

Sistema de Indexação de Documentos em Pasta Funcional Eletrônica www.sipe.mg.gov.br Manual do Sistema

> Subsecretaria de Gestão de Pessoas Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Sumário

1.		Ve	rsões do Manual	3
2.		Vis	ão Geral do Sistema	3
	a.		Informações de Desenvolvimento, Administração e Suporte	3
	b.		Descrição Geral do Sistema	3
	c.		Adesão ao SIPE	3
3.		Pe	rfis do Sistema	4
4.		De	talhamento do SIPE e suas funcionalidades	5
	a.		Acesso ao sistema	5
	b.		Relatórios	10
	c.		Consultar Pasta Funcional Eletrônica	11
		i.	Pesquisar/Consultar Pastas Funcionais Eletrônicas	11
		ii.	Visualizar Pasta Funcional eletrônica	15
	d.		Principais funcionalidades para o RH Arquivo	17
		i.	Criar nova pasta Funcional	19
		ii.	Incluir novo documento	21
		iii.	Editar Pasta	23
		iv.	Ativar/Desativar Pasta Funcional	24
		٧.	Disponibilizar Pasta Funcional Eletrônica (Gerar link da pasta)	25
		vi.	Enviar para pasta de outra admissão	27
		vii	Associar documento a várias pastas	28
	e.		Módulo Estagiários e Externos	29
Ar	nex	ко I	– Sistemática de Utilização do SEI!MG e do SIPE	32
	Αŗ	ore	sentação e Introdução	32
	Di	nâı	mica SEI/SIPE	33
			lhamento das atribuições dos servidores responsáveis pelo arquivamento de mentos em Pastas Funcionais Eletrônicas	34
Δr	יםי	/O 1	2 – Resolução SEPLAG nº 63/2018 que institui o SIPE	36

1. Versões do Manual

Data	Versão	Descrição das alterações	Autor
06/06/2018	1.0	1ª Versão do Manual, disponibilizado em 03/09/2018, após publicação da Resolução SEPLAG № 63 de 31 de Agosto de 2018.	Rodrigo Guerra Furtado
02/09/2019	2.0	2ª Versão do Manual, disponibilizado em 23/09/2019 após implantação da nova versão do sistema.	Ana Luiza Gusmão Sidney
14/08/2020	3.0	3ª Versão do Manual, atualizado com as novas funcionalidades do sistema	Ana Luiza Gusmão Sidney

2. Visão Geral do Sistema

a. Informações de Desenvolvimento, Administração e Suporte

O Sistema de Indexação de Documentos em Pasta Funcional Eletrônica — SIPE é ser gerido e mantido pela assessoria de TI da Subsecretaria de Gestão de Pessoas — SUGESP, unidade a qual cabe orientar o uso do Sistema, prover capacitações e dar suporte técnico aos usuários.

Canal de atendimento para dúvidas, sugestões e suporte: sipe@planejamento.mg.gov.br

b. Descrição Geral do Sistema

O SIPE foi concebido para, em complementaridade ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI!MG, garantir a adequada guarda dos documentos funcionais dos servidores que tenham suporte eletrônico. Por meio do SIPE, é possível indexar documentos do SEI, agrupando-os em Pastas Funcionais Eletrônicas de cada servidor. Dessa forma, as atividades de arquivamento e disponibilização de documentos funcionais do servidor ficam preservadas em face à mudança de suporte físico para suporte eletrônico.

Informações adicionais e detalhadas da metodologia de uso do SIPE encontram-se na descrição das funcionalidades do Sistema e nos Anexos deste manual.

c. Adesão ao SIPE

A adesão ao SIPE é opcional e se dá por meio de solicitação do dirigente de recursos humanos do órgão/entidade endereçada à assessoria de tecnologia da SUGESP (unidade SEI: SEPLAG/SUGESP – ASSESSORIA TI), devendo a solicitação conter as seguintes informações:

- Nome da unidade SEI do arquivo de RH (é necessário que o órgão crie uma unidade no SEI específica para receber os processos de RH com os documentos que devem ser arquivados);
- Representante (s) do RH/Arquivo da instituição (ao menos um contato de referência);
- Dados dos usuários do sistema:

CPF	NOME	E-MAIL	TIPO DE PERFIL*

^{*}O órgão/instituição pode escolher entre dois tipos de perfil:

3. Perfis do Sistema

Tipo de Acesso	Permissões
Servidor público	O servidor não tem acesso direto à sua Pasta Funcional Eletrônica. Mediante requisição, pode ser enviado a ele link de acesso temporário para acessar os documentos solicitados.
RH Arquivo	Perfil destinado aos servidores responsáveis pelo arquivo da Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade, que no SEI!MG será preferencialmente a unidade denominada DRH-Arquivo. Tal unidade receberá os processos finalizados e encaminhados para arquivamento na pasta funcional eletrônica. As permissões são as seguintes: No âmbito do seu órgão/entidade: - Criar e visualizar Pasta Funcional Eletrônica; - Editar alguns dados das pastas (Nome, unidade de exercício); - Ativar/Desativar Pasta Funcional; - Incluir/Indexar novo documento; - Excluir documento (passível de auditoria); - Gerar e Disponibilizar Link de acesso à Pasta Funcional; - Acessar dados auditáveis de documentos excluídos.
RH Visualizador	No âmbito do seu órgão/entidade: - Visualizar Pasta Funcional; - Visualizar Documentos na Pasta Funcional; - Gerar e Disponibilizar Link de acesso às pastas funcionais.
Geral Visualizador	No âmbito de todos os órgãos/entidades: - Visualizar Pasta Funcional; - Visualizar Documentos na Pasta Funcional.
Administrador	Todas as funções de todos os perfis, além das seguintes: - Editar órgão de lotação da Pasta Funcional; - Editar lista de órgãos visualizadores das pastas; - Gerenciar Permissões dos Usuários.

[&]quot;RH – ARQUIVO" que pode visualizar, incluir documentos, gerar links de acesso, criar pastas, dentre outras funções.

[&]quot;RH – VISUALIZADOR" que pode apenas visualizar documentos e pastas.

4. Detalhamento do SIPE e suas funcionalidades

a. Acesso ao sistema

O SIPE é restrito às áreas de Recursos Humanos do Estado de Minas Gerais. O cadastro de novos usuários e a concessão de acesso ao sistema é feita pela Administração do SIPE. Para a criação do usuário o representante do RH Arquivo do órgão deve enviar solicitação à Administração informando os seguintes dados:

Nome Completo

CPF

E-mail

Perfil (RH Arquivo ou RH Visualizador)

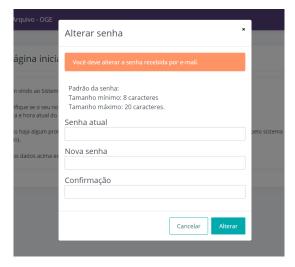
Nome da Unidade SEI de RH Arquivo*

*O SIPE só aceitará que o usuário inclua documentos que estejam abertos na unidade SEI em que o usuário foi cadastrado.



