

GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA AO SEI!

O principal objetivo da Gestão documental é dar acesso rápido à dados e informações registrados nos documentos, sejam eles físicos ou digitais e, para tanto, é necessário classificá-los corretamente.

A classificação correta também evita acúmulo desordenado de documentos, o que dificulta o acesso aos documentos e possibilita sua eliminação após o cumprimento dos prazos de guarda legais com segurança jurídica.

Para evitar a guarda desordenada de documentos no sistema SEI! seguem alguns procedimentos que devem ser adotados:

CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS CORRETAMENTE NO MOMENTO DE SUA CRIAÇÃO – esta ação garante que o documento cumpra seus prazos de guarda legal, evitando que seja eliminado de forma ilícita ou que fique guardado mais tempo que o necessário. Para realizar esta classificação você pode procurar na lista que aparece no SEI! na hora da criação do documento o nome mais adequado ao assunto que será tratado naquele processo. Caso isso não ocorra, recomendamos que você consulte a Tabela de temporalidade de documentos de atividades-meio ou de atividades-fim. Acesso a elas está no espaço da CADA no site da SES <https://saude.sp.gov.br/ses/perfil/profissional-da-saude/homepage/aceso-rapido/comissao-de-avaliacao-de-documentos-e-aceso-cada> . Além disso você pode contatar os integrantes da CADA da sua Coordenadoria ou os do Gabinete do Secretário. E-mails e telefone também estão disponíveis no link acima. Se você classificar todos os documentos que produz como atendimento a solicitações, por exemplo, correrá o risco de eliminar indevidamente documentos cujos prazos de guarda são maiores que dois anos ou que sejam de guarda permanente;

EVITAR A CAPTURA DE DOCUMENTOS EM PDF – essa recomendação é importante porque o SEI! permite a criação de qualquer documento e evita que você tenha que guardar os originais físicos dos documentos capturados. Lembramos que o sistema ainda não atende as características necessárias para ser considerado um repositório confiável e, portanto, os originais têm que ficar guardado pelo mesmo prazo de guarda estabelecido pela Tabela de temporalidade para o documento onde ele foi inserido.;

NÃO MANTER O DOCUMENTO ABERTO NA SUA MESA DE TRABALHO QUANDO TRAMITÁ-LO – esta ação impede que o Processo tenha seu ciclo de vida completo porque não permite que ele seja encerrado para podermos contar prazos de guarda legais. Além disso, pode “bagunçar” a ordem cronológica da instrução do processo. Se você quer ou precisa acompanhar o processo ao longo de sua tramitação, use o acompanhamento especial (o ícone olhinho roxo no SEI!), bloco interno e favoritos para isso;

INSTRUIR O DOCUMENTO EM ORDEM CRONOLÓGIA - garantir a lógica da instrução do processo e que as ações realizadas de forma encadeada resultem num processo que reflita como a atividade foi realizada.

ENCERRAR O DOCUMENTO SEMPRE QUE A ATIVIDADE QUE ELE REGISTRA TENHA SIDO CUMPRIDA – para isso o documento só pode estar aberto em uma unidade, seja colocado um termo de encerramento e você clique no ícone do X vermelho no SEI!.