

Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Planejamento, Orçamento e Administração - DSISPOA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

---

# Jornada de Implantação **sei!MG** Municípios

---

# Jornada de Implantação sei!MG

1

ADESÃO AO SEI!MG



2

DEFINA SEU TIME  
DE IMPLANTAÇÃO



3

ESTABELEÇA O  
CRONOGRAMA



# Jornada de Implantação sei!MG

4

REGULAMENTE O  
PROJETO



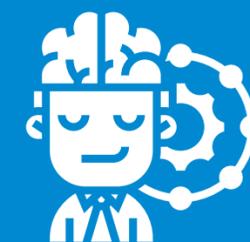
5

PENSE NA GESTÃO  
DOCUMENTAL



6

INVISTA EM  
CAPACITAÇÕES



# Jornada de Implantação sei!MG

7

ADEQUE SUA  
INSTITUIÇÃO



8

COMUNIQUE E  
DIVULGUE



9

PROMOVA O  
LANÇAMENTO



# 1

## ADESÃO AO SEI!MG



A primeira etapa para introduzir o sistema em seu município é a "Adesão ao projeto SEI!MG municipal", integrado ao Cidades do Futuro. Esta adesão compreende as seguintes fases:

1. Manifestação de interesse no projeto via peticionamento eletrônico do SEI!
2. Aguardar o agendamento do retorno pela equipe da SEPLAG (Apresentação da Plano Comercial);
3. Assinatura ao Acordo de Cooperação Técnica.



**FICA A DICA!** Para adesão ao projeto é premissa o apoio da autoridade máxima do seu órgão!

# 2

## DEFINA SEU TIME DE IMPLANTAÇÃO



É de suma importância instituir no órgão uma equipe dedicada à implantação do SEI!. O time deve ser composto por servidores com conhecimento estratégico da instituição e perfil técnico aderente à proposta:

**a) Gestor do projeto de implantação:** conduzirá a implantação do projeto e atuará como ponto focal entre a autoridade máxima do órgão, equipes operacionais e Governo durante a implantação.

**b) Líder de negócio:** Responsável pelas regras de negócio, gestão documental e gestão dos processos de trabalho. Atuará durante a implantação na parametrização da ferramenta e no pós implantação, como ponto focal do sistema.

**c) Líder de TI:** Apoio e referência nas questões de tecnologia da informação, com conhecimento da infraestrutura de TI da instituição.

**Selecione multiplicadores nas secretarias abertos à inovação e que atuem de forma eficiente para contribuírem como projeto.**



**Gestores de planejamento, secretarias de governo ou geral  
Assessoria de Comunicação, Controladoria-Geral  
Gestor de RH, Gestor financeiro  
Gestor de compras, contratos ou licitações**

# 3

## ESTABELEÇA O CRONOGRAMA



O planejamento dos PASSOS SUBSEQUENTES deve constar do cronograma descrito nessa etapa.

Toda as etapas do projeto deve ser descritas em um cronograma base contendo os prazos e os responsáveis pela execução dessas atividades.

Durante a concepção do cronograma deve ser pensada na estratégia de implantação



- **Virada de chave:** definindo uma data única de lançamento do SEI! para toda instituição: Indicada para órgãos de menor porte ou de alto engajamento dos usuários.
- **Por unidades:** Definir um cronograma por unidades da administração direta ou indireta, até que se complete a implantação no âmbito do órgão;
- **Por processos:** Definir tipos de processos que passarão a tramitar no SEI!: recomenda-se APENAS para processos cuja tramitação entre unidades está mapeada e consolidada.

**FICA A DICA!** A equipe de SEPLAG/MG irá acompanhar e coordenar todo o processo junto aos municípios!

# 4

## REGULAMENTE O PROJETO

**Para a implantação do SEI! é importante ter um marco legal para respaldar a execução do projeto. A redação do Ato Normativo pode apresentar as seguintes fretes:**

1. Instituir o projeto SEI! no âmbito do seu órgão;
2. Oficializar a equipe, grupo ou comitê de implantação e suas atribuições
3. Regular a unidade que será responsável pelo Sistema.
4. Formalizar questões atinentes à gestão documental e instrumentos de arquivística do órgão;
5. Regras de uso do sistema e de gestão dos processos;



**FICA A DICA!** A Gestão SEI SEPLAG/MG irá compartilhar o modelo normativo para implantação. A partir desse, cada município deve adequá-lo de acordo com a sua realidade de concepção e definições do projeto.

