

---

# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



## MANUAL PRÁTICO

---

### 6. ASSINATURAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
7.1 ASSINATURAS.....	4
7.1.1 Assinaturas nas Unidades .....	4
A) Assinaturas de usuários da mesma unidade: .....	4
B) Assinatura de usuários de unidades distintas.....	4
7.1.2 Como Assinar Documento Interno .....	4
A) Fazendo uso de login e senha .....	5
7.2 BLOCOS DE ASSINATURA .....	6
7.2.1 O que é.....	6
7.2.2 Uso do bloco na unidade que emite o documento.....	7
A) Criar um bloco de assinatura .....	7
B) Incluir documento em bloco de assinatura .....	8
C) Disponibilizar o documento para assinatura (Blocos de Assinatura) .....	9
D) Acompanhar assinatura dos documentos .....	10
E) Enviei um BLOCO, mas preciso incluir novo documento nele .....	11
F) Blocos de assinatura personalizados.....	11
G) Limpeza do bloco de assinaturas.....	12
7.2.3 Uso do bloco na unidade que deve assinar o documento .....	12
A) Verificar blocos recebidos .....	13
B) Visualizar o conteúdo do documento que deverá ser assinado .....	13
C) Assinatura do Documento em Bloco de Assinaturas .....	13
8. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	16
8.1. Os parâmetros de digitalização no Crea-RS.....	17
8.2. A digitalização de documentos para o SEI.....	18

## INTRODUÇÃO

---

Para um documento administrativo ser considerado oficial ele deve estar assinado e, após, visualizado por uma ou mais pessoas, sejam elas internas ou externas ao Conselho. Essa realidade sempre existiu, mas com o costume de uso do documento em papel não interpretávamos dessa forma. Agora, com o uso do documento eletrônico, essa realidade deve ser de conhecimento de todos pois, em um processo administrativo após o conhecimento sobre o documento assinado, esse não poderá mais ser eliminado do processo, salvo casos especiais.

O presente Manual faz parte da documentação que auxilia e instrui o funcionário do Crea-RS na utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), implantado no Conselho desde 02/01/2017. É um dos 7 (sete) manuais já editados e revisados para esse fim. É o manual de instruções práticas de como assinar eletronicamente documentos internos, oficializando-os, no Crea-RS.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota,	Pag.3
--------------------	--	---	-------

## 7.1 ASSINATURAS

---

As assinaturas de documentos no SEI são digitais e realizadas através do uso de login e senha. Um documento pode ter tantas assinaturas quantas forem necessárias. Considerações importantes:

- Um documento produzido no sistema, enquanto não for assinado eletronicamente por funcionário lotado na unidade que o produziu ou via “Bloco de Assinatura”, corresponde a uma minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades.
- Um documento gerado no sistema poderá receber assinatura eletrônica de um ou mais usuários, ainda que os mesmos não pertençam à unidade geradora do documento.

### 7.1.1 ASSINATURAS NAS UNIDADES

#### A) ASSINATURAS DE USUÁRIOS DA MESMA UNIDADE:

- Quando a assinatura for realizada pelo usuário que gerou o documento, basta utilizar a função “**Assinar Documento**”.
- Da mesma forma outro usuário da mesma unidade, do usuário que gerou o documento, assina o documento.

#### B) ASSINATURA DE USUÁRIOS DE UNIDADES DISTINTAS:

- No caso da necessidade de assinaturas de usuários de outras unidades administrativas é necessário utilizar o “**Blocos de Assinatura**” (item 7.3).

### 7.1.2 COMO ASSINAR DOCUMENTO INTERNO

O ícone de assinaturas no SEI é representado pela imagem de uma caneta. Ela é disponibilizada em diversas telas do sistema, com o tempo e o uso vamos incluindo a especificação dessas telas neste manual.

