

COORDENADORIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

DIVISÃO DE GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL

RECOMENDAÇÕES PARA USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI/SP
NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO

V. 01/2025

Abril/2025

1 INTRODUÇÃO

O Arquivo Público do Estado de São Paulo - APESP, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, instituído pelo Decreto nº 22.789/1984, e no uso das suas atribuições conferidas pelo art. 11 do Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, é o responsável por formular e implementar a política estadual de arquivos e gestão documental, bem como orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistemas informatizados de produção e gestão de documentos digitais.

Assim, cabe ao APESP acompanhar a implantação e o uso das ferramentas informatizadas de produção e gerenciamento de documentos e informações, a fim de garantir a efetividade da política de arquivo e gestão documental e de colaborar com uma gestão pública ágil, célere e transparente.

Nesse sentido, o APESP, por meio da Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, elaborou o presente Manual, que tem por objetivo orientar os servidores da administração pública paulista para a adoção das melhores práticas no uso do Sistema Eletrônico Informações - SEI/SP, em busca pela excelência na gestão documental e em conformidade com a legislação sobre o tema:

- Constituição Federal, art. 216, § 2º: “*Cabe à administração pública, na forma da lei, a **gestão da documentação governamental** e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem*”;
- Constituição do Estado de São Paulo, art. 260: “*Constituem patrimônio cultural estadual os bens de natureza material e imaterial, (...) nos quais se incluem:*
(...)
*III - as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;*”
- Constituição do Estado de São Paulo, art. 262: “*O Poder Público incentivará a livre manifestação cultural mediante:*
(...)
*VIII - “**preservação dos documentos**, obras e demais registros de valor histórico ou científico*”;
- Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º: “*É dever do Poder Público a **gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos**, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*”;
- Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 25: “*Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que **desfigurar ou destruir documentos de valor permanente** ou considerado como de interesse público e social.*”
- Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, art. 11: “*Os documentos e processos administrativos eletrônicos deverão ser produzidos, classificados, eliminados ou preservados de acordo com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e*

atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 e agosto de 2004”.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informação - SEI foi criado pelo Tribunal Regional Federal da Quarta Região (TRF-4) em 2009 e teve seu uso cedido gratuitamente¹ para os mais diversos órgãos e instituições públicas do país, com o objetivo de substituir a produção e tramitação de processos físicos por processos digitais, dar celeridade às ações administrativas e conferir maior transparência à produção e gestão dos documentos da administração pública, fatores estes que garantiram a grande adesão ao Sistema por órgãos e entidades federais, principalmente no período da pandemia do COVID-19 (2020-2022).

No ano de 2023, o estado de São Paulo aderiu ao uso do SEI como ferramenta de produção e tramitação de processos administrativos por meio do Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que dispôs sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, instituindo o **Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP**.

O APESP, como órgão central do SAESP vem, desde então, acompanhando a implantação do sistema, orientando a utilização da ferramenta e monitorando a sua operação, a fim de promover cada vez mais a conformidade do SEI/SP à política pública de gestão documental e acesso à informação vigente.

3 MONITORAMENTO DO SEI/SP

O APESP, por meio de sua Divisão de Gestão Documental e da Seção de Monitoria e Fiscalização, da Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, monitorou, entre novembro de 2023 e abril de 2024, a produção documental das 90 unidades cadastradas no Sistema e observou um elevado número de tipos de processos utilizados incorretamente, bem como de procedimentos equivocados, concluindo pela necessidade de ações de capacitação e orientação aos usuários para o melhor uso da ferramenta.

O monitoramento identificou, por exemplo, o uso excessivo (45% de toda produção no SEI/SP do período!) e equivocado do tipo de processo **Atendimento a solicitações** (série documental Expediente de atendimento, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividade-meio).

