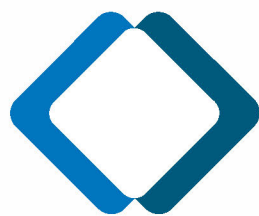


SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

.....
MODERNIZAÇÃO



SEA

Sistema Estadual de Administração

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

SEGMENTO DE MODERNIZAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Jaques Wagner

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Edelvino da Silva Góes Filho

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rodrigo Pimentel de Souza Lima

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH
Adriano Tambone

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SSA
Jerusa Marins Paes Coelho

SUPERINTENDÊNCIA DE PREVIDÊNCIA - SUPREV
Pedro José Soares de Araújo

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PÚBLICA - SGP
Victor Emmanuel Maia Fonseca

SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC
Nelma Carneiro Araújo

COORDENAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO - CCL
Cristina Teixeira Silva Olinda Cardoso

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIAS APLICADAS À GESTÃO PÚBLICA - CTG
André Luis Peixinho de Miranda

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR - CAS
Sônia Magnólia Lemos de Carvalho

CORREGEDORIA GERAL
Luis Marcelo Versulotti

DIRETORIA GERAL
Gilda Maria Figueiras Gordilho

REALIZAÇÃO

COMITÊ EXECUTIVO DO SEA

Edelvino da Silva Góes Filho - Coordenação

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG

Danielle Thomas Ferreira Cintra

Equipe

*Ana Lúcia Amaral de Carvalho
Andre Luiz Santanna Guimarães
Beatriz Moraes Souza
Cynthia Dantas Ferreira
Josemar Noronha
Marcos Bittencourt de Barros
Raquel da Silva Baptista
Raquel Miranda de Carvalho*

Apoio à Produção Editorial

Gabinete do Secretário – GAB/SAEB - área de Comunicação Social

*Projeto Financiado com Recursos do
**Programa Nacional de Apoio a Modernização da Gestão e
do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal - PNAGE/BA***

CONSULTORIA

Empresa Brasileira de Negócios e Consultoria - EBNC

*Guilherme Antônio Vivacqua (in memorian)
Luis Guilherme Queiroz Vivacqua*

Equipe

*Aldery Silveira Júnior
Alfredo Guimarães Neto
André Augusto Villela de Souza
Ayrton Aparecido Kacic
José Carlos Bezerra Júnior
Leopoldina Maria Colares de Araújo
Marco Antônio Siqueira Cardoso*

BAHIA. Secretaria da Administração
Sistemática de Execução de Processos. Salvador:
Secretaria da Administração : Superintendência de
Gestão Pública - Coordenação de Desenvolvimento
de Gestão, 2014
98 p. il.

1. Impressos - Padronização - Manual I. Título

CDD 350.5

Introdução

Já é consensual a avaliação de que o setor público precisa passar por mudanças culturais para adaptar-se a um mundo em constante movimento, tornando-se mais ágil e eficaz na prestação de serviços à sociedade. Uma reflexão mais cuidadosa, entretanto, evidencia que para gerar resultados permanentes essas mudanças precisam alcançar o próprio cerne do aparelho do Estado, em sua estrutura de poder no que diz respeito ao controle organizacional.

É preciso que a máquina estatal aprenda a adquirir novos conhecimentos e a reciclá-los continuamente, só assim podendo gerar respostas inteligentes e flexíveis aos desafios encontrados no dia-a-dia das práticas administrativas. Com esta premissa, a Secretaria da Administração (Saeb) empreendeu, a partir de 2011, o Redesenho do Sistema Estadual de Administração – SEA, um projeto a cargo da Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG que promoveu mudanças nos processos de trabalho, permitindo o conhecimento destes processos e suas características, bem como das áreas com oportunidades de melhoria.

Entendemos que abordar o funcionamento dos órgãos e entidades do ponto de vista dos processos é a maneira mais eficaz e eficiente de adotar uma visão verdadeiramente sistêmica do Estado. Vista como um conjunto de processos inter-relacionados e interdependentes que precisam funcionar em um fluxo harmônico e integrado, a Administração Pública poderá contribuir com muito mais intensidade para a excelência na prestação de serviços à sociedade.

Com o Redesenho do SEA, projeto financiado com recursos do PNAGE/BAHIA, pretende-se, na prática, uniformizar os procedimentos administrativos, alcançando todo o Poder Executivo Estadual por meio da atuação sistêmica da Saeb, das Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas e Coordenações de Modernização como unidades setoriais, e das unidades equivalentes das autarquias e fundações, como unidades seccionais, executoras de suas políticas e diretrizes. Desta uniformização resultará uma grande sinergia, permitindo o melhor desempenho da Administração Pública Estadual pela melhoria das atividades-meio que refletem, diretamente, na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Espera-se, com esta nova formatação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	09
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	11
FLUXOS E PROCEDIMENTOS	15
DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO	
Elaboração de Atos Normativos	17
Estruturação Organizacional	27
Manutenção do Cadastro Organizacional	35
Modelagem de Processos	37
Padronização de Formulários Oficiais	45
Sistemática de Monitoramento de Indicadores de Processos do SEA	46
PARCERIAS DE GESTÃO	
Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Contrato de Gestão	51
Desenvolvimento de Modelos de Parcerias de Gestão	54
Implementação de Modelos de Parcerias de Gestão	57
Prospecção de Modelos de Parcerias de Gestão	65
PLANEJAMENTO DE GESTÃO	
Disseminação, Monitoramento e Avaliação de Tecnologias de Gestão	71
Gestão de Projetos	76
Monitoramento e Avaliação de Modernização	80
Planejamento de Modernização	82
Prospecção e Desenvolvimento de Tecnologias de Gestão	85

FORMULÁRIOS	89
Descrição de Procedimentos	91
Especificações dos Indicadores de Desempenho de Processo	92
Mapa de Processo	93
Problemas e Oportunidades de Melhoria de Processo	94
Proposição de Formulário	95
Síntese de Reunião	96

Apresentação

A Lei Delegada nº 63/1983 transformou o Departamento de Administração Geral - DAG em Secretaria da Administração - SAEB e instituiu o Sistema Estadual de Administração - SEA, como modelo de gestão de caráter sistêmico. Esse modelo visava propor diretrizes, coordenar e executar a política de pessoal, material, patrimônio e encargos auxiliares, estabelecer fluxos permanentes de informações entre as suas unidades setoriais e seccionais, e promover ações de modernização administrativa e de desburocratização, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público estadual.

A SAEB objetivando a melhoria da gestão e dos resultados alcançados, e o aperfeiçoamento dos níveis de efetividade da gestão pública do Estado, com vistas à racionalização, simplificação, praticidade e funcionalidade para os segmentos de recursos humanos, previdência, serviços administrativos, licitação e modernização administrativa, definiu, como ação estratégica, o redesenho do Sistema, tendo por base o Regulamento do SEA, aprovado através do Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Consolidado o Redesenho do SEA, foi elaborado este Manual, refletindo mais um resultado do esforço da SAEB para a consolidação de uma cultura de excelência, visando nortear, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a execução dos processos, e a busca contínua pela modernização da gestão, e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre seus processos internos.

Considerando que os processos são de natureza contínua e dinâmica, os procedimentos, aqui descritos, poderão sofrer ajustes e modificações ao longo do tempo, visando adequá-los e atualizá-los para o cumprimento da missão que lhes cabe dentro do SEA, ou por alguma alteração processada na legislação, ao qual este Manual se ancora. As atualizações, que eventualmente sejam feitas neste Manual, serão de responsabilidade da CDG/SAEB, ao qual caberá, também, providências quanto a disponibilização do Manual e suas atualizações, no *site* da SAEB, bem como através de ferramenta específica, via *Web*.

A elaboração do Redesenho do SEA, amplamente discutida e aprovada, teve a participação ativa de toda a Administração Pública Estadual, por meio de seus representantes, que assumiram o compromisso de implementar os novos processos, ora retratados, aos quais registramos os nossos agradecimentos, bem como à Comissão Executiva e a todos aqueles que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa capaz de dar base às atividades do SEA.

**Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG da
Superintendência de Gestão Pública - SGP**

Informações Técnicas

Para melhor estruturação e compreensão do conteúdo, integra este Manual a tramitação dos processos, através dos fluxos, a descrição dos procedimentos, de forma a facilitar a consulta e os formulários que compõem os processos. Os procedimentos operacionais, elencados neste Manual, são amparados pelas Legislações pertinentes ao Sistema Estadual de Administração - SEA.

Visando facilitar e elucidar as informações apresentadas, relacionamos abaixo as definições, as siglas e os ícones mais utilizados, bem como a estratégia de execução do desenvolvimento dos trabalhos.

DEFINIÇÕES, SIGLAS E ÍCONES UTILIZADOS NOS PROCESSOS

– Definições:

Administração Direta - Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Estado e diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Administração Indireta - Conjunto de entidades com personalidade jurídica própria, vinculadas a um órgão da administração direta.

Administração Pública - Aparelho estatal integrado por pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos postos à disposição do cidadão para a consecução das necessidades gerais e coletivas.

Alta Administração - Titulares e dirigentes de unidades (Secretários, Chefes de Gabinete, Superintendentes e chefia de unidades diretamente ligadas ao titular dos órgãos e entidades).

Atividade - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção e o funcionamento de órgãos e entidades governamentais e para a prestação de serviços públicos utilizados pela população.

Desenvolvimento Organizacional - Esforço planejado, que envolve a organização como um todo, liderado pela alta administração, visando incrementar a eficácia e saúde da organização através de intervenções planejadas nos processos organizacionais, utilizando conhecimentos das ciências do comportamento. (*Beckhard*)

Equipe de Trabalho - Servidores do Estado da Bahia diretamente envolvidos na execução dos processos redesenhados, como “especialistas do negócio”, atuando junto à consultoria e colaborando no trabalho de melhoria dos processos.

Equipe Técnica - Servidores do Estado da Bahia envolvidos diretamente no acompanhamento, monitoramento e supervisão dos trabalhos da consultoria.

Estrutura Organizacional - Desdobramento de atividades e o delineamento e escalonamento de níveis hierárquicos, resultando no modelo organizacional de órgãos ou entidades.

Órgão Central - Formula as diretrizes, promove a articulação entre os componentes do sistema e lhes presta assistência técnica tendo em vista seu aprimoramento.

Órgão Seccional – Unidade administrativa que executa as atividades próprias do sistema no âmbito da administração indireta ou regionalizada, de acordo com a orientação dos órgãos setoriais. Estão administrativamente subordinados aos seus dirigentes imediatos.

Órgãos Setorial - Unidade administrativa, integrante da estrutura das Secretarias de Estado e de Órgãos Diretamente Subordinados ao Governador, que executa as atividades próprias ao sistema formalmente instituídos, segundo a orientação do órgão central. Exercem a coordenação setorial das atividades sistêmicas e estão administrativamente subordinados ao respectivo dirigente imediato do órgão e tecnicamente vinculados ao órgão central do respectivo sistema.

Procedimento - Maneira especificada de executar uma atividade.

Processo - Conjunto de tarefas que, juntas, criam um resultado de valor para um cliente. (Hammer)

Produtividade - Relação entre os resultados de um processo organizacional e os recursos consumidos para produzi-los.

Redesenho ou Melhoria de Processo - Mudanças organizacionais coordenadas de modo a melhorar o desempenho dos processos. Pode ser gradual ou radical.

Sistema - Conjunto de ações articuladas entre si, que tem seu funcionamento definido em instâncias a nível central, setorial e seccional.

Sistema Estadual De Administração - SEA - Sistema criado pela Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983, que tem por finalidade básica a definição, o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração no âmbito da Administração Pública Estadual, regulamentado pelo Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Usuário - Pessoa, grupo ou instituição que usam o produto fornecido por uma organização. Usuário final, consumidor.

– Siglas:

CMO - Coordenação de Modernização

CONGEOS - Conselho de Gestão das Organizações Sociais

DA - Diretoria Administrativa

DF - Diretoria de Finanças

DG - Diretoria Geral

DO - Diretoria de Orçamento Público

DPL - Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos





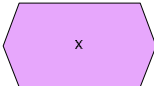
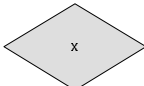





GAB - Gabinete do Secretário

PGE - Procuradoria Geral do Estado

PROJUR - Procuradoria Jurídica

- PNAGE** - Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal
- SAEB** - Secretaria da Administração do Estado da Bahia
- SEA** - Sistema Estadual de Administração
- SGP** - Superintendência de Gestão Pública
- SRH** - Superintendência de Recursos Humanos
- SSA** - Superintendência de Serviços Administrativos
- SUPREV** - Superintendência de Previdência
- CCL** - Coordenação Central de Licitação

– Ícones:

	Indicador de Início e Término do Fluxograma
	Interface para Atividade Manual
	Interface para Processo ou Rotina
	Interface para Sistema
	Interface para Evento
	Decisão
	Lógica OU exclusivo
	Lógica E
	Lógica E/OU
	Referência fora da página (Saída)
	Referência fora da página (Entrada)

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A estratégia de execução das atividades foi desenvolvida com a contribuição de servidores das unidades que constituem o SEA, envolvidos diretamente na execução dos processos redesenhados, indicados por seus dirigentes, constituindo-se como “Equipe de Trabalho”, atuando junto à Empresa contratada.

Os trabalhos foram realizados através de oficinas, em construção coletiva pela consultoria e equipes de trabalho, cabendo à consultoria a condução, orientação, acompanhamento e apoio na elaboração da documentação dos processos a serem redesenhados.

A coordenação do projeto SEA/SAEB atuou no acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos trabalhos, visando ao reforço do processo de transferência de tecnologia e à maior sustentabilidade dos resultados obtidos, constituindo-se como Equipe Técnica.

A capacitação das equipes teve um cunho de transferência de tecnologia, voltada para os servidores que irão atuar no desenvolvimento dos trabalhos.

A mobilização e sensibilização dos órgãos envolvidos, bem como a legitimização das equipes teve um papel de destaque no contexto do trabalho, onde foi criado um ambiente favorável à participação de todos, de forma integrada, na construção das melhorias dos processos, na certeza que suas contribuições refletirão nos resultados que serão alcançados.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS

Desenvolvimento de Gestão



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/5

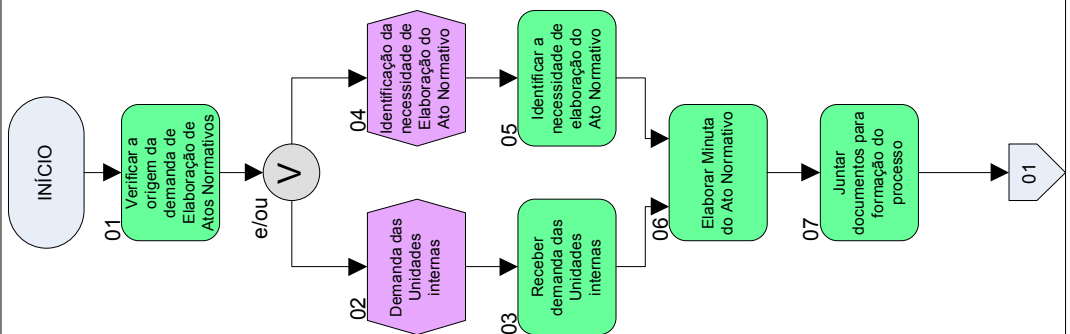
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