Ícone “**Assinar Documento**”:

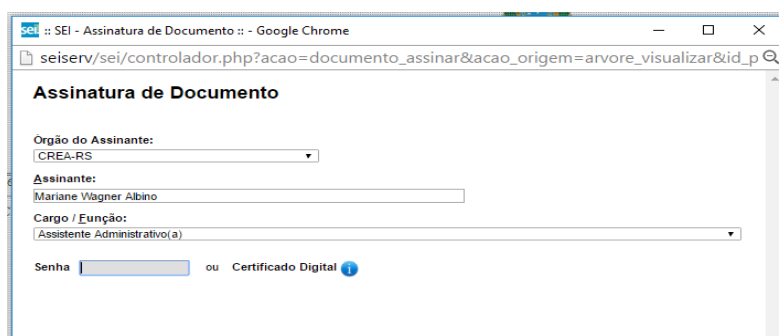
Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.4
--------------------	--	---	-------



O SEI disponibiliza duas formas de assinatura de documentos internos, a com uso de login e senha. Na prática, para assinar um documento o usuário deve:

#### A) FAZENDO USO DE LOGIN E SENHA

- Clicar no ícone **“Assinar Documento”**. O sistema abrirá uma tela adicional chamada **“Assinatura de Documento”**;



- Os itens **“Órgão Assinante”** e **“Assinante”** aparecem automaticamente, estes não devem ser alterados;
- O item **“Cargo/Função”** deve ser selecionado conforme o cargo e a função atribuídos ao usuário na unidade administrativa e de acordo com a atribuição que deve ser dada ao documento em questão: selecionando o cargo quando há necessidade de assinatura de um documento em decorrência de seu cargo ou usando a função específica, atribuída ao mesmo, quando necessária a assinatura de um documento em decorrência de sua função<sup>1</sup>;
- Colocar sua senha de entrada no SEI no campo **"senha"** e, após clicar na tecla **“ENTER”** para finalizar. A assinatura eletrônica será exibida no final do documento.

---

<sup>1</sup> É dever do usuário do SEI no Crea-RS: “Aplicar corretamente o cargo/função em suas assinaturas cuidando para não assinar pela função quando a demanda solicita assinatura pelo cargo e vice e versa;” O funcionário não deve: “Assinar com cargo ou função não correspondente ao seu cadastro junto à GGPE ou portaria específica;



- É possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da caneta ao lado do documento na árvore do processo.

## 7.3. BLOCOS DE ASSINATURA

### 7.2.1. O QUE É



O bloco de assinatura é o modo pelo qual um funcionário poderá disponibilizar um, ou mais documentos para que seja(m) assinado(s) por outro(s) funcionário(s) de unidade(s) administrativa(s) diferente da sua. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de conteúdo.

Não é possível utilizar essa ferramenta quando os funcionários da unidade geradora do documento precisam assiná-lo, neste caso basta que o(s) funcionário(s) que precisa(m) assiná-lo acesse(m) o processo e selecione(m) o documento, assinando-o em seguida.

Diferente da funcionalidade “**Bloco Interno**” e “**Bloco de Reunião**” (ver Manual Prático nº 7), o propósito desse bloco é o envio do documento sem que seja necessária a tramitação do processo inteiro à unidade administrativa onde se encontra o funcionário que deve assiná-lo, o envio do processo inteiro impossibilita a assinatura do documento na unidade destino.

Fazendo uma analogia com a realidade dos documentos em papel, equivale àquela caixinha onde colocávamos os diversos documentos que precisavam ser assinados por um determinado funcionário.



A ferramenta “Blocos de Assinatura”, além de seu propósito principal, possibilita:

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.:Elida Mokwa Machado e Jamile Ciota.	Pag.6
--------------------	--	---	-------

- A visualização dos processos nos quais estão incluídos os documentos do bloco.
- Incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou documentos de vários processos de uma unidade.
- Disponibilização de um mesmo bloco para várias unidades.

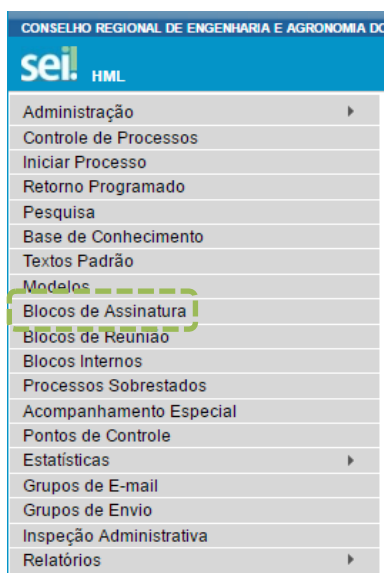
## 7.2.2 USO DO BLOCO NA UNIDADE QUE EMITE O DOCUMENTO

Para disponibilizar os documentos para assinatura de funcionários de outras unidades administrativas, o funcionário da unidade que criou o documento deve criar **“bloco de assinatura”**.

