

PORTARIA Nº 003/2026 – P

Publicada no DOE-Aleto nº 4199 (Suplemento), de 03/02/2026

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 (Aleto).

§ 1º Os procedimentos de que trata o *caput* têm o propósito de padronizar e orientar os servidores da Aleto, 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 Aleto 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 Aleto.

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 nº 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, clipes 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 nº 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>.

* 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-conteudo/publicacoes/Analise_papel_reciclado_com_capa.pdf>.

QUADRO 2 – RECOMENDAÇÕES DE AJUSTES NO BRILHO DA IMAGEM DIGITALIZADA

Modo como a imagem aparece	Recomendação
	Imagen adequada para OCR

Fonte: Guia do usuário do ABBYY® FineReader 11

<https://www.abbyy.com/media/5076/finereader_usersguide_portuguese.pdf>

ANEXO III, vinculado à Portaria nº 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 <i>slides</i>	.odp	20
Arquivo de formato de <i>Rich Text</i>	.rtf	20
Áudio MPEG camada 3	.mp3	20
Áudio MPEG-4	.m4a	30
Áudio vídeo <i>interleave</i> de som ou de filme	.avi	60
Áudio <i>wave</i>	.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