

Orientação para Recepção de Documentos Captura para o SEI e Digitalização na SFA/MG:

Em atenção à Portaria n.º 11, de 15 de janeiro de 2016, os multiplicadores do SEI na SFA/MG destacam alguns pontos importantes a serem observados ao digitalizar documentos externos e realizar a captura para o SEI:

A) Antes de Digitalizar:

1 - Os documentos externos recebidos em meio físico deverão ser carimbados com a data de recebimento pelo protocolo. Caso chegue à sua Unidade sem o carimbo do protocolo, favor carimbar com o recebido.

B) Ao Digitalizar:

1 - Fazer a digitalização e conferência do documento por completo;
2 - Digitalizar em formato PDF, preferencialmente em monocromático, resolução de 300dpi e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para ajuda e melhores informações sobre como ajustar os scanners para adaptação da digitalização, favor consultar a informática - 3250-0445/446 - cpd-mg@agricultura.gov.br.

C) Captura para o SEI:

1 - Após a digitalização, os arquivos deverão ser remetidos para procedimento de conferência e autenticação por servidor público. Ao incluir o documento EXTERNO no SEI:

1.1 - Escolha o Tipo de Documento (lembrando que é o primeiro nome que aparecerá na árvore de processo).

(Exemplo: ao incluir uma Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, deverá ser escolhido o tipo de documento “Certidão”).

1.2 - A data a ser incluída é a data da emissão do documento e não do recebimento.

1.3 - O Número / Nome na Árvore corresponde ao que complementar a descrição do tipo de documento na árvore de processos (Exemplo: no mesmo caso da CTC, coloco nesse campo “de Tempo de Contribuição” e aparecerá o nome completo na árvore de processos “Certidão de Tempo de Contribuição”. Outro ex., um Ofício 120 da CGU-MG: Escolho o tipo de documento “Ofício” e no número/nome na árvore coloco CGU-MG 120, aparecerá “Ofício CGU-MG 120”).

1.4 - O Tipo de Conferência é **o mais importante**, o que nos informará se o documento digitalizado é original ou uma cópia. Lembramos que é de responsabilidade do servidor que incluir os documentos a realização dessa conferência e a autenticação. O SEI registra a informação de quem digitalizou.

Cópia Autenticada Administrativamente: para todos os documentos externos originais ou com força de original (que tem o carimbo “confere com o original”);

Cópia Autenticada por Cartório: declarações, certidões e cópias autenticadas por cartórios.

Cópia Simples: equivalentes a Xerox, documentos sem assinaturas físicas ou eletrônicas.

Documento Original: é o documento que já nasceu eletrônico: Notas Fiscais eletrônicas, Documentos físicos de órgãos que já utilizam processos eletrônicos/SEI como o MPOG, Tribunais, etc.

Todo documento que possui QR CODE ou assinaturas eletrônicas que permitem a conferir a autenticidade dos mesmos.

1.5 - O Remetente pode ser quem emitiu o documento ou quem enviou (o que melhor identifica-lo, a critério do servidor).

1.6 - O interessado é o sujeito “chave” no processo (essa informação já foi incluída ao iniciar o processo).

1.7 - Não é necessário classificar o assunto. O preenchimento das observações é opcional. Selecione o nível de acesso e escolha o arquivo que já está digitalizado no seu computador.

1.8 - Confirme os dados para o carregamento do documento.

D) Após a Captura para o SEI:

1 - Anotar o Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, a via física será arquivada por dois anos e após cumprido o prazo será encaminhada ao arquivo Geral.

E) Documentos recebidos em meio DIGITAL:

1 - O tipo de conferência a ser utilizado:

Documento original: Para documentos que já nascem eletrônicos. Geralmente possuem com assinatura digital, QR code ou são originalmente gerados de sistemas eletrônicos (como uma GRU, contas de telefone, boletos, relatórios, formulários).

Cópia Simples: Documentos scaneados, “fotografados”.

Informações importantes:

· Em caso de plantas (quando não há a possibilidade de digitalização) o processo pode ser híbrido. A planta pode ser encaminhada fisicamente ao destinatário. Para um melhor controle da movimentação da planta em meio físico, sugerimos inserir documento de encaminhamento (guia de objetos ou despacho) no processo como referência ou utilizar a função de atualização de andamento do processo. Onde poderá ser informado apenas por onde a planta está se movimentando. Assim, a informação fica registrada no histórico do processo e não na árvore.

·

Art. 17 da Portaria n.º 11/22016

Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI:

I - processos e documentos físicos protocolados no MAPA anteriores à implantação do SEI;

II - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivística; e

III - correspondências pessoais.

Parágrafo único. Exceção ao caput deste artigo ocorrerá nos casos em que os documentos do Inciso II e III desta Portaria, venham a se tornar peças processuais.

Atenciosamente;

Jonathan de Freitas Souza

Chefe da SAG/DAD/SFA-MG

Tel: (31) 3250 0335

