

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026, DE 12 DE MAIO DE 2026.

Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão, ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do município de Catalão, Estado de Goiás.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CATALÃO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município de Catalão, Estado de Goiás, nº 845, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o Termo de Adesão nº 05/2025 ao projeto Prefeitura Sem Papel, do Estado de Goiás, firmado pelo Município de Catalão, Estado de Goiás, em vista da implantação do Sistema eletrônico de Informações - SEI;

CONSIDERANDO a Portaria nº 417, de 12 de maio de 2026, que define a governança de documentos públicos em Catalão, Estado de Goiás, especialmente quanto à classificação, temporalidade, destinação, eliminação e recolhimento de documentos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.689, de 12 de maio de 2026, o qual institui o SEI como sistema de tramitação de processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Catalão, Estado de Goiás,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, nos termos da presente instrução normativa, as normas gerais de utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e os procedimentos de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos e digitais, no âmbito do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º - O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é um sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento), armazenamento de documentos na forma eletrônica, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás.

Art. 3º - A autuação de processos no âmbito do Poder Executivo, dar-se á, exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º - A exceção ao *caput* ocorrerá nas situações em que o procedimento eletrônico for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

§ 2º - No caso de exceções previstas neste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente os documentos do processo correspondente sejam digitalizados e incluídos no SEI.

Art. 4º - Os documentos, no âmbito do Poder Executivo do município, deverão ser elaborados no próprio Sistema Eletrônico de Informações – SEI e deverão estar vinculados a um processo administrativo do sistema.

§ 1º - As exceções ao estabelecido no *caput* deste artigo são documentos:

- I – cujo tipo não conste na relação de tipos de documento do sistema;
- II – que, por impossibilidade técnica, não possam ser elaborados no sistema; e
- III – que sejam elaborados por pessoa que não componha a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás.

§ 2º - Os documentos relacionados no §1º, deste artigo, deverão ser digitalizados e incluídos no SEI.

Art. 5º - Para fins de utilização do SEI e desta Instrução Normativa, consideram-se os termos e definições constantes no Anexo V.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Art. 6º - A Secretaria de Administração do Município de Catalão, Estado de Goiás exercerá a gestão normativa, operacional e manutenção técnica do SEI no âmbito do

Poder Executivo do Município, conforme Decreto de implantação n° 1.689, de 12 de maio de 2026, no Capítulo IV do Comitê Gestor do SEI e suas atribuições, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I – Zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico;

II – Acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III – Promover a capacitação, realizar suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto a utilização do SEI;

IV – Participar do Grupo de Gestão do SEI, coordenado pela Secretaria de Estado de Administração de Goiás;

V – Propor revisões das normas internas afetas ao processo eletrônico;

VI – Outras atividades correlatas.

Art. 7º - As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de informações necessárias a utilização do sistema, para inicialização de processo, inclusão e elaboração de documentos e informações no SEI, devem ser encaminhadas formalmente à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - As solicitações poderão ser enviadas no endereço eletrônico: sei@catalao.go.gov.br

§ 2º - Os documentos elaborados no sistema deverão ser assinados e na tarja de assinatura constará informação do cargo ou da função resumida do(s) assinante(s), as informações complementares poderão ser incluídas no “corpo” dos documentos.

Art. 8º - A gestão de documentos e processos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá observar, obrigatoriamente, as diretrizes de gestão documental estabelecidas pelo Decreto Municipal n° 1.578, de 26 de março de 2026 e Portaria n° 417, de 12 de maio de 2026, que institui a governança de documentos públicos no Município de Catalão, Estado de Goiás.

§ 1º - A classificação dos documentos no SEI deverá estar alinhada ao Plano de Classificação de Documentos (PCD) aprovado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

§ 2º - A definição dos prazos de guarda, temporalidade e destinação dos documentos no SEI deverá observar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) vigente.

§ 3º - Os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos produzidos ou tramitados no SEI deverão seguir as normas e deliberações da CADA.

§ 4º - Compete à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA orientar, supervisionar e propor diretrizes relativas à gestão documental no âmbito do SEI, em subordinação à Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno do Município, conjuntamente.

CAPÍTULO III DOS ACESSOS

Art. 9º - O acesso ao sistema será por meio de login e senha utilizados para acessar o SEI Catalão/GO ou conta Gov.br.

Art. 10 - O acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º - O titular de unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º - O titular de unidade poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários às unidades das quais é responsável e às que lhes são hierarquicamente subordinadas.

§ 3º - Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que o titular da unidade ou superiores hierárquicos solicitem sua inclusão.

Seção I Do Acesso Interno

Art. 11 - O acesso será autorizado mediante o preenchimento de Termo de Acesso e Responsabilidade, Anexo I desta Instrução, assinado pelo usuário e pelo titular da unidade ou superior hierárquico.

Parágrafo único - O Termo de Acesso e Responsabilidade deverá ser enviado à Secretaria Municipal de Administração por meio do e-mail: sei@catalao.go.gov.br.

Seção II

Do Acesso Externo

Art. 12 - Poderá ser permitida a visualização de processos e assinatura de documentos internos a pessoas sem vínculo laboral com o Município de Catalão, Estado de Goiás.

Parágrafo único - A assinatura de documentos descritos no *caput* desse artigo será exercida através de usuário externo.

Art. 13 - A pessoa que optar pelo acesso ao SEI, como usuário externo, deverá encaminhar e-mail para o seguinte endereço (sei@catalao.go.gov.br) solicitando pré-cadastro contendo informações do usuário e definindo login e senha.

§ 1º - O usuário deverá entregar no Protocolo Geral do Município, requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Administração, endereço: Rua Nassin Agel nº 505, Centro, CEP 75701-050, Município de Catalão/GO, aos cuidados do Comitê de Implantação do SEI, os seguintes documentos:

I – Cópia de documento pessoal contendo número do Cadastro de Pessoas Física, com autenticidade atestada por agente administrativo, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018, ou autenticada em Cartório;

II – Termo de declaração de concordância e veracidade, Anexo II desta Instrução, preenchido e assinado com autenticidade lavrada por agente administrativo, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 13.726/2018, ou com reconhecimento de firma por autenticidade/verdadeira em Cartório;

III – Para os membros de Entidades Públicas Federal, Estadual ou Municipal, o Termo indicado no item II, poderá ser substituído por ofício onde conste as informações do usuário externo, principalmente CPF e endereço eletrônico.