### A. CRIAR UM BLOCO DE ASSINATURA

Há duas maneiras de criar um Bloco de Assinatura:

- 1) A partir do “Menu Principal” item “Blocos de Assinatura”:



- Clicar em **“Blocos de Assinatura”**;
- Abrirá uma tela onde debes clicar em **“Novo”**;
- Na tela **“Novo Bloco de Assinatura”** debes inserir em **“Descrição”** uma descrição apropriada e que lhe facilite na busca por esse bloco futuramente. Em **“Unidades para Disponibilização”** debes buscar e selecionar a(s) unidade(s) onde está(ão) o(s) funcionário(s) que deve(m) assinar o(s) documento(s);
- Após clique em **“Salvar”**. Pronto, seu

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.:Elida Mokwa Machado e Jamile Ciota.	Pag.7
--------------------	--	---	-------

bloco estará criado.



- A criação do bloco a partir do menu principal normalmente se dá quando a unidade administrativa já sabe as unidades para onde costuma enviar documentos para assinatura de funcionários distintos da sua unidade.

2) A partir da “Tela do Processo” (a partir do próprio documento):

- Selecionar o documento que deve ser assinado por funcionário de outra unidade;
- Clicar no ícone **“Incluir em Bloco de Assinatura”**;
- Na tela **“Incluir em Bloco de Assinatura”** clicar em **“Novo”**;
- Na tela **“Novo Bloco de Assinatura”** deves inserir em **“Descrição”** uma descrição apropriada e que lhe facilite na busca por esse bloco futuramente. Em **“Unidades para Disponibilização”** deves buscar e selecionar a(s) unidade(s) onde está(ão) o(s) funcionário(s) que deve(m) assinar o(s) documento(s);
- Após clique em **“Salvar”**. Pronto, seu bloco estará criado.



- A criação do bloco a partir do próprio documento normalmente se dá quando a unidade administrativa precisa criar um bloco para envio de documento a uma unidade administrativa que não costuma enviar documentos para assinatura.

Grupos criados, então o funcionário já pode utilizá-los.

**B) INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA**

- Clicar no documento que deve ser assinado e selecionar o ícone **“Incluir em Bloco de Assinatura” (Tela do Processo)**.
- O sistema abre a tela **“Incluir em Bloco de Assinatura”**. Nessa tela é exibida uma planilha com a relação de documentos daquele processo que podem, ou não, ser incluídos no bloco de assinatura.

16.0.000000023-3

- RBS - Área Solicitante SFPR 0000054
- Memorando Justificativa - RBS 2 (0000056)
- Termo de Referência - RBS (0000058)
- E-mail de Orçamentos Rogério Reis (0000060)
- E-mail de Orçamentos (0000061)
- E-mail de Orçamentos (0000062)
- E-mail de Orçamentos (0000063)
- Ata de Realização de Pregão (Outras Instituições)
- Folha de Encaminhamento SFPR 0000076
- Tabela de Formação de Preço SFPR 0000077
- Folha de Encaminhamento SFPR 0000078
- RBS - Assessoria da Presidência APRES 0000080
- Folha de Encaminhamento APRES 0000084
- RBS - Área Administrativa NADM 0000116
- RBS - Área Contábil NCOT 0000120
- Folha de Encaminhamento SFPR 0000121
- Paracer Jurídico para Pregão Eletrônico NADM
- Solicitação SFPR 0000252

Consultar Andamento

**Incluir em Bloco de Assinatura**

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:   Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (6 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000054	RBS - Área Solicitante	04/04/2016	
<input type="checkbox"/>	0000056	Memorando Justificativa - RBS 2	04/04/2016	
<input type="checkbox"/>	0000077	Tabela de Formação de Preço	06/04/2016	
<input type="checkbox"/>	0000078	Folha de Encaminhamento	06/04/2016	
<input type="checkbox"/>	0000121	Folha de Encaminhamento	27/04/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000252	Solicitação	11/08/2016	

- Antes de selecionar o(s) documento(s) o funcionário deve selecionar, na barra de rolagem “**Bloco**”, o bloco equivalente (onde está o funcionário que deve assinar o documento);
- Após, deve selecionar o(s) documento(s) que deve(m) ser enviado(s) para assinatura através do bloco selecionado (a linha selecionada ficará azul);
- Clicar em incluir.

