



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA,
PECUÁRIA E IRRIG

Instrução Normativa nº 01/2017/2017 - SED

Estabelece as normas específicas e os procedimentos relativos a gestão, ao funcionamento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, complementares à Instrução Normativa 008/2017-SEGPLAN, no âmbito da SED.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, o que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás;

Considerando a Lei nº 17.039, de 22 de junho de 2010, que dispõe sobre a informatização e a digitalização dos processos e atos da Administração Pública Estadual;

Considerando o disposto no Decreto nº 8.808, de 25 de novembro de 2016, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN, que estabelece normas gerais para utilização do SEI;

Considerando a necessidade de definir normas específicas e padronizar a utilização do SEI no âmbito da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO - SED;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, nos termos da presente instrução normativa, as normas específicas para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da SED.

Art. 2º - As normas aqui descritas não substituem ou invalidam o disposto na Instrução Normativa 008/2017-SEGPLAN, que deverá ser conhecida por todos os servidores da SED.

Art. 3º - Fica instituído que a responsabilidade pela digitalização dos processos cabe à área demandante. Entende-se por área demandante a unidade que solicitou a autuação do processo.

Art. 4º - Os processos autuados no ano de 2017 deverão ser integralmente digitalizados e ter tramitação exclusiva no SEI:

§ 1º - Processos que foram autuados no SEPNet deverão ser devolvidos a área demandante para reautuação, digitalização integral e encerramento do trâmite físico.

§ 2º - Processos que já estiverem autuados no SEI e que ainda não estiverem totalmente digitalizados deverão ser devolvidos a área demandante para digitalização integral e encerramento do trâmite físico.

Art. 5º - Processos com até 600 (seiscentas) páginas deverão ser integralmente digitalizados e ter tramitação exclusiva no SEI, independente da data de autuação.

§ 1º - Processos que foram autuados no SEPNet deverão ser devolvidos a área demandante para reatuação, digitalização integral e encerramento do trâmite físico.

Art. 6º - Processos autuados no SEPNet, que não se enquadram nos casos descritos nos artigos anteriores deverão ser devolvidos a área demandante para reatuação, sendo a digitalização integral nestes casos, opcional.

§ 1º - A partir do momento da reatuação, os novos documentos do processo, sempre que possível, deverão ser gerados dentro do SEI, impressos e juntados ao processo físico.

§ 2º - Nos casos em que não há o tipo do documento para elaboração diretamente no SEI, os documentos gerados deverão ser digitalizados e incluídos no SEI imediatamente antes de serem juntados ao processo (após assinatura e numeração de página).

Art. 7º - Não deverá haver processos parcialmente digitalizados no SEI, à exceção dos casos descritos no art. 6º em que a área demandante opte por não fazer a digitalização integral, nestes casos o processo deverá tramitar paralelamente em sua forma física e eletrônica até o seu encerramento.

Art. 8º - A digitalização integral deverá seguir o disposto no CAPÍTULO XIII, Art. 76, inciso I da Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN.

Art. 9º - A área demandante ao receber um processo para reatuação deverá encaminhá-lo ao protocolo para que seja mantido o mesmo número de processo já autuado no SEPNet.

§ 1º - O protocolo deverá reatuar no SEI e encerrar a tramitação no SEPNet, posteriormente deverá devolver o processo a área demandante.

Art. 10 - Para encerrar a tramitação física de um processo deve-se, após a digitalização integral, preencher o documento "Termo de Encerramento de Trâmite Físico", assinar digitalmente, imprimir, juntar ao processo físico e encaminhar o processo ao protocolo para arquivamento, observando o disposto no Art. 78 da Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN. Ao receber o processo físico o protocolo deverá providenciar o arquivamento e devolver apenas o processo eletrônico via SEI para a área demandante. A partir deste momento não deverão mais ser inseridos documentos físicos no processo.

Art. 11 - Para documentos que demandem assinatura de pessoas que pertencem a entes que não utilizem o SEI deve ser observado o disposto no CAPÍTULO III, Seção II da Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN.

Art. 12 - O ateste de notas fiscais deverá ser feito via despacho elaborado eletronicamente no SEI, com o identificador único da nota fiscal digitalizada (número SEI) citado e "linkado" no corpo do documento.

Art. 13 - Caso algum órgão da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo se recuse a dar andamento em processos integralmente digitalizados, este fato deve ser comunicado via memorando ao Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças da SED para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 14 - Nenhuma unidade da SED deverá receber processos oriundos de órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo via SEPNet.

§ 1º - No ato da apresentação destes processos o servidor deverá recusar o recebimento e devolver ao órgão de origem solicitando reatuação no SEI e comunicar via memorando ao Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças da SED para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 15 - O ateste de documentos poderá ser realizado no despacho de encaminhamento do processo.

§ 1º - Para que o ateste seja válido é preciso que constem os dizeres "Atesto que os serviços (ou produtos) descritos na Nota Fiscal (ou documento equivalente) digitalizado com o número (número SEI) foram realizados (ou entregues)." e o despacho deverá ser assinado digitalmente pelo Gestor do Contrato e pelo Chefe da Unidade.

Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico em GOIANIA - GO, aos
13 dias do mês de novembro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO GONZAGA PONTES**, Secretário, em
13/11/2017, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **0319675**
e o código CRC **F5206451**.



Referência: Processo nº 201714304002915



SEI 0319675