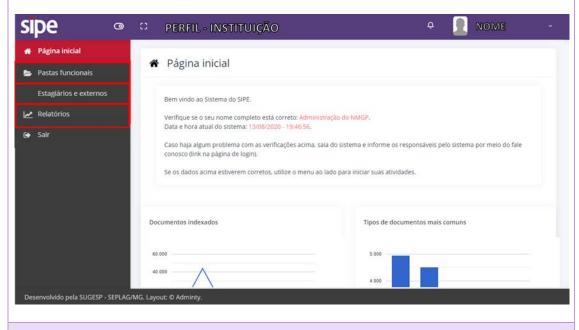
LOGIN Esqueceu sua senha? Fale conosco	A senha deve possuir no mínimo 8 dígitos e no máximo 20.
Esqueceu sua senha? CPF RECUPERAR	"Esqueceu sua senha?"/Recuperar senha: Caso o usuário esqueça sua senha ele pode clicar neste comando e acessar uma tela para digitar seu CPF. Ao clicar em "Recuperar" o sistema enviará uma nova senha ao email cadastrado. Quando o servidor entrar no SIPE usando a senha enviada o sistema exigirá que o usuário troque a senha.
Login	OBS: Os usuários que já acessavam o sistema em sua versão 1.0 não conseguirão usar suas senhas antigas. Para acessar o sistema novo, devem clicar em "Esqueceu sua senha?" e digitar o CPF.
Fale conosco	Fale Conosco: Este comendo permite aos usuários se comunicar diretamente com os Administradores do Sistema.
ERRO: Essa conta está bloqueada por muitas tentativas de acesso sem sucesso!	Conta bloqueada: Caso sejam feitas muitas tentativas de acesso com a senha errada o sistema irá bloquear a conta do usuário. Para desbloqueála, o usuário deve entrar em contato com a Administração através do Fale Conosco.

Tela 2 – Primeiro Acesso



Ao ser cadastrado ao SIPE o usuário recebe uma senha por e-mail. No primeiro acesso ao sistema o usuário deve alterar sua senha

Tela 2.a – Página Inicial

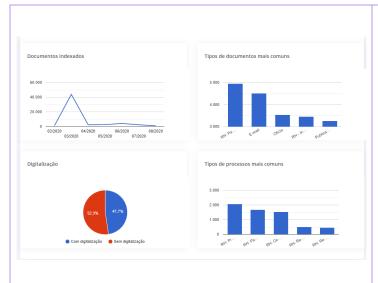


Detalhamento

PERFIL - INSTITUIÇÃO 4 NOME •

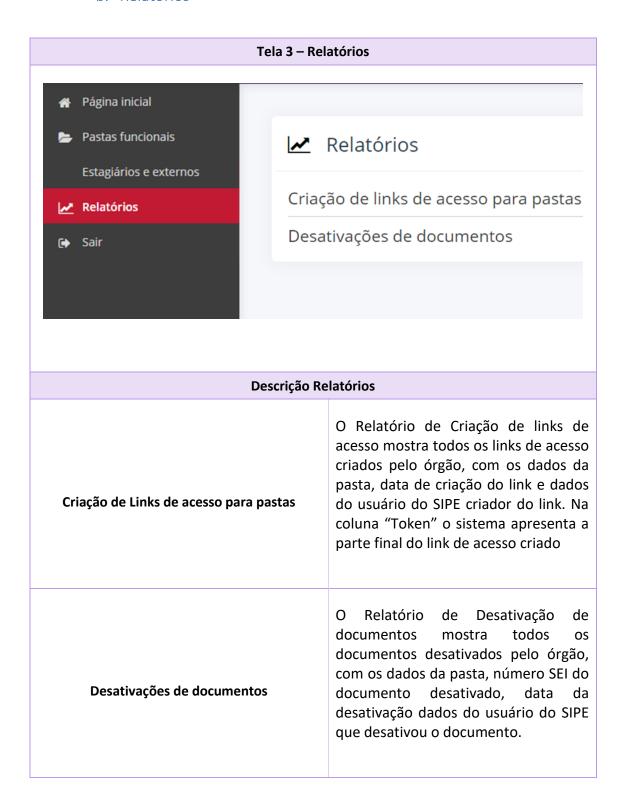
O sistema apresenta na linha superior os dados do usuário logado: Tipo de Perfil de acesso (RH Arquivo, RH Visualizador, Administrador...), órgão em

que 0 usuário está cadastrado e nome completo do usuário. Administração NMGP Alterar senha: Para alterar a senha o usuário pode clicar na seta ao lado do seu nome, no canto superior direito da Alterar senha tela. O sistema apresentará a opção de sair do sistema ou Sair alterar a senha. Tabela de menus: O sistema apresenta no lado esquerdo as páginas às quais o usuário tem acesso. • Pastas funcionais dá Página inicial acesso à página de pesquisa das pastas Pastas funcionais funcionais do órgão Estagiários e externos Estagiários e externos dá acesso à página de ✓ Relatórios pesquisa das pastas dos estagiários servidores externos Sair do órgão Relatórios dá acesso à página com relatórios gerados pelo sistema



Gráficos: O sistema disponibiliza alguns gráficos na primeira página com informações sobre o uso do sistema na instituição do usuário: a quantidade de documentos indexados por mês, os tipos de documentos mais comuns, o percentual de pastas digitalizadas e os tipos de processos mais comuns.

b. Relatórios

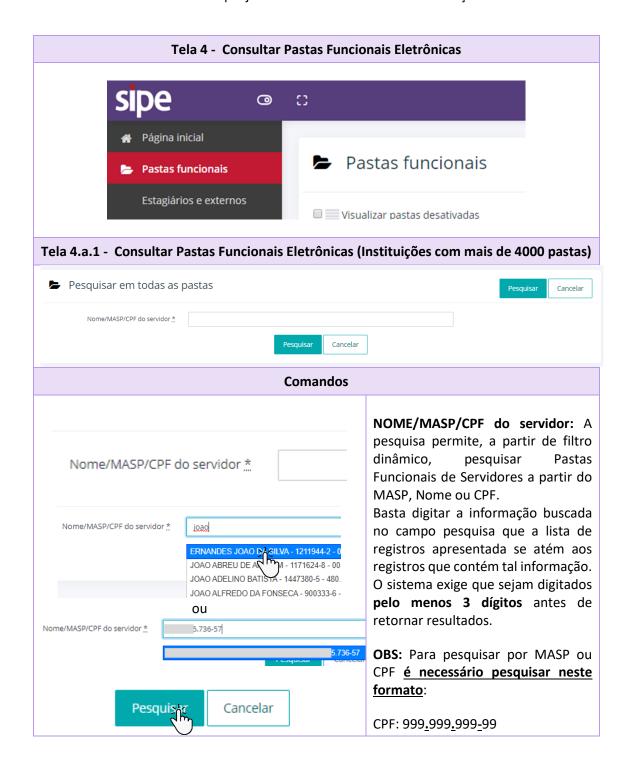


c. Consultar Pasta Funcional Eletrônica

i. Pesquisar/Consultar Pastas Funcionais Eletrônicas

Existem três tipos de pastas que o RH da Instituição consegue acessar. O RH tem permissões diferentes dependendo da situação da admissão do servidor.

