

Orientação para implantação de processos no SEI Bahia



1. Identificar o processo

Identificar os processos a serem mapeados e que ainda não estão tramitando no SEI.

2. Definir o(s) informante(s) chave da(s) área(s) responsável(is) pelo tipo processual

Informante Chave – Aquele que tem conhecimento sobre o processo de negócio que será mapeado e sua devida instrução processual.

Administrador local de Implantação - Responsável por intermediar, junto a Administração Central do SEI Bahia, a implantação do processo e questões levantadas pelos usuários do órgão.



3. Mapear o processo

O **Informante Chave** deverá realizar o mapeamento do processo na “[Planilha Padrão para Mapeamento de Processo](#)”. Todos os campos deverão ser preenchidos, **exceto** a parte que é reservada para **Preenchimento pela Administração do SEI Bahia**.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA Secretaria da Administração do Estado da Bahia									
BASE DE CONHECIMENTO - SEI					Preenchimento pela Adm Central SEI Bahia				
1. Nome do processo									
2. Finalidade do processo									
3. Quem faz									
4. O processo possui fluxo mapeado?									
6. Base legal									
UNIDADES EXECUTORAS POR ORDEM DE TRAMITAÇÃO					Preenchimento pela Adm Central SEI Bahia				
Documentos utilizados pelas unidades no processo					Padronização no SEI				
	Nome	Necessita assinatura desta unidade?	Fonte	Formato	Padronização no SEI	Criado no SEI?	Necessita de Modelo?	Observação	

Caso o processo tenha necessidade de algum grau de restrição, o informante chave deverá no campo “Informações/ Condições Necessárias”, informar o grau de sigilo e a hipótese legal de restrição.

Informações/condições são necessárias?									
Atenção: Processo necessita de habilitação de restrição pelo motivo XXXXXXXXXXXX, conforme LEI XXX Artigo XXX.									

Quando no mapeamento do processo, for identificado que precisa ser utilizado algum documento que ainda não exista no SEI, é necessário que seja enviado juntamente com o processo, o modelo do documento em formato **(Word)**, para que seja criado no sistema SEI Bahia.

Preenchimento pela Adm Central SEI Bahia				
Estado	Padronização no SEI	Criado no SEI?	Necessita de Modelo?	Observação
	Documento TAL	sim	sim	

4. Encaminhar o processo para validação da Administração Central do SEI Bahia

O **Administrador local** deverá enviar a planilha para seibahia@saeb.ba.gov.br e aguardar a avaliação da gestão documental do SEI.

5. Validação das informações pela Administração SEI Bahia e Gestão Documental (APEB/FPC)

Após análise da gestão documental, a Administração do SEI irá devolver a planilha para o administrador local de implantação, validando o processo para implantação ou solicitando os ajustes caso seja necessário.

Deverão ser observados os campos da planilha, **na parte de preenchimento pela Administração Central do SEI**, assim como a **nomenclatura sugerida para o processo**.

6. Publicação da Portaria

Após a validação do processo, o órgão solicitante deverá publicar portaria ou formalização correlata ([ver modelo sugerido](#)) estabelecendo o início da tramitação eletrônica do processo finalístico.

Importante!: A nomenclatura do processo deverá constar na portaria, conforme foi aprovado na planilha pela gestão documental.

7. Implantação do processo

O administrador local deverá enviar para seibahia@saeb.ba.gov.br a portaria publicada para que o processo seja disponibilizado no sistema SEI Bahia.

Para a execução uniforme e adequada do processo implantado, é necessário que o órgão/unidade responsável pela implantação do processo finalístico, realize o cadastro da base de conhecimento no sistema SEI Bahia conforme a [Orientação Técnica nº14](#)