§ 2º - O usuário externo poderá ser descredenciado a qualquer momento:

I – Por solicitação expressa própria;

II – Em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam a utilização do sistema;

III – A critério da Administração, mediante ato motivado, sem comunicação prévia.

§ 3º - Os documentos relacionados no parágrafo 1º deste artigo poderão ser entregues em formato eletrônico, no endereço: sei@catalao.go.gov.br, desde que o usuário externo possua

assinatura digital, nos termos da **Medida Provisória nº 2.200-2/2001** ou norma que venha a substituí-la.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 14 – A utilização do SEI será permitida aos usuários internos e externos.

Art. 15 - O usuário interno pode iniciar e tramitar processos, bem como incluir, gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

§ 1º - A exceção será o usuário interno com perfil colaborador que não poderá assinar documentos no âmbito do SEI.

§ 2º - O cadastro e inativação de usuário interno com perfil colaborador será realizado mediante solicitação de seu superior hierárquico, que se responsabilizará subsidiariamente pelas suas ações no âmbito do sistema.

Art. 16 - O usuário externo poderá acessar processos e assinar documentos internos no sistema cujo acesso for autorizado por usuário interno.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 17 - O cadastro do usuário é condicionado à aceitação e utilização do SEI conforme regras que disciplinam o uso do sistema.

Art. 18 - Todo processo iniciado, documentos incluídos ou gerados, assinaturas e qualquer informações incluídas, excluídas ou canceladas no sistema são de responsabilidade civil, penal e administrativa de seus signatários.

Art. 19 - É de responsabilidade do usuário interno:

I – Cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e a proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II – Acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III – Acessar rotineiramente o sistema executando as atividades sob sua responsabilidade e as que lhes são atribuídas;

- IV – Manter sigilo da senha relativa a assinatura eletrônica;
- V – Encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- VI – Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Art. 20 - É de responsabilidade do usuário externo:

- I – O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II – A atualização dos seus dados cadastrais.

Art. 21 - A autoria do usuário será presumida nos atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

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

CAPÍTULO VI DOS PERFIS

Art. 22 - A definição das diretrizes gerais, bem como dos critérios de criação, alteração e extinção dos perfis de acesso ao SEI, é competência do Comitê Municipal do SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.689, de 12 de maio de 2026, cabendo-lhe deliberar sobre tipos de perfis, níveis de acesso e hipóteses excepcionais de permissão.

§ 1º - Compete ao Comitê Municipal do SEI:

- I – Estabelecer os perfis mínimos e adicionais do SEI no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II – Definir os níveis de permissão e as funcionalidades associadas a cada perfil;
- III – Deliberar sobre exceções ou situações especiais que demandem acesso diferenciado;
- IV – Aprovar alterações estruturais nos perfis, funcionalidades e níveis de acesso.

§ 2º - Compete à Secretaria Municipal de Administração, como órgão gestor do SEI:

- I – Operacionalizar o cadastro de usuários e a atribuição dos perfis aprovados pelo Comitê Municipal do SEI;

- II – Parametrizar, no sistema, os perfis e suas respectivas funcionalidades;
- III – Executar ajustes de acesso dentro dos limites aprovados pelo Comitê;
- IV – Manter mecanismos de controle e auditoria sobre concessões, alterações e exclusões de acesso;
- V – Garantir a aderência das permissões às diretrizes estabelecidas pelo Comitê.

Art. 23 - O SEI estará disponível no âmbito do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás com, no mínimo, os seguintes perfis:

- I – Responsável órgão: usuário com permissão para configurar itens de negócio do sistema, referentes ao seu órgão/entidade;
- II - Básico: destinado a criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;
- III - Colaborador: destinado a criação, instrução e tramitação de processos e produção de documentos sem poder de assinatura;
- IV - Usuário externo: destinados para visualização e/ou assinatura de documentos de um processo por usuário externo do sistema.

Parágrafo único - Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DAS UNIDADES DE ACESSO

Art. 24 - A atribuição do perfil de acesso de usuário sempre é vinculada a sua(s) unidade(s) de trabalho.

Art. 25 - No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a autoridade competente para solicitar a definição de novo perfil de acesso e/ou alteração de unidade de lotação, compatível com as novas atribuições do usuário, é o titular da unidade ou superiores hierárquicos.

Parágrafo único - A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos anteriores; a exceção é a associação do usuário a mais de uma unidade, informação que deverá estar consignada no Termo de Acesso e Responsabilidade (Anexo I).

Art. 26 - O titular da unidade de lotação, ou superiores hierárquicos da unidade, deverá solicitar a revogação do perfil de acesso de usuário que sofrer interrupção ou suspensão de vínculo com o Município de Catalão, Estado de Goiás.

Art. 27 - O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições do usuário em cada unidade.

CAPÍTULO VIII DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 28 - O procedimento, no âmbito do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás, de início, andamento e recebimento de processos e documentos, independentemente da natureza do suporte que os contém, deve observar o disposto na Legislação aplicável, ressalvados os requisitos específicos ao meio eletrônico estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 29 - O início de processo deve ser feito observando os princípios legais, administrativos e éticos dispensados ao tipo de processo, devendo o agente público manter absoluta discricção com relação à informação contida no processo.

Art. 30 - O processo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, devendo ser incluído no processo o(s) documento(s) e informações necessárias à decisão da autoridade administrativa.

Parágrafo único - O início de processo eletrônico será realizado por qualquer unidade do sistema, dispensando-se requerimento de autuação.

Art. 31 - O início de processo deve seguir adequada e necessária instrução processual, com o objetivo de favorecer sua análise, devidamente acompanhada do formulário específico ou padrão, quando for o caso, preenchido e assinado pelo requerente.

Parágrafo único - O início de processo que trata o *caput* deste artigo deverá ser efetuado contendo toda documentação, que esteja sob a responsabilidade do usuário autuador, imprescindível para proferimento da manifestação conclusiva.

