



DER



SP 088 -
km 133,5

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

PARA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE DIGITAL SEI/SP

Anexo da DTM020-23

Comissão de Avaliação de
Documentos e Acesso - CADA

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	2
2 DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	3
3 DOCUMENTOS DIGITAIS	4
3.1 AGENTES DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	4
3.2 PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO.....	5
3.3 MODELOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	5
3.4 AMBIENTE DIGITAL – SEI/SP	5
4 PRODUÇÃO DE DOCUMENTO EM AMBIENTE DIGITAL – SEI/SP	7
4.1 REGISTRO.....	8
4.1.1 HISTÓRICO DO PROCESSO	8
4.2 ABERTURA DE EXPEDIENTE	10
4.3 AUTUAÇÃO DE PROCESSO	11
4.3.1 DESDOBRAMENTO DE PROCESSO	11
4.3.2 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES	12
4.3.3 REGULARIZAÇÃO DE CADASTRO	12
4.3.4 REORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS	13
4.4 JUNTADA.....	14
4.4.1 DOCUMENTOS MODELADOS	14
4.5 DESENTRANHAMENTO	17
4.6 INCORPORAÇÃO.....	18
4.7 APENSAMENTO	19
4.8 PEDIDO DE VISTAS	20
4.9 DO PEDIDO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO	21
4.10 ENCERRAMENTO	22
4.10.1 SOBRESTAR	22
4.11 REATIVAÇÃO.....	23
4.12 ARQUIVAMENTO	24
5 REFERÊNCIAS	25
ANEXO I – PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE DIGITAL – SEI/SP.....	27
OFÍCIO	27
COMPETÊNCIA	27
ESTRUTURA E ORIENTAÇÕES GERAIS	27
MODELAGEM.....	33
DESPACHO	34
COMPETÊNCIA	34
ESTRUTURA E ORIENTAÇÕES GERAIS	34
MODELAGEM.....	39
CIRCULAR	40
COMPETÊNCIA	40
ESTRUTURA E ORIENTAÇÕES GERAIS	40
MODELAGEM.....	44

1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por objetivo orientar a produção de documentos em ambiente digital, de modo a assegurar a realização dos procedimentos de protocolo, visando a aplicação da política de gestão documental e os benefícios dela decorrentes.

Para melhor compreensão dos usuários, buscou-se demonstrar a correlação entre os procedimentos de protocolo e as funcionalidades disponíveis no ambiente digital em uso Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP.

Ressalta-se que o uso do ambiente digital deve ser realizado para promover a produção de documentos nato-digitais, qual seja, produzidos e assinados no sistema. E, que a produção desses documentos pode ser facilitada através da disponibilização de sua modelagem.

O presente Manual deve ser utilizado subsidiariamente ao Manual de Usuários do SEI, visando a adequada produção de documentos, que propiciará celeridade aos processos decisórios, segurança e economicidade a Administração.

2 DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A gestão de documentos é constituída por um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos (art. 8º do Decreto nº 48.897/2004). São instrumentos básicos da gestão de documentos o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade de Documentos, as normas, os procedimentos de protocolo e os sistemas informatizados de gestão arquivística.

Assim, a gestão arquivística de documentos digitais, não digitais e híbridos deve ser realizada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, que adote requisitos e metadados arquivísticos estabelecidos na legislação vigente e suas atualizações.

Neste sentido, a política de gestão documental é aplicável independentemente da forma ou do suporte, em ambientes não digitais, digitais ou híbridos em que os documentos, dados e informações são produzidos e armazenados.

3 DOCUMENTOS DIGITAIS

De acordo com Arquivo Nacional o documento digital é aquele codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais. Exemplo: textos, imagens fixas, imagens em movimento e mensagens de correio eletrônico e base de dados.

Um documento digital pode ser um documento digitalizado ou um documento nato digital.

- i. documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;
- ii. documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico.

No ambiente digital os documentos são produzidos em conformidade com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, o que permite que eles sejam classificados no ato de sua criação, com a consequente identificação de seus prazos de guarda e de sua destinação final.

O Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, garante a validade jurídica e administrativa dos documentos nato-digitais assinados eletronicamente no ambiente digital de gestão documental, por meio de certificação digital, emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil, ou por meio de identificação de nome de usuário e senha.

3.1 AGENTES DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Para melhor compreensão do processo de produção de um documento nato-digital no ambiente digital, é necessário, primeiramente, conhecer os agentes que nele atuam:

PRODUTOR: Agente público que está inserindo no sistema os dados do documento e/ou redigindo o seu texto.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA: Agente público responsável por assinar o documento em razão do seu cargo ou função pública.

- Ele pode ou não ser o produtor;
- Ele pode estar lotado na mesma unidade do produtor ou em outra unidade do mesmo órgão ou de outro órgão;
- Ele pode assinar o documento em substituição legal a outro agente público, que esteja afastado ou de licença, ou em decorrência do exercício de função que não esteja atrelada ao seu cargo efetivo, como por exemplo, Presidente de Comitê, Coordenador de Comissão, fiscal de contrato etc.

3.2 PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

Protocolo consiste no recebimento de documentos externos e/ou na emissão de documentos internos.

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Assim, todos os documentos produzidos independente de seu suporte (papel ou digital) ou natureza de sua informação devem observar aos procedimentos de protocolo estabelecidos no Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, aprovado pela Portaria SUP/DER-29/11/2016.

3.3 MODELOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Modelo é a representação gráfica do documento físico transportada para o ambiente digital, considerando a sua forma e conteúdo.

No ambiente digital os documentos são produzidos por meio da seleção de modelos previamente formatados, associados a séries documentais constantes dos Planos de Classificação de Documentos oficializados.

A modelagem de documentos é uma atividade que deve ser realizada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA junto às Unidades Produtoras, de acordo com procedimentos estabelecidos na Portaria UAPESP/SAESP 2 de 04/12/2008.

3.4 AMBIENTE DIGITAL – SEI/SP

É uma ferramenta que permite a recepção, a produção, a edição, a assinatura e o trâmite de documentos e processos dentro do próprio sistema.

O sistema apresenta os seguintes benefícios:

1. é 100% web, e pode ser acessado pelos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos;
2. gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados;
3. permite a tramitação de processos em múltiplas unidades, o controle de prazos, a criação de modelos de documentos, entre outras facilidades;
4. promove a interface entre órgãos municipais, estaduais e federais;

As principais mudanças ocasionadas a partir da implantação do SEI/SP são:

1. todos os documentos e processos devem ser produzidos em meio eletrônico;
2. documentos e processos físicos que estão em andamento devem ser digitalizados e inseridos no SEI/SP para continuidade das ações;
3. documentos externos recebidos em papel devem ser digitalizados, inseridos no SEI/SP e tramitados eletronicamente;
4. os sistemas NCPB / SNPD, SPDOC e SEM PAPEL foram desabilitados para a inclusão de novos documentos e processos, ficando disponível apenas para consulta, trâmite e arquivamento.

