

# Manual para Cadastro e Envio de Documentos de Barragem de Água para Usos Múltiplos



Barragem Rio Manso. Fonte: Arquivo Copasa.

## Sumário

Introdução .....	3
Requerimento de Cadastro de Barragem.....	5
Etapa 1 – Cadastro de usuário no Sistema Eletrônico de Informação.....	5
1º Passo – Acesso à página de cadastro.....	5
2º Passo – Preenchimento de formulário digital.....	6
3º Passo – Preenchimento do Termo de Concordância.....	7
4º Passo – Envio dos documentos.....	9
Etapa 2 – Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações .....	11
Etapa 3 – Abertura de novo processo de peticionamento .....	12
Etapa 4 – Preenchimento do peticionamento .....	13
1º Passo – Especificação.....	13
2º Passo – Declaração de Informações Prestadas .....	13
3º Passo – Formulário Técnico para Cadastro de Barragem .....	15
4º Passo – Documento de Identificação.....	17
5º Passo – Demais documentos .....	17
6º Passo – Concluir Peticionamento .....	18
Etapa 5 – Acesso à peticionamentos intercorrentes.....	22
Envio de Documentos de Segurança de Barragem .....	24
Etapa 1 – Acesso à peticionamentos intercorrentes.....	24
Etapa 2 – Envio dos documentos .....	25
Etapa 3 – Concluir Peticionamento.....	26
Documentos Solicitados para Cadastro .....	30
Inconsistências Recorrentes no Cadastro .....	32
Dúvidas Frequentes .....	33
Contatos.....	35

## Introdução

O presente manual objetiva orientar o usuário de recursos hídricos no Estado de Minas Gerais quanto ao procedimento de cadastramento de barragens através de peticionamento eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Este cadastro se faz necessário para o atendimento à **Portaria Igam nº 03, de 26 de fevereiro de 2019**, que convoca os usuários de recursos hídricos que possuem barragens, quando o objeto for de acumulação de água, exceto para fins de aproveitamento hidrelétrico, localizados nos cursos d'água de domínio do Estado de Minas Gerais, a realizar o cadastro através do preenchimento e envio do Formulário Técnico para Cadastro de Barragem.

Este manual objetiva também orientar os usuários ao procedimento de envio de documentos de segurança de barragem para estruturas que sejam abrangidas pela Política Nacional de Segurança de Barragens – PNSB, e estejam sob responsabilidade fiscalizatória do Igam, através de peticionamento eletrônico no SEI. Tais estruturas também estão submetidas à **Portaria Igam nº 02, de 26 de fevereiro de 2019**, isto é, são barragens que apresentem ao menos uma das seguintes características:

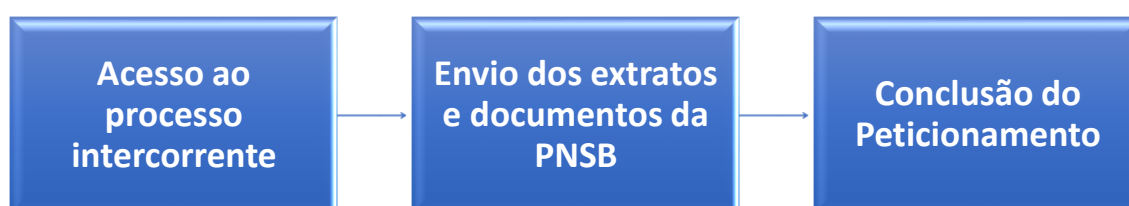
- Altura do maciço, contada do ponto mais baixo da fundação à crista, maior ou igual a 15 m (quinze metros);
- Capacidade total do reservatório maior ou igual a 3.000.000 m<sup>3</sup> (três milhões de metros cúbicos);
- Categoria de Dano Potencial Associado – DPA Médio ou Alto, conforme definido no inciso VIII do art. 2º e no Anexo II da Portaria Igam nº 02/2019.

O procedimento de cadastro de barragem, em atendimento à Portaria Igam nº 03/2019, encontra-se dividido em 5 etapas, cada qual contendo variados passos para sua completude. A primeira etapa, referente ao cadastro de usuário no SEI deve ser realizada apenas para novos usuários, devendo esta ser pulada por aqueles que já possuem cadastro no sistema. O fluxo simplificado de cadastro pode ser observado abaixo, enquanto o passo a passo completo pode ser seguido no capítulo Requerimento de Cadastro de Barragem.



O Formulário Técnico para Cadastro de Barragens, em formato Excel (.xslm), o Anexo III - Modelo da Procuração, em formato Word (.docx), a Portaria Igam nº 03/2019 na íntegra, bem como demais orientações podem ser obtidas através do website do Igam, disponível em <http://igam.mg.gov.br/gestao-das-aguas/cadastro-de-barragens>.

O procedimento de envio de documentos de segurança de barragens, em atendimento à Portaria Igam nº 02/2019, solicita que os usuários já estejam com sua estrutura cadastrada junto ao Igam através de peticionamento no SEI, seguindo o fluxo a partir do acesso ao processo intercorrente de cadastro da barragem. O fluxo simplificado pode ser observado abaixo, enquanto o passo a passo completo pode ser seguido no capítulo Envio de Documentos de Segurança de Barragem.



Os Extratos de Inspeção de Segurança Regular – EISR e Especial – EISE, e de Revisão Periódica de Segurança de Barragem – ERPSB em formato Excel (.xslm), as Declarações de Inspeção de Segurança Regular – DISR, de Condição de Estabilidade – DCE, de Elaboração do Plano de Ação de Emergência – DPAE e de Elaboração do Plano de Segurança de Barragem - DPSB, em formato Word (.docx), a Portaria Igam nº 02/2019 na íntegra, bem como demais orientações podem ser obtidas através do website do Igam, disponível em <http://igam.mg.gov.br/gestao-das-aguas/cadastro-de-barragens>.

# Requerimento de Cadastro de Barragem

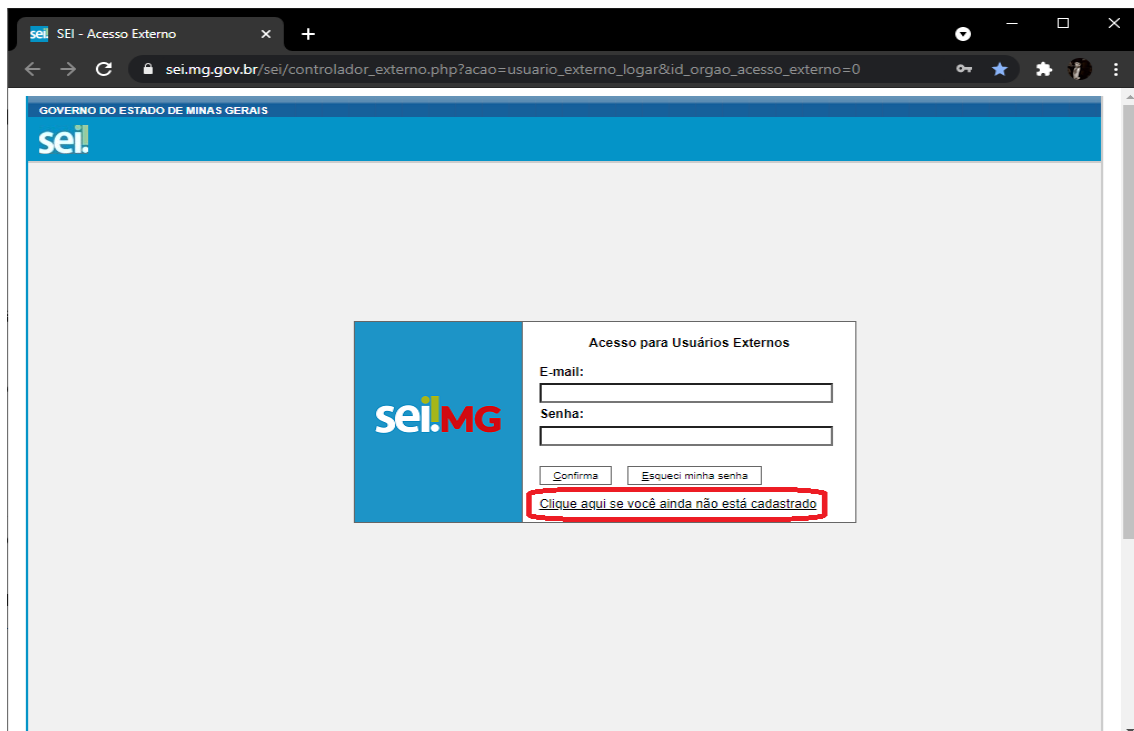
O requerimento de cadastro segue as etapas e passos sequencialmente conforme exibido a seguir. Para usuários que já possuem cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, esta sequência deve ser iniciada a partir da [Etapa 2](#) deste manual.