O sistema permanecerá na tela “**Incluir em Bloco de Assinatura**”. Para saber se os

documentos foram corretamente incluídos no bloco selecionado, basta olhar na coluna “**Blocos**” ao final da linha de cada documento selecionado para inclusão.

2018.000000026-8

- DANFE (0006427)
- Empenho NFPR 0006629
- Ofício 1 (0006630)
- Solicitação de Horas Extras NFPR 0

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Administrativo: RBS - Requisição de Bens e Ser

**Incluir em Bloco de Assinatura**

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 17 - Teste Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0006629	Empenho	01/02/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0006630	Ofício 1	01/02/2018	17
<input checked="" type="checkbox"/>	0006681	Solicitação de Horas Extras	15/02/2018	17

- Se o nº não aparecer é por que ocorreu algum erro na inclusão. O funcionário deve refazer os passos para a inclusão.
- Se o nº do bloco aparece, o documento foi incluído.

Mesmo que corretamente incluído, o documento **ainda não está disponibilizado** para a assinatura da outra parte, para isso o funcionário deve:

**C) DISPONIBILIZAR O DOCUMENTO PARA ASSINATURA (BLOCOS DE ASSINATURA)**

Criado o bloco e detectada a necessidade de uso do mesmo, o funcionário deverá seguir os seguintes passos para a disponibilização dos documentos:

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.:Elida Mokwa Machado e Jamile Ciota.	Pag.9
--------------------	--	---	-------

- Clicar no **nº do bloco** que aparece ao lado do documento (coluna **“Blocos”**);
- Na tela **“Blocos de Assinatura”** o bloco estará selecionado (amarelo). Vá ao campo



**“Ações”**, lá debes clicar no ícone **“Disponibilizar Bloco”**.

#### Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	506	Aberto	NFPR			
<input type="checkbox"/>	17	Disponibilizado	NFPR	GTIN	Teste	

- O estado do bloco mudará de **“Aberto”** para **“Disponibilizado”**.

A partir daí o documento já estará disponível para que o funcionário de outra unidade administrativa o assine.

#### D) ACOMPANHAR ASSINATURA DOS DOCUMENTOS

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos em:

- Menu
- Bloco de Assinaturas
- Na tela **“Bloco de Assinatura”** clicar direto no **nº do bloco** ou no ícone

**“Processos/Documentos do Bloco”** (campo **“Ações”**).

- O sistema mostra uma planilha com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas.

#### Documentos do Bloco de Assinatura 205


<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas
<input type="checkbox"/>	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabricio Claudino / Gerente</li> <li>• Rogério Dantas / Gerente</li> <li>• Roselene Candida / Gerente</li> <li>• Superintendente</li> <li>• Teste / Superintendente</li> </ul>

#### E) ENVIEI UM BLOCO, MAS PRECISO INCLUIR NOVO DOCUMENTO NELE

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.:Elida Mokwa Machado e Jamile Ciota.	Pag.10
--------------------	--	---	--------

Ao disponibilizar um bloco de assinatura, com documentos para assinatura de funcionários de outra unidade, a unidade administrativa que editou o documento e solicitou a assinatura não consegue utilizar o mesmo bloco sem que o mesmo seja devolvido pela unidade que deve assinar o referido documento ou sem que o funcionário da unidade editora cancele a disponibilização do bloco.

Enquanto a coluna **“Estado”** do documento, tela de **“Blocos de Assinatura”**, estiver como **“Disponibilizado”**, a unidade não pode incluir novos documento no bloco, por essa razão, após enviar o bloco e detectar que você possui outro documento para incluir nesse bloco:

- Na tela de **“Blocos de Assinatura”**, na coluna **“Ações”** clicar no ícone **“Cancelar Disponibilização”** 
- O bloco retorna para que a unidade possa incluir os novos documentos.
- **Não esquecer de, após incluir os novos documentos, disponibilizar o bloco outra vez.**

#### **F) BLOCOS DE ASSINATURA PERSONALIZADOS**

Para que não ocorram confusões entre os documentos dos (as) vários (as) usuários (as) registrados (as) na unidade administrativa, o NGDF sugere que cada funcionário crie seus blocos de assinaturas, principalmente os relacionados ao RH de cada um, isso facilita o trabalho individual e a limpeza dos blocos.