Para garantir melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são aconselháveis algumas práticas:

- **Padronizar procedimentos:** por ser uma solução bastante flexível, o SEI/SP proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que se padronize procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade.
- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI/SP adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema.
- **Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** o SEI/SP proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de pesquisa e acompanhamento para consulta a informações.
- **Dar preferência ao editor do SEI/SP:** embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (documento externo), os documentos devem ser redigidos no próprio sistema (documento interno).

4 PRODUÇÃO DE DOCUMENTO EM AMBIENTE DIGITAL – SEI/SP

O Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP permite o registro de documentos recebidos e/ou produzidos de forma padronizada e automatizada, mediante inserção de dados necessários à sua identificação.

A produção de documentos no SEI/SP, diferentemente da produção física (em formato papel), não permite a possibilidade de se criar documentos avulsos. Para tanto, deve-se iniciar um processo.

O processo deve ser iniciado por documentos que exponham ou provoquem a análise ou a manifestação sobre o tema abordado, como memorando, ofício, requerimento ou formulários específicos definidos por legislação, conforme o caso. Os demais documentos devem ser produzidos na consecução da análise e da execução dos processos de trabalho pelas Unidades Administrativas no âmbito de sua competência.

Todo processo deve ser classificado de acordo com a demanda e/ou assunto que será tratado no mesmo, de acordo com os Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio e FIM do órgão.

4.1 REGISTRO

Cada documento produzido no sistema recebe automaticamente um número único de identificação "ID", que corresponde ao número de Protocolo, facilmente visualizado na árvore do processo (disposição vertical, por ordem de inclusão dos documentos do processo no SEI/SP), e deve ser cadastrado, com informações que permitam agilidade em buscas posteriores.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

139.00006342/2023-36

- E-mail TAL-Eliminação (1506276) DERSP-CADA
- E-mail TAL-Eliminação (1575356) DERSP-CADA
- Relação de Eliminação de Documentos TAL-01.2023 (1575483)

Os dados registrados na funcionalidade "Iniciar Processo", respectivamente, tipo do documento, descrição, interessado, assunto e nível de acesso, caracterizam, por similaridade, a folha líder impressa no processo em formato papel.

4.1.1 Histórico do Processo

A visualização do histórico do processo é realizada por meio da funcionalidade "Consultar Andamento" [Consultar Andamento](#)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

139.00006342/2023-36

- E-mail TAL-Eliminação (1506276) DERSP-CADA
- E-mail TAL-Eliminação (1575356) DERSP-CADA
- Relação de Eliminação de Documentos TAL-01.2023 (1575483)

Consultar Andamento

A tela de histórico do processo permite a visualização de seu andamento, identificação dos usuários e procedimentos realizados.

A visualização completa é realizada por meio da funcionalidade "Ver histórico completo"

[Ver histórico completo](#)

Histórico do Processo 139.00000 /2023-18

[Atualizar Andamento](#)

[Ver histórico completo](#)

Tela histórico completo

Histórico do Processo 139.00000 /2023-18

[Atualizar Andamento](#)

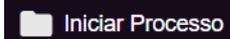
Ver histórico resumido

Lista de Andamentos (77 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
02/08/2023 09:10	DERSP-SUP	SMNIEDEREE	Documento 3840873 (Ofício Numerado - Anual por Órgão 299) retirado do bloco 66344
01/08/2023 17:47	DERSP-SUP	SHCNASCIMENTO	Assinado Documento 3840873 (Ofício Numerado - Anual por Órgão 299) por SHCNASCIMENTO
01/08/2023 17:38	DERSP-SUP	armunarin	Documento 3840873 (Ofício Numerado - Anual por Órgão 299) inserido no bloco 66344
01/08/2023 15:14	DERSP-SUP	MFLCOSTA	Processo inserido no bloco 60355
01/08/2023 15:05	DERSP-SUP	MFLCOSTA	Gerado documento público 3840873 (Ofício Numerado - Anual por Órgão 299)
01/08/2023 07:31	DERSP-SUP	MMCOSTA	Processo atribuído para MMCOSTA

4.2 ABERTURA DE EXPEDIENTE

A realização de abertura do Expediente é realizada através da funcionalidade “Iniciar Processo”

 Iniciar Processo

Conforme Orientação Técnica do Administrador SEI/SP, os documentos de séries documentais da espécie Expediente serão apresentados apenas por sua ação e objeto, excluindo-se a espécie, como nos exemplos abaixo:

DE: Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

PARA: Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

001.01.04.002 - Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

4.3 AUTUAÇÃO DE PROCESSO

A realização de autuação de processo é realizada por meio da funcionalidade "Iniciar Processo"

 Iniciar Processo

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Processo de aquisição de material permanente

Especificação:

Classificação por Assuntos:

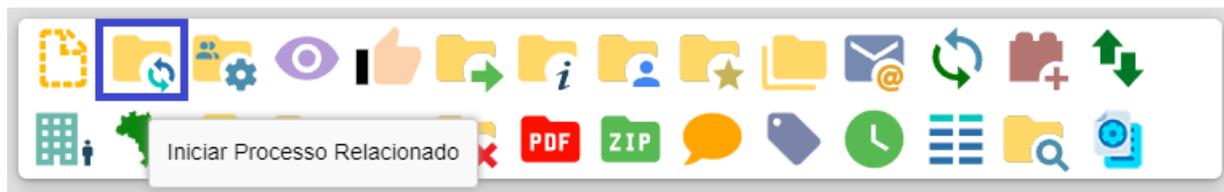
004.01.04.003 - Processo de aquisição de material permanente

No caso de autuação indevida, o processo deverá ser encerrado e arquivado, mediante despacho, contendo justificativa da autoridade competente.

4.3.1 Desdobramento de processo

Caso um processo trate de mais de um assunto ou dependa de mais de um ato decisório deverá ser desdobrado em tantos processos quantos necessários.

O desdobramento de documento é realizado por meio da funcionalidade "Iniciar Processo Relacionado" .



O processo desdobrado / relacionado deve ter a mesma classificação do processo principal.

Preliminarmente ao encerramento do processo principal, os processos relacionados devem ser incorporados a ele.