- Servidores em exercício na sua Instituição
- Servidores lotados na sua Instituição em exercício em outra Instituição
- Servidores não lotados que já estiveram em exercício na Instituição

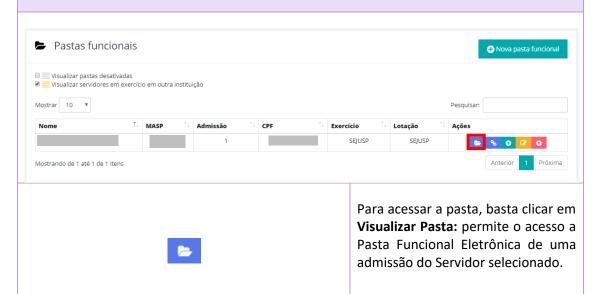


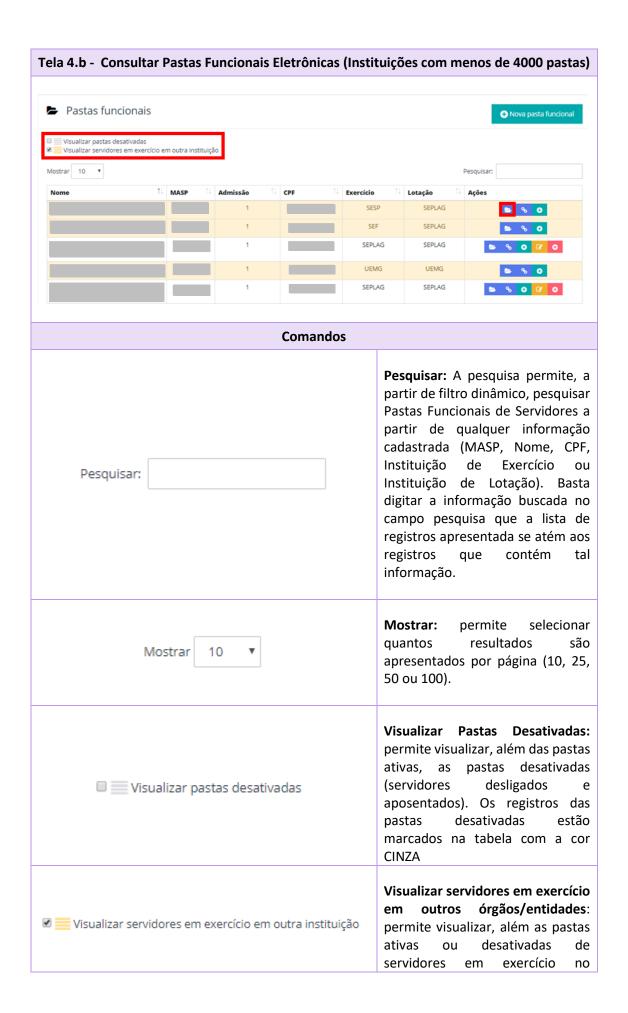
MASP: 999999<u>-</u>9

Ao digitar o CPF, MASP ou nome o sistema retornará uma lista com todos as pastas que possuem aqueles dados. É possível escolher a pasta desejada nesta lista clicando sobre ela.

Depois de selecionar a pasta, deve-se clicar em "Pesquisar"

Tela 4.a.2 Consultar Pastas Eletrônicas (Instituições com mais de 4000 pastas) – Pasta selecionada da Lista

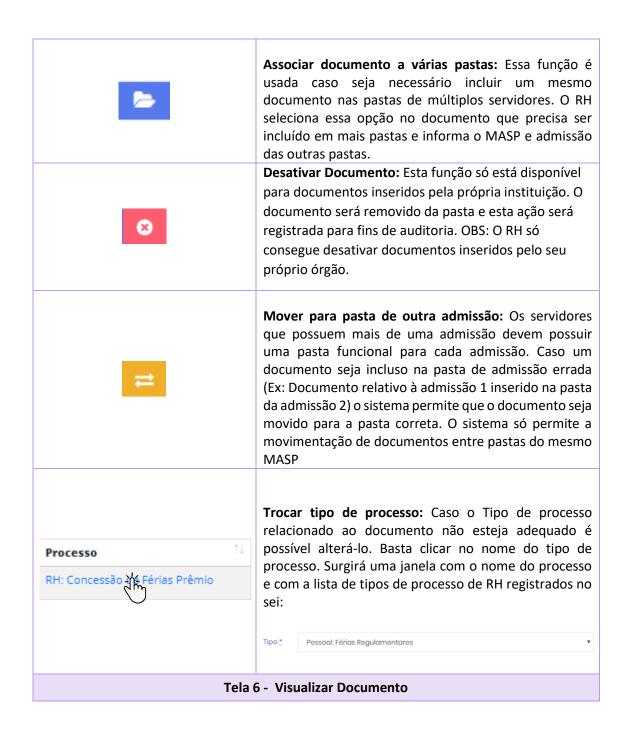




órgão/entidade, as pastas dos servidores lotados nesse órgão/entidade que estejam em exercício em outras instituições e as pastas de servidores em exercício em outras instituições que, apesar de não serem lotadas no órgão, já estiveram em exercício nele em algum momento. Obs.: No caso de cessão para instituição externa ao Poder Executivo Estadual, a pasta funcional eletrônica do servidor não é cedida. **Definir ordem:** permite ao usuário a definição de qual coluna deve guiar o ordenamento da exibição dos registros das pastas funcionais Eletrônicas. Permite também alternar entre ordem crescente ou decrescente. Visualizar Pasta: permite o acesso a Pasta Funcional Eletrônica de admissão do Servidor uma selecionado.

ii. Visualizar Pasta Funcional eletrônica





	GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Proce	esso nº
Proce	edéricle: Despacho nº
Desti	natário(s): [
Assun	Belo Horizonte, 14 de maio de 2018. Ido: DESPACHO
Att,	
Se	A autembiodade deste documenta pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/jesi/controlador_enterno.pho?acsardocumenta_conferidud_orgov_scesso_estemosto, informando o conferidade.

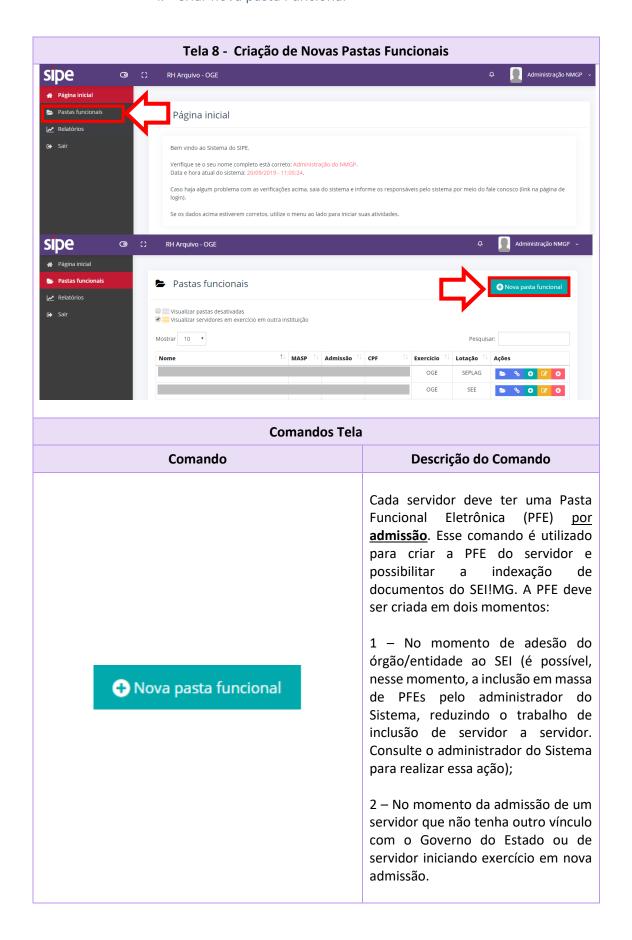
d. Principais funcionalidades para o RH Arquivo

Os servidores com perfil RH Arquivo são os principais usuários do sistema e possuem acesso à mais funcionalidades que o perfil de RH Visualizador. Essas funcionalidades podem ser acessadas a partir da tela de Lista de pastas funcionais e dentro da Pasta Funcional.



