GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Cartilha de orientação

Arquivamento de documentos no SEI Cidades

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital

Caio Paes de Andrade

Subsecretário de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação

João Rodrigues da Silva Filho

Líder do Projeto

Letícia Gomes Bacalhau

Equipe de Implantação

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Benedito Vanelli do Carmo Neto

Elisangela Mendes Queiroz

Fernando Victor Aguiar Ribeiro

Ieda Pimenta Bernardes

Renato Soares Bastos

Rogerio Madeira Moura Campos

Thiago Lima Nicodemo (Coordenador)

Prodesp

Aline Ribeiro de Farias

Andrieli Pachú da Silva

Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima

Mariana Disaró Ferraz

Sumário

INTRODUÇÃO 4

1. SOBRE O ARQUIVAMENTO NO SEI CIDADES 5
2. ALTERNATIVA PARA O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NO SEI CIDADES 10

1.1 Procedimento para formalizar o encerramento do Processo 11

1.2 Procedimento para incluir o Processo em Bloco Interno 12

INTRODUÇÃO

A presente cartilha de orientação tem o objetivo de discorrer sobre os procedimentos de arquivamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Esta cartilha foi desenvolvida para fornecer diretrizes claras e objetivas para o arquivamento adequado dos processos administrativos, uma vez que o SEI, atualmente, ainda não dispõe de um módulo que permita o encerramento e o arquivamento sistêmico dos processos produzidos.

Entendemos a importância de um arquivamento eficiente e organizado para a gestão documental e a continuidade dos trabalhos administrativos. Por isso, esta cartilha foi elaborada para auxiliar todos os usuários do SEI na adoção de práticas recomendadas, garantindo a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

1. SOBRE O ARQUIVAMENTO NO SEI CIDADES

Usualmente entende-se o arquivamento como o agrupamento de documentos encerrados. E por encerramento, entende-se como o ato de atestar que todas as providências esperadas em relação ao objeto do Processo tenham sido tomadas e registradas.

De maneira prática, costumamos entender o seguinte fluxo de um processo administrativo: recebemos uma demanda e iniciamos um processo para registrar todos os desdobramentos da ação até a sua conclusão. Quando concluímos a atividade, incluímos um Termo de encerramento e encaminhamos para o arquivo.

IMPORTANTE!

Não se deve entender que a funcionalidade **Concluir Processo** do SEI encerra o Processo. Ela apenas sinaliza que todas as providências esperadas em relação ao objeto do documento foram tomadas em determinada Unidade.

Além disso, os processos concluídos no SEI não são direcionados a uma unidade específica para o seu arquivamento.

O encerramento e o arquivamento são procedimentos importantes para a contagem dos prazos de guarda dos documentos.

Vamos ver os prazos de guarda e a destinação abaixo que da série documental foi extraída da Tabela de Temporalidade adotada no SEI Cidades[1]:

DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente
001.02.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✓	

Neste exemplo, o Processo SEI que for produzido com essa série documental serão preservados por 3 anos após o seu encerramento. Após esses 3 anos, poderão ser eliminados.

Mas como o sistema SEI saberá contar esses prazos se a funcionalidade **Concluir Processo** não registra o encerramento do processo e não há arquivamento?

O SEI Cidades contará no futuro com um módulo de Gestão Documental que encerrará e arquivará os Processos, dando início à contagem dos seus prazos de guarda e à sua destinação final.

Enquanto o módulo de Gestão Documental não for implementado, recomenda-se que o usuário adote o procedimento descrito no presente material.

IMPORTANTE!

Os prazos de guarda e a destinação final de cada Processo do SEI Cidades estão definidos no Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais Atividades Meio e Fim.

A série documental associada ao Processo pode ser visualizada no campo “Classificação por Assuntos”. Essa classificação não deve ser alterada, bem como não se deve associar outra classificação ao Processo além daquela já configurada.

[1] Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações

públicas municipais: atividades meio e fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2023. Disponível

em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros.

