SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Orientação Técnica nº 02

Governança SEI Bahia

Versão 1.0 – Jun/2017

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta a estrutura de Governança do SEI Bahia, definindo o papel das principais Unidades envolvidas na implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos do Poder Executivo Estadual, bem como os personagens necessários para uma condução de adesão com efetividade.

O processo administrativo é o instrumento fundamental e constitucionalmente estabelecido por meio do qual o Estado brasileiro exerce a função administrativa. Sua aplicação é extremamente vasta, podendo tratar virtualmente de qualquer tema, tal como a aquisição de bens, a investigação de fatos, concessões de benefícios, objetivação de decisões, etc.

Torna-se evidente que aperfeiçoamentos na gestão e no trâmite de processos administrativos são extremamente bem-vindos. Motivados pelos inúmeros benefícios advindos, diversos órgãos públicos vêm recentemente desenvolvendo iniciativas nesse campo e com excelentes resultados.

Entre as mais impactantes, encontra-se, sem dúvida, a do Processo Eletrônico. Esse conceito inovador permite incrementar a eficiência e transparência do processo administrativo, ao libertá-lo das inúmeras restrições impostas pelo uso do papel.

Diante disto, torna-se necessário, que o Estado da Bahia faça parte deste cenário na busca de modernização e melhorias.

Para tanto, em face da adesão e implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), nos órgãos do Poder Executivo Estadual, faz-se necessária a definição da estrutura de governança do SEI Bahia, composta de:

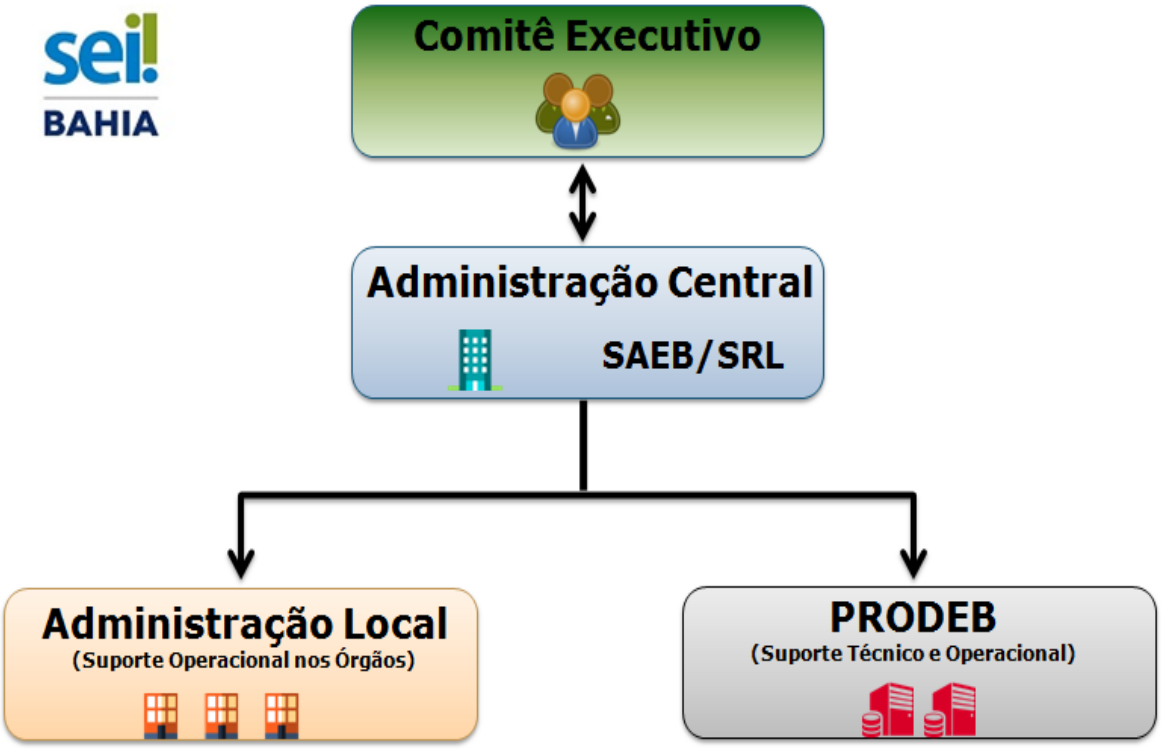
- Comitê Executivo;
- Administração Central do SEI Bahia;
- Administrador Local do Órgão;
- Gestão Documental (Arquivo Público do Estado da Bahia/Fundação Pedro Calmon)
- Usuários;
- Service Desk;
- PRODEB;
- Assessoria de Comunicação (ASCOM).

