

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística – SGEIA		OA.SEI-UFRJ 10.2019
	AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO NO SEI-UFRJ		Versão 02 28/08/2020 Página 1 de 4

1. INTRODUÇÃO

A partir do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a União e a UFRJ para utilização do Sistema Eletrônico de Informações, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, instituída pela Portaria UFRJ nº 7.982, de 30/08/2016, vem trabalhando de forma incessante para proporcionar uma transição com menor impacto possível aos servidores e suas atividades.

Sendo assim, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, buscando eficiência, agilidade e qualidade, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação, vem disponibilizar orientações aos servidores para execução de suas atividades junto ao SEI-UFRJ.

2. OBJETIVO

Orientar o público interno quanto ao procedimento a ser adotado para **Autenticação de Documentos Externos no SEI-UFRJ**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

A finalidade desta normativa é padronizar a atividade no âmbito da UFRJ considerando os seguintes conceitos:

Autenticação de Documento – é o procedimento no qual um servidor público, com fé pública, confere a uma cópia (‘xerox’ ou versão digitalizada) a mesma validade do documento original atestando que a mesma é fiel e idêntica a original.

Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.

Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

a) *Documento nato-digital* - documento criado originariamente em meio eletrônico.

b) *Documento digitalizado* - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Documento Externo – é todo documento inserido no SEI, que não foi produzido diretamente no sistema. O SEI permite o uso de algumas extensões, a mais comum é o PDF.

Processo – Conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa. *Processo administrativo eletrônico* – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, também denominado processo

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística – SGEIA		OA.SEI-UFRJ 10.2019
	AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO NO SEI-UFRJ	Versão 02 28/08/2020	Página 2 de 4

administrativo digital.

4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

- Decreto nº 9094 de 17 de julho de 2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677, 07 de outubro de 2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Decreto nº 8.539, de 8 outubro de 2015 - 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.

5. PROCEDIMENTO

A autenticação de documentos no SEI-UFRJ é o procedimento no qual se é possível atestar que uma cópia digitalizada é fiel ao original, concedendo a ela a mesma validade, permitindo assim dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do servidor que efetuou a operação.

A autenticação deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Qualquer servidor cadastrado, que possui fé pública, poderá executar o procedimento de autenticação.
- Apenas o documento externo identificado como “*Digitalizado nesta Unidade*”, ou seja, o documento digitalizado, poderá ser autenticado.

ATENÇÃO: o documento externo “*Nato-digital*”, por ter sido criado no SEI ou proveniente de meio eletrônico, dispensa a necessidade de autenticação por já ter valor de documento original.

- **Não é permitido** ao usuário, em qualquer hipótese, **autenticar documento externo no SEI no qual ele seja o interessado.**

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística – SGEIA		OA.SEI-UFRJ 10.2019
	AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO NO SEI-UFRJ	Versão 02 28/08/2020	Página 3 de 4

- A apresentação de documentos pelo interessado poderá ser feita por meio do documento original, de cópia autenticada, na qual será dispensada nova conferência com o documento original ou de cópia simples, conforme a exigência legal e processual.

- A autenticação de cópia de documentos deverá ser feita pelo servidor **sempre** por meio de conferência da mesma (‘xerox’ ou digitalizada) com o documento original.

- A partir da presunção de boa fé, prevista no artigo 1º, inciso I, do decreto 9094, de 17 de julho de 2017, entende-se que é de inteira responsabilidade do interessado as informações contidas nos documentos externos inseridos no SEI. Constatado qualquer indício de má fé, o interessado responderá às ações administrativas, civis e penais cabíveis.

- A exigência de apresentação de documento original expedido no País deve ser dispensada, exceto se existir dúvida fundada quanto à sua autenticidade ou previsão legal.

5.1 Procedimento Sistêmico

Para autenticar o documento, após incluí-lo como **documento externo digitalizado na unidade**, o servidor deverá proceder, conforme cada caso, segundo um dos três procedimentos abaixo:

1. Autenticar documento no qual **não é interessado**:

- 1.1. Clicar no documento a ser digitalizado;
- 1.2. Após, clicar no ícone de autenticação de documento 
- 1.3. Digitar usuário, cargo ou função e senha na janela de autenticação que abrirá;
- 1.4. Finalizado, após isso o documento ganhará um ícone de medalha ao lado de seu nome na árvore de documentos do processo.

2. Autenticar documento no qual **é o interessado** (comum para processos de pessoal):

- 2.1. Solicitar a autenticação por um servidor do mesmo departamento:
 - a) Apresentar o documento original a um colega lotado no mesmo departamento para conferência.
 - b) Solicitar que o mesmo acesse seu processo e siga os procedimentos descritos no tópico 1.
- 2.2. Solicitar a autenticação por um servidor de departamento distinto (SEM tramitação do processo):
 - a) O interessado, após atuar o processo, deverá clicar no documento e em

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística – SGEIA		OA.SEI-UFRJ 10.2019
	AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO NO SEI-UFRJ	Versão 02 28/08/2020	Página 4 de 4

seguida no ícone de autenticação de documento. (sem sair do sistema)

- b) Na tela que abrir, outro servidor, após verificar a fidelidade do documento digitalizado ao documento original, deverá digitar seu login, cargo e senha e confirmar.
 - c) Após isso, o documento estará autenticado e o processo poderá ser tramitado.
- 2.3. Solicitar a autenticação por um servidor de departamento distinto (tramitando o processo):
- a) Tramitar o processo ao departamento que procederá a autenticação.
 - b) Dirigir-se ao departamento portando o documento original.
 - c) Solicitar a inclusão do atestado de autenticidade por um servidor do departamento.

OBS.1: Ao tramitar um processo para outro departamento não será possível que a autenticação seja realizada por procedimento descrito no tópico 1. Por isso, a autenticação deverá se dar por meio de inclusão de documento interno de “Atestado de Autenticidade de Documento Externo”.

OBS.2: Basta a inclusão de apenas um “Atestado de Autenticidade de Documento Externo” para autenticação de um conjunto de documentos digitalizados.

- d) Após isso, o processo poderá ser tramitado para a unidade de destino.

OBS.: Para assuntos de pessoal, o servidor poderá dirigir-se ao Departamento de Pessoal para efetuar a inclusão do Atestado de Autenticidade de Documento Externo.

6. OBSERVAÇÕES

A autenticação de documentos externos no SEI de processo no qual o usuário é o interessado, caracteriza-se como “conflito de interesses”, o que nula sua função. Um exemplo claro são os processos de pessoal autuados pelo próprio interessado.