



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

## COMUNICADO

Solicitado por: CAF-CAP

Comunicado: 351/2023

Data: 22/11/2023

Assunto: TRANSIÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS PARA SISTEMA SEI/SP

Prezados Diretores de Centro, Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

A fim de normatizar e padronizar o envio de documentação de Unidade para Unidade, conforme **DECRETO Nº 67.641, DE 10 DE ABRIL DE 2023**, segue orientações, lembro que a partir da data deste Comunicado, **NÃO SERÃO MAIS ACEITOS PROCESSOS FÍSICOS** no Protocolo da Diretoria de Ensino:

### **1. Como proceder caso o documento recebido de órgão da Administração Pública Estadual que ainda não aderiu o SEI/SP tenha que retornar ao órgão de origem?**

O retorno do documento produzido no SP Sem Papel será realizado preferencialmente pela Unidade de Protocolo.

Caso o órgão/entidade não possua uma Unidade com atribuição de Protocolo ou considere que a atividade em questão não precisa ser

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200

E-mail: decap@educacao.sp.gov.br



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

centralizada, suas unidades ficam encarregadas, então, de realizar o procedimento apresentado a seguir.

Para devolver um documento pelo SP Sem Papel, deve-se:

### 1. **SEI/SP:**

- a) Selecionar o Processo.
- b) Selecionar a funcionalidade **Incluir Documento:**
  - Selecionar o modelo *Despacho*.
  - ✓ Registrar a solicitação de envio do documento, informando o nome do órgão, da unidade e/ou do servidor a qual ele se destina.
  - Salvar o documento.
- c) Selecionar a funcionalidade **Assinar Documento:**
  - Selecionar o cargo ou função do responsável pela assinatura do documento.
  - Assinar o documento utilizando senha pessoal ou certificado digital.
- d) Selecionar a funcionalidade **Gerar Arquivo PDF do Processo.**
  - Selecionar apenas o(s) documento(s) incluído(s) pela(s) unidade(s) integrante(s) do seu órgão.
  - Clicar em Gerar.

### 1. **SP Sem Papel:**

- a) Selecionar o documento enviado pelo órgão externo ao SEI/SP na seção "Aguardando Andamento".
- b) Selecionar a funcionalidade **Desarquivar Corrente.**
- c) Selecionar a funcionalidade **Incluir Documento.**
  - Selecionar o modelo *Documento Capturado*.
  - Preencher os campos descritores.
  - Selecionar o arquivo PDF contendo cópia do documento

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200

E-mail: decap@educacao.sp.gov.br



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

produzido no SEI/SP

- Salvar as informações e autenticar o documento.
- d) Selecionar a funcionalidade **Tramitar**.
- Selecionar o órgão e a unidade ou usuário de destino do documento.
- Clicar em Ok.

## 2. Como dar andamento a documentos que ainda estão em papel?

Como dito anteriormente, todos os documentos devem ser produzidos no sistema SEI/SP, inclusive aqueles em andamento em papel.

Nos casos em que se identificar a impossibilidade de digitalização do documento físico na íntegra, a unidade deve:

### 1. No SEI/SP

- a) Selecionar a funcionalidade **Iniciar Processo**:
  - Registrar as informações do Processo
  - ✓ **Tipo de Processo**: selecionar o mesmo documento que foi produzido no papel.
  - ✓ **Especificações**: informar o assunto do documento com até 100 caracteres.
  - ✓ **Classificação de Assunto**: manter como está.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

### ATENÇÃO!

O campo “**Classificação de Assunto**” já vem preenchido com a série documental que deve ser associada ao tipo de Processo selecionado.

O usuário não deve removê-la nem incluir nova classificação.

- ✓ **Interessado:** informar o mesmo interessado que consta da folha líder do documento produzido no papel.
- ✓ **Observações desta unidade:** complementar as informações do assunto, se necessário.
- ✓ **Nível de Acesso:** informar o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.
  - Salvar o Processo.

## 2. No documento em papel que terá seu andamento no SEI/SP:

- a) Juntar *Termo de encerramento de volume físico* ao documento em papel que terá seu andamento no SEI/SP.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

### ATENÇÃO!

O *Termo de Encerramento de Volume Físico* deve ser elaborado em programa instalado no computador do agente público conforme o modelo abaixo:

#### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME FÍSICO

Nesta data, em atendimento à solicitação de **[indicar nome, cargo e unidade da autoridade competente que solicitou a produção do documento híbrido]**, procedeu-se o encerramento do (s) volume (s) físico (s) do documento sob nº **[indicar o nº do documento físico]** que passará a tramitar no ambiente digital de gestão documental do SEI/SP sob o nº **[indicar o nº do documento digital]**.

*Observação: Nenhum despacho ou documento poderá ser juntado a este volume, que receberá o Termo de Encerramento de Documento quando o documento composto for encerrado no ambiente digital do SEI/SP.*

### 3. No SEI/SP:

- a) Selecionar o Processo anteriormente criado.
- b) Selecionar a funcionalidade **Incluir Documento**:
  - Selecionar o tipo de documento "Termo de abertura de volume digital".
- c) Dar andamento ao documento no SEI/SP.

Opcionalmente, cópia do documento em papel pode ser digitalizado e incluído no processo em questão. Para tanto, a unidade deve:

- a) Selecionar o Processo anteriormente criado.
- b) Selecionar a funcionalidade **Incluir Documento**:
  - Selecionar o tipo de documento "Externo".

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

- Registrar as informações do documento que será anexado:
- ✓ **Tipo do Documento:** selecionar a opção adequada.
- ✓ **Data do Documento:** informar a data em que o documento foi produzido.
- ✓ **Número:** informar o número de controle que o documento.
- ✓ **Nome na Árvore:** informar o nome do documento que está sendo anexado.
- ✓ **Formato:** selecionar a opção "Digitalizado nesta unidade".
- ✓ **Tipo de conferência:** selecionar a opção adequada.

### ATENÇÃO!

Os campos Remetente, Interessados e Classificação por Assuntos não precisam ser preenchidos.

- ✓ **Nível de Acesso:** informar o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.
- ✓ **Anexar Arquivo:** selecionar o arquivo PDF contendo cópia do documento digitalizado.
- Salvar o Documento.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

### ATENÇÃO!

O campo “**Classificação de Assunto**” já vem preenchido com a série documental que deve ser associada ao tipo de Processo selecionado.

### ATENÇÃO!

Para documentos em papel relacionados à Função Recursos Humanos, como Prontuários Funcionais e PUCT, recomendamos que a Unidade Central de Recursos Humanos seja consultada para que se verifique a melhor forma de dar andamento a esses documentos: com digitalização do legado em papel ou continuidade direta no SEI/SP.

### 3. Como proceder caso o documento em papel esteja cadastrado no SPdoc?

A unidade produtora ou a unidade em posse do documento em papel cadastrado no SPdoc deve abrir um documento digital no SEI/SP conforme explicado no capítulo anterior.

Após a criação do processo no SEI/SP, a autoridade competente em posse documento físico deve solicitar a abertura de volume no SPdoc no menu **DOCUMENTO > ENCERRAR E ABRIR VOLUME > SOLICITAR** e em seguida deve tramitar o documento físico para a unidade de protocolo informando no despacho a solicitação de encerramento de volume e o número de SEI/SP que será inserido no Termo de Encerramento do Volume Físico.

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Secretaria da Educação  
Diretoria de Ensino - Região de Capivari

Após receber o documento físico e o número do SEI/SP, a unidade com atribuição de protocolo deve acessar o menu **PROTOCOLO>ENCERRAR E ABRIR VOLUME>ENCERRAR E ABRIR** e inserir o número e ano do SPDOC para localizar o documento.

**Tela 1 – Preenchimento dos dados SEI!**

Pesquisar para Encerrar e Abrir Volume

\*Protocolo (Número/Ano): 50 2023 Outro Documento

Resumo do Documento

Protocolo (Número / Ano): 50/2023  
Documento: 0028.001.01.03.002 - PROCESSO DE DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO  
Data do Documento: 15/05/2023  
Quantidade de Volumes: 1  
Suporte: PAPEL  
Interessado: TESTE

Órgão: SECRETARIA DE GOVERNO  
Domínio: SECRETARIA DE GOVERNO - SG

Órgão de Posse: SECRETARIA DE GOVERNO  
Unidade de Posse: 67698 - NUCLEO DE PROTOCOLO

Protocolado em: 15/05/2023 11:38:32  
Situação: Cadastrado

Destinação: Guarda Permanente

Encerrar Volume em Aberto

Volume: 1  
Número da Folha Líder: 1  
\*Número da Última Folha: 200 ?

Número SEI/SP: 000 . 00000000 / 2023 - 00  
000.00000000/2023-00

Após a inclusão dos dados referente ao SEI/SP, não será possível a alteração ou exclusão dos dados informados.

Deseja continuar a operação? Não Sim

Autoridade Competente

\*Nome: FULANO DE TAL  
\*Cargo: DIRETOR

Encerrar Volume Recusar Voltar

Após preencher o número da última folha e os dados do SEI/SP (destacados em vermelho), o sistema vai apresentar a seguinte mensagem:



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

"Após a inclusão dos dados referente ao SEI/SP, não será possível a alteração ou exclusão dos dados informados.", clique na opção "Sim" e preencha com os dados da autoridade competente e em seguida, clique na opção "Encerrar volume" (destacados em verde).

Após o encerramento, o sistema gerará o termo em PDF.

### Tela 2 – Termo de Encerramento de Volume Físico

	<b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>	201
	SECRETARIA DE GOVERNO	
	NUCLEO DE PROTOCOLO	
<b>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME FÍSICO</b>		
<p>Nesta data, em atendimento à solicitação de FULANO DE TAL, DIRETOR, NUCLEO DE PROTOCOLO, procedeu-se o encerramento do(s) volume(s) físico(s) do documento sob nº 50/2023, que passará a tramitar no ambiente digital de gestão documental do SEI/SP sob nº 000.00000000/2023-00.</p>		
<p><b>Observação:</b> Nenhum despacho ou documento poderá ser juntado a este volume, que receberá o Termo de Encerramento de Documento quando o documento composto for encerrado no ambiente digital do SEI/SP.</p>		
<p>NUCLEO DE PROTOCOLO 15/05/2023 12:26:46</p>		
<p>Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc <a href="http://spdoc/Privado/ENCERRAABREVOLUMEPROTOCOLO.ASPX">http://spdoc/Privado/ENCERRAABREVOLUMEPROTOCOLO.ASPX</a> - NUCLEO DE PROTOCOLO - 15/05/2023 12:26</p>		

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

Após a inclusão do termo como última folha do último volume físico encerrado, o protocolo deve devolver o documento físico à unidade solicitante.

### **4. Como proceder caso o documento em papel não seja cadastrado no SPdoc?**

A unidade produtora ou a unidade em posse do documento em papel cadastrado em sistema informatizado deve abrir um documento digital no SEI/SP conforme explicado no item 2.

Após a criação do processo no SEI/SP, a autoridade competente em posse do documento físico deve solicitar a abertura de volume digital por meio de despacho. O despacho deve conter a solicitação de encerramento de volume físico e o número de SEI/SP que será inserido no Termo de Encerramento do Volume Físico.

O documento deve ser encaminhado fisicamente à unidade com atribuição de protocolo para a emissão do Termo de Encerramento de Volume Físico, devendo ser impresso e assinado pelo responsável da unidade de protocolo e devolvido à unidade solicitante.

Caso o órgão não possua unidade com atribuição de protocolo, o próprio solicitante pode emitir e juntar o Termo de Encerramento de Volume Físico ao processo.

Atenciosamente,



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

Responsável:

Luiz de Oliveira Netto

Diretor Técnico II

Centro de Administração, Finanças e  
Infraestrutura - CAF

De acordo:

Alair Candelária Bernardinetti Lelli

Dirigente Regional de Ensino

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br