Além disso, o monitoramento mostrou também algumas práticas recorrentes e danosas à política de gestão documental estadual, das quais destacamos: a) a manutenção de processos abertos em mais de uma unidade; b) o não encerramento de processos finalizados; c) preenchimento inadequado ou pouco preciso do campo “Especificação” (que equivale ao Assunto do documento); d) a tramitação de um processo para mais de uma unidade simultaneamente.

¹ Resolução n. 116, de 20 de outubro de 2017 (TRF-4), que estabelece regras de cessão do direito de uso e apresentação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Esse conjunto de práticas indevidas podem e certamente causarão impactos indesejáveis e danosos à política de gestão de documentos como, por exemplo, a eliminação de documentos de valor histórico, a impossibilidade de dar início à contagem dos prazos de guarda dos processos, a guarda de documentos por tempo maior que o necessário, dificuldade na recuperação de informações, prejuízo às ações de prestação de contas aos órgãos de controle, e tantos outros.

Assim, com o objetivo de aprimorar o uso do SEI/SP pela Administração Pública paulista, seguem recomendações básicas de boas práticas direcionadas aos usuários do Sistema, que serão atualizadas sempre que necessário pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

4 RECOMENDAÇÕES AOS USUÁRIOS DO SEI/SP: melhores práticas

4.1 Ao abrir um tipo de processo no SEI/SP, em INICIAR PROCESSO -> ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO, buscar sempre o tipo de processo mais adequado ao assunto ou objetivo da ação que se quer registrar;

4.2 Em caso de dúvidas quanto ao tipo de processo a ser utilizado, entrar em contato com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade para esclarecimentos; se a dúvida persistir, a CADA deverá entrar em contato com o Divisão de Gestão Documental do APESP;

4.3 Escolhido o tipo de processo a ser aberto, preencher o campo ESPECIFICAÇÃO com texto preciso e o mais completo possível, que identifique de forma clara qual o assunto tratado no processo, facilitando assim a recuperação da informação. O campo ESPECIFICAÇÃO é limitado a 100 caracteres e deve conter as “informações necessárias e suficientes para descrever o conteúdo do processo e auxiliar na sua recuperação”.²

4.4 O campo CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS é preenchido automaticamente quando se escolhe o tipo de processo, e só deve ser alterado se for verificado erro na escolha do tipo de processo. Se o tipo de processo for alterado, as duas classificações, a anterior e a nova, serão listadas no campo CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS, sendo absolutamente necessário realizar a exclusão da classificação incorreta. **Jamais deve-se manter mais de uma classificação no campo CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS!**

- ✓ Vale ressaltar que a alteração do tipo de processo (reclassificação) só pode ser realizada pela unidade que produziu o documento, e a exclusão de uma classificação por assuntos só pode ser feita pela unidade que fez sua inclusão.

4.5 A captura de documentos em PDF (INCLUIR DOCUMENTO -> EXTERNO) deve ocorrer somente nos casos em que não houver possibilidade de se produzir o documento no próprio SEI/SP (como documentos recebidos em papel ou documentos nato-digitais gerados em outros sistemas, entre outros). O SEI/SP é, prioritariamente, um sistema de produção de documentos digitais e não de armazenamento de documentos digitalizados. A digitalização de um documento original em papel e sua captura no SEI/SP geram a obrigação da gestão

² Manual do Usuário SEI/SP, p.15. Disponível em <https://admin.sggd.sp.gov.br/dx/api/dam/v1/collections/a7d7929c-dd92-4664-95d3-2f839e167cce/items/fe408702-73b3-4b95-9b38-6bea67dcad68/renditions/eb514890-f19b-448c-818e-301805f0cc62?binary=true>

dos prazos de guarda do documento original, uma vez que ele deverá ser guardado pelos prazos do processo ao qual foi incorporado e seguir a mesma destinação deste;

4.6 A funcionalidade GERAR ARQUIVO PDF DO PROCESSO³  deve ser utilizada somente para encaminhar o conteúdo do processo a interessados que exigem o seu upload em seus sistemas. Sempre que possível, devem ser utilizadas outras funcionalidades do SEI/SP para atender a demandas externas:

- ✓ Atendimento de pedido de vistas: disponibilizar o conteúdo do processo por meio da funcionalidade GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO⁴ , ou ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA⁵ ;
- ✓ Encaminhamento de documentos a interessados externos: utilizar ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA, como o encaminhamento de certidões emitidas pelo órgão ou entidade, por exemplo;
- ✓ Encaminhamento de documentos a entes públicos de outras esferas e Poderes que façam uso do SEI: utilizar a funcionalidade GERENCIAR ENVIOS PARA O SEI FEDERAÇÃO⁶ ;
- ✓ O PDF extraído do SEI não deve ser entendido pelo usuário como uma forma de visualizar o processo SEI. O conteúdo dos processos deve ser acessado diretamente no SEI/SP pelos seus usuários internos.

4.7 Na tramitação de processos, em ENVIAR PROCESSO, não clicar em [] **Manter processo aberto na unidade atual**. Isto vai manter o processo aberto nas duas unidades (remetente e destinatária), possibilitando a instrução desordenada do processo e impedindo sua conclusão definitiva no Sistema. Da mesma forma, não se deve enviar um processo para mais de um destinatário, pelos mesmos motivos expostos acima. Nos dois casos, contudo, cabe uma exceção para unidades que tenham este procedimento regulado para alguma finalidade específica.

4.8 Para acompanhar o andamento de processos de interesse que foram tramitados pela unidade, deve-se utilizar as funcionalidades de ACOMPANHAMENTO ESPECIAL⁷  ou BLOCO INTERNO⁸.

4.9 Não havendo mais providências a serem tomadas no processo, ele deve ser encerrado com a inclusão do devido TERMO DE ENCERRAMENTO. Em seguida, o documento deverá ser concluído em CONCLUIR PROCESSO .

- ✓ 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;
- ✓ Cabe lembrar que os processos concluídos no SEI não são direcionados automaticamente a uma unidade específica para o seu arquivamento;

³ Manual do Usuário SEI/SP, p. 87.

⁴ Manual do Usuário SEI/SP, pp. 60-65.

⁵ Manual do Usuário SEI/SP, pp. 84-85.

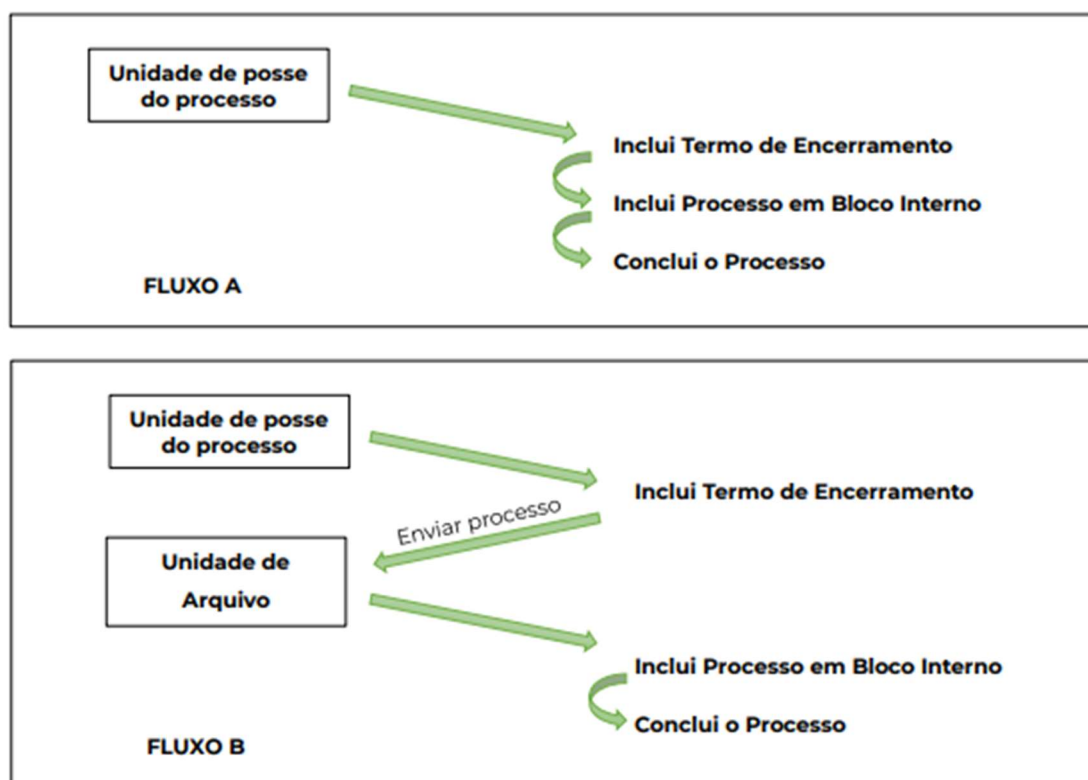
⁶ Manual do Usuário SEI/SP, pp. 66-72.