Para criar um bloco personalizado, ao realizar o passo A) deste item (7.3.1 – Criar um bloco de assinaturas) o funcionário deve registrá-lo com uma descrição que o auxilie nas atividades que devem ser feitas mediante o uso de blocos de assinaturas.

**Exemplo:** A descrição mais adequada para um bloco onde serão incluídos diversos documentos de RH de um funcionário poderia ser: **“Assinatura RH - Nome do funcionário”**.


#### **G) LIMPEZA DO BLOCO DE ASSINATURAS**

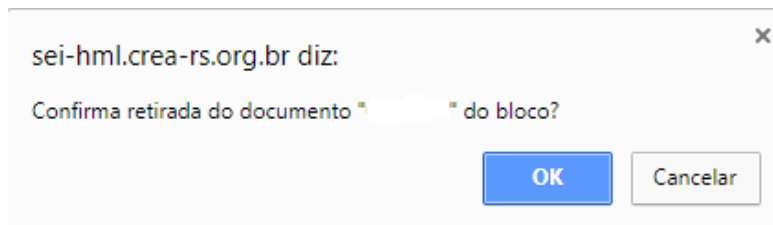
Sempre que um bloco de assinaturas for devolvido pela unidade do funcionário que assinou o documento, o funcionário da unidade que solicitou a assinatura deve limpar esse documento do bloco, isso impede a confusão visual criada quando um bloco está cheio de

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.:Elida Mokwa Machado e Jamile Ciota.	Pag.11
--------------------	--	---	--------

documentos já assinados, que não deveriam mais estar ali.

Para limpar o bloco de assinaturas:

- Clicar em **“Blocos de Assinatura”** no **“Menu”**;
- Abrirá a tela **“Blocos de Assinatura”** clicar nos seus Blocos de Assinaturas;
- Abrirá a tela **“Documentos do Bloco de Assinatura + nº do Bloco”**;
- Verificar no item **“Assinaturas”** se todas as assinaturas estão informadas nesse campo (a sua e a do(s) outro(s) funcionário(s) que deve(m) assinar);
- Se assinado, ir até o item **“Ações”** e clicar em **“Retirar Processo/Documento do Bloco”**  ;
- Aparecerá a seguinte mensagem:



- Clicar em OK;

O referido documento sairá do bloco.



**Esse bloco é reutilizável, não há necessidade de excluir o mesmo após a limpeza dos documentos.**

### 7.2.3. USO DO BLOCO NA UNIDADE QUE DEVE ASSINAR O DOCUMENTO

Quando utilizada a funcionalidade **“Blocos de Assinatura”**, não há na tela principal do sistema sinal que mostre que a unidade recebeu um documento para assinar. Por essa razão os funcionários de todas as unidades administrativas devem estar sempre atentos a entrada de Blocos de Assinatura no decorrer do dia.

#### A) VERIFICAR BLOCOS RECEBIDOS

α. No **“Menu Principal”** clicar em **“Blocos de Assinatura”**

β. O sistema abrirá a tela **“Blocos de Assinatura”** onde estarão listados os blocos (em verde os seus, em vermelho os recebidos);

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.:Elida Mokwa Machado e Jamile Ciota.	Pag.12
--------------------	--	---	--------

- χ. O número dos blocos recebidos, onde provavelmente há documento para assinar, estará em vermelho;
- δ. Clique no **nº do bloco** para verificar os documentos que devem ser assinados.

## B) VISUALIZAR O CONTEÚDO DO DOCUMENTO QUE DEVERÁ SER ASSINADO

Para visualizar o conteúdo dos documentos recebidos o funcionário deve:

- α. Na tela **“Blocos de Assinatura”** clicar direto no **nº do bloco** ou no ícone

**“Processos/Documentos do Bloco”**  (campo **“Ações”**).

- β. O sistema mostra uma planilha com a relação de documentos pendentes do bloco (ou não) de assinaturas.

**Documentos do Bloco de Assinatura 205**

Assinar | Imprimir | Excluir

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

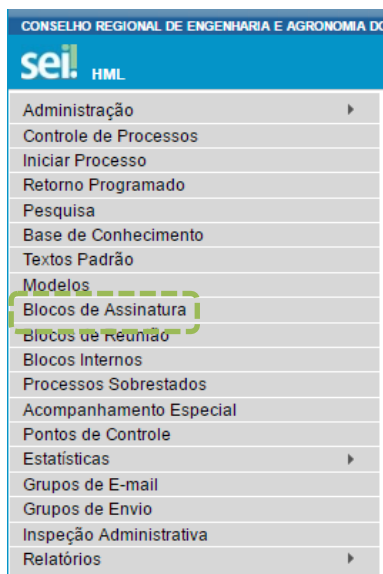
Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fabricio Claudino / Gerente</li> <li>◆ Rogério Dantas / Gerente</li> <li>◆ Roselene Candida / Gerente</li> <li>◆ Superintendente</li> <li>◆ Teste / Superintendente</li> </ul>		 
2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo</li> <li>◆ Fabricio Claudino / Gerente</li> <li>◆ Roselene Candida / Gerente</li> <li>◆ Superintendente</li> <li>◆ Teste / Superintendente</li> </ul>		 

A planilha correspondente ao Bloco de Assinatura aparecerá e o funcionário tem a

possibilidade de, nessa planilha ao clicar nos links, visualizar o processo inteiro (clicando no link do nº do processo) ou o documento que deve ser assinado (clicando no link do nº do documento).


## C) Assinatura do Documento em Bloco de Assinaturas

Para assinar documentos em um **“Bloco de Assinatura”**, o(s) usuário(s) da unidade de destino do bloco deve(m) selecionar a opção **“Blocos de Assinatura”** no menu principal.



O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação "**disponibilizado**" na coluna "Estado").

Lista de Blocos (3 registros)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	 
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	 
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	   Assinar Documentos do Bloco

- α. Clicar no número do bloco (estará em vermelho);
- β. O sistema abrirá a tela "**Documentos do Bloco de Assinatura + nº do Bloco**";
- χ. Clicar no nº do documento (coluna "**Documento**");
- δ. O sistema abrirá o documento, clicar no ícone representado por uma caneta preta 
- ε. O sistema abrirá a tela "**Assinatura de Documento**":

sei SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei-hml.crea-rs.org.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualizar...

## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital

- φ. Os itens “Órgão Assinante” e “Assinante” aparecerão automaticamente;
- γ. Seguir o indicado no item 7.1.2 A.

O SEI possibilita a assinatura dos documentos incluídos nos blocos em várias telas diferentes, portanto, sempre que aparecer a caneta preta há a possibilidade de assinatura.



**Nunca assinar documentos sem antes verificar o processo e o documento em si.**



- Apesar dessa funcionalidade facilitar as atividades de registro de documentos e assinaturas, não é prudente que ela seja usada sem critérios, pois você pode estar editando e enviando via bloco um documento que deve, pela atividade que o mesmo representa dentro do processo, ser editado por outra unidade.

## 8. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.:Elida Mokwa Machado e Jamile Ciota.	Pag.15
--------------------	--	---	--------

Segundo o Manual de Digitalização da Advocacia-Geral da União – AGU<sup>1</sup> digitalização é “[...] o ato de transformar um documento físico em digital, que por sua vez pode ser armazenado em vários tipos de mídias”.

A digitalização é regulada pela Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, e segundo a mesma “Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.”

Atualmente os órgãos públicos que utilizam processos eletrônicos utilizam duas formas de digitalização, a saber:

**1) Digitalização comum dos documentos.** A mais utilizada. Esta digitalização não permite que as informações contidas nos documentos digitalizados sejam pesquisadas através da pesquisa interna do SEI ou outro sistema.

**2) Digitalização com uso da tecnologia OCR (Optical Character Recognition)** – A digitalização feita através da utilização desta tecnologia permite converter tipos diferentes de documentos, como uma folha de texto impresso digitalizada, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital, em um documento com dados pesquisáveis e editáveis. Esse procedimento facilita muito a recuperação das informações presentes nos documentos digitalizados.

Apesar de parecer a melhor solução, a digitalização de documentos com o uso da tecnologia OCR não será adotada pelo Crea-RS até estudos mais aprofundados sobre sua utilização.



**Cabe destacar que, segundo o art. 6º da lei 12.682/2012, “Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.”, ou seja, a digitalização de documentos não substitui o documento original, que deve ser guardado pelo Crea-RS.**

D) Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm) (acessado em 20/11/2025)

---

## 8.1. Os parâmetros de digitalização no Crea-RS

O Crea-RS define como regra o parâmetro de digitalização: Modo de Cores “Preto e Branco” e a Resolução “200dpi”. O uso dos modos de cores “Escala de Cinza” e “Colorido” devem ser evitados, pois os arquivos gerados a partir desses parâmetros normalmente são grandes e excedem o tamanho definido por muitos sistemas eletrônicos.

