



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

# DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

Instituído pela Lei nº 4.294, de 6 de dezembro de 2023

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

ESTADO DO TOCANTINS

PALÁCIO DEPUTADO JOÃO D'ABREU

10ª LEGISLATURA

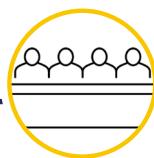
4ª SESSÃO LEGISLATIVA

PALMAS/TO, TERÇA-FEIRA, 3 DE FEVEREIRO DE 2026.

ANO XXXVI - EDIÇÃO N° 4199 - SUPLEMENTO



Deputados(as) 10ª Legislatura



Mesa Diretora



Comissões

## Sumário

Esta edição contém 16 Páginas

<b>ATOS LEGISLATIVOS.....</b>	<b>2</b>
MENSAGENS DO GOVERNADOR.....	2
<b>ATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>5</b>
ATOS DA MESA DIRETORA.....	5
PORTARIAS DA PRESIDÊNCIA.....	13

## DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA

**Diretoria de Documentação e Informação**  
Coordenadoria de Publicações Oficiais

Palácio Deputado João D'Abreu  
Praça dos Girassóis - CEP 77003-905  
Palmas - TO

Autenticidade da edição garantida quando  
visualizada diretamente no portal  
<https://www.al.to.leg.br/diario>

# ATOS LEGISLATIVOS

## Mensagens do Governador

### MENSAGEM N° 13/2026

Palmas, 3 de fevereiro de 2026.

A Sua Excelência o Senhor  
Deputado Estadual AMÉLIO CAYRES DE ALMEIDA  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins  
N E S T A

Senhor Presidente,

Senhoras e Senhores Deputados,

Em conformidade com o disposto no inciso V do art. 40 da Constituição Estadual, apresento a essa Ilustre Casa de Leis e a todos os tocantinenses, por ocasião da abertura dos trabalhos do Poder Legislativo, o balanço das ações governamentais e dos resultados alcançados no exercício de 2025.

O Tocantins que apresento neste balanço é um Estado em contínuo processo de consolidação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, à ampliação da infraestrutura, ao fortalecimento dos serviços essenciais e à promoção da cidadania.

De forma preliminar, destaco alguns resultados que serão detalhados ao longo desta Mensagem e no seu Anexo Único:

**I - Economia e produção:** estimativa de PIB de R\$ 80,9 bilhões em 2025 e perspectiva de novo recorde na safra 2025/2026, com produção estimada de 9,5 milhões de toneladas de grãos;

**II - Emprego e renda:** saldo de 7.416 empregos com carteira assinada em 2025 e taxa de desocupação entre as menores das regiões Norte e Nordeste (6,4% no 1º trimestre de 2025);

**III - Sustentabilidade fiscal e investimentos:** arrecadação total de R\$ 11,75 bilhões, superando a previsão orçamentária de R\$ 10,56 bilhões (111,30%), com superávit de R\$ 1,19 bilhão;

**IV - Credibilidade e governança:** manutenção de avaliação favorável de capacidade de pagamento (Capag B+) e reconhecimento nacional pela qualidade da informação contábil e fiscal, com destaque para o 2º lugar no Prêmio de Qualidade da Informação Contábil e Fiscal da STN;

**V - Serviços essenciais e obras estruturantes:** continuidade de investimentos na saúde, com obras em andamento, tais como:

a) Novo Hospital da Mulher e Maternidade Dona Regina;

b) Hospital Geral de Araguaína e Hospitais de Augustinópolis e de Palmas;

c) ampliação da 2ª etapa do Hospital Geral de Gurupi;

d) readequação da Ponte Governador José Wilson Siqueira Campos (TO-080), com melhorias de segurança viária e mobilidade, incluindo acostamentos, ciclovia e sinalização;

**VI - Educação:** consolidação do PROFE, fortalecimento da infraestrutura escolar (51 obras e 496 unidades aparelhadas) e reconhecimento nacional com o Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização, na categoria Ouro;

**VII - Segurança pública e proteção às mulheres:** redução de 31,39% das mortes violentas intencionais entre 2023 e 2025, resolutividade de 80% em inquéritos da Polícia Civil, além da implantação da primeira Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher - DEAM 24 horas, e do aplicativo Salve Mulher;

**VIII - Proteção social e inclusão produtiva:** lançamento do Cartão AlimenTO e contratação de 1.545 jovens pelo Programa Jovem Trabalhador, ampliando acesso ao primeiro emprego.

No transcurso do ano de 2025, o Tocantins enfrentou circunstâncias adversas no plano institucional, as quais foram superadas com o restabelecimento da estabilidade político-institucional e da continuidade administrativa do Estado. Assim, reafirmo, nesta ocasião, o compromisso firmado desde o início do meu governo: governar com responsabilidade, transparência e dedicação ao interesse público, em permanente diálogo com os Poderes do Estado e com as demais instituições públicas, com foco no desenvolvimento e no bem-estar da população tocantinense, tendo o equilíbrio fiscal e a responsabilidade social como âncoras da ação governamental.

No presente momento, ao apresentar o balanço das ações governamentais, registro que a economia nacional e mundial impõe desafios significativos, em meio às incertezas geopolíticas. No âmbito interno, a taxa básica de juros (Selic) manteve-se em patamar elevado (15% ao ano), repercutindo sobre o custo do crédito e sobre as decisões de consumo e investimento, de modo a exigir prudência e planejamento na condução das políticas econômicas.

Nesse cenário, o Estado do Tocantins consolidou solidez econômica ratificada pelo desempenho histórico do Produto Interno Bruto. Para 2025, a estimativa do IBGE e da Secretaria do Planejamento e Orçamento é que o PIB alcance R\$ 80,9 bilhões, representando expansão de 5,7% em relação ao PIB estimado de R\$ 70,2 bilhões em 2024. A agropecuária contribui com R\$ 19,3 bilhões; a indústria, com R\$ 8,8 bilhões; e o setor de serviços, com R\$ 44,9 bilhões.

A produção de grãos da safra 2025/2026 mantém a perspectiva de novos recordes, com produção estimada em 9,5 milhões de toneladas, a maior da Região Norte.

Paralelamente, o mercado de trabalho formal, em 2025, manteve-se aquecido, com saldo positivo de 7.416 empregos com carteira assinada no acumulado do ano. No primeiro trimestre, a taxa de desocupação no Tocantins foi de 6,4%, a segunda menor entre os estados das regiões Norte e Nordeste, conforme dados da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua (Pnad Contínua), divulgada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

No âmbito das políticas de inclusão produtiva, o Programa Jovem Trabalhador viabilizou a contratação de 1.545 jovens de 16 a 21 anos, com foco em qualificação e acesso ao primeiro emprego.

Esse dinamismo é sustentado por gestão responsável da dívida pública, que reduziu o estoque nominal da dívida de R\$ 3,9 bilhões, em janeiro, para R\$ 3,3 bilhões, em novembro de 2025, em razão da redução da dívida interna e do impacto favorável da variação cambial sobre a dívida externa, preservando a capacidade de investimento do Estado em infraestrutura e serviços essenciais, como rodovias, hospitais e escolas.

A eficácia das políticas de planejamento e gerenciamento de receitas refletiu-se em resultados que garantem a sustentabilidade das contas públicas. O Estado superou a previsão orçamentária de arrecadação, estimada em R\$ 10,56 bilhões, alcançando R\$ 11,75 bilhões, o que representou superávit de R\$ 1,19 bilhão, correspondente a 11,30% do valor previsto.

Destaco, entre os dados acima, o crescimento nominal de 8,52% nas receitas ordinárias, em comparação com 2024, totalizando R\$ 11,75 bilhões. Este resultado decorre da gestão rigorosa dos principais ativos do Estado, com o ICMS alcançando R\$ 6,27 bilhões - impulsionado pelos setores de combustíveis e energia - e com crescimento real no IPVA e no ITCMD, assegurando recursos para a continuidade dos investimentos em prol da população tocantinense.

A integridade da gestão financeira do Tocantins foi reconhecida nacionalmente pela Secretaria do Tesouro Nacional. No III Prêmio de Qualidade da Informação Contábil e Fiscal, o Estado conquistou o 2º lugar nacional, com nota máxima "A" e índice de acerto técnico de 99,88%. Essa evolução, que elevou o Estado da 5ª para a 2ª posição no ranking brasileiro, demonstra o compromisso da gestão com a transparência e a fidedignidade dos dados, ampliando a credibilidade perante instituições financeiras e organismos internacionais, de modo a favorecer a atração de investimentos.

No exercício de 2025, sob os pilares da eficiência e da responsabilidade fiscal, as despesas de pessoal foram mantidas rigorosamente abaixo do limite prudencial, ao passo que se promoveu histórica valorização do capital humano. Sob a diretriz de previsibilidade financeira, assegurou-se a antecipação de pagamentos e a concessão de mais de 7,7 mil progressões funcionais, reafirmando o compromisso do Estado com as carreiras do serviço público.

A expansão e a integração dos serviços públicos foram pilares estratégicos em 2025. O desempenho das unidades do Programa de Atendimento ao Cidadão - PronTO consolidou a iniciativa como referência estadual, totalizando mais de 398 mil atendimentos e 952 mil serviços prestados nos polos de Araguaína, Gurupi e Porto Nacional. Ademais, avançou-se na humanização do atendimento com a implantação da Sala Azul, voltada ao acolhimento especializado de crianças neurodivergentes e pessoas com deficiência, e com a instalação do novo polo da Hemorrede Tocantins, fortalecendo a política de doação de sangue no Estado.

Os resultados da gestão fiscal e a credibilidade institucional obtida ampliaram a capacidade de financiamento de políticas públicas e investimentos estruturantes:

1. Selo de Confiança Nacional - Capag: o Tocantins foi avaliado com a nota B+ na Capacidade de Pagamento, segundo o Tesouro Nacional, evidenciando condições de investimento em áreas prioritárias;

2. Parcerias estratégicas e crédito internacional: essa credibilidade permitiu avançar em operações de crédito voltadas ao desenvolvimento do Estado;

- Programa Tocantins Mais Sustentável (BID): US\$ 125 milhões, em fase de estruturação para submissão à autorização legislativa, destinados a fortalecer o desenvolvimento sustentável, com ênfase em turismo e bioeconomia;

- Projeto Pró-Gestão (Banco Mundial): US\$ 55 milhões para aprimorar a administração das receitas e a gestão fiscal, financeira e patrimonial, bem como ampliar a eficiência do gasto e o retorno dos recursos investidos;

- Tocantins Produtivo (Banco Mundial): US\$ 150 milhões, destinados ao fortalecimento da agricultura familiar, à infraestrutura produtiva e ao desenvolvimento sustentável, com autorização legislativa já concedida e previsão de assinatura contratual no primeiro quadrimestre de 2026;

- Investimentos internos: contratação de R\$ 500 milhões junto à Caixa Econômica Federal e de R\$ 250 milhões junto ao BRB, destinados ao financiamento de ações nas áreas de saúde, educação, segurança pública, gestão, infraestrutura e habitação.

No âmbito da saúde, foram realizadas mais de 48 mil cirurgias (eletivas e de urgência), sendo 16.089 cirurgias eletivas, de 21 especialidades, e 32.084 cirurgias de urgência e emergência. Também foram efetivados 3.646.541 procedimentos ambulatoriais, o que evidencia a centralidade da atenção especializada ambulatorial na prevenção de agravos, no acompanhamento clínico e na redução da necessidade de internações. Os procedimentos hospitalares, por sua vez, somaram 2.045.319, indicando expressiva utilização da capacidade instalada para casos de maior complexidade.

As consultas especializadas alcançaram 240.742 atendimentos, enquanto as internações hospitalares totalizaram 83.967.

Com a disponibilidade de equipamentos de ponta e de equipe altamente qualificada no Hospital Geral de Palmas - HGP, o Estado registrou, em 2025, crescimento de 58% nos procedimentos de neurocirurgia endovascular em comparação com 2024, com técnica de alta complexidade e minimamente invasiva, contribuindo para a redução do tempo cirúrgico e de internação de pacientes acometidos por Acidente Vascular Cerebral - AVC isquêmico ou aneurisma.

O exercício de 2025 foi encerrado com a consolidação de investimentos que asseguraram o funcionamento da Rede de Atenção à Saúde e a continuidade de obras estruturantes, como a construção do Novo Hospital da Mulher e Maternidade Dona Regina, em Palmas, com previsão de entrega da primeira etapa - que contempla os blocos do ambulatório e do refeitório - no mês de abril de 2026; a construção do Hospital Geral de Araguaína, com 71,37% de execução; a ampliação do Hospital Regional de Augustinópolis, com 76% de execução; a ampliação do Hospital Geral de Palmas, com 99% de execução; bem como a elaboração dos projetos básicos e executivos e a execução da obra de ampliação da 2ª etapa do Hospital Geral de Gurupi.

Além disso, o Estado eliminou a fila de espera registrada por próteses e ampliou a entrega de cadeiras de rodas e aparelhos auditivos em todo o território tocantinense. O Governo também instituiu o Centro Especializado em Transtorno do Espectro Autista do Tocantins - CETEA, com o objetivo de fortalecer a política de inclusão em âmbito estadual.

No mesmo período, verificou-se redução de 40% na Razão de Mortalidade Materna. No âmbito da imunização, o Tocantins permanece como o único Estado do Brasil a alcançar a meta de cobertura vacinal da BCG por 24 anos consecutivos.

Na infraestrutura logística, em 2025, o Estado avançou em ações estratégicas, com a elaboração do projeto executivo e o início da execução das obras da Ponte Governador José Wilson Siqueira Campos, na TO-080, contemplando readequação das faixas de rodagem e acostamentos, implantação de ciclovia e aprimoramento da sinalização, além de análise estrutural e construção de ciclopista metálica.

Na educação, o Governo consolidou o Programa de Fortalecimento da Educação - PROFE como eixo estruturante de transformação social. Com uma rede que acolhe 150 mil estudantes e mobiliza mais de 24 mil profissionais, as ações concentraram-se na modernização do aprendizado e na melhoria do ambiente escolar em todos os 139 municípios do Estado.

De modo a reafirmar o compromisso da gestão com a valorização dos servidores e a excelência da rede estadual de ensino, o Governo, em esforço conjunto entre a Secretaria da Educação e a Secretaria da Administração, viabilizou o pagamento de R\$ 12.465.050,61 (doze milhões, quatrocentos e sessenta e cinco mil, cinquenta reais e sessenta e um centavos) relativos ao retroativo do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR da Educação. A medida evidencia que a responsabilidade fiscal é compatível com o reconhecimento dos profissionais que sustentam a política educacional.

Na infraestrutura da rede estadual de ensino, o Estado promoveu avanço com a entrega de 51 obras concluídas, entre construções, reformas e ampliações. Destacam-se novas escolas indígenas em Goiatins e a modernização de unidades em regime de tempo integral. Além disso, as 496 unidades escolares foram aparelhadas com novos mobiliários, condicionadores de ar e equipamentos de cozinha, com vistas a assegurar um ambiente escolar adequado ao ensino.

No campo dos resultados educacionais, o Tocantins obteve reconhecimento nacional ao receber o Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização, na categoria Ouro, premiação que destaca os esforços de Estados e Municípios na alfabetização das crianças na idade certa. O resultado, construído em regime de colaboração com 35 municípios tocantinenses igualmente premiados, decorre do fortalecimento das políticas públicas de alfabetização, estruturadas no programa Alfabetiza Mais Tocantins, com atuação nos 139 municípios, incluindo formação continuada, oferta de materiais didáticos e incentivos a boas práticas.

No âmbito da transformação digital na educação, houve avanço na modernização das salas de aula, mediante as seguintes iniciativas:

- Robótica: implantação de 2.600 laboratórios de robótica em 238 escolas de ensino médio, integrando tecnologia e ciência ao cotidiano de 82 mil alunos;

- Conectividade: distribuição de 13.683 Chromebooks e disponibilização de acesso a 135 mil licenças da plataforma Google para Educação, ampliando os recursos digitais para alunos e professores;

- Recursos audiovisuais: instalação de 1.000 Smart TVs de 55 polegadas, destinadas ao suporte pedagógico.

No campo da valorização e do bem-estar dos profissionais da educação, foi instituído o ProBem, política que oferece suporte multiprofissional (saúde mental, fisioterapia e nutrição) aos servidores da educação. Complementarmente, o Estado ampliou a formação continuada, alcançando 7.655 profissionais em temáticas como neuroeducação, educação antirracista e educação especial.

No que se refere às políticas de permanência e aprendizagem, o Estado assegurou a segurança alimentar de 145 mil alunos em todos os municípios, com acompanhamento nutricional. No âmbito do aprendizado, registrou-se a marca de 141.750 estudantes avaliados na Avaliação Diagnóstica do Tocantins (redes estadual e municipal), permitindo o monitoramento da evolução do ensino e a implementação de correções pedagógicas.

