

## 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>*