

**sei!**  
cidades

## 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

Elisângela Mendes Queiroz

Fernando Victor Aguiar Ribeiro

Ieda Pimenta Bernardes

Renato Soares Bastos

Rogério 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.

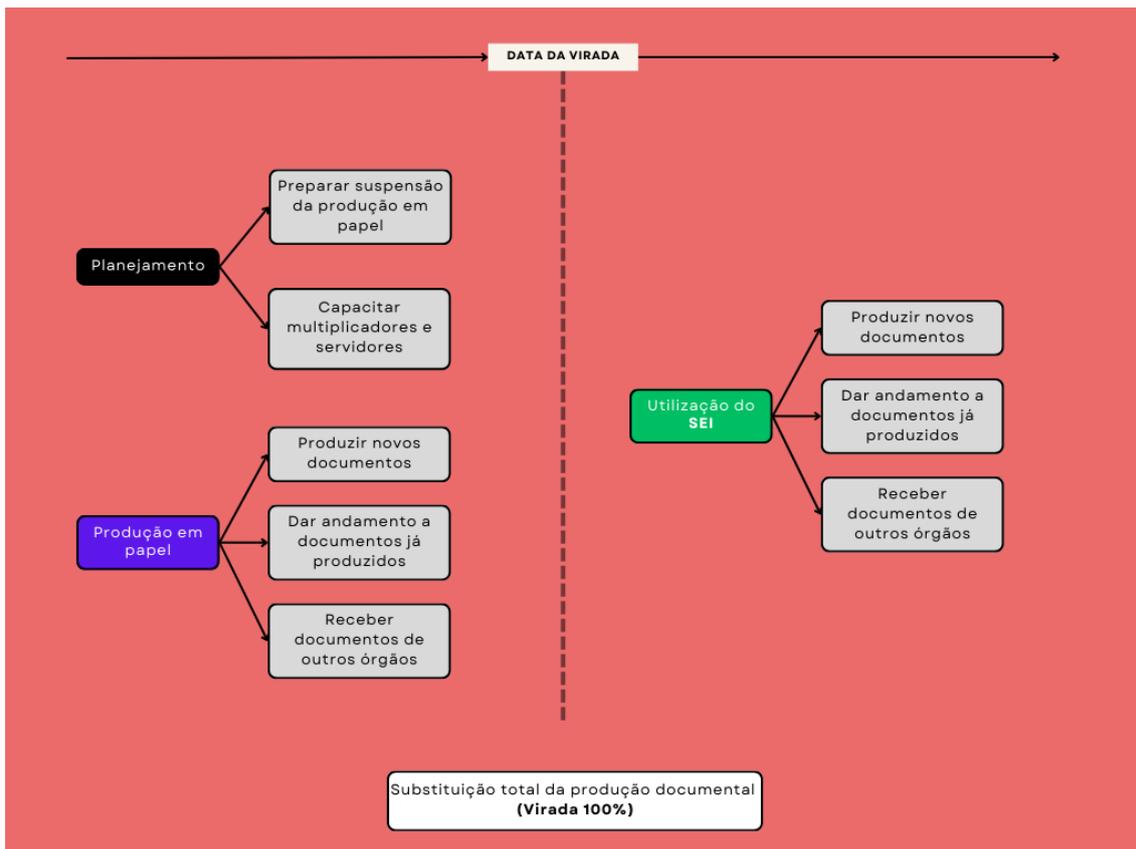
- d) Os documentos em papel que estão em andamento passarão a ter sua continuidade no SEI.
- e) Os usuários deverão realizar procedimento para registrar que o documento iniciado em papel terá sua continuidade no SEI.
- f) Os documentos produzidos em papel devem ser preservados e continuar acessíveis 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.

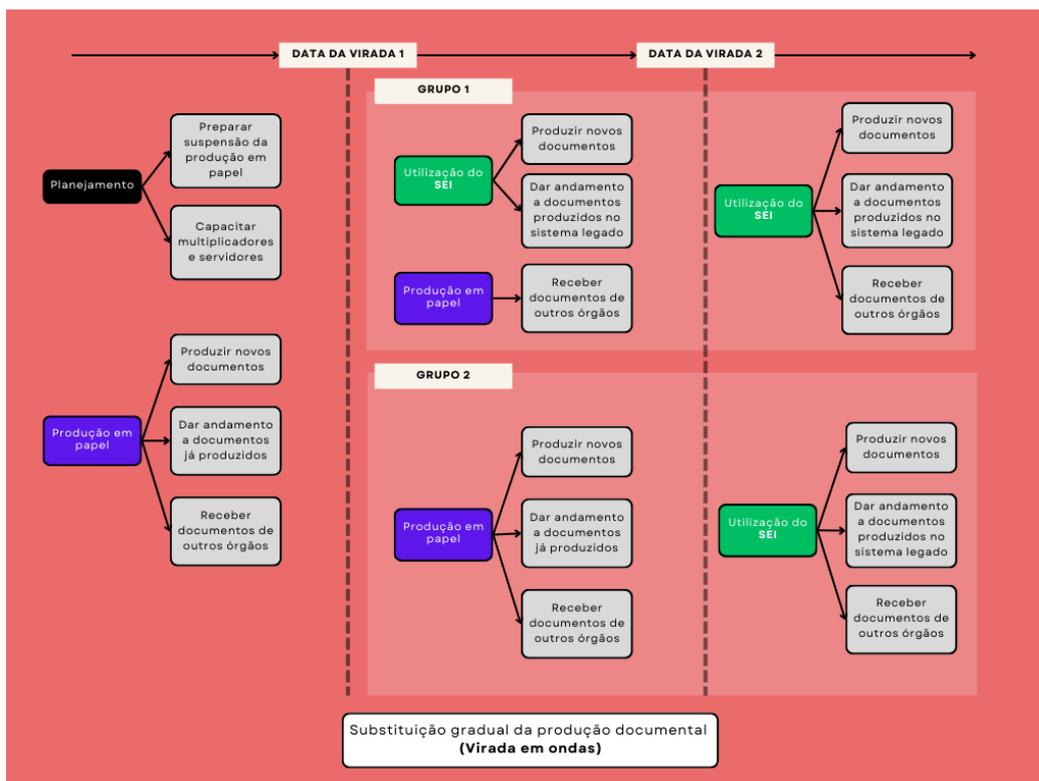
- c) Os usuários deverão realizar procedimento para registrar que o documento iniciado em papel terá sua continuidade no SEI.
- d) Os documentos produzidos em papel devem ser preservados e continuar acessíveis aos servidores municipais até que sejam avaliados.
- e) Os documentos que já cumpriram seus 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:

- 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**.

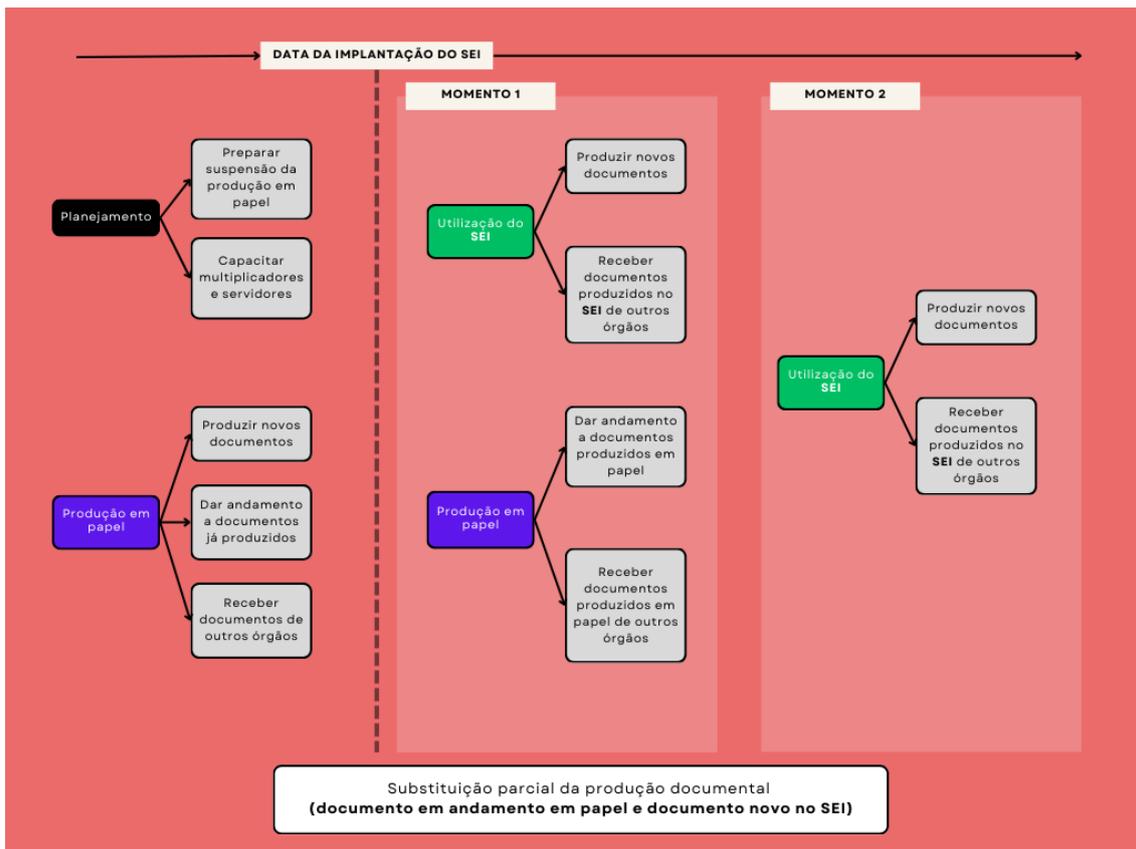
- b) Todos os multiplicadores do conhecimento da prefeitura devem estar devidamente capacitados, até a data definida para o início do SEI, para que haja capilaridade na disseminação do conhecimento por toda a estrutura organizacional da administração municipal.
- c) Os documentos produzidos em papel 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:**

- 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.

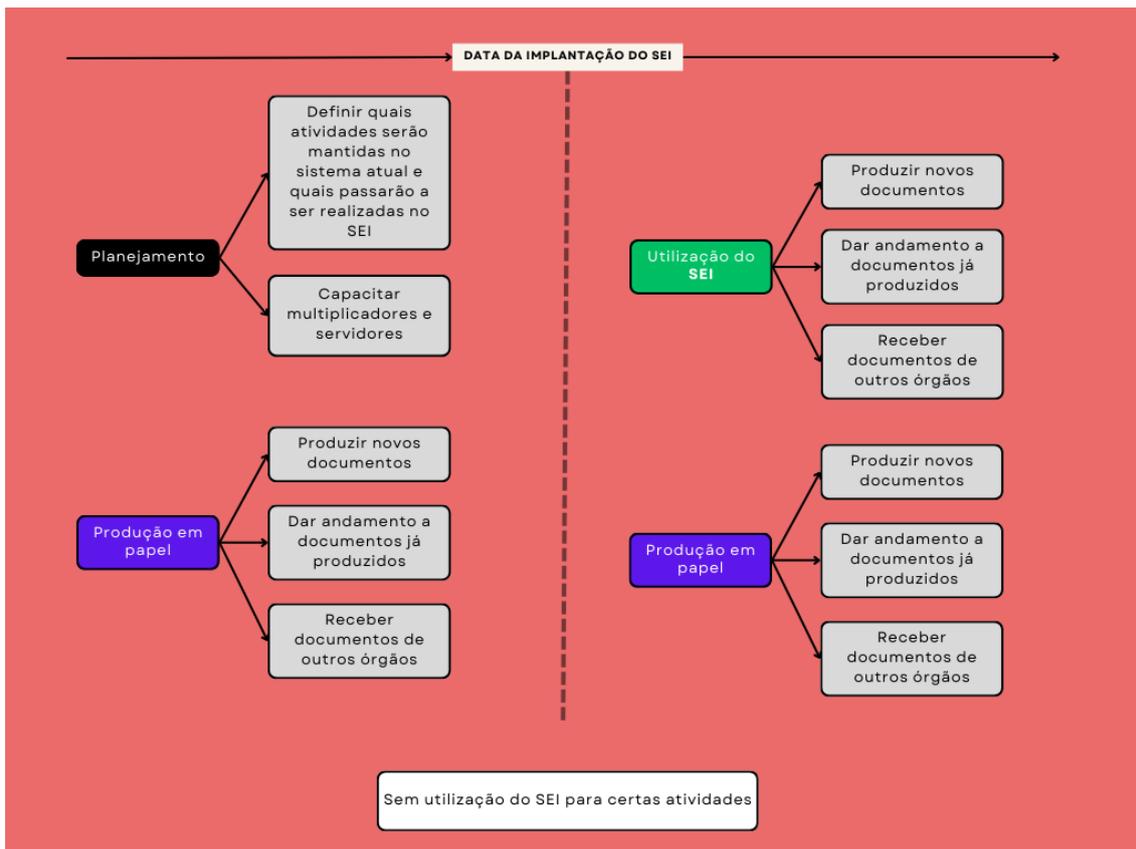
- b) Todos os multiplicadores do conhecimento da prefeitura devem estar devidamente capacitados, até a data definida para o início do SEI, para que seja possível orientar a realização das atividades previamente definidas via SEI.

**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. SEI/SP**

- 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:

