

Portaria SAD nº 123/2020 – Regulamentar a utilização do SEI, instituído no âmbito do Governo do Estado de Pernambuco.

Decreto Estadual nº 49.919/2020 – Dispõe sobre a utilização do SEI como ferramenta obrigatória para composição, execução e arquivamento dos processos de prestação de contas e tomada de contas especiais.

Inserção de Documentos Externos no SEI decorrentes de Digitalização

A Secretaria da Controladoria-Geral do Estado – SCGE, através da Diretoria de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas (DOGI)/Coordenadoria de Orientação e Contas do Governo (COR), no exercício de sua função, vem, por meio deste boletim, orientar os gestores sobre a **inserção de documentos externos no SEI PERNAMBUCO decorrentes de digitalização.**

Inicialmente, **documento externo** é o documento arquivístico eletrônico ou o digitalizado de origem externa ao SEI PERNAMBUCO, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independente de ter sido elaborado/emitido pelo órgão ou por ele recebido, como por exemplo, documentos físicos que foram digitalizados, arquivos de texto (.pdf, .doc, .odt), planilhas eletrônicas (.xls, .odf), imagens (.png, .jpg, .gif) etc.

Assim sendo, o **documento digitalizado é obtido a partir da conversão de um documento não digital (físico)**, no intuito de gerar uma fiel representação em código digital.

A digitalização de documentos

recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública deverá ser acompanhada da **conferência da integridade do documento digitalizado.** No ato da conferência deverá ser registrado se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

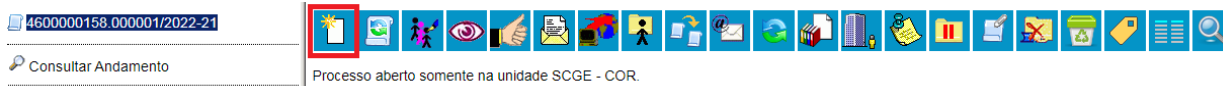
Nesta linha, os documentos resultantes da **digitalização de originais**, para todos os efeitos legais, serão considerados **cópia autenticada administrativamente**, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de **cópia simples**.

Por fim, no Anexo a seguir, apresenta-se o passo a passo do procedimento de inserção de documento digitalizado no SEI PERNAMBUCO.

Demais orientações que se façam necessárias, a DOGI/COR coloca-se à disposição através do site: www.scgeorienta.pe.gov.br.

ANEXO

Passo 1: Na página do processo, clicar no ícone “Incluir Documento”.



Passo 2: No Intuito de gerar o documento, o responsável deverá selecionar o “Tipo de Documento EXTERNO”.

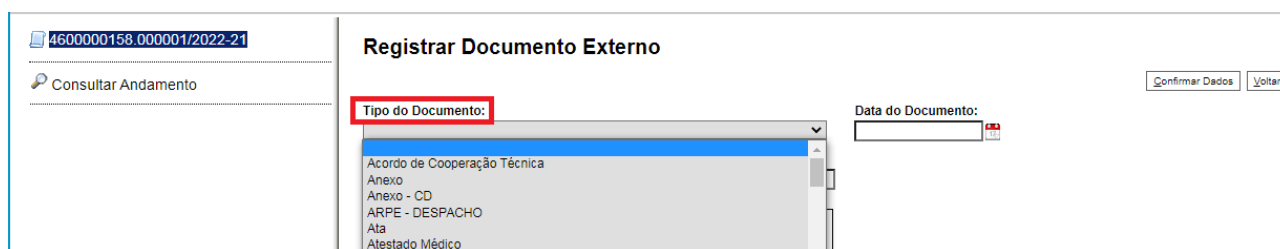
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- CEFOSPE - Autorização da Chefia Imediata
- CEFOSPE - Certidão Negativa de Férias e Licenças
- CEFOSPE - Declaração de Conhecimento Prático
- CEFOSPE - Declaração de Reposição de Horas

Em seguida, na seção “Registrar Documento Externo”, o responsável deverá preencher os campos descritos nos passos a seguir.

