GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Cartilha de orientação

Migração de documentos digitais de sistemas legados 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 possui sistema informatizado para produzir seus documentos. 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 outros sistemas eletrônicos (sistemas legados)? 2

2. PROPOSTA DE ESTRATÉGIAS PARA A MIGRAÇÃO DA PRODUÇÃODOCUMENTAL DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS PARA O SEI 4

2.1 Substituição total de sistemas (Virada 100%) 4

2.2 Substituição gradual de sistemas (Virada em ondas) 7

2.3 Substituição parcial de sistemas (documento em andamento no sistema atual e documento novo no SEI) 9

2.4 Sem substituição de sistemas 12

3. COMO PRODUZIR UM DOCUMENTO NOVO NO SEI? 14

4. COMO DAR ANDAMENTO NO SEI A UM DOCUMENTO INICIADO EM UM SISTEMA LEGADO? 14

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 sistemas legados 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 possui sistema informatizado para produzir seus documentos. 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 considere a utilização da solução tecnológica que garanta a maior celeridade, confiabilidade e eficiência para as atividades municipais.

Assim, manter a utilização dos atuais sistemas de produção de documentos 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 principal da administração pública municipal.

1.2 Como faço para passar a produzir no SEI os documentos que antes eram produzidos em outros sistemas eletrônicos (sistemas legados)?

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 sistema atual, além dos novos documentos.

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

O vínculo se estabelece quando registramos no SEI e no sistema legado os dados que permitem:

- Informar, no sistema legado, o número do processo SEI em que será dado o andamento do documento.

- Informar, no SEI, o número de identificação do documento dado pelo sistema legado.

Opcionalmente pode-se extrair um arquivo PDF do documento produzido no sistema legado, 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 oriundo de um sistema legado não autoriza a eliminação do documento original.

Em outras palavras, o documento produzido no sistema legado 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 PRODUÇÃODOCUMENTAL DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS PARA O SEI

Administrações públicas municipais que possuem sistemas eletrônicos para produção de documentos 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 continua ou não a utilizar o sistema eletrônico atual para a produção dos documentos da municipalidade 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 de sistemas (Virada 100%)

A presente estratégia considera a substituição total do sistema atual adotado pela prefeitura pelo SEI. A partir do início das atividades no SEI, o sistema descontinuado se torna um sistema legado.

Premissas:

a) Definição de data para a substituição dos sistemas. 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) O sistema legado deve ser configurado para não permitir a produção de novos documentos e para impedir a continuidade dos documentos em andamento, a partir da data definida.

e) O sistema legado deve registrar que os documentos em andamento passaram a ter sua continuidade no SEI.

f) Os usuários deverão realizar procedimento para a migração dos documentos do sistema legado para o SEI.

g) Os documentos produzidos no sistema legado devem ser preservados e continuar acessíveis aos servidores municipais até que sejam avaliados.

h) O sistema legado deve permitir a avaliação dos documentos nele produzidos. 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.

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

j) A preservação dos documentos intermediários (que ainda cumprem prazo de guarda) pode ser feita no sistema legado ou em outro repositório com sistema que permita sua posterior avaliação.

k) A preservação dos documentos recolhidos à guarda permanente (que já cumpriram seus prazos e são destinados à guarda permanente) deve ser proporcionada em repositório confiável desenvolvido especificamente para esse fim, com o objetivo de garantir a sua custódia e acesso para a posteridade.

Vantagens:

a) Todos os usuários SEI do município centralizam suas atividades em um único sistema, evitando dúvidas relacionadas a qual sistema devem registrar suas atividades.