Art. 32 - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, juntada de folhas de informação, carimbos e aposição de etiquetas.

§1º - Excetuam-se do disposto no *caput* os processos de averbação de tempo de contribuição para fins de aposentadoria, bem como a emissão de certidão de tempo de contribuição e de certidão COMPREV, os quais deverão observar normativa específica expedida pelo PREVCATALÃO.

§2º - Nos casos de averbação de tempo de contribuição, os processos deverão ser autuados eletronicamente nos órgãos de origem e encaminhados ao PREVCATALÃO para custódia documental, nos termos da legislação aplicável.

Art. 33 - O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I – Ordem cronológica e sequencial da documentação;
- II – Possibilidade de vinculação entre processos;
- III – Publicidade das informações como preceito geral e o sigilo, exceção;
- IV – Atribuição de nível de acesso a cada documento, considerando a sensibilidade das informações nele contidas;
- V – Formato integralmente eletrônico, ressalvada a hipótese do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 34 - O titular da unidade administrativa é o responsável pelo processo eletrônico aberto na unidade de que é titular, podendo delegar essa responsabilidade ou determinar que a deleguem, mediante ato formal ou registro da delegação no sistema através da funcionalidade “Atribuir” ou “Atualizar Andamento”.

Parágrafo único – Todo titular de unidade ou seu substituto deverá possuir acesso ao sistema e acessá-lo rotineiramente, tomando as providências competentes da unidade sobre cada processo.

CAPÍTULO IX DOS DOCUMENTOS

Art. 35 - Todo documento no âmbito do SEI deverá necessariamente estar inserido em um processo eletrônico.

Art. 36 - O documento incluído ou gerado no SEI deve receber uma identificação única e sequencial, em ordem crescente à inclusão cronológica dos documentos.

Seção I Do Nato Digital

Art. 37 - Os documentos digitais em formato de texto produzidos no âmbito do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás, devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI, observando o que segue:

- I – Os documentos gerados receberão número SEI;
- II – Usuário interno poderá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;
- III – Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem, preferencialmente, ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim, caso os usuários estejam lotados em unidades distintas;
- IV – Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do SEI ou não existir modelo padrão disponível, deve ser elaborado fora do sistema, digitalizado e incluído no formato “*Portable Document Format (PDF)*”.

Art. 38 – A assinatura eletrônica utilizada no âmbito do SEI observará as modalidades previstas no Decreto Municipal nº 1.689, de 12 de maio de 2026, que institui o SEI como sistema de gestão de processo eletrônico, admitindo-se as assinaturas simples, avançada e qualificada, aplicadas conforme a natureza do documento e atividade desempenhada.

§ 1º - A assinatura eletrônica simples será admitida para a prática dos atos administrativos de menor impacto e que não envolvam informações protegidas por sigilo, conforme Capítulo III da Regulamentação da Assinatura Eletrônica nos termos do Decreto Municipal nº 1.689, de 12 de maio de 2026:

I - A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em referido sistema, a partir de instruções que constam no rodapé dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador e do CRC do respectivo documento.

§ 2º - A assinatura eletrônica avançada poderá ser utilizada para atos que exijam identificação mais robusta do usuário ou que envolvam validação processual específica, preferencialmente por meio de integração com a plataforma de assinatura do Governo Federal. Na impossibilidade técnica, poderão ser utilizados outros mecanismos definidos pelo Comitê Gestor do SEI que assegurem o nível avançado de segurança.

§ 3º - A assinatura eletrônica qualificada, mediante certificado digital ICP-Brasil, será exigida exclusivamente nas situações previstas no Decreto Municipal nº 1.689, de 12 de maio de 2026.

§ 4º - A verificação da autenticidade das assinaturas eletrônicas será realizada diretamente no próprio SEI, por meio dos mecanismos internos de validação, vedada a exigência de portais externos ou procedimentos adicionais não previstos no Decreto Municipal nº 1.689, de 12 de maio de 2026.

§ 5º - A assinatura eletrônica no SEI é pessoal e intransferível, sendo vedado o compartilhamento de credenciais, nos termos da legislação e do Decreto Municipal nº 1.689, de 12 de maio de 2026.

§ 6º - Os documentos assinados eletronicamente no SEI possuem validade jurídica plena, dispensada a reprodução física para fins de comprovação, salvo quando houver determinação legal expressa em sentido contrário.

Seção II

Do Documento Externo

Art. 39 - Documentos externos de texto devem ser inseridos no SEI em formato “*Portable Document Format (PDF)*”.

Parágrafo único - O documento externo, ao ser inserido no processo eletrônico, sempre que possível, deve ser referenciado por meio de seu número SEI em um documento interno juntado subsequentemente.

Seção III

Do Recebimento

Art. 40 - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas no documento e/ou na forma de apresentação.

Art. 41 - A recepção de documentos em papel deve ser realizada com o devido registro da data de recebimento e comprovante de devolução no corpo do documento, no que couber, antes de sua digitalização.

Parágrafo único - É facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.

Art. 42 - O documento recebido em papel, que deve ser custodiado pelo órgão ou entidade, deverá ser digitalizado e ter o respectivo número SEI anotado em seu corpo antes de ser encaminhado para guarda.

Art. 43 - A recepção de documentos em formato eletrônico observará os seguintes requisitos:

I - As mídias devem ser aprovadas pelos softwares de antivírus utilizados pelos órgãos e entidades;

II - A recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital;

III - Vedado a captura de documento protegidos por senha.

Art. 44 - Documentos digitais de áudio, vídeo, plantas ou outros formatos cuja manutenção de suas funcionalidades seja determinante para a instrução processual poderão ser capturados para o SEI nos formatos previamente liberados no sistema pelo Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação.

Parágrafo único - Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato compactado (.zip, .rar, etc...) que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, não ultrapassando o limite de que trata o art. 48.

Art. 45 - A Secretário Municipal de Administração poderá regulamentar, no âmbito de sua competência, o recebimento de documentos em formato eletrônico via correio eletrônico, observado, no que couber, os requisitos do artigo anterior.