## Etapa 1 – Cadastro de usuário no Sistema Eletrônico de Informação

Esta etapa se destina aos usuários que não possuem cadastro no Sistema Eletrônico de Informação - SEI. Caso já possua cadastro de usuário no SEI, pule para a [Etapa 2](#) deste manual.

### 1º Passo – Acesso à página de cadastro

Caso o usuário se encontre na página de acesso ao SEI, basta clicar no botão “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” para ser redirecionado.



Alternativamente, pode-se acessar a página diretamente através do link [https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).

## 2º Passo – Preenchimento de formulário digital

O usuário será redirecionado para a página “Cadastro de Usuário Externo” do SEI, onde deve clicar no botão “CLIQUE AQUI PARA PREENCHER”, localizado no 1º passo de cadastro da página.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

### Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado à participação de usuários externos em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para a realização de petições, cumprimento de intimações eletrônicas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

#### 1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI MG.

**CLIQUE AQUI PARA PREENCHER**

#### 2º PASSO

Preencha e assine o “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” ([CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO](#)) e reúna os documentos necessários de acordo com os itens 01 **ou** 02 abaixo:

- **ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)**

**- Preenchimento Manual**

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente.  
**O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

**- Preenchimento Digital**

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader ([CLIQUE AQUI PARA INSTALAR O](#)) conforme procedimento próprio ([CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MANUAL](#))

O usuário será redirecionado para o formulário abaixo, onde deve preencher os seus dados pessoais, inserir o código localizado ao final da página, e clicar em “Enviar”. **Atente-se ao e-mail inserido neste formulário**, visto que deve ser utilizado o mesmo para o envio do e-mail no **3º Passo** e **4º Passo**. A senha deverá conter, no mínimo, 8 caracteres, com letras e números.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## se!

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

Digite o código da imagem ao lado

### 3º Passo – Preenchimento do Termo de Concordância

Em seguida, o usuário retornará à página “Cadastro de Usuário Externo” do SEI, onde deverá clicar em “CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO”, localizado sob o 2º passo de cadastro da página, para realizar o download do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

SEI - Cadastro de Usuário Externo

seim.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=usuario\_externo\_avisar\_cadastro&id\_orgao\_acesso\_externo=0

**2º PASSO**

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

**CLIQUE AQUI PARA PREENCHER**

**2º PASSO**

Preencha e assinhe o “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” **CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO** e reúna os documentos necessários de acordo com os itens 01 ou 02 abaixo:

• **ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)**

- **Preenchimento Manual**

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente. **O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

O navegador irá abrir uma nova aba contendo o Termo a ser preenchido. O usuário neste momento tem a opção de preencher através do navegador ou baixar o documento.

O usuário deve preencher o termo com seus dados pessoais, utilizando no campo “E-mail” o mesmo endereço utilizado no formulário preenchido no [2º Passo](#). No campo “Órgão/setor que solicitou o cadastro” insira o texto “IGAM/GESIH”, e no campo “Objetivo/motivo do cadastro” insira o texto “Cadastro de Barragem – Portaria Igam nº 03/2019”, conforme imagem abaixo.

The image shows a web browser window displaying a form titled "TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE" from the "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS". The form is for "Cadastro de Usuários Externos no SEI do Governo do Estado de Minas Gerais". The form fields are as follows:

Nome Completo do Usuário:	
Documento de Identidade:	CPF:
E-mail (mesmo utilizado no cadastro):	Telefone:
Órgão/setor que solicitou o cadastro ( <a href="https://bit.ly/3IGNgNe">https://bit.ly/3IGNgNe</a> ):	
IGAM/GESIH	
Objetivo/motivo do cadastro:	
Cadastro de Barragem - Portaria Igam nº 03/2019	
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):	

Ao final do documento, o usuário deverá inserir Cidade/UF e data de preenchimento do termo, bem como assinar conforme consta no documento de identificação civil que será enviado no [4º Passo](#). A assinatura do documento pode ser realizada **sem Certificado Digital**, por Preenchimento Manual ou Digital, ou **com Certificado Digital**, e para tal o usuário deve observar as orientações dadas nos Item 01 ou Item 02 na página de cadastro do SEI, exposto na imagem abaixo.

SEI - Cadastro de Usuário Externo

seil.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=usuario\_externo\_avisar\_cadastro&id\_orgao\_acesso\_externo=0

◦ **ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)**

**- Preenchimento Manual**

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente.  
**O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

**- Preenchimento Digital**

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader (**CLIQUE AQUI PARA INSTALÁ-LO**), conforme procedimento próprio (**CLIQUE AQUI PARA ACESAR O MANUAL**).  
**O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

◦ **ITEM 02 - Com Certificado Digital**

- PDF do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” utilizando o [www.portaldeassinaturas.mg.gov.br](http://www.portaldeassinaturas.mg.gov.br), conforme procedimento próprio;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

**ATENÇÃO:**

Caso realize o procedimento com o certificado digital, em hipótese alguma imprima o termo para preencher e escanear/digitalizar.

Baixe o arquivo, preencha os campos destacados utilizando o software “Adobe Acrobat Reader” com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine-o.

## 4º Passo – Envio dos documentos

O usuário deverá reunir então os documentos conforme listados nos Item 01 ou Item 02 do 2º passo da página de cadastro do SEI, ou seja, deve seguir a listagem abaixo.

- **Sem Certificado Digital, com Preenchimento Manual:**
  - Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente;
  - Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
  - Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
  - Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação civil. Ex.: CNH, CI, Passaporte, etc.
- **Sem Certificado Digital, com Preenchimento Digital:**
  - Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado digitalmente via software

Adobe Acrobat Reader, conforme procedimento explicitado no link [https://docs.google.com/document/d/1YahA7i04S5RPIJwsOfQaZpE7nHoZ\\_RJLBtbsrswU4Y/edit](https://docs.google.com/document/d/1YahA7i04S5RPIJwsOfQaZpE7nHoZ_RJLBtbsrswU4Y/edit);

- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada.

- **Com Certificado Digital**

- PDF do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” utilizando o [www.portaldeassinaturas.mg.gov.br](http://www.portaldeassinaturas.mg.gov.br), conforme procedimento próprio;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada.

Reunidos os documentos, o usuário deverá enviá-los ao responsável pela liberação de cadastros da GESIH, utilizando o mesmo endereço de e-mail cadastrado no formulário do 2º Passo deste manual. No **assunto** do e-mail, deve ser inserido o texto “**Liberação de Usuário Externo – SEI**”, e todos os documentos digitalizados devem estar em formato PDF legível.

