MELHORIA DOS FLUXOS DE TRABALHO, CELERIDADE
NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E TRANSPARÊNCIA.

MANUAL DE ORIENTAÇÃO TRANSIÇÃO DE PROCESSOS DO e-PMVP PARA O SISTEMA SEI/PORTO VELHO

SMTI
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E PESQUISA

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição	Autores
1.0	12/08/2025	Documento Inicial	Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/ SMTI

Prefeito
Leonardo Barreto de Moraes

Chefe de Gabinete do Prefeito e Secretário de Governo – Em exercício
Sérgio Murilo Lemos Paraguassú Filho

Coordenação Geral da Implantação do SEI:

Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa

Cezar Eduardo Dondoni Marini

Diretor do Departamento de Qualidade e Governança – SMTI

André Henrique da Silva Santos

Equipe de Processos e Procedimentos

Gerente de Qualidade de Software
Eric Zanovello

Técnico em Computação Educacional
Dilma Batista dos Anjos

Assistente Administrativo
Deise Daiane O. Pereira

Assessor 1
Saymon Souza Corrêa

Colaboradores:

Estagiário de Ciências da Computação
Adriano Moura Dantas da Silva

Estagiário de Engenharia de Software
Caio Victor Barros Moura

Sumário

Introdução.....5
1. Como ficará o e-PMPV após a implantação do SEI/PORTO VELHO?.....6
Recomendações Importantes para os Servidores!.....7
O que acontecerá com os processos finalizados no e-PMPV até 30/11/2025?.....7
1.1 Cronograma e Procedimentos.....8
2. Como iniciar um novo processo?.....9
3. O que fazer com os processos em andamento?.....9
3.1 Para dar continuidade no SEI/PORTO VELHO do processo em andamento no e-PMPV, SEM MIGRAÇÃO do arquivo do processo o usuário deve:.....10
3.2. Para dar continuidade no SEI/PORTO VELHO do processo em andamento no e-PMPV, COM MIGRAÇÃO do arquivo do processo o usuário deve:.....15
4. O que fazer para desarquivar o processo arquivado no e-PMPV?.....18
5. Como fazer para acessar meus documentos arquivados e aqueles que eu acompanhava no e-PMPV?.....19
6. Como dar andamento a documentos que ainda estão em papel?.....19

Introdução

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores da Prefeitura de Porto Velho sobre os procedimentos para a transição dos processos em andamento no sistema e-PMPV para o sistema SEI.

A partir da implantação do **SEI/ Porto Velho** na Prefeitura, o sistema **e-PMPV** será inabilitado para o cadastro de novos processos, porém, os processos em andamento poderão tramitar normalmente no sistema e-PMPV por um período de 90 dias, necessário para uma transição suave e segura.

Portanto, a implantação do sistema SEI na Prefeitura de Porto Velho será realizada de forma paralela, garantindo a continuidade dos trabalhos sem interrupções. **Durante o período de transição, os dois sistemas funcionarão simultaneamente, com regras específicas para abertura, tramitação e migração dos processos.**

Com isso, os usuários deverão tomar providências necessárias (descritas neste manual) para conciliar o uso das duas ferramentas durante o período de transição e dar andamento aos processos.

Este manual foi elaborado em agosto de 2025, considerando as normas e procedimentos oficiais do Município de Porto Velho e as funcionalidades disponíveis até então em ambos os sistemas. Caso haja atualização normativa e/ou novas soluções se tornem disponíveis, o Suporte Técnico responsável seguirá com a devida atualização.

A transição para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) representa um passo crucial na modernização da gestão pública em Porto Velho. Esta mudança não se trata apenas da adoção de um novo software, mas de uma transformação completa na metodologia de trabalho.

Enquanto o antigo sistema, e-PMPV, opera permitindo a tramitação de documentos avulsos (Ofícios, Memorandos, Informativos, etc.), o SEI foi projetado com uma filosofia diferente.

No sistema SEI todo documento deve, obrigatoriamente, estar vinculado a um processo administrativo, ou seja, qualquer pessoa ou unidade poderá e

deverá autuar um processo para que possa tramitar qualquer tipo de documento.

Essa diferença fundamental é a principal razão para o cronograma de transição. A Prefeitura de Porto Velho está migrando de um modelo de trabalho focado em documentos, com a autuação processual centralizada em setores específicos, para um modelo centrado em processo, o que traz ganhos significativos em agilidade, produtividade, organização e transparência.

A seguir, apresentamos um Guia Prático sobre como ficará o sistema e-PMPV durante e após a implantação do SEI.

1. Como ficará o e-PMPV após a implantação do SEI/PORTO VELHO?

Cronograma de Transição

Até as 13h59 do dia 29/08/2025 (sexta-feira):

- Processos abertos até este horário e data poderão continuar tramitando normalmente no sistema e-PMPV até o dia **30/11/2025;**
- As funcionalidades de inserção de documentos e movimentação entre mesas, permanecerão habilitadas para esses processos.

