MPSP

PROCESSO DE RECOLHIMENTO E TRANSFERÊNCIA

DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO CENTRAL

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Procuradoria-Geral de Justiça
Diretoria-Geral
CGE – Centro de Gestão Estratégica

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo 3
1.2 Canais de Suporte 3

2. PASSO A PASSO NO SEI

2.1 Criação do processo 4
2.2 Inclusão da Relação de Transferência de Documentos ou Recolhimento de documentos 6
2.3 Envio do processo para a Unidade CADA 13

1. INTRODUÇÃO

1.1 OBJETIVO

Este manual orienta a abertura do processo de transferência e recolhimento de documentos, conforme Resolução nº 428-PGJ/CGMP, de 20 de fevereiro de 2006, para que, após aprovação da CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso), os documentos físicos possam ser encaminhados para o Arquivo.

1.2 CANAIS DE SUPORTE

O uso do canal correto permite que sua dúvida seja esclarecida e sua demanda seja atendida com maior agilidade. A seguir, apresentamos os principais canais de suporte aos usuários do MPSP e a finalidade para as quais foram criados.

Sistema de Chamados Técnicos	**SISTEMA DE CHAMADOS TÉCNICOS | (11) 3119-9240** **Clique aqui** para realizar alterações cadastrais, solicitar a inclusão de novos usuários, mudanças de unidades e também para esclarecer dúvidas básicas sobre o SEI e sobre questões gerais de informática.
	CANAL DO SEI NO MICROSOFT STREAM (TREINAMENTO) **Clique aqui** para ter acesso a vídeos tutoriais demonstrando como realizar vários procedimentos implementados no MPSP. Faça sua inscrição e tenha acesso aos novos conteúdos publicados no canal.
	GRUPO DO SEI NO MICROSOFT TEAMS (FAQ COLABORATIVO) **Clique aqui** para ter acesso ao Canal de Dúvidas e Sugestões do SEI no Microsoft Teams. Faça sua inscrição no Grupo e tenha acesso as dúvidas mais frequentes, esclarecidas pelo CGE e por outros usuários do SEI.

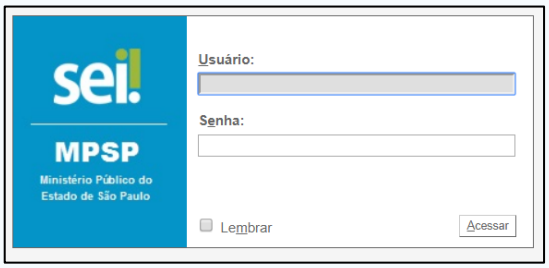
Para esclarecer dúvidas específicas sobre a transferência e recolhimento de documentos, entrar em contato pelo e-mail gestaodocumental@mpsp.mp.br

2. PASSO A PASSO

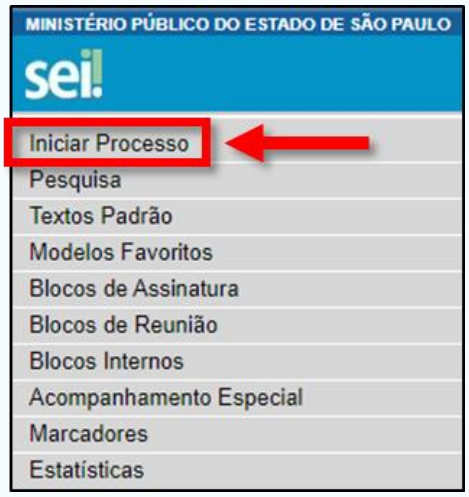
IMPORTANTE: Antes de iniciar o processo de Transferência ou Recolhimento de documentos, entre em contato com a Gestão Documental, através do e-mail gestaodocumental@mpsp.mp.br, para verificar a disponibilidade de espaço no arquivo pretendido.

2.1. CRIAÇÃO DO PROCESSO

1. Para iniciar o processo, entre no sistema SEI, inserindo seu login de rede e sua senha:



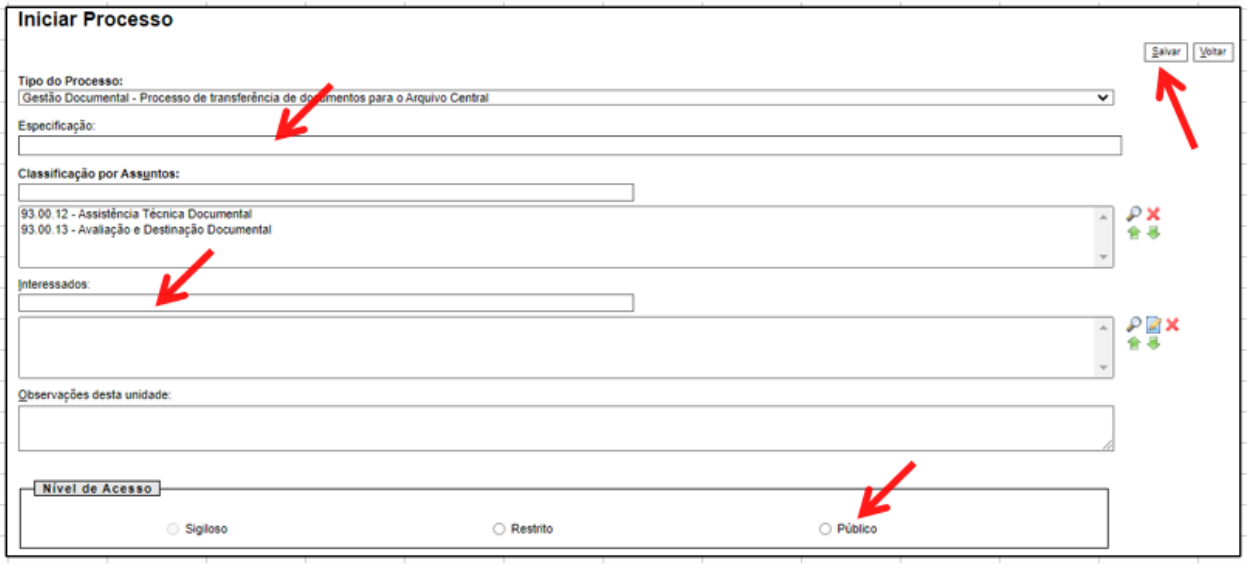
2. Na tela inicial, clique em “Iniciar Processo”:



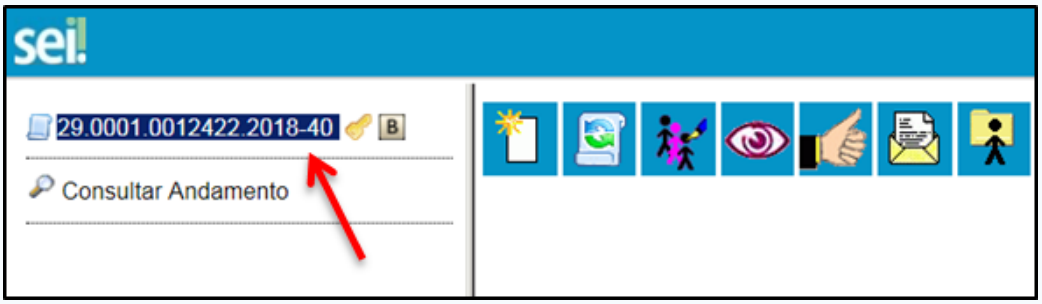
3. Escolha o tipo de processo “Gestão Documental – **Transferência** de documentos para o Arquivo Central” (para documentos que ainda não cumpriram prazo de guarda) ou “Gestão Documental – **Recolhimento** de documentos para o Arquivo Central” (para documentos de guarda permanente). Caso não apareça esta opção na lista, clique no ícone “+” em verde:

Gestão Documental - Processo de recolhimento de documentos para o Arquivo Central
Gestão Documental - Processo de transferência de documentos para o Arquivo Central

4. Esta é a capa do processo.
    a) Preencha o campo “Especificação” com o nome da sua unidade.
    Ex.: PJ CARAPICUÍBA.
    b) Campo “Interessados”: preencha com o nome do Promotor de Justiça que assinará a relação de transferência ou recolhimento.
    c) “Nível de Acesso”: Público.
    d) Clique no botão “Salvar”:



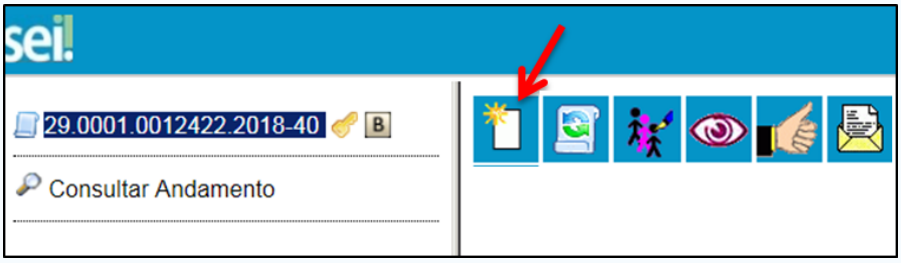
5. O sistema gerará o número do processo:



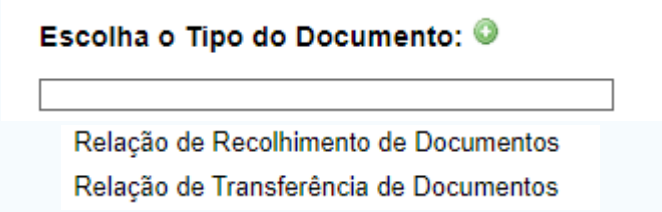
6. Incluir Oficio solicitando a transferência ou recolhimento endereçada para o Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e assinado pelo responsável pela Unidade Produtora do documento.

2.3 INCLUSÃO DA RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

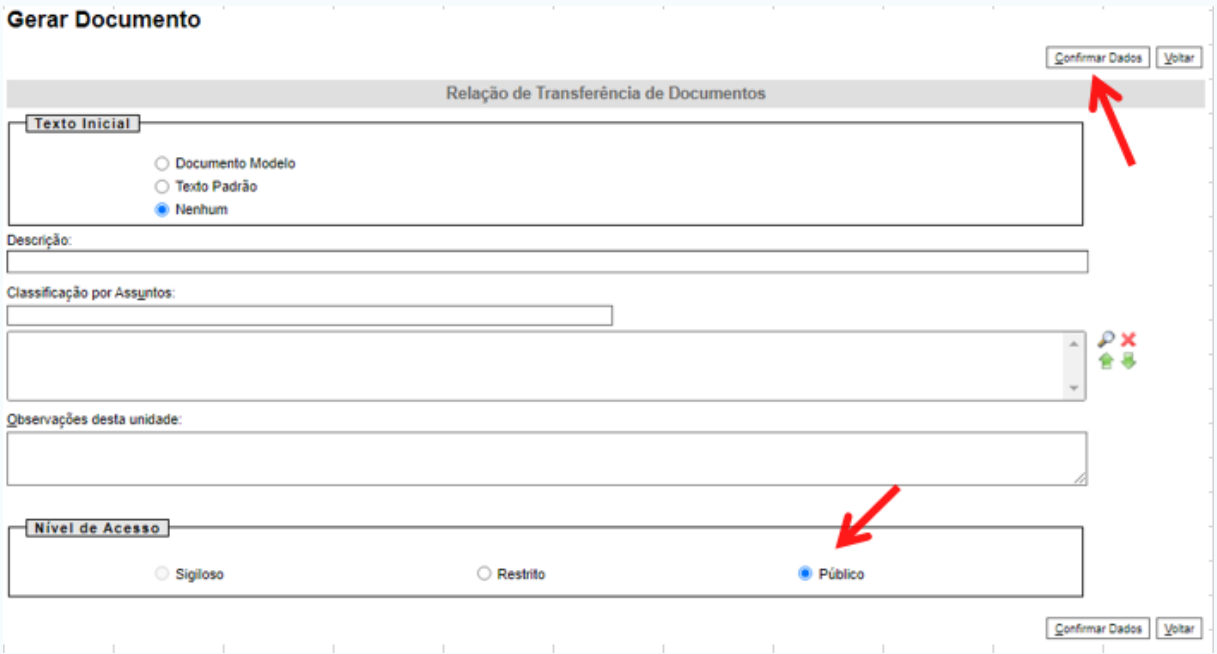
1. Clicar no ícone “Incluir Documento”:



2. “Escolha o tipo de documento”: “Relação de Recolhimento de Documentos” ou ”: “Relação de Transferência de Documentos”. Caso não apareçam estas opções na lista, clique no ícone “+” em verde:



3. Nesta tela, clique em “Público” e em “Confirmar dados”.



4. Ao confirmar, aparecerá uma tela para editar o documento “Relação de Transferência de Documentos” ou “Relação de Recolhimento de Documentos”.