4.3.2 Encerramento e Abertura de Volumes

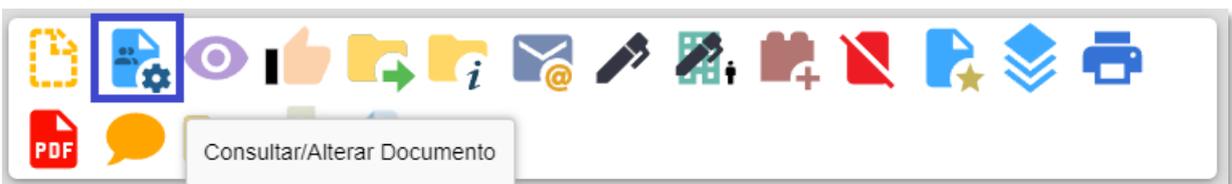
O encerramento e abertura de volumes no documento é realizado de forma automática, pelo agrupamento de 20 documentos juntados.



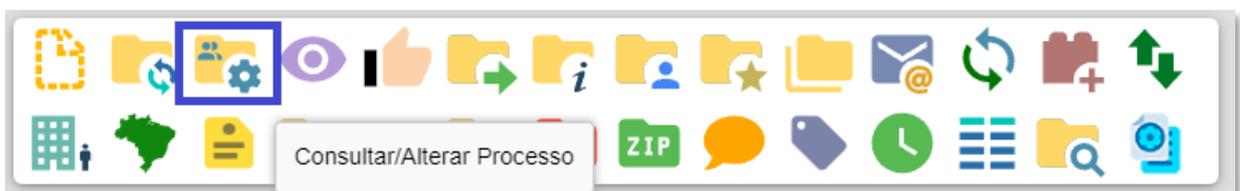
4.3.3 Regularização de cadastro

A regularização das informações cadastrais de um processo e/ou documento devem ser corrigidas, sempre que houver necessidade.

O procedimento de regularização é realizado por meio da funcionalidade "Consultar / Alterar Documento"  para documento.



E por meio da funcionalidade "Consultar / Alterar Processo"  para processo.

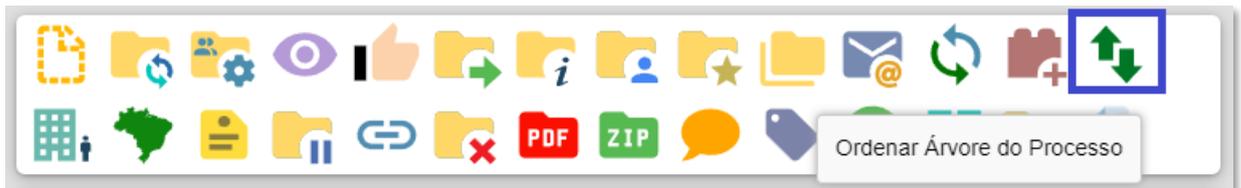


A correta classificação do documento e identificação de nível de acesso permite o cumprimento dos prazos de guarda e de sua destinação final, assegurando o sigilo e/ou restrição necessários ao seu trâmite.

4.3.4 Reordenação de documentos

A reordenação de documentos é recomendada, sempre que constata a necessidade de alteração da ordenação dos documentos, em adequação a sua instrução.

É realizada por meio da funcionalidade "Ordenar Árvore do Processo" .



Os usuários que utilizarem essa funcionalidade devem justificar a ação por meio de despacho da autoridade competente, pois a ordenação dos documentos no processo deve respeitar a sequência cronológica de sua produção.

A funcionalidade que permite a reordenação é liberada para os usuários que possuem o perfil Administrador de Processos.

4.4 JUNTADA

A juntada de documento é realizada por meio da funcionalidade “Incluir Documento” .

Enquanto no ambiente físico o documento é produzido fora do documento composto e depois juntado a ele, no ambiente digital o documento é incluído diretamente dentro do documento composto.

4.4.1 Documentos modelados

A modelagem de processo é realizada por meio de modelos de documentos padronizados juntados para a instrução de um tipo de processo. Por exemplo, o Processo de Prestação de Contas pode ter modelados os documentos Balancete de Prestação de Contas e Pesquisa de Preços.

Os documentos modelados são disponibilizados no campo Tipo de Documento, identificados pela sigla do órgão e sua descrição.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

DER

DER: ANEXO II, Art 2, §1, PGE 23/2015 - Declaração

DER: Apostilamento

DER: Atestado de Capacidade Técnica

DER: Aut. Trabalhadores Rurais (PRT SUP/**DER**-16/17)

DER: Autorização Justificativa Serviço Externo

DER: Balancete de Prestação de Contas

DER: Boletim Notificação Férias-Servidores CLT

DER: Certificado Credenciamento (PRT SUP/**DER**-05/09)

O sistema apresenta ferramentas que possibilitam os usuários definir seus próprios padrões de modelagem:

4.4.1.1 Documento Modelo

Possibilita a inserção de documento com formatação e texto salvos anteriormente no grupo “Favoritos” da unidade, por meio do campo “Selecionar nos Favoritos” ou pelo preenchimento do campo com o número SEI do documento que deseja utilizar como modelo.

Gerar Documento Salvar Voltar

Despacho

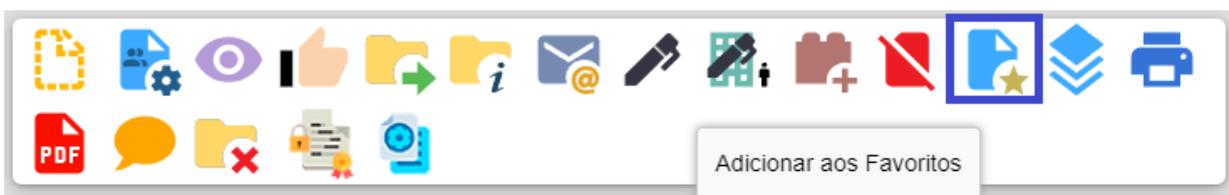
Texto Inicial

Documento Modelo ou Selecionar nos Favoritos

Texto Padrão

Nenhum

A disponibilização de documentos no grupo Favoritos na unidade é realizada por meio da funcionalidade “Adicionar aos Favoritos” .



4.4.1.2 Texto Padrão

Possibilita que o usuário insira um texto padrão, sem formatação, já salvo anteriormente nos grupos de texto padrão na sua unidade.

A disponibilização texto padrão na unidade pode ser realizada por meio do Menu – Texto Padrão  **Textos Padrão** ou mediante sua inclusão no botão de seleção .