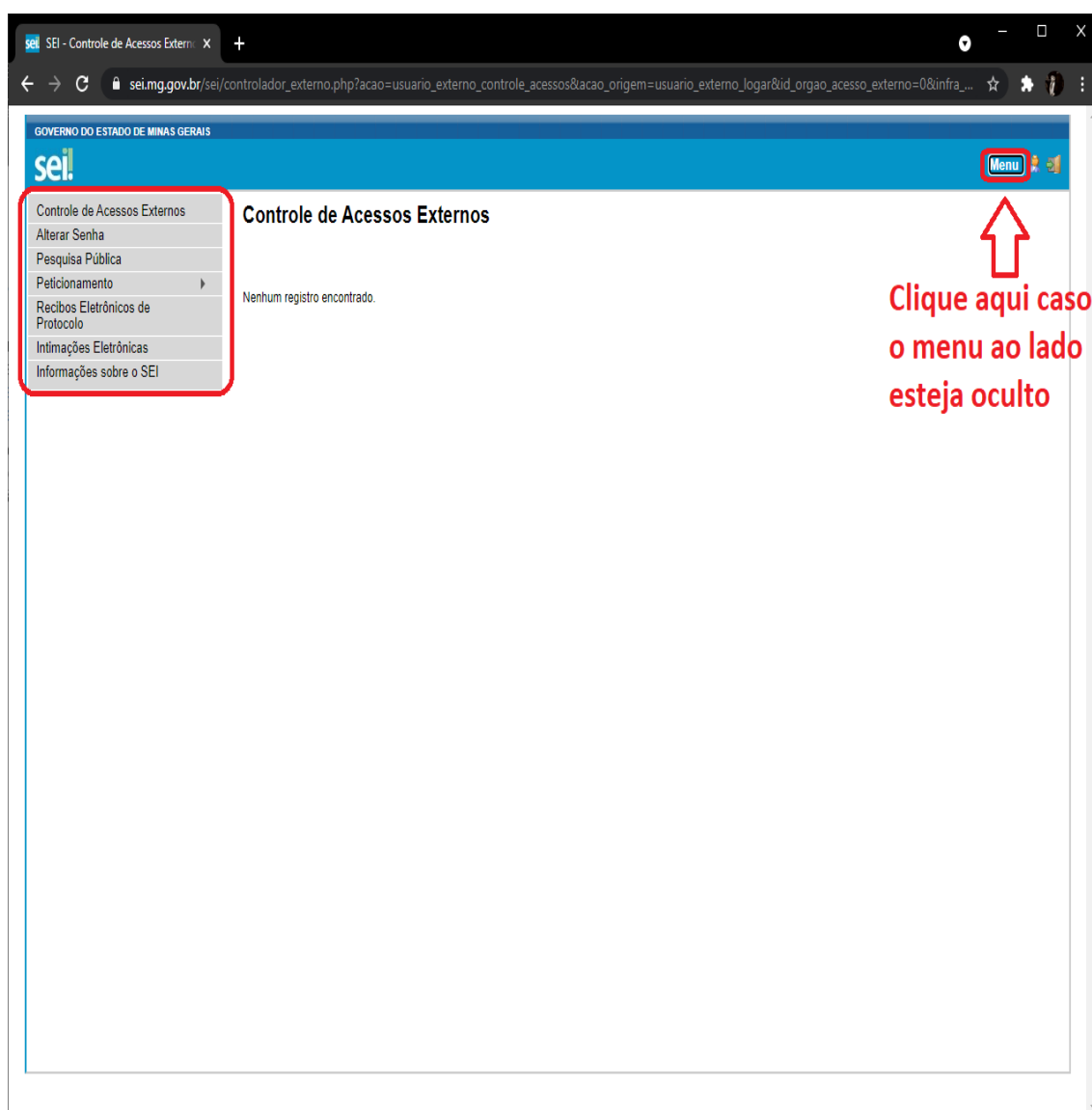
**Responsável:** Thiago Manata Michaelsen  
**E-mail:** thiago.michaelsen@meioambiente.mg.gov.br  
**Telefone:** (31) 3916-8853

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 47.222, de 26 de junho de 2017, a instituição do SEI conforme Decreto nº 47.228, de 04 de agosto de 2017 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Todos os dados enviados estarão protegidos conforme redação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

## Etapa 2 – Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações

Uma vez que o usuário possua cadastro liberado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, este deve acessar o sistema através do link [https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0), realizando o login com seu e-mail e senha.

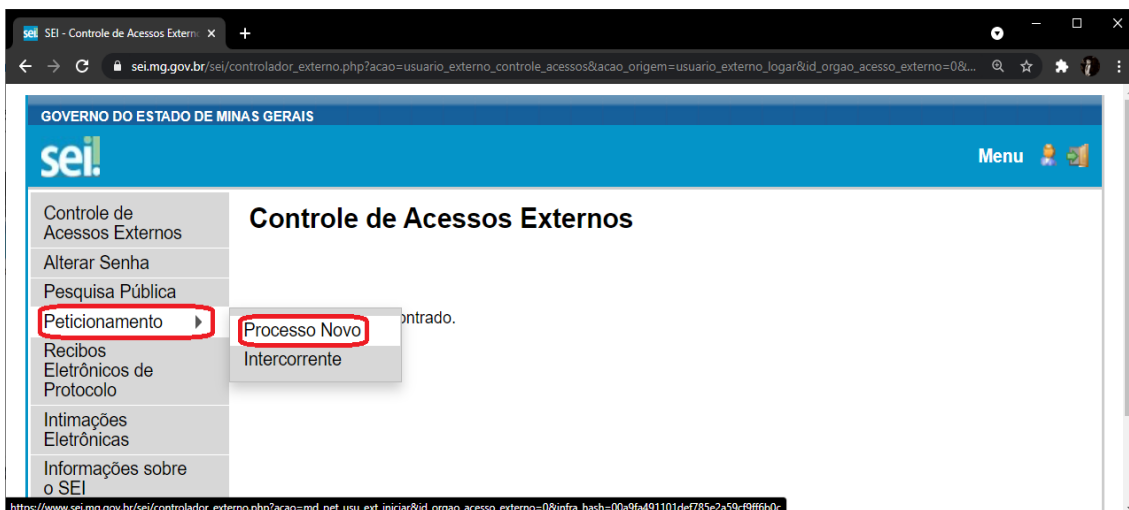
O usuário será redirecionado à página de Controle de Acessos Externos do SEI, com um menu de opções no canto esquerdo da página. Caso este menu esteja oculto, clique no botão “Menu”, localizado no canto superior direito da página, para a sua exibição.



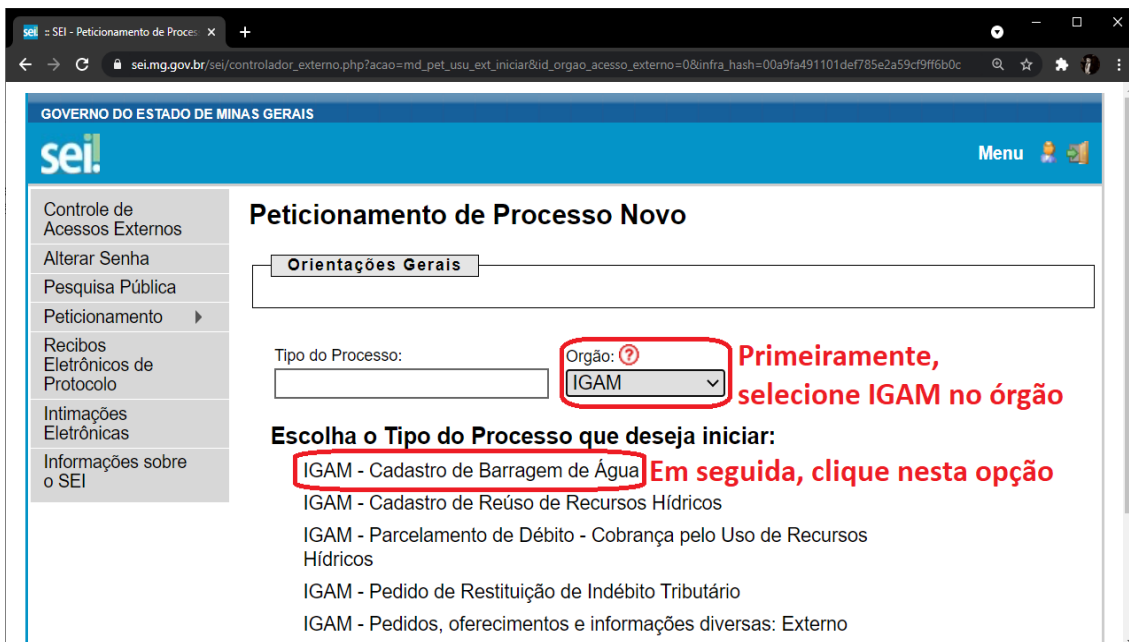
Para a abertura de um **novo cadastro de barragem** por petiçãoamento, o usuário deve prosseguir para a **Etapa 3**. Deste ponto, o usuário também poderá acessar seus cadastros anteriores pelos processos intercorrentes, conforme descrito a partir da **Etapa 5** deste manual.

