GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Cartilha de orientação

Migração de documentos em papel para o SEI Cidades

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital

Caio Paes de Andrade

Subsecretário de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação

João Rodrigues da Silva Filho

Líder do Projeto

Letícia Gomes Bacalhau

Equipe de Implantação

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Benedito Vanelli do Carmo Neto

Elisangela Mendes Queiroz

Fernando Victor Aguiar Ribeiro

Ieda Pimenta Bernardes

Renato Soares Bastos

Rogerio Madeira Moura Campos

Thiago Lima Nicodemo (Coordenador)

Prodesp

Aline Ribeiro de Farias

Andrieli Pachú da Silva

Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima

Mariana Disaró Ferraz

Sumário

INTRODUÇÃO 1

1. PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS 2

1.1 Minha prefeitura produz seus documentos em papel. Será obrigatório passar a produzi-los todos via SEI? 2

1.2 Como faço para passar a produzir no SEI os documentos que antes eram produzidos em papel? 2

2. PROPOSTA DE ESTRATÉGIAS PARA A MIGRAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL EM PAPEL PARA O SEI 4

2.1 Substituição total da produção documental (Virada 100%) 4

2.2 Substituição gradual da produção documental (Virada em ondas) 6

2.3 Substituição parcial da produção documental (documento em andamento em papel e documento novo no SEI) 8

2.4 Sem utilização do SEI para certas atividades 10

3. COMO PRODUZIR UM DOCUMENTO NOVO NO SEI? 12

4. COMO DAR ANDAMENTO NO SEI A UM DOCUMENTO INICIADO EM PAPEL? 12

INTRODUÇÃO

No cenário atual da gestão pública, a modernização e a digitalização dos processos administrativos são fundamentais para promover a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à população. Nesse contexto, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) surge como uma ferramenta indispensável para as administrações municipais que buscam aprimorar sua gestão documental e otimizar seus procedimentos internos.

O Projeto SEI Cidades, uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Gestão e Governo Digital, Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP e Arquivo Público do Estado de São Paulo, visa oferecer suporte e recursos para que os municípios paulistas possam adotar e implementar o SEI de forma eficaz e dinâmica.

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de orientar as administrações municipais no processo de migração dos documentos produzidos em papel para o SEI. Aqui, você encontrará propostas de estratégias e de procedimentos que poderão ser adotados para facilitar e agilizar essa transição, garantindo a preservação da integridade dos documentos e o sucesso da implantação do SEI em seu município.

1. PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS

1.1 Minha prefeitura produz seus documentos em papel. Será obrigatório passar a produzi-los todos via SEI?

Não. A administração pública municipal possui autonomia para definir a estratégia que julgar mais vantajosa para dar andamento a suas atividades.

Entretanto, é recomendável que a estratégia adotada vise produzir documentos de forma homogênea, garantindo, assim, maior celeridade, confiabilidade e eficiência para as atividades municipais.

Assim, manter a produção de documentos em papel para as atividades rotineiras e para o atendimento ao cidadão pode ser uma estratégia viável em um primeiro momento. Porém, a médio prazo, os benefícios serão evidentes ao se adotar uma estratégia em que o SEI configure como a solução tecnológica da administração pública municipal.

1.2 Como faço para passar a produzir no SEI os documentos que antes eram produzidos em papel?

É extremamente recomendável que todos os documentos passem a ser produzidos no SEI a partir da sua implantação no município. Isso inclui aqueles que estão em andamento no papel, além dos novos documentos.

Para tanto, recomenda-se vincular o documento iniciado no papel ao documento SEI que dará continuidade a ação em andamento.

O vínculo se estabelece quando registramos no SEI e no documento em papel os dados que permitem:

- Informar, no documento em papel, o número do processo SEI em que será dado o andamento do documento.
- Informar, no SEI, o número de identificação atribuído ao documento em papel.

Opcionalmente, pode-se digitalizar o documento produzido em papel, ou de parte dele, e capturá-lo no SEI como documento externo para facilitar o acesso às informações necessárias ao andamento da atividade.

A presente cartilha apresenta mais adiante uma proposta de procedimento para realizar a mencionada vinculação e dar o andamento ao documento no SEI.

ATENÇÃO!