Casa Civil

GAB/SAEB

CDG/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
2/5

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

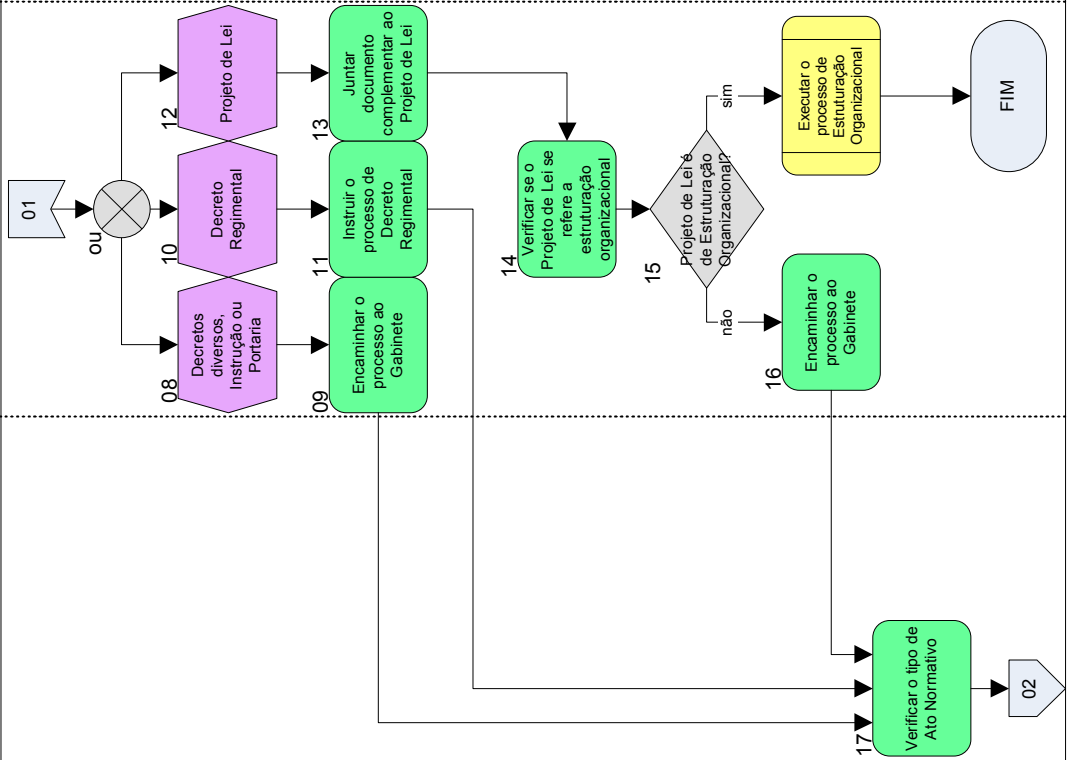
CMO/DG ou Unidade equivalente

Casa Civil

GAB/SAEB

CDG/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

3/5

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

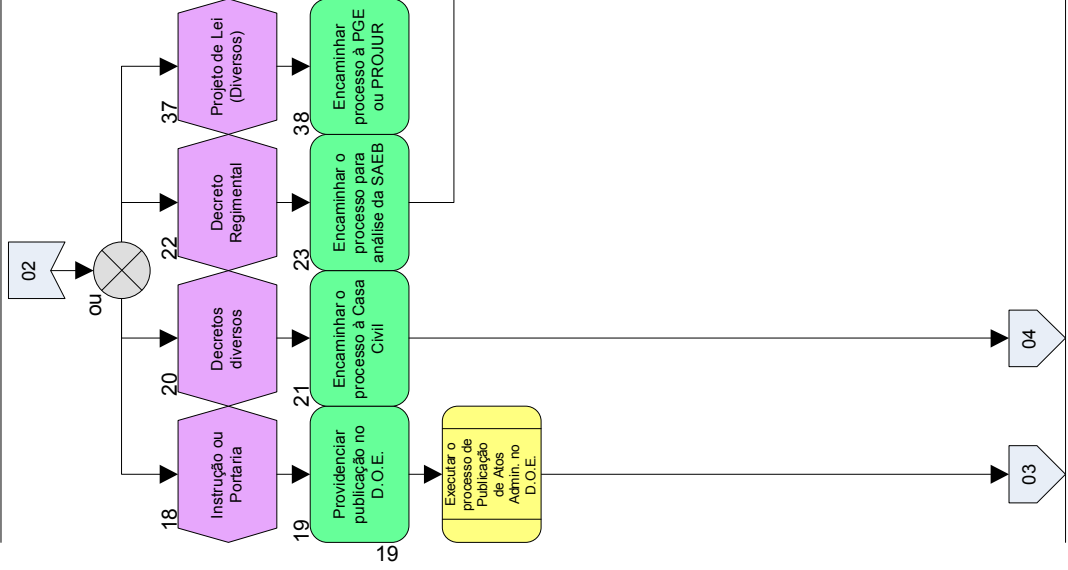
CMO/DG ou Unidade equivalente

Casa Civil

GAB/SAEB

CDG/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

4/5

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

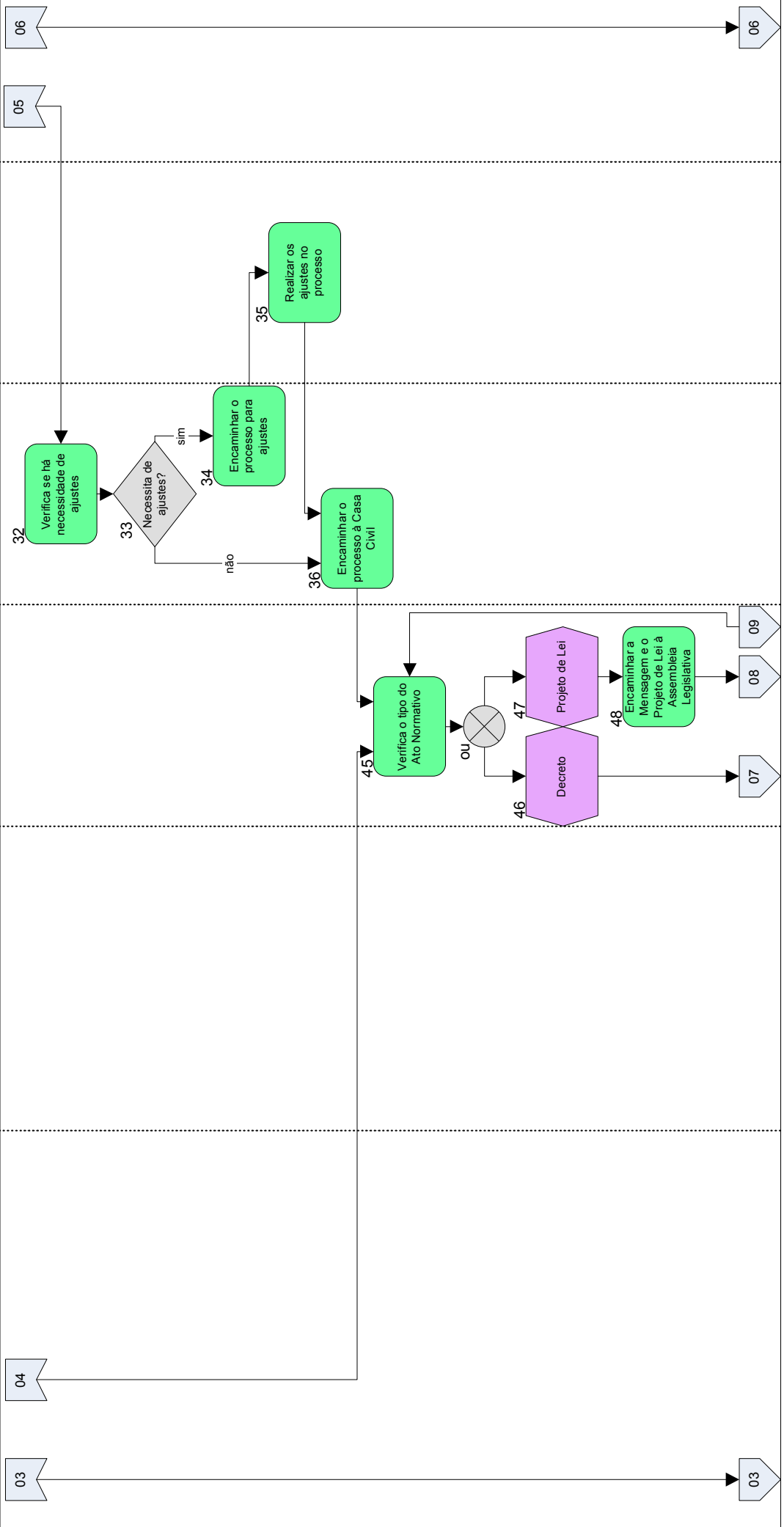
CMO/DG ou Unidade equivalente

Casa Civil

GAB/SAEB

CDG/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

5/5

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

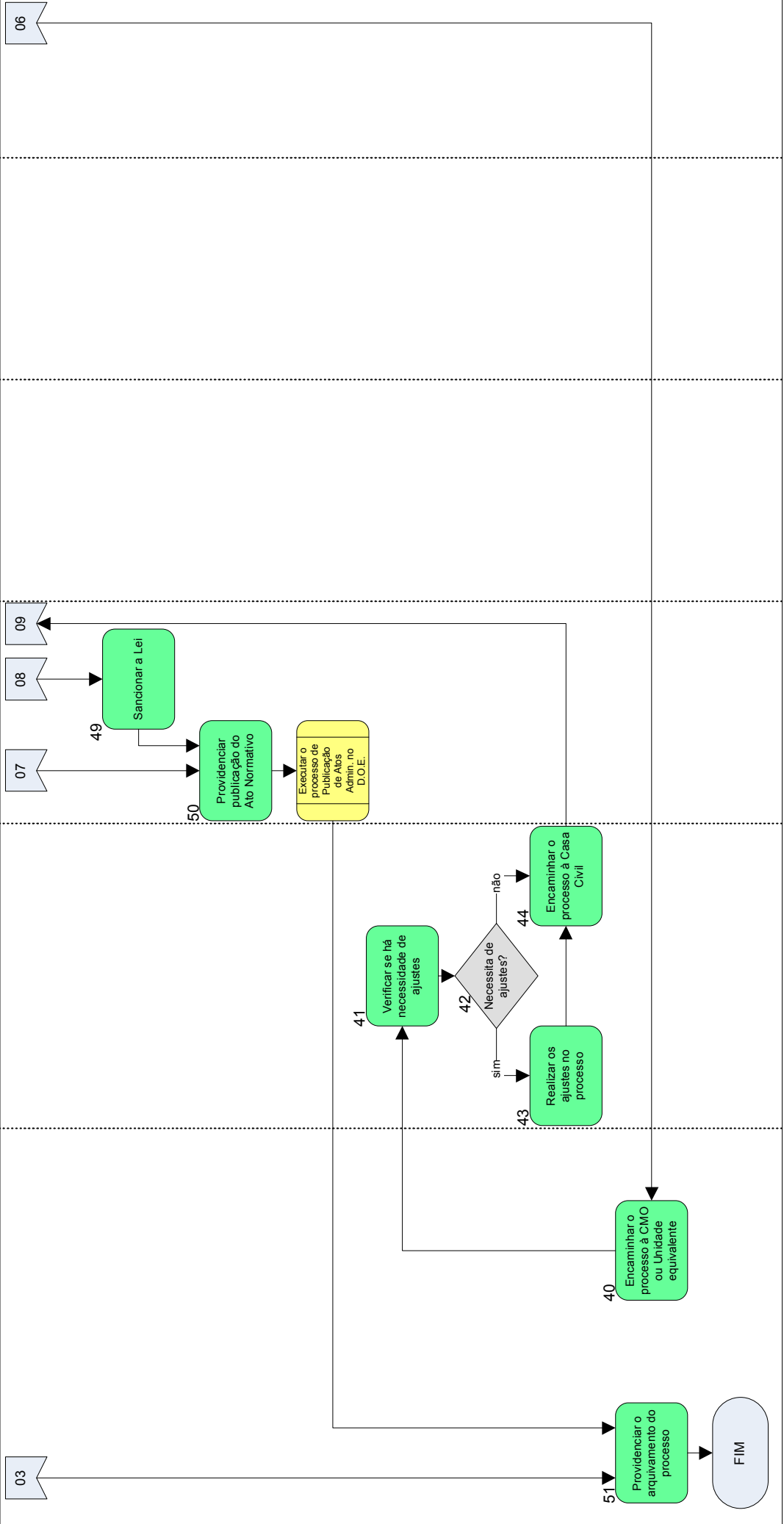
CMO/DG ou Unidade equivalente

Casa Civil

GAB/SAEB

CDG/SAEB

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Edição:

3ª

Folha:

1/5

Objetivo

Regulamentar atos e procedimentos oficiais, no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio de Leis, Decretos, Instruções e Portarias.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral - DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG / Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado - PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Casa Civil.