# 5

## PENSE NA GESTÃO DOCUMENTAL



**A implantação do SEI! vai ensejar na migração dos documentos, antes produzidos em papel, para o meio digital. Pensar na gestão documental também neste novo suporte.**



A gestão de documentos pode ser definida como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, Art 2º)

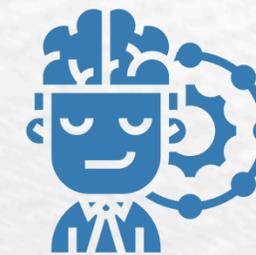
Para o projeto SEI!:

- a) Institua sua comissão permanente de gestão documental;
- b) Institua seu plano de classificação e tabela de temporalidade;

**FICA A DICA:** Os detalhes dessa fase serão abordados na capacitação básica em gestão documental a ser ministrada durante a execução do projeto

# 6

## INVISTA EM CAPACITAÇÕES



**A capacitação é fundamental para assegurar a compreensão do uso do SEI frente as rotinas das unidades e atuação nos seus processos de trabalho.**

**Para o projeto, estão previstas as capacitações: SEI USAR, SEI ADMISNITRAR e Gestão Documental básica.**

1. Indique equipe líder do projeto que será capacitada na administração do SEI!
2. A equipe de gestão do SEI! deve acompanhar o treinamento do SEI! usar para os demais servidores do órgão;
3. Caso sejam definidos multiplicadores, recomenda-se que a equipe de gestão no município realize o treinamento específico para o esclarecimento de dúvidas;



# 7

## ADEQUE SUA INSTITUIÇÃO



**Este passo é o momento de adequar a estrutura da sua instituição no SEI. É o momento para revisar o que será configurado previamente no sistema e outros detalhes do seu órgão**

1. Revise seu organograma, defina as unidades e estruturas a serem inseridas no SEI!
2. Avalie tipos documentais, tipos de processos, cargos para assinaturas, relação de usuários e demais parametrizações que serão configuradas no sistema



**FICA A DICA!** Não é preciso mapear processos de trabalho previamente à implantação do SEI. Caso o órgão utilize outros sistemas para uma determinada atividade, a migração para o SEI deve ser avaliada e não necessariamente, obrigatória.

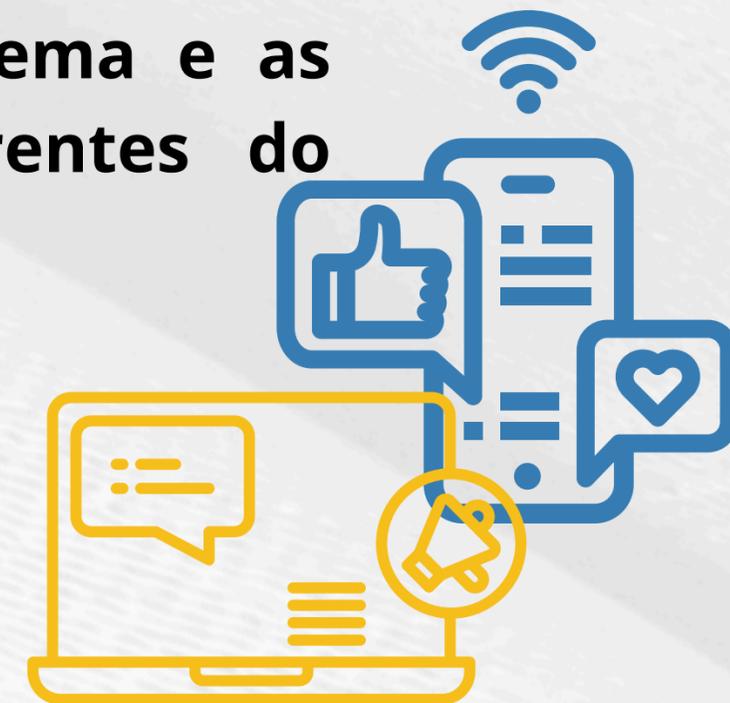
# 8

## COMUNIQUE E DIVULGUE



**Defina a estratégia para o plano de comunicação interno do SEI! É o momento de compartilhar com os demais servidores do órgão chegada do sistema e as mudança/benefícios e eventuais adequações de trabalho decorrentes do projeto.**

- Criação de página do SEI! no sitio eletrônico da Prefeitura
- Divulgação por e-mail marketing;
- Tela inicial dos computadores
- Banners e cartazes
- Evento de lançamento
- Vídeo institucional
- Utilize suas redes sociais



**FICA A DICA!** A SEPLAG/MG irá fornecer um modelo de peças para divulgação em meio digital. À cargo de cada órgão, as peças podem ser divulgadas em forma de cartaz, banner, panfleto dentre outros...

# 9

## PROMOVA O LANÇAMENTO



**Depois de todas as etapas, chegamos ao dia de implantação do SEI! na instituição!!!!**

- a) Engaje seus servidores: todos são importantes para o projeto;
- b) Envolve outras autoridades do Município;
- c) Cobertura do evento: divida e divulgue suas conquistas;
- d) Deixe claro todos os benefícios da ferramenta;
- e) Explique as próximas etapas do projeto (caso a implantação seja por etapas);
- f) Apresente a página onde os servidores poderão encontrar outras informações do Sistema;
- g) Apresente o ponto focal de suporte do seu órgão.





**SECRETARIA DE ESTADO DE  
PLANEJAMENTO E GESTÃO -  
SEPLAG**