



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

INSTRUÇÃO Nº1/2020

INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA UFMG

Essa orientação visa esclarecer procedimentos em relação à inclusão de documentos nos processos administrativos produzidos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG. É recorrente as discussões acerca desse tema, especialmente na Divisão de Convênios do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG, quando estão executando a atividade de orientar ou analisar os processos decorrentes de diversos instrumentos que respaldam o recebimento de recursos orçamentários e financeiros, bem como de instrumentos contratuais com Fundações de Apoio.

Preliminarmente é necessário trazer à tona o artigo 37 da Constituição Federal o qual estabelece dentre outras coisas que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...”. Assim, é necessário que as orientações emanadas aqui possuam respaldo legal, em atendimento ao preceito constitucional da legalidade, sem perder de vista outro princípio constitucional, a eficiência.

Sem prejuízos de outros normativos legais cita-se aqui os dispositivos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015:

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Concordante com esse entendimento a Portaria 186/2019/Gabinete da Reitora estabelece que:

Art. 3º Documentos administrativos processados no SEI devem ser criados em formato nato-digital.

Parágrafo único - A digitalização será admitida quando não for possível a criação do documento originalmente no sistema.

Art. 4º O processo de digitalização deve assegurar a autenticidade dos documentos.

§ 1º O setor responsável pelo andamento do processo deverá conferir o documento digitalizado com o documento original, ou com a cópia autenticada em cartório, ou com a cópia autenticada administrativamente ou com a cópia simples.

Ainda no sentido de respaldar as orientações aqui apresentadas, ressaltamos que na maioria dos casos, especialmente quando se fala em processos administrativos eletrônicos referentes a Termos de Execução Descentralizada – TED, convênios, contratos com fundações de apoio e outros contratos para fornecimento bens e/ou serviços, que representam atos de gestão, são registrados no SIAFI – Sistema de Administração Financeira e em algum momento esses atos serão objetos da Conformidade de Registro de Gestão. Essa conformidade é orientada pela Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007, com procedimentos detalhados pela macrofunção SIAFI nº 020314.

A referida macrofunção estabelece dentre outras situações que:

2.2 - A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar:

2.2.1 - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

2.2.2 - A existência de documentação que suporte as operações registradas.

....

2.3.1.1 – A documentação poderá estar sob a forma física ou eletrônica. Quando sob a forma eletrônica deverá apresentar a certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001.

2.3.1.2 - A comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica também poderá ser feita por sistemas que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha, nos termos do Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015.

Neste contexto, com vistas aos normativos descritos, orientamos que: **em processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, com comprovação da autoria e integridade dos documentos por meio da assinatura com certificado digital ou utilizando usuário e senha.**

O disposto no parágrafo único do Art. 5º do Decreto 8539/2015 e no parágrafo único do Art. 3º Portaria 186/2019/Gabinete da Reitora permitem, como excepcionalidade, a digitalização de documentos a partir de um documento físico com alguns requisitos para garantir a autenticidade.

Assim, em casos excepcionais, ao incluir em um processo no SEI um documento digitalizado (externo, em formato PDF), ou seja, um documento que represente fielmente determinado documento não digital, impresso em papel e assinado pela autoridade/servidor responsável, o setor que está realizando a inclusão deverá autenticar o documento por meio da funcionalidade "autenticar documento". Ao realizar esse procedimento, o setor que inclui o documento digitalizado em um processo eletrônico no SEI assume que: (a) foi realizada a conferência com o documento original não digital; (b) são autênticos ambos os documentos não digital e digitalizado; e (c) proverá a qualquer momento, se exigido, conforme Art. 14 do Decreto 8539/2015, “a exibição do original do documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades”.

Importante ressaltar que, os documentos, independentes do suporte em que tenham sido produzidos, possuem guarda garantida assegurada por lei, variando os prazos dependendo do tipo de documento/processo. Logo, é de fundamental importância que a produção documental siga critérios mínimos de coerência que proporcionem condições de organização, identificação e guarda assegurada. Indica-se que tais documentos sejam produzidos em um mesmo suporte para que tais ações possam ser implementadas de forma eficiente. Ou seja, apesar de haver essas exceções previstas nos normativos legais, ao utilizarmos essa excepcionalidade estaríamos construindo processos com documentos físicos e digitais, tendo que despender recursos de toda a natureza para atender a legislação que versa sobre a guarda desses documentos em duplo formato.

Diante de todo exposto, orientamos que ao instruir processos administrativos eletrônicos no SEI, **os documentos representativos dos atos processuais sejam produzidos de forma eletrônica, ou seja diretamente no SEI.** Aqueles documentos gerados em sistemas externos ao SEI, que necessitem de assinatura, a título de exemplo a Nota de Empenho da despesa pública, deve ser gerado em formato PDF e **assinado eletronicamente utilizando o certificado digital.** Recomendamos que a excepcionalidade prevista nos normativos legais se restrinja a casos em que realmente não seja possível a produção do documento eletrônico.

ELIZIO MARCOS DOS REIS
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG



Documento assinado eletronicamente por **Elizio Marcos dos Reis, Diretor(a)**, em 09/07/2020, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0175829** e o código CRC **F91DA4BB**.

Referência: Processo nº 23072.217718/2020-47

SEI nº 0175829