



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. Versões do Manual.....	3
2. Visão Geral do Sistema.....	3
a. Informações de Desenvolvimento, Administração e Suporte	3
b. Descrição Geral do Sistema.....	3
c. Adesão ao SIPE	3
3. Perfis do Sistema	4
4. Detalhamento 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
v. 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
Anexo I – Sistemática de Utilização do SEI/IMG e do SIPE.....	32
Apresentação e Introdução.....	32
Dinâmica SEI/SIPE.....	33
Detalhamento das atribuições dos servidores responsáveis pelo arquivamento de documentos em Pastas Funcionais Eletrônicas	34
Anexo 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 Nº 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 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:

“RH – ARQUIVO” que pode visualizar, incluir documentos, gerar links de acesso, criar pastas, dentre outras funções.

“RH – VISUALIZADOR” que pode apenas visualizar documentos e pastas.

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/IMG 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.

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.

Tela 1 – Página de login

AVISOS

- 1) Este sistema é restrito às áreas de Recursos Humanos do Estado de Minas Gerais. Caso seja servidor profissional de RH, requirite à sua chefia que envie uma solicitação de acesso para a Administração deste sistema.
- 2) Caso seja servidor e necessite de acesso de visualização à sua pasta funcional eletrônica, entre em contato com a Área de Recursos Humanos da sua Instituição.
- 3) Você está acessando um sistema governamental, de responsabilidade do Governo do Estado de Minas Gerais, que deverá ser utilizado de acordo com a legislação vigente.
- 4) A utilização do sistema é monitorada constantemente, sendo que para entrar você deve concordar em ceder dados de uso e informações pessoais que podem ficar registrados para aplicações legais.
- 5) O uso não autorizado do sistema é proibido.

CPF

Senha

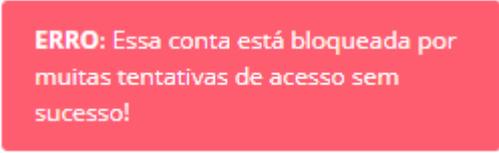
LOGIN

[Esqueceu sua senha?](#)
[Fale conosco](#)

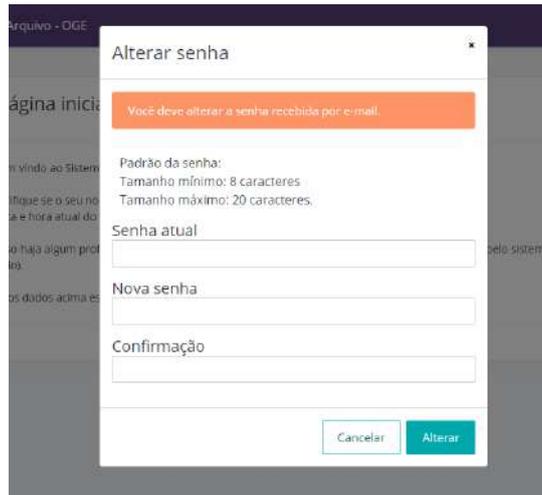
SUGESP - SEPLAG © Layout Adminity

Comandos

Login e senha: O Acesso ao SIPE é feito através de Login e senha. O usuário/login é sempre o CPF do usuário.