Novo Texto Padrão Interno Salvar Cancelar

Nome:

Descrição:

Conteúdo:

Estilo

Gerar Documento

Apostila

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão

🔍

Descrição: **Selecionar Texto Padrão da Unidade DERSP-CADA**

Nome na Árvore:

A utilização das ferramentas “Documento Modelo” e “Texto Padrão” auxiliam na otimização da rotina de digitação de textos no sistema e garantem a uniformidade da produção textual da unidade.

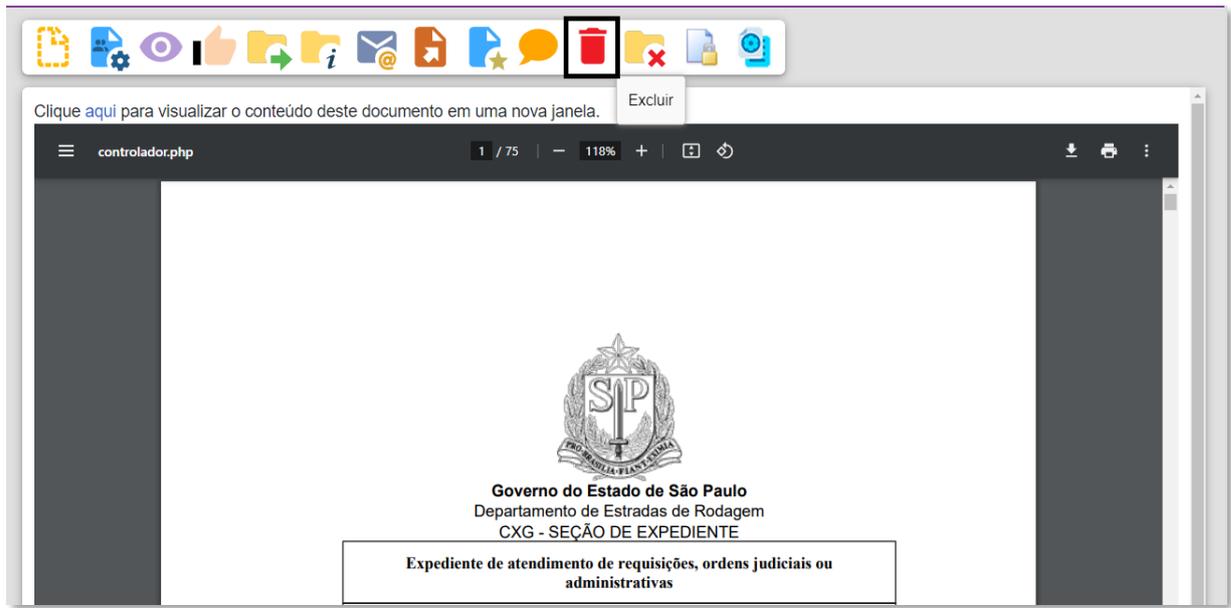
A modelagem de documentos deve respeitar os elementos de sua composição, conteúdo e tipo de redação adequados a sua espécie documental.

Consta do Anexo I – Padronização de Documentos em ambiente digital, modelagem realizada a ser adotada para a produção dos documentos Ofício, Despacho e Circular.

4.5 DESENTRANHAMENTO

Um documento juntado equivocadamente e/ou em duplicidade poderá, mediante determinação, ser cancelado.

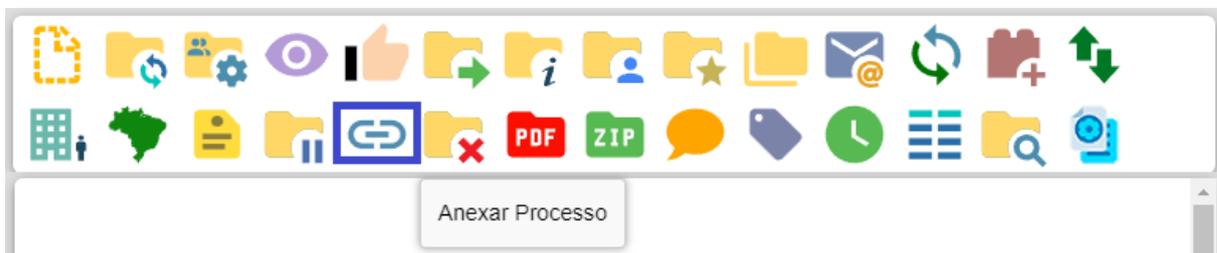
O procedimento de desentranhamento de documentos é realizado por meio da funcionalidade “Excluir”  .



O cancelamento de um documento após o seu trâmite, deve ser justificado, por meio de despacho da autoridade competente que determinou o procedimento.

4.6 INCORPORAÇÃO

A incorporação é realizada por meio da funcionalidade “Anexar Processo”  .



A desincorporação de um processo deve ser realizada nos casos de erro de procedimento, ou seja, quando o documento tiver sido incorporado indevidamente a outro documento. Entretanto, este procedimento deve ser evitado, pois a incorporação é considerada um procedimento definitivo.

A funcionalidade que permite a desincorporação de processos é liberada para os usuários que possuem o perfil Administrador de Processos.

4.7 APENSAMENTO

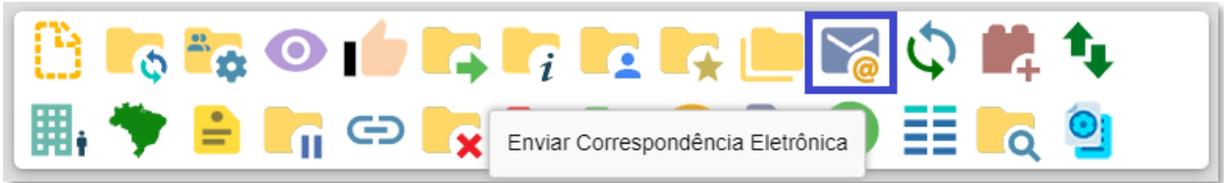
A versão em uso do sistema, não apresenta funcionalidade para realizar o procedimento de apensamento entre processos, uma vez que, permite a visualização de documentos, sem a necessidade de sua tramitação.

O procedimento de apensamento que visa unir processos em caráter temporário, pode ser substituído por despacho de encaminhamento, informando o número do processo e/ou documento que se deseja correlacionar.

A Unidade Administrativa pode utilizar a funcionalidade de relacionamento entre processos, se assim preferir.

4.8 PEDIDO DE VISTAS

O direcionamento do processo objeto de vistas em arquivo PDF deve ser realizado por meio da funcionalidade “Enviar Correspondência Eletrônica”  .



