



**sei!**

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

# **Orientação Técnica nº 03**

## **Implantação SEI Bahia no Órgão**

**Versão 2.1 – Jul/2017**

# 1 Implantação do SEI Bahia no Órgão

Para implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI é necessário que o Órgão levante e informe para a Administração Central do SEI Bahia, que fica na Secretaria da Administração – SAEB, os dados da sua Hierarquia, Usuários e realize o levantamento dos seus tipos de processo para que sejam realizadas as parametrizações necessárias no sistema.

Com relação aos requisitos técnicos, o SEI Bahia é 100% web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome. Além disso, é possível o acesso remoto, em razão da sua portabilidade, podendo ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos como: microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google), possibilitando que os usuários trabalhem a distância.

## 1.1 Informações da Hierarquia do Órgão

O Administrador Local do Órgão deverá levantar e informar para Administração Central do SEI Bahia a hierarquia do Órgão, com as informações de todas as Unidades (formais e informais) que compõe sua estrutura. Esses dados devem ser preenchidos na planilha eletrônica padrão disponibilizada para este fim (Anexo I).

## 1.2 Levantamento dos Usuários do Órgão do Sistema e alocação nas suas respectivas Unidades

O Administrador Local do Órgão deverá levantar e informar para Administração Central do SEI Bahia a relação de todos os usuários que irão utilizar o sistema e sua respectiva Unidade. Esses dados devem ser preenchidos na planilha eletrônica padrão disponibilizada para este fim (Anexo I).

## 1.3 Levantamento dos Tipos de Processo

O Administrador Local do Órgão deverá levantar os tipos de processo finalísticos, sobre os quais o Órgão tenha competência institucional, que são movimentados no Órgão, independente de ser criado ou não pelo Órgão.

Recomenda-se que, esse levantamento seja realizado por meio de mobilização da alta administração das Unidades do Órgão, para que estes indiquem os *interlocutores* e *informantes-chaves* de cada tipo de processo. Além disso, os processos deverão ser ordenados por ordem de volumetria, isto é, expressiva quantidade de processos administrativos, para definição da prioridade de implantação.

*Interlocutores:* servidores que irão representar a Unidade junto à Administração Local do SEI com as atribuições de:

- ✓ Coordenar e acompanhar as ações referentes à elaboração da árvore de documentos do processo pelos informantes-chaves;
- ✓ Verificar a documentação encaminhada pelos informantes-chaves e solicitar ajustes/complementações, se necessário;
- ✓ Encaminhar a documentação pertinente à Administrador Local do Órgão.

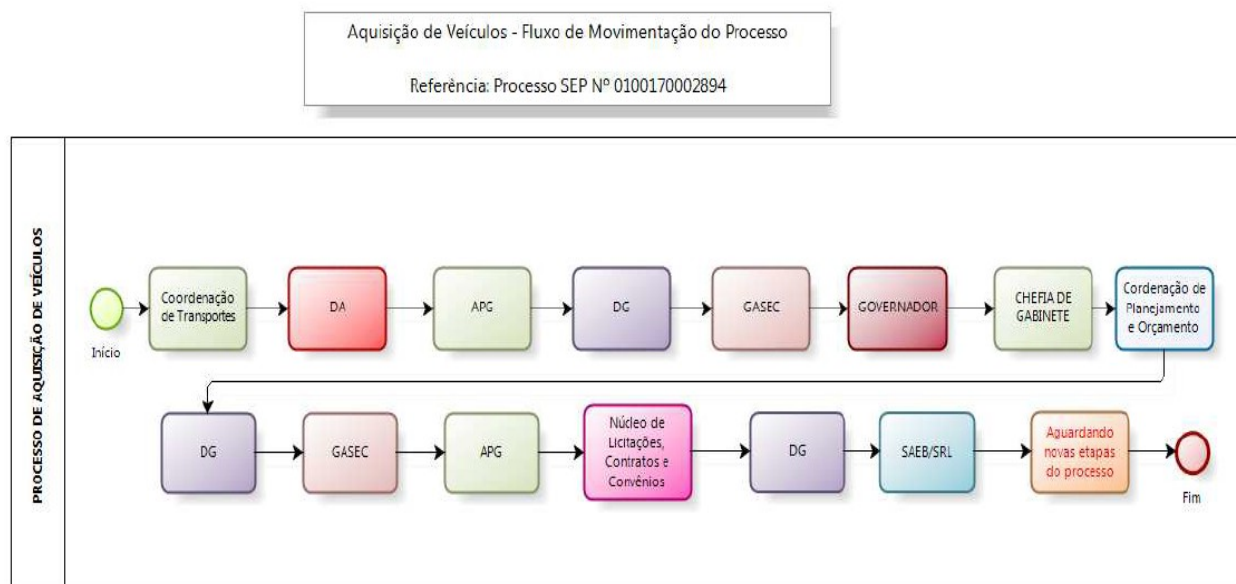
*Informantes-chaves:* servidores especialistas nos processos levantados com as atribuições de:

- ✓ Elaborar a árvore de documentos e promover ajustes, caso necessário;
- ✓ Encaminhar a árvore de documentos aos Interlocutores.

Para cada tipo de processo deve ser preenchida a planilha eletrônica padrão disponibilizada para este fim (Anexo II), para que sejam mapeados a movimentação e documentos produzidos por cada Unidade envolvida na tramitação do processo, identificando ainda o tipo dos documentos e quais necessitam de assinatura. Além disso, é necessária a elaboração da Base de Conhecimento contendo as informações que devem ser observadas para a elaboração do tipo de processo.

### 1.3.1 Movimentação do Processo

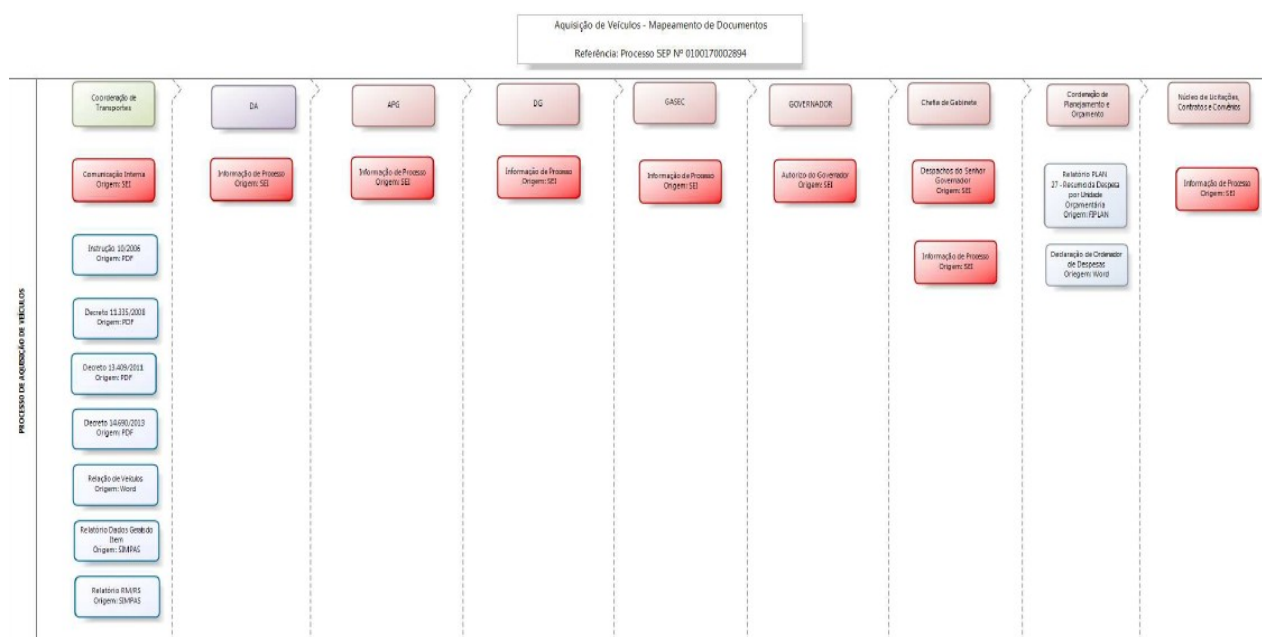
Com base nas informações preenchidas na planilha eletrônica padrão citada no item 1.3, o Administrador Local do Órgão, juntamente com os interlocutores e informantes-chaves, deverá elaborar o fluxo da movimentação de cada tipo de processo para identificar as Unidades envolvidas na tramitação do processo (ver modelo abaixo).