Base Legal

- Instrução Normativa nº 001, de 22 de março de 2002 da Empresa Gráfica da Bahia – EGBA;
- Regimentos Internos dos Órgãos e Entidades;
- Guia de Elaboração de Atos Normativos – CDG/SGP/SAEB.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMO/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Verificar a origem da demanda de Elaboração de Atos Normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a origem da demanda para a elaboração do Ato Normativo. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Demanda das Unidades internas - Ir para o passo 2; ou</p> <p>b) Identificação da necessidade de Elaboração de Ato Normativo - Ir para o passo 4.</p>
	2	DEMANDA DAS UNIDADES INTERNAS
	3	<p>Receber demanda das Unidades internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe das Unidades internas demanda para elaboração do Ato Normativo, decorrente de uma necessidade específica de normatização; • Ir para o passo 6.
	4	IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO DE ATO NORMATIVO
	5	<p>Identificar a necessidade de elaboração de Ato Normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica a necessidade de elaboração de Ato Normativo.
	6	<p>Elaborar Minuta de Ato Normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora minuta de Ato Normativo, em parceria com as Unidades internas envolvidas no processo; • Valida a minuta de Ato Normativo junto ao Dirigente do Órgão ou Entidade.
	7	<p>Juntar documentos para formação do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junta os documentos para formação do processo de elaboração de Atos Normativos: <ul style="list-style-type: none"> – Ofício justificando o Ato Normativo; – Minuta do Ato Normativo; – Base legal sobre a matéria de que trata o Ato Normativo; – Parecer Jurídico, no caso de Entidade; – Arquivo eletrônico do documento que será analisado. • Identifica o tipo de Ato Normativo para anexar a documentação complementar pertinente ao referido Ato, quando necessário. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Decretos diversos, Instrução ou Portaria - Ir para o passo 8;</p> <p>b) Decreto Regimental - Ir para o passo 10;</p> <p>c) Projeto de Lei - Ir para o passo 12.</p>
	8	DECRETOS DIVERSOS, INSTRUÇÃO OU PORTARIA
	9	Encaminhar o processo ao Gabinete



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Edição:
3ª

Folha:
2/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade; • Ir para o passo 17.
	10	DECRETO REGIMENTAL
	11	<p>Instruir o processo de Decreto Regimental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de elaboração de Regimento contendo os seguintes documentos complementares: <ul style="list-style-type: none"> – Minuta do Regimento; – Organograma; – Quadro de cargos em comissão; – Arquivo eletrônico do documento que será analisado. <p>Em se tratando de Entidades, deverá ser anexada a Ata de Reunião do Conselho de Administração, para Autarquias e do Conselho Curador, para Fundações, versando sobre a proposta de Regimento. No caso de Regimento Interno de Conselho Estadual, deverá ser anexada, também, a Ata de Reunião do próprio Conselho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade; • Ir para o passo 17.
	12	PROJETO DE LEI
	13	<p>Juntar documento complementar ao Projeto de Lei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junta o documento complementar ao Projeto de Lei, conforme passo 7: <ul style="list-style-type: none"> – Minuta da Mensagem do Governador, para posterior envio do Ato à Assembléia Legislativa do Estado da Bahia. • Autua o processo de Projeto de Lei, junto ao Protocolo.
	14	<p>Verificar se o Projeto de Lei se refere à estruturação organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o Projeto de Lei se refere à estruturação organizacional ou de cargos em comissão.
	15	<p>O Projeto de Lei é de Estruturação Organizacional?</p> <p>SIM:</p> <p>Executar o processo de Estruturação Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	16	<p>Encaminhar o processo ao Gabinete</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	17	<p>Verificar o tipo de Ato Normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica o tipo do Ato Normativo. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM QUATRO SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instrução ou Portaria - Ir para o passo 18; Decretos diversos - Ir para o passo 20; Decreto Regimental - Ir para o passo 22; Projeto de Lei (diversos) - Ir para o passo 37.
	18	INSTRUÇÃO OU PORTARIA
	19	<p>Providenciar publicação no Diário Oficial do Estado – D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe assinatura do dirigente do Órgão ou Entidade; • Providencia a publicação do Ato Normativo. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM.
	20	DECRETOS DIVERSOS
	21	<p>Encaminhar o processo à Casa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à Casa Civil para análise de mérito e posterior assinatura do Governador; • Ir para o passo 45.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Edição:
3ª

Folha:
3/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	22	DECRETO REGIMENTAL
	23	Encaminhar o processo para análise da SAEB • Encaminha o processo para análise técnica da SAEB.
GAB/SAEB	24	Apreciar o processo • Aprecia o processo de Decreto Regimental; • Despacha para providências junto à CDG/SGP/SAEB.
CDG/SGP/SAEB	25	Analisar a Minuta do Regimento • Analisa a Minuta do Regimento, com base em: – Cadastro organizacional; – Fundamentação legal; – <i>Benchmarking</i> com outros Estados; – Regimento vigente, se houver. • Verifica se a documentação está completa.
	26	Documentação completa? NÃO:
	27	Solicitar complementação da documentação • Solicita ao Órgão ou Entidade interessado a complementação da documentação ou informações. A solicitação geralmente é feita por <i>e-mail</i> ou telefone. • Retorna ao passo 25.
		SIM:
	28	Discutir tecnicamente a Minuta do Regimento • Discute tecnicamente a Minuta do Regimento com a Unidade solicitante; • Argumenta a respeito dos ajustes sugeridos na Minuta.
	29	Ajustar a Minuta do Regimento • Ajusta a Minuta do Regimento, a partir da discussão técnica; • Anexa ao processo os seguintes documentos: – Minuta do Decreto Regimental consolidada; – Organograma proposto; – Parecer Técnico da CDG/SGP/SAEB. • Encaminhar o processo ao GAB/SAEB. Caso se trate de Regimento de Entidade ou Conselho, também será anexada a ata de reunião do Conselho que autorizou a alteração do Regimento.
GAB/SAEB	30	Apreciar o processo • Aprecia o processo; • Encaminha à PGE para emissão de Parecer Jurídico. Caso se trate de Regimento de Entidade ou Conselho, também será consultado, o Conselho de Administração, no caso de Autarquia, ou Conselho Curador, no caso de Fundação, ou o próprio Conselho Estadual sobre os ajustes do Regimento.
PGE ou PROJUR	31	Emitir Parecer Jurídico • Examina o processo; • Emite o Parecer quanto aos aspectos jurídicos da Minuta do Regimento; • Encaminha o processo ao GAB/SAEB para conhecimento do Parecer.
GAB/SAEB	32	Verifica se há necessidade de ajustes • Verifica se o Parecer da PGE recomendou ajustes na minuta de Decreto Regimental.
	33	Necessita de ajustes? NÃO:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Edição:
3ª

Folha:
4/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	34	<ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 36. <p>SIM:</p> <p>Encaminhar o processo para ajustes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento das observações da PGE; • Encaminha o processo à CDG/SGP/SAEB para ajustes.
CDG/SGP/SAEB	35	<p>Realizar os ajustes no processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza os ajustes no processo conforme orientação da PGE, em articulação com o Órgão ou Entidade solicitante. Os ajustes serão realizados na Minuta do Regimento, no Organograma e Parecer Técnico, se necessário. • Encaminha o processo ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	36	<p>Encaminhar o processo à Casa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à Casa Civil. Caso haja alteração no processo, o Conselho deverá ser comunicado e consultado para aprovação e emissão da Resolução. • Ir para o passo 45.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	37	PROJETO DE LEI (DIVERSOS)
	38	<p>Encaminhar o processo à PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à PGE para a emissão de Parecer Jurídico ou à PROJUR, no caso de Entidade.
PGE ou PROJUR	39	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examina o processo; • Emite o Parecer quanto aos aspectos jurídicos da Minuta do Projeto de Lei; • Encaminha o processo ao Gabinete do Órgão ou Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	40	<p>Encaminhar o processo à CMO ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do Parecer Jurídico da PGE/PROJUR; • Encaminha o processo à CMO ou Unidade equivalente, para providências.
CMO/DG ou Unidade equivalente	41	<p>Verificar se há necessidade de ajustes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o Parecer da PGE/PROJUR recomendou ajustes na minuta do Projeto de Lei.
	42	<p>Necessita de ajustes?</p> <p>SIM:</p>
	43	<p>Realizar os ajustes no processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza os ajustes no processo conforme orientação da PGE/PROJUR, em articulação com a Unidade responsável. <p>NÃO:</p>
	44	<p>Encaminhar o processo à Casa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à Casa Civil.
Casa Civil	45	<p>Verificar o tipo do Ato Normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do Processo; • Verifica o tipo do Ato Normativo, se Projeto de Lei ou Decreto. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Decreto - Ir para o passo 46; b) Projeto de Lei - Ir para o passo 47.
	46	<p>DECRETO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 50.
	47	PROJETO DE LEI
	48	Encaminhar a Mensagem e o Projeto de Lei à Assembléia Legislativa



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



Edição:
3ª

Folha:
5/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">Encaminha a Mensagem do Governador e o Projeto de Lei à Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, para apreciação. Poderá ocorrer Emenda ao Projeto de Lei, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal e da Estadual. Se não for aprovado, devolver o processo ao Órgão de origem para arquivamento.
	49	Sancionar a Lei <ul style="list-style-type: none">Colhe a assinatura do Governador e dos Secretários de Estado envolvidos na matéria, após aprovação da Assembleia Legislativa e sanção do Governador.
	50	Providenciar a publicação do Ato Normativo <ul style="list-style-type: none">Providencia a publicação do Ato Normativo.
		Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	51	Providenciar o arquivamento do processo <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo ao Órgão de Origem para arquivamento.
		FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/4