Art. 46 - O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

Art. 47 - No ato da juntada do documento, o servidor responsável deve observar se o documento contém informação sigilosa ou pessoal e registrar no SEI a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

Parágrafo único - No caso de documento de procedência externa recebido pelas unidades com indicação de informação sigilosa, este será encaminhado sem violação do respectivo grau de sigilo diretamente à unidade competente, que procederá com a sua digitalização e inclusão no SEI.

Seção IV Da Digitalização

Art. 48 - Todo documento que for digitalizado deve ser submetido a conferência por servidor público que deverá observar os seguintes procedimentos:

I - O documento deve ser digitalizado em formato “*Portable Document Format (PDF)*”, com utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - O documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 200 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

III - O documento e seus anexos poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes;

IV - Caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 20 (vinte) megabytes, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite estabelecido.

V- Na conferência do documento digitalizado, o usuário deve informar, no campo de cadastro específico no SEI denominado “Tipo de Conferência”, se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples.

Art. 49 - O objeto cuja digitalização não seja tecnicamente possível deve ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos.

Parágrafo único - Caso o objeto referido no *caput* não possa ser convertido em arquivo eletrônico, deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo e enviado a unidade competente para custódia.

Seção V **Da Exclusão e Cancelamento**

Art. 50 – Considera-se documento juntado ao processo o nato digital e o externo que permanecerem no processo após o envio a outra unidade.

Parágrafo único – O documento nato digital, que não estiver assinado no momento do envio do processo a outra unidade, não será considerado juntado ao processo.

Art. 51 - O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham sido considerados juntados ao processo.

§ 1º - Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela unidade que o gerou ou incluiu.

§ 2º - Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Art. 52 - Os documentos juntados ao processo poderão ser cancelados pela unidade que o gerou ou incluiu, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

CAPÍTULO X **DOS NIVEIS DE ACESSO**

Art. 53 - Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso, que pode ser:

I – Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer usuário cadastrado no sistema e cujo acesso à sociedade dar-se-á sem quaisquer restrições, quando solicitado;

II – Restrito, quando se tratar de informação restrita, cujo acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é liberado às unidades pelas quais o processo irá tramitar e aos usuários vinculados a essas unidades;

III – Sigiloso, tratando-se de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei Federal nº

12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado, cujo acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo.

Art. 54 - Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso.

Parágrafo único – O detentor do processo eletrônico deverá, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

Art. 55 - A classificação com nível de acesso restrito ocorre quando o processo e/ou documento contenha informação referente a:

I – Documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo.

II – Documentos que contenham informações pessoais: que trazem informações sobre pessoa identificada ou identificável e que são restritas a servidores legalmente autorizados e à própria pessoa:

- a) Dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva, dentre outros;
- b) Informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;
- c) Informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;
- d) Informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;
- e) Endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;
- f) Número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa; e
- g) Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

III – Documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.

§ 1º - A restrição de acesso aplica-se até o momento em que haja posicionamento final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo, ou até que seja publicado o ato normativo.

§ 2º - O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário, mas o seu conteúdo será visto apenas pelas unidades por onde o processo tramitar.

§ 3º - A inclusão de um documento restrito em um processo público torna todo o processo restrito.

Art. 56 - O nível de acesso sigiloso ocorre quando o processo e/ou documento contenha informação:

I – Sigilosa, classificada nos termos da lei, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, como exemplo:

a) Que possa prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas e Policiais;

b) Que possa prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional e estadual;

c) Que possa pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades estaduais, nacionais ou estrangeiras e de seus familiares;

d) Que possa comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou a repressão de infrações.

II – Obra inédita.

III – Controle interno;

IV – Informações privilegiadas de Sociedade Anônima;

V – Interceptação de comunicação telefônica;

VI – Investigação de responsabilidade de servidor;

VII – Sigilo bancário;

VIII – Segredo de justiça;

IX – Segredo industrial;

X – Inquérito policial;

XI – Sigilo fiscal;

XII – Documentos que contenham outras hipóteses de sigilo de acesso.

§ 1º - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso às informações observarão os termos da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 2º - A inclusão de um documento classificado como sigiloso em um processo público ou restrito torna todo o processo sigiloso.

§ 3º - O nível de acesso sigiloso não poderá ser aplicado ao processo que esteja anexado a outro processo.

Art. 57 - Qualquer pessoa que tenha informações incluídas no sistema poderá solicitar ao autuador do processo, mediante solicitação formal, a atribuição de nível de acesso para tratamento sigiloso de seus dados e informações.

§ 1º - Até que exista decisão definitiva sobre a solicitação, o autuador do processo deve imediatamente informar o teor da solicitação à Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos - CADA e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 2º - Informações passíveis de classificação de acesso com nível sigiloso devem, imediatamente, receber nível de acesso sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente classificável como sigilosa.

I – Sendo informação cujo sigilo esteja definido em norma legal, será mantido o nível de acesso.

II – Sendo informação dependente de classificação, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos - CADA será notificada e providenciará o encaminhamento para a formalização, nos termos da legislação vigente, do devido nível de acesso sigiloso ou determinará a redefinição do nível de acesso.

Art. 58 - Em caso de atribuição de nível de acesso "sigiloso", só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de classificação da informação, definida pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos – CADA.

Art. 59 - Expirada a causa da restrição ou sigilo, deve ser alterada a classificação do processo ou documento, conforme o caso.

Art. 60 – O enquadramento de processo e/ou documento no âmbito do SEI como de acesso restrito ou sigiloso não impede o pedido de informações sobre seu conteúdo, nos termos dos arts. 10 a 14 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, tampouco o pedido de vista; nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo a solicitação ser apreciada e decidida com base no critério de restrição ou sigilo das informações contidas no processo e/ou documento.

CAPÍTULO XI DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 61 - A tramitação de processos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás, dar-se-á somente no SEI, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação.

§ 1º - A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 2º - A autoridade responsável pela unidade responde pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SEI a situação de processo em trânsito.

§ 3º - Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente, a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.

Art. 62 - O processo poderá ser encaminhado concomitantemente para quantas unidades forem necessárias para instruí-lo.

Parágrafo único - O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 63 - O processo só poderá ser encerrado em definitivo por determinação da autoridade competente no âmbito do processo.

