

Carta de Serviços de Gestão Documental

Sistema Eletrônico de Informações

sei!



RONDÔNIA
Governo do Estado

1. O QUE É GESTÃO DOCUMENTAL?

Trata-se de um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.” (Dicionário de Terminologia Arquivista).

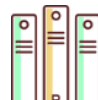
2. BASE LEGAL

Constituição Federal. “Art. 5º, Inciso XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade”. “Art. 216, § 2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto às providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Política Nacional de Arquivos. Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 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”. 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”.

Responsabilidade penal. Código Penal Art. 305 “Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular”. Art. 314 “Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente: Pena - reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave”.

Lei federal de acesso à informação. Lei nº 12.527/2011, regula o acesso à informação e revoga dispositivos quanto a sigilo de outras Leis.



Art. 6º. “Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade”.

Art. 7º. “O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter: II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos”.

Lei estadual de acesso à informação. Lei nº 3166, de 27 de agosto de 2013, Regulamenta o Acesso a Informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

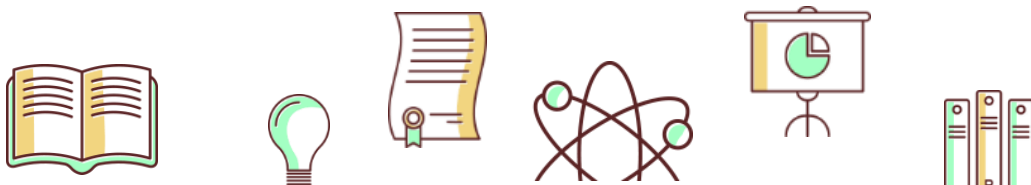
3. POR QUE GESTÃO DOCUMENTAL?

3.1. Vantagens

- Agilidade na recuperação da informação;
- Identificação dos valores documentais (tabelas de temporalidade, códigos de classificação e sistemas automatizados);
- Preservação ou descarte dos documentos;
- Reconhecimento do valor histórico dos documentos;
- Redução de massa documental acumulada e consequente otimização de espaço físico; e
- Gestão do Conhecimento e de Conteúdos.

3.2. Produtos

O levantamento da produção documental permite conhecer os documentos produzidos pelas diversas unidades administrativas o desempenho de suas funções e atividades, e é imprescindível para orientar quais documentos devem ser capturados ou produzidos no SEI e como serão mantidos no sistema.



Neste sentido o trabalho da Equipe de Gestão Documental, de maneira ampla, visa criar/e ou orientar os procedimentos necessários às práticas de gestão documental no Estado de Rondônia, através das seguintes atividades:

3.2.1. Apresentação de proposta de remodelagem do Sistema de Arquivo do Estado de Rondônia.

3.2.1.1. Produto: Mensagem e Minuta de lei sobre o Arquivo Público no Estado de Rondônia.

3.2.1.2. Levantamento da legislação vigente sobre o arquivo público no Estado de Rondônia

3.2.2. Análise das solicitações de Alterações e/ou Inclusão de novos processos no SEI.

3.2.2.1. Produtos: Formulário de solicitação de Implantação e/ou alteração de processos no SEI.

3.2.2.2. Análise das solicitações de Implantação e/ou alteração de processos no SEI.

3.2.3. Análise das solicitações de Alterações e/ou Inclusão de novos documentos no SEI.

3.2.3.1. Produtos: Formulário de solicitação de Implantação e/ou alteração de documentos no SEI.

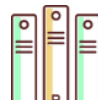
3.2.3.2. Análise das solicitações de Implantação e/ou alteração de documentos no SEI.

3.2.4. Orientação aos usuários sobre os procedimentos de digitalização de documentos e processos no SEI, visando a qualidade do documento para fins arquivísticos.

3.2.4.1. Produto: Manual de orientação sobre digitalização de documentos e processos no SEI.

3.2.4.1.1. Orientações a Equipe de Gestão Documental Setorial, sobre procedimentos necessários à gestão de documentos dos seus respectivos órgãos.

3.2.4.1.2. Produto: Manual de orientação sobre procedimentos básicos de gestão documental, visando subsidiar as equipes setoriais em suas atividades, tais como:



- Análise e revisão do fluxo dos documentos gerados em seus respectivos órgãos;
- Elaboração e/ou revisão do plano de classificação da área fim, e da tabela de temporalidade e destinação;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;

4. SERVIÇO - INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

4.1. Objetivo deste serviço

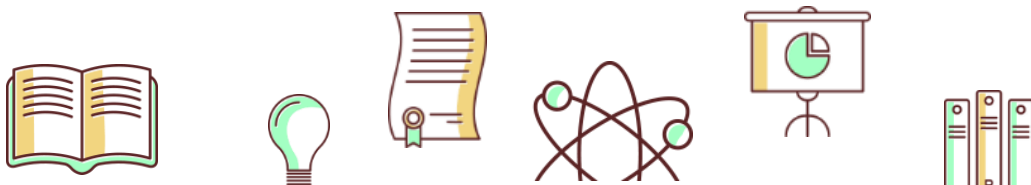
Definir e padronizar a forma de elaboração, alteração e controle de documentos do sistema SEI, visando facilitar e agilizar o desenvolvimento e implantação dos mesmos, mantendo a confiabilidade das informações.