A partir das 14 horas do dia 29/08/2025 (sexta-feira):

- A funcionalidade "**Cadastrar Processos"** no sistema e-PMPV será desabilitada;
- Não será mais possível iniciar novos processos neste sistema. Todos os novos processos deverão ser iniciados apenas no **SEI/ PORTO VELHO, que estará disponível para acesso a partir de 01/09/2025;**
- **Atenção!** Não serão admitidos (aceitos) cadastros e movimentações de novos documentos no e-PMPV, SALVO se forem produzidos para integrar um processo já existente no e-PMPV, do contrário, todos os documentos deverão ser produzidos no SEI.

  Após essa data, a unidade que receber documento avulso no sistema e-PMPV, que não integre um processo em andamento neste sistema,

deverá devolver imediatamente o documento à unidade de origem, uma vez que o documento não terá validade.

01/09/2025 a 30/11/2025:

• Abrir novos processos exclusivamente no SEI;

• Transição facultativa de processos em andamento no e-PMPV para o SEI (com ou sem o arquivo do processo).

A partir de 01/12/2025:

- A função **"Cadastrar Documentos"** será desativada no sistema e-PMPV;
- O e-PMPV se tornará um sistema apenas para **base de consulta;**
- Nos processos que ainda estiverem aguardando andamento no e-PMPV, será possível incluir apenas o **Termo de Transição de Sistemas;**
- Os demais modelos de documentos serão retirados do sistema, **tornando obrigatória a transição do andamento do processo para o SEI/ PORTO VELHO**.

Recomendações importantes para os servidores

Antes do início da operação exclusiva no **SEI/ PORTO VELHO**, é essencial que os usuários tomem algumas providências no sistema **e-PMPV:**

- **Documentos Temporários:** Finalize ou exclua qualquer documento temporário;
- **Assinaturas Pendentes:** Assine ou cancele documentos que estão aguardando assinatura.

Processos finalizados no e-PMPV até 30/11/2025

- Processos que forem finalizados no e-PMPV até o dia 30/11/2025 **não precisarão ser transicionados ou migrados** para o SEI/ PORTO VELHO.

Esses processos permanecerão no sistema **e-PMPV** apenas como **legado para consulta**.

1.1 Cronograma e Procedimentos

Data	Evento	Procedimento
29/08/2025 (13h59)	Último momento para abrir processos no e-PMPV.	Processos abertos até este horário podem tramitar normalmente no e-PMPV até 30/11/2025.
29/08/2025 (14 h)	Desativação da função “Cadastrar Processo” no e-PMPV.	Não será mais possível abrir processos novos no e-PMPV.
29/08/2025 (14 h)	Não será admitido cadastro e movimentação de novos documentos avulsos, SALVO se forem produzidos para integrar um processo existente no e-PMPV.	Os novos documentos deverão ser produzidos no SEI, integrados a um Processo.
01/09/2025	Abertura de processos somente no SEI.	Abrir novos processos exclusivamente no SEI.
01/09/2025 a 30/11/2025	Transição **facultativa** de processos em andamento, do e-PMPV para o SEI.	Possível transicionar processos abertos até 29/08/2025 para o SEI. Transição facultativa até 30/11/2025.

Obs: A transição poderá ser com ou sem a migração do arquivo do processo, conforme demonstrado a seguir no Item 3 deste Manual.

2. Como iniciar um novo processo?

A partir da implantação do sistema **SEI/ PORTO VELHO** nesta Prefeitura, será o sistema oficial para a produção, cadastro de novos processos e consequentemente dos novos documentos que forem inseridos**.**

Para mais informações sobre o procedimento de produção de processos e documentos no sistema SEI, acesse o Manual do Usuário no PORTAL **SEI/ PORTO VELHO:** https://www.portovelho.ro.gov.br/sei.

3. O que fazer com os processos em andamento?

Processos abertos até **29/08/2025** e não encerrados até 31/08/2025 no sistema **e-PMPV**, poderão ser transicionados para o sistema **SEI/ PORTO VELHO**, facultativamente até **30/11/2025** e obrigatoriamente a partir de **01/12/2025**, de duas formas:

Opção 1: Sem Migração do arquivo do processo;

Opção 2: Com Migração do arquivo exportado do processo. (***LIMITE DE 100 MB por arquivo para upload no SEI/PORTO VELHO até o dia 30/11/2025, após essa data o limite de upload será redefinido permanentemente para 20 MB***)**.**

Atenção:

- Não recomendamos a exportação/migração de processos com mais de 100 peças ou acima de 100MB;
- A decisão de migrar é discricionária de cada gestor. Além disso, todas as ações necessárias para realizar uma eventual migração de arquivos de processos, deverão ser adotadas **direta e exclusivamente pelos servidores do próprio órgão**.

