

Cartilha

Gestão Documental

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — O QUE É GESTÃO DOCUMENTAL**
- 03 — QUEM SÃO OS GESTORES**
- 04 — PROTOCOLISTAS E ARQUIVISTAS**
- 05 — COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**
- 06 — BOAS PRÁTICAS**
- 07 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O SEI RS (Sistema Eletrônico de Informações) é a ferramenta oficial de gestão documental e de tramitação de processos administrativos eletrônicos do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

Sua estrutura está organizada para garantir a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos públicos, respeitando os princípios da administração pública e da legislação arquivística.

Dentro desse contexto, a gestão documental é uma atividade essencial para assegurar que os documentos eletrônicos sejam criados, tramitados, arquivados e preservados corretamente.

Esta cartilha apresenta quem são os Gestores de Documentos e os Protocolistas/Arquivistas, suas responsabilidades e competências dentro do SEI RS.

2. O QUE É GESTÃO DOCUMENTAL

Gestão Documental é o conjunto de procedimentos e práticas que controlam a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos ao longo de seu ciclo de vida.

No SEI RS, a gestão documental assegura que os documentos eletrônicos:

- Possuam valor administrativo, legal, histórico e probatório;
- Sejam acessíveis, íntegros e autenticados;
- Respeitem os prazos de guarda e destinação final definidos nas tabelas de temporalidade;
- Atendam às normas da Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos) e do Decreto Federal nº 10.278/2020 sobre digitalização.

A correta gestão documental garante a segurança da informação e a preservação da memória institucional do Estado.

3. QUEM SÃO OS GESTORES

Os Gestores de Documentos, geralmente arquivistas, são os servidores responsáveis pela **coordenação, controle e orientação técnica das atividades de gestão documental** em cada órgão ou entidade pública. Eles atuam como referência na aplicação das normas arquivísticas e na padronização dos procedimentos de documentação e tramitação.

Principais Responsabilidades

- Implementar e acompanhar as políticas de gestão documental em conformidade com a legislação vigente;
- Orientar as unidades quanto à correta classificação, tramitação e arquivamento de processos e documentos;
- Supervisionar o cumprimento das tabelas de temporalidade e destinação final dos documentos;
- Apoiar tecnicamente os Protocolistas e Arquivistas em suas atividades;
- Zelar pela integridade e autenticidade dos documentos eletrônicos e físicos;
- Manter interlocução com o Arquivo Público do Estado e a Governança SEI RS (SPGG) em questões relacionadas à preservação digital e arquivamento permanente.

O gestor tem, portanto, um papel estratégico, garantindo boas práticas documentais e o responsável pela continuidade da memória administrativa do Estado.

4. PROTOCOLISTAS E ARQUIVISTAS

Os Protocolistas e Arquivistas são servidores que atuam diretamente na execução das rotinas de controle e arquivamento de processos e documentos, tanto físicos quanto digitais.

São eles que orientam e apoiam a correta aplicação das normas e o funcionamento das atividades de registro, movimentação e guarda documental.

Principais Responsabilidades

- Registrar a entrada, tramitação, encaminhamento e conclusão de documentos no SEI RS;
- Controlar a numeração e integridade dos processos administrativos;
- Efetuar o arquivamento temporário ou definitivo dos documentos, conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade;
- Realizar a expedição e o recebimento de processos e correspondências oficiais;

Principais Responsabilidades

- Controlar as permissões de acesso e manter o sigilo das informações;
- Apoiar o Gestor de Documentos nas ações de organização, eliminação ou digitalização de acervos.

Os Protocolistas e Arquivistas são fundamentais para o bom funcionamento do SEI RS, pois garantem que cada documento esteja no lugar certo, no formato adequado e com acesso controlado.

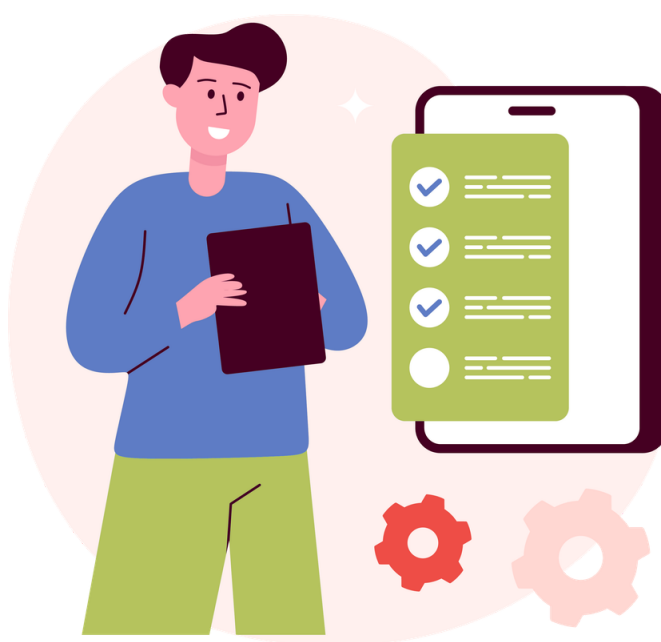
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

No contexto do SEI RS, as competências relacionadas à gestão documental são exercidas de forma integrada entre os diferentes papéis institucionais:

Papel	Competências Principais	Vínculo Institucional
Gestor de Documento	Coordena e supervisiona as políticas de gestão documental; orienta sobre prazos de guarda e classificação; assegura a integridade dos acervos.	Secretaria, Diretoria ou Órgão Gestor.
Protocolista / Arquivista	Executa as atividades de registro, tramitação, controle, arquivamento e expedição de documentos e processos.	Unidades de Protocolo, Arquivo ou Apoio Administrativo.
Usuário Interno	Produz, tramita e arquivava documentos em conformidade com as orientações da gestão documental.	Todas as unidades administrativas.
Governança SEI RS / SPGG	Define políticas e orientações técnicas de gestão documental e integração com o Arquivo Público do Estado.	Nível Central do Governo do Estado.

6. BOAS PRÁTICAS

- Classifique corretamente os **documentos** e **processos** conforme sua natureza;
- Defina o Nível de Acesso: Classifique como **Público**, **Restrito** ou **Sigiloso**, fundamentando sempre na **hipótese legal** adequada.
- **Atenção à Temporalidade**: O tipo documental define por quanto tempo o processo deve ser guardado antes da destinação final (guarda permanente ou eliminação).
- Utilize as nomenclaturas oficiais e padronizadas;
- Solicite ao Gestor de Documentos orientação sobre eliminação ou migração de acervos;
- Mantenha o **sigilo** e a **integridade das informações** em todo o ciclo de vida do documento;



7. CONCLUSÃO

A gestão documental é uma atividade essencial para a eficiência da administração pública e para a preservação da história institucional do Estado.

No SEI RS, os Gestores de Documentos, Protocolistas e Arquivistas desempenham um papel indispensável para que os processos eletrônicos sejam seguros, organizados e juridicamente válidos.

O compromisso com a boa gestão documental é o que garante transparência, confiabilidade e continuidade à transformação digital do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.