2. ALTERNATIVA PARA O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NO SEI CIDADES

Enquanto não for implementado o módulo de Gestão Documental, recomenda-se que os Processos que já tenham concluído a sua tramitação:

A. Tenham o seu encerramento formalizado por meio da inclusão de *Termo de Encerramento*; e

B. Sejam incluídos em Bloco Interno.

O *Termo de Encerramento*, disponível na funcionalidade **Incluir Documento,** deve ser assinado pela autoridade competente para atestar que todas as providências esperadas em relação ao objeto do Processo foram tomadas e registradas.

A funcionalidade Bloco Interno permite organizar conjuntos de processos por assunto. Exemplo: Gestão de Pessoas, Gestão de Contratos, Gestão de Bens Patrimoniais etc.

Além de permitir organização dos Processos em conjuntos, a utilização dessa funcionalidade facilita a recuperação da informação, pois os blocos internos permanecem visíveis para os usuários da Unidade que os criou, mesmo após a conclusão dos Processos.

IMPORTANTE!

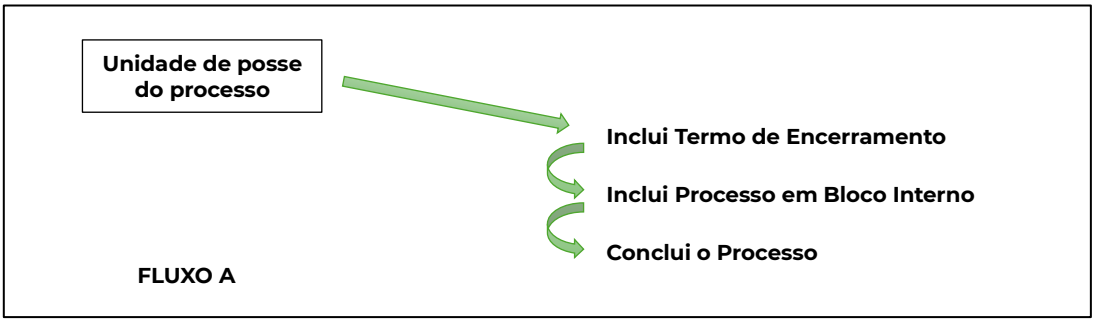
A funcionalidade **Concluir Processo** retira o Processo da tela "Controle de Processos". Caso o Processo não tenha sido incluído em um Bloco Interno, o usuário deverá recuperá-lo por meio da funcionalidade Pesquisa, o que, provavelmente, demandará mais tempo e trabalho.

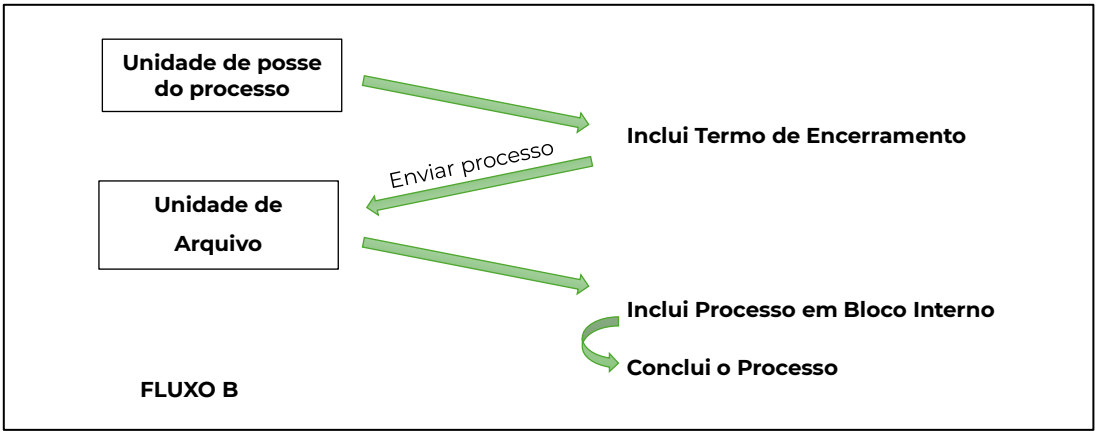
Podem ser adotados dois tipos de fluxos para o arquivamento de documentos no SEI-Cidades:

A. A unidade de posse do processo realiza o arquivamento do Processo SEI; ou

B. O Processo é encaminhado para uma Unidade de Arquivo para o arquivamento.

Os infográficos apresentados a seguir ilustram os fluxos citados acima:





1.1 Procedimento para formalizar o encerramento do Processo

Para formalizar o encerramento do Processo, o usuário deve:

a) Selecionar o Processo;

b) Selecionar a funcionalidade **Incluir Documento**;

c) Selecionar o documento *Termo de Encerramento*;

IMPORTANTE!