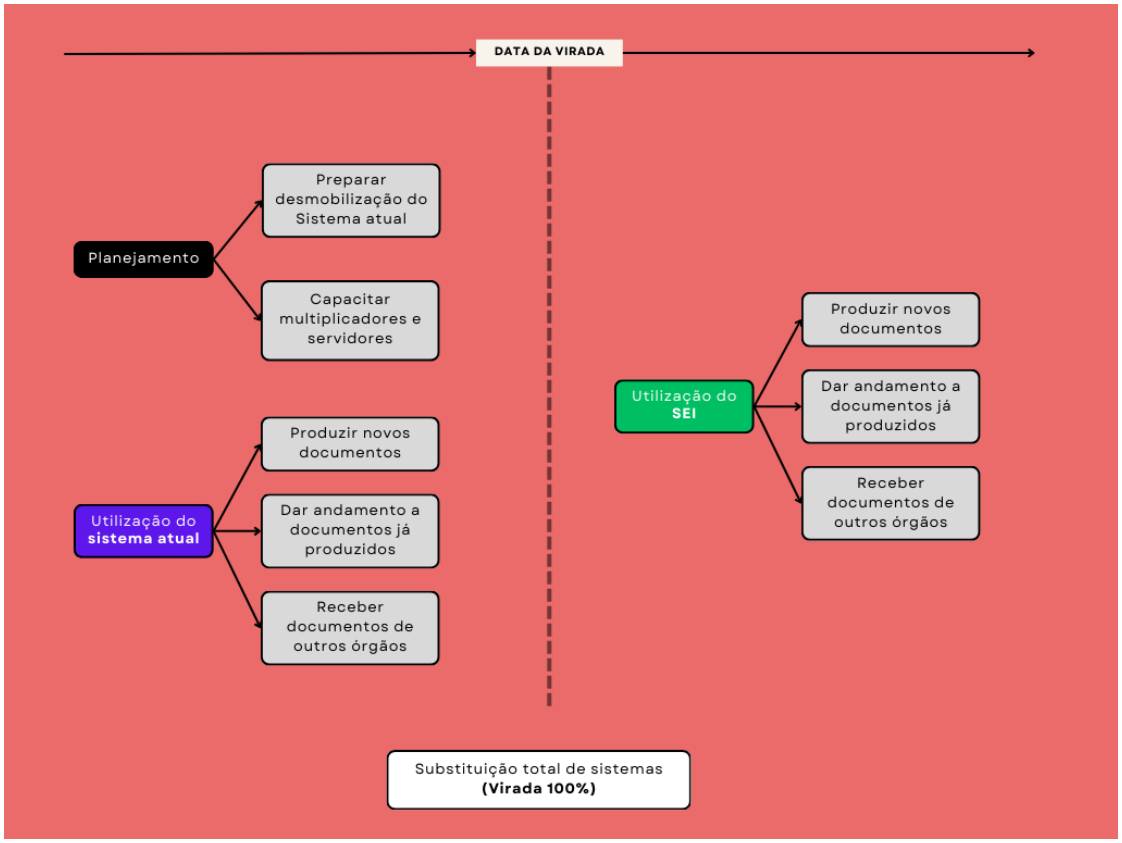
b) Agiliza o andamento das atividades, pois evita a utilização de dois sistemas.

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 dos usuários por orientação.



2.2 Substituição gradual de sistemas (Virada em ondas)

A presente estratégia considera a substituição gradual do sistema atual adotado pela prefeitura pelo SEI. Nesse cenário, cada órgão da estrutura da administração municipal passa a utilizar o SEI em uma data diferente. O sistema descontinuado se torna um sistema legado.

Premissas:

a) Definição de cronograma para a substituição dos sistemas em cada órgão. A partir das datas definidas no 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) O sistema legado deve ser configurado para não permitir a produção de novos documentos e para impedir a continuidade dos documentos em andamento, a partir da data definida no cronograma.

d) O sistema legado deve registrar que os documentos em andamento passaram a ter sua continuidade no SEI.

e) Os usuários deverão realizar procedimento para a migração dos documentos do sistema legado para o SEI.

f) Os documentos produzidos no sistema legado devem ser preservados e continuar acessíveis aos servidores municipais até que sejam avaliados.

g) O sistema legado deve permitir a avaliação dos documentos nele produzidos. 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 sistema legado que ainda cumprem seus prazos de guarda, devem ser preservados pelo tempo necessário.

i) A preservação dos documentos intermediários (que ainda cumprem prazo de guarda) pode ser feita no sistema legado ou em outro repositório com sistema que permita sua posterior avaliação.

j) A preservação dos documentos recolhidos à guarda permanente (que já cumpriram seus prazos e são destinados à guarda permanente) deve ser proporcionada em repositório confiável desenvolvido especificamente para esse fim, com o objetivo de garantir a sua custódia e acesso para a posteridade.

