

Processos instruídos com documentos escaneados

Comunicacao Reitoria <comunicacao@ifs.edu.br>

Qua, 16/02/2022 07:51

Para: lista-geral <lista-geral@ifs.edu.br>

Prezado(a)s Servidore(a)s,

Considerando a Portaria IFS N° 2.774, de 30 de novembro de 2021, que aprova o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS, como sistema eletrônico de informações e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho, na forma do Regulamento em anexo, Seção II, Da Produção de Documentos, Art. 21,

"Os documentos que compõem os processos produzidos pelo IFS serão elaborados por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte: I - documentos gerados no SEI receberão 'Número SEI'; II - qualquer usuário poderá elaborar documentos, mas apenas os que possuem perfil básico poderão assiná-los; III - os documentos produzidos no SEI deverão observar as normas de padronização de protocolo estabelecidas pela Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, bem como serem classificados de acordo com os códigos de classificação relativos às atividades meio e fim utilizados na instituição;

O usuário interno ao autuar um processo no SEI **deve incluir os formulários eletrônicos cadastrados previamente no sistema**, ou seja, os documentos externos gerados em outros sistemas institucionais poderão ser incluídos com documento externo apenas,

Art. 15. Quando necessário, os documentos **com origem nos sistemas gerenciais automatizados do IFS, devem ser incluídos no SEI para tramitação.**

Parágrafo único. Os documentos deverão ser inseridos no SEI como documento externo, em formato **Portable Document Format (PDF/A)** com no máximo 5MB, e tratados administrativamente como cópias autenticadas.

Art. 22. No **recebimento, digitalização e captura dos documentos em meio físico** que devam compor processos eletrônicos, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - os documentos de **procedência externa recebidos em suporte físico** deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MPOG no 1.677/2015;

§ 3º Quando o documento a ser elaborado **exigir formatação incompatível com o editor de textos do SEI**, deverá ser produzido fora do sistema e ser posteriormente convertidos ou digitalizados, utilizando o formato PDF/A.

Nesse sentido, os documentos e processos devem ser realizados de forma eletrônica,

Art. 19. Nos processos eletrônicos, os **atos processuais** deverão ser realizados em **meio eletrônico, exceto** quando: I - **houver indisponibilidade de meio eletrônico e/ou o prolongamento e adiamento prejudique o curso regular do procedimento, cause dano relevante ao interessado, a Administração e à celeridade do processo.**

Orientamos que o setor realize a **devolução dos processos eletrônicos instruídos com documentos escaneados que já estejam pré-cadastrados no SEI**, a exemplo dos "Formulários de Avaliação de Desempenho" que estão sendo escaneados ao invés de preenchidos no Sistema SEI, **pois um simples formulário digitalizado tem o tamanho de 302kb e este mesmo formulário nato-digital, gerado no SEI, tem o tamanho de 24,3kb, situação que no futuro problema de lentidão no ao SEI.**

O usuário ao realizar a digitalização do **formulário** está **descumprindo a portaria de regulamentação do SEI. Além viabilizar gastos desnecessários com armazenamento para a instituição. Ressalto ainda que, caso o documento seja produzido de forma física também deve ser arquivado na unidade que o gerou até findar o prazo de guarda definido na Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativo às Atividades-Meio e Atividades-Fim.**

A **autenticação** é o **reconhecimento que determinado documento é verdadeiro**, por isso ao **inserir um documento no SEI é necessário realizar essa autenticação de forma criteriosa**. No entanto, observamos que os servidores, quando necessitam inserir documentos externos, estão criando apenas um arquivo em **PDF/A**. Nesse caso, vale salientar que de acordo com o **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, regulamenta no Art. 12

“Que a digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado”.

Para isso são apresentados quatro **tipos de conferência**,

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado **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**.

Assim, quando é necessário inserir o documento externo no sistema é apresentando a tela “Registrar Documento Externo”, nessa tela destacamos alguns campos que devem ser informados, a exemplo, o tipo de documento, a data do documento, o formato Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade. Se o usuário informar que o documento foi digitalizado nesta Unidade surgirá na tela o “Tipo de Conferência” como as seguintes opções: Cópia Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada por Cartório, Cópia Simples e Documento Original.

Obrigatoriamente o usuário, ao **inserir um documento externo na opção “Digitalizado nesta Unidade”, deverá escolher um tipo de autenticação. Quando o documento possui vários tipos documentais, possivelmente não estão sendo respeitadas a origem e tipo documento, datas, tipos de autenticações**. Dessa forma, quando é **gerado apenas um arquivo em PDF, o usuário poderá atentar contra os princípios da legalidade e da publicidade ao tornar mais exaustiva a busca por informações quando necessário**, inclusive para os órgãos de controle se os processos forem solicitados por estes.

O usuário ao **inserir documentos externos que foram digitalizados deverá considerar todos os elementos citados e manter em um único arquivo (PDF) os mesmos tipos documentais**, exemplo, não é **possível deixar em um único arquivo o requerimento de diploma e uma certidão negativa de débitos da biblioteca, bem como as folhas de frequência dos terceirados com a nota fiscal**.

No entanto, afim de **facilitar o processo de inserção do documento externo** respeitando a legislação, é **possível ao inserir tipos documentais iguais, por exemplo, a frequência dos terceirizados possuem o mesmo tipo de autenticação**. Nesse caso, o usuário poderá digitalizar todas as frequências em um único arquivo. Na solicitação de progressão por capacitação, o interessado poderá **digitalizar todos os certificados no mesmo arquivo**.

Portanto, considerando todas as normativas citadas, o Processo Eletrônico é uma exigência da administração pública e dos órgãos de controle. Além de trazer benefícios para toda comunidade do

IFS. É compreensível que no início toda mudança causa um certo desconforto, porém aprender a reaprender é uma habilidade exigida atualmente a todos os profissionais.

Respeitosamente,

Manuela do Nascimento Silva

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe

IFS - Reitoria

Arquivista - Coordenadora Geral de Protocolo e Arquivo

Website CGPA: <http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>

Website Memorial: <http://www.ifs.edu.br/reitoria/memorial>