1 GOVERNANÇA DO SEI BAHIA

1.1 Hierarquia da Governança do SEI Bahia

Este modelo de hierarquia tem sua justificativa na concepção da ferramenta. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução com estrutura única na hierarquização. Isto diz respeito à estruturação dos Órgãos e suas Unidades, além de uma base de dados em única instância que não permite aos Órgãos promoverem ações individuais relacionadas a configurações, parametrizações, alterações no sistema sem que afete os demais.

A hierarquia de governança do SEI Bahia terá a seguinte estrutura:



1.1.1 Comitê Executivo

O Comitê Executivo do SEI Bahia tem a função de definir diretrizes e apoiar o órgão gestor na implantação do Sistema Eletrônico de Informações, com a participação dos seguintes órgãos:

- 01 (um) representante do Gabinete da Secretaria da Administração - SAEB;
- 01 (um) representante da Superintendência de Recursos Logísticos da SAEB;
- 01 (um) representante da Superintendência da Gestão e Inovação da SAEB;
- 01 (um) representante da Casa Civil;
- 01 (um) representante da Secretaria da Fazenda - SEFAZ;
- 01 (um) representante da Fundação Pedro Calmon - FPC;
- 01 (um) representante da Companhia de Processamento de Dados da Bahia - PRODEB.

O Comitê Executivo do SEI Bahia será coordenado pelo representante do Gabinete da SAEB e a participação dos representantes é serviço de relevante interesse público e não ensejará remuneração de qualquer natureza.

São atribuições do Comitê Executivo do SEI Bahia:

- Reunir-se periodicamente ou em caráter extraordinário para tratativas e decisões acerca do Projeto SEI Bahia;
- Definir diretrizes e pontos para aprovação do Patrocinador;
- Analisar os impactos na mudança do escopo do projeto e submeter à aprovação do Patrocinador;
- Analisar as decisões e encaminhamentos do projeto juntamente com o a Gestão do Projeto;
- Analisar as decisões e encaminhamentos com a Administração Central do SEI Bahia;
- Contribuir na solução dos riscos do projeto;
- Apoiar no processo de mudança;
- Buscar fontes de financiamento para atender as necessidades;
- Definir parecer sobre implantação do SEI Bahia em novos órgãos em questões que não estejam previstas no padrão normal de adesão dos novos ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

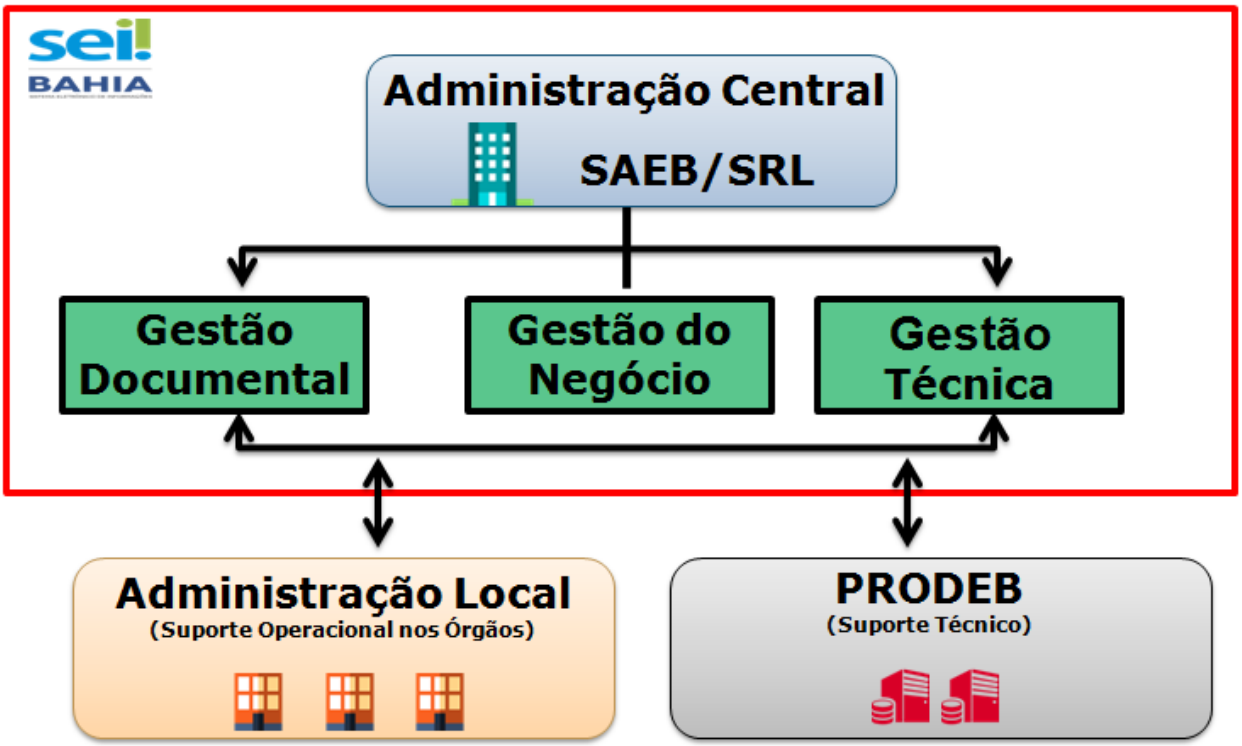
1.1.2 Administração Central do SEI Bahia

A SAEB será o órgão gestor do SEI Bahia. Uma administração centralizada do sistema permite ao Estado da Bahia uma gestão efetiva das implantações nos Órgãos, frente às responsabilidades previstas no Acordo de Cooperação Técnica estabelecido entre o governo estadual, por meio da Secretaria da Administração e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Incumbindo-lhe as seguintes atribuições:

- planejar e coordenar a implantação do SEI Bahia;
- estabelecer e manter atualizadas as diretrizes, normas, manuais e procedimentos de gestão do SEI Bahia;
- apoiar e acompanhar os 75 órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado da Bahia;
- representar o Governo do Estado da Bahia na Comunidade de Negócios do Processo Eletrônico Nacional - PEN, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- promover políticas de capacitação, assistência técnica, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas ao SEI Bahia;
- disponibilizar a versão atualizada do SEI Bahia para os órgãos e entidades participantes.

A Administração do Central do SEI Bahia terá a seguinte estrutura:



1.1.2.1 Gestão Documental

- Dar suporte ao à administração local nos órgãos.
- Elaborar e implantar os documentos eletrônicos.
- Configurar os modelos de documentos e textos padrão no sistema.
- Participar de treinamentos externos.
- Capacitar à equipe de implantação nos órgãos.
- Colaborar com os responsáveis na implantação do SEI Bahia nos órgãos.
- Identificar propostas de melhorias do SEI Bahia.
- Analisar e validar modelos de documentos para as unidades visando sua padronização.
- Viabilizar qualquer situação ou dúvidas em documentação junto ao Agente de Suporte Legal.
- Realizar estudos sobre os documentos em uso no Estado da Bahia e realizar adequação dos documentos e formulários físicos (suporte papel) ao suporte eletrônico (SEI Bahia).
- Favorecer a revisão, elaboração e implantação de novos modelos documentais com apoio do Agente de Suporte Legal, Agente de Gestão Documental e Agente de Negócio Corporativo.
- Revisar periodicamente os documentos em tramitação no SEI Bahia, com vistas a padronização e melhoria na celeridade de tramitação.
- Atuar em consultoria e promover o entendimento das unidades na tramitação dos documentos através do sistema.

- Contribuir nas reuniões realizadas com pauta documental na SAEB e nos órgãos durante a implantação do SEI Bahia.
- Revisão, implantação e acompanhamento no ambiente SEI Bahia do Plano de Classificação de Documentos, Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, observando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT Nº 001/2014.
- Atuar na interação entre os Analistas Documentais da SAEB e SECULT a fim de revisar a Instrução Conjunta SAEB/SECULT Nº 001/2014, adaptando a proposta digital do processo administrativo eletrônico.

1.1.2.2 Gestão do Negócio

- Dar suporte à administração local nos órgãos.
- Identificar propostas de melhorias do SEI Bahia.
- Definir, planejar e avaliar a capacitação dos usuários para a operacionalização dos sistemas corporativos.
- Elaborar, atualizar e providenciar a validação sistemática da documentação necessária para apoio à implantação do SEI Bahia nos órgãos.
- Zelar pelo cumprimento dos prazos acordados.
- Conduzir e mobilizar a equipe local de implantação.
- Garantir o cumprimento da metodologia de implantação a ser adotada.
- Apoiar o Administrador Local no mapeamento de fluxo da documentação dos processos administrativos, otimizando a sua eficiência e promovendo melhoria contínua junto as áreas de negócio responsáveis.
- Providenciar a validação dos produtos junto aos responsáveis conforme descrito no Plano de Implantação dos Órgãos.
- Formalizar o encerramento do acompanhamento da implantação nos órgãos.
- Participar da elaboração da documentação para gestão do sistema em novas versões.
- Acompanhar instalação do Sistema de Permissões (SIP) junto à Prodeb.
- Estabelecer comunicação coma Prodeb nas questões que envolvam o provimento de suporte da Prodeb nas questões técnicas de uso do SEI Bahia.
- Zelar pelo cumprimento dos prazos acordados.
- Elaborar as informações do SEI Bahia para divulgação e divulgá-las adequadamente.
- Acompanhar e monitoraras ações das equipes de implantação designadas nos órgãos.
- Colaborar na reunião de lições aprendidas.
- Certificar-se de que o SIP tenha sido instalado contemplando os órgãos, unidades, usuários, hierarquias, sistemas e permissões para os usuários.
- Definir padronização do SEI e SIP.
- Participar da elaboração do Plano de Implantação nos órgãos como validador.

1.1.2.3 Gestão Técnica

- Dar suporte à administração local nos órgãos.
- Participar da elaboração do Plano de Implantação nos órgãos com validação.
- Configurar as áreas, usuários e tabelas de negócios(processos, assuntos, documentos, etc.).
- Identificar propostas de melhorias do SEI Bahia.
- Manter conhecimento sobre o uso e implantação da Aplicação nos órgãos.
- Apoiar os órgãos em momentos de falhas da aplicação.
- Estabelecer a estrutura adequada para implantação da aplicação.

- Responder pelo acompanhamento e esclarecimento sobre questões de Tecnologia da Informação, inclusive na manutenção da base de dados junto ao Gestor do Sistema SAEB e ao Administrador do Sistema Local.
- Estabelecer comunicação com níveis de suporte a aplicação nas questões técnicas que envolvam o apoio da PRODEB para uso do SEI Bahia.
- Dar providências à definição de responsável pela Administração Central do SEI Bahia nos níveis de acessos (perfis de usuários) contemplando os órgãos, unidades, hierarquias, sistemas e permissões, bem como bloqueio e liberação de usuários no sistema em atenção às demandas provenientes do Administrador Local do Órgão.
- Manter conhecimento sobre o uso e implantação da Aplicação nos órgãos.
- Prestar atendimento de Nível 2 aos Administradores Locais dos órgãos.
- Elaborar e disponibilizar na aplicação os documentos eletrônicos.
- Configurar modelos de documentos e textos padrão.
- Participar de treinamentos externos.
- Colaborar com responsáveis na implantação do SEI Bahia nos órgãos.
- Identificar e levar ao comitê técnico do PEN propostas de melhorias do SEI.

1.1.3 Prodeb

- Possuir membro compondo Comitê Executivo.
- Manter conhecimento sobre o uso e implantação da Aplicação nos órgãos.
- Apoiar a Gestão da Administração Central do SEI Bahia em Suporte Técnico Nível 3, que é o último de nível (instância) da estrutura local para resolução de um chamado.
- Contribuir na disponibilização da estrutura para implantação da aplicação.
- Responder pelo acompanhamento e esclarecimento sobre questões de Tecnologia da Informação, inclusive na manutenção da base de dados junto à Administração do Central do SEI Bahia.
- Viabilizar o modelo de negócio adequado aos órgãos.
- Manter solução de backup e segurança da aplicação (login através de autenticação do Office 365).

1.1.4 Administração Local nos Órgãos

1.1.4.1 Administrador local do Órgão

Perfil de facilitador, liderança, visão sistêmica, proativo e multidisciplinar.