Passo 3: No campo “Tipo de Documento”, selecionar uma das opções na lista previamente cadastrada no sistema SEI PERNAMBUCO.



IMPORTANTE: Tratando-se de Processo de Prestação de Contas, os **documentos comprobatórios da despesa, OBRIGATORIAMENTE,** devem ser **inseridos de forma individualizada**, uma vez que o **código identificador gerado no SEI será registrado no campo “DOCUMENTO SEI” da tela Inclusão do Documento de Itens de Comprovação do Módulo Gestão de Prestação de Contas – GPC/e-Fisco**.¹

¹ O procedimento está demonstrado no Boletim Informativo SCGE nº 012-2021, que trata da “Obrigatoriedade de informar o número do processo SEI no sistema GPC/e-Fisco”.

Por outro lado, como no SEI PERNAMBUCO não há possibilidade de inserir vários arquivos em PDF de uma só vez, de maneira que fiquem cadastrados individualmente, informa-se que, em relação aos **documentos externos digitalizados de natureza não comprobatória da despesa**, os usuários podem realizar a inserção de **forma agrupada em um único arquivo em PDF**.

Ex. Contrato, Edital e Termo de Referência.

Ex. Certidões Fiscais, Trabalhista e Previdenciária.

Passo 4: Na opção “Data do Documento” será determinada a data da inserção do documento.

4600000158.000001/2022-21

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento: 18/02/2022

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Sem.	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
5	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

Hoje é Sáb. 19. Fev 2022

Passo 5: Preencher o campo “Número/Nome na Árvore”. Este campo permite a inclusão de até 50 caracteres. As informações inseridas identificarão o documento na Árvore do processo, ao lado esquerdo da tela. Ao gerar a identificação do documento externo, o sistema combina o “Tipo do Documento”, escolhido no passo 3, com o “Número/Nome na Árvore” preenchido.

4600000158.000001/2022-21

Nota Fiscal Nota Fiscal nº 1782 - Empresa ABC (0104991)

Consultar Andamento

Alterar Registro de Documento Externo

Tipo do Documento: Nota Fiscal

Data do Documento: 18/02/2022

Número / Nome na Árvore: Nota Fiscal nº 1782 - Empresa ABC

Formato

Passo 6: Selecionar o formato do documento no campo “Formato”. O sistema apresenta duas opções: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade.

- **Nato-digital:** aquele produzido originariamente em meio eletrônico. Ex: E-mails, ofícios, relatórios, Nota Fiscal Eletrônica.

- **Digitalizado nesta Unidade:** obtido a partir da conversão de um documento físico para o formato digital, gerando uma fiel representação em código digital.

4600000158.000001/2022-21
Nota Fiscal Nota Fiscal nº 1782 - Empresa ABC (0104991)

Consultar Andamento

Alterar Registro de Documento Externo

Tipo do Documento: Nota Fiscal
Data do Documento: 18/02/2022

Número / Nome na Árvore: Nota Fiscal nº 1782 - Empresa ABC

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Passo 7: Ao selecionar o formato “Digitalizado nesta Unidade”, o sistema disponibiliza uma lista com as opções de “Tipo de Conferência”. Selecionar conforme o caso:

– **cópia autenticada administrativamente:** para os casos em que a digitalização foi feita a partir de uma cópia do documento e esta pode ser conferida com o documento original pelo servidor público.

– **cópia autenticada por cartório:** para os casos em que a digitalização foi realizada a partir de uma cópia do documento original autenticada por cartório.

– **documento original:** para os casos em que a digitalização foi realizada diretamente a partir do documento original.

– **cópia simples:** a digitalização que ocorrer a partir de cópia simples poderá ser registrada no sistema como tal, porém, não terá a mesma força probante do documento original.

