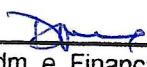


DECRETO Nº 700, DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

Goiás-GO, 21 / 09 / 2026


Sec. Adm. e Finanças

Dorival Salomé de Aquino
Sec. Mun. Adm. e Finanças e
Gestor do Município de Goiás-GO

Dispõe sobre a implantação do
Sistema Eletrônico de Informações –
SEI no âmbito da Prefeitura Municipal
de Goiás, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso das
atribuições que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a implantação e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI,
nos termos do item 1.2 do Acordo de Adesão nº 06/2026, firmado entre o Município
de Goiás e o Estado de Goiás;

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece como dever do
Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, fundamento nacional para a emissão de
certificados digitais;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que se aplica aos
Municípios e estabelece procedimentos destinados a assegurar o direito fundamental
de acesso à informação, disciplinando hipóteses legais de restrição e o dever de
organização e gestão da informação;

Considerando a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que trata da digitalização e do
armazenamento eletrônico de documentos;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que regula o tratamento de
dados pessoais pelo poder público, impondo bases legais, princípios, medidas de
segurança e responsabilização;

Considerando o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece
requisitos técnicos para digitalização com efeitos legais equivalentes ao documento
original, quando aplicável;

Considerando a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso
de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos,

DECRETA:



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como o sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Goiás, com os objetivos de modernização da gestão documental, de ampliação da eficiência administrativa e de fortalecimento da transparência dos atos públicos.

§ 1º Os documentos produzidos no SEI são considerados originais para todos os efeitos legais, e sua tramitação ocorre exclusivamente em meio digital.

§ 2º Os documentos digitalizados e juntados aos processos constantes do SEI, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 3º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 2º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados, em alinhamento com referenciais nacionais de controles de segurança da informação, de gestão de acessos, de trilhas de auditoria, de resposta a incidentes e de mecanismos de continuidade operacional.

Art. 3º Os documentos e processos administrativos eletrônicos devem seguir as disposições do Decreto Municipal nº 620, de 17 de julho de 2026, que estabelece a gestão documental e sua governança no âmbito do Poder executivo deste município, bem como as definições do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a serem produzidos pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Art. 4º A utilização do SEI será obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive autarquias e fundações públicas.

Art. 5º O Sistema Eletrônico de Informações - SEI observará as seguintes diretrizes e objetivos no âmbito da Administração Pública Municipal:

- I. Assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II. Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III. Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

- IV. Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;
- V. Facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;
- VI. Simplificar o atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;
- VII. Aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- VIII. Criar condições mais adequadas para a produção e utilização de informações;
- IX. Reduzir o uso de papel, os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

§ 1º O SEI deverá ser utilizado para todos os processos administrativos comuns, podendo ser incluídos os processos administrativos especiais.

§ 2º Ficam vedadas iniciativas para implantação de sistema com finalidade idêntica ou sobreposta à do SEI.

Art. 6º O Sistema Eletrônico de Informações – SEI será oficialmente implantado no âmbito da Administração Pública Municipal a partir da publicação deste Decreto, tornando-se obrigatória a sua utilização a partir de 1º de janeiro de 2027.

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 7º Para os fins deste decreto, adota-se as definições do Glossário Documentos Arquivísticos Digitais (CONARQ, 2020), salvo indicação em contrário:

I - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

b) Usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

II - Autenticidade: credibilidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

III - Captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico.

IV - Digitalização: Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.



V - Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

VI - Documento digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) nativo, ou seja, nato-digital, quando produzido pelo sistema de origem;
- b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento.

VII - Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos.

VIII - Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IX - Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

X - Nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso.

XI - Parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema.

XII - Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

XIII - Processo administrativo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XIV - Repositório digital confiável: plataforma Tecnológica que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário.

CAPÍTULO III - DA REGULAMENTAÇÃO DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 8º A utilização de assinaturas eletrônicas no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI observará os níveis de segurança e os requisitos de autenticidade,

integridade e validade jurídica previstos na legislação federal, sendo classificadas em simples, avançada e qualificada.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

Art. 9º A assinatura eletrônica simples será admitida para atos de menor impacto administrativo ou que não envolvam informações protegidas por sigilo, sendo realizada mediante a conferência de dados básicos do usuário cadastrado no sistema, associada ao uso de login e senha pessoal.

Art. 10 A assinatura eletrônica avançada será o padrão preferencial para a prática de atos administrativos pelos servidores e agentes públicos municipais no SEI, exigindo-se que o sistema garanta a associação unívoca ao signatário e a detecção de qualquer modificação posterior nos dados assinados.

§ 1º A verificação da identidade para fins de assinatura avançada dar-se-á preferencialmente por meio da integração com a plataforma de identidade digital do Governo Federal (gov.br), exigindo-se o nível de confiabilidade prata ou ouro.

§ 2º No caso de impossibilidade técnica de integração imediata, o Comitê Gestor do SEI estabelecerá os mecanismos de autenticação de dois fatores ou outros meios que assegurem o nível avançado de segurança.

Art. 11 A assinatura eletrônica qualificada, que utiliza certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, será obrigatória nas seguintes hipóteses:

- I - Em atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que exijam solenidade e autenticidade externa.
- II - Na celebração de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos de ajuste que envolvam transferências de recursos financeiros ou obrigações de longo prazo.
- III - Em documentos destinados a outros entes federativos ou órgãos externos que exijam expressamente tal modalidade de assinatura;
- IV - Nos demais casos previstos em legislação específica ou definidos em ato do Comitê Gestor do SEI.

Art. 12 A prática de atos no SEI por meio de assinatura eletrônica é de responsabilidade exclusiva do titular da conta, sendo vedada a cessão de senha ou de certificado digital a terceiros, ainda que subordinados.