### Etapa 3 – Abertura de novo processo de peticionamento

Uma vez logado no SEI, estando o usuário na página de Controle de Acessos Externos, passe o mouse sobre o menu “Peticionamento” para que este exiba suas opções, clicando em seguida em “Novo Peticionamento”.



O usuário será redirecionado à interface de Peticionamento de Processo Novo, onde deve buscar, no campo “Órgão”, por “IGAM”. Em seguida, uma vez filtrados os tipos de processo, o usuário deve selecionar a opção “IGAM – Cadastro de Barragem de Água”.



O usuário será então redirecionado à interface de peticionamento de cadastro de barragens de água do IGAM, conforme abordado na [Etapa 4](#).

## Etapa 4 – Preenchimento do peticionamento

### 1º Passo – Especificação

Uma vez redirecionado à interface de “Tipo de Processo: IGAM – Cadastro de Barragem de Água”, serão inseridos os dados referentes ao cadastro da barragem de interesse para o usuário. Cabe aqui ressaltar que deve ser realizado **um peticionamento de cadastro por barragem**, não sendo aceito o envio de múltiplos cadastros em um único peticionamento.

No quadro “Formulário de Peticionamento”, o usuário deve preencher no campo “Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)” o Nome da Estrutura/Barragem, tal como constante no Formulário Técnico para Cadastro de Barragens. Neste local, também irá constar no campo “Interessado” o nome do usuário logado no SEI, devendo este ser o mesmo constante no campo “Nome do Responsável” para o responsável pelo preenchimento do formulário.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

### Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: IGAM - Cadastro de Barragem de Água

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Cadastro de barragens de acumulação de água, conforme Portaria Igam nº 03/2019 e para envio de documentos, extratos, inspeções e planos referentes à segurança de barragens, conforme determinado pela Portaria Igam nº 02/2019 e Lei Federal nº 12.334/2010.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Barragem Hoover

Interessado: ? Thiago Manata Michaelsen

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade

### 2º Passo – Declaração de Informações Prestadas

Em seguida, no quadro “Documentos”, no campo “Documento Principal”, o usuário deve clicar no link “IGAM – Declaração de Informações Prestadas (clique aqui para editar conteúdo)”.

SEI - Peticionamento de Proce: x

sei.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_usu\_ext\_cadastrar&id\_orgao=62&id\_tipo\_procedimento=314&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=9...

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**  
Barragem Hoover

**Interessado:** ? Thiago Manata Michaelsen

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** IGAM - Declaração de Informações Prestadas (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** ? Restrito      **Hipótese Legal:** ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Documentos Essenciais (40 Mb):**  
Escolher arquivo Nenhum arq...o selecionado

**Tipo de Documento:** ?      **Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ? Restrito      **Hipótese Legal:** ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Com isso, o navegador irá abrir uma nova janela, onde o usuário deve preencher seus dados pessoais e inserir a data de preenchimento da declaração. Após completar todos os campos, o usuário deve **salvar o documento**, e fechar a janela aberta.

SEI - - Google Chrome

sei.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=2802&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=d0fc400212ae937d954a1f5962e96...

Salvar

**Lembre-se de clicar em SALVAR antes de fechar a página!**

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES PRESTADAS	
<b>NOME/ REPRESENTANTE LEGAL</b>	Thiago Manata Michaelsen
<b>ENDEREÇO</b>	<b>Rua/Avenida:</b> Rodovia João Paulo II
	<b>Nº/Complemento:</b> 4143 - Edifício Minas, 1º Andar, Ala Ímpar
	<b>Município:</b> Belo Horizonte
	<b>UF:</b> Minas Gerais <b>CEP:</b> 31.630-900
<b>DATA</b>	01 de abril de 2021
<p>Declaro que as informações prestadas no presente Formulário para Cadastro de Barragem se constituem em expressão da verdade. Declaro ainda conhecer a legislação federal e estadual vigente sobre segurança de barragens, cujo descumprimento ensejará a aplicação das penalidades previstas no Decreto nº 47.383/2018, de 02 de março de 2018, sem prejuízo de aplicação de outras sanções eventualmente cabíveis.</p> <p>Lei nº 12.334, de 20 de setembro de 2010. Portaria IGAM nº 03, de 26 de fevereiro de 2019.</p>	

### 3º Passo – Formulário Técnico para Cadastro de Barragem

Antes de prosseguir com o peticionamento eletrônico, o usuário deverá baixar o Formulário Técnico para Cadastro de Barragem, disponibilizado no link <http://igam.mg.gov.br/gestao-das-aguas/cadastro-de-barragens> em formato Excel Habilitado para Macros (.xslm).

Após o download, a planilha deve ser completamente preenchida, estando as instruções para o preenchimento contempladas dentro do próprio formulário. Recomenda-se a utilização do software Microsoft Office Excel para a edição da planilha, visto que as macros habilitadas podem gerar erros em outros softwares (Open Office, Keynote, Google Sheets, etc.). Ao abrir o arquivo, lembre-se de atualizar os vínculos e habilitar todos os recursos, conforme pop-ups exibidas pelo Excel na abertura do arquivo.

**FORMULÁRIO TÉCNICO PARA CADASTRO DE BARRAGEM**

**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

Tipo de Dado	Descrição
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENHIMENTO (onde se localiza a barragem)</b>	
Texto	Digitar a razão social ou nome do empreendimento e, se pessoa física, digite o nome da pessoa.
Número	Digitar o CPF do empreendedor se pessoa física e, se pessoa jurídica, deixe em branco. O CPF é composto por 11 números.
Número	Digitar o CNPJ do empreendimento se pessoa jurídica e, se pessoa física, deixe em branco. O CNPJ é composto por 14 números.
Texto	Digitar o nome pelo qual a barragem é oficialmente ou mais conhecida.
Texto	Digitar o nome da rua (avenida/estrada/rodovia) onde se localiza a barragem.
Texto	Digitar o nome do bairro onde se localiza a barragem, caso exista.
Número	Digitar o CEP de onde se localiza a barragem, caso exista. O CEP é composto 8 números.
Texto	Selecionar o município e Unidade de Federação (UF) onde se localiza a barragem.
Número	Digitar o telefone para contato do empreendimento (com código DDD).
Texto	Digitar o e-mail para contato do responsável pelo empreendimento.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDEDOR</b>	
Texto	Digitar o nome ou razão social do empreendedor.
Número	Digitar o CPF do empreendedor se pessoa física e, se pessoa jurídica, deixe em branco. O CPF é composto por 11 números.
Número	Digitar o CNPJ do empreendedor se pessoa jurídica e, se pessoa física, deixe em branco. O CNPJ é composto por 14 números.

Todas as instruções para preenchimento do formulário se encontram dentro do arquivo!

Digite número CPF sem pontos

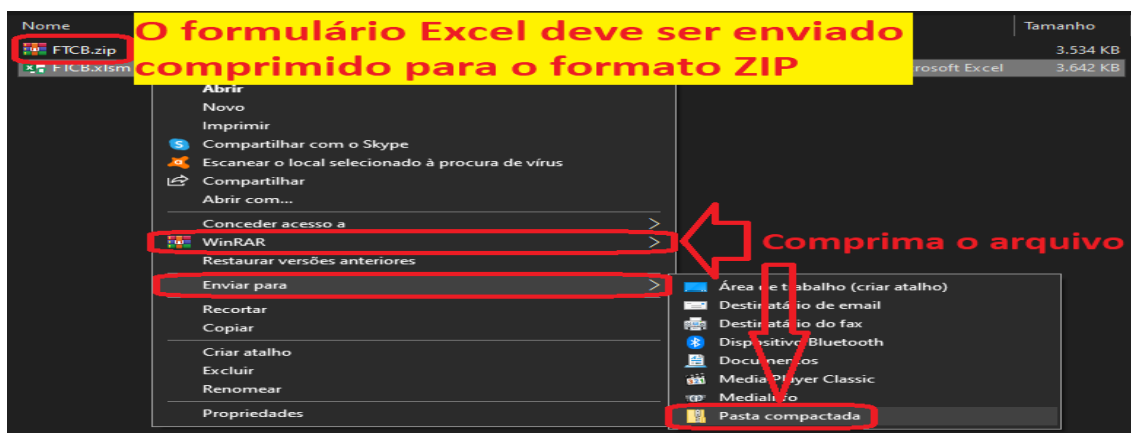
Campo de preenchimento obrigatório se pessoa jurídica.