Após a elaboração desse fluxo é importante verificar se as Unidades envolvidas na tramitação do processo estão cadastradas no sistema e com usuários devidamente capacitados para sua operacionalização.

### 1.3.2 Árvore de Documentos

Com base nas informações preenchidas na planilha eletrônica padrão citada no item 1.3 e no fluxo elaborado do item 1.3.1, o Administrador Local do Órgão, juntamente com os interlocutores e informantes-chaves, deverá elaborar a árvore de documentos produzidos por cada Unidade envolvida na movimentação do processo, identificando seu tipo e quais necessitam de assinatura (ver modelo abaixo).



### 1.3.3 Base de Conhecimento

O Administrador Local do Órgão, juntamente com os interlocutores e informantes-chaves, deverá elaborar a Base de Conhecimento para cada tipo de processo, conforme documento padrão disponibilizado para este fim (Anexo II), para registrar as informações e condições que devem ser observadas para a elaboração do tipo de processo.

## 1.4 Cadastramento do Tipo de Processo no SEI Bahia

Após a elaboração dos documentos citados nos itens 1.3.1, 1.3.2 e 1.3.3 o Administrador Local do Órgão deverá enviá-los para a Administração Central do SEI Bahia, juntamente com os modelos dos documentos mapeados e que são utilizados pelas Unidades para cada tipo de processo. Estes modelos nortearão a Administração Central do SEI Bahia na análise e elaboração dos documentos dentro do sistema.

Todos os documentos que compõe cada tipo de processo deverão estar disponíveis no sistema para os usuários do SEI Bahia, sendo classificados como Internos ou Externos.

O documento interno é gerado no próprio sistema, mediante elaboração prévia do modelo, podendo ter informações complementadas pelo usuário (ex.: Folha de Informação, CI, Ofício e etc). Já o documento externo é digitalizado pelo usuário ou gerado a partir de outros sistemas ou aplicativos (ex.: planilha eletrônica salva em formato pdf, publicação do DOE salva em formato pdf ou ainda um arquivo pdf gerado por um sistema corporativo (Simpas, Fiplan e etc).

Para cadastramento dos tipos de processos proveniente de assuntos finalísticos, o Administrador Local do Órgão também deverá encaminhar à Administração Central do SEI Bahia o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos referente às suas atividades fim, elaborados de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Conjunta Saeb/Secult nº 01, de 18 de fevereiro de 2014.

## 1.5 Gestão Documental do Tipo de Processo

Para cadastramento do tipo de processo no SEI Bahia, além dos procedimentos citados no item 1.4, a Administração Central do SEI Bahia encaminha as informações para que o Arquivo Público do Estado Bahia, Unidade da Fundação Pedro Calmon/Secretaria de Cultura do Estado da Bahia, realize a gestão documental do processo para posterior cadastramento no sistema das informações referente à classificação, prazos de guarda e destinação final necessárias para gestão do processo eletrônico.

## 1.6 Início da Operação do Tipo de Processo

Depois de concluídas todas as etapas descritas nesta Orientação Técnica, a Administração Central do SEI Bahia enviará autorização para o Administrador Local do Órgão iniciar a operação do sistema no Órgão.