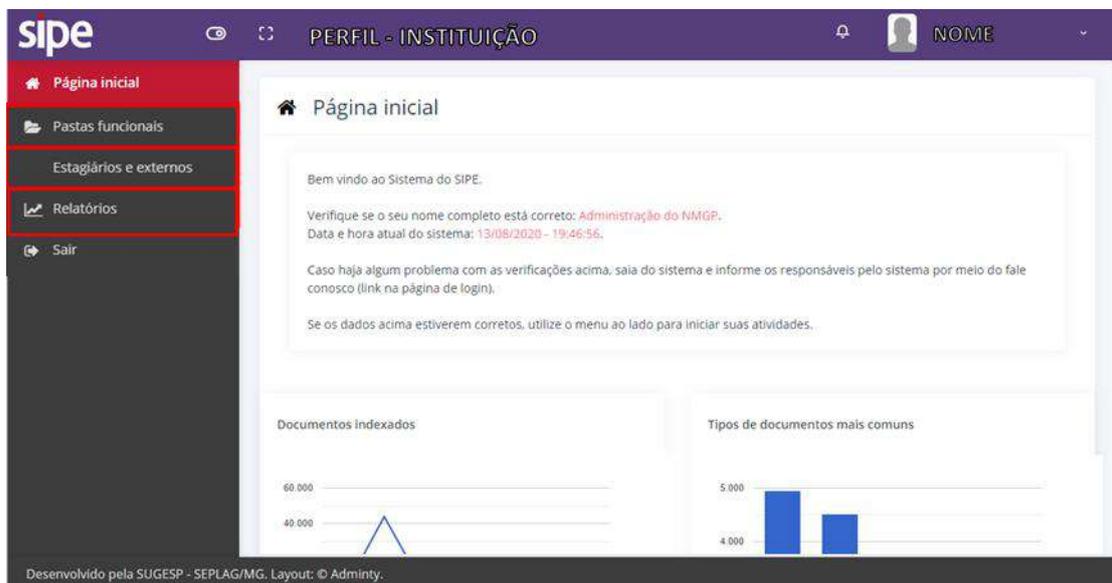
	<p>A senha deve possuir no mínimo 8 dígitos e no máximo 20.</p>
	<p>“Esqueceu sua senha?”/Recuperar senha: Caso o usuário esqueça sua senha ele pode clicar neste comando e acessar uma tela para digitar seu CPF. Ao clicar em “Recuperar” o sistema enviará uma nova senha ao e-mail cadastrado. Quando o servidor entrar no SIPE usando a senha enviada o sistema exigirá que o usuário troque a senha.</p> <p>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.</p>
<p>Fale conosco</p>	<p>Fale Conosco: Este comando permite aos usuários se comunicar diretamente com os Administradores do Sistema.</p>
	<p>Conta bloqueada: Caso sejam feitas muitas tentativas de acesso com a senha errada o sistema irá bloquear a conta do usuário. Para desbloqueá-la, o usuário deve entrar em contato com a Administração através do Fale Conosco.</p>

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

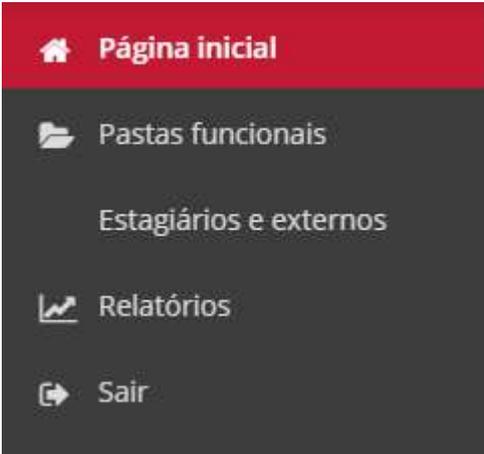
Tela 2.a – Página Inicial



Detalhamento



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

	<p>que o usuário está cadastrado e nome completo do usuário.</p>
	<p>Alterar senha: Para alterar a senha o usuário pode clicar na seta ao lado do seu nome, no canto superior direito da tela. O sistema apresentará a opção de sair do sistema ou alterar a senha.</p>
	<p>Tabela de menus: O sistema apresenta no lado esquerdo as páginas às quais o usuário tem acesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pastas funcionais</i> dá acesso à página de pesquisa das pastas funcionais do órgão • <i>Estagiários e externos</i> dá acesso à página de pesquisa das pastas dos estagiários e servidores externos do órgão • <i>Relatórios</i> dá acesso à página com os 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

Tela 3 – Relatórios	
	
Descrição Relatórios	
Criação de Links de acesso para pastas	O Relatório de Criação de links de acesso mostra todos os links de acesso criados pelo órgão, com os dados da pasta, data de criação do link e dados do usuário do SIPE criador do link. Na coluna “Token” o sistema apresenta a parte final do link de acesso criado
Desativações de documentos	O Relatório de Desativação de documentos mostra todos os documentos desativados pelo órgão, com os dados da pasta, número SEI do documento desativado, data da desativação dados do usuário do SIPE que desativou o documento.

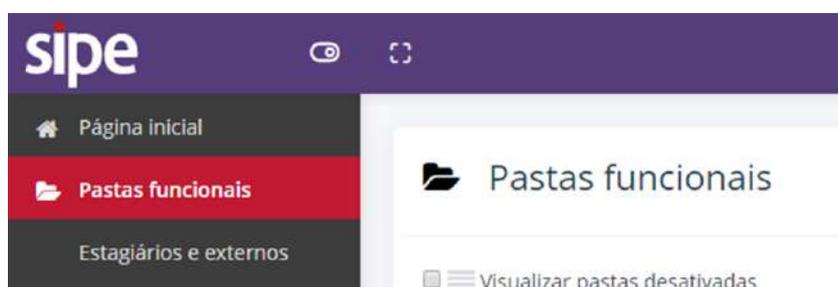
c. Consultar Pasta Funcional Eletrônica

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

Tela 4 - Consultar Pastas Funcionais Eletrônicas



Tela 4.a.1 - Consultar Pastas Funcionais Eletrônicas (Instituições com mais de 4000 pastas)