Lembre-se de verificar ao final do Formulário Técnico para Cadastro de Barragem se todos campos obrigatórios foram preenchidos, constando no quadro “Verificação Preenchimento” ao final da planilha os campos que não foram preenchidos.

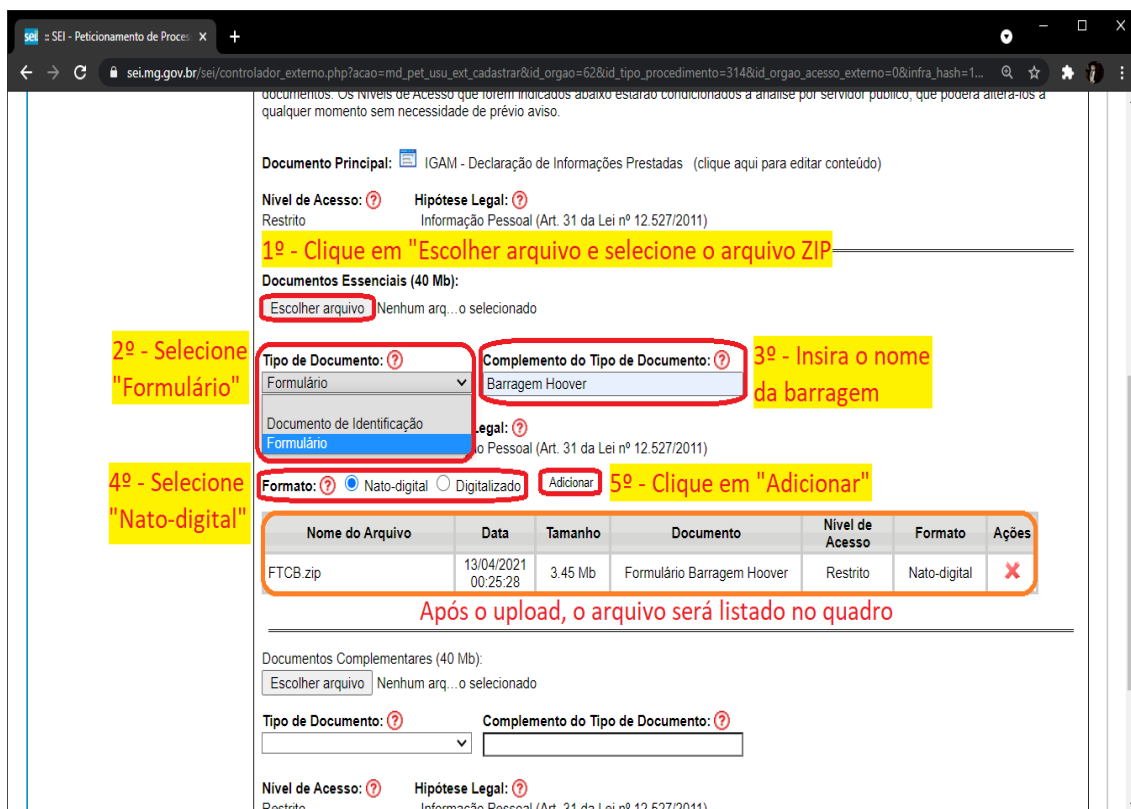
VERIFICAÇÃO PREENCHIMENTO	
Os campos listados abaixo são de preenchimento obrigatório:	
responsável; - Email do responsável;	- Nome do responsável; - Telefone do

Em caso de dúvidas no preenchimento do Formulário Técnico para Cadastro de Barragem, entre em contato com a GESIH através dos [contatos](#) localizados ao final deste manual.

Preenchida a planilha, utilize a ferramenta de compressão de arquivos do Windows, ou de sua preferência, para comprimir **apenas** o formulário para o formato ZIP. Lembre-se: o arquivo ZIP deve conter o Formulário Técnico para Cadastro de Barragem em **formato Excel (.xlsm)**, conforme o arquivo baixado.



Comprimido o formulário, no quadro “Documentos” do SEI, sob o campo “Documentos Essenciais (40 Mb)”, clique em “Escolher Arquivo” e selecione o arquivo ZIP criado. Em seguida, no campo “Tipo de Documento”, selecione “**Formulário**”, em “Complemento do Tipo de Documento” insira novamente o nome da estrutura/barragem, e no campo “Formato” selecione a opção “**Nato-digital**”, clicando por fim em “Adicionar”. O arquivo será carregado, e aparecerá listado no quadro abaixo do botão de adição.



## 4º Passo – Documento de Identificação

Também no campo de “Documentos Essenciais”, o usuário deverá enviar o documento de identificação civil que conste RG e CPF do responsável legal pelo empreendimento, enviado em formato PDF. Para isso, no quadro “Documentos”, sob o campo “Documentos Essenciais (40 Mb)”, clique em “Escolher Arquivo” e selecione o arquivo PDF do documento. Em seguida, no campo “Tipo de Documento”, selecione “**Documento de Identificação**”, em “Complemento do Tipo de Documento” insira o nome do responsável legal pelo empreendimento, no campo “Formato” selecione a opção “**Digitalizado**”, e no campo “Conferência com o documento digitalizado” selecione “**Documento Original**”, clicando por fim em “Adicionar”. O arquivo será carregado, e aparecerá listado no quadro abaixo do botão de adição, junto com o Formulário Técnico para Cadastro de Barragem.

The screenshot shows the 'Documentos Essenciais (40 Mb)' section of the SEI system. The interface includes the following elements:

- 1º** Escolher arquivo CNH Thiago.pdf
- 2º** Tipo de Documento: Documento de Identificação
- 3º** Complemento do Tipo de Documento: Thiago Manata Michaelсен
- 4º** Formato: Digitalizado
- 5º** Conferência com o documento digitalizado: Documento Original
- 6º** Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CNH Thiago.pdf	13/04/2021 00:40:11	576.51 Kb	Documento de Identificação Thiago Manata Michaelсен	Restrito	Digitalizado	X
FTCB.zip	13/04/2021 00:25:28	3.45 Mb	Formulário Barragem Hoover	Restrito	Nato-digital	X

## 5º Passo – Demais documentos

Esta etapa se destina ao envio dos demais documentos solicitados no cadastro, tais como procuração, documento de identificação do representante legal, contrato social, bem como outros documentos que o usuário achar pertinente para o procedimento. Para tal, os arquivos devem ser adicionados sob o campo “Documentos Complementares”, em **formato PDF**, seguindo o procedimento exposto no **4º Passo** acima, selecionando em “Formato” a opção “Nato-digital”, para arquivos preenchidos digitalmente, ou “Digitalizado – Documento Original” para aqueles escaneados.

SEI - Peticionamento de Proce: x

sei.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_usu\_ext\_cadastrar&id\_orgao=62&id\_tipo\_procedimento=314&id\_orgao\_a...

00:40:11	Kb	Identificação Imagem Manata Michaelsen	Restrito	Digitalizado	✖
13/04/2021 00:25:28	3.45 Mb	Formulário Barragem Hoover	Restrito	Nato-digital	✖

Documentos Complementares (40 Mb):  
 Nenhum arq...o selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Portaria ANM nº 70389.2017.pdf	13/04/2021 00:55:14	514.57 Kb	Documento Outros documentos	Restrito	Nato-digital	✖
Contrato Social.pdf	13/04/2021 00:54:54	86.24 Kb	Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Contrato Social	Restrito	Nato-digital	✖
Anexo III - Modelo da Procuração.pdf	13/04/2021 00:54:42	86.24 Kb	Procuração Procuração	Restrito	Digitalizado	✖
CNH Walcrislei.pdf	13/04/2021 00:54:27	576.51 Kb	Documento de Identificação Walcrislei Vercelli Luz	Restrito	Digitalizado	✖

## 6º Passo – Concluir Peticionamento

Inseridos todos os arquivos, o usuário deverá clicar no botão “Peticionar”, localizado ao final da página.

