

## **ATO DA MESA DIRETORA Nº 07, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026**

Publicado no Suplemento do DOE-Aleto nº 4199, de 03/02/2026

**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;
- 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;~~

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

*(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)*

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 nato-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.~~

**Art. 8º** Constatada, a qualquer tempo, a tramitação de 2 (dois) ou mais processos eletrônicos que tratam de matéria idêntica poderá ser promovida a sua anexação, quando for conveniente para instrução processual.

*(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)*

~~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](mailto:codes@al.to.leg.br).~~

Parágrafo único. Em caso de anexação indevida de processos, somente gestores de unidade ou os administradores do sistema poderão cancelar a ação, mediante justificativa informada no sistema.

*(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)*

**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](mailto:codes@al.to.leg.br), que a registrarão no sistema.~~

Parágrafo único. A reordenação dos documentos, se necessária, poderá ser realizada por usuários internos, ato que ficará registrado no histórico do processo em sistema.

*(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)*

**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 Aletto 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 Aletto.

§ 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 Aletto 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, conseqüentemente, 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.~~

I – com identificação do assinante, por meio de nome de usuário e senha, conforme inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 2020;  
(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)

II – com certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, conforme inciso II do art. 4º da Lei nº 14.063, de 2020;  
(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)

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

(Incluído pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)

§ 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 Aletto, 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](mailto:codes@al.to.leg.br).~~

§ 4º A unidade que necessitar de um novo formato de documento deverá formalizar e justificar a solicitação para a unidade de administração do SEI.

(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)

§ 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 procedimental, 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).~~

§ 2º As permissões e alterações de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas mediante solicitação documentada e justificada, direcionada aos administradores do sistema.

*(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)*

§ 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.

§ 5º Fica autorizado a qualquer setor deste órgão a criação de subunidades, as quais possuirão nome, sigla e pessoa designada.

*(Incluído pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)*

~~**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.~~

**Art. 33.** O usuário externo poderá 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.

*(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)*

~~§ 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/>.~~

§ 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 da Aleto.

*(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)*

§ 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.

§ 3º A Diretoria de Documentação e Informação irá autorizar o acesso ao usuário externo para cadastro no sistema por meio de validação, o qual o usuário poderá via concessão de setor posterior ter acesso ao processo e aposição de assinatura.

*(Incluído pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)*

**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;~~

II – gestor de unidade: perfil com permissão para desanexar processo e para cancelar documento;

*(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)*

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

III – gestor de acesso externo: perfil com permissão para disponibilizar acesso externo;  
(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)

~~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;~~

IV – administrador: perfil com permissão para configurar itens de negócio do sistema;  
(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)

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

V – informática: perfil com permissão para configurar itens técnicos do sistema.  
(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)

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 Aletto, 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 necessitem 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.

§ 3º Em casos de documentos protocolizados em que o sujeito protocolizando desconheça o nível de acesso do documento, a definição do nível de acesso será definida pelo setor que primeiro receber o processo no andamento procedimental

*(Incluído pelo Ato da Mesa Diretora nº 10, de 2026)*

## **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 responsável 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 - DIDOI:

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 - DIDOI 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 - DIDOI;

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 - DIDOI 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 Aletto; 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 exerça 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 Aletto 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 Aeto**.

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 Aeto**.

**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](mailto:codes@al.to.leg.br).~~

**Art. 51.** O contato com a área de suporte do SEI será feito:  
(Redação dada pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)

I – pelo usuário interno no Portal do Servidor, por meio do link de solicitação de serviços;  
(Incluído pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)

II – pelo usuário externo no Portal da Aletto.  
(Incluído pelo Ato da Mesa Diretora n° 10, de 2026)

**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 Aletto, 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 Aletto 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