Na área de segurança pública, o Tocantins se consolidou entre as unidades federativas com melhores indicadores de segurança. No período de 2023 a 2025, as mortes violentas intencionais no Estado apresentaram redução de 31,39%.

No âmbito da Polícia Civil, registrou-se 80% de resolutividade em inquéritos, e unidades como a 3ª Delegacia de Homicídios e Proteção à Pessoa (DHPP), em Gurupi, registraram 100% de elucidação dos crimes sob sua atribuição.

Ainda nesse eixo, o Governo do Estado avançou no projeto da Cidade da Polícia Civil e no enfrentamento à violência doméstica, com a implantação da primeira Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher - DEAM 24 horas e do aplicativo Salve Mulher, ferramenta destinada a ampliar o acesso à proteção e aos canais de denúncia para mulheres em situação de violência.

Na assistência social, o Estado fortaleceu ações voltadas à proteção social e à inclusão:

- Segurança alimentar: lançamento do Cartão AlimenTO, com investimento previsto de R\$ 22,2 milhões, para fortalecer a segurança alimentar e nutricional por meio de transferência direta de renda às famílias inscritas no Cadastro Único (CadÚnico), com prioridade para lares chefiados por mulheres e com crianças de 0 a 6 anos;

- Inclusão produtiva: o Sine realizou mais de 68 mil atendimentos, com captação de 7.556 vagas e colocação efetiva de 1.844 trabalhadores no mercado formal;

- Programa Jovem Trabalhador: inserção de 1.545 jovens (16 a 21 anos) no primeiro emprego, com foco em qualificação e oportunidades.

Senhores Parlamentares, o balanço ora apresentado evidencia a continuidade administrativa e a entrega de resultados, mesmo diante de desafios relevantes. Assim, encaminho, em anexo, o relatório detalhado dos resultados obtidos pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Renovo o compromisso do Governo do Estado com o diálogo institucional e com a cooperação entre os Poderes, para que as prioridades públicas sejam pactuadas com responsabilidade e convertidas em resultados efetivos para a população tocantinense.

Reitero o respeito e o reconhecimento pelo trabalho desta Augusta Casa de Leis e agradeço à equipe do Governo pela dedicação e empenho, bem como a todos os tocantinenses pela confiança e pelo apoio.

Que Deus nos abençoe e ilumine nossos trabalhos neste ano legislativo.

Muito obrigado!

WANDERLEI BARBOSA CASTRO  
Governador do Estado

# ATOS ADMINISTRATIVOS

## Atos da Mesa Diretora

### ATO DA MESA DIRETORA N° 07/2026

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e adota outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas competências legais estabelecidas no artigo 19, inciso III, da Constituição do Estado do Tocantins, e no art. 23, inciso X, do Regimento Interno (Resolução nº 201, de 19 de setembro de 1997, e,

CONSIDERANDO a informatização dos procedimentos no âmbito administrativo para cumprimento do princípio constitucional da eficiência e maior produtividade da atividade;

RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato da Mesa Diretora institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 2º A gestão eletrônica de documentos e processos administrativos compreende as etapas de produção, edição, assinatura, tramitação, recebimento, autuação, conclusão e arquivamento de documentos e processos.

Art. 3º A instituição do SEI atenderá aos seguintes objetivos relativos a documentos e processos administrativos:

I - assegurar o acesso às informações e aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados;

II - aperfeiçoar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação;

IV - reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação, autuação e tramitação; e

V - ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 4º Para fins de utilização do SEI, bem como deste Ato da Mesa Diretora, considera-se:

I - anexação: ação de juntar, de maneira permanente, processos análogos, cujo escopo e interessado sejam os mesmos, uma vez verificado que as informações devem ou podem estar agregadas em um único processo;

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de firmar determinado documento no SEI;

III - autenticação: atestado de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas de validação, realizada por pessoa com competência legal para tanto (servidor público, notário, autoridade certificadora) em um determinado momento;

IV - autenticidade: característica de confiabilidade da origem de um dado, informação ou documento. O documento autêntico possui a qualidade de ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e/ou adulteração;

V - autuação de processo: é a ação que caracteriza o início do processo, sua formação;

VI - autuação de documentos: ato de incluir documento no processo e/ou de reunir e ordenar os documentos avulsos, recebidos em unidade de protocolo ou em unidade de protocolo especializada, visando à formação de processo;

VII - código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos: documento que contém a classificação dos documentos da Aleto, utilizado com o intuito de classificar, avaliar e definir a destinação final de todos os documentos, produzidos e/ou recebidos pela Casa;

VIII - coordenador de unidade: gestor autorizado a solicitar permissões de acesso ao SEI para os usuários de sua unidade;

IX - credencial: permissão específica de acesso a determinado processo do SEI;

X - desentranhamento: retirada de folhas e/ ou documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa documentada;

XI - digitalização: conversão de um documento físico em um documento digital;

XII - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza;

XIII - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável, por meio de sistema computacional, classificado como:

a) documento nativo-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento eletrônico obtido pela conversão de documento originariamente físico, gerado por fiel representação em código digital;

XIV - indexação: processo de análise de um documento que tem por finalidade identificar o assunto tratado e sintetizá-lo, por meio de palavras-chave, de maneira a permitir a sua identificação e recuperação no SEI;

XV - interessado: pessoa física ou jurídica, interna ou externa, diretamente interessada e/ou afetada pelas decisões tomadas em relação à análise do documento avulso ou do processo;

XVI - objetos: conjunto de artefatos composto por linguagem textual, sonora, iconográfica, audiovisual e tridimensional, que não pode ser autuado fisicamente no SEI;

XVII - órgão competente: unidade administrativa da Aleto com competência para praticar atos ou para determinar a prática de atos por unidades a ela subordinadas, relativamente a determinado processo eletrônico;

XVIII - perfil: conjunto de permissões atribuídas ao usuário do SEI;

XIX - preclusão: perda do direito de manifestar-se no processo, por não tê-lo feito no prazo devido;

XX - processo eletrônico: conjunto de entradas, saídas e movimentações de documentos digitais, em tramitação ou arquivados no banco de dados da Aleto, com identificação única, disponibilizados por meio eletrônico;

XXI - requerimento do interessado: documento produzido por usuário interno ou externo com o propósito de promover autuação em processo eletrônico específico;

XXII - tramitação: movimentação do processo entre unidades administrativas da Aleto;

XXIII- unidade administrativa: compreende todos os setores administrativos e gabinetes parlamentares da Aleto;

XXIV - unidade de protocolo: setor autorizado a receber e autuar documentos em processos, ainda que estejam em tramitação em outra unidade;

XXV - unidades de protocolo especializadas: setores que detêm a custódia dos documentos ou processos, estando autorizados a receber e autuar nos processos os documentos específicos de sua competência;

XXVI - usuário externo: pessoa física ou jurídica que, mediante cadastro e concessão de acesso, esteja autorizada a atuar em processos eletrônicos do SEI; e

XXVII - usuário interno: deputado, servidor e demais colaboradores em exercício na Aleto, que tenham autorização para acessar e atuar em processo eletrônico do SEI.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 5º O processo eletrônico autuado no SEI receberá numeração única sequencial, gerada automaticamente pelo sistema.

Art. 6º Todo usuário interno poderá autuar um processo no SEI, incumbindo-lhe a responsabilidade pelo seu envio ao órgão competente, para que possa tramitar.

Art. 7º O usuário interno responsável por autuar o processo eletrônico deverá:

I - certificar-se da existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II - escolher o tipo de processo adequado à matéria; e

III - cadastrar as informações do processo e documento requeridas pelo sistema.

Parágrafo único. Para o cadastro referido no inciso III do *caput* observar-se-á a correta indexação dos documentos por assunto, obedecendo às regras de ortografia e identificando os termos mais relevantes e pertinentes relativos ao tema tratado, com o propósito de sintetizar adequadamente as informações e reduzir a duplicidade de registro de documentos.

Art. 8º Constatada, a qualquer tempo, a tramitação de 2 (dois) ou mais processos eletrônicos que tratam de matéria idêntica deverá ser promovida a sua anexação, que ficará registrada no histórico do processo.

Parágrafo único. Em caso de anexação indevida de processos, somente os administradores do sistema poderão cancelar a ação, mediante solicitação documentada e justificada do interessado, por meio do endereço eletrônico codes@al.to.leg.br .

Art. 9º A ordenação dos documentos no processo eletrônico será realizada na sequência cronológica de sua produção.