Parágrafo único - A reabertura de processo já encerrado deverá ser acompanhada de inclusão de informação que fundamente a prática do ato.

Art. 64 - O sobrestamento de processo é temporário e deve ser precedido de motivo para sua realização.

Parágrafo único - O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 65 - O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.
Parágrafo único - O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Art. 66 - A anexação de processos será realizada quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único - A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal fundamentada, assinada por servidor competente, observada legislação pertinente.

CAPÍTULO XII DO PEDIDO DE VISTA E CÓPIA

Art. 67 - O interessado, o autor ou seus representantes legais poderão solicitar vista ou cópia do processo e/ou documento, devendo o pedido ser instruído com preenchimento de Formulário de Solicitação de Vista e Cópia de Processos e Documentos, Anexo III desta Instrução, acompanhado de documento que comprove a qualidade do solicitante.

Art. 68 - O pedido de vista e o pedido de cópia no âmbito do SEI deve ser incluído em processo de tipo “Pedido de Vista” ou “Pedido de Cópia”.

§ 1º - O processo será instruído com documentos do processo original, em arquivos em formato PDF.

§ 2º - Caso haja documento do processo que não possa ser exportado para o formato PDF, este deve ser juntado ao processo em seu formato original, com o devido registro de seu número SEI original.

§ 3º - A cada pedido deve ser autuado um novo processo, podendo um mesmo processo de pedido de vista conter documentos relativos a diversos processos.

Art. 69 - O cidadão poderá ter vistas a processo por meio de acesso externo, desde que conste no pedido de vista.

Art. 70 – O acesso ao processo de pedido de vista será no mesmo local e endereço cujo pedido foi protocolado.

§ 1º - O interessado será comunicado da disponibilização de vista pelo *e-mail* registrado no Formulário de Solicitação de Cópia de Processos e Documentos protocolado; não existindo indicação de *email*, o interessado será notificado pelo telefone indicado;

§ 2º - O processo estará disponível no local pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 71 - O pedido de cópia no âmbito do SEI poderá ser atendida nas modalidades digital ou impressa.

Parágrafo único - O usuário que iniciar o processo deverá indicar, no campo Especificação do Formulário de Solicitação de Cópia de Processos e Documentos, a modalidade de cópia desejada “digital” ou “impressa”, conforme o caso.

Art. 72 - Nos pedidos de cópias digitais, a indicação de endereço eletrônico no Formulário de Solicitação de Cópia de Processos e Documentos é indispensável.

§ 1º - A cópia digital será disponibilizada como arquivo em formato PDF ou ZIP.

§ 2º - É de responsabilidade do interessado o sigilo sobre o endereço eletrônico indicado para envio dos documentos do processo.

Art. 73 - Os órgãos do Poder Executivo do Município de Catalão, Estado de Goiás, ao atenderem pedido de cópia impressa devem observar o valor referente à taxa que deve ser cobrada pelo fornecimento do serviço, conforme disciplina o Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal nº 3952, de 16 de dezembro de 2021) e suas alterações.

§ 1º - O órgão deve orientar a parte interessada quanto à necessidade de emitir o Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), no sítio da Prefeitura Municipal ou perante o Departamento de Arrecadação Municipal, e de efetuar o pagamento do valor da taxa correspondente à quantidade de páginas solicitadas.

§ 2º - O interessado será comunicado da quantidade de páginas pelo *email* registrado no Formulário de Solicitação de Cópia de Processos e Documentos protocolado; não existindo indicação de *email* a notificação será feita pelo telefone indicado.

CAPÍTULO XIII

DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

Art. 74 - Os processos produzidos anteriormente à implantação integral do SEI, poderão ser convertidos em processo eletrônico, sendo que, após a conversão, serão formados por parte física digitalizada e parte nato digital.

Art. 75 - O órgão atuador ou o órgão ao qual o processo esteja atribuído terá a opção de converter o processo físico para eletrônico, desde que sejam seguidas as orientações contidas neste Capítulo e que o processo físico seja encaminhado para ser arquivado no órgão de origem.

Art. 76 - A conversão de processo físico em processo eletrônico ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - Conversão integral:

- a) O processo deverá ser iniciado e conter o documento gerado pela digitalização correspondente a sua capa e, em seguida, das demais folhas que compõem o processo;
- b) Serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.
- c) No processo que possuir mídia física juntada, deve ser aposta folha remissiva referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo e capturado para o SEI;
- d) Logo após a captura dos documentos do processo físico e inclusão dos arquivos digitalizados no processo eletrônico, o primeiro documento nato digital do processo eletrônico deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, Anexo IV desta instrução, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico; esse arquivo deve ser assinado via SEI pelo usuário responsável pela conversão.

II - Conversão Parcial:

- a) Este tipo de conversão só será permitido para processos cuja quantidade de folhas ultrapasse 600 (seiscentas).
- b) Neste caso, a unidade competente deve selecionar os documentos em suporte físico que serão digitalizados, sendo que, necessariamente, deverão ser incluídas as manifestações conclusivas existentes no processo;

c) Os primeiros arquivos do processo corresponderão a sua capa e a primeira folha do processo em suporte físico. As demais imagens corresponderão às folhas selecionadas;

d) Aplica-se à conversão parcial o disposto nas alíneas “c”, “d”, do inciso I, deste artigo.

§ 1º - Poderão ser incluídos no processo com conversão parcial outros documentos do processo físico não selecionados inicialmente para a digitalização, se houver necessidade.

§ 2º - Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente, e relacionados entre si no SEI.

§ 3º - Logo após a captura dos documentos selecionados do processo físico e inclusão desses arquivos digitalizados no processo eletrônico, o primeiro documento nato digital do processo eletrônico deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, Anexo IV desta instrução, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico; esse arquivo deve ser assinado via SEI pelo usuário responsável pela conversão.

§ 4º - Antes do arquivamento do processo físico convertido parcialmente em processo eletrônico, o Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo em papel como seu último documento.

Art. 77 - O processo eletrônico gerado a partir da conversão de processo físico deve ser cadastrado no SEI com o mesmo número, interessado e data de autuação do processo físico.