O arquivo PDF deverá ser anexado por meio o botão “Anexar Arquivo”



Enviar Correspondência Eletrônica

De:
DERSP/Cada Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso <cada@der.sp.gov.br>

Para:
 

Enviar com cópia oculta

Assunto:

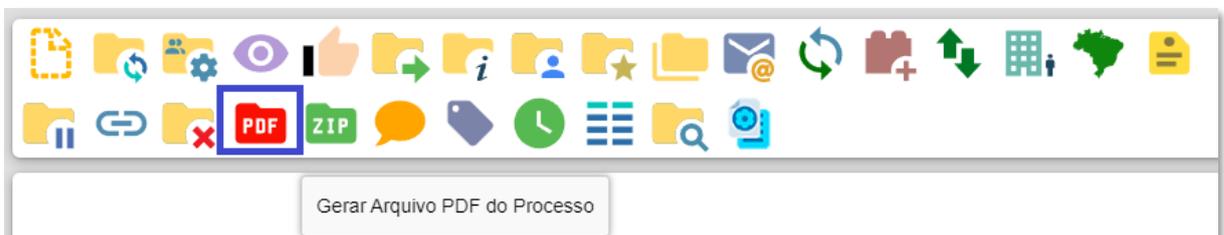
Mensagem:

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

Para salvar o processo em arquivo PDF utilize a funcionalidade “Gerar Arquivo PDF do Processo”  .



4.9 DO PEDIDO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

A permissão de acesso para acompanhamento de processo é realizada por meio da funcionalidade "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo"



Para realizar o acompanhamento de processo, o interessado deverá obrigatoriamente ser cadastrado como usuário externo.

4.10 ENCERRAMENTO

O encerramento é realizado por meio da funcionalidade "Concluir Processo" .

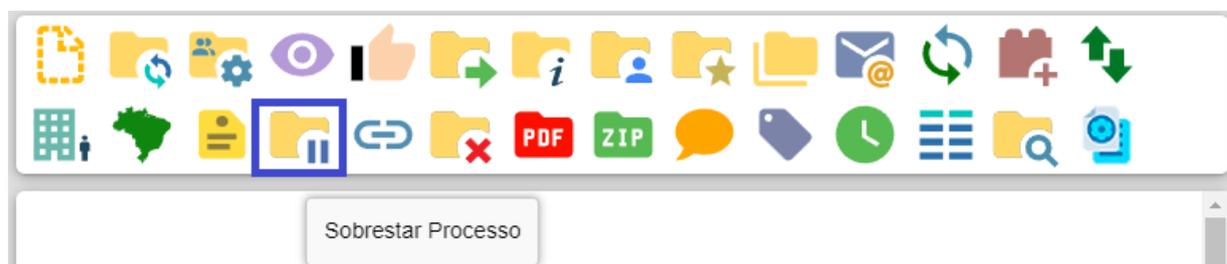


Os processos devem ser encerrados em conformidade com as Tabela de Temporalidade de Documentos e procedimentos estabelecidos na DTM-SUP/DER-015/2018.

A formalização do encerramento de um processo deve ser realizada mediante a emissão de Termo de Encerramento.

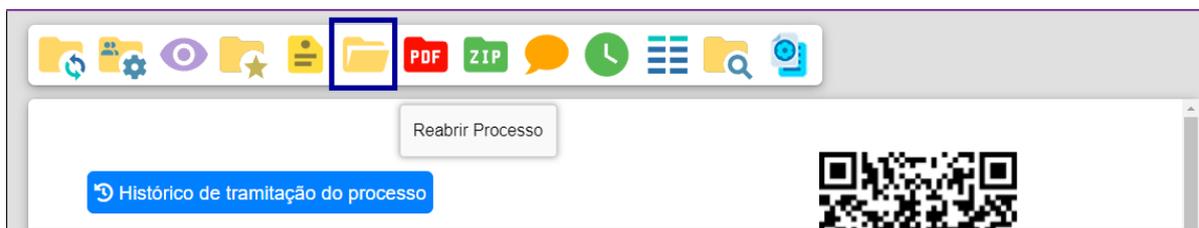
4.10.1 Sobrestar

A funcionalidade "Sobrestar"  pode ser utilizada para suspender o andamento de um processo, cujo assunto tenha sido concluído, mas dependa de aprovação das contas para o seu encerramento.



4.11 REATIVAÇÃO

A reativação é realizada por meio da funcionalidade "Reabrir Processo" .



Um processo deve ser reativado (reaberto) quando houver a necessidade de realizar juntada de documento para o seu prosseguimento, devendo ser encerrado novamente após sua conclusão.

4.12 ARQUIVAMENTO

A versão em uso do sistema, não possui funcionalidade para realizar o procedimento de arquivamento de processos.

Os processos devem ser incluídos em Bloco Interno destinado ao arquivamento, preliminarmente ao seu encerramento.

Blocos Internos

[Pesquisar](#) [Atribuir](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Novo](#) [Alterar Grupo](#) [Listar Grupos](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Sinalizações

Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado

Gerado
 Concluído

[Baixar](#) [Copiar](#) [Pesquisar](#)

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	115407	P R C		Gerado	DERSP-CADA		ARQUIVO	    

5 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Manual de Protocolo e Arquivo**. Governo Federal. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo>. Acesso em: 09 ago.2023

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. Presidência da República: Casa Civil. 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em 09 ago.2023

DISTRITO FEDERAL. **Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal**. Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal. 2023. Disponível em: https://dodf.df.gov.br/visualizar/anexos/ano/2023/arquivo/MANUAL_DE_COMUNICACAO_OFICIAL.pdf. Acesso em: 07 ago.2023

DISTRITO FEDERAL. **Manual do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**. Ministério da Saúde: Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. 2018, Disponível em: https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_sistema_eletronico_informacoes.pdf. Acesso em: 09 ago.2023

E-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. 2011. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>. Acesso em 28 jul.2023

SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Política de gestão e preservação de documentos digitais**. 2022. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/politica_de_gestao_e_preservacao_de_documentos_digitais.pdf. Acesso em: 08 ago.2023

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004**. 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. 2004. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>. Acesso 28 jul.2023

SÃO PAULO. **Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019**. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html>. Acesso em 26 jul.2023

SÃO PAULO. Governo do Estado de São Paulo. **Manual do Usuário do Sistema SEI**. 2023. Disponível em: https://portal.sei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/07/Manual_SEI-SP_V2.pdf. Acesso em 07 ago.2023

SÃO PAULO. **Portaria UAPESP/SAESP 2, de 04-12-2018**. Dispõe sobre procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais. Disponível em:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/105_Portaria_UAPESPSAESP_2_de_04_12_2018.pdf. Acesso em: 27 jul.2023

SÃO PAULO. **Resolução SG nº 57, de 30 de setembro de 2019**. Aprova o Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel. Disponível em:
http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Resolu%C3%A7%C3%A3o_SG_n%C2%BA_57_de_30_de_setembro_de_2019. Acesso em: 08 ago.2023

SÃO PAULO. Secretaria de Fazenda. **Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação**. 2010. Disponível em:
https://portal.fazenda.sp.gov.br/_layouts/download.aspx?SourceUrl=/servicos/biblioteca/Downloads/manual%20de%20reda%C3%A7%C3%A3o_FINAL.pdf. Acesso em 18 jul.2023

ANEXO I – PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE DIGITAL – SEI/SP

OFÍCIO

Documento com finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente, podendo ser destinado tanto a outros órgãos ou pessoas da administração pública quanto a instituições e pessoas do setor privado.