4600000158.000001/2022-21
Nota Fiscal Nota Fiscal nº 1782 - Empresa ABC (0104991)

Consultar Andamento

Alterar Registro de Documento Externo

Confirmar Dados

Tipo do Documento: Nota Fiscal
Data do Documento: 18/02/2022

Número / Nome na Árvore: Nota Fiscal nº 1782 - Empresa ABC

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

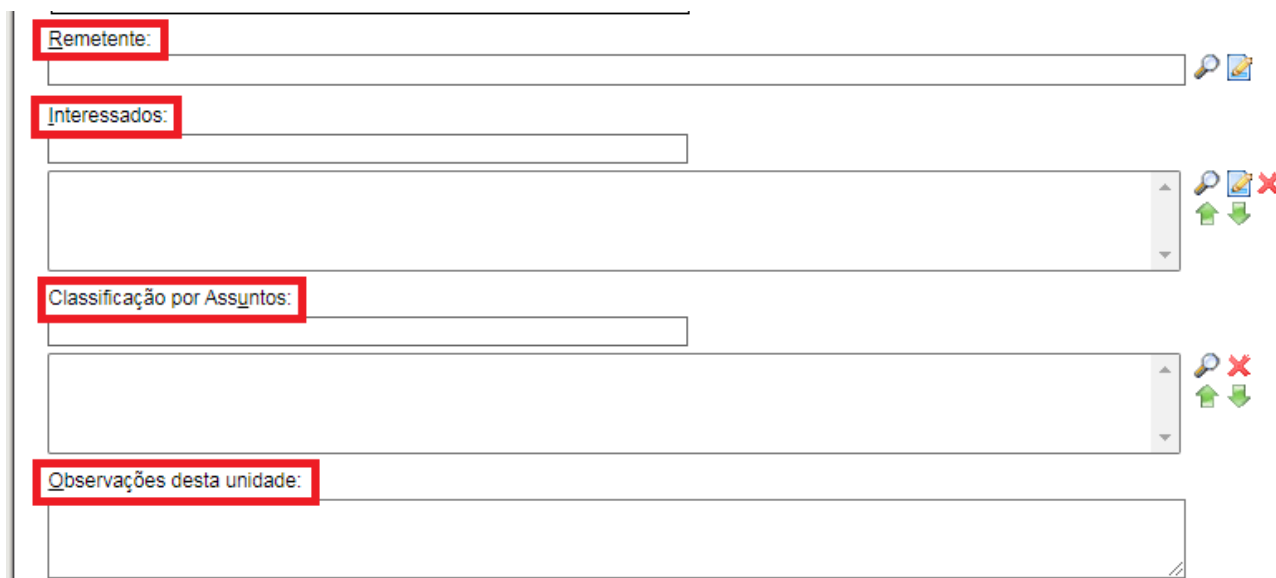
Tipo de Conferência:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

Passo 8: Preencher os campos “Remetente” e “Interessados”. Na opção “Remetente” deverá ser identificado o remetente do documento. Na opção “Interessados” deverá ser registrado quem são os interessados pelo documento (setor/área de Prestação de Contas, setor/área Financeira e etc.).

Passo 9: O campo “Classificação por Assuntos” não deve ser alterado, sugere-se seguir o mesmo da criação do processo, qual seja, 093 – Processos Administrativos. Caso o responsável por prestar contas deseje especificar informações adicionais, poderá incluir no campo “Observação desta Unidade”.

Passo 10: Inserir as observações da unidade, caso necessário.



The image shows a screenshot of a web form with five input fields. The first four fields are highlighted with red boxes: "Remetente:", "Interessados:", "Classificação por Assuntos:", and "Observações desta unidade:". Each of these fields has a search icon (magnifying glass) and an edit icon (pencil) to its right. The "Interessados:" and "Classificação por Assuntos:" fields also have a red 'X' icon and green up/down arrow icons. The "Observações desta unidade:" field is a larger text area with a diagonal slash icon in the bottom right corner.