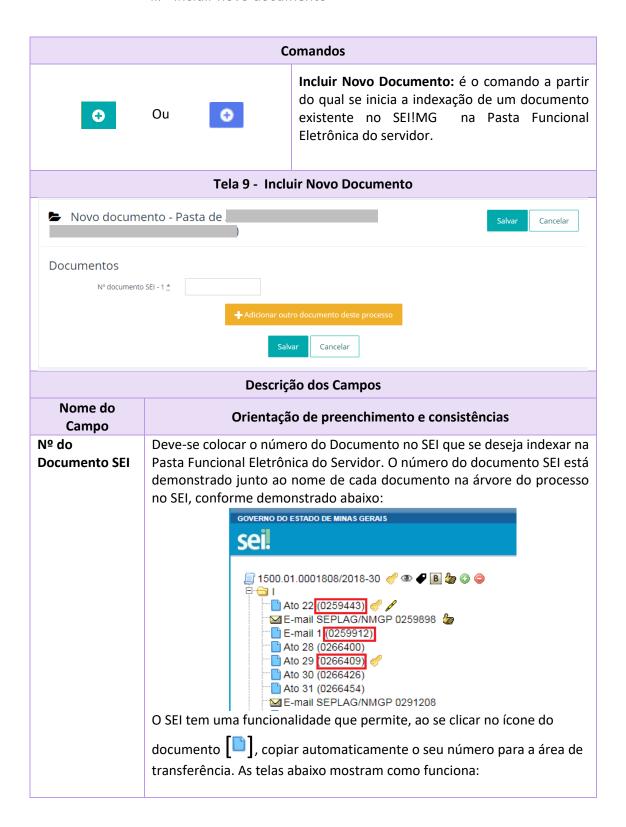
Instituições com mais de 4000 pastas não possuem a tela de lista de pastas, mas podem acessar essas funcionalidades depois de pesquisar uma pasta: Pastas funcionais Visualizar pastas desativadas ✓ ■ Visualizar servidores em exercício em outra instituição ↑↓ MASP ↑↓ CPF Nome Admissão Exercício Lotação Ações SEJUSP SEJUSP Mostrando de 1 até 1 de 1 itens **Comandos** Esse comando é utilizado para criar a PFE de uma Nova pasta funcional admissão do servidor e possibilitar a indexação de documentos do SEI!MG. Incluir Novo Documento: é o comando a partir do qual se inicia a indexação de um documento existente no SEI!MG na Pasta Funcional Eletrônica do servidor. Editar Pasta: O RH pode editar alguns dados relativos à pasta Gerar Link da Pasta: o comando gera um link temporário, com duração de 7 dias, para que o usuário responsável pelo SIPE possa atender às solicitações dos servidores. O link é gerado conforme segue abaixo. Link de acesso à pasta http://www.sipe.mg.gov.br/AcessoPasta/index/JD5sZM7fk O usuário deve copiar o link disponibilizado e enviar ao solicitante pelo meio solicitado (e-mail, RH responde, etc.). O servidor solicitante acessará os documentos a partir da tela que se apresenta abaixo. Desativar/Reativar Pasta Funcional: permite a separação de Pastas Funcionais Eletrônicas de servidores ativos das pastas de servidores inativos e desligados. Desativar Reativar

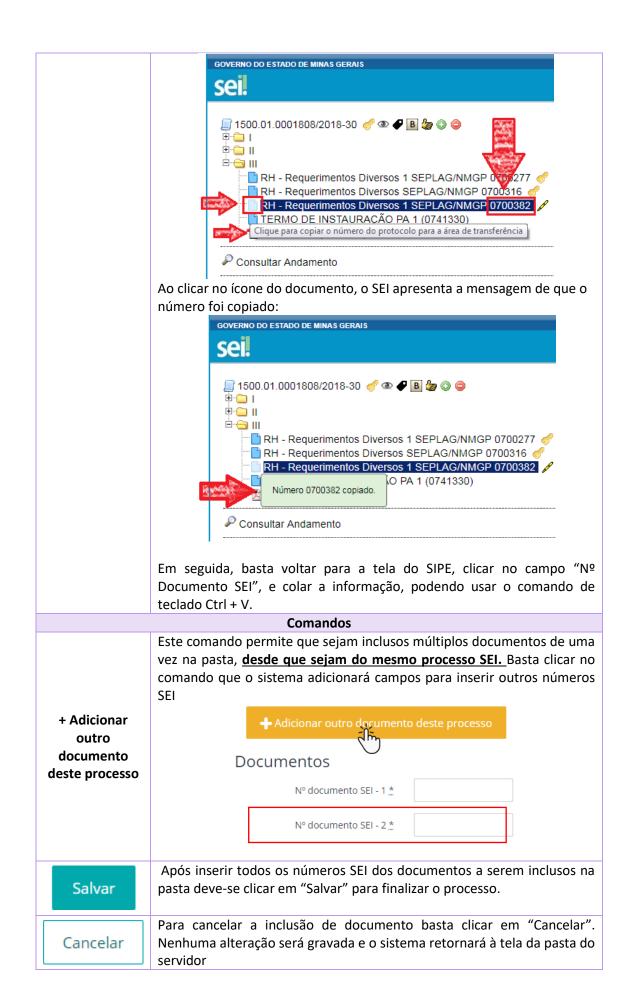
i. Criar nova pasta Funcional



Tela 8.a - Criação de Novas Pastas Funcionais		
Nova pasta funcional		
Nome do servidor <u>*</u>	4	
MASP/Matrícula **		
Admissão (0 se for estagiário)		
CPF*		
Instituição de lotação <u>*</u>	т	
Instituição de exercício <u>*</u>	т	
	Salvar Cancelar	
Descrição dos Ca	ampos	
Nome do Campo	Orientação de preenchimento e consistências	
Nome do servidor	Preencher com o nome do servidor.	
MASP	Consiste nº do MASP com a lista de servidores do SISAP	
Admissão	Deve ser criada 1 pasta para cada admissão do servidor	
CPF	Consiste nº do CPF com a lista de servidores do SISAP.	
Instituição de Lotação	Sistema preenche automaticamente conforme o perfil do usuário que realiza o cadastro.	
Instituição de Exercício	Selecionar o órgão/entidade	
Comandos		
Salvar	Ao concluir o preenchimento, deve-se clicar no botão "Salvar". O sistema processará a criação da Pasta Funcional Eletrônica do Servidor e informará a criação. A PFE do servidor estará disponível para iniciar a indexação de	
Cancelar	documentos. Para cancelar a criação de pasta basta clicar em "Cancelar" e o sistema retornará à tela das pastas funcionais	

ii. Incluir novo documento





iii. Editar Pasta

Comandos



Editar Pasta: a edição da Pasta Funcional Eletrônica pode ser feita pelo RH Arquivo a qualquer momento. O RH Arquivo só pode editar pastas de servidores e admissões em exercício no órgão. A edição permite ao RH corrigir/atualizar o nome dos servidores na Pasta e também fazer a "Cessão" de uma pasta funcional a outro órgão. Caso um servidor comece o exercício em outro órgão, o DRH pode editar a unidade de exercício do servidor. O órgão continuará a ter acesso à pasta funcional, mas não poderá desativá-la nem a editar.