Importante: Cabe somente à unidade que cadastrou o processo, ou aquela que tenha assumido suas funções e competências em decorrência da publicação de norma legal, realizar a transição de seus processos em andamento no sistema **e-PMPV.**

3.1 Para dar continuidade no **SEI/ PORTO VELHO** do processo em andamento no **e-PMPV, SEM MIGRAÇÃO do arquivo do processo** o usuário deve:

1. No **SEI/PORTO VELHO**

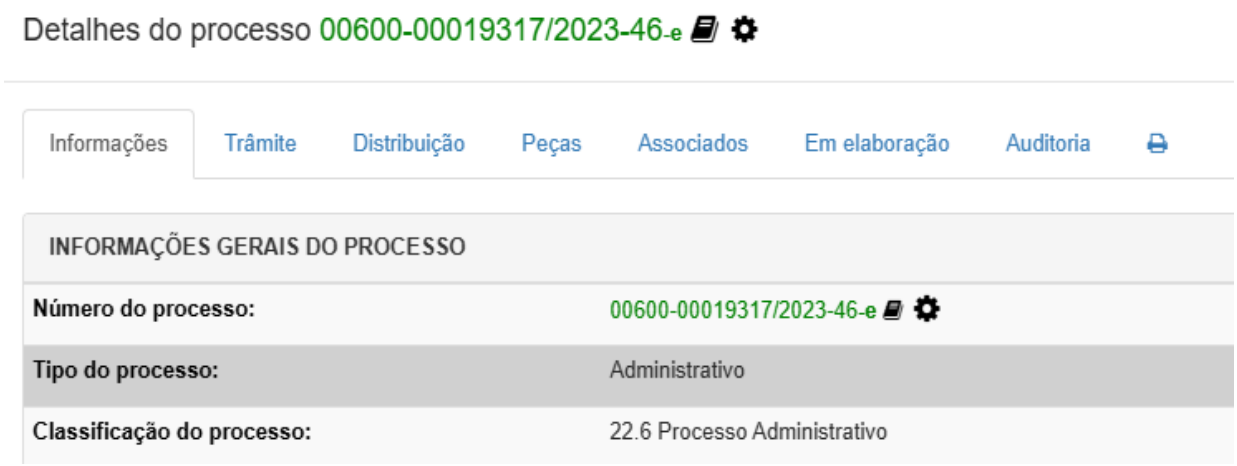
a) Selecione a funcionalidade **Iniciar Processo:**

- Registre as informações do Processo

✓ **Tipo de Processo**: Selecione o tipo do processo que corresponda à "**Classificação do Processo"** utilizada no momento do cadastro no **e-PMPV**. Caso não haja a opção, deverá utilizar, dentre as opções disponíveis, aquela que mais se adequam ao objeto do processo cadastrado no **e-PMPV**.

Ex.: Se o processo tiver sido cadastrado no **e-PMPV** como Administrativo, mas seu objeto for contratação de serviços, basta selecionar o Tipo: **Contratação de Serviços.**

Observação: O tipo de processo utilizado no **e-PMPV** pode ser identificado no campo "**Tipo de Processo**" da caixa "**Detalhes do Processo**", acessada ao clicar no número de um processo, conforme imagem abaixo:



No nosso exemplo, deveria ser selecionado no **SEI/ PORTO VELHO** o tipo de processo **Administrativo.**

Contudo, não há essa opção disponível no **SEI/ PORTO VELHO**, portanto utilizamos o Tipo: **Contratação de Serviços.**

✓ **Especificações**: Informe o assunto do processo com até 100 caracteres no máximo;

✓ **Classificação de Assunto**: Mantenha como está;

✓ **Interessado**: Informe o mesmo interessado que consta no processo produzido no **e-PMPV;**

✓ **Observações desta unidade**: Complete as informações do assunto, se necessário;

✓ **Nível de Acesso**: Informe o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso;

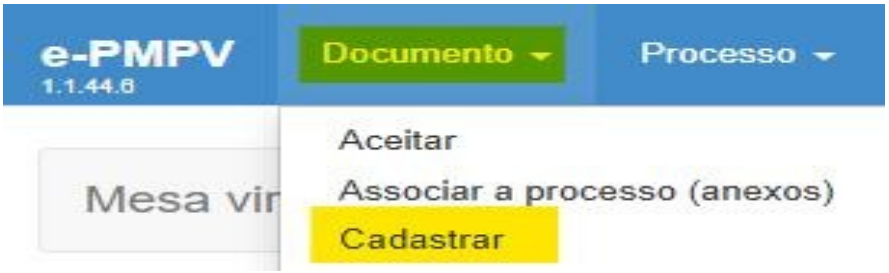
ATENÇÃO!

O campo **"Classificação de Assunto"** já vem preenchido com a série documental que deve ser associada ao tipo de Processo selecionado.

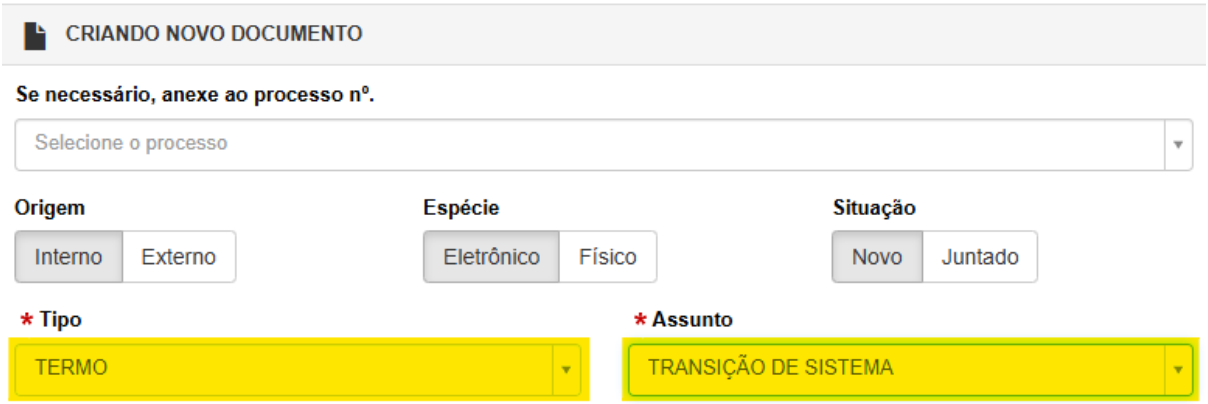
O usuário não deve removê-la nem incluir nova classificação.

- Salve o Processo.

2. No **e-PMPV**
   a) Acesse a tela inicial do **sistema e-PMPV;**
   b) Na funcionalidade **Documento:**
      - Selecione a opção **Cadastrar.**

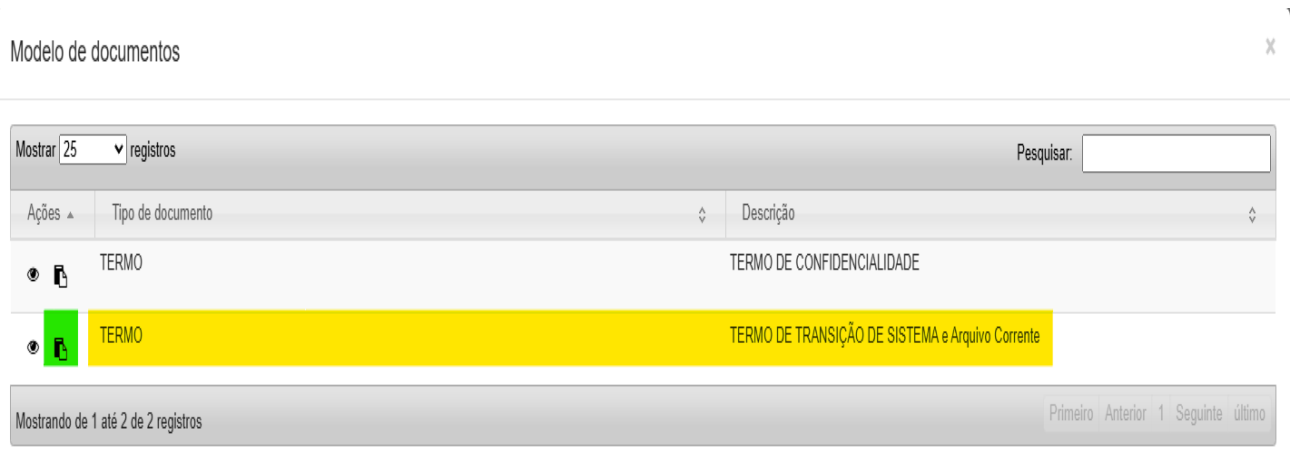


• No campo "**Tipo de Documento**", selecione a opção "**Termo**" e, em Assunto do Documento, escolha a opção "**Transição de Sistema**". Conforme imagem abaixo:



• Ainda na tela de cadastro, em **"Tipo de Cadastro"**, selecione **"Editor de Textos"** e, em **Modelo de Documentos**, escolha **Modelo.** Conforme imagem abaixo:

• Ao clicar em **"Modelo"**, o sistema redirecionará para a tela **"Modelos de Documentos"**. Nessa tela, selecione o modelo **"TERMO DE TRANSIÇÃO DE SISTEMA E Arquivo Corrente"** por meio do ícone "".

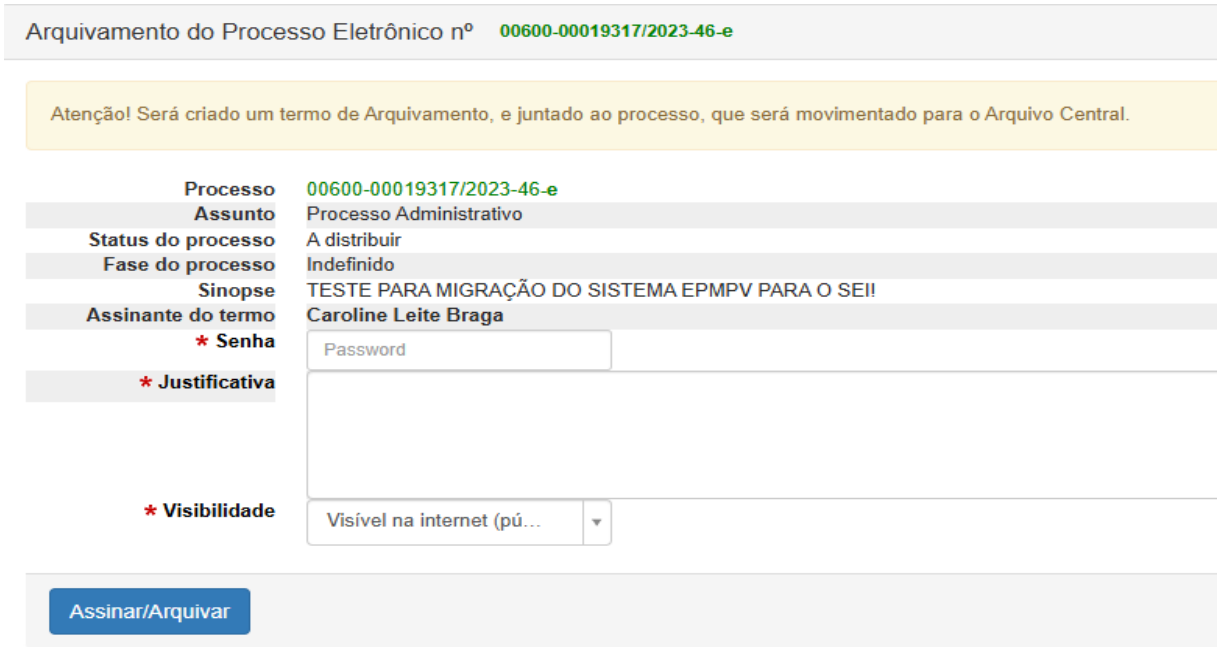


Após preencher todos os campos do termo, salve as informações e proceda com a assinatura.

- Salve uma cópia completa do documento em **PDF** no seu computador, clicando no ícone de engrenagem do documento "⚙" e selecionando a opção "**PDF**".

Em seguida, insira o **TERMO DE TRANSIÇÃO DE SISTEMA e Arquivo Corrente** no processo e efetue o seu arquivamento, clicando em:

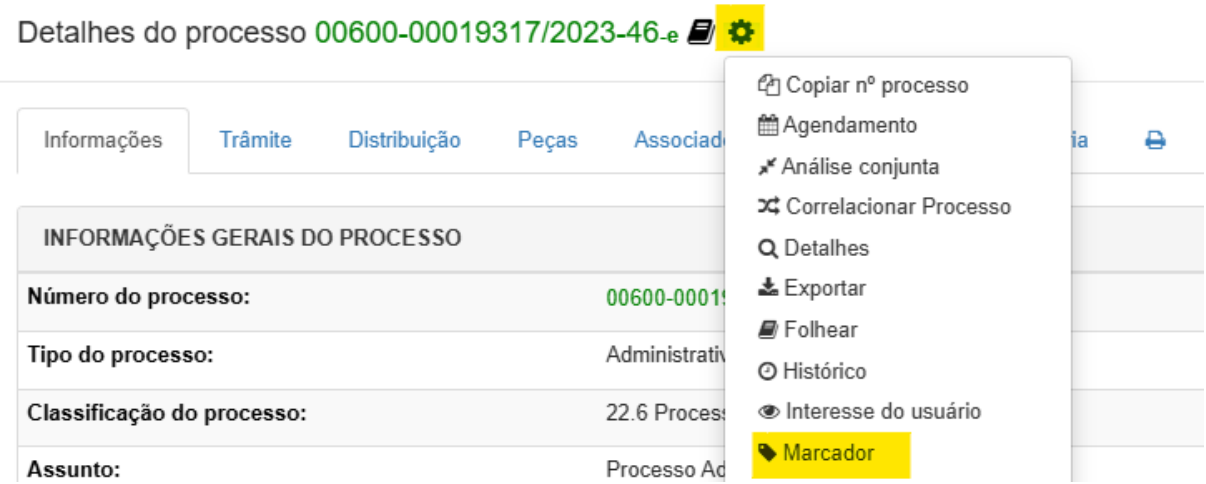
O sistema redirecionará automaticamente para a tela a seguir:



No campo ”**Justificativa”**, insira: **Processo transicionado para o sistema SEI/ PORTO VELHO.**

Após o preenchimento de todos os campos, clique em “**Assinar/ Arquivar**”. Caso o usuário queira acompanhar de forma mais efetiva os processos que serão transicionados, poderá adicionar um marcador para facilitar o seu acompanhamento.