Parágrafo único. A reordenação dos documentos, se necessária, somente será realizada mediante solicitação documentada e justificada do interessado, endereçada aos administradores do sistema, por meio do endereço eletrônico codes@al.to.leg.br , que a registrarão no sistema.

Art. 10. O processo eletrônico terá início com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, de ofício ou a requerimento do interessado.

Art. 11. A solicitação de autuação de documento, por requerimento do interessado, deverá conter os seguintes dados:

I - unidade ou autoridade administrativa da Aleto a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do interessado, número de telefone e endereço eletrônico para o recebimento de comunicações;

IV - exposição dos fatos e de seus fundamentos; e

V - data e assinatura do interessado ou de seu representante.

§ 1º A exigência prevista no inciso III do *caput* será dispensada quando o interessado for usuário interno.

§ 2º O interessado deverá solicitar autuação apenas de documentos imprescindíveis à análise dos processos.

Art. 12. A autuação de documentos, realizada por meio de requerimento do interessado, será, preferencialmente, formulada por correspondência eletrônica, que, incluídos os arquivos anexados, deverá:

I - ter o tamanho máximo de 20 (vinte) MB; e,

II - ser em formato compatível ao estabelecido em instrução normativa.

§ 1º É de responsabilidade do remetente a certificação de que, conforme o inciso I, o limite de tamanho da correspondência eletrônica não será excedido e o formato do documento respeitado, sob pena de não ser possível o recebimento no servidor de e-mails da Aleto.

§ 2º O envio de requerimento, por meio de correspondência eletrônica, não assegurará sua protocolização no SEI, cuja efetivação dependerá do cumprimento das formalidades previstas neste Ato.

§ 3º O adequado uso de correspondência eletrônica para o envio de requerimentos e documentos será de inteira responsabilidade do interessado ou de seu representante.

Art. 13. O requerimento do interessado visando à autuação de documentos, enviado por correspondência eletrônica à unidade de protocolo ou unidade de protocolo especializada, será autuado no SEI.

§ 1º Caso a correspondência eletrônica, com o requerimento para autuação de documentos em processo, seja recebida no servidor de e-mails da Aleto após as 18 horas de dia útil, o servidor responsável pelo seu recebimento, para fins de aferição de tempestividade e eventual cumprimento de prazos legais, autuará, no processo eletrônico, no dia útil imediatamente seguinte, certidão que informe a data e o horário de recebimento da respectiva correspondência eletrônica.

§ 2º Após a autuação do requerimento e de seus anexos no processo eletrônico, a correspondência eletrônica, por meio da qual o requerimento foi enviado, será descartada.

Art. 14. Não será protocolizado e, consequentemente, será descartado, ainda que recebido no servidor de e-mails da Aleto, o requerimento do interessado:

I - que esteja, no todo ou em parte, incompleto, danificado ou ilegível, por qualquer eventualidade técnica; e/ou

II - dirigido a órgão da administração pública diverso da Aleto.

§ 1º Em se tratando de requerimento não autuado com base nos incisos do caput, dar-se-á ciência ao interessado.

§ 2º Na hipótese de envio do requerimento e de seus anexos de forma fracionada, em razão da limitação prevista no inciso I do art. 12, todas as correspondências eletrônicas a ele referentes deverão ser encaminhadas até as 23h59min do mesmo dia, sob pena de preclusão de todo o requerimento.

Art. 15. Recebido o requerimento do interessado, em meio físico, a unidade de protocolo digitalizará o documento e seus eventuais anexos, observando as disposições do art. 21, e os protocolizará no SEI, que gerará o número de protocolo.

Parágrafo único. No caso da inoperabilidade técnica temporária do SEI, os documentos físicos deverão receber chancela mecânica com a data e o horário da protocolização, de acordo com o art. 56.

### CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS

Art. 16. Os documentos produzidos ou inseridos no SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários autorizados a sua protocolização, autuação, indexação, anexação e produção de respectivos registros.

Art. 17. Os documentos produzidos no SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, por meio da utilização de assinatura eletrônica, conforme Lei nacional nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e do art. 11 da Lei nacional nº 14.129, de 29 de março de 2021, nas seguintes modalidades:

I - com identificação do assinante, por meio de nome de usuário e senha, preferencialmente, conforme inciso II do art. 4º da Lei nº 14.063, de 2020; ou

II - com certificado digital, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP- Brasil), observados os padrões definidos por essa entidade.

§ 1º A assinatura eletrônica, em qualquer de suas modalidades, é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a sua guarda e sigilo.

§ 2º Qualquer agente público ou servidor em atividade na Aleto, quando solicitado, poderá autenticar, com sua assinatura eletrônica, documentos digitalizados a partir da conferência e comparação ao documento original, em conformidade aos arts. 411 e 425 da Lei nacional nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil.

Art. 18. A autenticidade de documentos autuados no SEI poderá ser verificada no endereço da internet indicado na tarja de assinatura e na declaração de autenticidade do documento, com uso do Código Verificador e do Código CRC (*Cyclic Redundancy Check*).

Art. 19. Para todos os efeitos legais, os documentos internos e externos autuados no SEI devem seguir padrões que os equiparem ao documento físico.

§ 1º Os padrões técnicos, os procedimentos e o processo de digitalização para inclusão e autuação de documentos no SEI serão estabelecidos em instrução normativa.

§ 2º Os documentos em formato diverso daquele estabelecido em instrução normativa podem ser inseridos no SEI em seu formato original.

§ 3º Em havendo necessidade temporária e impreterível, poderão ser viabilizados outros formatos e extensões de documentos, conforme demanda das unidades administrativas.

§ 4º A unidade que necessitar de um novo formato de documento deverá enviar e-mail, formalizando e justificando a solicitação, para o endereço eletrônico codes@al.to.leg.br .

§ 5º Caso seja inviável a inserção do documento em seu formato original observar-se-á o previsto no art. 24.

Art. 20. As certidões, os contratos, as notas fiscais e outros documentos originais de conteúdo comprobatório e os documentos considerados de valor histórico deverão, após digitalização e autuação no SEI, ser encaminhados às unidades de arquivo correspondentes, para guarda na forma do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.

§ 1º Cópias simples de documentos serão descartadas após a digitalização, exclusivamente.

§ 2º A responsabilidade pelo envio dos documentos referidos no caput às unidades de arquivo correspondentes será da unidade que os autuou no SEI.

§ 3º Os documentos originais comprobatórios, a serem enviados para arquivamento, deverão ser identificados de forma clara, na parte superior direita, com a identificação de seu registro/cadastro no SEI, composta pela palavra SEI e o número de 7 (sete dígitos).

Art. 21. A digitalização de documentos recebidos em meio físico será realizada pela unidade de protocolo e pelas unidades de protocolo especializadas, conforme estabelecido em instrução normativa.

§ 1º O documento digitalizado será autuado no processo eletrônico como documento externo.

§ 2º A conferência de integridade será realizada imediatamente após a autuação no sistema e deverá registrar se o documento foi apresentado na forma de:

I - cópia autenticada administrativamente;

II - cópia autenticada por cartório;

III - cópia simples; ou

IV - documento original.

§ 3º O documento externo será autenticado em consonância com o § 2º do art. 17 e verificado conforme o estabelecido no art. 18 deste Ato, a partir das normas para validação descritas em instrução normativa.

Art. 22. A unidade de protocolo e as unidades de protocolo especializadas digitalizarão e devolverão o documento físico entregue pelo interessado ou seu representante no ato do recebimento, quando possível.

§ 1º Caso não seja possível a digitalização no ato do recebimento, o documento ficará na unidade de protocolo ou na unidade de protocolo especializada, e o interessado ou seu representante receberá o protocolo com o número do SEI, sendo-lhe comunicado o posterior descarte, no caso do decurso de prazo previsto no § 3º.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o interessado terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do protocolo, para retirar os documentos entregues.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no § 2º deste artigo, o documento físico será descartado pelo setor competente, conforme inciso IV do art. 41, responsabilizando-se o interessado ou seu representante por eventual prejuízo.

§ 4º O disposto nos §§ 2º e 3º não se aplicará aos documentos originais de conteúdo comprobatório definidos no caput do art. 20.

§ 5º Os documentos caracterizados como de valor histórico, de acordo com Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos, não serão descartados em nenhuma hipótese e deverão ser encaminhados para o setor responsável pelo arquivamento como determina o referido código.

Art. 23. Os documentos recebidos, por meio físico, com indicação de conteúdo sigiloso ou referentes a procedimentos licitatórios serão encaminhados diretamente à unidade competente, sem violação do envelope.