Art. 78 - Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico no processo, o usuário que converter um processo físico para eletrônico deverá registrar nos campos “Observação da Unidade” e “Atualização de Andamento” da criação do processo eletrônico a informação “PROCESSO CONVERTIDO DE FISICO PARA ELETRÔNICO”.

Art. 79 - Os processos físicos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente enviados para seu órgão de origem para arquivamento; o registro de seu local de guarda deve ser feito com a tramitação para a unidade SEI do órgão de origem, e poderá ser consultado pela funcionalidade de “Andamento do processo” do correspondente processo eletrônico. O processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de aguardar o arquivamento físico.

Art. 80 - A tramitação de processos convertidos parcialmente que demande o desarquivamento da parte física do processo deverá ter a criação seus documentos e tramitação ao desarquivamento via SEI.

CAPÍTULO XIV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 81 - Os processos em suporte físico que não foram autuados em sistema precedentemente utilizado, deverão ser reautuados e tramitados somente no SEI.

§ 1º - A reautuação prevista no *caput* não obriga a digitalização dos documentos do processo.

§ 2º - O processo deve ser cadastrado com o mesmo número, interessado e data de autuação do processo físico;

§ 3º - O cadastro do processo físico no SEI deverá ser realizado pelas unidades de protocolo, arquivo ou equivalente;

§ 4º - A unidade de protocolo ou arquivo que receber ou precisar tramitar processo físico não cadastrado no SEI, deverá acessar o sistema e proceder as seguintes ações:

I – Selecionar a opção “Iniciar Processo”, escolher o tipo de processo, que deverá ser idêntico ao “assunto” do processo físico;

II – No campo protocolo o usuário deverá selecionar a opção “Informado”, registrando o número e data de autuação, que deverão ser idênticos aos do processo físico.

III – O campo “Especificação” deverá ser preenchido com a informação do “Resumo” do processo físico; caso a quantidade de caracteres não seja suficiente, a parte restante deve ser incluída no campo “Observações desta Unidade”;

IV – O usuário não deverá interagir com o campo “Classificação por Assunto”;

V – O campo “Observações desta Unidade” também poderá receber outras informações pertinentes ao processo físico;

VI – No campo “Nível de Acesso” o usuário deverá selecionar a opção “Público” e salvar as informações para que o processo seja registrado no SEI e possa receber documento e ser tramitado.

§ 5º - O processo físico que já tenha sido reatuado em sistema precedentemente utilizado no Município, deverá ser reatuado novamente no SEI. A unidade que realizar esta reatuação deverá acessar referido sistema e:

I – Selecionar a aba “processo” abrir a opção “Manutenção de Processo” digitar o número do processo que está sendo reatuado, e alterar o campo “Situação” para “REAUTUADO NO SEI”;

II – Também no campo observação deverá incluir a informação “REAUTUADO NO SEI”, salvando as informações alteradas.

Art. 82 - Os processos em suporte físico submetidos a apensação ou a anexação deverão ser reatuados individualmente e, conforme o caso, anexados ou relacionados entre si no SEI.

Art. 83 - Os processos produzidos anteriormente à implantação integral do SEI cujo arquivo e trâmite não forem convertidos de físico para eletrônico (documentos não foram digitalizados), poderão terminar sua tramitação em suporte físico.

§ 1º - Documentos a serem inseridos nesses processos físicos não convertidos para eletrônicos poderão ser produzidos no ambiente do SEI, desde que impressos, assinados fisicamente e apensados ao processo físico.

§ 2º - A tramitação dos processos físicos que trata o *caput* deve ser devidamente registrada no SEI, para controle, segurança e rastreabilidade.

§ 3º - Na tramitação de processos físicos o SEI não oferece a emissão de comprovante de envio ou recebimento do processo.

§ 4º - O registro, no andamento do processo, da informação “processo recebido na unidade” não comprova que o processo físico foi entregue na unidade, sendo responsabilidade da unidade que enviou o processo comprovar sua entrega.

§ 5º - No caso da inativação de alguma unidade administrativa, os processos vinculados à unidade inativada serão movimentados no sistema para a unidade hierarquicamente superior ativa, sendo responsabilidade da unidade que enviou o processo comprovar a entrega do processo físico na unidade inativada ou na hierarquicamente superior, e o registro deste andamento no processo não comprova a movimentação e/ou entrega do processo físico.

Art. 84 - O responsável da unidade ou qualquer usuário que identificar no SEI processo físico aberto em sua unidade de lotação deverá aguardar pelo menos 05 (cinco) dias úteis pela entrega do processo.

§ 1º - São processos em suporte físico que tramitam no SEI os iniciados antes do efetivo implemento do sistema na unidade competente em que deva tramitar, e que não forem convertidos em eletrônicos nos termos do capítulo anterior.

§ 2º - Ultrapassado o prazo estabelecido no *caput* do artigo e a unidade não tendo recebido o processo físico, o responsável da unidade deverá devolvê-lo, via SEI, à unidade anterior, com registro da informação de não recebimento em despacho ou no “andamento do processo”.

Art. 85 - A tramitação do processo físico via SEI a unidade distinta da anterior, sem inclusão de informação de não recebimento, significa que a unidade reconhece o recebimento do processo físico, assumindo a partir do envio a responsabilidade pelo processo, e tornando-se responsável por comprovar a entrega na unidade seguinte.

Art. 86 - O processo físico deve ser transportado mediante serviços de malote oficial os expedientes diversos que não exijam o serviço de postagem de correspondências realizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

CAPÍTULO XV DA CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Art. 87 - Todos os processos e documentos do SEI devem ser classificados com base no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, disponibilizada pelo Estado de Goiás conforme adequações do Município de Catalão, Estado de Goiás, que estejam em conformidade com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, normas do Conselho Nacional de Arquivos e Decreto da Comissão de Avaliação de Documento e Acessos - CADA nº 1.578, de 26 de março de 2026.

Parágrafo único - A classificação por assuntos é inserida automaticamente após a escolha do tipo de processo, sendo possível ao próprio usuário alterá-la.