Vantagens:

a) Os usuários SEI de cada órgão municipal centralizam suas atividades em um único sistema, evitando dúvidas relacionadas a qual sistema devem registrar suas atividades.

b) Agiliza o andamento das atividades internas do órgão, pois evita a utilização de dois sistemas.

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

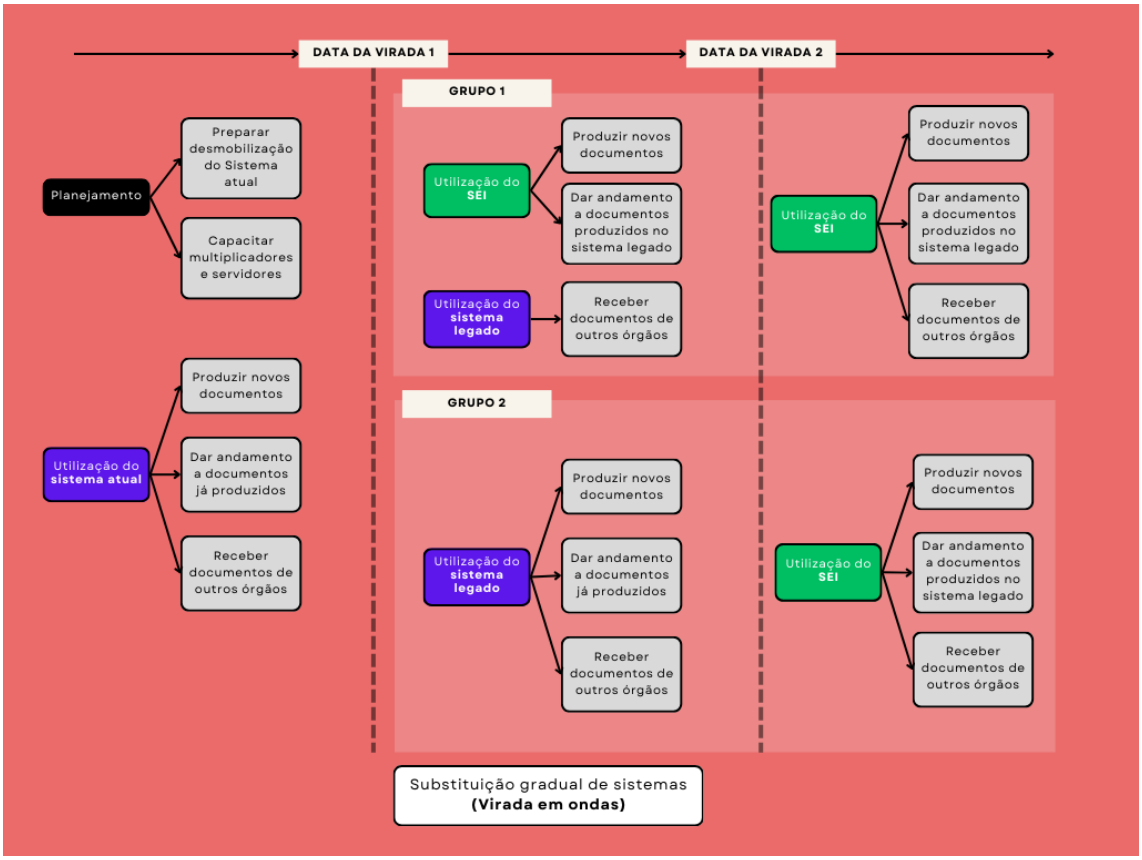
Desvantagens:

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 de sistemas (documento em andamento no sistema atual e documento novo no SEI)

A presente estratégia considera a substituição parcial do uso do sistema atual adotado pela prefeitura pelo SEI. A partir do início das atividades no SEI, as atividades permanecem no sistema atual **até sua conclusão**, enquanto as atividades novas passam a ser registradas no SEI.