⁷ Manual do Usuário SEI/SP, p. 124.

⁸ Manual do Usuário SEI/SP, p.126.

- ✓ Havendo a necessidade de recuperação de processos já concluídos, eles devem ser incluídos **previamente** em um BLOCO INTERNO ou em ACOMPANHAMENTO ESPECIAL;
- ✓ Para processos que **exigem a aprovação das contas para seu encerramento**, pode-se criar um BLOCO INTERNO (denominado *Aguardando aprovação das contas*, por exemplo) para seu acompanhamento e recuperação;
- ✓ Publicada no DOE a aprovação das contas do órgão, a publicação deve ser incluída no processo, seguida do TERMO DE ENCERRAMENTO, para finalmente ser concluído em CONCLUIR PROCESSO.
- ✓ Cabe lembrar também que o SEI/SP ainda não possui um módulo de gestão documental e, portanto, a ação de Concluir processo não equivale a um arquivamento e nem dá início a contagem dos prazos de guarda.

4.10 Recomendam-se 2 possibilidades para se realizar a guarda e manter o acesso a processos concluídos no SEI/SP. Nas figuras abaixo, o **Fluxo A** apresenta o “arquivamento” na própria unidade, e o **Fluxo B** mostra o “arquivamento” de processos em uma unidade criada para este fim. Em ambos os casos a CADA deve ser consultada para se definir o melhor fluxo para o órgão ou entidade:



4.11 Processos que contenham **informações pessoais de servidor ou interessado**, como atestado médico, endereço, holerite, entre outros documentos do tipo, devem ter seu nível de acesso **RESTRITO** para proteger estas informações da consulta pública. Mais

informações sobre restrição de acesso no SEI/SP podem ser obtidas na Cartilha de Orientação: Níveis de Acesso no SEI/SP⁹.

5 NORMAS DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, art. 23, III e art. 216, § 2º;
- Constituição estadual, de 05 de outubro de 1989, art. 262, VIII;
- Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º, art. 1º e art. 25;
- Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações.
- Lei federal n. 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil;
- Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto estadual n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP;
- Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo;
- Decreto estadual n. 67.641, de 10 de abril de 2023, que dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP e dá providências correlatas;
- Decreto estadual nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023, que regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas;
- Decreto estadual nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, que aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Gestão e Governo Digital.
- Resolução n. 116, de 20 de outubro de 2017 (TRF-4), que estabelece regras de cessão do direito de uso e apresentação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

⁹ Disponível em https://portal.sei.sp.gov.br/wcm/connect/ad2b982e-e616-4d2b-9189-29c757b22464/Cartilha_Niveis-de-Acesso-no-SEI_final.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-ad2b982e-e616-4d2b-9189-29c757b22464-p3gXZWO