C/MO/IDG ou Unidade equivalente

DPL/SRH/SAEB

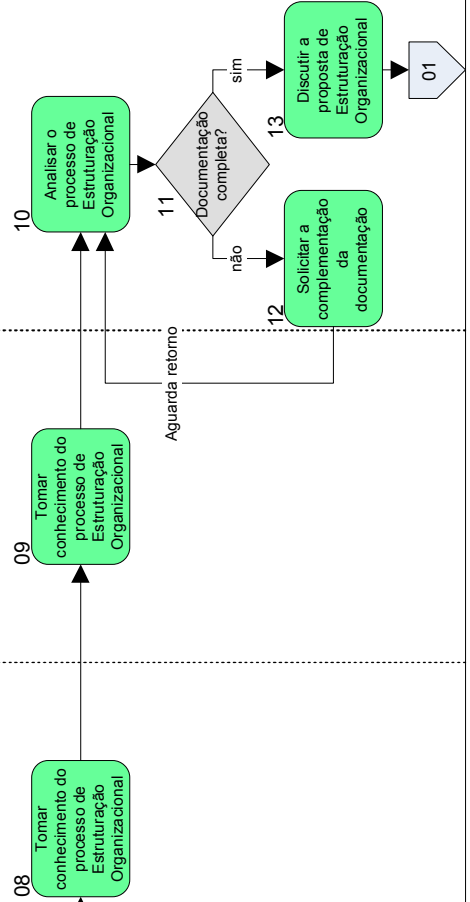
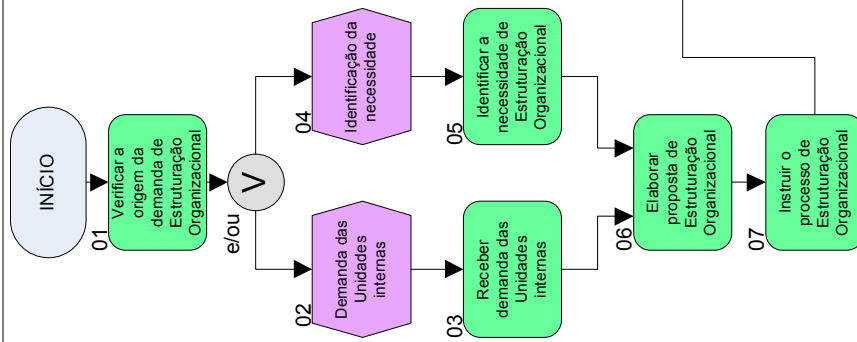
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

GAB/SAEB

CDG/SAEB

PGE

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
2/4

C/MO/IDG ou Unidade equivalente

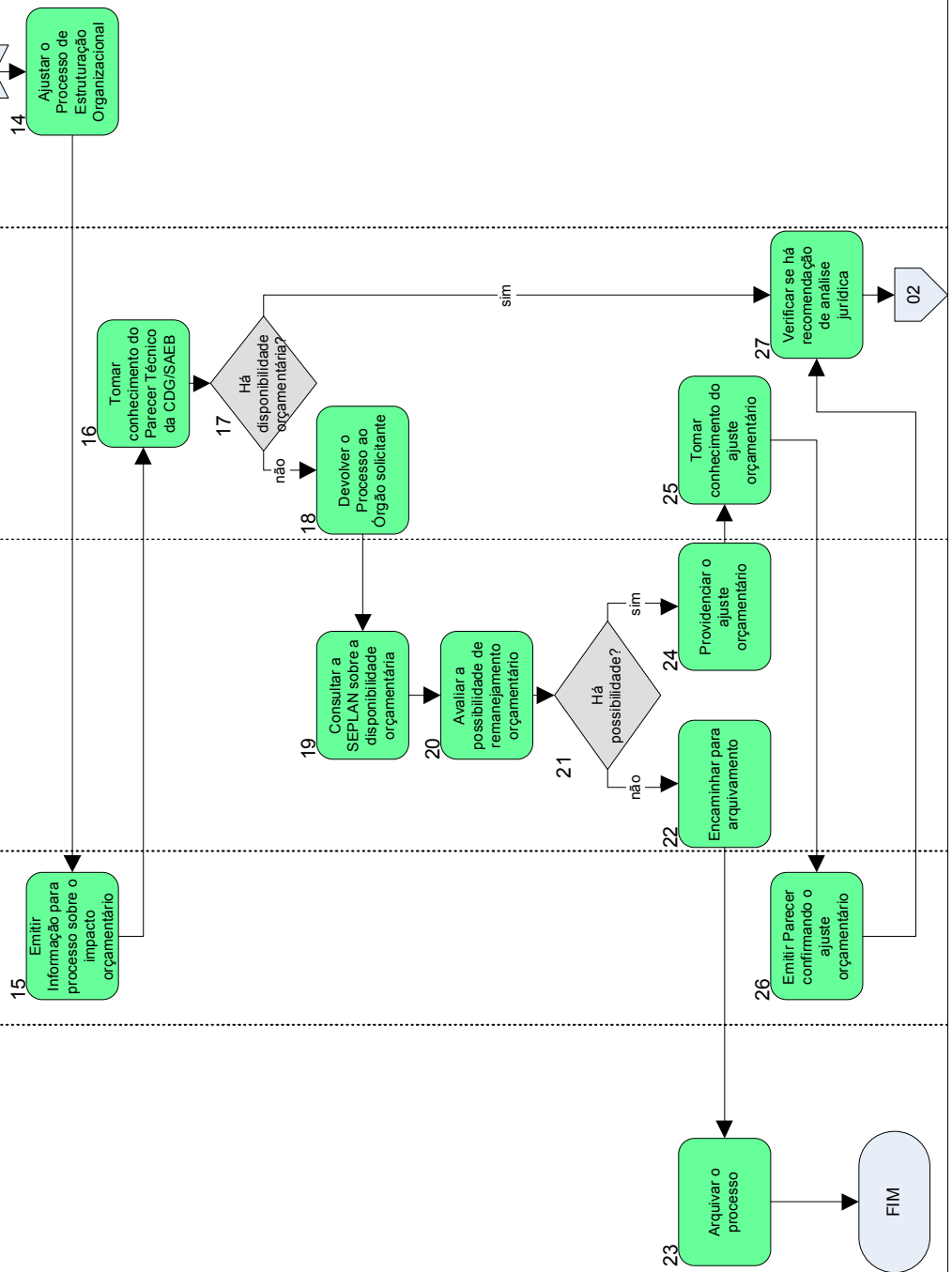
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

GAB/SAEB

CDG/SAEB

PGE

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

3/4

CIMO/DG ou Unidade equivalente

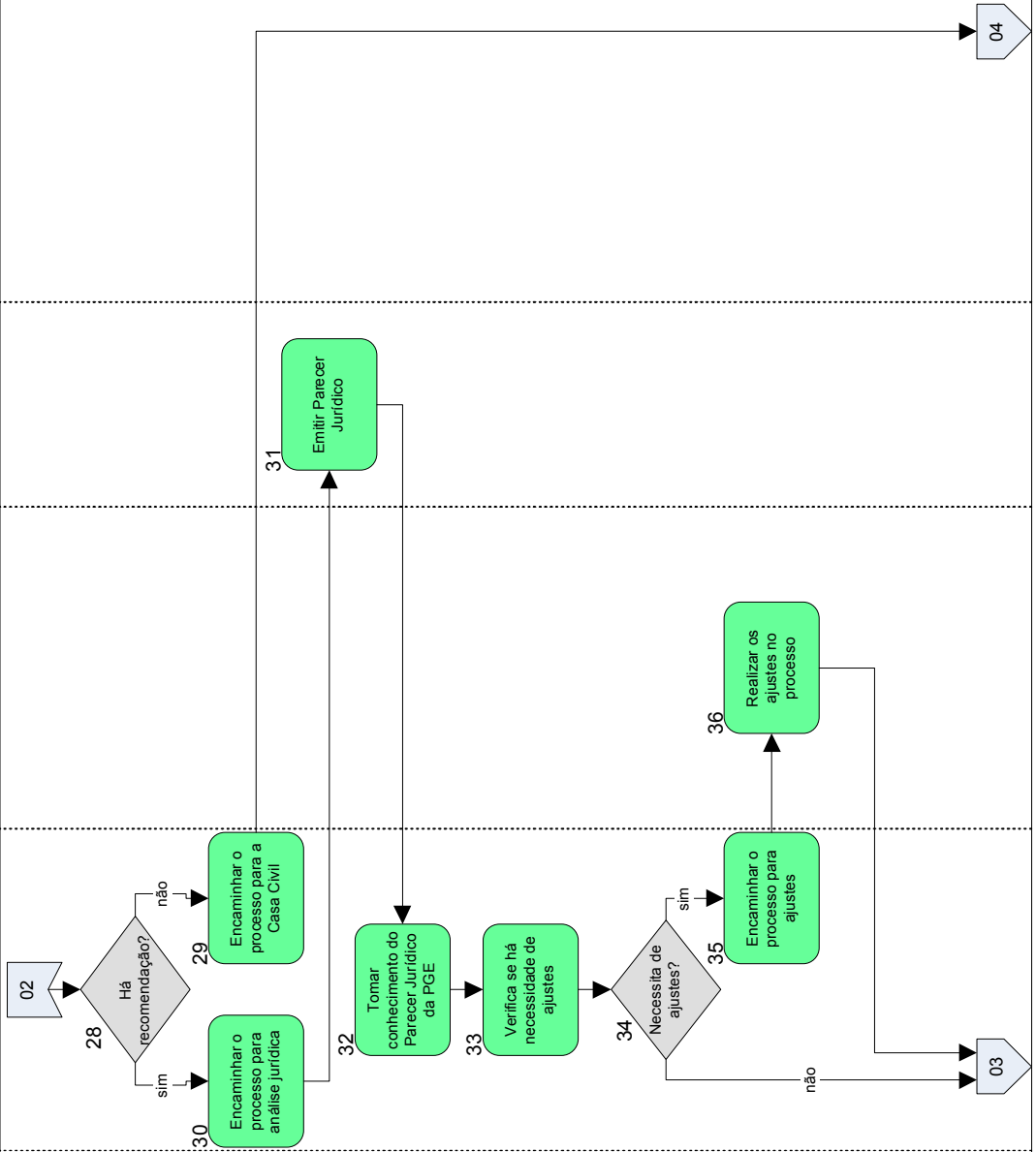
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