Competência

Titular do Órgão, Diretores de Divisão Regional e de Diretorias no âmbito de sua competência.

Estrutura e Orientações Gerais

Cabeçalho:

A estrutura administrativa representada não deve ultrapassar quatro níveis, sendo que:

- I. o primeiro nível hierárquico deve ser sempre o governo do estado;
- II. o terceiro nível, nome do órgão;

Formatação: Deve ser formatado centralizado, grafado em letra maiúscula, em negrito e com tamanho decrescente, fonte Verdana.

Exemplo:



Identificação do documento:

A numeração do ofício deve ser sequencial anual, com identificação do órgão, seguido da Unidade produtora do documento.

Formatação: Deve ser formatado centralizado, grafado em letras maiúscula e minúscula, em negrito.

Exemplo:

Ofício nº / ano – DER/SUP

Local e data:

Descrição do local e data do documento, da seguinte forma:

- I. Cidade: onde foi expedido o documento;
- II. Dia: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- III. Mês: escrito com inicial minúscula;
- IV. Ano: com 4 (quatro) dígitos.

Formatação: Deve ser formatado alinhado à direita, grafado com primeira letra da frase em maiúscula.

Observação: O documento produzido em Sistema não deve ser datado, a data da assinatura do documento corresponderá a sua data, neste caso, manter o texto padrão “São Paulo, na data da assinatura do documento”.

Exemplo:

São Paulo, 1º de agosto de 2023.

Exemplo SEI:

São Paulo, na data da assinatura do documento.

Endereçamento:

- I. Na primeira linha, deve constar o pronome de tratamento do destinatário, precedido de À ou Ao, conforme caso;
- II. Na segunda linha, deve constar o nome completo do destinatário e sem abreviação;
- III. Na terceira linha, deve constar o cargo do destinatário, sem abreviações, com as iniciais maiúscula, excetuadas as preposições e as conjunções;
- IV. Na quarta linha, deve constar o nome completo do órgão ou da entidade;
- V. Na quinta linha, deve constar o endereço completo do destinatário (Nome da rua, número, complemento, bairro);
- VI. Na sexta linha, deve constar o CEP, separado por barra, nome da cidade e sigla da unidade de federação.

Formatação: Deve ser formatado alinhado à esquerda; o nome do destinatário, deve ser formatado grafado em letra maiúscula, em negrito.

Exemplo:

Ao Senhor Governador
TARCÍSIO DE FREITAS
Governador do Estado de São Paulo
Governo do Estado de São Paulo
Av. Morumbi, 4.500 – Portão 2. Morumbi
CEP 05650-905 - São Paulo – SP

Assunto:

Deve expressar, de forma sucinta e clara, o que será tratado no documento.

Formatação: Deve ser formatado alinhado à esquerda, em negrito.

Observação: No Sistema SEI/SP, manter abaixo do campo assunto, o texto padrão *"Ao responder este Ofício, indicar o Processo SEI"*.

Exemplo:

Assunto: Agendamento de reunião sobre demandas parlamentares

Vocativo:

Descrição do pronome de tratamento "Senhor" ou "Senhora", seguido do respectivo cargo, emprego ou função pública. (DECRETO Nº 67.569/2023)

Formatação: Deve ser formatado alinhado à esquerda, finalizado por vírgula (,).

Observação: O endereçamento de documentos para autoridades estrangeiras ou agentes públicos de outros poderes deve ser observar o pronome de tratamento conferido ao cargo.

Exemplo:

Senhor Superintendente,

Texto:

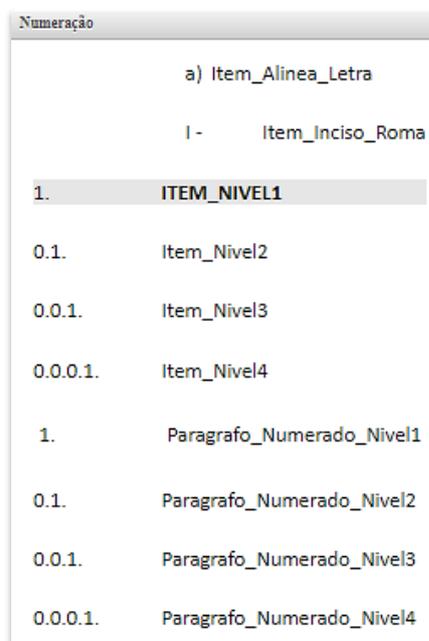
Deve obedecer à seguinte estrutura sequencial:

- I. **Introdução:** tem de apresentar, de forma objetiva, a finalidade do documento. Devem ser evitadas frases feitas para começar o texto, que pode ser iniciado de forma direta ("Informo que..."; "Encaminho ao senhor..."). A introdução deve ser redigida preferencialmente em apenas um parágrafo.
- II. **Desenvolvimento:** detalhamento do assunto. Quando o ofício for acompanhado de outros documentos, estes devem ser citados no corpo do texto e descritos no campo anexos.
- III. **Conclusão:** reafirmação da proposição que motivou o ato. A conclusão pode ser apresentada preferencialmente em apenas um parágrafo.

Formatação: Deve ser formatado com recuo na primeira linha, justificado e/ou de acordo a formatação dos parágrafos.

Observações:

- I. A paragrafação do texto deve ser numerada, quando o documento tiver três ou mais parágrafos, para facilitar referência pontual ao teor documento, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- II. Palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- III. Utilize os estilos de numeração disponíveis no Sistema, para formatar a paragrafação do texto:



Fecho:

Tem por finalidade arrematar o texto e saudar o destinatário, ficando restrito ao uso das expressões Respeitosamente e Atenciosamente.