## ANEXO I

### Planilha de Hierarquia do Órgão

	A	B	C	D	E	G	H	I	J
1	Sigla Orgão	Sigla Unidade Pai 3	Sigla Unidade Pai 2	Sigla Unidade	Sigla Unidade	validador sigla	sigla consolidada		descrição da unidade
2	SECRETARIA			UNIDADE1	UNIDADE1	19	SECRETARIA/UNIDADE1		descrição da unidade 1
3	SECRETARIA			UNIDADE1	UNIDADE2	28	SECRETARIA/UNIDADE1/UNIDADE2	28	descrição da unidade 2
4	SECRETARIA		UNIDADE1	UNIDADE2	UNIDADE3	37	SECRETARIA/UNIDADE1/UNIDADE2/UNIDADE3	37	descrição da unidade 3
5	SECRETARIA	UNIDADE1	UNIDADE2	UNIDADE3	UNIDADE4	46	SECRETARIA/UNIDADE2/UNIDADE3/UNIDADE4	37	descrição da unidade 4
6						1	/	1	
7						1	/	1	
8						1	/	1	
9						1	/	1	
10						1	/	1	



Aba: Estrutura, formal e informal, do Órgão.

	A	B	C	D	F	G	H	I
1	Nome	Informar nome completo do usuário sem abreviações.	Gênero	CPF	RG	telefone	Secretaria	Sigla da Unidade
	Informar o Nome do Usuário	Informar e-mail do usuário	Informar Masculino e Feminino	Informar CPF do usuário	Informar RG	Informar telefone da unidade	Informar Órgão do usuário	Informar Sigla da unidade
2	FAVOR PREENCHER EM MINÚSCULO							
3								
4								
5								
6								
7								

Aba: Relação de servidores usuários do SEI Bahia

## ANEXO II

### Base de Conhecimento

1					
2					
3		GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA Secretaria da Administração do Estado da Bahia	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		
4					
5					
6	BASE DE CONHECIMENTO - SEI				
7	1. Nome do processo	Termo Aditivo de abastecimento de Veículos			
8	2. Finalidade do processo	Aditar contrato de gerenciamento e abastecimento da frota de veículos em uso pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.			
9	3. Quem faz	SRL/SAEB - por obrigação regimental definida pelos Decretos 9.477 e 10.595 que autorizam a SAEB a licitar e contratar empresa de visando gerenciamento e abastecimento da frota de veículos em uso pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.			
10	4. O processo possui fluxo mapeado?	Não	Caso a resposta seja <b>SIM</b> , incluir como anexo o fluxo mapeado.		
11	5. Base legal	Lei Estadual 9.433/2005			
12		Decreto 9.477 de julho de 2005			
13		Decreto 10.595 de 22 de novembro de 2007			
14					
15					
17	Termo Aditivo de abastecimento de Veículos				
18	UNIDADES EXECUTORAS POR ORDEM DE TRAMITAÇÃO	Documentos utilizados pelas unidades no processo			
19		Nome	Necessita assinatura?	Fonte	
20		Formato			
21	SRL/DS/Coordenação de Serviços Auxiliares - CSA	1. Informação de processo - exposição de motivos	Sim	interno	Word
22		2. Ofício da unidade aderente solicitando aditamento ao contrato	Não	interno	PDF
23		3. Contrato	Não	interno	PDF
24		4. Decreto Nº 9.477 de Julho de 2005	Não	interno	PDF
25		5. Decreto Nº 10.595 de 22 de novembro de 2007	Não	interno	PDF
26		6. Extrato do fornecedor	Não	SIMPAS	PDF
26		7. Declaração do Ordenador de Despesa da unidade interessada	Não	interno	PDF
26	<span style="margin-right: 10px;">Modelo</span> <span style="margin-right: 10px;">Pgto de compras e contrato</span> <span style="margin-right: 10px;">Aditamento Ct. Abastecimento</span> <span style="margin-right: 10px;">Registro de Preços de Serviço</span>				