

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.

Procedimento de Autenticação no SEI Pernambuco, conforme perfil de acesso

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 realização do **procedimento de autenticação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI PERNAMBUCO), conforme o perfil de acesso.**

I – Do Perfil de Acesso

Inicialmente, de acordo com a Portaria SAD nº 123/2020, que regulamenta a utilização do SEI PERNAMBUCO, o acesso dos usuários do sistema dar-se-á por meio do mesmo usuário (login) e senha utilizados no serviço oficial de correio eletrônico (Expresso.PE).

Assim, para cada usuário será atribuído um perfil que permitirá **cadastrar e tramitar processos**, bem como **gerar e assinar documentos** no SEI PERNAMBUCO, de acordo com suas

competências funcionais.

Nesta linha, o acesso aos usuários do SEI se dará conforme os seguintes perfis:

- i) básico;
- ii) colaborador (básico sem assinatura);
- iii) administrador;
- iv) administrador setorial; e
- v) usuário externo.

Importante pontuar que a atribuição de perfil de administrador será realizada pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI. Em complemento, a atribuição dos demais perfis deve ser realizada pelos **Gestores Setoriais do SEI PERNAMBUCO**¹ lotados nos respectivos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

II – Dos Usuários do SEI PERNAMBUCO

Em regra, podem ser usuários do SEI PERNAMBUCO os **servidores efetivos e comissionados, empregados públicos, estagiários e prestadores de serviço** dos

¹ Gestor Setorial do SEI: responsável no órgão por centralizar o suporte local e o contato com a ATI.

órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual e público externo, categorizados de acordo com suas competências funcionais, conforme segue:

I – **usuário: público interno** do Governo de Pernambuco com cadastro e **acesso à rede** de seu órgão ou entidade, com permissões no SEI PERNAMBUCO, **de acordo com seu perfil de acesso**;

II – **usuário externo**: pessoa física ou jurídica com permissões para **acessar processos e assinar documentos internos** no sistema, desde que o acesso seja autorizado; e

III – **usuário colaborador**: público interno do Governo de Pernambuco que **não tramita e nem assina documentos** no SEI PERNAMBUCO.

Importante destacar que a categoria de usuário colaborador, cujo perfil básico não detém a **prerrogativa de assinatura e autenticação de documentos**, destina-se a **estagiários e funcionários terceirizados**.² Por outro lado, ao usuário colaborador é atribuída a possibilidade de realizar atividades de criação e instrução de processos, bem como a produção de documentos.

2 FAQ fornece respostas a perguntas básicas sobre o SEI do Ministério da Fazenda (SEI/MF), pág. 3. Secretaria de Planejamento e Orçamento e Gestão – Manual do Sistema de Permissões (SIP/SEI), pág. 11.

III – Da autenticação de Documentos

Preliminarmente, a **autenticação** é o ato de confirmar que a cópia de um documento é fiel ao original, sendo também conhecida como cópia autenticada. Assim, para que um **documento externo**, que tenha sido digitalizado, tenha **validade jurídica enquanto documento**, deve-se realizar sua **autenticação no sistema**.

Portanto, a **autenticação de documento**, procedimento³ a ser realizado no SEI PERNAMBUCO, “permite dar **legitimidade ao documento externo digitalizado** e inserido no SEI, **comprovando sua autenticidade** por meio de **assinatura eletrônica do servidor** que efetuou a operação.”⁴

A prerrogativa do servidor público decorre da **presunção de legitimidade** e da **veracidade dos atos administrativos**.⁵ A presunção de legitimidade assevera que os atos praticados pela Administração Pública, até prova em contrário, são emitidos em conformidade com a lei,

3 Procedimento demonstrado no Boletim nº 11-2022.

4 Conceito extraído do documento: Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI): cartilha. 8. ed. Brasília: ME/SE/SGC/DAL, 2021.

5 Para José dos Santos Carvalho Filho, o ato administrativo representa “a exteriorização da vontade dos agentes da Administração Pública ou de seus delegatários, nessa condição, que, sob regime de direito público, vise à produção de efeitos jurídicos, com o fim de atender ao interesse público.” Manual de Direito Administrativo, 16ª Edição, pág. 88.



portanto, revestidos de legalidade. Já a presunção de veracidade se presume que os atos praticados, **por meio dos seus agentes** ou alegados pela Administração, são verdadeiros, portanto, **revestidos de fé pública**.

Nesta linha, depreende-se que o documento digitalizado, sujeito à autenticação, deve ser realizado **exclusivamente por servidores⁶**, ou seja, por **ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregados públicos e temporários**, cujo perfil permita a assinatura eletrônica.

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

⁶ José dos Santos Carvalho Filho agrupa os servidores públicos nas seguintes categorias: (i) servidores públicos civis e militares, (ii) servidores públicos comuns e especiais e (iii) servidores públicos estatutários, trabalhistas e temporários. Manual de Direito Administrativo, 16ª Edição, págs. 502/503.