Capturar no SEI um documento digitalizado não autoriza a eliminação do documento original.

Em outras palavras, o documento produzido em papel deve ser preservado até que seja avaliado de acordo com as normas e procedimentos vigentes, em especial a Lei federal de arquivos e o Decreto federal nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

2. PROPOSTA DE ESTRATÉGIAS PARA A MIGRAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL EM PAPEL PARA O SEI

As administrações públicas municipais que produzem de documentos em papel devem analisar os impactos da implantação do SEI no andamento de suas atividades.

É indiscutível que a mudança causada pela implantação de uma nova solução tecnológica demanda tempo de adaptação dos servidores municipais a novos procedimentos de trabalho. Em outras palavras, sempre haverá uma resistência cultural decorrente da nova forma de trabalhar.

Isto posto, a estratégia para a implantação do SEI deve possuir diretrizes claras definidas pela alta administração, para que os servidores municipais consigam organizar suas rotinas adequadamente. Saber se a produção dos documentos da municipalidade continuará em papel e como atuar frente a mudança é primordial para minimizar os eventuais impactos indesejáveis na administração.

Como forma de auxiliar na escolha da estratégia de migração da produção documental para o SEI, esta cartilha apresenta possíveis cenários que o município poderá adotar, tecendo considerações sobre cada um deles.

2.1 Substituição total da produção documental (Virada 100%)

A presente estratégia considera a adoção total do SEI para a produção documental da prefeitura.

Premissas:

a) Definição de data para o encerramento da produção documental em papel. A partir dessa data, todos os documentos novos devem ser produzidos no SEI e os em andamento devem ter sua continuidade no SEI.

b) Toda a estrutura da administração municipal iniciará as atividades no SEI simultaneamente.

c) Todos os multiplicadores do conhecimento da prefeitura devem estar devidamente capacitados, até a data definida, para que haja capilaridade na

disseminação do conhecimento por toda a estrutura organizacional da administração municipal.

d) Os documentos em papel que estão em andamento passarão a ter sua continuidade no SEI.

e) Os usuários deverão realizar procedimento para registrar que o documento iniciado em papel terá sua continuidade no SEI.

f) Os documentos produzidos em papel devem ser preservados e continuar acessíveis aos servidores municipais até que sejam avaliados.

g) Os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda definidos nos instrumentos de gestão documental oficiais do município podem ser eliminados ou recolhidos à guarda permanente.

h) Além do disposto no tópico anterior, os documentos produzidos no papel que ainda cumprem seus prazos de guarda, devem ser preservados pelo tempo necessário.

Vantagens:

a) Todos os usuários SEI do município centralizam suas atividades em um único sistema, evitando gerir documentos digitais e em papel simultaneamente.