O resultado da digitalização deve ser um documento legível em seu inteiro teor, ou seja, sem cortes de informações, borrões ou itens ilegíveis.

É importante que seja de conhecimento de todos os tamanhos de arquivos permitidos nos sistemas eletrônicos utilizados pelo Crea-RS pois antes de incluir o documento no mesmo deve-se analisar se o tamanho do arquivo gerado na digitalização não excede o tamanho de arquivo permitido pelo sistema onde será incluído.

O SEI, sistema utilizado para o registro e tramitação de processos eletrônicos no Crea-RS, por exemplo, permite um tamanho máximo de arquivo de 200Mb.

Caso a digitalização, onde a regra de digitalização citada no primeiro parágrafo foi utilizada, não fique legível em seu inteiro teor, pode-se primeiro tentar ajustar o brilho e depois utilizar as resoluções maiores, cuidando sempre para que o arquivo fique dentro do limite permitido pelo sistema.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 6 Assinaturas e Digitalização de documentos	Resp.:Elida Mokwa Machado e Jamile Ciota.	Pag.17
--------------------	--	---	--------

## 8.2. A digitalização de documentos para o SEI

---

A utilização de documentos digitalizados na legitimação de fatos pelo Crea-RS não é recente, mas foi a partir da implantação de sistema eletrônico para o registro e tramitação de processos administrativos no Crea-RS que o documento digitalizado se mostrou importantíssimo na formação dos processos.

A digitalização é uma das primeiras atividades que o funcionário deve realizar ao receber um documento externo que deve ser incluído em um processo eletrônico.

Para lembra-los: Documento Externo é um documento não emitido pelo Crea- RS mas recebido por ele no decorrer de suas atividades. Estes documentos são apresentados ao Conselho por instituições, órgãos públicos, pessoas jurídicas ou pessoas físicas externas ao Conselho e, normalmente, equivalem às seguintes ações:

- a) **Solicitar** – Exemplos: Requerimentos de solicitação preenchidos e assinados; Ofícios (quando solicitam algo ao Crea-RS); etc.
- b) **Comprovar** – Exemplos: documento de identificação (carteira de identidade); comprovante de residência; contrato social de empresas; etc. *(Estes, normalmente, ao serem digitalizados devem ser restituídos ao interessado)*
- c) **Obrigar** – Exemplo: nota fiscal; ofício (quando obriga o Crea-RS a fazer algo); etc.
- d) **Informar ou Consultar** – Exemplo: ofício (quando informam ou consultam o Crea-RS sobre algo); solicitações; etc.
- e) **Regrar** – Exemplos: Leis, Decretos, Resoluções do Confea; etc.

Para que tenha valor probatório, a digitalização deve garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original. Para isso o documento deve:

- a) Ser corretamente digitalizado, observadas suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital, tendo como resultado um documento legível. Com esses cuidados, presume-se que o representante digital (digitalização) é a “cópia fiel” do documento físico.
- b) Ser autenticado eletronicamente com o emprego de login e senha. Esta autenticação deve ser imediata, ou seja, o funcionário deve receber, digitalizar,

incluir no processo eletrônico e autenticar o documento no exato momento que o recebe.

- c) O documento recebido, que deu origem ao documento digitalizado por funcionário do Conselho, deve obrigatoriamente ser guardado pelo Crea-RS, observadas as regras arquivísticas dadas pela unidade administrativa dona do Processo. Exceção aos documentos que devem ser restituídos ao interessado como os documentos pessoais, originais de documentos que são de posse do interessado, outros.

Quando cumpridas estas regras o Crea-RS terá segurança jurídica suficiente para comprovar, em razão de questionamentos posteriores sobre a autenticidade de documentos incluídos em processos eletrônicos, que o documento digital (digitalizado) e incluído em processo eletrônico é a “cópia fiel” do documento apresentado no momento do registro do processo.

**POR SEGURANÇA O DOCUMENTO DIGITALIZADO DEVE SER INCLUÍDO NO PROCESSO ELETRÔNICO PELO FUNCIONÁRIO QUE ORIGINALMENTE O RECEBEU**