SEI - Peticionamento de Proce: x

sei.mg.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_usu\_ext\_cadastrar&id\_orgao=62&id\_tipo\_proce...

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Portaria ANM nº 70389.2017.pdf	13/04/2021 00:55:14	514.57 Kb	Documento Outros documentos	Restrito	Nato-digital	✖
Contrato Social.pdf	13/04/2021 00:54:54	86.24 Kb	Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Contrato Social	Restrito	Nato-digital	✖
Anexo III - Modelo da Procuração.pdf	13/04/2021 00:54:42	86.24 Kb	Procuração Procuração	Restrito	Digitalizado	✖
CNH Walcrislei.pdf	13/04/2021 00:54:27	576.51 Kb	Documento de Identificação Walcrislei Vercelli Luz	Restrito	Digitalizado	✖

Confira todos os documentos, e clique em **Peticionar**

O navegador irá abrir uma nova janela, chamada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”, onde o usuário deve selecionar no campo “Cargo/Função” a opção “**Cidadão**”, inserir no campo “Senha de Acesso ao SEI” a sua senha de login no sistema, e clicar em seguida em “Assinar”. Atenção: o Cargo/Função nesta página deve ser, obrigatoriamente, **Cidadão**, não sendo aceito a seleção de outro cargo neste campo para o cadastro de barragem.

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Ao final, clique em Assinar →

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

Atente-se ao cargo inserido, devendo o mesmo ser **CIDADÃO**

Insira a mesma senha de login no SEI

A página será automaticamente fechada, e o usuário será redirecionado à página “Recibos Eletrônicos de Protocolo”, onde poderá visualizar os dados de envio do processo de peticionamento, bem como consultar o seu Recibo Eletrônico de Protocolo. Dica: anote o número do processo obtido para o peticionamento, para a consulta dos andamentos ou referência de acesso aos técnicos do Igam.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
01/04/2021 01:06:39	2240.01.0[REDACTED]5/2021-66	27[REDACTED]38	Processo Novo	

SEI - Recibos Eletrônicos de Protocolo - 27995738 - Recibo

sei.mg.gov.br/sei/documento\_consulta\_externa.php?id\_acesso\_externo=6062819&id\_documento=32590996&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=2ebf23...

### Recibo Eletrônico de Protocolo - 27[REDACTED]38

**Usuário Externo (signatário):** Thiago Manata Michaelson

**IP utilizado:** 1[REDACTED]6.2[REDACTED]

**Data e Horário:** 01/04/2021 01:06:39

**Tipo de Peticionamento:** Processo Novo

**Número do Processo:** 2240.01.0[REDACTED]5/2021-66

**Interessados:**  
Thiago Manata Michaelson

**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**

- **Documento Principal:**
  - IGAM - Declaração de Informações Prestadas 27[REDACTED]31
- **Documentos Essenciais:**
  - Formulário Barragem Hoover 27[REDACTED]32
  - Documento de Identificação Thiago Manata Michaelson 27[REDACTED]33
- **Documentos Complementares:**
  - Documento de Identificação Walcrislei Vercelli Luz 27[REDACTED]34
  - Procuração Procuração 27[REDACTED]35
  - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Contrato Social 27[REDACTED]36
  - Documento Outros documentos 27[REDACTED]37

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que o caso solicitado sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

Com isso, o usuário terá finalizado o procedimento de cadastro de barragem através de petiçãoamento eletrônico no SEI, e os documentos submetidos serão avaliados pelo corpo técnico da GESIH antes da efetivação do cadastro.









Ao clicar no processo desejado, o navegador irá abrir uma nova guia, onde o usuário poderá visualizar todos os documentos já enviados para esta estrutura. Neste ponto, basta clicar no botão “Petição Intercorrente”, localizado no canto superior direito da janela, para que o usuário possa enviar os novos arquivos ao processo.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for external access. At the top, there's a header with the SEI logo and the text "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS". Below this, a section titled "Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos" contains a red instruction: "Clique aqui para adicionar novos arquivos ao processo". A red arrow points from this text to a button labeled "Petição Intercorrente". To the right of this button are "Gerar PDF" and "Gerar ZIP" buttons. Below the instruction is a table with process details:

Processo:	2240.01.0.../2021-66
Tipo:	IGAM - Cadastro de Barragem de Água
Data de Geração:	01/04/2021
Interessados:	Thiago Manata Michaelsen

Below the table is a section titled "Lista de Protocolos (10 registros):" with a table of document records:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	27...31	Formulário Barragem Hoover	04/2021	ESIH - BARRAGEM	
<input type="checkbox"/>	27...32	Documento de Identificação Thiago Manata Michaelsen	04/2021	IGAM/GESIH - CADASTRO BARRAGEM	
<input type="checkbox"/>	27...33	Documento de Identificação Walcrislei Vercelli Luz	04/2021	IGAM/GESIH - CADASTRO BARRAGEM	
<input type="checkbox"/>	27...34	Procuração Procuração	04/2021	IGAM/GESIH - CADASTRO BARRAGEM	
<input type="checkbox"/>	27...35	Ato Constitutivo, Estatuto		IGAM/GESIH	

A red arrow points from the text "Clique no link do documento para acessá-lo" to the document number "27...31" in the table.

## Etapa 2 – Envio dos documentos

O usuário será redirecionado à página “Petição Intercorrente”, onde poderá inserir os documentos de segurança de barragem que desejar. Para tal, os arquivos devem ser adicionados sob o quadro “Documentos”, clicando em “Escolher Arquivo” e selecionando o arquivo do documento desejado. Em seguida, no campo “Tipo de Documento”, escolha o tipo correto do documento a ser enviado, selecionando entre “**Extrato**”, “**Declaração**” ou “**ART**”. Em “Complemento do Tipo de Documento”, insira o nome do documento enviado, para identificação, em complementação ao tipo selecionado (Ex.: Tipo “Extrato”, Complemento “de Inspeção de Segurança Especial – EISE”). No campo “Formato” selecione a opção “Nato-digital”, para arquivos preenchidos ou gerados digitalmente (por exemplo, o extrato em formato Excel), ou “Digitalizado – Documento Original” para aqueles escaneados. Por fim, ao clicar em “Adicionar”, o arquivo será carregado, e aparecerá listado no quadro abaixo do botão de adição.

Todos os Extratos e Declarações devem seguir os modelos disponibilizados pela Gesih no website do Igam (<http://igam.mg.gov.br/gestao-das-aguas/cadastro-de-barragens>), sendo considerados inválidos os envios que estejam fora deste padrão. Além disso, junto à todo documento enviado deve estar acompanhado da ART do engenheiro responsável por sua elaboração.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**sei!** Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Informações sobre o SEI

## Peticionamento Intercorrente

**Orientações**

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:  Tipo:

**Verifique aqui a inserção dos documentos no processo correto**

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2240.01-██████████-2021-66	IGAM - Cadastro de Barragem de Água	Direto no Processo Indicado	13/04/2021	<input type="button" value="X"/>

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):  
 Modelo Comunicação.pdf

**1º - Selecione o documento para a solicitação**

**2º - Selecione o Tipo e descreva o Complemento do documento**

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

**3º - Selecione o formato do arquivo**

**4º - Adicione o arquivo**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
de Vistoria - NBR 11682.pdf	15/12/2021 14:44:36	888.61 Kb	Declaração de Condição de Estabilidade - DCE	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

**Lembre-se:** os Extratos deverão ser enviados em formato Excel (.xlsm), devendo o arquivo ser compactado em formato ZIP pela ferramenta de compressão de arquivos do Windows, ou de sua preferência, antes do envio, sendo aceito apenas um extrato por arquivo compactado. Já as Declarações, ARTs e demais documentos deverão ser enviadas em formato PDF. Os planos e/ou relatórios de inspeção técnica, bem como demais documentos que não possuam modelo definido no site do Igam devem ser anexados ao SEI em formato PDF, salvo quando orientado em outro formato. Além disso, tal documentação deverá ser enviada apenas quando solicitado pelo órgão.