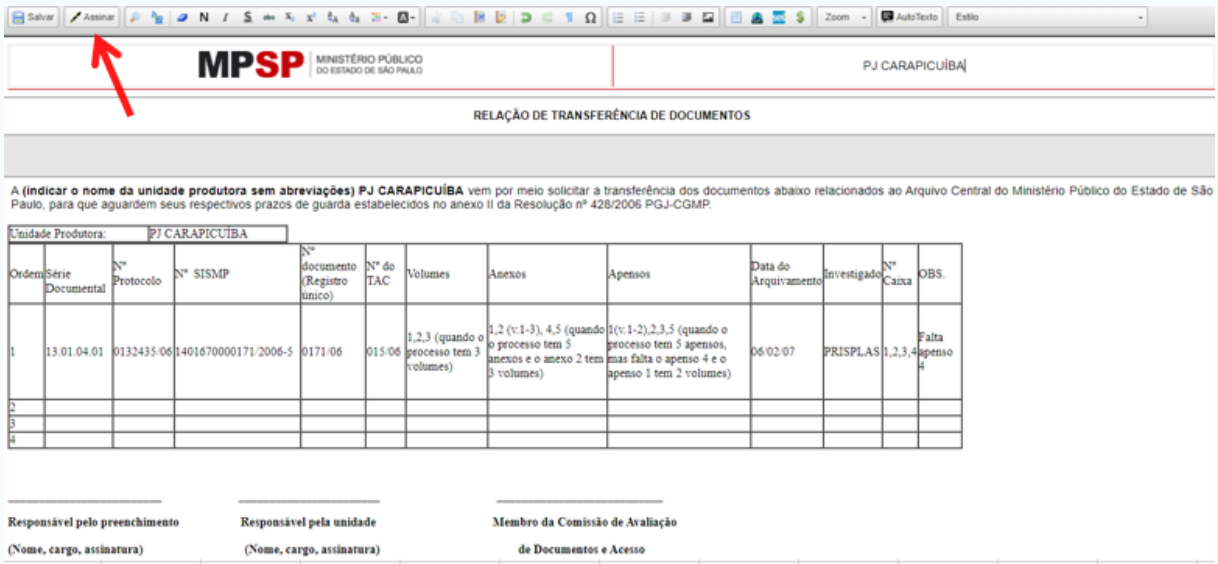
a) Preencha o campo “Unidade produtora”, copie e cole a relação de transferência ou recolhimento previamente preenchida no excel, disponível neste link, conforme Resolução nº 428/2006 e conferida pela Gestão Documental.

OBS.1: Quem estiver realizando o processo de transferência ou Recolhimento de mais de uma UNIDADE PRODUTORA deverá abrir processos SEI distintos para cada Unidade Produtora.

OBS.2: A UNIDADE PRODUTORA que tiver interesse em realizar transferência e recolhimento de documentos, deverá realizar processos SEI distintos.

b) Salve o documento e assine clicando no ícone da caneta.

Atenção: se o documento não for assinado pelo próprio sistema SEI, o setor que receberá o processo não poderá visualizar o documento!



MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PJ CARAPICUÍBA

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A **(indicar o nome da unidade produtora sem abreviações) PJ CARAPICUÍBA** vem por meio solicitar a transferência dos documentos abaixo relacionados ao Arquivo Central do Ministério Público do Estado de São Paulo, para que aguardem seus respectivos prazos de guarda estabelecidos no anexo II da Resolução nº 428/2006 PGJ-CGMP.

Unidade Produtora: PJ CARAPICUÍBA

Ordem	Série Documental	Nº Protocolo	Nº SISMP	Nº documento (Registro único)	Nº do TAC	Volumes	Anexos	Apensos	Data do Arquivamento	Investigado	Nº Caixa	OBS.
1	13.01.04.01	0132435/06	1401670000171/2006-5	0171/06	015/06	1,2,3 (quando o processo tem 3 volumes)	1,2 (v.1-3), 4,5 (quando o processo tem 5 anexos e o anexo 2 tem 3 volumes)	1(v.1-2),2,3,5 (quando o processo tem 5 apensos, mas falta o apenso 4 e o apenso 1 tem 2 volumes)	06/02/07	PRISPLAS	1,2,3,4	Falta apenso 4
2												
3												
4												

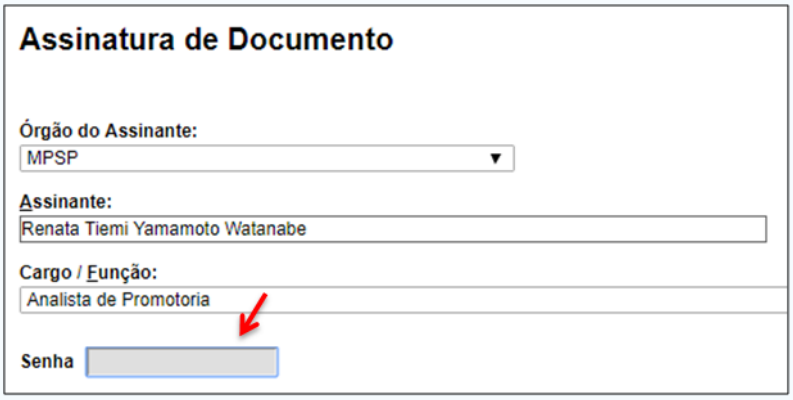
Responsável pelo preenchimento (Nome, cargo, assinatura)