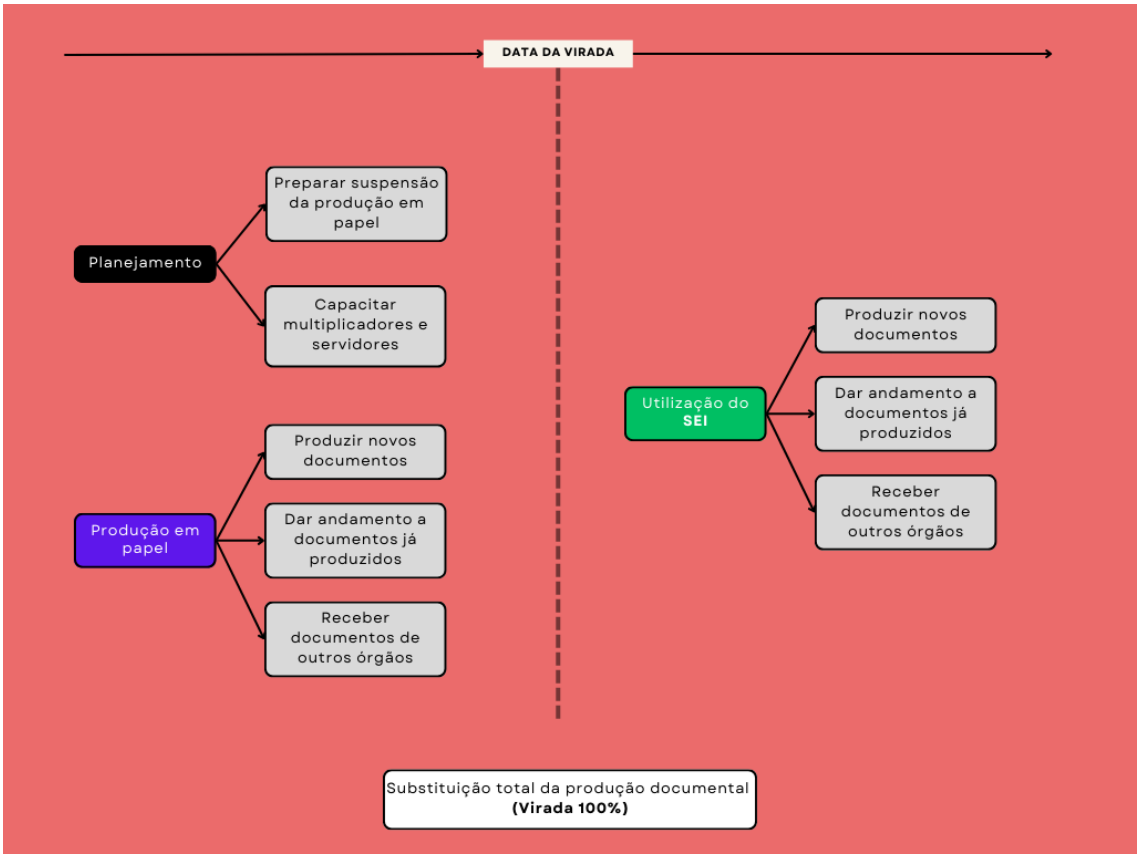
b) Agiliza o andamento das atividades, pois evita a gestão de documentos digitais e em papel simultaneamente.

c) Tempo de adaptação de todos os usuários é reduzido drasticamente.

Desvantagens:

a) Possivelmente, demandará maior tempo para iniciar as atividades no SEI, pois é necessário capacitar toda a equipe de multiplicadores do conhecimento da prefeitura.

b) Grande demanda simultânea de usuários solicitando orientação.



2.2 Substituição gradual da produção documental (Virada em ondas)

A presente estratégia considera a substituição gradual da produção em papel pelo SEI. Nesse cenário, cada órgão da estrutura da administração municipal passa a utilizar o SEI em uma data diferente.

Premissas:

a) Definição de cronograma para o encerramento da produção documental em papel em cada órgão municipal. A partir das datas definidas em cronograma, cada órgão passará a produzir todos os documentos novos no SEI e os em andamento devem ter sua continuidade no SEI.

b) Em consonância com o cronograma de implantação, os multiplicadores do conhecimento do respectivo órgão da prefeitura devem estar devidamente capacitados, até a data definida, para que haja capilaridade na disseminação do conhecimento pelo órgão.

c) Os usuários deverão realizar procedimento para registrar que o documento iniciado em papel terá sua continuidade no SEI.

d) Os documentos produzidos em papel devem ser preservados e continuar acessíveis aos servidores municipais até que sejam avaliados.

e) Os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda definidos nos instrumentos de gestão documental oficiais do município podem ser eliminados ou recolhidos à guarda permanente.

f) Além do disposto no tópico anterior, os documentos produzidos em papel que ainda cumprem seus prazos de guarda, devem ser preservados pelo tempo necessário.

Vantagens:

a) Os usuários SEI de cada órgão municipal centralizam suas atividades em um único sistema, evitando gerir documentos digitais e em papel simultaneamente.

b) Agiliza o andamento das atividades internas do órgão, pois evita a gestão de documentos digitais e em papel simultaneamente.

c) Tempo de adaptação dos usuários de cada órgão é reduzido.

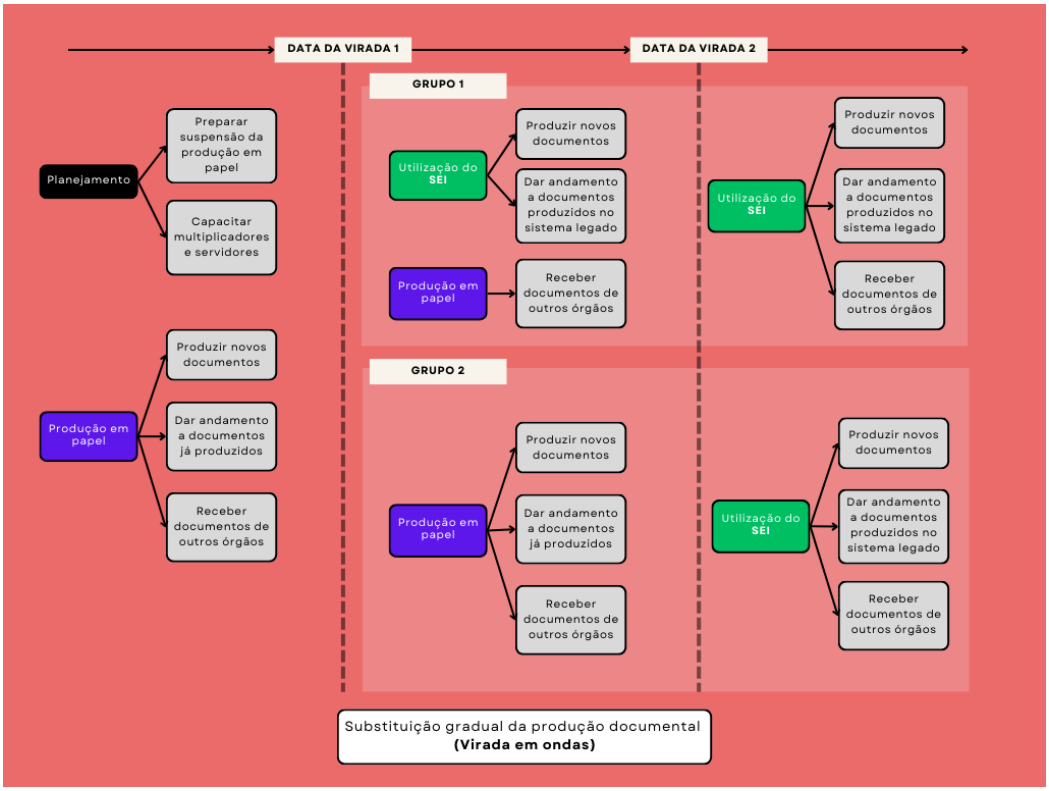
Desvantagens:

a) Possivelmente, demandará considerável tempo para iniciar as atividades no SEI, pois é necessário capacitar a equipe de multiplicadores do conhecimento de cada órgão municipal.

b) Considerável demanda simultânea dos usuários por orientação.

c) O tempo de implantação do SEI em toda a organização municipal se estenderá.

d) Atividades entre órgãos fica prejudicada devido à assincronia do início das atividades no SEI.



2.3 Substituição parcial da produção documental (documento em andamento em papel e documento novo no SEI)

A presente estratégia considera a substituição parcial da produção em papel pelo SEI. A partir do início das atividades no SEI, as atividades permanecem em papel **até sua conclusão**, enquanto as atividades novas passam a ser registradas no SEI.

OBSERVAÇÃO:

A substituição parcial da produção documental pode ocorrer **simultaneamente** em toda a administração municipal ou **gradualmente** nos órgãos da administração.

Premissas:

a) Definição de data para o início das atividades no SEI. A partir dessa data, todos os documentos novos devem ser produzidos no SEI. Já os documentos **em andamento** permanecem em papel **até sua conclusão**.

b) Todos os multiplicadores do conhecimento da prefeitura devem estar devidamente capacitados, até a data definida para o início do SEI, para que

haja capilaridade na disseminação do conhecimento por toda a estrutura organizacional da administração municipal.

c) Os documentos produzidos em papel devem ser preservados e continuar acessíveis aos servidores municipais até que sejam avaliados.

d) Os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda definidos nos instrumentos de gestão documental oficiais do município podem ser eliminados ou recolhidos à guarda permanente.

e) Além do disposto no tópico anterior, os documentos produzidos em papel que ainda cumprem seus prazos de guarda, devem ser preservados pelo tempo necessário.

Vantagens:

a) Os usuários não precisarão realizar procedimento para a migração dos documentos em papel para o SEI.

b) Menor tempo para o início das atividades no SEI, considerando que os usuários precisarão conhecer apenas o procedimento para produção de documentos novos.