Art. 24. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável e os eventuais objetos que façam parte do processo deverão ser encaminhados à unidade competente, que certificará o seu recebimento no processo eletrônico.

§ 1º Durante a tramitação do processo eletrônico entre os setores, os documentos ou objetos especificados no caput poderão:

I - permanecer sob a guarda do setor em que estejam armazenados, quando dispensáveis para a análise do processo; ou

II - ser remetidos ao setor de destino do processo eletrônico para análise, mediante o registro de carga em sistema próprio.

§ 2º Ao final do processo eletrônico, o titular da unidade competente decidirá o destino dos documentos ou objetos especificados no caput, que poderão ser devolvidos ao interessado ou arquivados, conforme tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Art. 25. Concluída a digitalização dos documentos, o interessado ou seu procurador, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos de sua entrega no setor competente da Aleto, poderá:

I - alegar eventual adulteração ocorrida antes ou durante o processo de digitalização, nos termos do § 1º do art. 11, da Lei nacional nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006; e/ou

II - solicitar o desentranhamento dos documentos que juntou ao processo.

§ 1º Na hipótese do previsto no inciso I do caput:

I - se a desconformidade da digitalização decorrer de mera falha procedural, o usuário interno responsável pela digitalização providenciará a retificação; e/ou

II - caso a desconformidade da digitalização diga respeito à arguição de falsidade documental, o processo eletrônico será concluso à Controladoria Interna - CONIN da Aleto, para análise e deliberação, devendo os documentos ser preservados pela unidade responsável pela digitalização até a decisão final sobre o incidente.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II do § 1º, caso a decisão da Controladoria Interna - CONIN da Aleto seja questionada, por meio de ação judicial, a unidade responsável pela digitalização deverá preservar os documentos físicos até o trânsito em julgado.

§ 3º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, caberá ao usuário interno responsável pela digitalização do documento extrair as peças requeridas e entregá-las ao requerente mediante recibo, que será anexado ao processo eletrônico.

§ 4º Eventual divergência sobre o procedimento ou o pedido de desentranhamento previsto neste artigo será decidida pelo titular do órgão competente ao qual o usuário interno responsável pela digitalização esteja subordinado.

Art. 26. Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, previsto no caput do art. 25, sem haver manifestação do interessado ou do seu procurador, os documentos físicos entregues, conforme art. 22, serão encaminhados para o setor competente para que se proceda ao descarte, conforme critérios estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação de documentos, resguardado o sigilo das informações.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos documentos originais de conteúdo comprobatório e de valor histórico definidos no caput do art. 20.

Art. 27. A apresentação de documento original sob a guarda do interessado poderá ser exigida:

I - quando a lei assim determinar;

II - a critério da administração, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo; e

III - diante de instauração de procedimento administrativo para aferição da integridade de documento digitalizado.

Art. 28. O teor e a integridade dos documentos digitalizados, encaminhados por correspondência eletrônica, serão de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da lei civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 29. Impugnada a qualquer tempo a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, será recomendada a instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância em consonância com o art. 166, da Lei estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

Art. 30. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples, não sendo considerados comprobatórios.

#### CAPÍTULO IV DO ACESSO E DO CADASTRAMENTO

Art. 31. O SEI será acessado por meio do endereço eletrônico <https://sei.al.to.leg.br/>

Art. 32. O usuário interno atuará no SEI conforme seu perfil de acesso no sistema.

§ 1º O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade, de acordo com as atividades por ele desenvolvidas.

§ 2º As permissões e alterações de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas mediante solicitação documentada e justificada, direcionada aos administradores do sistema, por meio do endereço eletrônico [codes@al.to.leg.br](mailto:codes@al.to.leg.br).

§ 3º Todos os atos realizados durante a sessão de trabalho no sistema presumem-se pessoalmente praticados pelo usuário cujo perfil e senha tenham sido empregados para o acesso ao SEI.

§ 4º É responsabilidade de cada usuário manter em sigilo a respectiva senha de uso exclusivo para acesso ao SEI.

Art. 33. O usuário externo poderá enviar, assinar e receber documentos administrativos eletrônicos, bem como acompanhar o andamento de assuntos de seu interesse, mediante a liberação de acesso externo ao SEI, por prazo determinado, autorizado pela unidade responsável pelo processo.

§ 1º O pedido de credenciamento de usuário externo ao SEI é ato pessoal e intransferível e se dará mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do SEI Aleto, <https://sei.al.to.leg.br/>.

§ 2º O credenciamento para atuar no sistema está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 34. O usuário interno poderá gerenciar disponibilizações de acesso externo no SEI, para o fim de permitir o seu acompanhamento integral, ou apenas disponibilizar documentos para consulta externa, por período determinado, mediante motivação.

Parágrafo único. Para a consulta, exclusivamente, não é necessário o cadastro para usuário externo.

Art. 35. O fim do vínculo institucional do usuário interno implica o cancelamento automático do respectivo perfil de acesso ao SEI.

#### CAPÍTULO V DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 36. Os perfis de acesso ao SEI classificam-se como:

I - básico: perfil com permissão para iniciar processos e para protocolar, autuar, produzir e assinar documentos;

II - administrador: perfil com permissão para configurar itens de negócio do sistema;

III - informática: perfil com permissão para configurar itens técnicos do sistema;

IV - arquivamento: perfil com permissão para executar funções específicas da área de arquivo, como registrar a localização física de documentos digitalizados e autuados no SEI, e para gerir eventual pedido de disponibilização da documentação física arquivada;

V - inspeção: perfil com permissão para rastrear as ações praticadas no SEI;

VI - acervo de sigilosos da unidade: perfil com permissão para consultar os processos sigilosos da unidade competente e para ativar credenciais;

VII - consulta de gestor: perfil para consultar todos os processos e documentos em tramitação no SEI, inclusive os categorizados como restritos, ressalvados os sigilosos;

VIII - terceirizado/estagiário: perfil com permissão para iniciar processos e para protocolar, autuar e produzir documentos;

IX - ouvidoria: perfil com recursos específicos para o desempenho de atividades relacionadas aos serviços de ouvidoria.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades poderão ser alterados conforme a necessidade e a critério da administração.

#### CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 37. Os níveis de acesso aos documentos e processos do SEI são categorizados em:

I - públicos: poderão ser visualizados por todos os usuários internos e por usuários externos;

II - restritos: poderão ser visualizados pelos usuários das unidades em que o processo foi iniciado e das unidades por onde tramitou, abrangendo documentos preparatórios que contenham informações pessoais ou hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

III - sigilosos: poderão ser visualizados somente pelos usuários para os quais foi atribuída a credencial de acesso com identificação especial, abrangendo os documentos relacionados à segurança e integridade da Aleto, dos deputados, servidores e colaboradores, intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, ou aqueles previstos em legislação específica.

§ 1º A disponibilização de acesso externo a processos restritos poderá ser permitida mediante solicitação de vista, justificada pelo interessado.

§ 2º O usuário que iniciar o processo eletrônico sigiloso deverá observar as disposições legais para a atribuição dessa classificação e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 3º O acompanhamento do trâmite de processos eletrônicos sigilosos será efetuado, restritamente, de usuário a usuário, mediante a concessão de credencial de acesso ao SEI.

§ 4º A credencial de acesso a processos eletrônicos sigilosos poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo usuário a quem foi concedida.

§ 5º A visualização, a edição e a assinatura de documento sigiloso por usuários de outras unidades serão possíveis mediante concessão de credencial de assinatura pelo usuário gerador do documento, sem a necessidade de que haja o trâmite do documento.

§ 6º O usuário interno ou externo que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso e que tiver o dever legal de preservar o sigilo de informações, em razão do cargo ou da função que exerce, ficará responsável pela observância das obrigações legais a que estiver sujeito e por eventual violação a que der causa.

§ 7º Qualquer reprodução de documento sigiloso receberá a classificação correspondente ao original.

**Art. 38.** A categorização do nível de acesso deverá ser definida pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI, conforme as opções disponíveis no sistema e estabelecidas em Ato da Mesa Diretora.

§ 1º As unidades deverão tratar as informações relativas a documentos e processos de forma transparente e objetiva, tendo como regra a publicidade e o acesso à informação; e como exceção, o sigilo.

§ 2º A restrição de acesso a documento ou processo deverá ser justificada pelo usuário que o iniciou, mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão e, expirada a causa da restrição aplicada, o nível de acesso deverá ser alterado para público.

## CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 39.** Compete à Diretoria-Geral:

I - elaborar normas complementares para o fiel cumprimento do disposto neste Ato da Mesa Diretora;

II - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades das unidades da Aleto e aos padrões de uso do sistema;

III - acompanhar a adequada utilização do SEI, preservando a integridade e a qualidade de informações nele contidas;

IV - oferecer suporte e auxílio aos responsáveis pela manutenção e capacitação dos usuários do SEI; e

V - conceder acesso ao perfil ‘consulta de gestor’, previsto no inciso VII do art. 36 deste Ato, mediante anuência do Diretor-Geral. (NR)

**Art. 40.** Compete à Diretoria de Documentação e Informação - DDOI:

I - criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) as unidades administrativas;
- b) os tipos de processos;
- c) os tipos de documentos;
- d) as classificações por assuntos (classificação arquivística);
- e) os padrões oficiais de documentos (modelos);
- f) as hipóteses legais de níveis de acesso às informações; e
- g) as funções de gerenciamento do sistema;

II - propor minutas de atos normativos e materiais de apoio necessários à utilização do SEI;

§ 1º A criação e a parametrização dos processos, documentos e assuntos, conforme alíneas “b”, “e”, e “f” do inciso I, será realizada com a colaboração da Coordenadoria de Documentação - CODOC e da Coordenadoria de Protocolo - COPRO.

§ 2º A Diretoria de Documentação e Informação - DDOI é o setor responsável pela Unidade de Protocolo e contribuirá para a execução de boas práticas nas unidades de protocolo especializadas.

**Art. 41.** Compete à Coordenadoria de Documentação - CODOC:

I - colaborar, conforme o § 1º do art. 40, com a Diretoria de Documentação e Informação - DDOI;

II - propor minutas de atos normativos necessários à gestão de documentos e assuntos no SEI;

III - dar suporte aos usuários quanto aos procedimentos para a classificação de assuntos; e

IV - realizar o descarte de documentos.

**Art. 42.** Compete à Diretoria de Área de Tecnologia da Informação - DTI-AL:

I - propor melhorias e atualizações do sistema;

II - garantir o funcionamento do sistema de forma segura e estável;

III - garantir a segurança da informação e a preservação dos documentos digitais no sistema;

IV - cadastrar e descadastrar os usuários internos;

V - aprovar o cadastro de usuário externo;

VI - conceder os perfis de acesso e unidades administrativas aos usuários;

VII - conceder ao perfil ‘consulta de gestor’, previsto no inciso VII do art. 36 deste Ato, mediante anuência do Diretor-Geral.

VIII - apoiar a Diretoria de Documentação e Informação - DDOI na criação, parametrização e gestão das bases de conhecimento, de documentos e de processos, bem como no cadastramento e descadastramento de usuários do sistema;

IX - dar suporte aos usuários em questões relacionadas ao uso e procedimentos do SEI;

X - dar suporte às unidades administrativas na criação e gestão das bases de conhecimento no SEI, conforme previsão do inciso V do art. 44; e

XI - orientar e prestar o suporte necessário quanto à capacitação dos usuários do SEI, junto à Escola do Legislativo.;

**Art. 43.** Compete à unidade de protocolo e às unidades de protocolo especializadas:

I - conferir, receber, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar documentos e processos recebidos na Aleto; e

II - remeter às unidades competentes documentos comprobatórios, quando não for possível a tramitação eletrônica.

**Art. 44.** Compete às unidades administrativas:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir, assinar, digitalizar, receber e autuar documentos e concluir a tramitação de documentos e processos no SEI;

III - gerenciar as autorizações de acesso a documentos e processos sob sua responsabilidade;

IV - criar e gerir as bases de conhecimento no SEI; e

V - providenciar o descadastramento de usuário que já não exerce atividades na unidade.

**Art. 45.** Compete aos usuários do SEI:

I - zelar pela correta utilização do sistema;

II - impedir o acesso às informações contidas no sistema por pessoas não autorizadas;

III - zelar pelo acesso a documentos com informações pessoais de outros servidores lotados na mesma unidade administrativa, em observância à Lei nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2019;

IV - verificar se os documentos e processos têm prazo de retorno programado e de conclusão;

V - promover a adequada indexação de documentos;

VI - conferir a integridade dos documentos a serem digitalizados;

VII - assegurar a integridade dos documentos originais sob sua guarda temporária;

VIII - elaborar documentos orientados pelas boas práticas redacionais.

IX - caso seja um usuário interno, comunicar a DTI-AL para providenciar a readequação dos perfis de acesso em caso de troca de unidade.

## CAPÍTULO VIII DOS ATOS PROCESSUAIS

### Seção I Da Efetivação dos Atos

**Art. 46.** Os atos processuais praticados no SEI serão considerados efetivados no dia e na hora da autuação do documento inicial no processo eletrônico.

§ 1º O documento destinado ao cumprimento de prazo administrativo processual será considerado tempestivo quando:

I - protocolizado em meio físico até as 18 horas do último dia em que a entrega deva ser realizada, e, autuado eletronicamente no dia útil imediatamente seguinte por servidor responsável pelo seu recebimento, que para fins de aferição de tempestividade e eventual cumprimento de prazos legais autuará certidão que informe a data e o horário de recebimento do respectivo documento;

II - incluído no processo eletrônico até as 23h59min do último dia em que a entrega deva ser realizada; ou

III - enviado por meio de correspondência eletrônica recebida no servidor de *e-mails* da Aleto até as 23h59min, do último dia em que a entrega deva ser realizada, ainda que autuado eletronicamente em data e horário posterior, na hipótese prevista no § 1º do art. 13 deste Ato.

§ 2º Para fins de aferição da tempestividade:

I - será observado o horário oficial de Brasília; e

II - não será considerado o horário inicial de conexão do usuário à internet ou o horário de acesso do usuário ao SEI.

### Seção II Da Comunicação dos Atos

**Art. 47.** A comunicação de atos processuais praticados no SEI será feita, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante:

I - remessa do processo à unidade destinatária da comunicação, no caso de processos públicos e restritos;

II - concessão de credencial de acesso ao usuário responsável para dar seguimento à comunicação, no caso de processos sigilosos;

III - envio de correspondência eletrônica à unidade destinatária da comunicação;

IV - malote digital; ou

V - publicação no Diário da Aleto.

Parágrafo único. A comunicação de atos processuais praticados no SEI, por meio físico, ficará reservada aos casos excepcionais em que a comunicação, por meio eletrônico, não seja viável, ou quando, a critério da autoridade competente, a diligência decorra de imposição legal.

### **Seção III Do Cômputo dos Prazos**

Art. 48. Quando for fixado prazo para o retorno programado e/ou conclusão dos documentos ou do processo eletrônico, considerando-se o lapso temporal máximo previsto no art. 49, a contagem terá início no primeiro dia útil seguinte:

I - à ciência do destinatário no SEI, no caso de remessa do processo à unidade do destinatário ou da concessão de credencial de acesso a processos sigilosos;

II - à confirmação de recebimento da comunicação, no caso de envio de correspondência eletrônica;

III - à data do recebimento do malote digital; ou

IV - à disponibilização da comunicação no Diário da Aleto.

Art. 49. Para fins do cumprimento do previsto no art. 48, é considerada omissão do recebimento se um processo recebido não for aberto em até 2 (dois) dias úteis do seu encaminhamento.

§ 1º O processo eletrônico é classificado como aberto a partir do clique do destinatário no processo localizado na aba de recebidos da tela de controle de processos do SEI.

§ 2º A omissão do recebimento e da abertura do processo será considerada como uso inadequado do SEI e implicará a recomendação para instauração de processo administrativo disciplinar, conforme recomenda o art. 29 deste Ato.

### **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 50. As unidades administrativas deverão recusar documentos e processos encaminhados em desacordo com este Ato da Mesa Diretora.

Art. 51. O contato com a área de suporte do SEI será feito, preferencialmente, pelo coordenador de cada unidade cadastrada no sistema, pelo endereço eletrônico codes@al.to.leg.br .

Art. 52. Os processos físicos e os processos eletrônicos que tramitam em outros sistemas informatizados poderão ser digitalizados e/ou migrados para o SEI, conforme a necessidade e a critério da administração.

§ 1º Os processos que estejam em tramitação em outros sistemas eletrônicos ou análogos poderão continuar nesse sistema até a sua conclusão.

§ 2º A migração de que trata este artigo não se aplicará aos processos que tramitem em sistemas eletrônicos, utilizados pelas unidades da Aleto, que não componham autos digitais.

Art. 53. O uso inadequado do SEI implicará a recomendação para instauração de processo administrativo disciplinar, conforme recomenda o art. 29 deste Ato.

Art. 54. A partir da entrada em vigor deste Ato da Mesa Diretora, todos os documentos e processos administrativos produzidos no âmbito da Aleto deverão ser cadastrados e tramitados preferencialmente em formato eletrônico no SEI.

Parágrafo único As ações relativas à autuação de processos eletrônicos e à transformação de processos físicos em eletrônicos, bem como demais procedimentos, ocorrerão de acordo com o disposto neste Ato da Mesa Diretora e em instrução normativa a ser publicada.

Art. 55. A Diretoria de Documentação e Informação - DIDOI poderá receber documento físico até as 18 horas de dia útil.

§ 1º O documento deve receber chancela mecânica com a data e o horário da protocolização, sendo autuado em processo eletrônico no dia útil imediatamente seguinte ao recebimento, em conformidade com este Ato da Mesa Diretora.

§ 2º Ao interessado será dada ciência sobre o processo eletrônico autuado pela Diretoria de Documentação e Informação - DIDOI, por meio de correspondência eletrônica encaminhada a partir do referido processo no SEI.

Art. 56. Caso ocorra inoperabilidade técnica temporária do SEI, os documentos poderão ser apresentados fisicamente, de acordo com os modelos consignados no sistema, e autuados imediatamente quando o sistema for restabelecido, sendo prioritários os documentos que devam ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal instituído.

§ 1º Para efeitos de instrução processual, serão considerados a data e o horário do recebimento do documento físico na unidade destinatária da comunicação, considerando-se o lapso temporal máximo previsto no art. 48 e 49.

§ 2º Todos os documentos recebidos, em meio físico, em virtude da inoperabilidade temporária do SEI deverão ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivamento, até que se restabeleça o sistema, observado o que determina o art. 20.

§ 3º A inoperabilidade temporária do SEI será atestada por meio de certidão emitida pela Diretoria- Geral e laudo técnico da Diretoria de Área de Tecnologia e Informações - DTI, hipótese em que serão suspensos os prazos processuais até o primeiro dia útil seguinte à divulgação da referida certidão no portal de publicações eletrônicas do SEI.

Art. 57. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 58. Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor no dia 03 de fevereiro de 2026.

**Deputado AMÉLIO CAYRES  
Presidente**

Deputado LÉO BARBOSA  
1º Vice-Presidente

Deputado CLEITON CARDOSO  
2º Vice-Presidente

Deputado VILMAR DE OLIVEIRA  
1º Secretário

Deputada Profª JANAD VALCARI  
2ª Secretária

Deputado LUCIANO OLIVEIRA  
3º Secretário

Deputado MARCUS MARCELO  
4º Secretário

# Portarias da Presidência

## PORTRARIA N° 003/2026 - P

Estabelece os procedimentos e os parâmetros do processo de digitalização para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e adota outras providências.

O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o art. 28 do Regimento Interno (Resolução nº 201, de setembro de 1997), em consonância com os arts. 3º e 66 da Lei nº 4.209, de 11 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos e os parâmetros do processo de digitalização para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (Aleti).

§ 1º Os procedimentos de que trata o caput têm o propósito de padronizar e orientar os servidores da Aleti, para a execução da digitalização de processos e de documentos externos, sendo composta por cinco etapas descritas no Anexo I.

§ 2º Os documentos autuados no SEI, conforme padronização estabelecida nesta Portaria, têm valor de prova documental, de acordo com o § 2º do art. 438 da Lei nacional nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil.

Art. 2º Para os fins desta Portaria e do SEI, serão utilizados os termos e definições constantes do art. 4º do Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026.

Art. 3º O processo de digitalização de documentos deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade e sigilo do documento digital, em conformidade com o Decreto federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nacional nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, na Lei nacional nº 14.129, 29 de março de 2021, e na Lei nacional nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

§ 1º Os procedimentos de digitalização devem reproduzir todas as informações contidas nos documentos originais.

§ 2º No processo de digitalização de documentos será utilizada assinatura eletrônica, conforme previsão da Lei nacional nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e do art. 3º da Lei nacional nº 12.682, de 2012.

§ 3º A autenticidade de documentos digitalizados deverá ser verificada em conformidade com o que prevê o art. 18 do Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026.

§ 4º O processo de digitalização de documentos deve obedecer estritamente aos requisitos dispostos nesta Portaria.

§ 5º A configuração do sistema e do equipamento será realizada com o apoio da Diretoria de Área de Tecnologia e Informação (DTI-AL), a qual deverá garantir a rastreabilidade, a auditabilidade e a compatibilidade.

Art. 4º O documento digitalizado, em conformidade com os padrões estabelecidos nesta Portaria, terá o mesmo valor probatório do documento original para todos os fins de direito, conforme previsão dos arts. 411 e 425 da Lei nacional nº 13.105, de 2015 - Código de Processo Civil, e do art. 17 do Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026.

§ 1º Para fins do disposto no caput, a guarda, o armazenamento e o manuseio dos documentos digitalizados e deverão estar em conformidade com as normas estabelecidas no Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026, e nesta Portaria.

§ 2º Os documentos digitalizados serão conferidos e registrados conforme previsão do art. 21 do Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026.

Art. 5º O documento externo, mediante a comparação entre o original e a cópia digitalizada, poderá ser atestado de autenticidade, consideradas as seguintes normas para sua validação:

I - ser digitalizado a partir de documento original;

II - não ter rasuras;

III - não ter sido adulterado por raspagem, corretivos ou lavagem com solventes;

IV - não ter sido redigido a lápis; e

V - não conter fragmentos ou letras ilegíveis.

§ 1º A autenticação do documento deve ser realizada em consonância com o previsto no § 2º, art. 17 e art. 18 Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026.

§ 2º No caso de dúvida em relação à sua originalidade, o documento físico ficará sob a guarda da unidade de protocolo-geral ou de protocolo especializado, como forma de legitimar a chancela de sua autenticação.

Art. 6º Os documentos digitalizados que forem autuados nos processos do SEI, de acordo com o previsto no § 2º do art. 1º e no art. 4º, têm a mesma força probatória dos documentos originais, exceto se contestada a sua alteração ou falsificação, anterior ou durante o processo de digitalização, por meio de incidente de arguição de falsificação de documento, na forma dos arts. 25 e 29 do Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026.

Art. 7º Todo documento digitalizado com base nesta Portaria e autuado em processo eletrônico deverá ser autenticado e submetido à conferência de integridade, observado o previsto nos arts. 17 e 21 do Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026, e os requisitos constantes dos incisos II e III do art. 411 da Lei nacional nº 13.105, de 2015.

Art. 8º O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável em arquivo eletrônico (PDF/A), tal como captura de vídeo ou áudio, deverá ser autuado no sistema em seu formato original, em conformidade com o art. 19 do Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026.

Parágrafo único. O Anexo III desta Portaria discrimina os formatos de documentos suportados pelo sistema.

Art. 9º Realizada a conferência de integridade e de autenticidade do documento digitalizado, o documento físico apresentado à Aleti será devolvido, arquivado ou descartado, em consonância com o previsto no Capítulo III do Ato da Mesa Diretora nº 07, de 03 de fevereiro de 2026.

Art. 10. Os documentos físicos serão reorganizados, quando necessário, com base em orientação da Coordenadoria de Documentação (CODOC), e arquivados conforme Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Art. 11. Os procedimentos e os parâmetros especificados nesta Portaria serão aplicados a todos os processos de digitalização de documentos na Aleti.

Art. 12. Os casos omissos nesta Portaria serão deliberados pela Diretoria-Geral.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor no dia 04 de fevereiro de 2026.

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 3 dias do mês de fevereiro de 2026.

Deputado AMÉLIO CAYRES  
Presidente

**ANEXO I, VINCULADO À PORTARIA N° 003-P, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026**  
**PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO**

1 - Preparação do documento:

1.1 verificar as dimensões das folhas do documento, sendo padrão o formato A4;

1.2 verificar a paginação do documento;

1.3 retirar grampos, clipe e espiral;

1.4 desamassar a(s) folha(s); e

1.5 recuperar página(s) rasgada(s).

A preparação do documento deve ser realizada de forma a evitar danos ao equipamento de digitalização, redução na produção diária e equívocos na digitalização.

2 - Captura da imagem:

2.1 acessar o equipamento e digitalizar os documentos conforme padrão (Anexo II), promovendo a digitalização:

2.1.1 de capas e contracapas, quando houver;

2.1.2 de páginas sem texto impresso (frente e verso), desde que contenham numeração ou qualquer outra informação;

2.1.3 preferencialmente, em arquivo eletrônico único até o tamanho máximo estabelecido pelo sistema, de até 20 (vinte) MB; e

2.1.4 dividindo o documento em tantos volumes/blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum arquivo exceda o limite estabelecido.

3 - Conferência do documento digitalizado:

3.1 revisar a imagem e garantir a qualidade do arquivo capturado, com base nos padrões estabelecidos no Anexo II, para o fim de certificar que o documento digitalizado seja cópia fidedigna do documento físico registrado no SEI, por meio da conferência de integridade na tela “Registrar Documento Externo”, selecionando o tipo de conferência, qual seja:

a) cópia autenticada administrativamente;

b) cópia autenticada por cartório;

c) cópia simples; ou

d) documento original;

3.2 caso haja a constatação de que a imagem possui desconformidades ou não esteja padronizada ao que estabelece o Anexo II, essa informação deverá ser registrada, por meio do documento incluído e assinado no SEI, conforme modelo de “Certidão narrativa com observações”, nos seguintes moldes:

Certifico que, ao digitalizar os presentes autos, verifiquei a(s) situação(ões) a seguir transcrita(s): () Folha(s) com letras ou fragmentos de texto ilegíveis, até mesmo no documento físico;

( ) Documento(s) de difícil digitalização;

( ) Folha(s) com documento visível no processo físico, porém ilegível no digital;

( ) Folha(s) faltante(s), a saber:

( ) Folha(s) em branco não digitalizada(s) no processo eletrônico;

( ) Folha(s) transformada(s) em mais páginas (contendo diversos documentos); ou

( ) Outros. Especificar: \_\_\_\_\_

4 - Indexação:

4.1 nomear o documento, observando-se:

4.1.1 a adequada indexação, de modo a permitir a rápida identificação do documento no sistema e o acesso às suas informações;

4.1.2 as regras ortográficas e a identificação dos termos mais relevantes e pertinentes relativos ao tema tratado, com o propósito de sintetizar adequadamente as informações e reduzir a duplicidade de registro de documentos;

4.1.3 a utilização de abreviatura, se possível, do tipo documental seguido pelo número e ano (Res\_001\_2021; Pregão\_001\_2021);

4.1.4 caso necessário, o acréscimo de informação, no nome do arquivo, para o documento ou processo que tenha mais de um volume ou anexo (Pregão\_001\_2021\_v1; Pregão\_001\_2021\_v2; e, Pregão\_001\_2021\_anexo1);

4.2 salvar o documento em formato PDF/A; e

4.3 armazenar o documento no sistema.

5 - Finalização:

5.1 devolver o documento físico apresentado ao interessado, juntamente com o número do processo do SEI; ou

5.2 organizar e arquivar provisoriamente os documentos originais comprobatórios a serem enviados para arquivamento, identificando, de forma clara, na parte superior direita, o seu registro/cadastro no SEI, composto pela palavra SEI e o número de 7 (sete dígitos), conforme previsão do § 3º do art. 20 do Ato da Mesa Diretora nº 230, de 26 de maio de 2021.

**ANEXO II, VINCULADO À PORTARIA N° 003-P, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026  
PADRÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO**

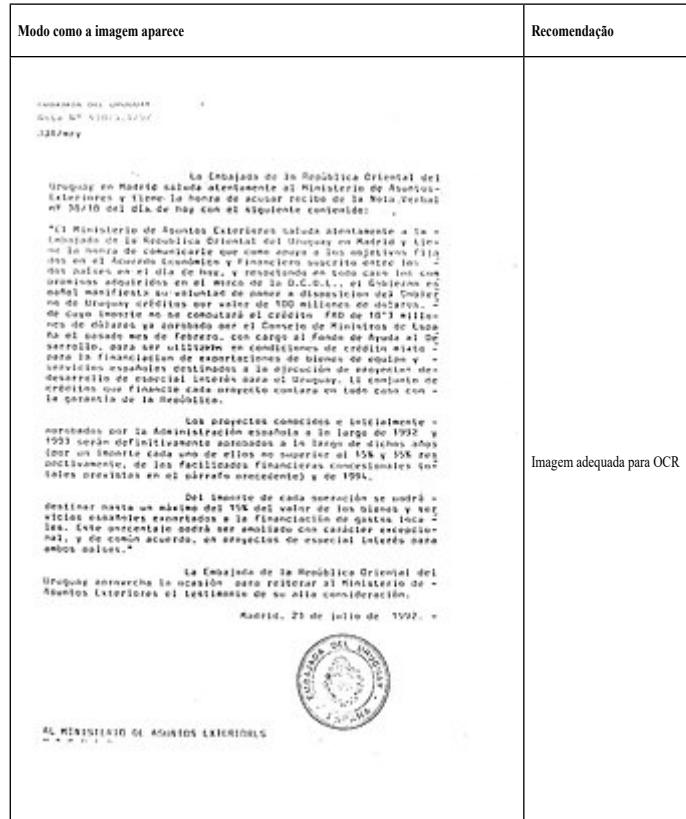
**QUADRO 1 - PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS**

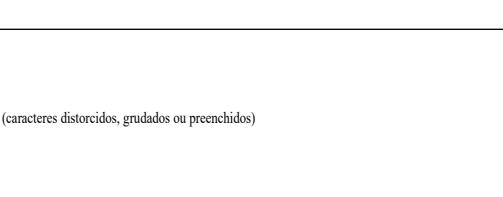
Resolução recomendada	Cor	Tipo original	Formato de arquivo	Reconhecimento de texto (OCR)
Tipo de documento: Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco				
300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: Textos impressos, com ilustração em preto e branco				
300 dpi	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: Textos impressos, com ilustração e cor				
300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: Fotografias e documentos cartográficos				
300 dpi	RGB (colorido)	Foto	PNG	Desativado
Tipo de documento: Plantas				
600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/Foto	PNG	Desativado
Tipo de documento: Papel reciclado*				
300 dpi	Monocromático (Brilho - máximo)	Texto	PDF/A	Ativado

Fonte: Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm)>.

\* O Conarq não recomenda a utilização de papéis reciclados na produção de documentos arquivísticos - Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014 <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-contudo/publicacoes/Analise\\_papel\\_reciclado\\_com\\_capa.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-contudo/publicacoes/Analise_papel_reciclado_com_capa.pdf)>.

**QUADRO 2 - RECOMENDAÇÕES DE AJUSTES NO BRILHO DA IMAGEM DIGITALIZADA**

Modo como a imagem aparece	Recomendação
	Imagem adequada para OCR

 (caracteres cortados ou muito claros)	reduzir o brilho para tornar a imagem mais escura; ou digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente)
 (caracteres distorcidos, grudados ou preenchidos)	aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara; ou digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente)

Fonte: Guia do usuário do ABBYY® FineReader 11

<[https://www.abbyy.com/media/5076/finereader\\_usersguide\\_portuguese.pdf](https://www.abbyy.com/media/5076/finereader_usersguide_portuguese.pdf)>

**ANEXO III, VINCULADO À PORTARIA N° 003-P, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026  
FORMATOS DE ARQUIVOS SUPORTADOS PELO SEI**

DESCRIÇÃO	EXTENSÃO	TAMANHO MÁXIMO (MB)
Documentos textuais (inclusive planilhas eletrônicas)	.pdf (padrão PDF/A)	20
Imagens (fotografias)	.pdf (padrão PDF/A)	20
Apresentação de slides	.odp	20
Arquivo de formato de Rich Text	.rtf	20
Áudio MPEG camada 3	.mp3	20
Áudio MPEG-4	.m4a	30
Áudio video interleave de som ou de filme	.avi	60
Áudio wave	.wav	100
Documento de texto	.odt	20
Documento do Microsoft Excel antes do Excel 2007	.xls	20
Documento do Microsoft Excel após o Excel 2007	.xlsx	20
Documento do Microsoft Word	.docx	20
Documento do Microsoft Word antes do Word 2007	.doc	20
Faixa de áudio de CD	.cda	20
Filme Moving Picture Experts Group	.mpeg4	50
Foto Joint Photographic Experts Group	.jpg, .jpeg	20
Página de linguagem de marcação de hipertexto	.html	20
Planilha eletrônica	.ods	20
Vídeo	.3gp	60
Vídeo MPEG 4	.mp4	160

# FEVEREIRO ROXO

Mês de  
Conscientização  
sobre **Alzheimer,**  
**Lúpus** e  
**Fibromialgia**

O acolhimento  
transforma  
o cuidado em  
esperança.