Para selecionar o documento pela primeira vez, o usuário deve clicar no ícone "+" e pesquisar pelo seu nome.

d) Editar o conteúdo do documento, informando o nome, cargo e unidade da autoridade competente para determinar o encerramento do Processo;
e) Assinar o documento.

1.2 Procedimento para incluir o Processo em Bloco Interno

Para criar um Bloco Interno, o usuário deve:

a) Selecionar no Menu a opção Blocos e, em seguida, a opção Internos;

b) Selecionar a opção "Novo";

c) Inserir no campo “Descrição” informações que identifiquem o conjunto de Processos que serão agrupados.

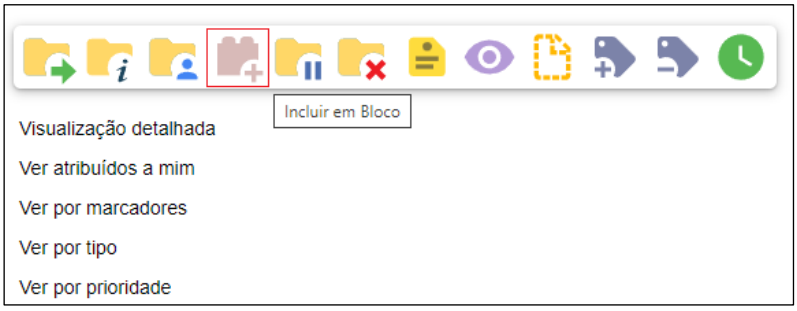
IMPORTANTE!

Para facilitar a identificação e o controle dos prazos de guarda e da destinação dos Processos, aconselha-se que os Processos sejam agrupados por série documental. Nesse sentido, uma sugestão seria indicar como “descrição” a função e a série documental associadas ao Processo. Exemplo: Gestão de Recursos Humanos - Prontuário funcional.

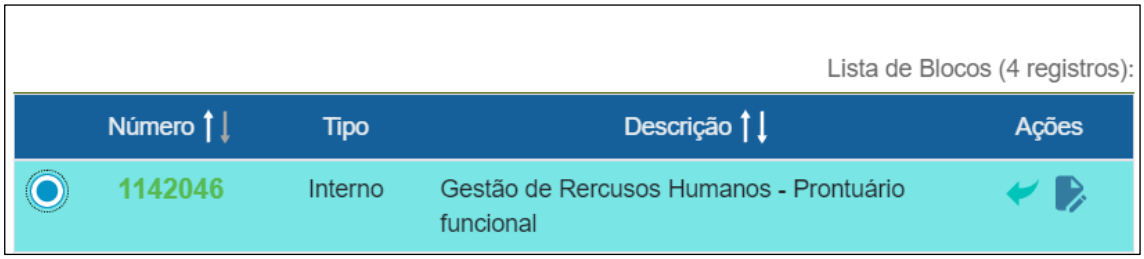
Uma vez criado o Bloco Interno, o usuário pode começar a incluir os Processos. Para isto, ele deve:

a) Na tela “Controle de Processo”, clicar na caixa de seleção ao lado de cada Processo a ser incluído no Bloco Interno;

b) Selecionar a funcionalidade **Incluir em Bloco**;



c) Selecionar o Bloco Interno recém-criado;



d) Selecionar o botão “Ok”.

Os Processos serão automaticamente incluídos no Bloco Interno selecionado e o usuário será direcionado para a tela Processos do Bloco Interno. Nessa tela, o usuário poderá:

A. Incluir anotações para cada Processo do Bloco Interno; e

B. Retirar o Processo do Bloco Interno.