Passo 11: Selecionar o Nível de Acesso, conforme as seguintes opções:

- **Sigiloso:** processo administrativo submetido temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, para resguardar o direito à privacidade, ou de outros motivos, mediante justificativa da devida hipótese legal de sigilo.
- **Restrito:** processo administrativo com acesso limitado aos usuários das unidades nas quais estiverem abertos e das unidades pelas quais tenham tramitado.

– **Público:** processo administrativo que pode ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso a usuários externos mediante solicitação de vista processual.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Passo 12: Ao selecionar o “Nível de Acesso” sigiloso, o sistema disponibiliza 3 subníveis de classificação: 1 – Ultrassegredo, 2 – Secreto e 3 – Reservado. Selecionar uma das opções.

Passo 13: Ao selecionar “Nível de Acesso” sigiloso ou restrito, o sistema exige a seleção da hipótese legal que se aplica.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Ultrassegredo
Secreto
Reservado

Passo 14: Ao clicar em “Escolher Arquivo”, o sistema direciona para a tela de acesso às pastas e aos diretórios do computador para selecionar e inserir o arquivo desejado no processo. É importante ressaltar que o limite do tamanho individual de arquivos para inclusão no SEI PERNAMBUCO de documentos externos é de 200 megabytes. Em seguida, clicar em “Confirmar Dados”.

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo 14. Nota Fiscal em pdf.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
14. Nota Fiscal em pdf.pdf	19/02/2022 19:35:29	12.51 Kb	[REDACTED]	SCGE - COR	✘

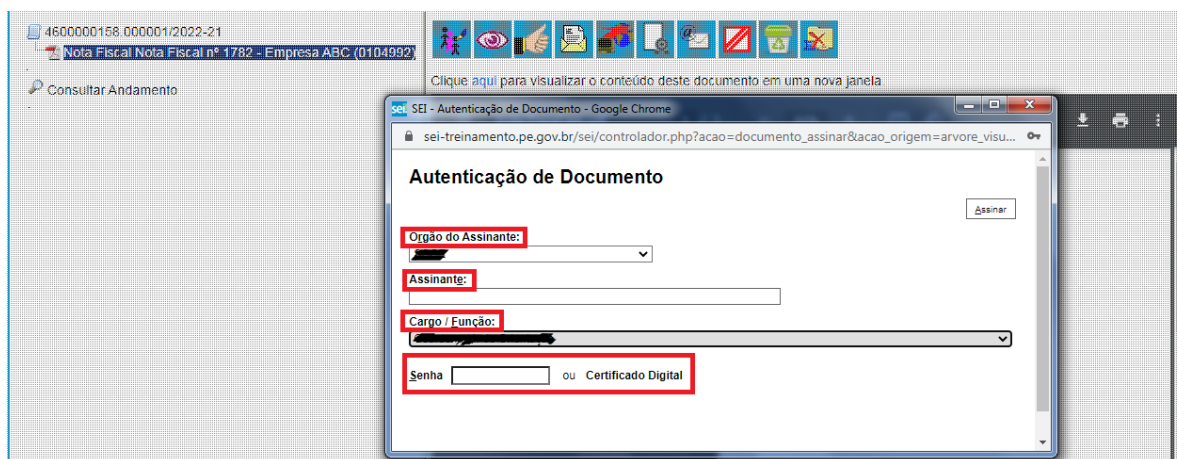
Confirmar Dados Voltar



Passo 15: Se o documento inserido no SEI PERNAMBUCO for “Digitalizado”, obrigatoriamente, aparecerá no menu dele o ícone “Autenticar Documento”, que permitirá realizar a autenticação do documento externo.



Passo 16: Ao selecionar esse ícone, aparecerá a tela de “Autenticação de Documento”, pela qual se efetuará a autenticação mediante assinatura digital ou assinatura cadastrada – aquela realizada por login e senha do usuário. De forma automática, serão identificados o “Órgão do Assinante”, “Nome do Assinante” e “Cargo/Função do Assinante”, bem como a disponibilização do campo para inserção da senha ou Certificado Digital.



Por fim, o documento autenticado pelo servidor será identificado pelo ícone destacado na figura a seguir:

