

# DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INCLUSÃO NO SEI

GUIA PARA AS UNIDADES DE ATENDIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

# PREMISSAS

- Os processos de RH estar implantados ou em implantação no SEI;
- O órgão/entidade deve aderir à utilização do SIPE - Sistema de Indexação de documentos em Pastas Funcionais Eletrônicas;
- O RH deve dispor de Certificado Digital para autenticar no SEI os documentos digitalizados e equipamento de scanner/digitalização;
- Deve-se ter como regra a utilização de processos eletrônicos e documentos nato-digitais, cabendo, em momentos de exceção, a utilização da prática de digitalização aqui descrita.
- Uma vez iniciado o uso do SIPE, fica vedado o armazenamento de documentos físicos funcionais em pasta física.

# DIGITALIZAÇÃO

## PREPARAÇÃO

Inicialmente os documentos passam pelo processo de preparação onde é feita a higienização e remoção de qualquer objeto que venha prejudicar sua digitalização.

## DIGITALIZAÇÃO

Nesta etapa os documentos são escaneados em formato pdf e aplicado OCR (reconhecimento ótico de caracteres).



Resultado

Documentos em formato PDF-A (com OCR) de no máximo 20MB para serem incluídos no SEI.

# INCLUSÃO NO SEI

ORGÃO ABC

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

SEPLAG/CS

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

3 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	1500.000755/2017-02	
<input type="checkbox"/>	1500.000648/2017-64	
<input type="checkbox"/>	1500.000638/2017-29	(45345)

19 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	1500.000708/2017-09	
<input type="checkbox"/>	1500.000684/2017-28	
<input type="checkbox"/>	1500.000669/2017-80	(12415)
<input type="checkbox"/>	1500.000655/2017-66	(74768)
<input type="checkbox"/>	1500.000651/2017-66	(44801)
<input type="checkbox"/>	1500.000664/2017-57	(42311)
<input type="checkbox"/>	1500.000673/2017-48	(1261391)
<input type="checkbox"/>	1500.000661/2017-13	(88094)

## Iniciar Processo

Selecionar o tipo de processo a partir da análise do documento recebido.

### Escolha o Tipo do Processo:

RH: Abono Permanência

RH: Afastamento do trabalho para estudo ou aperfeiçoamento profissional

RH: Afastamento do trabalho para estudo ou aperfeiçoamento profissional - PRORROGAÇÃO

RH: Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

RH: Afastamento para Serviço Militar

RH: Afastamento por Motivo de Casamento

RH: Afastamento por Motivo de Luto

RH: Afastamento Voluntário Incentivado (AVI)

RH: Alteração de conta bancária para pagamento do servidor

RH: Alteração de dados IRPF

RH: Alterações Assistência Médica IPSEMG

RH: Aposentadoria

RH: Aposentadoria - Prévia

RH: Cadastro de Vínculo

## Iniciar Processo

[Salvar](#) [Voltar](#)

**Tipo do Processo:**  
RH: Alteração de conta bancária para pagamento do servidor

**Especificação:**  
[ ]

**Classificação por Assuntos:**  
[ ]  
020 - GESTAO DE PESSOAS  
020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)

**Interessados:**  
[ ]

**Observações desta unidade:**  
[ ]

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

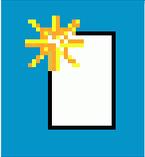
**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

[Salvar](#) [Voltar](#)

Incluir informações de Especificação, Interessados e observação conforme orientação de uso do SEI do seu órgão/entidade.

Google Play e  
no celular.

para a leitura do  
com sua



**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

## Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

**Selecionar**

- Abaixo-Assinado
- Acórdão
- Acordo
- Agenda
- Alegações
- Alvará
- Anais
- Análise
- Anexo
- Anotação
- Anteprojeto
- Apartado
- Apólice
- Apostila
- Apresentação
- Ata
- Atestado
- Ato
- Áudio

Data do Documento:



**Inserir data informada  
no documento**

Tipo de Conferência:

**Selecionar**

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



**Selecionar conforme a  
característica do  
documento que foi  
digitalizado.**

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Estes campos **NÃO** serão preenchidos na Ilha de digitalização.

Observações desta unidade:

Inserir SIGED do documento ou outras informações para busca.