Art. 88 - Ao finalizar a instrução de um processo no âmbito de sua atuação, a unidade deverá realizar a operação de conclusão do processo, quando concluído em todas

as unidades o arquivamento é realizado, de forma lógica, sem a distinção das fases de guarda do processo, a partir de então, a contagem da temporalidade será iniciada.

Art. 89 - Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade.

Art. 90 - A eliminação de documentos e processos eletrônicos será acompanhada pela Comissão de Avaliação de Documento e Acessos e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

Art. 91 - Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

CAPÍTULO XVI DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 92 - As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta normativa, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido autuados no SEI.

Parágrafo único - A exceção ao *caput* são os documentos produzidos no período de 01/01/2025 a 12/05/2026, que estiverem em trânsito; eles deverão ser entregues até 31/12/2026, data a partir da qual os órgãos devem recusar o recebimento do documento.

Art. 93 - Não serão digitalizados nem capturados para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

I - Jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e,

II - Correspondências pessoais.

Art. 94 - O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 95 - O superior hierárquico, que possuir em sua unidade estagiário, bolsista, menor aprendiz, terceirizado ou equivalente que possua acesso ao SEI, deverá, em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Instrução Normativa, informar à Secretaria Municipal de Administração os dados do usuário para ajuste de perfil de seu cadastro.

Parágrafo único – Não havendo o cumprimento da obrigação relatada no *caput*, o titular da unidade se responsabilizará subsidiariamente pelas ações do usuário colaborador lotado em sua unidade no âmbito do SEI.

Art. 96 - As tramitações de processos em sistema precedente deverão ser encerradas até 31/12/2026. Após essa data o sistema será utilizado apenas para consultas.

Art. 97 - As dúvidas e casos omissos desta Instrução serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração e Comitê de Implantação do SEI.

Art. 98 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, Publique-se e cumpra-se.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CATALÃO (GO), aos 12 de maio de 2026.

Túlio Henrique e Silva
Controlador Geral do Município

ANEXO I - TERMO DE ACESSO E RESPONSABILIDADE (usuário interno)		
INFORMAÇÕES PESSOAIS		
NOME:		
RG:	Org. Expedidor:	
CPF (caso não conste no RG):		
Estagiário/Terceirizado/Menor Aprendiz: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
INFORMAÇÕES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Órgão	Descrição da Unidade	Código
TIPO DE SOLICITAÇÃO		
Cadastro: <input type="checkbox"/> Exclusão: <input type="checkbox"/>		
Alteração: <input type="checkbox"/> Manter Lotação Atual: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
INFORMAÇÕES IMPORTANTES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. O acesso concedido ao sistema é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo; 2. É de inteira responsabilidade do usuário todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo; 3. Troque sua senha com frequência e/ou sob suspeita de usos ou tentativas de uso indevido da senha. 4. É necessário anexar ao cadastro uma cópia do documento de identidade, frente e verso. Se o documento não possuir número de CPF, anexar uma cópia do CPF; 5. O usuário reconhece e se responsabiliza pela realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Município de Catalão/GO e o usuário; 6. A assinatura do Titular da Unidade ou de seu substituto legal é obrigatória. 		
Estando ciente das responsabilidades que me confere a atual Conta, assino o presente Termo.		
Local _____ Data _____.		
_____	_____	
Nome do Solicitante	Nome Titular da Unidade	
CPF	Cargo	

ANEXO II - TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Conforme Decreto Municipal nº 1.689/2026)

REQUISITOS PARA LIBERAÇÃO DO CADASTRO

Sistema Eletrônico de Informações - SEI Catalão/GO

Para que o acesso de usuário externo do SEI seja liberado, o interessado deverá entregar, presencialmente na sede da Prefeitura, no Protocolo Geral, direcionado à Secretaria Municipal de Administração **OU** em versão digital pelo e-mail sei@catalao.go.gov.br o documento pessoal e este Termo de Declaração de Concordância e Veracidade nas seguintes condições:

1. **documento pessoal** de identidade contendo número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou o documento pessoal de identidade e o CPF.
 - a. Esse(s) documento(s) pode(m) ser entregue(s) **presencialmente** como cópia(s) com autenticidade a ser atestada por agente administrativo, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018, ou já autenticada(s) em Cartório; ou
 - b. Esse(s) documento(s) pode(m) ser entregue(s) em formato eletrônico **pelo e-mail** indicado, desde que possua assinatura digital nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 ou norma que venha a substituí-la.
2. **Termo de Declaração** de Concordância e Veracidade.
 - a. Esse documento pode ser entregue **presencialmente** preenchido e assinado manualmente (com assinatura idêntica à do documento pessoal que será entregue, mediante apresentação do documento pessoal original a fim de ter sua autenticidade atestada por agente administrativo, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018) ou com a assinatura já autenticada em Cartório; ou
 - b. Esse documento pode ser enviado, como imagem digital, **para o e-mail indicado**, preenchido e assinado manualmente (com assinatura idêntica à do documento pessoal que será enviado), desde que acompanhado de autorretrato (*selfie*) do solicitante exibindo o documento pessoal de identidade com assinatura idêntica à utilizada neste Termo; ou ainda,
 - c. Esse documento pode ser enviado, **para o e-mail indicado**, em versão digital preenchido e assinado com Certificado Digital ou assinatura gov.br.

Nos casos de envio através de *e-mail*, o original deste Termo deverá ser mantido em posse do solicitante e poderá ser solicitado pela administração pública, caso necessário.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome:

RG:

Org. Expedidor:

CPF (caso não conste no RG):

Logradouro:

Bairro:

Complemento:

CEP:

Cidade:

UF:

e-mail:

Telefone:

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Ao solicitar o cadastro como usuário externo do SEI, por meio da entrega deste documento, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro; aceito todos os termos e condições da legislação pertinente que rege o processo administrativo eletrônico, especialmente, o Decreto Municipal nº 1.689/2026, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações, e a Instrução Normativa nº 003/2026 – Controladoria Geral do Município de Catalão/GO que definiu seu funcionamento e utilização; e admito como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada, assumindo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. E, ainda, assumo que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I. o sigilo da senha de acesso; não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a administração pública do município de Catalão/GO e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- III. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo; considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- IV. a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o encaminhamento de intimações, as quais serão consideradas recebidas por mim na data de sua consulta no sistema ou quinze dias após a sua expedição, caso não seja consultada por mim;
- V. as condições de minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VI. a observância dos períodos de manutenção programada, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Estando ciente das responsabilidades que me confere o acesso de usuário externo, assino o presente Termo.