### Etapa 3 – Concluir Peticionamento

Inseridos todos os arquivos, o usuário deverá clicar no botão “Petitionar”, localizado ao final da página.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):

Escolher arquivo Modelo Comunicação.pdf

Tipo de Documento: ART Complemento do Tipo de Documento: do Engenheiro Responsável

Verifique os documentos anexados no quadro abaixo e clique em **Peticionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Laudo de Vistoria - NBR 11682.pdf	15/12/2021 14:44:36	888.61 Kb	Declaração de Condição de Estabilidade - DCE	Reservado	Digitalizado	✘

Peticionar Fechar

O navegador irá abrir uma nova janela, chamada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”, onde o usuário deve selecionar no campo “Cargo/Função” a opção “**Cidadão**”, inserir no campo “Senha de Acesso ao SEI” a sua senha de login no sistema, e clicar em seguida em “Assinar”. **Atenção:** o Cargo/Função nesta página deve ser, obrigatoriamente, **Cidadão**, não sendo aceito a seleção de outro cargo neste campo para o cadastro de barragem.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Ao final, clique em **Assinar**

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
Thiago Manata Michaelsen

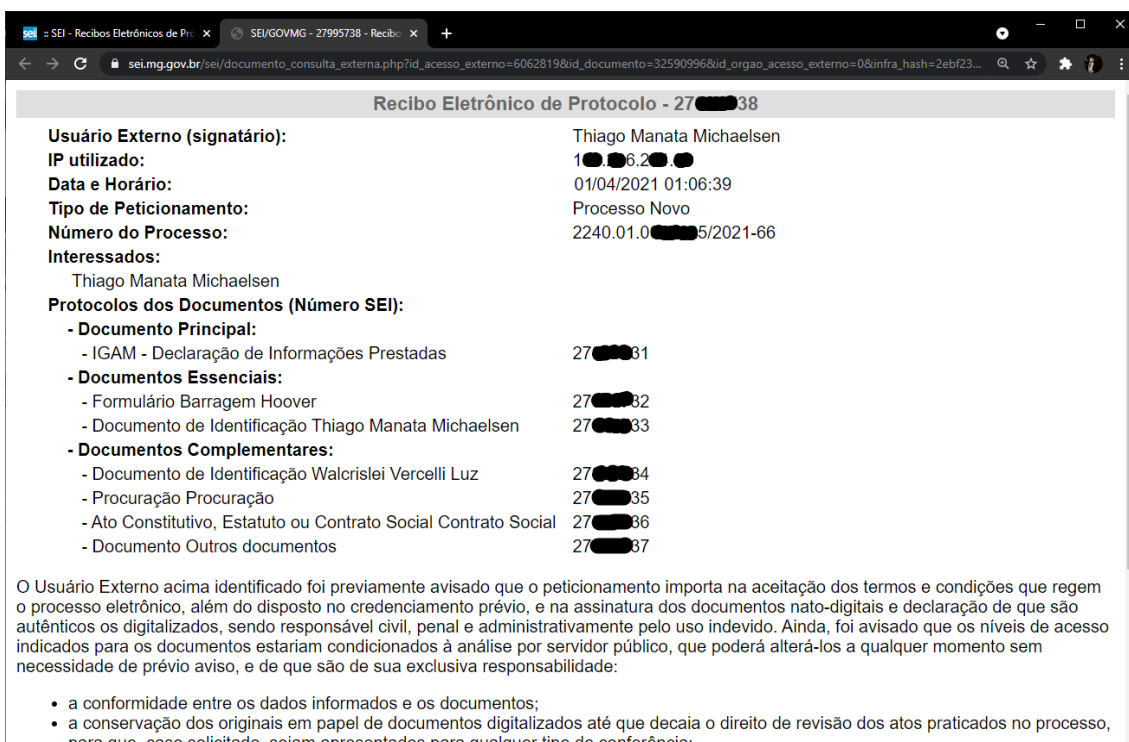
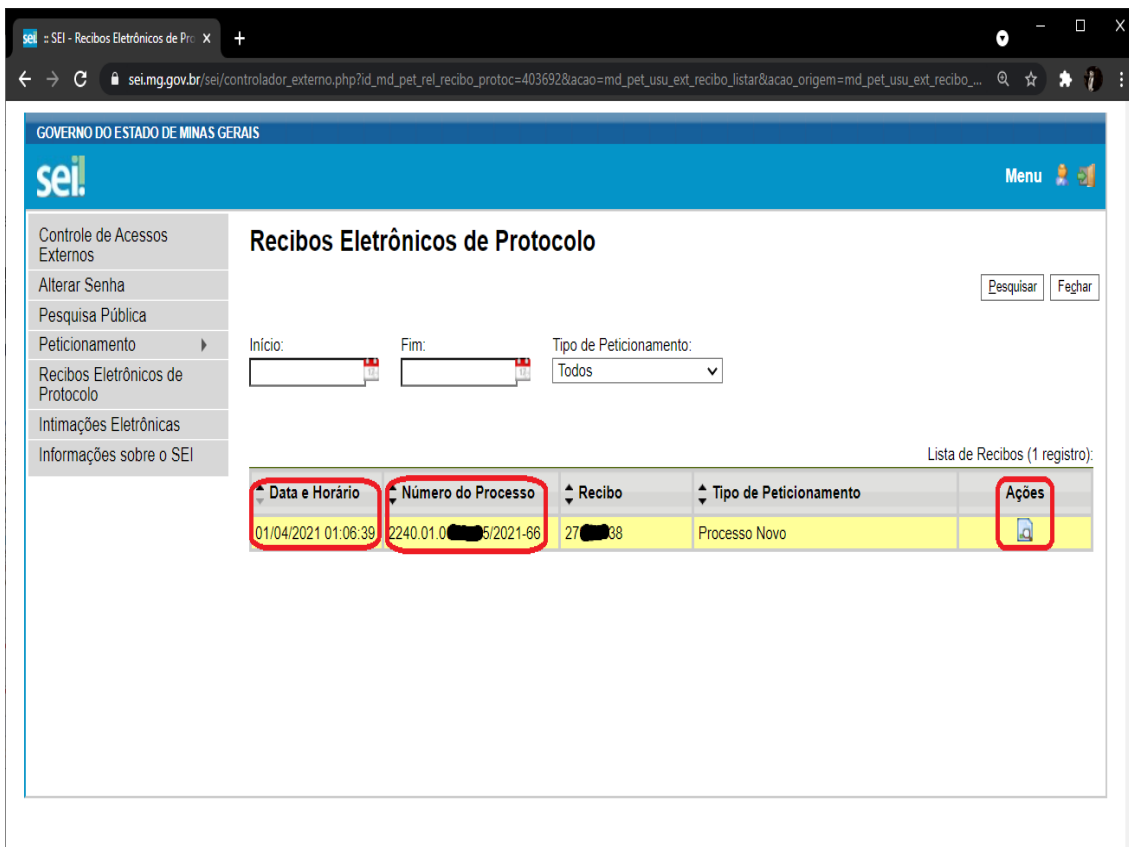
**Cargo/Função:**  
Cidadão

**Senha de Acesso ao SEI:**  
.....

Atente-se ao cargo inserido, devendo o mesmo ser **CIDADÃO**

Insira a mesma senha de login no SEI

A página será automaticamente fechada, e o usuário será redirecionado à página “Recibos Eletrônicos de Protocolo”, onde poderá visualizar os dados de envio do processo de peticionamento, bem como consultar o seu Recibo Eletrônico de Protocolo. Dica: anote o número do processo obtido para o peticionamento, para a consulta dos andamentos ou referência de acesso aos técnicos do Igam.





## Documentos Solicitados para Cadastro

Considerando o disposto na Portaria Igam nº 03/2019, o quadro abaixo apresenta de forma sucinta os documentos solicitados para o cadastro de barragens no órgão.

Para tal, considera-se dois tipos de pessoa, sendo estas Física ou Jurídica, para o responsável pelo empreendimento, bem como dois tipos de responsáveis pelo cadastro, sendo elas o próprio responsável pelo empreendimento, ou um representante legal autorizado.

