**Cartilha para Levantamento dos Processos Finalísticos e Documentos Tramitáveis dos Órgãos**

**Introdução**

O objetivo deste documento é facilitar as atividades dos órgãos participantes do SEI Bahia na identificação dos processos finalísticos/documentos tramitáveis. Neste sentido, a implantação do SEI Bahia busca a eliminação do papel. Ou seja, pretende-se evitar a utilização de suporte físico (papel) em todos os documentos gerados pelas unidades destes órgãos.

Para isto, trabalharemos em busca da não aceitação do papel como suporte físico para a informação. Desta forma, as atividades de levantamento serão conduzidas através de um formulário de coleta para descoberta e identificação de todos os documentos que geram papel, em 03 vertentes:

1. Documentos que pertencem a processos administrativos
2. Documentos que pertencem a processos de negócio dos órgãos
3. Documentos tramitáveis

Este trabalho é de importância fundamental na promoção da modernização dos serviços de atendimento dos Órgãos, trazendo eficiência, agilidade, transparência, aumento da produtividade, gestão por processos, capilaridade e velocidade na captação da informação.

**Fluxo 1 – Processos Finalísticos (Específicos) Identificados**

**1. Delimitar as áreas a serem pesquisadas**

Identificar as unidades que possuem processos a serem levantados, que ainda não estão tramitando no SEI.

**2. Definir pelo menos 01 interlocutor por órgão e 01 informante chave por unidade**

**Interlocutor** – Responsável pela análise, consolidação das informações prestadas pelas unidades e o envio dos modelos de documentos, para serem repassadas a Equipe SEI Bahia através do Administrador Local.

***EQUIPE SEI BAHIA***

**Ó**

**R**

**G**

**Ã**

**O**

**Informante Chave** – Aquele que tem conhecimento sobre o processo de negócio que será levantado.

**3. Preencher Planilha Padrão Árvore de Documentos/Base de Conhecimento com os processos finalísticos**

Inserir as informações dos processos finalísticos (específicos) já identificados.

**4. Enviar Planilha Padrão Árvore de Documentos/Base de Conhecimento para a Coordenação do Projeto SEI**

Validação das informações pela Equipe SEI Bahia e Gestão Documental (FPC)

**5. Enviar os modelos dos documentos para serem criados no SEI**

Quando solicitados pela Equipe SEI Bahia, o Administrador Local deverá enviar os modelos de documentos para serem criados no SEI.

**6. Publicação da(s) Portaria(s)**

Criar uma portaria com o objetivo de dar publicidade aos servidores do órgão. Para isso sugerimos a utilização do modelo disponibilizado no kit de orientações.

**Fluxo 2 – Processos/Documentos não Identificados**

**1. Delimitar as áreas a serem pesquisadas**

Identificar as unidades que possuem processos a serem levantados, que ainda não estão tramitando no SEI.

**2. Definir pelo menos 01 interlocutor por órgão e 01 informante chave por unidade**

**Interlocutor** – Responsável pela análise, consolidação das informações prestadas pelas unidades e o envio dos modelos de documentos, para serem repassadas a Equipe SEI Bahia através do Administrador Local.

**Informante Chave** – Aquele que tem conhecimento sobre o processo de negócio que será levantado.

**3. Aplicar Formulário Padrão de Coleta de Documentos**

Fazer o levantamento dos documentos existentes nas unidades e inserir na planilha padrão de coleta de documentos.

**4. Enviar Formulário Padrão de Coleta de Documentos para Coordenação do Projeto SEI Bahia**

Validação das informações pela Equipe SEI Bahia e Gestão Documental (FPC).

**5. Preencher Planilha Padrão Árvore de Documentos/Base de Conhecimento com os processos finalísticos descobertos no Formulário Padrão de Coleta de Documentos**

Após análise do Formulário de Coleta de Documentos, a Equipe SEI Bahia irá solicitar, quando necessário, o preenchimento da Planilha Padrão Árvore de Documentos/Base de Conhecimento com os processos finalísticos (específicos) descobertos.

**6. Enviar Planilha Base de Conhecimento para a Coordenação do Projeto SEI Bahia**

Validação das informações pela Equipe SEI Bahia e Gestão Documental (FPC)

**7. Enviar os modelos dos documentos para serem criados no SEI**

Quando solicitados pela Equipe SEI Bahia, o Administrador Local deverá enviar os modelos de documentos para serem criados no SEI.

**8. Publicação da(s) Portaria (s)**

Criar uma portaria com o objetivo de dar publicidade aos servidores do órgão. Para isso sugerimos a utilização do modelo disponibilizado no kit de orientações.