Pesquisar em todas as pastas

Pesquisar

Cancelar

Nome/MASP/CPF do servidor *

Pesquisar

Cancelar

Comandos

Nome/MASP/CPF do servidor *

Nome/MASP/CPF do servidor *

joao

ERNANDES JOAO DA SILVA - 1211944-2 - 0
JOAO ABREU DE A... - 1171624-8 - 00
JOAO ADELINO BATISTA - 1447380-5 - 480.
JOAO ALFREDO DA FONSECA - 900333-6 -

ou

Nome/MASP/CPF do servidor *

5.736-57

5.736-57

Pesquisar

Cancelar

NOME/MASP/CPF do servidor: A pesquisa permite, a partir de filtro dinâmico, pesquisar Pastas Funcionais de Servidores a partir do MASP, Nome ou CPF.

Basta digitar a informação buscada no campo pesquisa que a lista de registros apresentada se atém aos registros que contém tal informação. O sistema exige que sejam digitados **pelo menos 3 dígitos** antes de retornar resultados.

OBS: Para pesquisar por MASP ou CPF **é necessário pesquisar neste formato:**

CPF: 999_999_999_99

MASP: 999999_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

Pastas funcionais

Visualizar pastas desativadas
 Visualizar servidores em exercício em outra instituição

Mostrar: 10

Pesquisar:

Nome	MASP	Admissão	CPF	Exercício	Lotação	Ações
		1		SEIUSP	SEIUSP	   

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

Anterior 1 Próxima



Para acessar a pasta, basta clicar em **Visualizar Pasta**: permite o acesso a Pasta Funcional Eletrônica de uma admissão do Servidor selecionado.

Tela 4.b - Consultar Pastas Funcionais Eletrônicas (Instituições com menos de 4000 pastas)

Pastas funcionais Nova pasta funcional

Visualizar pastas desativadas
 Visualizar servidores em exercício em outra instituição

Mostrar: 10 Pesquisar:

Nome	MASP	Admissão	CPF	Exercício	Lotação	Ações
		1		SESP	SEPLAG	
		1		SEF	SEPLAG	
		1		SEPLAG	SEPLAG	
		1		UEMG	UEMG	
		1		SEPLAG	SEPLAG	

Comandos

Pesquisar:

Pesquisar: A pesquisa permite, a partir de filtro dinâmico, pesquisar Pastas Funcionais de Servidores a partir de qualquer informação cadastrada (MASP, Nome, CPF, Instituição de Exercício ou Instituição de Lotação). Basta digitar a informação buscada no campo pesquisa que a lista de registros apresentada se atém aos registros que contém tal informação.

Mostrar: 10

Mostrar: permite selecionar quantos resultados são apresentados por página (10, 25, 50 ou 100).

Visualizar pastas desativadas

Visualizar Pastas Desativadas: permite visualizar, além das pastas ativas, as pastas desativadas (servidores desligados e aposentados). Os registros das pastas desativadas estão marcados na tabela com a cor CINZA

Visualizar servidores em exercício em outra instituição

Visualizar servidores em exercício em outros órgãos/entidades: permite visualizar, além as pastas ativas ou desativadas de servidores em exercício no

	<p>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.</p> <p>Obs.: No caso de cessão para instituição externa ao Poder Executivo Estadual, a pasta funcional eletrônica do servidor não é cedida.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Visualizar Pasta: permite o acesso a Pasta Funcional Eletrônica de uma admissão do Servidor selecionado.</p>

ii. Visualizar Pasta Funcional eletrônica

Tela 5 - Página de Visualização da Pasta Funcional Eletrônica de servidor selecionado