Responsável pela unidade (Nome, cargo, assinatura)

Membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

5. Para assinar, basta colocar a sua senha e teclar ENTER.

A Relação de Transferência ou Recolhimento deverá ser assinada **também pelo Promotor de Justiça,** ou Diretor da área administrativa (o mesmo que foi colocado no campo “Interessado” ao iniciar o processo). O Promotor de Justiça deverá entrar com seu login no SEI, acessar o processo que foi criado (neste exemplo é o 29.0001.0012422.2018-40) e assinar o documento “Relação de Transferência de Documentos” ou “Relação de Recolhimento de Documentos”. Caso o Promotor esteja lotado em outra unidade, será necessário utilizar o bloco de assinatura para a coleta da assinatura.



OBSERVAÇÃO: O ícone da caneta está amarelo e aparecerá ao lado do documento “Relação de Eliminação de Documentos”. Isto significa que o documento está assinado e que ainda pode ser modificado, caso seja necessário.

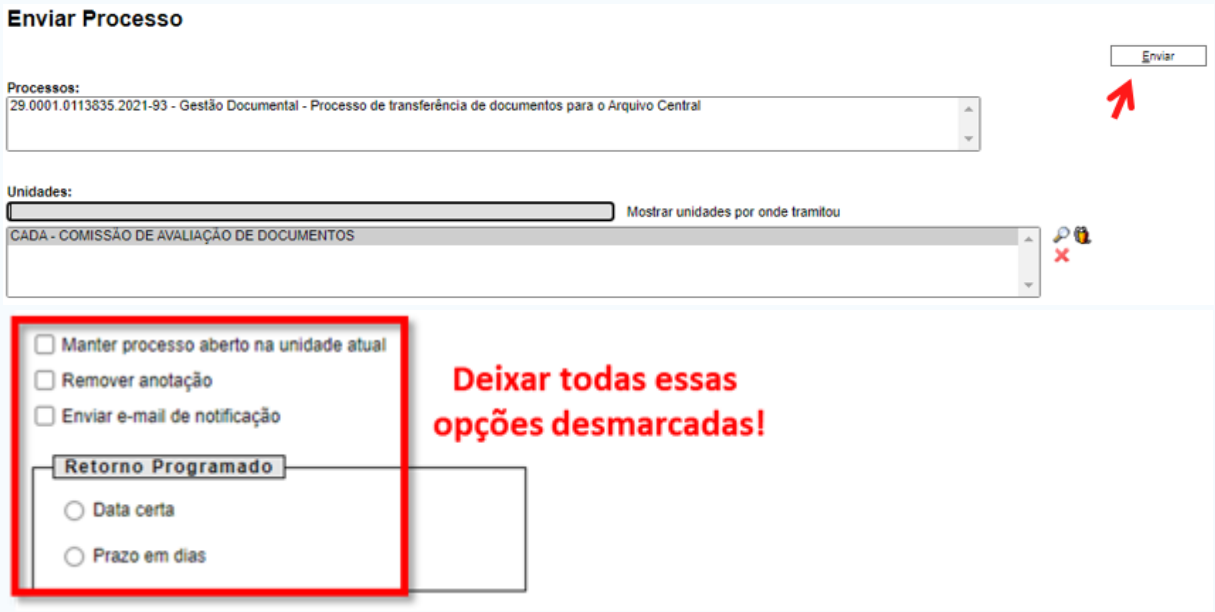
Para alterar o documento, se necessário, basta clicar no ícone “Editar Conteúdo”. Salve e assine novamente, **não esquecendo de solicitar a assinatura do Promotor de Justiça**.

2.4 ENVIO DO PROCESSO PARA A UNIDADE CADA

1. Por fim, basta enviar o processo para a área CADA

a) Clique no ícone “Enviar Processo” (envelope com uma carta):

b) No campo “Unidades”, digite “CADA” e selecione essa unidade.
c) Clique em “ENVIAR”, **sem marcar mais nenhuma outra opção**.



2.5 APÓS O ENVIO DO PROCESSO

1- Aguardar a autorização do Coordenador da CADA, que será encaminhada por e-mail.
2- Agendar a entrega das caixas através do e-mail gestaodocumental@mpsp.mp.br
3- Enviar as caixas com 2 vias de relação de remessa e com autorização de recolhimento ou transferência encaminhada pelo Processo SEI.