		RESPONSÁVEL PELO CADASTRO	
		Responsável pelo empreendimento	Representante legal
TIPO DE PESSOA	Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário Técnico para Cadastro de Barragens (Excel)</li> <li>• RG e CPF do responsável pelo empreendimento</li> <li>• Declaração de Informações Prestadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário Técnico para Cadastro de Barragens (Excel)</li> <li>• RG e CPF do responsável pelo empreendimento</li> <li>• RG e CPF do representante legal</li> <li>• Declaração de Informações Prestadas</li> <li>• Procuração, conforme modelo</li> </ul>
	Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário Técnico para Cadastro de Barragens (Excel)</li> <li>• RG e CPF do responsável legal pelo empreendimento</li> <li>• Declaração de Informações Prestadas</li> <li>• Contrato Social do empreendimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário Técnico para Cadastro de Barragens (Excel)</li> <li>• RG e CPF do responsável legal pelo empreendimento</li> <li>• RG e CPF do representante legal</li> <li>• Declaração de Informações Prestadas</li> <li>• Contrato Social do empreendimento</li> <li>• Procuração, conforme modelo</li> </ul>

- **Formulário Técnico para Cadastro de Barragem** – planilha em formato Excel habilitado para Macros, contendo informações técnicas da barragem cadastrada. Deve ser enviada ao SEI completamente preenchida, sendo o arquivo em formato original Excel (.xlsm) comprimido para o formato ZIP antes do envio;
- **RG e CPF do responsável pelo empreendimento** – documento de identificação civil, contendo o RG e CPF do responsável legal pelo empreendimento, por propriedade ou conforme constante em contrato social. Deve ser enviado ao SEI em formato PDF;
- **RG e CPF do representante legal** – solicitado apenas para quando o cadastro for realizado por representante legal. Documento de identificação civil, contendo o RG e CPF do representante legal do

empreendedor, conforme constante em procuração. Deve ser enviado ao SEI em formato PDF;

- **Declaração de Informações Prestadas** – documento de declaração de veracidade das informações prestadas, conforme Anexo II da Portaria Igam nº 03/2019, preenchido no **2º passo** da **Etapa 4** deste manual;
- **Procuração** – solicitado apenas para quando o cadastro for realizado por representante legal. Documento particular de procuração, constante que o responsável pelo empreendimento confere poderes ao representante legal para efetuar o cadastro de barragem, conforme Anexo III da Portaria Igam nº 03/2019, disponível no link <http://igam.mg.gov.br/gestao-das-aguas/cadastro-de-barragens> para download em modelo Word. Deve ser enviado ao SEI em formato PDF;
- **Contrato Social** – solicitado apenas para Pessoa Jurídica. Contrato social de pessoa jurídica, termo de posse, ata ou outro documento que confira poderes ao responsável legal pelo empreendimento de responder em nome deste. Deve ser enviado ao SEI em formato PDF.

## Inconsistências Recorrentes no Cadastro

Abaixo, apresentamos as inconsistências que ocorrem com maior frequência, e impedem que o cadastro seja efetivado junto ao órgão:

- Não enviar todos os documentos solicitados – Art. 5º, §3º da Portaria Igam nº 03/2019;
- Enviar o Formulário Técnico para Cadastro de Barragem em formato PDF ao invés de Excel (.xlsm) – Art. 5º, §4º da Portaria Igam nº 03/2019;
- Enviar o Formulário Técnico para Cadastro de Barragem de mais de uma barragem por cadastro/peticionamento;
- Envio da Procuração em modelo distinto ao publicado no Anexo III da Portaria Igam nº 03/2019;
- Envio da Procuração assinada por outrem que não possui a competência, no lugar do responsável legal pelo empreendimento;
- Digitação de informações no Formulário Técnico para Cadastro de Barragem em campos onde é necessário a seleção de uma opção;
- Envio de Formulário Técnico para Cadastro de Barragem contendo campos obrigatórios em branco.

## Dúvidas Frequentes

Dúvidas frequentes enfrentadas no cadastro de barragens de água:

**Q:** Já realizei o cadastro de minha estrutura através do SISCAD anteriormente. Devo realizar o procedimento novamente através do peticionamento?

**R:** Havendo o cadastro já sido enviado corretamente através do SISCAD, e não necessitando o envio de documentos da Portaria Igam nº 02/2019, não há necessidade de realizar novo cadastro através do SEI. Caso haja alguma pendência para estes cadastros anteriores, a GESIH irá orientar o procedimento de regularização. Para verificar a sua situação cadastral, entre em [contato](#) com a GESIH.

**Q:** Onde consigo baixar o Formulário Técnico para Cadastro de Barragens e o modelo da Procuração?

**R:** A planilha e modelos de documentos, bem como a Portaria Igam nº 03/2019 na íntegra, podem ser obtidos através do link <http://igam.mg.gov.br/gestao-das-aguas/cadastro-de-barragens>.

**Q:** Onde consigo baixar os modelos de documentos de segurança de barragens, em atendimento à Portaria Igam nº 02/2019?

**R:** A planilha e modelos de documentos, bem como a Portaria Igam nº 02/2019 na íntegra, podem ser obtidos através do link <http://igam.mg.gov.br/gestao-das-aguas/cadastro-de-barragens>.

**Q:** Quais estruturas se enquadram no dispositivo da Portaria Igam nº 03/2019?

**R:** O cadastro é obrigatório para todas as barragens, cujo objeto for de acumulação de água, exceto para fins de aproveitamento hidrelétrico, localizados nos cursos d'água de domínio do Estado de Minas Gerais. Tomando a definição de barragem da Portaria Igam nº 02/2019, temos que esta é uma "estrutura hidráulica transversal ao fluxo d'água superficial perene ou intermitente, excluídos aqueles de características efêmeras, para fins acumulação de água para usos múltiplos, compreendendo o barramento e as estruturas associadas". Assim, toda barragem em curso d'água de domínio estadual deve ser cadastrada no Igam, exceto barragens de usinas hidrelétricas ou destinadas à mineração.

**Q:** Não tenho todos os dados para completar o Formulário Técnico para Cadastro de Barragem. Como devo proceder?

**R:** Entre em [contato](#) com a GESIH explicitando quais os campos do formulário que não se possui dados para receber orientações.

**Q:** Ao final do Formulário Técnico para Cadastro de Barragens há um campo chamado “Classificação do Empreendimento”. Minha estrutura se enquadra no dispositivo da Portaria Igam nº 02/2019?

**R:** A Portaria Igam nº 02/2019 é aplicada para qualquer barragem que se enquadre em pelo menos um dos seguintes critérios:

- Capacidade Total do Reservatório maior ou igual à 3 milhões de metros cúbicos (m<sup>3</sup>);
- Altura do maciço da barragem, contabilizado a partir da base da fundação, maior ou igual à 15 metros (m);
- Dano Potencial Associado – DPA médio ou alto (conforme classificação contida no Anexo II da respectiva portaria).

**Q:** Qual o prazo que possuo para o cadastro de minha barragem?

**R:** O prazo limite para a submissão do cadastro de barragem junto ao Igam consta no Anexo I da Portaria Igam nº 03/2019. Entretanto, tal prazo pode ser reduzido, conforme determinação por corpo técnico do Igam.

## Contatos

A Gerência de Segurança de Barragens e Sistemas Hídricos – GESIH, fica à disposição para quaisquer esclarecimentos através dos contatos abaixo.

**Nome:** Gerência de Segurança de Barragens e Sistemas Hídricos

**Cargo:** GESIH - Geral

**Telefone:** (31) 3916-8853

**E-mail:** [gesih.igam@meioambiente.mg.gov.br](mailto:gesih.igam@meioambiente.mg.gov.br)

**Nome:** Thiago Manata Michaelsen

**Cargo/Função:** Analista Ambiental / Liberação de Usuário Externo no SEI!MG;  
Análise de cadastro de barragem; Análise de documentos da PNSB

**Telefone:** (31) 3916-8853

**E-mail:** [thiago.michaelsen@meioambiente.mg.gov.br](mailto:thiago.michaelsen@meioambiente.mg.gov.br)

**Nome:** Walcrislei Vercelli Luz

**Cargo/Função:** Gerente

**Telefone:** (31) 3915-1824

**E-mail:** [walcrislei.luz@meioambiente.mg.gov.br](mailto:walcrislei.luz@meioambiente.mg.gov.br)