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados

Voltar

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

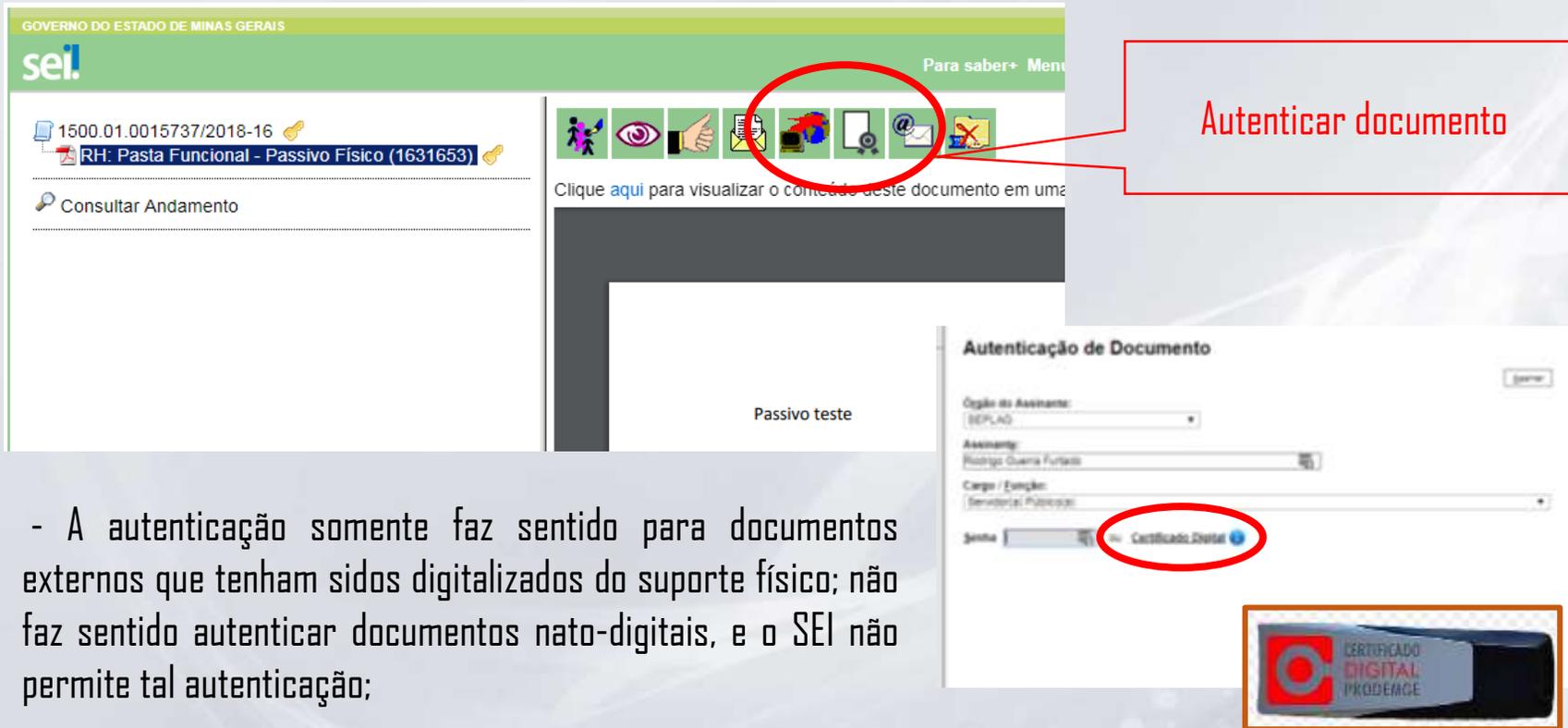
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

Inserir número do SIGED do documento, nome, masp e admissão do servidor a quem se refere o processo.

# Autenticação do documento externo



The image shows a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, it displays "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and the "sei!" logo. Below the header, there are navigation links and a search bar. The main content area shows a document titled "RH: Pasta Funcional - Passivo Físico (1631653)". A red circle highlights a set of icons in the top right corner, including a document with a checkmark, a document with a magnifying glass, a document with a hand, a document with a globe, a document with a smartphone, and a document with an email icon. A red callout box points to these icons with the text "Autenticar documento". Below the document title, there is a section for "Consultar Andamento" and a large black area with the text "Passivo teste".

**Autenticar documento**

**Autenticação de Documento**

Opção de Assinatura: [SEPLAD]

Assinante: [Rodrigo Guerra Furbato]

Cargo / Função: [Servencial Público]

Sente: [Certificado Digital]

**CERTIFICADO DIGITAL PRODEGE**

- A autenticação somente faz sentido para documentos externos que tenham sido digitalizados do suporte físico; não faz sentido autenticar documentos nato-digitais, e o SEI não permite tal autenticação;

- Preferencialmente, autenticação deve ocorrer com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 3º, caput, da [Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), a partir de documento original, para compor processos abertos no SEI.

# REGISTRO DA INCLUSÃO NO SEI NO DOCUMENTO FÍSICO

sei!

1500.01.0017260/2018-23

RH – Transferência – Req. solicitante efetivo SEPLAG/NMGP 1802942

Consultar Andamento

Processo aberto somente

Anotar o número do processo e o número do documento SEI no documento físico que foi digitalizado.

Processo 1500.01.0017260/2018-23 Documento 1802942

GOVERNO DO ESTADO

REQUERIMENTO DIVERSOS

DADOS PESSOAIS

01 - NOME CIVIL: Exemplo XYZ W

02 - MASP: 00000

01 - NOME SOCIAL:

03 - ENDEREÇO RESIDENCIAL (Rua, Av, Praça): Rua A, N° 1, Bairro A

3.1 - E-MAIL: exemplo@exemplo.com

04 - NÚMERO: X

05 - COMPLEMENTO: XXX

06 - BAIRRO: XXXX XXX

07 - CIDADE: Belo Horizonte

08 - UF: MG

09 - CEP: XX XXX XXX

10 - TELEFONE: XXXXX

DESTINAÇÃO DO DOCUMENTO FÍSICO DIGITALIZADO

X

PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DO PROCESSO NO  
SEI E NO SIPE

# ENCAMINHAMENTO FÍSICO X DIGITAL

Documento físico que foi digitalizado e incluído no SEI

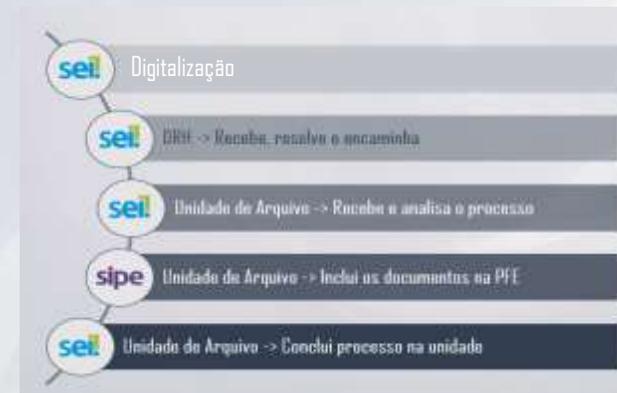
O art. 6º da Lei 12.682 de 9 de julho de 2012 não permite o descarte do documento físico digitalizado. Em consonância, uma vez instituído o SIPE, a Resolução SEPLAG nº 63, de 31 de agosto de 2018 veda o armazenamento desses documentos em pasta funcional física conforme prática habitual.

O intuito dessa vedação é evitar a duplicidade de arquivamento em pasta funcional (física e eletrônica), não sendo recomendado juntar os documentos que foram digitalizados para o SEI aos documentos físicos anteriores à utilização do sistema (que passamos a denominar Passivo Funcional Físico);

Restam as seguintes opções para a destinação de documento físico que tenha sido digitalizado e incluído no SEI:

- 1 – Devolver documentação ao servidor interessado;
- 2 – Definir uma forma de arquivamento corrente que, em nenhuma hipótese, permita misturar digitalizados com o passivo funcional físico.

Processo no SEI



- Uma vez digitalizado, o processo passa a ocorrer no SEI, de forma que todos os novos documentos, as assinaturas de autoridades, a inclusão de documentos de publicação e de taxação podem ser incluídos no SEI.
- Ver Bases de Conhecimento disponíveis em <http://www.portaldoservidor.mg.gov.br>;
- Ao final do processo, ele deve ser encaminhado à unidade de arquivo, para indexação no SIPE e posterior conclusão do processo.

# OBRIGADO!

Estamos à disposição.

**EQUIPE**

Núcleo de Modernização em Gestão de Pessoas - **NMGP**