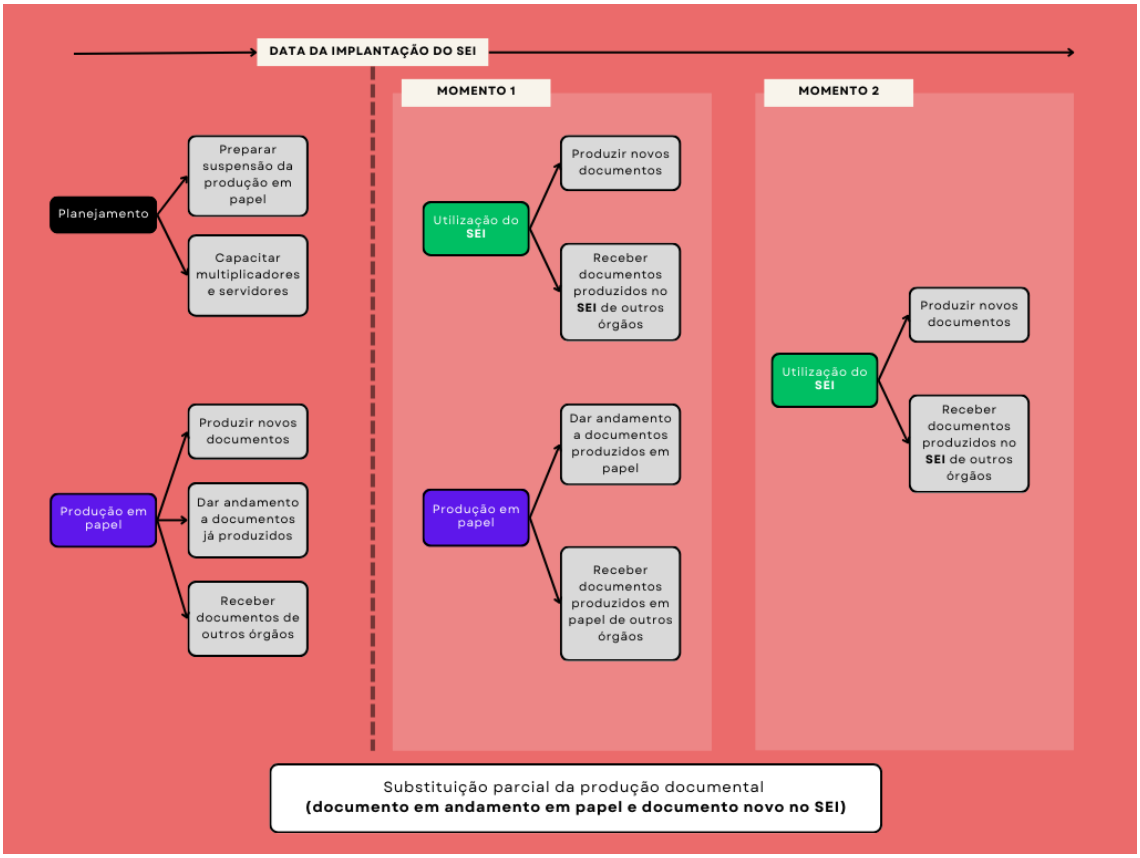
c) Tempo de adaptação de todos os usuários é reduzido drasticamente.

Desvantagens:

a) A produção de documentos fica descentralizada, culminando na maior chance de dúvidas sobre se os registros serão feitos em documentos em papel ou no SEI.

b) Maior tempo no andamento das atividades decorrente da existência de duas formas de produzir documentos: em papel e pelo SEI.

c) Grande demanda de orientação aos usuários decorrente a qual sistema deverá ser utilizado para realizar suas atividades.



2.4 Sem utilização do SEI para certas atividades

A presente estratégia considera que não haverá utilização do SEI para o registro de certas atividades municipais. A partir do início das atividades no SEI, as atividades registradas anteriormente no papel continuam a serem registradas no papel. Serão registradas no SEI apenas as atividades pré-definidas pela administração municipal.

OBSERVAÇÃO:

A adoção da presente estratégia pode ocorrer **simultaneamente** em toda a administração municipal ou **gradualmente** nos órgãos da administração.

De qualquer forma, os pontos apresentados a seguir independem da abrangência da implantação do SEI.

Premissas:

a) Definição de data para o início das atividades no SEI. A partir dessa data, somente as atividades previamente definidas passarão a ser realizadas via SEI.

b) Todos os multiplicadores do conhecimento da prefeitura devem estar devidamente capacitados, até a data definida para o início do SEI, para que seja possível orientar a realização das atividades previamente definidas via SEI.

Vantagens:

a) Os usuários não precisarão realizar procedimento para a migração dos documentos em papel para o SEI.

b) Menor tempo para o início das atividades no SEI, considerando que os usuários precisarão conhecer apenas o procedimento para produção de documentos das atividades previamente definidas.

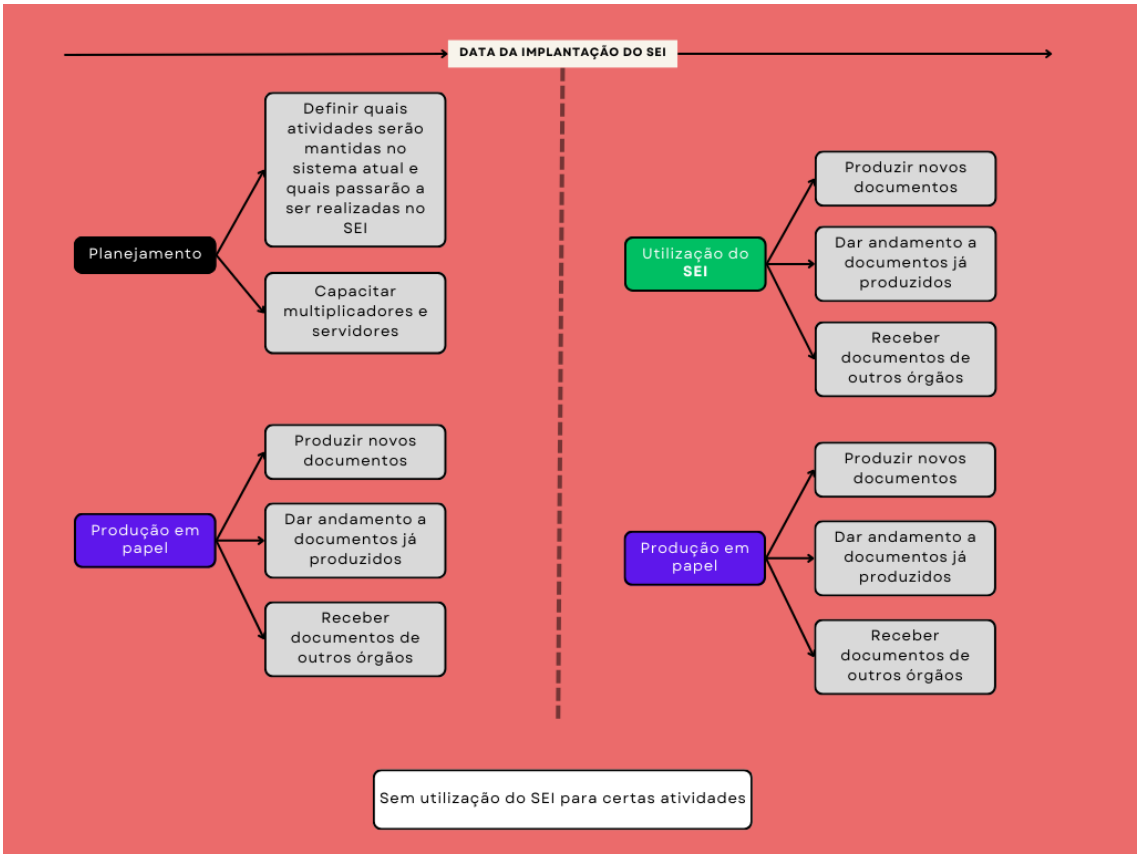
c) Tempo de adaptação de todos os usuários é reduzido drasticamente.