Local _____

Data ____/____/____

Nome e assinatura do solicitante

ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISTA E CÓPIA DE PROCESSO E DOCUMENTOS		
Cópia: <input type="checkbox"/>		Vista: <input type="checkbox"/>
Integral: <input type="checkbox"/>	Parcial: <input type="checkbox"/>	
	Impressa: <input type="checkbox"/>	
Número do Documento e/ou Processo:		
Especificar Páginas:		
Interessado ou Representante legal:		
CNPJ/CPF:		
Logradouro:		Complemento:
Bairro:	CEP:	
Cidade:	Estado:	
Email:	Telefone:	
Informações Complementares:		
Local e Data.		
<hr style="width: 50%; margin: 20px auto;"/>		
Assinatura Interessado / Representante Legal		

ANEXO IV - TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº _____ Interessado: _____

Tipo de Conversão: Total Parcial

O processo em epígrafe foi convertido do suporte físico para eletrônico e inserido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.689/2026, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações, e a Instrução Normativa nº 003/2026 – Controladoria Geral do Município de Catalão/GO, mantendo os número e interessado do processo em suporte físico.

A conversão foi registrada nos processos eletrônico e físico, sendo o processo físico arquivado na unidade de arquivo da Controladoria Geral para eventuais consultas.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo permitida apenas a juntada física de novos documentos externos não descartáveis apresentados no curso do processo eletrônico, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do Sistema Eletrônico de Informações.

O processo originalmente, em suporte físico, era composto de:

Quantidade de Volumes:		Quantidade de Mídias:	
Quantidade de Páginas:		Processo(s) Anexado(s):	

O processo eletrônico, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:

Quantidade de Mídias:		Desconformidades constatadas:	
Quantidade de Páginas digitalizadas na conversão:			

Os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico foram devidamente submetidos a procedimento de **conferência e autenticação** por servidor público.

Os documentos do processo selecionados foram digitalizados pela Controladoria Geral. A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

Local e Data.

Nome do usuário responsável pela conversão

ANEXO V - TERMOS E DEFINIÇÕES APLICADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

- I. arquivo externo: arquivo de documentos intermediários e permanentes não gerados no SEI, ou seja, que forem objeto de digitalização e captura;
- II. documento arquivístico: aquele produzido e recebido por pessoa física ou jurídica, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- III. documento eletrônico ou digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
 - a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico;
 - b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- IV. documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;
- V. documento externo: documento digital de origem externa ao SEI de Catalão/GO, ou seja, não produzido diretamente no sistema;
- VI. documento interno: documento produzido no âmbito do órgão/entidade;
- VII. documento gerado: documento nato digital produzido diretamente no SEI;
- VIII. documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de parecer, nota técnica e informe;
- IX. gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;
- X. documento corrente: documento em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;
- XI. documento intermediário: documento que, não sendo de uso corrente nos órgãos/entidades produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- XII. documento permanente: documento de valor histórico, probatório e informativo, que deve ser definitivamente preservado;
- XIII. código de classificação de documentos de arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;
- XIV. captura para o SEI: conjunto de operações que visam o registro de informações e permitem gerenciar a anexação de documento digital;
- XV. digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;
- XVI. informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão/entidade produtor;
- XVII. informação pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- XVIII. processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;
- XIX. processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

- XX. processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;
- XXI. nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida;
- XXII. categorias de acesso: forma de controle de acesso a documentos e a processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso público, restrito ou sigiloso, nos termos da legislação vigente;
- XXIII. credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário interno acesso a processo sigiloso, em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;
- XXIV. informação de caráter restrito: é a condição inerente aos dados, informações, conhecimentos, áreas, instalações e materiais que necessitam de medidas especiais de proteção, por representarem valor essencial para a missão e a imagem institucional, ou, ainda, quando se revestir de fundamento para a tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo do documento preparatório;
- XXV. informação sigilosa: submetida temporariamente a restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:
 - a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, a qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto;
 - b) não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.
- XXVI. perfil: define quais direitos e permissões tem o usuário do sistema;
- XXVII. credenciamento de acesso: cadastro prévio de usuário para utilização do SEI;
- XXVIII. acesso externo: recurso do SEI que permite oferecer ao usuário externo do sistema o acesso a íntegra de processo, por período determinado.
- XXIX. número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido;
- XXX. número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- XXXI. número do documento: código numérico sequencial estabelecido de forma manual ou automática para cada documento;
- XXXII. unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Catalão/GO;
- XXXIII. detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;
- XXXIV. atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos internamente e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;
- XXXV. relacionamento de processos no SEI: funcionalidade utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si;
- XXXVI. anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;
- XXXVII. processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;
- XXXVIII. sobrestamento de processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

- XXXIX. bloco de assinatura: recurso do SEI que permite o agrupamento de documentos para assinatura em lote por usuário de uma ou mais unidades;
- XL. base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;
- XLI. usuário interno colaborador: usuário interno com permissão temporária, estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou equivalente, cujo cadastramento for solicitado por seu superior;
- XLII. usuário interno: todo servidor ativo do Poder Executivo do Município de Catalão/GO com cadastro na rede;
- XLIII. usuário externo: pessoa física com permissões para acessar processos e assinar documentos internos no sistema, desde que o acesso seja autorizado;
- XLIV. assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para assinar documento eletrônico ou digital, e ocorrerá pelas seguintes formas:
- a) assinatura cadastrada: mediante login e senha de acesso do usuário;
 - b) assinatura digital certificada: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil.
- XLV. autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;
- XLVI. autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente como foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento ou adulteração;
- XLVII. código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;
- XLVIII. dígito verificador: algarismos de controle utilizados como mecanismo de autenticação para verificar a validade e a autenticidade dos números dos processos;
- XLIX. tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: instrumento que determina os prazos de guarda ou eliminação de documentos de arquivo.