



## ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### DECRETO Nº 5.490, DE 22 DE AGOSTO DE 2016.

Dispõe sobre o Processo Administrativo Eletrônico - PAE, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, e adota outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso II, da Constituição do Estado,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no §2º do art. 216, incumbiu à Administração Pública, na forma da lei, gerir a documentação governamental e adotar as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público, por meio de programas de gestão de documentos, capazes de reunir procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

CONSIDERANDO que a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, dispõe sobre os procedimentos que devem ser observados para garantir o acesso à informação, previstos no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o Decreto Federal 8.539, de 8 de outubro de 2015, estabelece o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta;

## SUMÁRIO

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	1
CASA CIVIL	10
POLÍCIA MILITAR	12
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	13
SECRETARIA DE CIDADANIA E JUSTIÇA	18
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES	19
SECRETARIA DA FAZENDA	21
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	44
SECRETARIA DA SAÚDE	44
AGÊNCIA TOCANTINENSE DE SANEAMENTO - ATS	46
IGEPREV-TOCANTINS	46
NATURATINS	46
RURALTINS	47
ITERTINS	47
JUCETINS	47
UNITINS	48
DEFENSORIA PÚBLICA	49
PUBLICAÇÕES DOS MUNICÍPIOS	52
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	54

CONSIDERANDO os benefícios advindos da substituição de processos e documentos de meio físico para meio eletrônico, como celeridade, economia, eficiência, sustentabilidade e efetividade da prestação do serviço público;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de definir os procedimentos pertinentes à recepção de correspondências, ao registro, à tramitação, à distribuição, à expedição, à formalização de processos e à criação de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual,

D E C R E T A:

### CAPÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PAE

Art. 1º É instituído o Processo Administrativo Eletrônico - PAE, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, destinado à tramitação, em formato digital, de documentos e processos administrativos entre seus órgãos e entidades, na conformidade do disposto neste Decreto.

Art. 2º O uso do meio eletrônico na produção, registro, tramitação, consulta, transmissão e arquivamento de documentos e processos administrativos pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual tem o objetivo de:

I - alcançar melhores índices de transparência e economicidade na execução dos processos administrativos, garantindo, em concomitância, a segurança, a integridade e a confiabilidade de informações;

II - promover a celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos;

III - facilitar o intercâmbio eletrônico de informações, por meio da integração com sistemas informatizados, inclusive, com aqueles externos ao âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou movimentação de documentos e arquivos digitais;

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

III - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originalmente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

IV - processo administrativo eletrônico: processo administrativo criado e tramitado de forma eletrônica, constituído por documentos digitais, assinados eletronicamente, dispensando o uso de papel, com envio e recebimento por meio de um sistema, disponível em rede ou na Internet;

V - autos processuais eletrônicos: conjunto de atos administrativos produzidos eletronicamente ou digitalizados, organicamente acumulados no curso de um processo administrativo eletrônico;

VI - assinatura eletrônica: identificação inequívoca do signatário nas seguintes formas:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei específica;

b) assinatura cadastrada, com fornecimento de login e senha.

**CAPÍTULO II  
DO COMITÊ GESTOR DO PAE**

Art. 4º É instituído, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, o Comitê Gestor do PAE, vinculado à Secretaria do Planejamento e Orçamento, ao qual compete:

I - acompanhar a implantação do PAE em seus órgãos e entidades;

II - determinar a realização de auditorias no Sistema de Gestão de Documentos - SGD, especialmente no que diz respeito à integridade das suas informações e segurança;

III - promover a integração com demais órgãos e entidades para o desenvolvimento e implantação do PAE;

IV - aprovar projetos propostos pelas Comissões Técnicas Internas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e evitar esforços para assegurar os respectivos recursos técnicos e financeiros para executá-los;

V - analisar e apresentar soluções para as questões, os problemas e riscos apresentados pelas Comissões Técnicas Internas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

VI - zelar pela contínua adequação do SGD à legislação de gestão documental;

VII - acompanhar a utilização do SGD, tendo em vista a qualidade das informações nele contidas;

VIII - regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do PAE, bem como propor revisões das normas existentes;

IX - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SGD.

X - publicar, no Diário Oficial do Estado, as resoluções objeto de sua deliberação quanto à implantação do PAE.

Art. 5º O Comitê Gestor do PAE será composto por um representante titular, e respectivo suplente, dos seguintes órgãos:

I - Secretaria do Planejamento e Orçamento, que o presidirá;

II - Casa Civil;

III - Procuradoria-Geral do Estado;

IV - Secretaria da Administração;

V - Secretaria da Fazenda;

VI - Controladoria-Geral do Estado;

VII - Secretaria da Educação, Juventude e Esportes.

§1º Os integrantes do Comitê Gestor do PAE são designados por ato do Governador do Estado, após indicação dos dirigentes dos órgãos e entidades referidos neste artigo.