Tela 10 - Editar Pasta

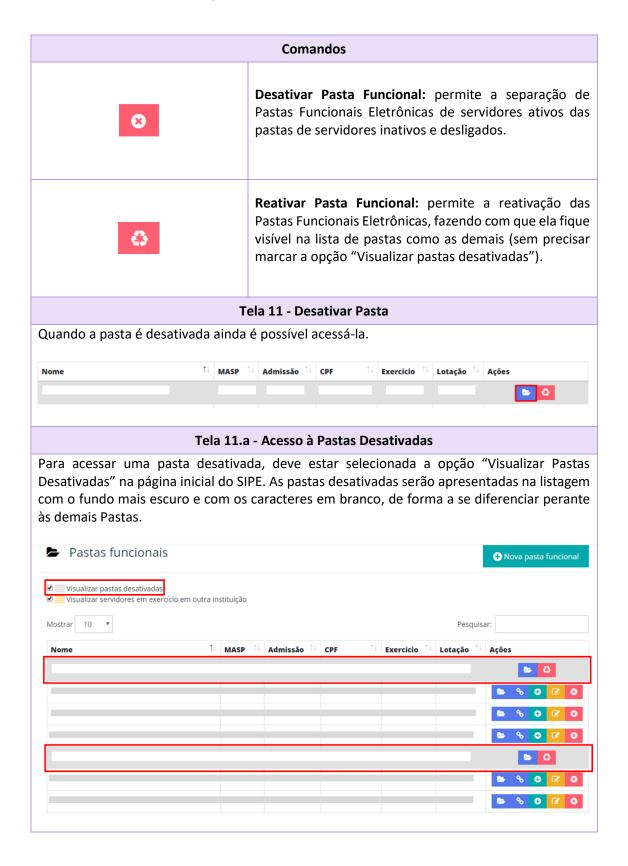
	TCIG 10 Laitai Tasta
E Editar pasta	
Nome do servidor <u>*</u>	
MASP <u>*</u>	
Admissão <u>*</u>	
CPF *	
Instituição de lotação <u>*</u>	
Instituição de exercício <u>*</u>	SEPLAG *
	Salvar Cancelar
	Descrição dos Campos

Descrição dos Campos		
Nome do Campo	Orientação de preenchimento e consistências	
Nome	Campo texto aberto para edição pelo RH Arquivo	
Masp	Campo informativo; não editável.	
Admissão	Campo informativo; não editável	
CPF	Campo informativo; não editável.	
Instituição de Lotação	Campo informativo; não editável ¹	
Instituição de Exercício	Listagem de órgãos/entidades aos quais o usuário que realiza o cadastro tem acesso.	
Comandos		

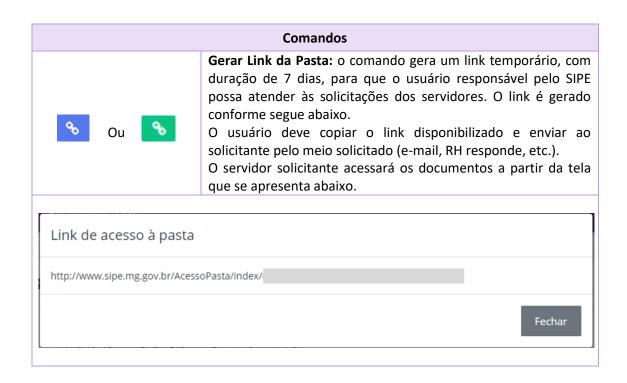
Comanuos		
Salvar	Após fazer todas as alterações desejadas deve-se clicar em "Salvar" para finalizar o processo.	
Cancelar	Para cancelar a edição da pasta basta clicar em "Cancelar". Nenhuma alteração será gravada e o sistema retornará à tela da pasta do servidor	

¹ Caso seja necessário alterar/corrigir MASP, Admissão, CPF ou Instituição de lotação é preciso contatar os desenvolvedores/administradores do sistema.

iv. Ativar/Desativar Pasta Funcional



v. Disponibilizar Pasta Funcional Eletrônica (Gerar link da pasta)





	 Tipo de Processo; Tipo de Documento; Instituição que incluiu o documento; Data de Inclusão do Documento no SEI; Data de Indexação do Documento no SIPE; Basta digitar a informação buscada no campo pesquisa que a lista de registros apresentada se atém aos registros que contém tal informação.
Mostrar 10 ▼	Resultados por página: permite selecionar quantos resultados são apresentados por página (5, 10, 25, 50 ou 100).
	Visualizar Documento: permite o acesso ao conteúdo de documento específico no navegador, no formato disponibilizado pelo SEI. Ao clicar, vai para a tela apresentada na próxima página. (Tela 4.b.4 - Visualizar Documento)
±	Baixar Documento: faz o download de cópia de documento específico, em formato PDF.

vi. Enviar para pasta de outra admissão

Comandos

⇄

Mover para pasta de outra admissão: Os servidores que possuem mais de uma admissão devem possuir uma pasta funcional para cada admissão. Caso um documento seja incluso na pasta de admissão errada (Ex: Documento relativo à admissão 1 inserido na pasta da admissão 2) o sistema permite que o documento seja movido para a pasta correta. O sistema só permite a movimentação de documentos entre pastas do mesmo MASP.

Ao clicar neste botão o sistema retornará uma mensagem com a lista das admissões já cadastradas no SIPE (admissões com pastas). Basta selecionar a admissão correta e o sistema moverá o documento para a pasta correta.