Para isso, clique no ícone de engrenagem “⚙” do processo, selecione a opção “**marcador”** e escolha o de sua preferência.



3. No **SEI/PORTO VELHO**

a) Selecione o Processo anteriormente criado;

b) Selecione a funcionalidade **Incluir Documento:**

• Selecione o tipo de documento “**Externo**”.

• Registre as informações do documento que será anexado:

✓ **Tipo do Documento**: Selecione a seguinte opção “TERMO DE TRANSIÇÃO PROCESSO LEGADO”.

✓ **Data do Documento**: Informe a data em que o Termo foi produzido no **e-PMPV.**

✓ **Número**: Informe o número do processo arquivado corrente no **e-PMPV.**

✓ **Nome na Árvore**: Insira a sigla **e-PMPV**.

✓ **Formato**: Selecione a opção “**Nato-Digital**”.

✓ **Nível de Acesso**: Informe o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.

✓ **Anexar Arquivo**: Selecione o arquivo **PDF** contendo cópia do Termo de transição produzido no **e-PMPV.**

> **ATENÇÃO!**
>
> Os campos Remetente, Interessados e Classificação por Assuntos não precisam ser preenchidos.

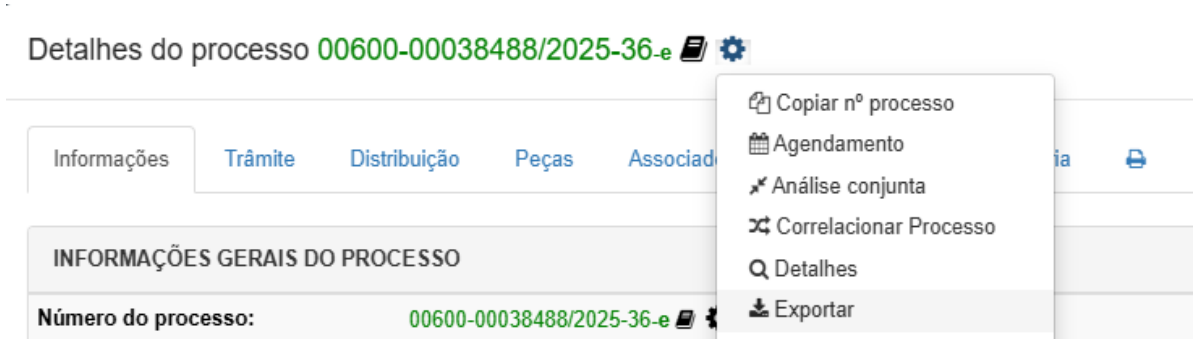
- Salve o Documento.

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

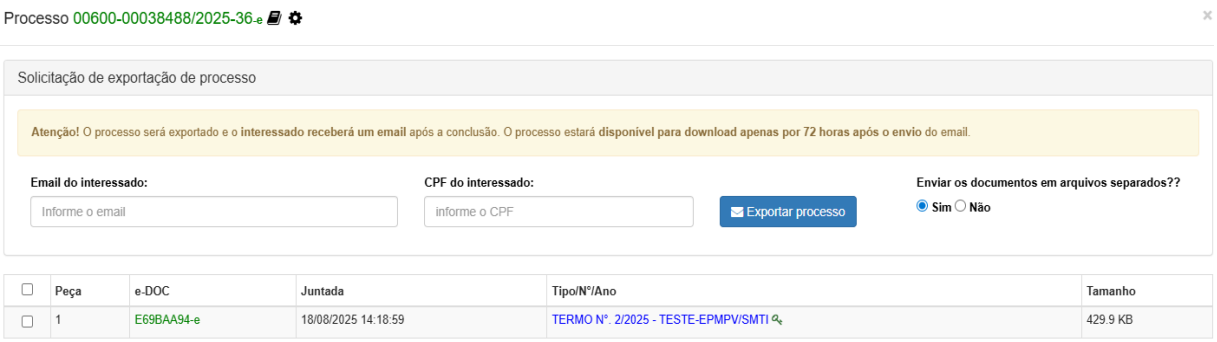
3.2. Para dar continuidade no SEI/PORTO VELHO do processo em andamento no **e-PMPV, COM MIGRAÇÃO do arquivo do processo** o usuário deve:

Siga os mesmos procedimentos da Transição sem a Migração do Arquivo, **item 3.1** deste Manual, até inserir **TERMO DE TRANSIÇÃO DE SISTEMA e Arquivo Corrente** no processo. Em seguida, siga os passos a seguir:

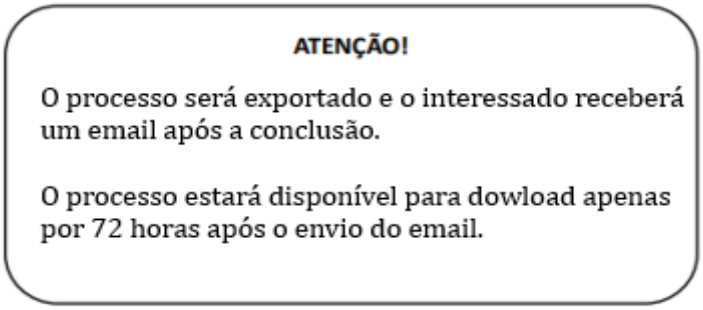
Com o **TERMO DE TRANSIÇÃO DE SISTEMA e Arquivo Corrente** inserido no processo clique no ícone de engrenagem do processo "⚙" e selecione a opção "**Exportar**".