Formatação: Deve ser formatado centralizado, finalizado por vírgula (,).

Exemplo:

- I. Para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

- II. Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

Atenciosamente,

Identificação do Signatário

- I. Na primeira linha, deve constar o nome completo do signatário e sem abreviação;
- II. Na segunda linha, deve constar o cargo do signatário, sem abreviações, com as iniciais maiúscula, excetuadas as preposições e as conjunções;

Formatação: Deve ser formatado centralizado, sendo o nome grafado em letra maiúscula, em negrito e o cargo grafado com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

NOME
Superintendente do DER

Anexos:

Descrição do tipo de documento anexado, precedido de numeração.

Formatação: Deve ser formatado alinhado à esquerda, com a palavra “Anexos” em negrito.

Exemplo:

Anexos: 1. Ofício [SEI \(link nº\)](#)
2. Relatório [SEI \(link nº\)](#)

Rodapé:

Descrição: Deve constar do rodapé, à esquerda o logo do DER e à direita o endereço da Unidade e sitio do DER.

Formatação: Deve ser formatado centralizado, estilo tabela.



Avenida do Estado nº 777, bairro Armênia
Cep: 01107-901 - São Paulo – SP
www.der.sp.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Ofício nº / ano – Sigla do órgão / Sigla da Unidade Produtora

São Paulo, na data da assinatura do documento.

Ao ou À (pronome de tratamento adequado ao destinatário)

NOME DO DESTINATÁRIO

Cargo

Órgão ou Entidade

Endereço

Assunto: (Descreva o assunto)

Ao responder este Ofício, indicar o Processo SEI

Vocativo do Destinatário

1. Digite o texto.
2. Digite o texto.
 - 2.1. Digite o texto.
3. Digite o texto.

Atenciosamente,

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo do Signatário

- Anexos:**
1. Descreva o tipo e número do documento ([insira o link do SEI](#))
 2. Descreva o tipo e número do documento ([insira o link do SEI](#))



Avenida do Estado nº 777, Bairro Armênia
Cep: 01107-901 - São Paulo – SP
www.der.sp.gov.br

Modelagem

O documento Ofício está disponível na funcionalidade "Incluir Documento", tipo de documento "DER: Ofício".

- Incluir Documento → Escolha o Tipo de Documento → DER: Ofício

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

DER: O

DER: Ofício



Governo do Estado de São Paulo
Departamento de Estradas de Rodagem
SUPERINTENDÊNCIA

Ofício nº 2 / 2023 / DERSP-CADA

 Abrir documento em nova aba 

São Paulo, na data da assinatura digital.

Ao ou À (pronome de tratamento adequado ao destinatário)

NOME DO DESTINATÁRIO

Cargo

Órgão ou Entidade

Endereço

Assunto:

Ao responder este Ofício, indicar o Processo SEI 139.00003971/2023-12.

DESPACHO

Documento com finalidade de proferir uma decisão, uma ordenação ou sugerir o prosseguimento de um processo/expediente.

Competência

Titular do Órgão, Diretores de Departamento, de Divisão e de Serviço, Chefe ou Encarregado de Setor no âmbito de sua competência.

Estrutura e Orientações Gerais

Cabeçalho:

A estrutura administrativa representada não deve ultrapassar quatro níveis, sendo que:

- I. o primeiro nível hierárquico deve ser sempre o governo do estado;
- II. o terceiro nível, nome do órgão;
- III. o último nível, a unidade responsável pela elaboração do documento.

Formatação: Deve ser formatado centralizado, grafado em letra maiúscula, em negrito e com tamanho decrescente, fonte Verdana.

Exemplo:



Identificação do documento:

Deve ser expressa na parte inferior a estrutura organizacional.

Formatação: Deve ser formatado centralizado, grafado em letra maiúscula, em negrito.

Observação: O Sistema atribui numeração automática quando de sua produção e permite a identificação da Unidade Produtora dispensando assim, nova identificação no corpo do documento.

Campos descritores do documento:

Na parte inferior a identificação do documento, deve conter os seguintes dados:

- I. Número do Processo:
- II. Interessado: pessoa física ou jurídica, a quem interessa a demanda tratada no Processo;
- III. Assunto: tema principal do processo.

Formatação: A descrição dos campos deve ser formatada alinhada à esquerda, grafado em letras maiúsculas e minúscula e em negrito, as respectivas informações dos campos não devem ser grafadas em negrito.

Exemplo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

DESPACHO

Nº do Processo:
Interessado:
Assunto:

Invocação: Descrição do Nome de Departamento, Divisão, Serviço ou Setor, a qual, se destina o documento, precedida de À ou Ao, conforme caso.

Formatação: Deve ser formatado alinhado à esquerda e grafado em letras maiúsculas e minúscula.

Exemplo:

À Diretoria de Administração

Texto: No desenvolvimento do texto deve haver referência aos documentos administrativos que foram apreciados para expedição do despacho, seguida da referência do assunto tratado e da decisão ou encaminhamento da autoridade.

Formatação: Deve ser formatado com recuo na primeira linha, justificado e/ou de acordo a formatação dos parágrafos.

Observações:

- I. A paragrafação do texto deve ser numerada, quando o documento tiver três ou mais parágrafos, para facilitar referência pontual ao teor documento, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- II. Utilize os estilos de numeração disponíveis no Sistema, para formatar a paragrafação do texto;
- III. A inclusão de Nota de rodapé é recomendada quando for necessário explicar alguma informação com mais profundidade ou para dar referência bibliográfica da fonte de pesquisa mencionada no texto;
- IV. Utilize formatação "Inserir Nota de Rodapé", disponível na extensão SEI PRO, para os navegadores Chrome e Firefox;

- V. Se houver a necessidade de referenciar, na exposição do texto, documentos, processos, páginas na internet, entre outros, utilize a funcionalidade “links” do Sistema;

Local e data: Descrição do local e data do documento, da seguinte forma:

- I. Local: Descrição da sigla da Unidade produtora do documento;
- II. Dia: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- III. Mês: escrito com inicial minúscula;
- IV. Ano: com 4 (quatro) dígitos.

Formatação: Deve ser formatado alinhado à direita.

Observação: O documento produzido em Sistema não deve ser datado, a data da assinatura do documento corresponderá a sua data, neste caso, manter o texto padrão “São Paulo, na data da assinatura do documento”.

Exemplo:

São Paulo, 1º de agosto de 2023.

Exemplo SEI:

São Paulo, na data da assinatura do documento.