N° doc.	N° proc.	Processo	Documento	Instituição	Data SEI	Data SIPE	Ações
1500.01.E		RH: Progressão e Promoção	RH - Informativo de Alteração - Campo Inicial	SEPLAG	19/04/2018		[Ações]
1500.01.E		RH: Progressão e Promoção	RH - I.A. - Taxador	SEPLAG	08/05/2018		[Ações]
1500.01.E		RH: Pasta Funcional Física - Migração de Passivo	RH: Pasta Funcional - Passivo Físico	SEPLAG	28/02/2018		[Ações]
1500.01.E		RH: Pasta Funcional Física - Migração de Passivo	RH: Pasta Funcional - Passivo Físico	SEPLAG	28/02/2018		[Ações]
1500.01.E		RH: Pasta Funcional Física - Migração de Passivo	RH: Pasta Funcional - Passivo Físico	SEPLAG	28/02/2018		[Ações]
1500.01.E		RH: Progressão e Promoção	Documento	SEPLAG	18/10/2018		[Ações]
1500.01.E		RH: Concessão de Férias Prêmio	RH - Férias Prêmio - CERTIDÃO	SEPLAG	09/11/2018		[Ações]
1500.01.E		RH: Concessão de Férias Prêmio	Publicação	SEPLAG	30/10/2018		[Ações]
1500.01.E		RH: Folha de Pagamento	Anexo	SEPLAG	12/12/2018		[Ações]

Comandos

<p>Pesquisar: <input type="text"/></p>	<p>Pesquisar: A pesquisa permite, a partir de filtro dinâmico, buscar documentos nas Pasta Funcional do Servidor a partir das seguintes informações cadastradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº do documento no SEI; • Nº do processo SEI que contém o documento; • 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; <p>Basta digitar a informação buscada no campo pesquisa que a lista de registros apresentada se atém aos registros que contém tal informação.</p>
<p>Mostrar <input type="text" value="10"/></p>	<p>Resultados por página: permite selecionar quantos resultados são apresentados por página (5, 10, 25, 50 ou 100).</p>
	<p>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)</p>
	<p>Baixar Documento: faz o download de cópia de documento específico, em formato PDF.</p>

	<p>Associar documento a várias pastas: Essa função é usada caso seja necessário incluir um mesmo documento nas pastas de múltiplos servidores. O RH seleciona essa opção no documento que precisa ser incluído em mais pastas e informa o MASP e admissão das outras pastas.</p>
	<p>Desativar Documento: Esta função só está disponível para documentos inseridos pela própria instituição. O documento será removido da pasta e esta ação será registrada para fins de auditoria. OBS: O RH só consegue desativar documentos inseridos pelo seu próprio órgão.</p>
	<p>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</p>
	<p>Trocar tipo de processo: Caso o Tipo de processo relacionado ao documento não esteja adequado é possível alterá-lo. Basta clicar no nome do tipo de processo. Surgirá uma janela com o nome do processo e com a lista de tipos de processo de RH registrados no sei:</p> <p>Tipo: <input type="text" value="Pessoal: Férias Regulamentares"/></p>
<p>Tela 6 - Visualizar Documento</p>	



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.

Tela 7.a - Outras Funcionalidades - Pasta Funcional Eletrônica (acesso pela lista de Pastas Funcionais – Instituições com menos de 4000 pastas)

Nome	MASP	Admissão	CPF	Exercício	Lotação	Ações
				SESP	SEPLAG	[Icons]
				SEF	SEPLAG	[Icons]
				SEPLAG	SEPLAG	[Icons]
				UEMG	UEMG	[Icons]
				SEPLAG	SEPLAG	[Icons]
				SEJUSP	SEPLAG	[Icons]
				SEPLAG	SEPLAG	[Icons]
				SEDE	SEDPAC	[Icons]
				SEPLAG	SEPLAG	[Icons]
				SEPLAG	SEPLAG	[Icons]

Tela 7.b - Outras Funcionalidades - Pasta Funcional Eletrônica (Instituições com mais de 4000 pastas)