1. Entender acerca da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Bahia.
2. Levantar informações das unidades do órgão.
3. Solicitar cadastramento/alteração/exclusão das unidades no SIP.
4. Solicitar ao Service Desk complementar informações das unidades no SEI Bahia.
5. Solicitar ao Service Desk o cadastramento de usuários no SIP.
6. Solicitar ao Service Desk complementar informações dos usuários no SEI Bahia.
7. Comunicar-se com a Administração Central do SEI Bahia sobre a necessidade de alteração ou criação de novo perfil no SIP.
8. Comunicar-se com a Administração Central do SEI Bahia em necessidade de alteração ou criação de documentos (modelos) / processos inerentes ao seu órgão.
9. Levantamento da hierarquia do órgão, especificando suas unidades e o relacionamento entre as mesmas, com objetivo de fornecer tais informações à Administração Central do SEI Bahia.
10. Solicitar ao Service Desk a atribuição de perfil aos usuários no SIP.
11. Enviar as informações necessárias para inserção de novo processo administrativo no SEI Bahia.
12. Enviar as informações para criação da base de conhecimento através de formulário definido para tal (fluxo documental, base legal, etc.).
13. Organizar infraestrutura apropriada para a utilização do SEI Bahia, incluindo Scanners.
14. Orientar a inserção na aplicação de documentos necessários à unidade.
15. Realizar atendimento de Nível 1 aos usuários SEI Bahia no órgão.

16. Comunicar-se com a Administração Central do SEI Bahia em casos necessários e previstos em portaria.
17. Disseminar o SEI Bahia no órgão, sendo o ponto focal para os usuários.
18. Participar de reuniões promovidas pela equipe de Administração Central do SEI Bahia;
19. Promover reuniões internas, com equipe de implantação local.

1.1.4.2 Agente do Negócio

1. Responder pelo mapeamento e otimização de processos de negócio envolvidos em órgão/unidade.
2. Contribuir na conscientização do uso da aplicação em seu órgão/unidades.
3. Reunir-se com o Agente de Mudança para acompanhamento das questões que envolvam resistências às mudanças provocadas pelo uso da nova solução.
4. Dirimir dúvidas acerca de instrução processual no órgão.

1.1.4.3 Agente de Mudança

1. Buscar métodos para motivação dos servidores no uso do meio eletrônico nas atividades do dia-a-dia.
2. Promover, agendar palestras nos órgãos objetivando aceitação do uso da nova aplicação.
3. Estabelecer comunicação com a equipe de implantação setorial, para a disseminação de conhecimento sobre o SEI Bahia e seus benefícios.
4. Prestar informações necessárias para conscientização do uso do SEI Bahia ao responsável pela comunicação no órgão, objetivando uma veiculação de conhecimento in loco.
5. Promover eventos de sensibilização e preparação para a mudança proposta pelo advento do SEI Bahia.

1.1.4.4 Agente de Comunicação

1. Zelar pelas informações a respeito do SEI Bahia no órgão.
2. Promover e divulgar o **Portal SEI Bahia** dentro da organização.
3. Estabelecer comunicação com a Ascom de seu órgão, objetivando apoiar no processo de mudança em seu órgão/unidades.
4. Promover o Endomarketing com vistas à conscientização dos benefícios do advento do SEI Bahia.
5. Elaborar plano de comunicação em parceria com a Ascom do seu órgão e da Administração Central do SEI Bahia contribuindo no processo de aceitação do SEI Bahia.
6. Participar ativamente no processo de mudança bem como nas reuniões com esta pauta.
7. Divulgar os cursos **SEI! Usar** ofertado pela ENAP em seu órgão.

1.1.4.5 Agente de Treinamento e Capacitação

1. Promover o cursos **SEI! Usar** ofertado pela ENAP.
2. Buscar entendimento acercado SEI em materiais disponibilizados na WEB, provenientes das implantações já ocorridas no País.
3. Obter treinamento com a Administração Central do SEI Bahia e atuar como multiplicador em seu órgão.

4. Estabelecer agendamento de treinamentos com a Administração Central do SEI Bahia e promover reuniões objetivando repasse de conhecimento técnico e de uso da solução, formando multiplicadores.
5. Auxiliar o usuário no uso das rotinas envolvendo tramitação de processos.

1.1.4.6 Agente Documental

1. Atuar junto ao Agente Documental Central com vistas à padronização da documentação no órgão e esclarecimentos de dúvidas.
2. Revisar documentos dispostos no SEI Bahia atendendo à necessidade setorial.
3. Classificar e organizar os documentos inclusive dando destino aos documentos originais, observando a legislação pertinente.
4. Promover o entendimento em sua unidade, dos usuários ao uso do SEI Bahia, no que tange à gestão documental.