

Orientações sobre “tipo de conferência” a ser feita nos documentos comprobatórios dos processos de capacitação externa

Ao anexar documentos comprobatórios a processo que envolva pagamento de nota fiscal, diária, passagem entre outros é necessário que seja feito o devido enquadramento ao anexá-los, para isso é preciso selecionar no campo “tipo de conferência” uma das seguintes opções:

- “**documento original**” Marcar está opção quando o documento produzido for nativo-digital, ou seja, foi originariamente gerado em meio eletrônico.

Ex.: notas fiscais eletrônicas, certidões, atestados de matrícula; certificados, cartão de embarque (artigo 10, §2º, Portaria nº 1204/2020 – GABREI),

- “**cópia autenticada administrativamente**” Marcar está opção quando documentos originais que estiverem sobre a guarda e posse do interessado e/ou da sua unidade administrativa forem digitalizados para serem anexados ao sistema.

Ex.: Cartão de embarque impresso; Certificado impresso, folhas de pagamento de auxílios, folhas de ponto, planilha de conta vinculada, dentre outros documentos cujos; (artigo 12, §1º, Portaria nº 1204/2020 – GABREI),

- “**cópia simples**” Marcar está opção quando o documento original não estiver sobre a guarda e posse do interessado e/ou da sua unidade administrativa, apenas foi enviada uma cópia do original.

Ex.: documentos digitalizados enviados pela empresa por e-mail, RG, CPF e comprovantes de conta bancária, (artigo 12, §2º, Portaria nº 1204/2020 – GABREI).