**MARCELO DE CARVALHO MIRANDA**  
Governador do Estado

**TÉLIO LEÃO AYRES**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

**GERISVALDO DA COSTA MACEDO**  
Diretor do Diário Oficial do Estado

§2º O Comitê Gestor do PAE, por seu Presidente, poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades da Administração Pública ou de organizações da sociedade civil para participarem das reuniões e discussões por ele organizadas.

§3º A função de membro Comitê Gestor do PAE é considerada de interesse público relevante e não é remunerada.

Art. 6º As deliberações referentes ao Processo Administrativo Eletrônico, objeto do presente Decreto, dar-se-ão por meio de resoluções do Comitê Gestor do PAE, publicadas no Diário Oficial do Estado.

**CAPÍTULO III  
DAS COMISSÕES TÉCNICAS INTERNAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL**

Art. 7º Cumpre ao dirigente de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual instituir a própria Comissão Técnica Interna que terá por objetivo auxiliar na implantação e adoção do Processo Administrativo Eletrônico - PAE, além de dar suporte às tomadas de decisão do Comitê Gestor do PAE.

Parágrafo único. As comissões de que trata o caput deste artigo deverão ser compostas por uma equipe multidisciplinar, com no mínimo quatro profissionais vinculados ao respectivo órgão ou entidade, sendo um da área de Tecnologia da Informação, um da área fim da Pasta, um do setor de protocolo e um da área administrativa.

Art. 8º Compete às comissões técnicas internas, no âmbito de seus respectivos órgãos ou entidades:

I - definir fluxos de trabalho e regras de utilização do SGD;

II - buscar a solução de problemas internos quanto à utilização do SGD, identificando possíveis falhas do sistema, encaminhando ao Órgão Gestor do SGD;

III - garantir a correta utilização do SGD no âmbito de seu órgão ou entidade;

IV - assegurar-se do cumprimento das normas relativas ao PAE;

V - divulgar, interna e continuamente, a importância da instituição do PAE, destacando as respectivas vantagens operacionais, econômicas e ambientais a derivarem de sua manutenção;

VI - esclarecer dúvidas sobre a classificação arquivística de documentos a integrarem o processo administrativo eletrônico, observando-se as normas de utilização do SGD;

VII - encaminhar ao Comitê Gestor do PAE dúvidas não solucionadas internamente.

**CAPÍTULO IV  
DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - SGD**

Art. 9º É instituído o Sistema de Gestão de Documentos - SGD como ferramenta oficial para cadastro e trâmites de documentos e processos.

Parágrafo único. A utilização do SGD é obrigatória a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Art. 10. A gestão e a manutenção do SGD ficarão a cargo da Secretaria do Planejamento e Orçamento, competindo a esta:

I - gerenciar o sistema de permissões;

II - definir regras de credenciamento de usuários, de modo que os administradores locais do SGD, em cada órgão ou entidade, possam cadastrar e gerenciar seus usuários;

III - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

IV - prestar atendimento aos órgãos e entidades usuárias do SGD quanto à utilização do sistema;

V - solucionar problemas técnicos;

VI - promover a capacitação dos servidores multiplicadores;

VII - gerenciar o projeto de implantação e adoção do PAE.

Art. 11. Competirá aos titulares dos órgãos e entidades estaduais indicar um ou mais administradores locais do SGD, aos quais caberão:

I - orientar usuários da unidade quanto à utilização do SGD;

II - encaminhar ao órgão gestor do SGD dúvidas técnicas não solucionadas internamente;

III - gerenciar os usuários de seu órgão ou entidade;

IV - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do órgão gestor do SGD;

V - encaminhar solicitação de criação de tipo documental ao órgão gestor do SGD;

VI - realizar o credenciamento no SGD dos usuários de seu órgão ou entidade, de acordo com informações oriundas do departamento de recursos humanos.

Parágrafo único. O departamento de recursos humanos de cada órgão ou entidade é responsável por enviar, aos administradores locais, todas as informações sobre movimentação de servidores, bem como as admissões, remoções e exonerações, de modo que as permissões de acesso ao SGD sejam constantemente atualizadas.

Art. 12. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SGD terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha;

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§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.

§2º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SGD, a assinatura cadastrada e a assinatura digital têm a mesma validade.

§3º O credenciamento do usuário será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.

§4º Utiliza-se assinatura digital nos documentos eletrônicos que tramitem em âmbito externo ao Poder Executivo Estadual.

Art. 13. Incumbe aos usuários:

I - preparar os documentos digitais e anexos destinados à inserção no processo administrativo eletrônico, de modo a corresponderem a todas as características técnicas, inclusive de formatação, estabelecidas nas normas de utilização do SGD;

II - zelar pela guarda dos originais dos documentos digitalizados juntados aos autos do processo administrativo eletrônico;

III - evitar a impressão de documentos digitais, em função da economicidade e da responsabilidade socioambiental.

#### Seção I

Da Formalização, Tramitação, Expedição e Recebimento de Documentos e Processos

Art. 14. Toda correspondência recebida nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverá passar, obrigatoriamente, pelo Protocolo Geral do respectivo órgão ou entidade e será aberta, classificada e protocolada no SGD.