Ao clicar em **“exportar”** você será redirecionado para a tela de **“Solicitação de Exportação de Processo”**, onde será necessário preencher as informações solicitadas, conforme imagem abaixo:



Após o preenchimento, clique em “Exportar processo” para concluir a operação.



Concluída esta etapa, utilize o arquivo em PDF encaminhado ao seu e-mail e prossiga conforme o passo a passo indicado abaixo:

No **SEI/PORTO VELHO**

a) Selecione o Processo anteriormente criado conforme **item 3.1** deste manual.
b) Selecione a funcionalidade **Incluir Documento**:

- Selecione o tipo de documento “**Externo**”;
- Registre as informações do documento que será anexado:

✓ **Tipo do Documento**: Selecione a opção “**PROCESSO LEGADO**”.

✓ **Data do Documento**: Informe a data em que o Termo foi produzido no **e-PMPV.**

✓ **Número**: Informe o número do processo arquivado corrente no **e-PMPV.**

✓ **Nome na Árvore**: Informe a sigla **e-PMPV**.

✓ **Formato**: Selecione a opção “Nato-Digital”.

✓ **Nível de Acesso**: Informe o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.

✓ **Anexar Arquivo**: Selecione o arquivo PDF do processo exportado para o e-mail.

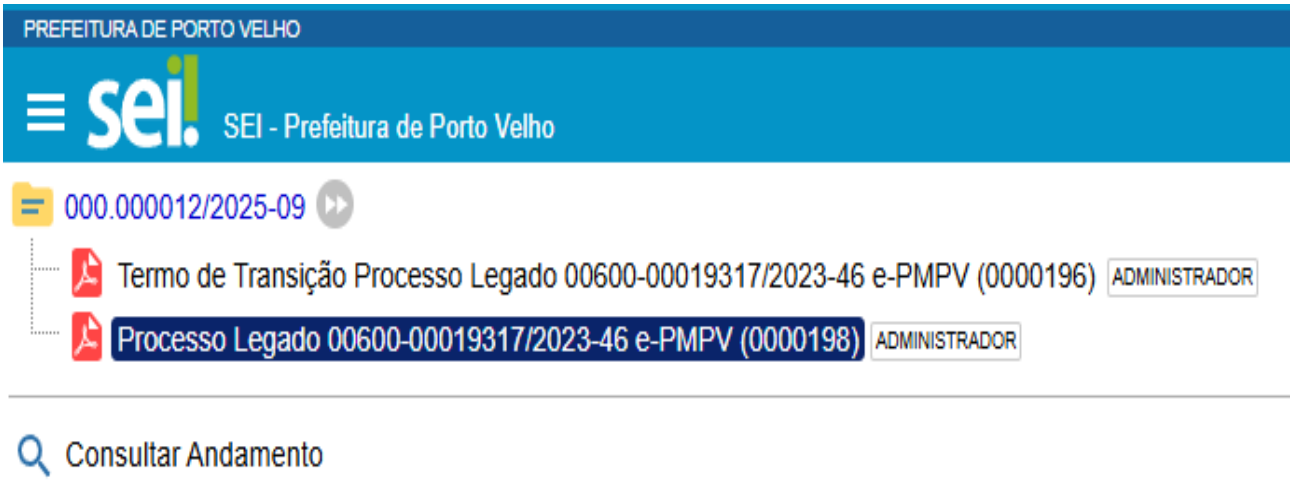
ATENÇÃO!

Não recomendamos a exportação/migração de processos com mais de 100 peças ou acima de 100MB.

Caso o arquivo tenha mais de 100MB, recomendamos que ele seja dividido em duas partes.

• Salve o Documento.

Ao final, o documento deve ser visualizado na “Árvore do Processo” conforme a figura abaixo:



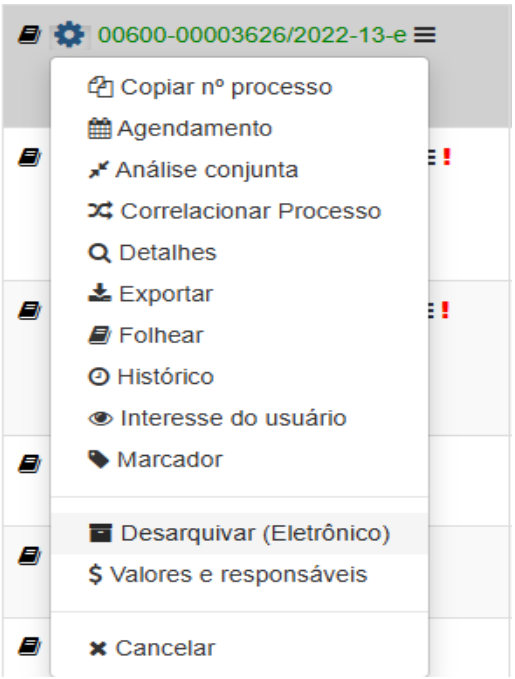
4. O que fazer para desarquivar o processo arquivado no e-PMPV?