OBSERVAÇÃO:

A substituição gradual de sistemas pode ocorrer **simultaneamente** em toda a administração municipal ou **gradualmente** nos órgãos da administração.

De qualquer forma, os pontos apresentados a seguir independem da

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 no sistema de origem **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) O sistema legado deve ser configurado para não permitir a produção de novos documentos a partir da data definida.

d) Os documentos produzidos no sistema legado devem ser preservados e continuar acessíveis aos servidores municipais até que sejam avaliados.

e) O sistema legado deve permitir a avaliação dos documentos nele produzidos. 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 no sistema legado que ainda cumprem seus prazos de guarda, devem ser preservados pelo tempo necessário.

g) A preservação dos documentos intermediários (que ainda cumprem prazo de guarda) pode ser feita no sistema legado ou em outro repositório com sistema que permita sua posterior avaliação.

h) A preservação dos documentos recolhidos à guarda permanente (que já cumpriram seus prazos e são destinados à guarda permanente) deve ser proporcionada em repositório confiável desenvolvido especificamente para esse fim, com o objetivo de se garantir a sua custódia e acesso para a posteridade.

Vantagens:

a) Os usuários não precisarão realizar procedimento para a migração dos documentos do sistema legado 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.

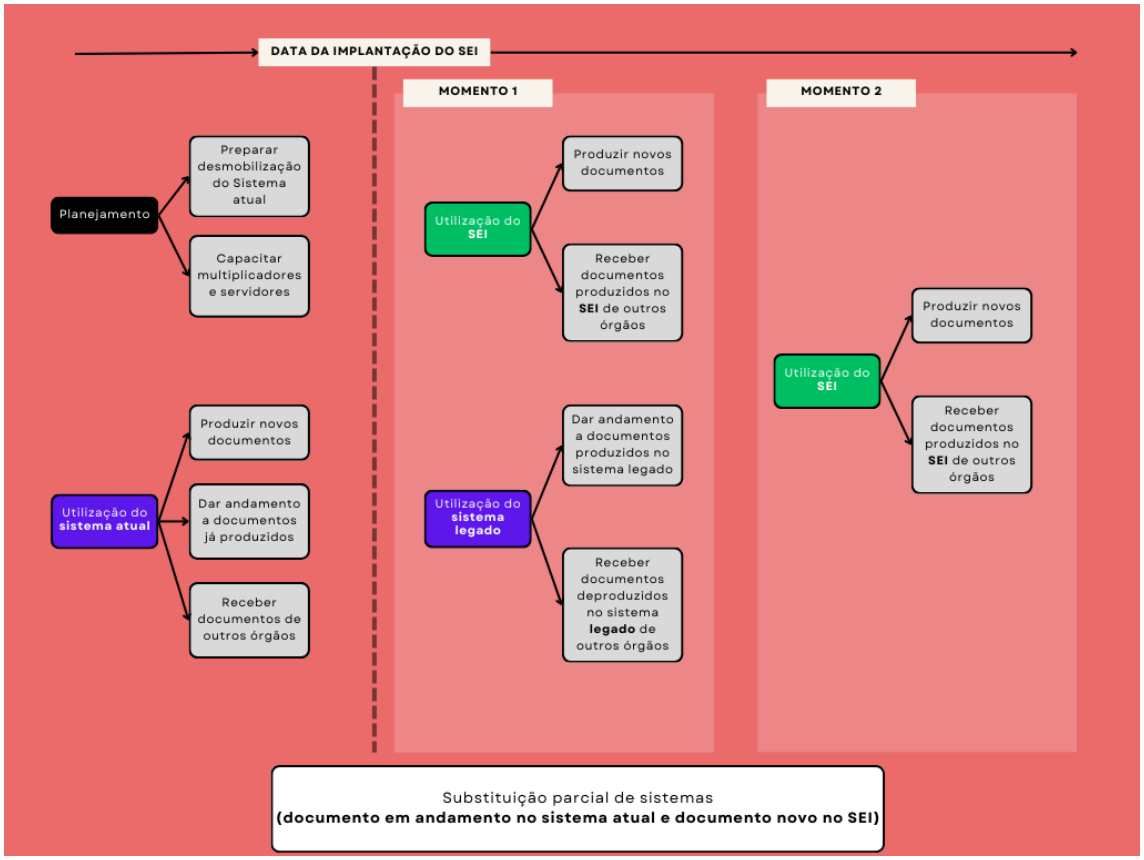
c) Tempo de adaptação de todos os usuários é reduzido drasticamente.

Desvantagens:

a) A produção de documentos fica descentralizada, culminando na maior chance de dúvidas sobre qual sistema as atividades devem ser registradas por parte dos servidores municipais.

b) Maior tempo no andamento das atividades decorrente da utilização de dois sistemas.

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



2.4 Sem substituição de sistemas

A presente estratégia considera que não haverá substituição no uso do sistema atual adotado pela prefeitura pelo SEI. A partir do início das atividades no SEI, as atividades realizadas anteriormente no sistema atual permanecem no referido sistema. São realizadas no SEI apenas as atividades pré-definidas pela administração municipal.

OBSERVAÇÃO:

A substituição gradual de sistemas 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 do sistema legado 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) Não haverá necessidade de customizar as configurações o sistema atualmente adotado pela prefeitura, tendo em vista que as atividades continuarão sendo realizadas nele

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

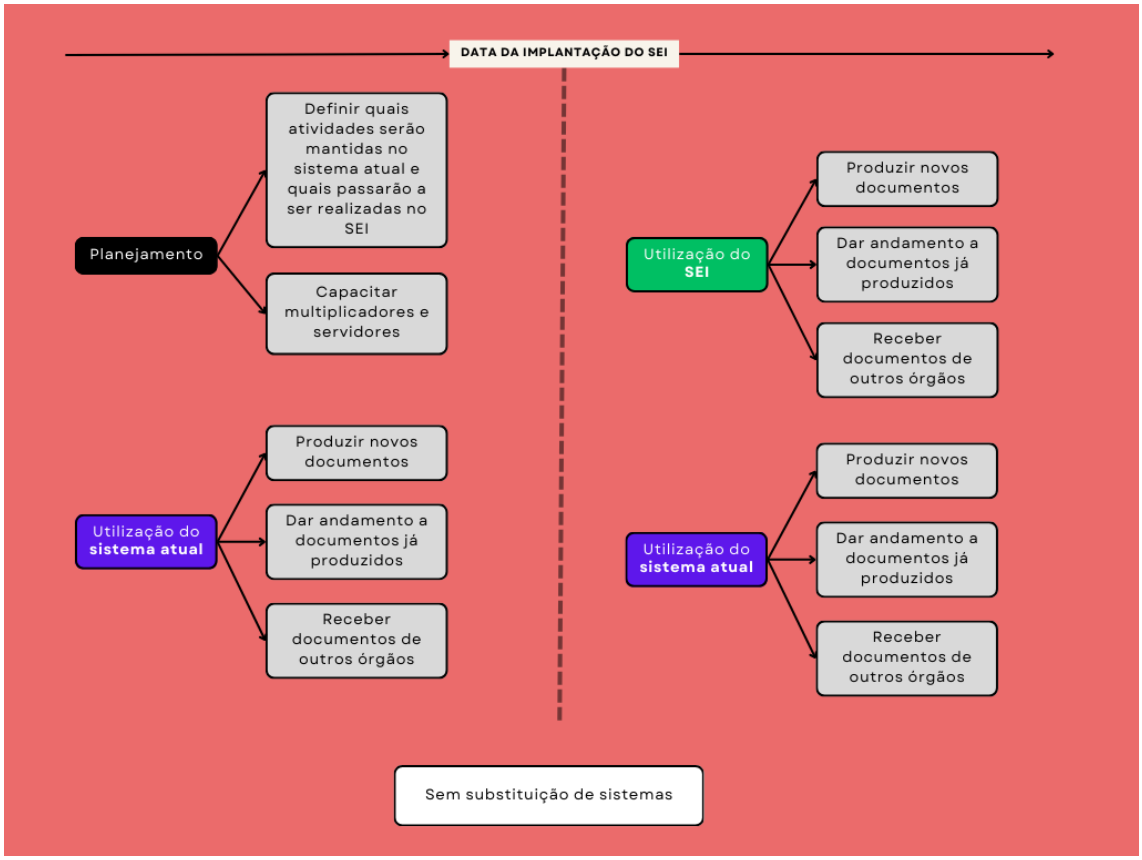
Desvantagens:

a) A produção de documentos fica descentralizada, culminando na maior chance de dúvidas sobre qual sistema as atividades devem ser registradas por parte dos servidores municipais.

b) Maior tempo no andamento das atividades decorrente da utilização de dois sistemas.

c) Manutenção, por tempo indefinido, de soluções tecnológicas que atendem ao mesmo objetivo, que pode culminar em empecilho jurídico.

d) 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 UM SISTEMA LEGADO?

Para dar continuidade no SEI aos documentos em andamento no sistema legado, 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 sistema legado, 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. SISTEMA LEGADO

a) Selecionar o documento que terá sua continuidade no SEI.

b) Incluir no sistema, por meio da inserção de um documento ou de metadados, as seguintes informações:

- ✓ Informação que o presente documento terá sua continuidade no SEI.
- ✓ Número do processo SEI.

DICA!

Caso seja possível incluir um documento no sistema legado, sugerimos o seguinte texto:

TERMO DE MUDANÇA DE SISTEMAS

O documento [número de identificação do presente documento] terá sua continuidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI com o Processo [número do processo SEI].

c) Opcionalmente, cópia digital em PDF do documento pode ser extraída do sistema legado para inclusão no SEI.

d) Marcar que o documento não terá mais andamento no sistema legado, por meio da alteração de sua situação ou da inclusão de um metadado.

IMPORTANTE!

Devem ser tomadas as providências necessárias para que seja registrado e impedido o andamento dos documentos migrados do sistema legado para o SEI.

Para tanto, deve-se analisar as possibilidades disponíveis no sistema legado.

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

a) Selecionar o Processo anteriormente criado.

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

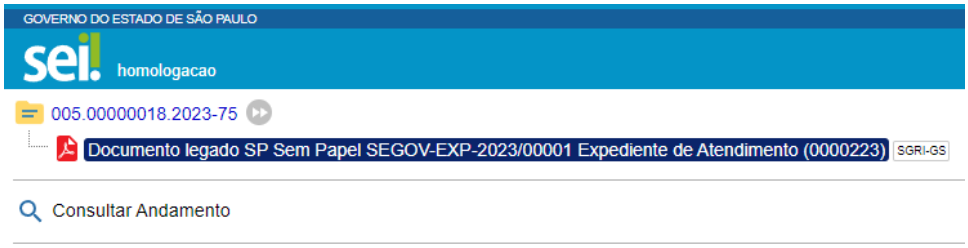
- Selecionar o tipo de documento "Externo".
- Registrar as informações do documento que será anexado:
  - ✓ **Tipo do Documento**: selecionar a opção "Documento de sistema legado".
  - ✓ **Data do Documento**: informar a data em que o documento foi produzido no sistema legado.
  - ✓ **Número**: informar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

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 sistema legado.

- Salvar o Documento.

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