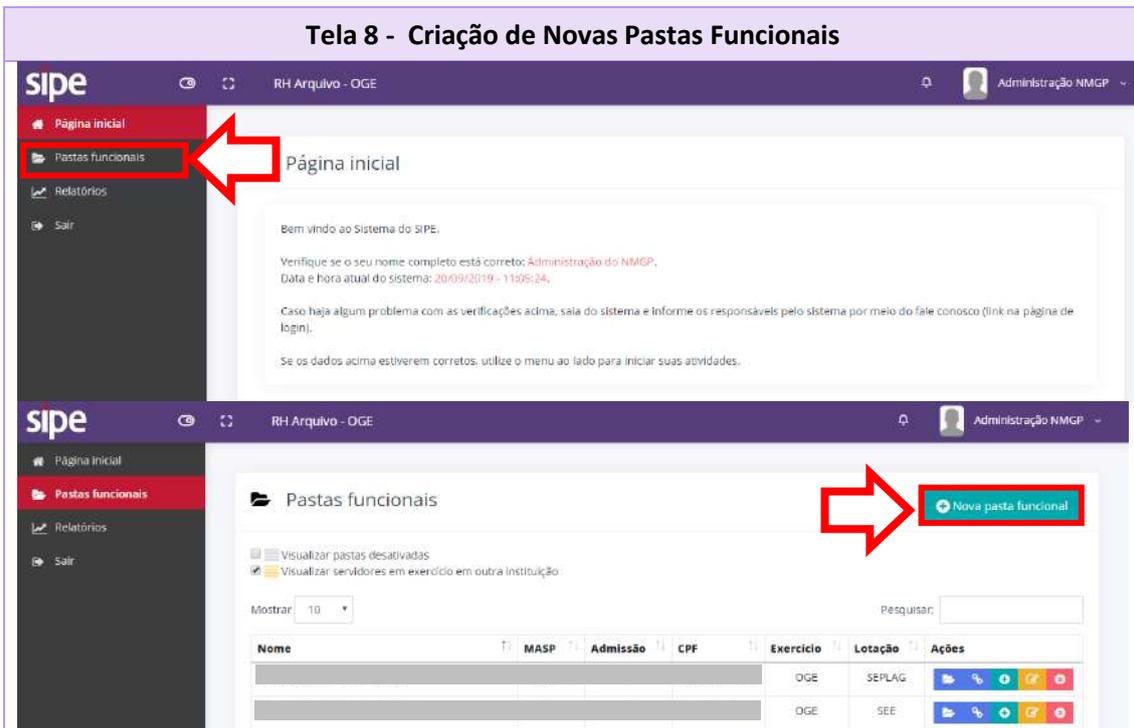
Instituições com mais de 4000 pastas não possuem a tela de lista de pastas, mas podem acessar essas funcionalidades depois de pesquisar uma pasta:



Comandos

	<p>Esse comando é utilizado para criar a PFE de uma admissão do servidor e possibilitar a indexação de documentos do SEI!MG.</p>
 Ou 	<p>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.</p>
	<p>Editar Pasta: O RH pode editar alguns dados relativos à pasta</p>
 Ou 	<p>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.</p> <p>Link de acesso à pasta</p> <p>http://www.sipe.mg.gov.br/AcessoPasta/index/JD5sZM7ft</p> <p>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.</p>
 Desativar  Reativar	<p>Desativar/Reativar Pasta Funcional: permite a separação de Pastas Funcionais Eletrônicas de servidores ativos das pastas de servidores inativos e desligados.</p>

i. Criar nova pasta Funcional



Comandos Tela

Comando	Descrição do Comando
	<p>Cada servidor deve ter uma Pasta Funcional Eletrônica (PFE) <u>por admissão</u>. Esse comando é utilizado para criar a PFE do servidor e possibilitar a indexação de documentos do SEI/IMG. A PFE deve ser criada em dois momentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – No momento de adesão do órgão/entidade ao SEI (é possível, nesse momento, a inclusão em massa de PFEs pelo administrador do Sistema, reduzindo o trabalho de inclusão de servidor a servidor. Consulte o administrador do Sistema para realizar essa ação);2 – No momento da admissão de um servidor que não tenha outro vínculo com o Governo do Estado ou de servidor iniciando exercício em nova admissão.