Identificação do signatário:

- I. Na primeira linha, deve constar o nome completo do signatário e sem abreviação;
- II. Na segunda linha, deve constar o cargo do signatário, sem abreviações, com as iniciais maiúscula, excetuadas as preposições e as conjunções;

Formatação: Deve ser formatado centralizado, sendo o nome grafado em letra maiúscula, em negrito e o cargo grafado com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo do Signatário

Observação: Nos casos de despacho conjunto com anuência da Unidade hierárquica superior, o nome da autoridade e seu cargo devem ser inseridos, posteriormente ao nome e cargo signatário da Unidade, precedidos da expressão “De acordo”.

Exemplo:

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo do Signatário

De acordo.

NOME DA AUTORIDADE

Cargo da Autoridade

MODELO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

DESPACHO

Nº do Processo:

Interessado:

Assunto:

Invocação do Destinatário: À ou Ao e nome da Unidade

1. Digite o texto.
2. Digite o texto.
3. Digite o texto.
4. Digite o texto.

São Paulo, na data da assinatura do documento.

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo do Signatário

Modelagem

O documento Despacho está disponível na funcionalidade "Incluir Documento", tipo de documento "Despacho".

- Incluir Documento → Escolha o Tipo de Documento → Despacho

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Des

Despacho normativo

Despacho



Governo do Estado de São Paulo
Departamento de Estradas de Rodagem
Cada Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

DESPACHO

Nº do Processo: 139.00008394/2023-47

Interessado:

Assunto:

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]

CIRCULAR

Documento com finalidade de transmitir avisos, ordens, instruções e/ou determinações entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Competência

Titular do Órgão, Diretores de Departamento e de Divisão, no âmbito de sua competência.

Estrutura e Orientações Gerais

Cabeçalho:

A estrutura administrativa representada não deve ultrapassar quatro níveis, sendo que:

- I. o primeiro nível hierárquico deve ser sempre o governo do estado;
- II. o terceiro nível, nome do órgão;
- III. o último nível, a unidade responsável pela elaboração do documento.

Formatação: Deve ser formatado centralizado, grafado em letra maiúscula, em negrito e com tamanho decrescente, fonte Verdana.

Exemplo:



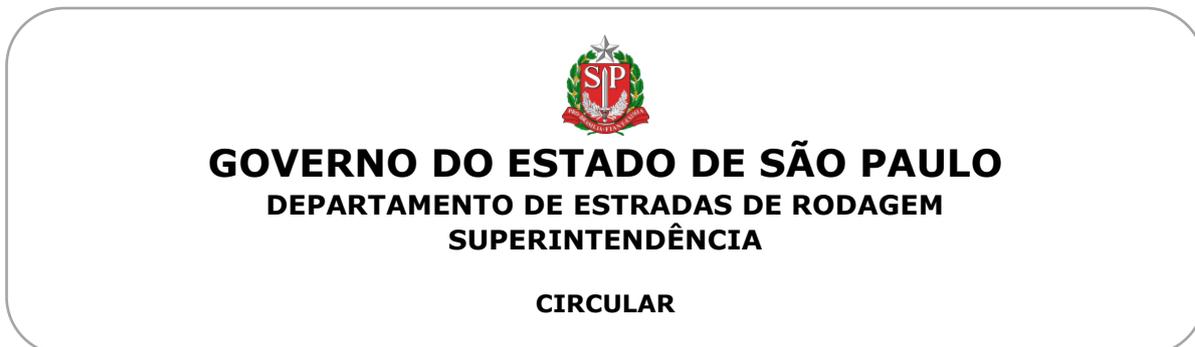
Identificação do documento:

Deve ser expressa na parte inferior a estrutura organizacional.

Formatação: Deve ser formatado centralizado, grafado em letra maiúscula, em negrito.

Observação: O Sistema atribui numeração automática quando de sua produção e permite a identificação da Unidade Produtora dispensando assim, nova identificação no corpo do documento.

Exemplo:



Invocação: Descrição dos responsáveis das Unidades as quais se destina o documento, precedida dos pronomes de tratamento e função dos destinatários.

Formatação: Deve ser formatado justificado, alinhado à esquerda e grafado em letra maiúscula, em negrito.

Exemplo:

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DIVISÃO E ASSESSORIAS E SENHORAS, DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

Assunto: Deve expressar, de forma sucinta e clara, o que será tratado no documento.

Formatação: Deve ser formatado com recuo na primeira linha, justificado, alinhado à esquerda, grafado em letras maiúscula e minúscula.

Exemplo:

Assunto: Recomendações gerais para a produção de documentos.

Texto: Deve apresentar exposição clara e concisa do objeto que motivou sua elaboração.

Formatação: Deve ser formatado justificado com recuo na primeira linha e/ou de acordo a formatação dos parágrafos.

Observações:

- I. A paragrafação do texto deve ser numerada, quando o documento tiver três ou mais parágrafos, para facilitar referência pontual ao teor documento, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- II. Utilize os estilos de numeração disponíveis no Sistema, para formatar a paragrafação do texto;

Local e data: Descrição do local e data do documento, da seguinte forma:

- I. Local: Descrição da sigla da Unidade produtora do documento;
- II. Dia: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- III. Mês: escrito com inicial minúscula;
- IV. Ano: com 4 (quatro) dígitos.

Formatação: Deve ser formatado alinhado à direita.

Observação: O documento produzido em Sistema não deve ser datado, a data da assinatura do documento corresponderá a sua data, neste caso, manter o texto padrão "São Paulo, na data da assinatura do documento".

Exemplo:

São Paulo, 1º de agosto de 2023.

Exemplo SEI:

São Paulo, na data da assinatura do documento.

Identificação do signatário:

- I. Na primeira linha, deve constar o nome completo do signatário e sem abreviação;
- II. Na segunda linha, deve constar o cargo do signatário, sem abreviações, com as iniciais maiúscula, excetuadas as preposições e as conjunções;

Formatação: Deve ser formatado centralizado, sendo o nome grafado em letra maiúscula, em negrito e o cargo grafado com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo do Signatário



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

CIRCULAR

Invocação: PRONOMES DE TRATAMENTO E FUNÇÕES

Assunto: (Descreva o assunto)

Texto:

1. Digite o texto.
2. Digite o texto.
3. Digite o texto.

São Paulo, na data da assinatura do documento.

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo do Signatário

Modelagem

O documento Despacho está disponível na funcionalidade "Incluir Documento", tipo de documento "Circular".

- Incluir Documento → Escolha o Tipo de Documento → Circular

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Cir

Circular



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
CADA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

CIRCULAR

Nº do Processo: 139.00008394/2023-47
Interessado: @interessados_virgula_espaco@
Assunto:

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]