Caso um processo arquivado no e-PMPV necessite ser reativado para seguir sua tramitação no SEI/PORTO VELHO, o usuário deve:

1. Localizar o processo: Caso não possua o número do processo arquivado, procure nos seus marcadores ou no menu **Consultas**» **Processo** » **Pesquisar**;

   Na Página Pesquisa de Processos, insira as informações necessárias para localizar o Processo. Marque em Status, a opção Arquivado.

2. Localizado o Processo, clique na engrenagem e Selecione a funcionalidade **Desarquivar (eletrônico)**;



Na sequência, insira a data do vencimento e a Justificativa legal motivadora da reativação.

3. Pronto! O Processo está desarquivado e poderá ser **transicionado** para tramitar no sistema SEI, bastando seguir os procedimentos do item 3 deste manual.

5. Como fazer para acessar meus documentos arquivados e aqueles que eu acompanhava no e-PMPV?

Documentos que tiveram sua tramitação encerrada e que foram arquivados no **e-PMPV** devem permanecer no sistema até a conclusão da contagem de seus prazos de guarda. Durante esse período, estarão disponíveis para consulta normalmente.

6. Como dar andamento a documentos que ainda estão em papel?

Como dito anteriormente, todos os documentos devem ser produzidos no sistema **SEI/ PORTO VELHO**, inclusive aqueles em andamento em papel.

Nos casos em que se identificar a impossibilidade de digitalização do documento físico na íntegra, a unidade deve:

1. No **SEI/ PORTO VELHO**

- Selecionar a funcionalidade Iniciar Processo:

- Registrar as informações do Processo

✓ **Tipo de Processo:** Selecione o mesmo documento que foi produzido no papel.

✓ **Especificações:** Informe o assunto com até 100 caracteres.

✓ **Classificação de Assunto:** Mantenha 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**: Informe o mesmo interessado que consta da folha líder do documento produzido no papel.

✓ **Observações desta unidade**: Complemente as informações do assunto, se necessário.

✓ **Nível de Acesso**: Informe o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.

• Salve o Processo.

2. No documento em papel que terá seu andamento no **SEI/ PORTO VELHO:**

a) Junte a Certidão de Encerramento de Tramitação Física de Processo ao documento em papel que terá seu andamento no **SEI/ PORTO VELHO.**

3. No **SEI/PORTO VELHO:**

a) Selecione o Processo anteriormente criado.

b) Selecione a funcionalidade **Incluir Documento**:

• Selecione o tipo de documento “Termo de abertura de volume digital”.

c) Dê andamento ao documento no **SEI/ PORTO VELHO.**

Opcionalmente, cópia do documento em papel pode ser digitalizado e incluído no processo em questão. Para tanto, a unidade deve:

a) Selecione o Processo anteriormente criado.

b) Selecione a funcionalidade I**ncluir Documento:**

• Selecione o tipo de documento “Externo”

• Registre as informações do documento que será anexado:

✓ **Tipo do Documento:** Selecione a opção adequada.

✓ **Data do Documento:** Informe a data em que o documento foi produzido.

✓ **Número:** Informe o número de controle que o documento.

✓ **Nome na Árvore**: Informe o nome do documento que está sendo anexado.

✓ **Formato:** Selecione a opção “Digitalizado nesta unidade”.

✓ **Tipo de conferência**: Selecione a opção adequada.

ATENÇÃO!

Os campos Remetente, Interessados e Classificação por Assuntos não precisam ser preenchidos.

✓ **Nível de Acesso:** Informe o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.

✓ **Anexar Arquivo:** Selecione o arquivo PDF contendo cópia do Documento digitalizado.

✓ **Nível de Acesso:** Informe o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.

✓ **Anexar Arquivo:** Selecione o arquivo PDF contendo cópia do documento digitalizado.

• Salve o Documento.

ATENÇÃO!

O campo **"Classificação de Assunto"** já vem preenchido com a série documental que deve ser associada ao tipo de Processo selecionado.

Este Manual foi elaborado com base na CARTILHA DE ORIENTAÇÃO TRANSIÇÃO DOCUMENTOS DIGITAIS PARA O SISTEMA SEI/SP, produzida pelo Governo do Estado de São Paulo.

Fundamentação: LAI e Instrução normativa DAL /ME nº 23/2022.