Tela 13 – Enviar para pasta de outra admissão Data Data doc. Nº proc. Instituição SIPE Processo Documento SEI Ações RH: Pasta RH: Pasta OGE 27/12/2018 Funcional Física -Funcional -Migração de Passivo Físico RH: Emissão de Certidão OGE 11/03/2019 Certidões e Declarações

Mover documento para pasta de outra admissão



vii. Associar documento a várias pastas



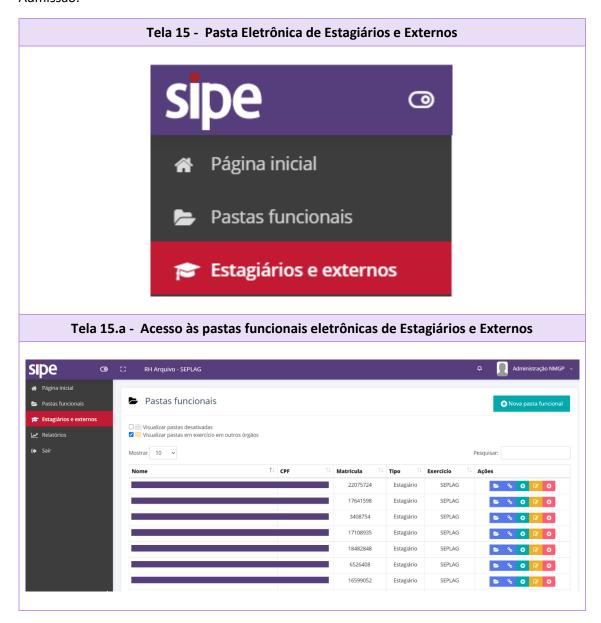
Comandos

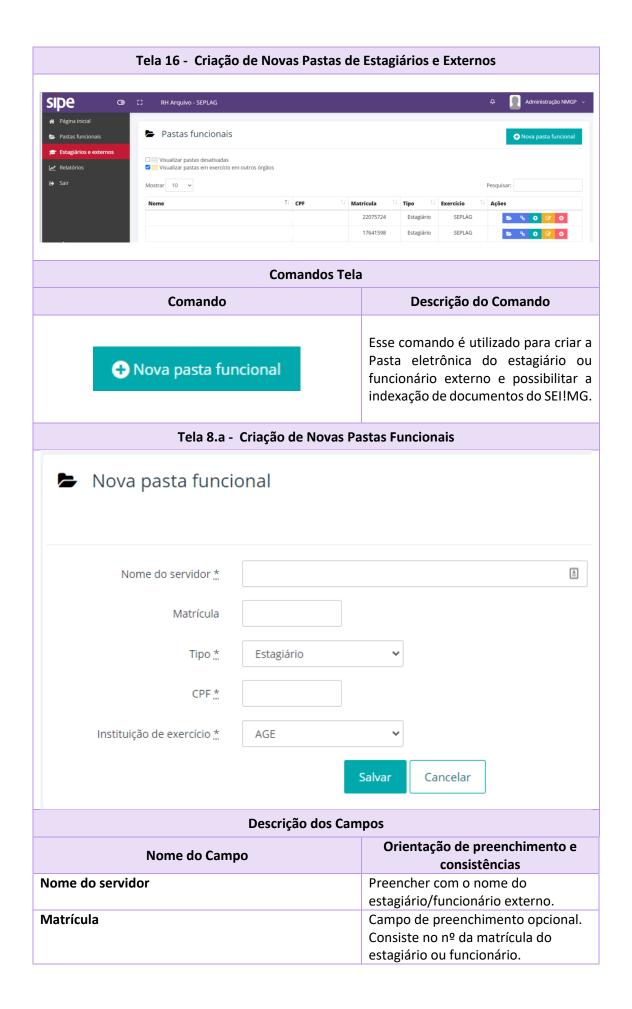
Associar documento a várias pastas: Para incluir um mesmo documento nas pastas de vários servidores é necessário, primeiramente, incluir o documento na pasta de um dos servidores. O RH Arquivo deve acessar a pasta deste servidor e encontrar o documento. Na coluna de ações haverá a opção "Associar documento a várias pastas". Ao clicar nessa opção o sistema mostrará uma tela em que o RH deve inserir o MASP e admissão de todos as pastas em que o documento precisa ser incluído.

Tela 14 - Enviar para pasta de outra admissão doc. 1 Nº proc. Documento Instituição Ações Processo SEI Pessoal: Férias Regulamentares RH - Marcação de Férias 17/01/2018 SESP Regulamentares oal: Férias Regulamentares Associar documentos a várias pastas **Pastas** À MASP Pasta - 1 * Admissão Pasta - 1 * MASP Pasta - 2 * Admissão Pasta - 2 * + Adicionar outra pasta nesse processo Salvar Cancelar

e. Módulo Estagiários e Externos

A seção de Estagiários e externos possui as mesmas funcionalidades da seção de pastas funcionais de servidores. A diferença está nos dados que são cadastrados no momento de criar a pasta. Ao contrário das pastas dos servidores essas pastas não exigem o cadastro do MASP e Admissão.





Tipo :: CPF ::: CPF	Estagiário Estagiário Externo Serventuario	Ao criar a pasta é necessário informar se se trata de pasta de Estagiário, Funcionário Externo, ou Serventuário* (servidores notariais). Esse tipo irá aparecer na tabela de pastas Consiste no nº do CPF com a lista de servidores do SISAP.
Instituiçã	o de Exercício	Selecionar o órgão/entidade
		Comandos
	Salvar	Ao concluir o preenchimento, devese clicar no botão "Salvar". O sistema processará a criação da Pasta Funcional Eletrônica do Estagiário/Funcionário Externo e informará a criação. A Pasta eletrônica estará disponível para iniciar a indexação de documentos.
	Cancelar	Para cancelar a criação de pasta basta clicar em "Cancelar" e o sistema retornará à tela das pastas de Estagiários e Externos

^{*} A pasta do serventuário pode ser transformada em pasta funcional quando ele receber um MASP e admissão.

Anexo I – Sistemática de Utilização do SEI!MG e do SIPE

Apresentação e Introdução

Os anos de 2017 e 2018 estão marcados na Administração Pública do Estado de Minas Gerais pelo incipiente e exponencial crescimento do uso de meios eletrônicos para a geração e tramitação de documentos. Tal fenômeno é possível em função de esforços diversos, em especial do corpo técnico da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão que, a partir da publicação do Decreto Estadual nº 47 222, de 26 de julho de 2017, tem desenvolvido uma série de ações nesse sentido.

Tal decreto, ao admitir e regulamentar o uso do meio eletrônico para prática de atos e tramitação de processos administrativos regidos pela Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, permitiu a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI!MG, que, mediante adesão inicial de vários órgãos e entidades, tornou o processo administrativo eletrônico uma realidade.

O SEI!MG é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento. (Fonte: www.planejamento.mg.gov.br/sei, acessado em 17/05/2018).

Uma das principais questões que surgiu nesse cenário é de que forma o SEI!MG trataria a destinação final dos processos da área de pessoal: as pastas funcionais dos servidores estaduais. A pasta funcional é o instrumento arquivístico por meio do qual a Administração Pública organiza os documentos funcionais individuais dos servidores ao final dos processos. Esse elemento está disponível e sob gestão das Unidades de Recursos Humanos de cada órgão e entidade, permitindo o acesso à informação funcional de cada servidor, visando garantir a adequada gestão dos direitos funcionais desde a admissão até a aposentadoria.

Uma característica marcante das pastas funcionais é a temporalidade definida para as mesmas, que acompanha e ultrapassa o tempo que o servidor permanece em exercício. A tabela de temporalidade do Arquivo Público Mineiro define que os documentos classificados como "020.5 – Assentamentos Individuais" tem a seguinte guarda:

- Fase corrente: enquanto o servidor permanecer;
- Fase intermediária: o prazo de guarda dos documentos é de 100 anos, a contar da entrada em exercício no cargo.