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

§2º O documento apresentado em papel será digitalizado 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.

Art. 15. Após serem protocolados, as correspondências oficiais, os documentos e processos serão tramitados para o setor de destino e serão recebidos na unidade, mediante consulta diária ao SGD.

Art. 16. Os documentos oficiais expedidos deverão ser encaminhados para o Protocolo Geral do órgão, por meio do SGD, com as informações do destinatário e a modalidade de expedição desejada, resguardados casos específicos.

Art. 17. Não se aplica a obrigatoriedade de cadastramento no sistema SGD às correspondências de caráter particular, porventura recebidas no protocolo, quando:

I - assim estiverem identificadas;

II - o destinatário for identificado apenas nominalmente, sem referência ao cargo público que ocupa.

Art. 18. Os documentos oficiais criados deverão ser, obrigatoriamente, cadastrados no SGD.

Art. 19. Toda documentação produzida ou recebida deverá ser classificada, arquivisticamente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim da Instituição, durante o cadastro no SGD.

§1º O tratamento arquivístico, inclusive descarte, de documentos e processos eletrônicos deverá observar a aplicação da tabela de temporalidade de cada órgão ou entidade para a área fim e da Resolução Conarq 14, de 24 de outubro de 2001, para a área meio, assim como as demais regulamentações do Arquivo Nacional.

§2º Cada órgão e entidade deverão dispor sobre o Plano de Classificação de Assuntos da sua atividade fim.

Art. 20. A tramitação, a distribuição e o arquivamento de documentos e processos deverão ser, obrigatoriamente, registrados no SGD.

Art. 21. A tramitação no SGD ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do documento ou processo à próxima unidade que nele deverá atuar.

Parágrafo único. Em caso de erro na movimentação de documento ou processo eletrônico, a área de destino registrará no sistema o equívoco havido, promovendo, imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente;

II - o seu envio para a área competente.

Art. 22. Para a formalização de processos no âmbito do SGD, o usuário deverá cadastrar o documento inaugural e tramitá-lo para o Protocolo Geral, com solicitação de geração dos autos pretendidos.

§1º O Protocolo Geral não atuará processos a partir de documentos que não estejam cadastrados no Sistema ou não contenham arquivo digital.

§2º A solicitação para a autuação de processo deverá ser feita pelo responsável da unidade requerente.

Art. 23. O apensamento, o desapensamento, a anexação e o desentranhamento de peças no processo administrativo eletrônico serão certificados automaticamente nos autos, com identificação do responsável.

Art. 24. Incumbe às unidades administrativas, por meio de servidores designados para tal fim, verificar no sistema SGD, diariamente, a existência de processos administrativos eletrônicos e demais expedientes pendentes de providências.

Seção II  
Dos Atos Processuais

Art. 25. No Processo Administrativo Eletrônico, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do sistema cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§1º No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que, posteriormente, o documento base correspondente seja digitalizado e inserido no SGD por ocasião do restabelecimento da disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§2º O órgão gestor do SGD divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 26. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora de inserção no SGD.

§1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§2º Na hipótese prevista no §1º deste artigo, se o SGD estiver indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até 23 horas e 59 minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 27. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 28. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 3º deste Decreto são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 29. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Art. 30. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, deverá ser acompanhada da conferência da higidez do documento digitalizado.

§1º A conferência prevista no caput deste artigo deverá registrar a natureza do documento apresentado, classificável como documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§3º A Administração Pública poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

III - receber, para posterior digitalização, documentos em papel, realizando, por fim:

a) a devolução, ao interessado, dos originais e das cópias autenticadas em cartório ou, na impossibilidade desta, a guarda pelo órgão ou entidade que os receberam, nos termos da respectiva tabela de temporalidade e destinação;

b) o descarte das cópias autenticadas administrativamente e das cópias simples.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda da Administração Pública e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 31. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 32. A Administração Pública poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 33. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de viabilizar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

Art. 34. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 35. O uso inadequado do processo administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 36. A migração dos processos administrativos em papel para o meio eletrônico será feita de maneira gradual, conforme cronograma de implantação definido pela Secretaria do Planejamento e Orçamento, ao que, a partir do prazo ali estabelecido, será vedada a atuação de processos administrativos em meio físico.

Parágrafo único. Os processos administrativos iniciados por meio físico, inclusive nos casos de reconsideração e recurso, assim tramitarão, com registro de movimentação no SGD, até o arquivamento.

Art. 37. O disposto neste Decreto não se aplica ao sistema de envio, recebimento e confirmação de matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Estado.

Art. 38. Incumbe ao Comitê Gestor do PAE dirimir os casos omissos neste Decreto.

Art. 39. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 22 dias do mês de agosto de 2016; 195º da Independência, 128º da República e 28º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA  
Governador do Estado

David Siffert Torres  
Secretário de Estado do  
Planejamento e Orçamento

Télio Leão Ayres  
Secretário-Chefe da Casa Civil