GABI/SAEB

CDG/SAEB

PGE

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

4/4

C/MO/DG ou Unidade equivalente

DPL/SRH/SAEB

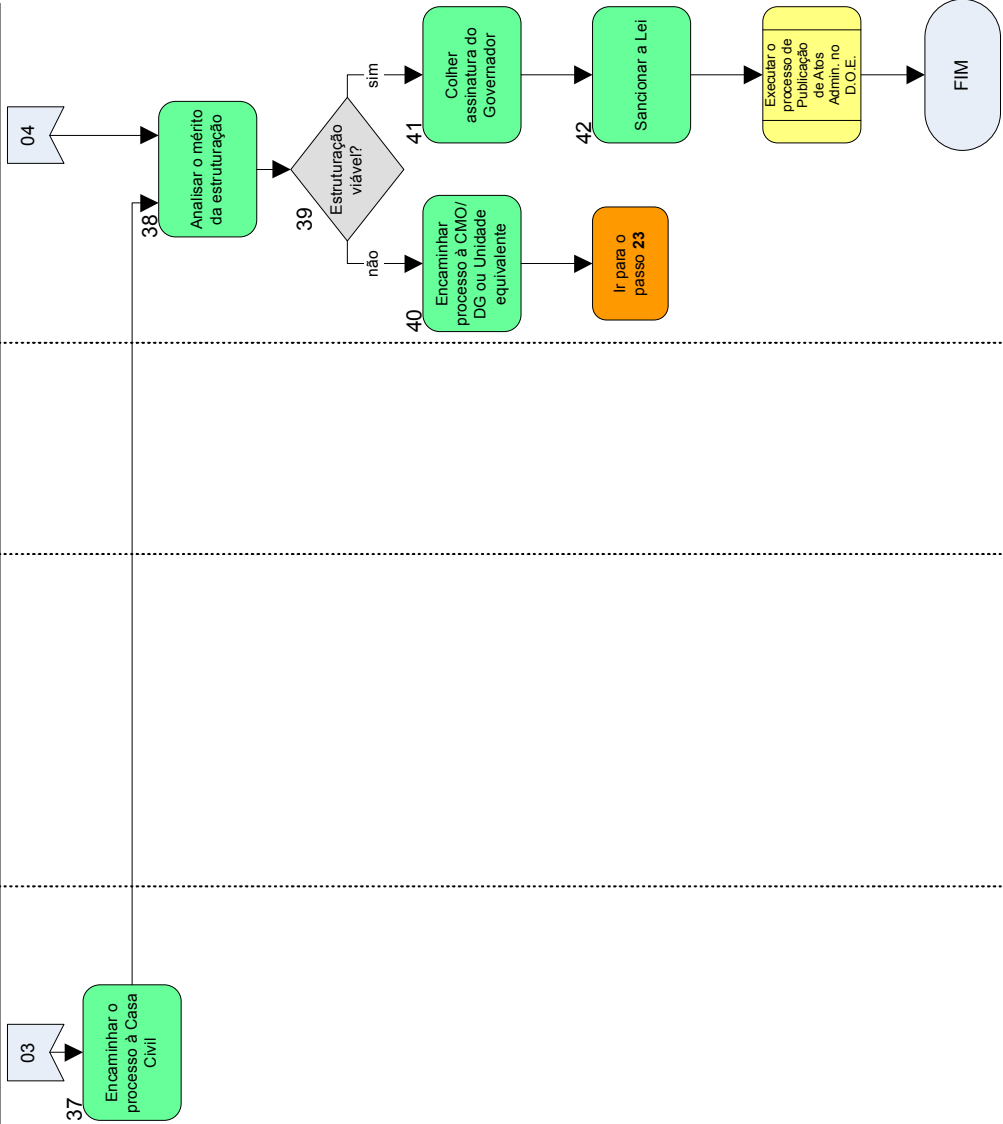
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

GAB/SAEB

CDG/SAEB

PGE

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL



Edição:

3ª

Folha:

1/4

Objetivo

Adequar a estrutura organizacional e de cargos em comissão dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, visando a otimização do processo de gestão.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos - DPL / Superintendência de Recursos Humanos - SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG / Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Casa Civil.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB);
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989;
- Legislação Específica do Órgão/Entidade solicitante;
- Instrução Normativa nº 01, de 22 de março de 2002 da Empresa Gráfica da Bahia – EGBA;
- Guia de Elaboração de Atos Normativos.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMO/DG ou Unidade equivalente	1	Verificar a origem da demanda de Estruturação Organizacional • Verifica a origem da demanda de Estruturação Organizacional. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: a) Demanda das Unidades internas: Ir para o passo 2; ou b) Identificação da necessidade: Ir para o passo 4.
	2	DEMANDA DAS UNIDADES INTERNAS
	3	Receber demanda das Unidades internas • Recebe das Unidades internas demanda para estruturação organizacional; • Ir para o passo 6.
	4	IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE
	5	Identificar a necessidade de Estruturação Organizacional • Identifica a necessidade de Estruturação Organizacional.
	6	Elaborar proposta de Estruturação Organizacional • Elabora proposta de Estruturação Organizacional em parceria com as Unidades envolvidas no processo; • Valida a proposta junto ao Dirigente do Órgão ou Entidade.
	7	Instruir o processo de Estruturação Organizacional • Instrui o processo de Estruturação Organizacional contendo os seguintes documentos: – Ofício do dirigente do Órgão para o Secretário da Administração justificando a estruturação organizacional (exposição de motivos); – Minutas de Mensagem do Governador para o Presidente da Assembléia Legislativa do Estado da Bahia e do Projeto de Lei; – Base legal sobre a matéria do Projeto de Lei; – Parecer Jurídico, no caso de Entidade; – Organogramas atual e proposto, quando for o caso; – Quadro de cargos em comissão atual e proposto, alocados por Unidade, quando for o caso; – Arquivo eletrônico da Proposta.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL



Edição:
3ª

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<p>Caso a proposta seja de reestruturação de Entidade, a proposta deverá ser acompanhada de ata da reunião do Conselho de Administração da Autarquia ou Curador da Fundação, versando sobre a referida proposta.</p> <p>O dirigente da Entidade deverá solicitar ao Secretário da Pasta de sua vinculação que encaminhe a solicitação à SAEB.</p>
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	8	<p>Tomar conhecimento do processo de Estruturação Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do processo de Estruturação Organizacional; • Despacha para providências junto ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	9	<p>Tomar conhecimento do processo de Estruturação Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do processo de Estruturação Organizacional; • Encaminha o processo à CDG/SGP/SAEB para análise técnica.
CDG/SGP/SAEB	10	<p>Analisar o processo de Estruturação Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Estruturação Organizacional, consultando: <ul style="list-style-type: none"> – Cadastro organizacional; – Classificação de Órgãos e Entidades; – Fundamentação legal; – <i>Benchmarking</i> com outros Estados.
	11	<p>Documentação completa?</p> <p>NÃO:</p>
	12	<p>Solicitar a complementação da documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ao Órgão ou Entidade interessado a complementação da documentação; • Aguarda retorno; • Retorna ao passo 10. <p>SIM:</p>
	13	<p>Discutir a proposta de Estruturação Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convida a CMO/DG ou Unidade equivalente solicitante para discutir tecnicamente a proposta; • Argumenta a respeito dos ajustes sugeridos na proposta de Estruturação Organizacional. <p>Poderá haver recomendação de análise jurídica.</p>
	14	<p>Ajustar o Processo de Estruturação Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajusta e valida o Processo de Estruturação Organizacional com o Órgão ou Entidade solicitante; • Elabora proposta consolidada com: <ul style="list-style-type: none"> – Parecer Técnico com recomendação de análise jurídica, se for o caso; – Minuta da Mensagem do Governador; – Minuta do Projeto de Lei; – Organogramas atual, e proposto, quando for o caso; – Quadro comparativo de cargos em comissão; – Arquivo eletrônico das Minutas de Mensagem e do Projeto de Lei. • Encaminha o processo à DPL/SRH/SAEB para cálculo do impacto orçamentário. <p>No caso de Entidade, a CDG/SGP/SAEB solicita que sejam informados os ajustes efetuados ao Conselho de Administração/Curador no momento da validação.</p>
DPL/SRH/SAEB	15	<p>Emitir Informação para processo sobre o impacto orçamentário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o cálculo do impacto orçamentário; • Emite Informação para Processo com parecer sobre o impacto orçamentário; • Encaminha o Processo ao GAB/SAEB para ciência e providências.
GAB/SAEB	16	<p>Tomar conhecimento do Parecer Técnico da CDG/SGP/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar conhecimento do Parecer Técnico da CDG/SGP/SAEB e da Informação para Processo da DPL/SRH/SAEB;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL



Edição:
3ª

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	17	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica se existe disponibilidade orçamentária para implementação da Estruturação Organizacional. <p>Há disponibilidade orçamentária?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 27. <p>NÃO:</p>
	18	<p>Devolver o Processo ao Órgão solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolve o Processo ao Órgão solicitante para providências. <p>No caso de Entidade, o Gabinete do Órgão de sua vinculação informa sobre a indisponibilidade orçamentária.</p>
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	19	<p>Consultar a SEPLAN sobre a disponibilidade orçamentária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta a SEPLAN sobre a disponibilidade orçamentária.
	20	<p>Avaliar a possibilidade de remanejamento orçamentário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a possibilidade de remanejamento orçamentário. <p>Caso não haja possibilidade de remanejamento orçamentário, solicita a suplementação orçamentária junto a SEPLAN.</p>
	21	<p>Há possibilidade?</p> <p>NÃO:</p>
	22	<p>Encaminhar para arquivamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CMO/DG ou Unidade equivalente do Órgão para arquivamento.
CMO/DG ou Unidade equivalente	23	<p>Arquivar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo em função da indisponibilidade orçamentária; • Ir para o FIM.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	24	<p>SIM:</p> <p>Providenciar o ajuste orçamentário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia o remanejamento ou a suplementação orçamentária junto à SEPLAN, por meio da Diretoria Geral; • Anexa ao processo a declaração orçamentária confirmando o remanejamento ou a suplementação orçamentária; • Encaminha o Processo ao GAB/SAEB para ciência e providências.
GAB/SAEB	25	<p>Tomar conhecimento do ajuste orçamentário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do remanejamento ou suplementação orçamentária; • Encaminha o processo para a DPL/SRH/SAEB, informando sobre o remanejamento ou a suplementação orçamentária.
DPL/SRH/SAEB	26	<p>Emitir Parecer confirmando o ajuste orçamentário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do remanejamento ou a suplementação orçamentária; • Emite Parecer confirmando o remanejamento ou a suplementação orçamentária; • Devolve o processo de Estruturação Organizacional ao GAB/SAEB para providências cabíveis.
GAB/SAEB	27	<p>Verificar se há recomendação de análise jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se há recomendação de análise jurídica.
	28	<p>Há recomendação?</p> <p>NÃO:</p>
	29	<p>Encaminhar o processo para a Casa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para a Casa Civil; • Ir para o passo 38.
	30	<p>SIM:</p> <p>Encaminhar o processo para análise jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à PGE para análise jurídica.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL



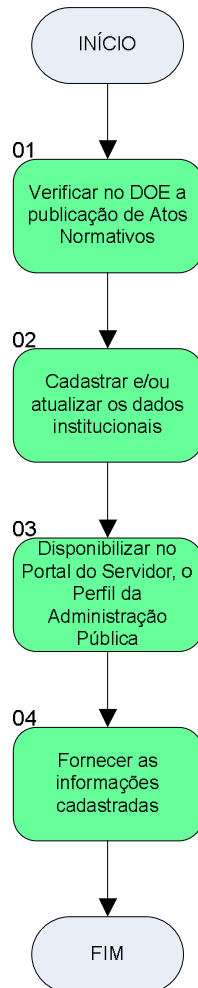
Edição:
3ª

Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
PGE	31	Emitir Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none">• Examina o processo;• Emite Parecer Jurídico quanto à conformidade e legalidade da Estruturação Organizacional proposta;• Devolve o Processo ao GAB/SAEB. Caso haja necessidade de ajustes no Processo, a PGE poderá convocar a CDG/SGP/SAEB e o Órgão ou Entidade interessado para os esclarecimentos que se façam necessários.
GAB/SAEB	32	Tomar conhecimento do Parecer Jurídico da PGE <ul style="list-style-type: none">• Toma conhecimento do Parecer Jurídico da PGE.
	33	Verificar se há necessidade de ajustes <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o Parecer da PGE recomendou ajustes na Minuta do Projeto de Lei de Estruturação Organizacional.
	34	Necessita de ajustes? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 37. SIM:
	35	Encaminhar o processo para ajustes <ul style="list-style-type: none">• Toma conhecimento das observações da PGE;• Encaminha o processo à CDG/SGP/SAEB para ajustes.
CDG/SGP/SAEB	36	Realizar os ajustes no processo <ul style="list-style-type: none">• Realiza os ajustes no processo, conforme orientação da PGE, em articulação com o Órgão ou Entidade solicitante.Os ajustes serão realizados na Minuta do Projeto de Lei.• Encaminha o processo ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	37	Encaminhar o processo à Casa Civil <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à Casa Civil.
Casa Civil	38	Analisar o mérito da estruturação <ul style="list-style-type: none">• Analisa o mérito da estruturação em articulação com a SAEB e a SERIN.
	39	Estruturação viável? NÃO:
	40	Encaminhar processo à CMO/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo à CMO/DG ou Unidade equivalente para arquivamento;• Retorna ao passo 23. SIM:
	41	Colher assinatura do Governador <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Governador na Mensagem e no Projeto Lei;• Encaminha o Processo à Assembléia Legislativa do Estado da Bahia, para apreciação. Poderá ocorrer Emenda ao Projeto de Lei, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal e da Estadual. Se não for aprovado, segue o processo para arquivamento no órgão de origem.
	42	Sancionar a Lei <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do Governador e dos Secretários de Estado envolvidos na matéria, após a aprovação da Assembléia Legislativa do Estado da Bahia e sanção do Governador. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo ao Órgão de Origem para arquivamento. FIM



CDG/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

MANUTENÇÃO DO CADASTRO ORGANIZACIONAL



Edição:

3ª

Folha:

1/1

Objetivo

Manter atualizado o Cadastro Organizacional do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG / Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB);
- Guia de Elaboração de Atos Normativos.

Informações Complementares

Procedimentos

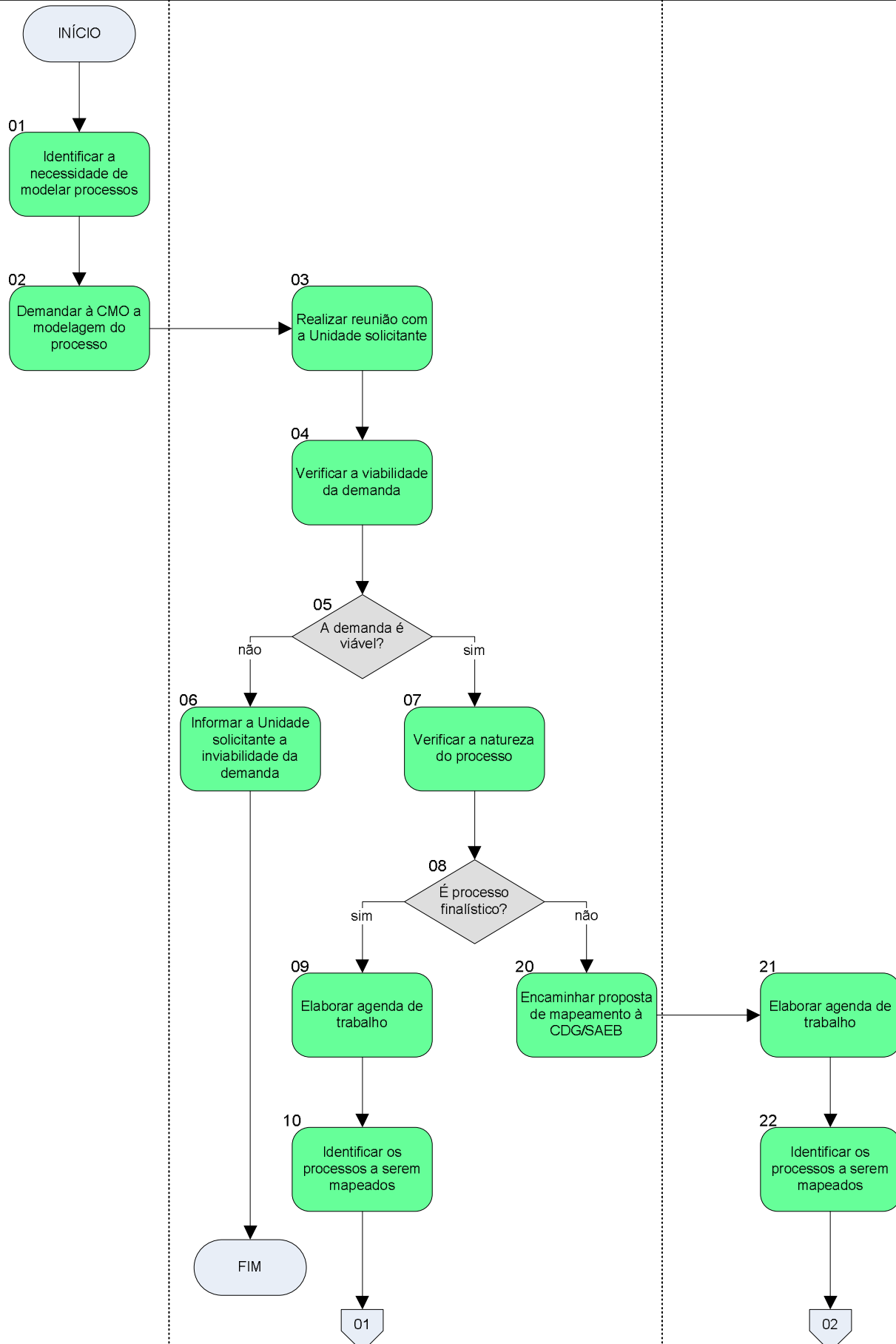
Unidade Executora	Passo	Descrição
CDG/SGP/SAEB	1	Verificar no D.O.E. a publicação de Atos Normativos <ul style="list-style-type: none">• Verifica, diariamente, a publicação de Atos Normativos no Diário Oficial do Estado - D.O.E.: Leis, Regimentos, Estatutos, Regulamentos, Decretos, Instruções, Portarias e outros;• Insere as publicações pertinentes nas Pastas dos Órgãos e Entidades;• Atualiza o índice e, se necessário, o quadro de cargos em comissão e organograma da respectiva Pasta.
	2	Cadastrar e/ou atualizar os dados institucionais <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar e/ou atualizar os dados institucionais, decorrentes das publicações, em arquivos físicos e/ou pastas eletrônicas (rede):<ul style="list-style-type: none">– Organograma Geral do Estado;– Organograma do Órgão ou Entidade criado/modificado;– Quadros de cargos em comissão;– Evolução do quadro de cargos em comissão;– Evolução institucional;– Perfil da Administração Pública;– Demais quadros e tabelas de informações institucionais.
	3	Disponibilizar os dados no portal do Perfil da Administração Pública <ul style="list-style-type: none">• Disponibiliza no portal do Perfil da Administração Pública www.perfiladministracaopublica.ba.gov.br, os dados institucionais atualizados, contendo:<ul style="list-style-type: none">– O Organograma Geral do Estado, atualizado;– O Organograma de todos os Órgãos e Entidades;– Informações institucionais: natureza jurídica, base legal de criação, função de governo, elementos históricos, estrutura das unidades macro e internas, finalidade, competências e legislação.
	4	Fornecer as informações cadastradas <ul style="list-style-type: none">• Recebe as consultas dos Órgãos ou Entidades sobre as informações cadastradas;• Realiza a pesquisa nas Pastas e/ou na rede da CDG/SGP/SAEB;• Fornece as informações pesquisadas. <p>FIM</p>