Desvantagens:

a) A produção de documentos fica descentralizada, culminando na maior chance de dúvidas sobre se os registros serão feitos em documentos em papel ou no SEI.

b) Maior tempo no andamento das atividades decorrente da existência de duas formas de produzir documentos: em papel e pelo SEI.

c) Prejuízo ao acesso à informação devido à necessidade de identificar em qual sistema está armazenada a informação desejada, dificultando a localização do documento.



3. COMO PRODUZIR UM DOCUMENTO NOVO NO SEI?

Independente da estratégia adotada, novos documentos passarão a ser produzidos por meio do SEI.

Para saber como produzir documentos no sistema SEI acesse o Manual do Usuário SEI Cidades, do qual destacamos os seguintes capítulos:

- Iniciar processo (p. 46).
- Produzir documentos (p. 79).

4. COMO DAR ANDAMENTO NO SEI A UM DOCUMENTO INICIADO EM PAPEL?

Para dar continuidade no SEI aos documentos em andamento no papel, o usuário deve:

1. **SEI/SP**

a) Selecionar a funcionalidade **Iniciar Processo**:

- Registrar as informações do Processo
  - ✓ **Tipo de Processo**: selecionar o tipo de processo correspondente à atividade.
  - ✓ **Especificações**: informar o assunto do documento com até 100 caracteres.
  - ✓ **Classificação de Assunto:** manter como está.

> **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(s) mesmo(s) interessado(s) que consta(m) registrados no documento em papel, caso haja.
  - ✓ **Observações desta unidade**: complementar as informações do assunto, se necessário.
  - ✓ **Nível de Acesso**: informar o nível de acesso apropriado: público, restrito ou sigiloso.
- Salvar o Processo.

2. **DOCUMENTO EM PAPEL**

a) Juntar no documento em papel um "Termo de encerramento de volume físico" como forma de registrar os dados necessários para vinculá-lo com o processo SEI que será dado andamento à atividade:

DICA!

Sugerimos o seguinte texto para o termo:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME FÍSICO

Nesta data, em atendimento à solicitação de (Nome), (Cargo), (Unidade), procedeu-se o encerramento do(s) volume(s) físico(s) do documento sob nº XXXXX, que passará a tramitar no ambiente digital do SEI sob o nº XXXXXXXX.

Observação: Nenhum documento poderá ser juntado a este volume que receberá o Termo de Encerramento de Documento quando o documento composto for encerrando no ambiente digital do SEI.

b) Opcionalmente, cópia digital em PDF do documento em papel pode ser produzida para inclusão no SEI.

3. <u>SEI/SP</u>

a) Selecionar o Processo anteriormente criado.

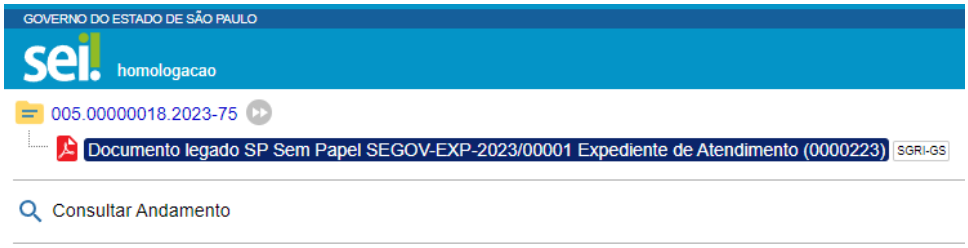
b) Caso cópia do documento em PDF tenha sido PRODUZIDA, selecionar a funcionalidade **Incluir Documento**:

- Selecionar o tipo de documento "Externo".
- Registrar as informações do documento que será anexado:
  - ✓ **Tipo do Documento**: selecionar a opção "Documento legado papel".
  - ✓ **Data do Documento**: informar a data em que o documento foi produzido no papel.
  - ✓ **Número**: informar o número de controle que o documento possui no papel.
  - ✓ **Nome na Árvore**: informar novamente o número do documento, caso deseje
  - ✓ **Formato**: selecionar a opção "Digitalizado nesta Unidade".
  - ✓ **Tipo de Conferência:** selecionar a opção "Cópia autenticada administrativamente".

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 produzido no papel.

- Salvar o Documento.

Ao final, o documento deve ser visualizado na "Árvore do Processo" conforme exemplo da figura abaixo: