Nº 526 de 30 de Setembro de 1991, e art. 7º do Regulamento Eleitoral.

Quanto à inscrição das Entidades, Organizações Sociais da Sociedade Civil e Movimentos Sociais Municipais, para participarem do processo de habilitação na condição de candidatos e candidatas, deverão ser feitas por meio da entrega da documentação prevista no art. 8º do Regulamento Eleitoral, publicado no Diário Oficial do Município.

A documentação deverá ser encaminhada à Comissão Eleitoral, no prazo regulamentar previsto no novo cronograma do Regulamento Eleitoral, da seguinte forma:

Na Sede da Casa da Cidadania, Situada, Rua Dr, Luís Sande Nº 120 Valle Shopping Centro Amargosa-BA. Observar a data prevista no cronograma estabelecido no Regulamento Eleitoral. O resultado das Entidades, Organizações Sociais da Sociedade Civil e Movimentos Sociais Municipais habilitadas serão divulgados por Edital específico conforme cronograma previsto no Regulamento Eleitoral.

O Regulamento Eleitoral, que contém as Instruções para o Processo Eleitoral contendo as informações para o processo de Habilitação, a convocação e Programação das Plenárias para a Eleição estão disponíveis na íntegra, no Diário Oficial do Município de Amargosa-BA.

Elissandra Alves Santos Rodrigues

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Casa da Cidadania - Rua 15 de Novembro, nº 27, Centro – Amargosa - BA.
Tel: (75) 3634 3977 - Ramal: 238; E-mail: casadacidadaniaamargosa@gmail.com/cidadania@amargosa.ba.gov.br



CRONOGRAMA	DATA
PUBLICAÇÃO DOS NOMES DA COMISSÃO ELEITORAL	01/11/2024
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ELEIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA- CMSA/BA. (2024-2026) <i>SITE DA PREFEITURA DE AMARGOSA-BA:</i> <i>https://www.amargosa.ba.gov.br</i> <i>Diário Oficial</i>	06/11/2024
INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES Destino/Local: Na sede da Casa da Cidadania Local de Recebimento e Entrega: Casa da Cidadania HORÁRIO: das 08:00 as 17:00	18/10/2024
AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO ELEITORAL DAS ENTIDADES INSCRITAS LOCAL:	19/11/2024
PUBLICAÇÃO DAS ENTIDADES HABILITADAS <i>SITE DA PREFEITURA DE AMARGOSA-BA:</i> <i>https://www.amargosa.ba.gov.br</i> <i>Diário Oficial</i>	19/11/2024
INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS LOCAL: CASA DA CIDADANIA HORÁRIO: das 08:00 as 17:00	21/11/2024

Casa da Cidadania - Rua 15 de Novembro, nº 27, Centro – Amargosa - BA.
Tel: (75) 3634 3977 - Ramal: 238; E-mail: casadacidaniaamargosa@gmail.com/cidania@amargosa.ba.gov.br



JULGAMENTO DOS RECURSOS	22/11/2024
PUBLICISAÇÃO DAS ENTIDADES APTAS APÓS RESULTADOS DAS IMPUGNAÇÕES SITE DA PREFEITURA DE AMARGOSA-BA: <i>https://www.amargosa.ba.gov.br</i> <i>Diário Oficial</i>	25/11/2024
PUBLICAÇÃO DAS ENTIDADES HABILITADAS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO ELEITORAL SITE DA PREFEITURA DE AMARGOSA-BA: <i>https://www.amargosa.ba.gov.br</i> <i>Diário Oficial</i>	26/11/2024
DATA DA ELEIÇÃO DAS ENTIDADES * MANHÃ: 09:00 – Usuário do SUS; * TARDE: 15:00 – Trabalhador de saúde	29/11/2024
PUBLICAÇÃO DAS ENTIDADES SITE DA PREFEITURA DE AMARGOSA-BA: <i>https://www.amargosa.ba.gov.br</i> <i>Diário Oficial</i>	03/12/2024
POSSE DOS REPRESENTANTES DAS ENTIDADES ELEITA E ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA	A definir

Elissandra Alves Santos Rodrigues
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Casa da Cidadania - Rua 15 de Novembro, nº 27, Centro – Amargosa - BA.
Tel: (75) 3634 3977 - Ramal: 238; E-mail: casadacidadaniaamargosa@gmail.com/cidadania@amargosa.ba.gov.br

PORTARIA (Nº 182/2024)



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA
CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634.3977 - gabinete@amargosa.ba.gov.br

PORTARIA Nº. 182 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

Instaura Processo Administrativo Disciplinar, com adoção de procedimento sumário, em face de quem indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA (BA), no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Complementar nº 008, de 02 de março de 2006;

CONSIDERANDO recentes informações registradas nos autos do memorando nº 4.541/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de corrigir eventuais irregularidades dentro da Administração Pública;

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública apurar fatos que contenham indícios de infrações disciplinares cometidas por servidores públicos;

CONSIDERANDO o quanto disposto no artigo 160 da Lei Complementar nº 008, de 02 de março de 2006

CONSIDERANDO a garantia dos princípios do devido processo legal, ampla defesa e contraditório;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo administrativo disciplinar a fim de apurar eventuais infrações decorrentes de violação aos deveres e proibições previstos no artigo 138, III; artigo 154, II e III; e artigo 160, todos da Lei Complementar nº 008/2006 em face do servidor municipal Jackson Santos de Almeida, matrícula funcional nº 667435.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634.3977 - gabinete@amargosa.ba.gov.br

Art. 2º Caberá à Comissão de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância, nos termos da Portaria Municipal nº 153, de 09 de maio de 2024, proceder, instruir e apresentar relatório final conclusivo de feito investigatório.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Registre-se!

Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, 12 de novembro de 2024.

Júlio Pinheiro dos Santos Júnior
Prefeito Municipal

PORTARIA (Nº 183/2024)



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA
CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634.3977 - gabinete@amargosa.ba.gov.br

PORTARIA Nº. 183 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

*Instaura Processo Administrativo
Disciplinar, com adoção de
procedimento sumário, em face de
quem indica e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA (BA), no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Complementar nº 008, de 02 de março de 2006;

CONSIDERANDO recentes informações registradas nos autos do memorando nº 4.535/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de corrigir eventuais irregularidades dentro da Administração Pública;

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública apurar fatos que contenham indícios de infrações disciplinares cometidas por servidores públicos;

CONSIDERANDO o quanto disposto no artigo 160 da Lei Complementar nº 008, de 02 de março de 2006

CONSIDERANDO a garantia dos princípios do devido processo legal, ampla defesa e contraditório;

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar processo administrativo disciplinar a fim de apurar eventuais infrações decorrentes de violação aos deveres e proibições previstos no artigo 138, III; artigo 154, II e III; e artigo 160, todos da Lei Complementar nº 008/2006 em face do servidor municipal Carlos Danilo dos Santos Alves, matrícula funcional nº 667431.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634.3977 - gabinete@amargosa.ba.gov.br

Art. 2º. Caberá à Comissão de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância, nos termos da Portaria Municipal nº 153, de 09 de maio de 2024, proceder, instruir e apresentar relatório final conclusivo de feito investigatório.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Registre-se!

Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, 12 de novembro de 2024.

Júlio Pinheiro dos Santos Júnior
Prefeito Municipal

PORTARIA (Nº 184/2024)



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634.3977 - gabinete@amargosa.ba.gov.br

PORTARIA Nº. 184 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

Instaura Processo Administrativo Disciplinar, com adoção de procedimento sumário, em face de quem indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA (BA), no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Complementar nº 008, de 02 de março de 2006;

CONSIDERANDO recentes informações registradas nos autos do memorando nº 4.526/2024 ;

CONSIDERANDO a necessidade de corrigir eventuais irregularidades dentro da Administração Pública;

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública apurar fatos que contenham indícios de infrações disciplinares cometidas por servidores públicos;

CONSIDERANDO o quanto disposto no artigo 160 da Lei Complementar nº 008, de 02 de março de 2006

CONSIDERANDO a garantia dos princípios do devido processo legal, ampla defesa e contraditório;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo administrativo disciplinar a fim de apurar eventuais infrações decorrentes de violação aos deveres e proibições previstos no artigo 138, III; artigo 154, II e III; e artigo 160, todos da Lei Complementar nº 008/2006 em face da servidora municipal Camilla Andrade Sales, matrícula funcional nº 667417.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634.3977 - gabinete@amargosa.ba.gov.br

Art. 2º Caberá à Comissão de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância, nos termos da Portaria Municipal nº 153, de 09 de maio de 2024, proceder, instruir e apresentar relatório final conclusivo de feito investigatório.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Registre-se!

Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, 12 de novembro de 2024.

Júlio Pinheiro dos Santos Júnior
Prefeito Municipal

ÓRGÃO/SETOR: SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 019/2022)



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

TERMO DE ADITAMENTO

MEMORANDO 9.591/2024; **ESPÉCIE:** 5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO FMS 019/2022, QUE TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, INCLUINDO, OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, LICENÇAS DE USO DO SOFTWARE, APLICATIVO MOBILE, SUPORTE TÉCNICO E HOSPEDAGEM WEB, DESTINADO A ATENDER A TODOS OS SERVIÇOS E ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA - BAHIA, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2022 E SEUS ANEXOS, FIRMADO EM 27/05/2022, COM A EMPRESA **VOIPY TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA** - CNPJ 07.695.982/0001-22; **OBJETO:** ALTERAÇÃO QUANTITATIVA, IMPONDO SUPRESSÃO NO VALOR DE R\$ 46.816,92, MODIFICANDO-SE O CONTRATO NO PERCENTUAL APROXIMADO DE 16,32%; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 65, DA LEI Nº 8.666/1993; **SIGNATÁRIOS:** PELO **CONTRATANTE**, JULIO PINHEIRO DOS SANTOS JUNIOR E ROSANGELA OLIVEIRA SANTOS DE ALMEIDA E, PELO **CONTRATADO** LUIZ ROBERTO ARAUJO XAVIER.