O problema consiste, portanto, em gerar segurança informacional para um elemento arquivístico que é fundamental para a adequada gestão de RH no Estado, considerando a alteração em curso do suporte físico para o suporte digital nos processos administrativos de pessoal. Foi verificado que, em que pese o SEI!MG tenha todas as condições de suprir a função de repositório da documentação, e também a função de categorização documental necessária à pasta funcional, o Sistema deixa a desejar no que diz respeito ao agrupamento de documentos

de diversos processos administrativos em pastas individuais, e também no que diz respeito à disponibilização dos documentos de determinada pasta funcional ao servidor, que naturalmente é composta de documentos de vários processos. Verificou-se também uma lacuna que diz respeito às possibilidades de contínua tramitação de documentos digitais que já sejam considerados arquivados.

A utilização única e exclusiva do SEI!MG para o armazenamento das pastas funcionais permitiria riscos ao armazenamento e dificuldades de busca e de disponibilização desses agrupamentos de documentos.

O Sistema de Indexação de Documentos em Pasta Funcional Eletrônica — SIPE é um elemento adicional ao SEI para permitir a gestão de Pastas Funcionais Eletrônicas para os servidores do Estado. O SIPE consiste numa ferramenta de indexação de documentos constantes no SEI. Juntamente com a definição de uma sistemática de arquivamento (no SEI) e indexação (no SIPE), é mais factível a garantia da integridade das pastas funcionais eletrônicas. É também criada e definida no SIPE uma forma mais simples, segura e adequada de acesso aos documentos indexados nas pastas funcionais eletrônicas dos servidores.

Dinâmica SEI/SIPE

A proposta é que o SIPE seja complementar ao SEI!MG para a gestão dos processos de RH no governo de Estado. Conforme demonstra a figura abaixo, os processos de trabalho ocorrerão eletronicamente no SEI!MG, sistema no qual ocorrerão requerimentos, serão criados e/ou incluídos documentos necessários ao andamento dos processos, haverá a tramitação e as validações necessárias aos processos, e haverá também o arquivamento dos processos concluídos. De forma complementar, haverá um passo anterior ao arquivamento final (conclusão do processo no SEI!MG), que é a indexação dos documentos nas Pastas Funcionais Eletrônicas dos servidores disponíveis no SIPE.

Sei! Servidor -> Solicita e encaminha

Sei! DRH -> Recebe, resolve e encaminha

Sei! Unidade de Arquivo -> Recebe e analisa o processo

Sipe Unidade de Arquivo -> Inclui os documentos na PFE

Sei! Unidade de Arquivo -> Conclui processo na unidade

Figura: Fluxo de Básico de Funcionamento SEI/SIPE

Dessa forma, são requisitos para a implantação dessa dinâmica:

- 1 que o órgão/entidade implemente os processos eletrônicos utilizando o SEI!MG;
- 2 que seja criada no SEI!MG uma unidade, preferencialmente denominada "RH-Arquivo", para a qual serão encaminhados os processos eletrônicos concluídos no órgão/entidade; as unidades de Recursos Humanos devem ser orientadas a não concluir os processos, mas enviá-los quando da sua conclusão, para essa unidade, que será responsável pelo arquivamento;
- 3 que os servidores responsáveis pelas Pastas Funcionais seja treinados para realizar as atividades de indexação dos documentos no SIPE e conclusão dos processos no SEI!MG.

Detalhamento das atribuições dos servidores responsáveis pelo arquivamento de documentos em Pastas Funcionais Eletrônicas

I – criar Pasta Funcional Eletrônica quando da admissão de servidor: O SIPE permitirá que exista para cada admissão do servidor um espaço denominado Pasta Funcional Eletrônica, no qual devem ser indexados os documentos que dizem respeito à vida funcional daquele servidor naquela admissão. Cabe aos servidores responsáveis pelo arquivamento dos documentos garantir a criação dessas pastas.

II – gerenciar a Unidade de Arquivo do órgão/entidade no SEI!MG, observando as diretrizes do Manual de Utilização do SIPE: os servidores responsáveis pelas Pastas Funcionais Eletrônicas devem ter acesso (preferencialmente exclusivo) à Unidade do SEI para a qual serão destinados os processos de RH para arquivamento. A caixa de documentos dessa unidade do SEI!MG deverá ser acessada diariamente para que os processos recebidos tenham os seus documentos indexados nas Pastas Funcionais Eletrônicas, e em seguida, os processos sejam concluídos no SEI!MG.

III – examinar os processos recebidos, garantindo o não arquivamento daqueles que ainda não tenham recebido o despacho final, cumprindo sua finalidade: o arquivamento do processo somente pode ocorrer após a sua conclusão; de nada adiantaria, por exemplo, armazenar um processo de concessão de Licença para Interesses Particulares, sem que haja uma deliberação assinada e publicada da autoridade competente. Enquanto não houver decisão final, não faz sentido o arquivamento. Assim, processos que não tenham decisão final, ou que ainda estejam abertos em alguma outra unidade devem ser devolvidos. Seu arquivamento deve acontecer somente após conclusão.

IV – certificar que os documentos a serem indexados na Pasta Funcional Eletrônica sejam classificados no SEI!MG com o assunto "020.5 – Assentamentos Individuais": o SEI!MG permite, na criação de documentos e processos, a definição de informações de indexação desses elementos, como descrição, interessados, remetentes (em alguns casos) e classificação por assuntos. A Classificação por Assuntos é o elemento de indexação no SEI!MG que se liga ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade de Documentos definidos pelos órgãos e entidades do Governo do Estado, seguindo as diretrizes do Arquivo Público Mineiro. Nesse Plano de Classificação, o assunto "020.5 – Assentamentos Individuais" é o item destinado à Classificação de Documentos que compõem pastas funcionais individuais. Muitos dos documentos criados no âmbito dos processos de RH já terão essa classificação pré-definida na sua criação. Em alguns

casos, é necessário verificar adequar a classificação. Tal adequação pode ser realizada a qualquer tempo

V – indexar documentos nas pastas funcionais eletrônicas dos servidores interessados/beneficiários: deve-se garantir que os documentos sejam indexados nas Pastas Funcionais Eletrônicas de todos aqueles servidores os quais aquele documento interessa/beneficia. O SIPE permite a indexação de um mesmo documento em mais de uma Pasta Funcional Eletrônica, sendo desnecessária a duplicação de documentos no SEI!MG para atender a necessidade informacional de cada servidor.

VI — definir e controlar disponibilização de acesso externo do servidor à sua Pasta Funcional Eletrônica do SIPE: caberá aos servidores responsáveis pelo arquivo a disponibilização de acessos externos. Convém destacar que os documentos funcionais dos servidores são de acesso exclusivo da Unidade de Recursos Humanos e do próprio servidor. Unidades de Assessoria Jurídica e de Auditoria podem vir a solicitar acesso à Pasta mediante solicitação fundamentada. No caso da solicitação de acesso do servidor, é importante definir um processo de disponibilização que garanta que a PFE não seja disponibilizada a terceiros. Sugere-se inicialmente que seja verificado se a requisição vem do e-mail institucional do servidor ou do seu e-mail cadastrado no SISAP. De toda forma, caberá a órgão/entidade definir como funcionará o processo de disponibilização.

Anexo 2 – Resolução SEPLAG nº 63/2018 que institui o SIPE

N.1500.01.0012279/2018-68 /2018

Nº SEI: 1606604

RESOLUÇÃO SEPLAG № 63, DE 31 DE AGOSTO DE 2018.