Tal necessidade se deve ao fato de que os documentos possuem uma importante tarefa no sistema SEI como um todo, pois são eles quem mantêm os padrões definidos e estabelecem a regularidade com que os processos são executados, devendo, portanto, primar pela confiabilidade, para que pessoas não autorizadas ou alterações não permitidas interfiram nas informações.

Esse controle é útil para rastrear quais alterações tiveram um documento, quem solicitou e porque se deu essa alteração, analisando sinais de melhorias contínuas ou não do processo. Essas mudanças podem passar por adição ou exclusão de campos/informações que foram motivadas por identificar uma maneira mais simples de realizar uma atividade, pelo surgimento de uma nova atribuição ou por determinação dos órgãos de controle, dentre outros motivos.

4.2. Procedimento

4.2.1. O interessado deverá:

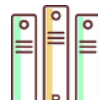


- 4.2.1.1. Iniciar, no sistema SEI, um processo do tipo “Gestão da Informação: Gestão Documental”;
- 4.2.1.2. Inserir “Formulário - inclusão/alteração de documento”;
- 4.2.1.3. Preencher todos os campos do formulário;
- 4.2.1.4. Nos casos cabíveis, inserir o novo modelo proposto (tipo: SEI - Modelo de documento), bem como os documentos que comprovem essa necessidade (novo fluxograma, estudo de melhoria, normativas, determinações, etc.);
- 4.2.1.5. Encaminhar o processo para a unidade “EPR-SEI”, para análise e deliberação da EGD;
- 4.2.2. EGD deverá:
- 4.2.2.1. Realizar avaliação do pedido de inclusão/alteração do documento, considerando os seguintes aspectos:
- Análise documentária;
 - Legalidade;
 - Redação;
 - Boas práticas de gestão de processos; e
 - Boas práticas de utilização do SEI.
- 4.2.2.2. Encaminhar para a Equipe de Parametrização - EP para configuração do documento no SEI;
- 4.2.2.3. Registrar as alterações e publicar na base de conhecimento;
- 4.2.2.4. Encaminhar o processo à unidade do interessado, informando a conclusão da solicitação.

4.3. **Prazo para a realização do serviço:**

- Análise e deliberação EGD - 25 dias
- Configuração no sistema - 5 dias

Total: 30 dias (úteis)



5. SERVIÇO - INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE PROCESSOS

5.1. Objetivo deste serviço

Regularizar a forma de implantação de processos, no sistema SEI, visando padronizar, facilitar e agilizar o desenvolvimento e implantação dos mesmos, mantendo a confiabilidade das informações, através do levantamento e conferência do código de classificação de documentos e dos tipos processuais, conforme as classes documentais dos instrumentos arquivísticos aprovados pela Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 24 de outubro de 2001, bem como, o levantamento dos tipos processuais relacionados às atividades finalísticas dos órgãos vinculado ao SEI do Estado de Rondônia.

Portanto, toda solicitação de inclusão, alteração ou exclusão de processo deverá ter um líder do processo, ou seja, se a solicitação for à inclusão de um novo processo da área fim, o servidor público do executivo estadual poderá propor a inclusão/alteração/exclusão e seu superior imediato fará a revisão e aprovará. Sendo o processo da área meio, o servidor fará a proposição, que será encaminhada para a aprovação do líder do processo/sistema, antes da deliberação da EGD do SEI.

5.2. Procedimento

5.2.1. O interessado deverá iniciar, no sistema SEI, um processo do tipo “Gestão da Informação: Gestão Documental”;

5.2.2. Inserir “Formulário - inclusão/alteração de processos”;

5.2.3. Preencher todos os campos do formulário;

5.2.4. Inserir o modelo dos documentos produzidos no processo, bem como as normativas que norteiam o processo.

5.2.5. Encaminhar o processo para a unidade “EPR-SEI”, para análise e deliberação da EGD;

5.2.6. A EGD, realizará a análise do processo, principalmente no que se refere:



- Análise documentária;
- Legalidade;
- Fluxograma;
- Boas práticas de gestão de processos (consultar a EPR-UCEE); e
- Boas práticas de utilização do SEI.

5.2.7. A EGD encaminhará para a Equipe de Parametrização - EP para configuração do documento no SEI;

5.2.8. A EGD registrará as alterações e publicará na base de conhecimento do SEI;

5.2.9. Encaminhar o processo a unidade do interessado, informando a conclusão da solicitação.

5.3. **Prazo para a realização do serviço:**

- Análise e deliberação EGD - 25 dias
- Configuração no sistema - 3 dias

Total: 30 dias (úteis).

