



**Governo do
Estado da Bahia**

sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Orientação Técnica nº 15

Conversão / Migração de Processo Físico para Eletrônico no SEI BAHIA

Versão 1.0 – Out/2020

1. Conversão e migração de processos físicos para eletrônicos

1.1 Objetivo

O objetivo dessa Orientação Técnica é nortear os órgãos e entidades quanto a conversão / migração de um processo em suporte físico (papel) para o digital (processo eletrônico), a ser tramitado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI BAHIA.

Cada órgão deverá avaliar a necessidade de se fazer a conversão / migração de processos físicos para processos eletrônicos, bem como a utilização do processo híbrido.



1.2 Para conversão / migração deverá ser observada as etapas abaixo:

- a) o processo físico deve estar devidamente instruído;
- b) o órgão/entidade poderá inserir no processo eletrônico todos os documentos existentes no processo físico, após digitalização, ou optar pela criação de um processo híbrido.

O processo híbrido será constituído por documentos físicos e por documentos eletrônicos, formando um conjunto conceitualmente indivisível. Neste caso, um único processo terá partes exclusivamente em suporte físico, que serão mantidos nos autos físicos, e partes originalmente eletrônicas que serão mantidos, exclusivamente, na versão eletrônica.

- c) a digitalização dos documentos que compõe o processo físico deve ser realizada de acordo com os procedimentos do [Manual de Digitalização](#), (disponível também em <http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/orientacoestecnicas>), sendo obrigatório a utilização da função de digitalização com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).



d) ao iniciar o processo eletrônico no

processo sistema SEI

BAHIA, seja alvo de conversão / migração ou no caso da utilização do processo híbrido, o mesmo deve ser instaurado com o tipo processual equivalente ao tipo do processo físico, sendo obrigatório constar no campo "Detalhamento", na janela "Iniciar Processo", o número do processo físico.

As informações de interessados e observações constantes no processo físico devem ser mantidas na inicialização do processo eletrônico nos campos correspondentes, conforme figura abaixo:

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
SEI Bahia - 108 Para saber+ Menu Pesquisa SAEB/SEIBAHIA

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Diária: Servidor - Pagamento

Especificação:
Processo Físico nº SIP: 12345678-8

Classificação por Assuntos:
05.02.03.07 - Pagamento de Diária

Interessados:
Marcio Oliveira de Souza (marcio.souza@saeb.ba.gov.br)

Observações desta unidade:
Processo aberto para continuidade do processo SIP: 12345678-8 continuado no processo atual.

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play

e) caso seja decidido pelo órgão a utilização do processo híbrido, o primeiro documento gerado no SEI deve ser o tipo documental "informação para processo", contendo o número do processo físico, sua localização e o relato da continuidade do processo, a partir de então, exclusivamente, em meio eletrônico.

f) caso seja decidido pelo órgão, realizar a convenção / migração do processo e colocar todos os documentos do processo físico dentro de um processo eletrônico equivalente no SEI BAHIA os mesmos devem ser inseridos ao processo separadamente, obedecendo a ordem que está no processo físico e de acordo com o tipo documental correspondente para que se respeite os prazos de guarda e os padrões estabelecidos pela gestão documental;

Após a inclusão dos documentos digitalizados provenientes do processo físico, deverá ser inserido ao processo eletrônico o tipo documental "informação para processo", contendo o número do processo físico, sua localização e o relato da conversão / migração do processo e da sua continuidade, a partir de então, exclusivamente, em meio eletrônico.

g) após o registro no SEI BAHIA, seja por meio da conversão / migração ou da utilização do processo híbrido, os autos físicos devem ser encaminhados para guarda no arquivo central, ou unidade equivalente, do órgão/entidade.

Deverá constar na capa do processo físico o número do processo eletrônico registrado no SEI BAHIA. Ao final do processo, deverá ser inserida o tipo documental "informação para processo" contendo relato da conversão / migração do processo ou da continuidade do mesmo em versão eletrônica, e o encerramento do volume físico. Não sendo possível a inclusão de novos documentos no processo físico.

ATENÇÃO!: O processo físico deve ser adequadamente guardado pelo tempo estabelecido na TTD (Tabela de temporalidade de Documentos), no arquivo ou unidade responsável pela guarda, para eventuais consultas ou auditorias.

2. Normatização

O procedimento tem como base a Instrução Normativa nº 22/2018, que prevê nos itens destacados abaixo a forma de realizar a operação de conversão do processo físico para digital.

"62. Os processos administrativos físicos e os eletrônicos oriundos de outros sistemas que estiverem em andamento poderão ser registrados no SEI BAHIA, mediante ato fundamentado do titular da Unidade interessada.

62.1. Após o registro no SEI BAHIA os autos físicos serão encaminhados para o arquivo central do órgão/entidade, devendo ser informado o número do processo SEI BAHIA na capa e em folha de informação específica, inserida como último documento do processo;

62.2. O processo administrativo físico transferido para o SEI BAHIA deverá conter folha de informação específica, com o registro do número físico do processo."