Institui o Sistema de Indexação de Documentos em Pasta Funcional Eletrônica – SIPE e dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI!MG e para fins armazenamento de documentos digitais e da organização de pastas funcionais digitais no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 93, § 1. º, inciso III, da Constituição do Estado de Minas Gerais, considerando o disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 47.337 de 2018, e o Art. 21 do Decreto Estadual nº 47.222 de 2017, e a necessidade de organizar e orientar o armazenamento de documentos digitais em pastas funcionais individuais,

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Fica criado o Sistema de Indexação de Documentos em Pasta Funcional Eletrônica - SIPE como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes no que tange à gestão de pastas funcionais individuais dos servidores públicos estaduais.

§1º – Para os fins desta resolução, entende-se por servidores públicos os ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão; detentores de função pública de que trata a <u>Lei nº 10.254</u>, <u>de 20 de julho de 1990</u>; servidores com contrato administrativo; residentes; bolsistas;, empregados públicos e servidores de outras esferas cedidos em exercício no governo estadual.

§2º - O SIPE será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades do governo estadual e terá como objeto a indexação dos documentos funcionais dos servidores públicos estaduais que tramitam no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!MG.

Art.2º. A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, por meio do Núcleo de Modernização em Gestão de Pessoas – NMGP, será responsável pela gestão e manutenção do SIPE, competindo-lhe:

- 1. Gerenciar o sistema de permissões;
- 2. Promover a capacitação de servidores;

- 3. Prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SIPE;
- 4. Solucionar problemas técnicos;
- 5. Gerenciar o armazenamento de dados e o histórico das transações eletrônicas;

e

- 6. Dirimir casos omissos relativos à utilização do SIPE.
- §1º A utilização do SIPE pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta será opcional e mediante adesão, devendo ser precedida da implementação dos processos de Recursos Humanos no SEI!MG.
- §2º A sistemática de arquivamento e indexação de documentos eletrônicos que dizem respeito à vida funcional dos servidores, para fins de organização de pastas funcionais individuais, quando utilizando o SIPE, deverão seguir as diretrizes que são apresentadas nessa resolução e no Manual de Utilização do SIPE, disponível em https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/index.php/servicos/sipe.

Art.3º. Não serão objeto do SIPE:

- I A indexação de processos administrativos de pessoal em suporte físico (papel);
- II A digitalização das pastas funcionais físicas existentes nos órgãos/entidades;

Parágrafo Único - Caso o órgão/entidade opte pela digitalização das pastas funcionais físicas, deverão ser observadas as diretrizes da Lei nº 14.184 de 2002 e do Decreto Estadual nº 47 222 de 2017, podendo os documentos, após digitalizados, seguir as diretrizes de indexação propostas por essa resolução.

DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

- Art.4º. O SIPE conterá, para cada servidor, um espaço denominado Pasta Funcional Eletrônica, no qual serão indexados seus documentos funcionais individuais, sendo vedada a duplicidade de Pastas Funcionais Eletrônicas;
- Art.5º. Para fins de utilização do SIPE, o SEI!MG será o repositório de armazenamento de documentos digitais passíveis de indexação, devendo os processos administrativos que contém esses documentos seguir as diretrizes do Decreto 47.222 de 2017.
- Art.6º. O SIPE permitirá o acesso à Pasta Funcional Eletrônica do servidor à Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade de lotação, à Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade de exercício e às Unidades Centrais de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- §1º O acesso de que trata o caput deste artigo poderá ser franqueado ao próprio servidor e às Unidades de Auditoria mediante requisição.
- §2º Os usuários responderão administrativa, civil e penalmente, por ato ou fato que caracterize uso indevido do SIPE, na forma da legislação em vigor.
- Art.7°. Uma vez iniciado o uso do SIPE, fica vedado o armazenamento de documentos funcionais em pasta física.
- §1º Até que seja possível a digitalização das Pastas Funcionais Físicas, cada órgão/entidade deverá estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes nelas sem, todavia, incluir novos documentos, que deverão ser incluídos no SEI!MG e indexados na Pasta Funcional Eletrônica no SIPE;

- §2º Excepcionalmente, quando legalmente previsto, poderão ser produzidos e armazenados documentos funcionais em meio físico, que deverão ser posteriormente digitalizados e indexados de acordo com as diretrizes aplicáveis.
- Art.8º. A SEPLAG disponibilizará listagem de tipos documentos que deverão ser arquivados e indexados nas Pastas Funcionais Eletrônicas dos servidores no site https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/index.php/servicos/sipe

Parágrafo Único - Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, os órgãos/entidades deverão solicitar a inclusão ao NMGP, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar conjuntamente com as demais unidades da Subsecretaria de Gestão de Pessoas — Sugesp, sobre o assunto.

DA UNIDADE DE ARQUIVO

- Art.9º. Cada órgão/entidade que aderir ao uso do SIPE deverá ter uma Unidade de Arquivo no SEI!MG para a destinação final dos processos administrativos que contenham documentos funcionais individuais.
- Art.10. Cada órgão/entidade definirá os servidores responsáveis pela unidade de arquivo. Esses servidores serão responsáveis pela gestão e manutenção das Pastas Funcionais Eletrônicas, o que engloba:
- I criar Pasta Funcional Eletrônica quando da admissão de servidor;
- II gerenciar a Unidade de Arquivo do órgão/entidade no SEI!MG, observando as diretrizes do Manual de Utilização do SIPE;
- III examinar os processos recebidos, garantindo o não arquivamento daqueles que ainda não tenham recebido o despacho final, cumprindo sua finalidade;
- IV certificar que os documentos a serem indexados na Pasta Funcional Eletrônica sejam classificados no SEI!MG com o assunto "020.5 Assentamentos Individuais";
- V indexar documentos nas pastas funcionais eletrônicas dos servidores interessados/beneficiários, seguindo estritamente as diretrizes estabelecidas para utilização do SIPE;
- VI definir e controlar disponibilização de acesso externo do servidor à sua Pasta Funcional Eletrônica do SIPE; e
- VII definir e controlar a disponibilização de acesso externo de Unidades de Auditoria às Pastas Funcionais Eletrônicas do SIPE.

DA ADESÃO AO SIPE

- Art.11. O Acesso ao SIPE será disponibilizado para todos os órgãos/entidades que tiverem adequado seus processos de RH àqueles disponibilizados no SEI!MG.
- Art.12. A adesão ao SIPE se dá por meio de solicitação do dirigente de recursos humanos do órgão/entidade endereçada ao NMGP, devendo a solicitação conter as seguintes informações:
- I indicação do nome da Unidade do SEI criada para o arquivamento dos processos que contenham documentos funcionais;

II — indicação dos servidores que serão responsáveis pelo arquivamento e indexação dos documentos em Pastas Funcionais Eletrônicas; e

III – indicação dos servidores da unidade de recursos humanos que terão acesso, para fins de visualização, às pastas funcionais eletrônicas dos servidores do órgão/entidade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 31 de agosto de 2018.

HELVÉCIO MIRANDA MAGALHÃES JÚNIOR Secretário de Estado de Planejamento e Gestão