

MANUAL DE ARQUIVAMENTO DO SEI/RJ



SUMÁRIO

1. DO MANUAL	3
2. ARQUIVAMENTO.....	3
3. CRIANDO LOCALIZADORES NO SEI PELA PRIMEIRA VEZ.....	3
4. ARQUIVANDO DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NAS CAIXAS DO SISTEMA	6
5. DESARQUIVANDO DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NAS CAIXAS DO SISTEMA	10
6. CONCLUSÃO	13

1. DO MANUAL

No ano de 2020, o Governo do Estado do Rio de Janeiro finalizou a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído pelo Decreto nº 46.730/2019, que diminuiu a produção interna de documentos em suporte papel. No entanto, ainda que de maneira cada vez mais reduzida, o Estado continua a lidar com um montante considerável de documentos físicos recebidos de origem externa, que precisam de tratamento adequado, pois apesar de serem incluídos no sistema e passarem a tramitar de maneira digital dentro do sistema, tais documentos em suporte papel ainda são vias originais e possuem valor probatório.

Desta forma, o manual de arquivamento do SEI/RJ tem o objetivo de esclarecer a funcionalidade de localizadores, onde será possível identificar a destinação das vias físicas dos documentos externos inseridos no sistema.

2. ARQUIVAMENTO

Após o cadastramento do documento externo no SEI!RJ, unidades de arquivamento poderão criar localizadores no sistema para identificar os locais de guarda das vias físicas.

Para que seja possível utilizar a ferramenta de forma adequada, a unidade deve ser configurada como “Unidade de Arquivamento” e o(s) servidor(es) deve(m) possuir o perfil de “Arquivamento”.

Como e quem poderá ter acesso ao perfil?

Deve ser encaminhado Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI). A solicitação deve partir do responsável pelo setor de arquivamento do órgão e entidade ou seus superiores.

3. CRIANDO LOCALIZADORES NO SEI PELA PRIMEIRA VEZ

Para a criação de caixas no SEI, o usuário deverá:

1. Escolher a opção “Novo”, no menu principal na aba Localizador>>Tipo>>:

Administração	▶
Controle de Processos	
Iniciar Processo	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos Favoritos	
Blocos de Assinatura   	
Blocos de Reunião	
Blocos Internos	
Contatos	
Processos Sobrestados	
Acompanhamento Especial	
Marcadores	
Pontos de Controle	
Estatísticas	▶
Arquivamento	
Desarquivamento	
Localizadores	▶
Grupos	▶
Inspeção Administrativa	
Relatórios	▶
Infra	▶

2. A tela de “Novo Tipo de Localizador” é apresentada. Preencher os campos “Siglas”, “Nome” e “Descrição” com os dados e clicar em “Salvar”:

Novo Tipo de Localizador

Salvar Cancelar

Sigla:

COOGSEI/ARM-1

Nome:

Armário 1 da COOGSEI

Descrição:

Armário 1, usado para guarda de documentos de usuários externos enviados fisicamente para o protocolo da SEPLAG e liberados pela COOGSEI.

(Por exemplo: A Sigla pode ser a sigla da unidade mais um identificador de um armário, COOGSEI/ARM-1[Máximo de 20 caracteres]. O nome pode ser a localização do Armário. E a descrição é um campo de livre preenchimento, podendo descrever os documentos que são armazenados.)

- No mesmo menu principal, na aba Localizador, escolher o botão “Novo”. A Tela de “Novo Localizador” será apresentada. No campo “Tipo” será apresentado para seleção os tipos criados na tela anterior. O campo “Identificação” é preenchido automaticamente com a sigla do tipo selecionado, permitindo o preenchimento do campo digito ao lado. O campo “Complemento” é de texto livre. O campo “Suporte” deve ser selecionado “Papel”. A localização permite selecionar dentre as unidades (SEI) de arquivamento do seu órgão. O campo “Estado” deve permanecer “Aberto”. Depois de preenchido todos os campos, clicar em “Salvar”:

Novo Localizador

Tipo:

Identificação:

Complemento:

Suporte:

Localização:

Estado:

- Ao criar o Localizador, ele fica disponível para inclusão dos documentos externos, basta acessar no menu principal a aba Localizadores>>Listar:

Localizadores

Tipo do Localizador:

Estado:

Lista de Localizadores (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	COOGSEI/ARM-1-1	Aberto		  

(É possível excluir um localizador, através do botão no ícone  , enquanto não há documentos arquivados nele.