Tela 8.a - Criação de Novas Pastas Funcionais

 Nova pasta funcional

Nome do servidor *

MASP/Matrícula *

Admissão (0 se for estagiário) *

CPF *

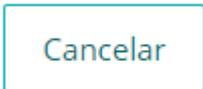
Instituição de lotação *

Instituição de exercício *

Descrição dos Campos

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

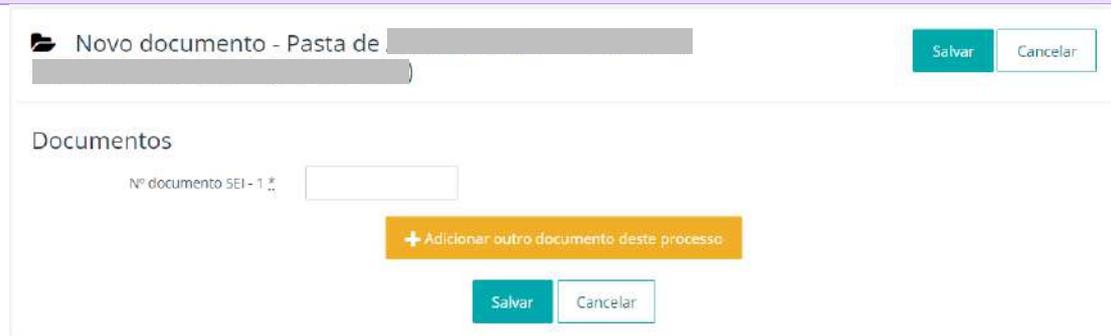
Comandos

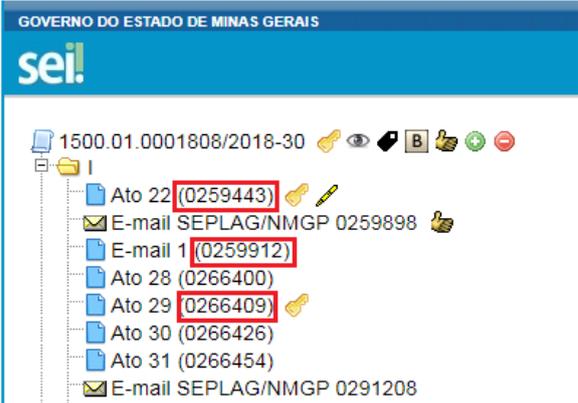
	<p>Ao concluir o preenchimento, deve-se clicar no botão “Salvar”. O sistema processará a criação da Pasta Funcional Eletrônica do Servidor e informará a criação.</p> <p>A PFE do servidor estará disponível para iniciar a indexação de documentos.</p>
	<p>Para cancelar a criação de pasta basta clicar em “Cancelar” e o sistema retornará à tela das pastas funcionais</p>

ii. Incluir novo documento

Comandos	
 Ou 	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.

Tela 9 - Incluir Novo Documento



Descrição dos Campos	
Nome do Campo	Orientação de preenchimento e consistências
Nº do Documento SEI	<p>Deve-se colocar o número do Documento no SEI que se deseja indexar na Pasta Funcional Eletrônica do Servidor. O número do documento SEI está demonstrado junto ao nome de cada documento na árvore do processo no SEI, conforme demonstrado abaixo:</p>  <p>O SEI tem uma funcionalidade que permite, ao se clicar no ícone do documento , copiar automaticamente o seu número para a área de transferência. As telas abaixo mostram como funciona:</p>

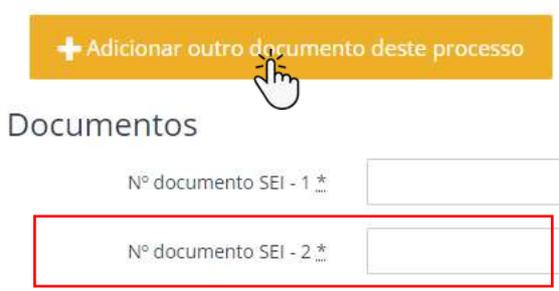


Ao clicar no ícone do documento, o SEI apresenta a mensagem de que o número foi copiado:



Em seguida, basta voltar para a tela do SIPE, clicar no campo “Nº Documento SEI”, e colar a informação, podendo usar o comando de teclado Ctrl + V.

Comandos

<p>+ Adicionar outro documento deste processo</p>	<p>Este comando permite que sejam inclusos múltiplos documentos de uma vez na pasta, desde que sejam do mesmo processo SEI. Basta clicar no comando que o sistema adicionará campos para inserir outros números SEI</p> 
<p>Salvar</p>	<p>Após inserir todos os números SEI dos documentos a serem inclusos na pasta deve-se clicar em “Salvar” para finalizar o processo.</p>
<p>Cancelar</p>	<p>Para cancelar a inclusão de documento basta clicar em “Cancelar”. Nenhuma alteração será gravada e o sistema retornará à tela da pasta do servidor</p>

iii. Editar Pasta

Comandos	
	<p>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 <u>em exercício no órgão</u>. 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.</p>

Tela 10 - Editar Pasta

 Editar pasta

Nome do servidor *

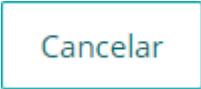
MASP *

Admissão *

CPF *

Instituição de lotação *

Instituição de exercício *

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	
	Após fazer todas as alterações desejadas deve-se clicar em “Salvar” para finalizar o processo.
	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

Comandos	
	Desativar Pasta Funcional: permite a separação de Pastas Funcionais Eletrônicas de servidores ativos das pastas de servidores inativos e desligados.
	Reativar Pasta Funcional: permite a reativação das Pastas Funcionais Eletrônicas, fazendo com que ela fique visível na lista de pastas como as demais (sem precisar marcar a opção “Visualizar pastas desativadas”).

Tela 11 - Desativar Pasta

Quando a pasta é desativada ainda é possível acessá-la.

Nome	MASP	Admissão	CPF	Exercício	Lotação	Ações
						

Tela 11.a - Acesso à Pastas Desativadas

Para acessar uma pasta desativada, deve estar selecionada a opção “Visualizar Pastas Desativadas” na página inicial do SIPE. As pastas desativadas serão apresentadas na listagem com o fundo mais escuro e com os caracteres em branco, de forma a se diferenciar perante às demais Pastas.

Pastas funcionais + Nova pasta funcional

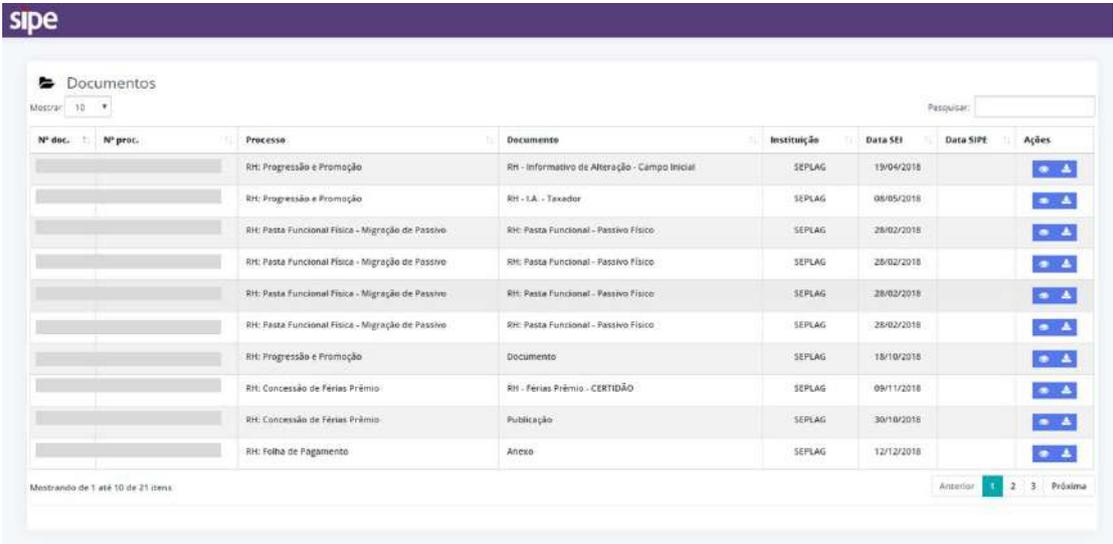
Visualizar pastas desativadas
 Visualizar servidores em exercício em outra instituição

Mostrar: 10 Pesquisar:

Nome	MASP	Admissão	CPF	Exercício	Lotação	Ações
						
						
						
						
						
						
						

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

Comandos	
 Ou 	<p>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.</p> <p>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.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Link de acesso à pasta</p> <p>http://www.sipe.mg.gov.br/AcessoPasta/index/ </p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Fechar</p> </div>	

Tela 12 - Página de Acesso do Servidor à sua Pasta Funcional Eletrônica	
	
Comandos	
<p>Pesquisar: <input style="width: 150px;" type="text"/></p>	<p>Pesquisar: A pesquisa permite, a partir de filtro dinâmico, buscar documentos nas Pasta Funcional do Servidor a partir das seguintes informações cadastradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº do documento no SEI; • Nº do processo SEI que contém o documento;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Basta digitar a informação buscada no campo pesquisa que a lista de registros apresentada se atém aos registros que contém tal informação.</p>
<p>Mostrar <input type="text" value="10"/></p>	<p>Resultados por página: permite selecionar quantos resultados são apresentados por página (5, 10, 25, 50 ou 100).</p>
	<p>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)</p>
	<p>Baixar Documento: faz o download de cópia de documento específico, em formato PDF.</p>

vi. Enviar para pasta de outra admissão

Comandos	
	<p>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.</p> <p>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.</p>

Tela 13 – Enviar para pasta de outra admissão

Nº doc. ↑↓	Nº proc. ↑↓	Processo ↑↓	Documento ↑↓	Instituição ↑↓	Data SEI ↑↓	Data SIPE ↑↓	Ações
		RH: Pasta Funcional Física - Migração de Passivo	RH: Pasta Funcional - Passivo Físico	OGE	27/12/2018		   
		RH: Emissão de Certidões e Declarações	Certidão	OGE	11/03/2019		   