§ 1º O uso indevido da assinatura eletrônica sujeitará o infrator às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, devendo qualquer suspeita de comprometimento da segurança da senha ser comunicada imediatamente ao Órgão Gestor.

§ 2º Os documentos assinados eletronicamente no SEI possuem validade jurídica plena e eficácia probatória, sendo dispensada a sua reprodução em meio físico para fins de prova documental, salvo quando houver exigência legal em contrário.

CAPÍTULO IV - DO COMITÊ GESTOR DO SEI E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13 Fica instituído o Comitê Gestor Municipal do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instância deliberativa, orientadora e supervisora, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação, que atuará como órgão Gestor do sistema no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º O Comitê Gestor Municipal do SEI será composto, no mínimo, por:

I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças;

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação, que exercerá a presidência.

III - 01 (um) representante da Controladoria-Geral do Município.

IV - 01 (um) representante da Assessoria Jurídica do Município.

V - 01 (um) representante da unidade responsável pela Tecnologia da Informação.

§ 2º Cada membro contará com um suplente, de unidade administrativa correspondente à do titular, que o substituirá nos casos de ausências e impedimentos.

§ 3º A participação no Comitê será considerada serviço público relevante, não remunerado.

§ 4º O Comitê poderá convidar representantes de outros órgãos ou entidades para participar das reuniões, quando necessário.

§ 5º Os membros do Comitê serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 14 Compete ao Comitê Gestor Municipal do SEI:

I - Regular os procedimentos operacionais do processo eletrônico no âmbito municipal;

II - Definir normas complementares relativas à utilização do SEI.



III - Estabelecer diretrizes de governança, segurança da informação e gestão de acessos.

IV - Atribuir perfis de usuários e níveis de acesso.

V - Monitorar a implantação, expansão e aperfeiçoamento do sistema.

VI - Propor atualizações normativas necessárias ao aprimoramento da gestão eletrônica de documentos.

VII - Assegurar a conformidade com a legislação aplicável, especialmente quanto à LAI, LGPD e normas arquivísticas.

VIII - Dirimir dúvidas e solucionar casos omissos relativos à utilização do sistema.

IX - Fomentar a disseminação, o uso e a adoção do SEI em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O Comitê poderá expedir Instruções Normativas, Resoluções ou Manuais Operacionais para disciplinar aspectos técnicos e procedimentais do SEI.

CAPÍTULO V - DA GESTÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 15 Poderão ser cadastrados como usuários do SEI os servidores e empregados da Administração Direta e Indireta, bem como aqueles que mantenham relação contratual com a Prefeitura Municipal de Goiás, observadas as diretrizes e critérios de criação, alteração e extinção de perfis e níveis de acesso definidos pelo Comitê Municipal Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos desta norma.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação, como unidade superior do comitê gestor do SEI, operacionalizará o cadastro dos usuários, as permissões de acesso e a parametrização dos perfis, conforme as deliberações do Comitê Municipal do SEI.

Art. 16 Poderá ser franqueado o acesso externo a processos específicos no âmbito do SEI a pessoas físicas não vinculadas à Administração Pública Municipal de acordo com critérios definidos pelo Comitê Municipal do SEI.

Art. 17 O credenciamento no SEI de servidores públicos e de pessoas físicas não vinculadas à Administração Pública Municipal é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilidade do usuário em caso de uso indevido.

Art. 18 As atividades no âmbito do SEI são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 1º Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

§ 2º Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SEI ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 19 Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

§ 1º Os documentos mencionados no “caput” deste artigo deverão ser digitalizados e inseridos no SEI quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica;

§ 2º O Comitê Gestor do SEI divulgará na página de internet do Município, e em outras mídias convenientes, as informações sobre a indisponibilidade do SEI.

Art. 20 A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do SEI, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 21 O recebimento de documentos externos para inserção no sistema será efetuado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Goiás.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados para o Arquivo Municipal.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no SEI, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados para o Arquivo Municipal.

§ 7º Documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A3 (297x420 mm) deverão ser apresentados em arquivo eletrônico, com formato portable document file (.pdf), e serão submetidos ao procedimento indicado no § 1º deste artigo.

§ 8º A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração e o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, fica autorizado o recebimento provisório de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 7º deste artigo, concedendo-se, nesta hipótese, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico.

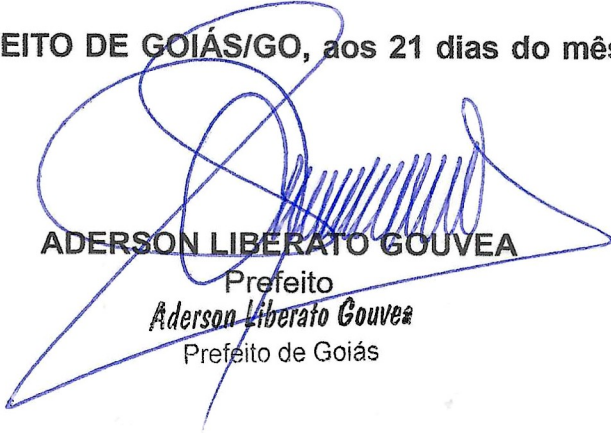
§ 9º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Art. 22 Os documentos e processos administrativos eletrônicos deverão ser produzidos, classificados, eliminados ou preservados de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Goiás, das atividades-meio e atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos Municipais nº.619, de 17 de julho de 2026, e nº 620, de 17 de julho de 2026 2026.

Art. 23 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÁS/GO, aos 21 dias do mês de setembro do ano de 2026.



ADERSON LIBERATO GOUVEA

Prefeito

Aderson Liberato Gouvea

Prefeito de Goiás