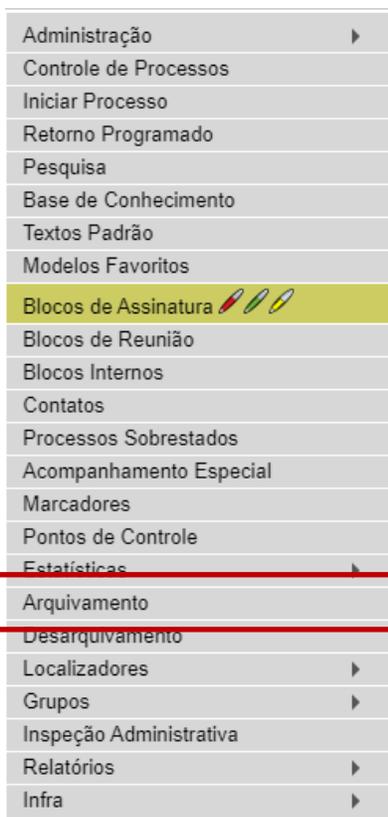
Também é possível editar as informações do localizador através do botão no ícone )

4. ARQUIVANDO DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NAS CAIXAS DO SISTEMA

Assim como os documentos físicos externos deverão ser arquivados, sua versão digitalizada também poderá ser arquivada nas caixas (localizadores) previamente criadas no sistema.

Para isso, o usuário deverá:

1. Selecionar, no Menu Principal, a opção “Arquivamento”



2. A tela de “Arquivamento” será apresentada. Selecionar a opção no campo o “Tipo do Localizador”, no campo “Localizador” e clicar no botão “Consultar”.

Arquivamento

Tipo do Localizador:

Localizador:

- O sistema apresenta num pop-up a tela de "Consultar para Arquivamento". Como já foi selecionado as opções no campo anterior, basta preencher o campo "Protocolo" e clicar "Enter".

Consultar para Arquivamento

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ","):

Tipo do Localizador:

Armário 1 da COOGSEI

Localizador:

COOGSEI/ARM-1-1

(O campo "Protocolo" deve ser preenchido com o número sei do documento que será arquivado.)

- O sistema vai apresentar na mesma tela na parte de baixo o retorno da consulta. Selecione na lista o documento e clique no botão "Arquivar".

Consultar para Arquivamento

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ","):

0040475

Tipo do Localizador:

Armário 1 da COOGSEI

Localizador:

COOGSEI/ARM-1-1

Lista de Documentos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Localizadores do Processo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	SEI-99/009/000105/2020	0040475	Anexo	teste 3	Não Arquivado	COOGSEI/ARM-1-1	

5. Na mesma tela é possível verificar na lista que a coluna “Estado” foi alterada de “Não Arquivado” para “Arquivado”.

Consultar para Arquivamento

Arquivar

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",;"):

0040475

Tipo do Localizador:

Armário 1 da COOGSEI

Localizador:

COOGSEI/ARM-1-1

Lista de Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Localizadores do Processo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	SEI-99/009/000105/2020	0040475	Anexo	teste 3	Arquivado	» COOGSEI/ARM-1-1	

6. É possível verificar na tela “Localizadores” que o documento foi arquivado. É possível através do botão do ícone “Listar protocolos arquivados”, verificar os documentos que estão naquela caixa.

Localizadores

Novo Excluir Etiquetas Imprimir Eechar

Tipo do Localizador:

Armário 1 da COOGSEI

Estado:

Todos

Lista de Localizadores (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	COOGSEI/ARM-1-1	Aberto	1	   

7. O sistema apresenta a tela "Documentos do Localizador". É possível imprimir uma lista de documentos arquivados na caixa.

Documentos do Localizador COOGSEI/ARM-1-1

[Imprimir](#) [Voltar](#)

Lista de Documentos: (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado
<input type="checkbox"/>	SEI-99/009/000105/2020	0040473	Anexo	teste	Desarquivado
<input type="checkbox"/>	SEI-99/009/000105/2020	0040475	Anexo	teste 3	Arquivado

8. Na tela do processo, na árvore de documentos do processo é possível verificar o ícone que representa que aquele documento externo foi arquivado em um localizador do sistema.

SEI-99/009/000105/2020 **L C B**

-  Correspondência Interna - NA 3 (0040470) **M L C**  Unidade 9/Unidade 9.1
-  Correspondência Interna - NA 4 (0040471) **M L C**  Unidade 9/Unidade 9.1
-  Despacho de Encaminhamento de Processo Unidade 9/Unidade 9.1 0040472 **M L C**  Unidade 9/Unidade 9.1
-  **Anexo teste (0040473)** **L C**  Unidade 9/Unidade 9.1
-  Anexo teste 2 (0040474) **L C** Unidade 9/Unidade 9.1
-  Anexo teste 3 (0040475) **L C**  Unidade 9/Unidade 9.1
-  Anexo teste 6 (0040476) **L C** Unidade 9/Unidade 9.1
-  Correspondência Interna - NA 8 (0040748) **M L C** Unidade 9/Unidade 9.1
-  Ofício 5 (0040749) **M L C**  Unidade 9/Unidade 9.1
-  Ofício 8 (0040930) **M L C** Unidade 9/Unidade 9.1
-  Ofício 11 (00042125) **M L C** Unidade 9/Unidade 9.1
-  Correspondência Interna - NA 11 (00042127) **M L C** Unidade 9/Unidade 9.1
-  COGSEI TESTES Unidade 9/Unidade 9.1 00042129 **M L C** Unidade 9/Unidade 9.1
-  Correspondência Interna - NA 13 (00042131) **M L C** Unidade 9/Unidade 9.1

 [Consultar Andamento](#)

5. DESARQUIVANDO DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NAS CAIXAS DO SISTEMA

1. Na tela do processo, na árvore de documentos do processo é possível verificar o ícone que representa que aquele documento externo foi arquivado em um localizador do sistema. Ao selecionar o documento, é possível verificar o botão "Solicitar

Desarquivamento".



SEI-99/009/000105/2020 [L] [C] [B]

- Correspondência Interna - NA 3 (0040470) [M] [L] [I]
- Correspondência Interna - NA 4 (0040471) [M] [L] [I]
- Despacho de Encaminhamento de Processo Unidade 9/Unidade 9.1
- Anexo teste (0040473) [L] [C] [B] Unidade 9/Unidade 9.1
- Anexo teste 2 (0040474) [L] [C] Unidade 9/Unidade 9.1
- Anexo teste 3 (0040475)** [L] [C] Unidade 9/Unidade 9.1
- Anexo teste 6 (0040476) [L] [C] Unidade 9/Unidade 9.1
- Correspondência Interna - NA 8 (0040748) [M] [L] [I]
- Ofício 5 (0040749) [M] [L] [C] Unidade 9/Unidade 9.1
- Ofício 8 (0040930) [M] [L] [C] Unidade 9/Unidade 9.1
- Ofício 11 (00042125) [M] [L] [C] Unidade 9/Unidade 9.1
- Correspondência Interna - NA 11 (00042127) [M] [L] [I]
- COGSEI TESTES Unidade 9/Unidade 9.1 00042128 [M] [L] [I]
- Correspondência Interna - NA 13 (00042131) [M] [L] [I]

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

controlad... 1 / 3 | 50% | [+] | [x] | [d] | [p] | [i]

DIÁRIO OFICIAL RS 2,50

DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PARTE I PODER EXECUTIVO

Governador Wilson José Medeiros
Vice-Governador Cláudio Boffelli de Castro e Silva

SECRETARIA DE ESTADO DE CASA CIVIL E GOVERNANÇA
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Cidade de Guanabara

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 46.738 DE 09 DE ABRIL DE 2019

REGULAMENTO À LEI ESTADUAL Nº 5.487 DE 21 DE ABRIL DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO E TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PRODUTOS ADMINISTRATIVOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, E DA REVISÃO DESESA.

1

Consultar Andamento

2. Ao clicar no botão, o sistema apresenta a tela de solicitar desarquivamento. Selecione o documento desejado e clique em "Solicitar".

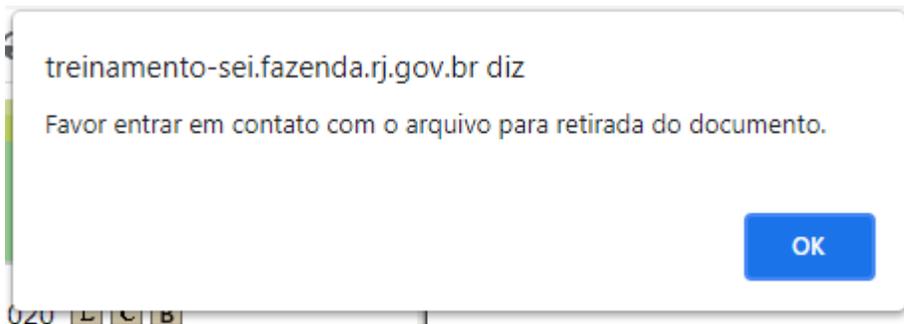
Solicitar Desarquivamento

Solicitar

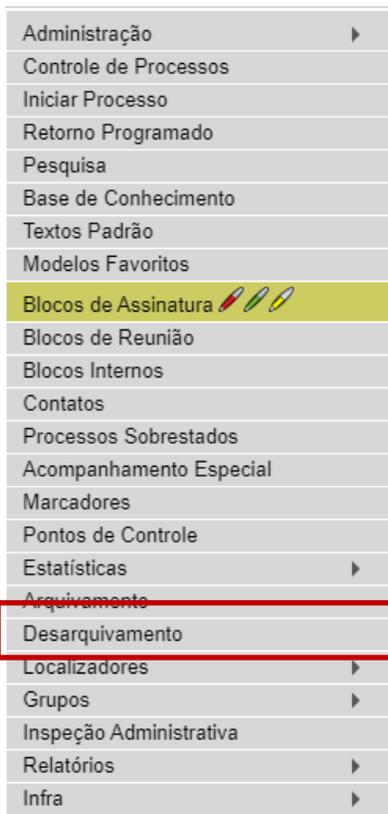
Lista de Documentos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo teste 3 (0040475)

3. O sistema vai apresentar a mensagem para retirada do documento.



4. Na tela de controle de processo, selecionar "Desarquivamento".



5. Na tela de Desarquivamento, basta selecionar a unidade solicitante e quem retirou o documento.

Desarquivamento

Unidade Solicitante:

Retirado por:

Senha:

Eechar

6. O sistema vai apresentar o documento numa lista. Basta inserir a senha, a mesma de acesso ao sistema, e clicar em desarquivar.

Desarquivamento

Unidade Solicitante:

Unidade 9/Unidade 9.1 ▼

Retirado por:

roberto.calixto - Roberto Wagner Damasio Calixto ▼

Senha:

Lista de Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Unidade	Usuário	Localizador	Ações
<input type="checkbox"/>	SEI-99/009/000105/2020	0040475	Anexo	teste 3	Unidade 9/Unidade 9.1	roberto.calixto	COGSEI/ARM-1-1	✓ 

(É possível cancelar a solicitação)

6. CONCLUSÃO

Terminamos aqui este manual, esperamos que após a leitura o Usuário seja capaz de utilizar a funcionalidade de Localizadores respeitando as regras e suas permissões.

Dúvidas e sugestões a respeito deste manual podem ser encaminhadas para equipe COOGSEI, através dos contatos abaixo:

Equipe COOGSEI

Superintendência de Processos Administrativos

Eletrônicos

Subsecretaria de Modernização da Gestão

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Governo do Estado do Rio de Janeiro

suporte@sei.rj.gov.br