Mover documento para pasta de outra admissão

Admissão ↕

4 ▼
1
3
4

Fechar

Alterar

vii. Associar documento a várias pastas

Comandos	
	<p>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.</p>

Tela 14 – Enviar para pasta de outra admissão

Nº doc.	Nº proc.	Processo	Documento	Instituição	Data SEI	Data SIPE	Ações
		Pessoal: Férias Regulamentares	RH - Marcação de Férias Regulamentares	SESP	17/01/2018		    
		Pessoal: Férias Regulamentares	Memorando/	SESP	18/01/2018		    

 Associar documentos a várias pastas

Pastas

MASP Pasta - 1

Admissão Pasta - 1

MASP Pasta - 2

Admissão Pasta - 2

 Adicionar outra pasta nesse processo

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.

Tela 15 - Pasta Eletrônica de Estagiários e Externos



Tela 15.a - Acesso às pastas funcionais eletrônicas de Estagiários e Externos

A imagem mostra a tela de acesso às pastas funcionais eletrônicas de Estagiários e Externos. O sistema Sipe está em modo de visualização de pastas. O cabeçalho mostra 'RH Arquivo - SEPLAG' e o perfil de 'Administração NMGP'. O menu lateral à esquerda contém 'Página inicial', 'Pastas funcionais', 'Estagiários e externos' (destacado), 'Relatórios' e 'Sair'. O conteúdo principal mostra o título 'Pastas funcionais' e um botão 'Nova pasta funcional'. Há opções para 'Visualizar pastas desativadas' (desativado) e 'Visualizar pastas em exercício em outros órgãos' (ativado). Um campo de busca e um seletor de 'Mostrar 10' itens são visíveis. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, CPF, Matrícula, Tipo, Exercício e Ações. A tabela contém 8 linhas de dados, todas com o tipo 'Estagiário' e o exercício 'SEPLAG'.

Nome	CPF	Matrícula	Tipo	Exercício	Ações
[Reduzido]	[Reduzido]	22075724	Estagiário	SEPLAG	[Ícones de ação]
[Reduzido]	[Reduzido]	17641598	Estagiário	SEPLAG	[Ícones de ação]
[Reduzido]	[Reduzido]	3408754	Estagiário	SEPLAG	[Ícones de ação]
[Reduzido]	[Reduzido]	17108935	Estagiário	SEPLAG	[Ícones de ação]
[Reduzido]	[Reduzido]	18482848	Estagiário	SEPLAG	[Ícones de ação]
[Reduzido]	[Reduzido]	0526408	Estagiário	SEPLAG	[Ícones de ação]
[Reduzido]	[Reduzido]	18599052	Estagiário	SEPLAG	[Ícones de ação]

Tela 16 - Criação de Novas Pastas de Estagiários e Externos



Comandos Tela

Comando	Descrição do Comando
	Esse comando é utilizado para criar a Pasta eletrônica do estagiário ou funcionário externo e possibilitar a indexação de documentos do SEI/IMG.

Tela 8.a - Criação de Novas Pastas Funcionais

 Nova pasta funcional

Nome do servidor *

Matrícula

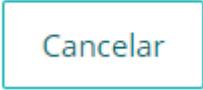
Tipo *

CPF *

Instituição de exercício *

Descrição dos Campos

Nome do Campo	Orientação de preenchimento e consistências
Nome do servidor	Preencher com o nome do estagiário/funcionário externo.
Matrícula	Campo de preenchimento opcional. Consiste no nº da matrícula do estagiário ou funcionário.

<p>Tipo</p> <p>Tipo * </p> <p>CPF *</p>	<p>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</p>
<p>CPF</p>	<p>Consiste no nº do CPF com a lista de servidores do SISAP.</p>
<p>Instituição de Exercício</p>	<p>Selecionar o órgão/entidade</p>
Comandos	
	<p>Ao concluir o preenchimento, deve-se clicar no botão “Salvar”. O sistema processará a criação da Pasta Funcional Eletrônica do Estagiário/Funcionário Externo e informará a criação.</p> <p>A Pasta eletrônica estará disponível para iniciar a indexação de documentos.</p>
	<p>Para cancelar a criação de pasta basta clicar em “Cancelar” e o sistema retornará à tela das pastas de Estagiários e Externos</p>

* 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

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 Nº 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/IMG 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 [Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990](#); 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/IMG.

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.7º. 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