Unidade solicitante

CMO/DG ou Unidade equivalente

Escritório de Processos/CDG/SAEB

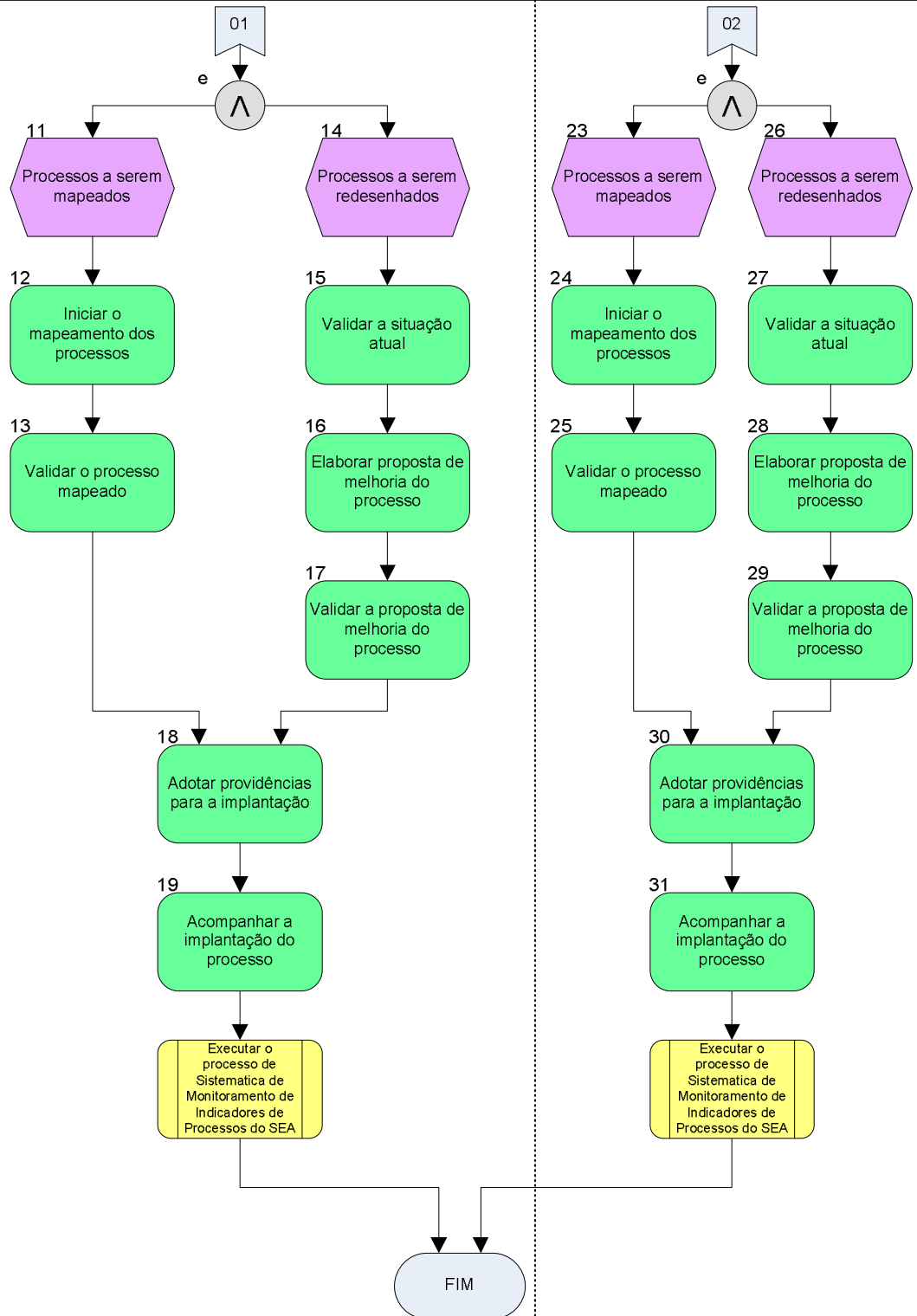




Unidade solicitante

CMO/DG ou Unidade equivalente

Escritório de Processos/CDG/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

MODELAGEM DE PROCESSOS



Edição:

3ª

Folha:

1/4

Objetivo

Uniformizar, padronizar e monitorar o desempenho dos processos de trabalho de modo a obter o aumento da produtividade e melhoria da qualidade do serviço prestado pelo Estado da Bahia.

Unidades Responsáveis

- Unidade Solicitante;
- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral - DG ou Unidade equivalente;
- Escritório de Processos / Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG / Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB);
- Sistemática de Execução de Processos do Sistema Estadual de Administração – SEA.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Unidade solicitante	1	<p>Identificar a necessidade de modelar processos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica a necessidade de mapeamento de processos; • No caso de processos já mapeados, identifica os principais pontos relativos à atualização e melhoria do mesmo: <ul style="list-style-type: none"> – tempo de execução; – atualização de legislação; – readequação de Estrutura Organizacional; – quantidade de reclamações; – não cumprimento de meta, se houver indicador de desempenho; – outros.
	2	<p>Demandar à CMO a modelagem do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda à CMO ou Unidade equivalente, por <i>e-mail</i> ou Comunicação Interna – CI, a modelagem de processo.
CMO/DG ou Unidade equivalente	3	<p>Realizar reunião com a Unidade solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento da demanda para modelagem de processo; • Agenda reunião técnica com a Unidade solicitante; • Discute os seguintes pontos: <ul style="list-style-type: none"> – identificação dos processos; – Identificação dos servidores, especialistas do negócio; – unidades organizacionais envolvidas; – principais entraves a serem trabalhados nos processos; – dinâmica dos indicadores monitorados, se houver; – agenda preliminar de trabalho. • Elabora Ata da reunião.
	4	<p>Verificar a viabilidade da demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza a análise de viabilidade, com base nos seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> – informações registradas na Ata da reunião; – competência regimental; – base legal; – sistemas informatizados disponíveis; – segurança da informação, se for o caso; – unidades envolvidas no processo; – outras informações existentes na CMO ou Unidade equivalente. • Verifica a viabilidade da demanda.
	5	<p>A demanda é viável?</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento	Modernização
Processo	MODELAGEM DE PROCESSOS




Edição:	Folha:
3ª	2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		NÃO:
	6	Informar à Unidade solicitante a inviabilidade da demanda <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o resultado da inviabilidade da demanda à Unidade solicitante por e-mail, impresso ou em reunião previamente agendada; • Ir para o FIM. SIM:
	7	Verificar a natureza do processo <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a natureza do processo é finalística ou da área administrativa, integrante do SEA.
	8	É processo finalístico? NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 20. SIM:
	9	Elaborar agenda de trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Informa à Unidade solicitante a viabilidade de atendimento à demanda; • Elabora agenda de trabalho com o planejamento das atividades; • Consulta o Escritório de Processos da CDG/SGP/SAEB para orientação, quando necessário.
	10	Identificar os processos a serem mapeados <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades, para identificação dos processos de trabalho; • Relaciona a Cadeia de Processos, identificando o macroprocesso e seus respectivos processos e subprocessos; • Verifica se existem interfaces, mapas de relacionamento e se outros processos devem ser mapeados, também; • Verifica os processos que serão mapeados e/ou redesenhados.
	11	PROCESSOS A SEREM MAPEADOS
	12	Iniciar o mapeamento dos processos <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades, para a identificação dos processos de trabalho; • Realiza o mapeamento dos processos com os seguintes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas; – Formulários disponibilizados pelo Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB: <ul style="list-style-type: none"> o Descrição de Procedimentos; o Mapa de Processo; o Problemas e Oportunidades de Melhoria de Processo; o Especificações dos Indicadores de Desempenho de Processo. – Legislação; – Manuais internos de procedimentos; – Fluxograma dos processos.
	13	Validar o processo mapeado <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades, para a validação dos processos de trabalho; • Verifica a adequação junto ao Gestor da Área e aos servidores, especialistas do negócio, responsáveis pela execução das atividades; • Realiza ajustes, se for necessário; • Identifica os indicadores de desempenho dos processos, se for o caso; • Colhe assinatura do Gestor da Área no processo mapeado; • Ir para o passo 18.
	14	PROCESSOS A SEREM REDESENHADOS
	15	Validar a situação atual <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades, para validação dos processos de trabalho; • Verifica a adequação junto ao Gestor da Área e aos servidores, especialistas do negócio, responsáveis pela execução das atividades; • Realiza ajustes, se for necessário; • Identifica os indicadores de desempenho dos processos, se for o caso, utilizando Formulário padronizado disponibilizado pelo Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB;



Segmento	Modernização
Processo	MODELAGEM DE PROCESSOS



Edição: 3ª
Folha: 3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição	
	16	<ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura do Gestor da Área no processo mapeado. <p>Elaborar proposta de melhoria do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora proposta de melhoria do processo com base nas informações coletadas, utilizando Formulário de Problemas e Oportunidades de Melhoria de Processo, disponibilizado pelo Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB; • Define indicadores para o monitoramento do processo, utilizando Formulário de Especificações dos Indicadores de Desempenho de Processo, disponibilizado pelo Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB; • Levanta necessidade de sistemas informatizados; • Levanta necessidade de recursos (financeiros, humanos, materiais, espaço físico e outros) a serem utilizados. 	
	17	<p>Validar a proposta de melhoria do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades, para a validação dos processos redesenhados; • Verifica a adequação junto ao Gestor da Área e aos servidores, especialistas do negócio, responsáveis pela execução das atividades; • Realiza ajustes, se for necessário; 	
	18	<ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura do Gestor da Área no processo redesenhado. <p>Adotar providências para a implantação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Plano de Implantação do processo melhorado; • Elabora Ato Normativo aprovando o Processo, quando necessário; • Indica a necessidade de capacitação de pessoal, se for o caso; • Elabora documento Sistemática de Execução de Processos, conforme padrão estabelecido na Sistemática de Execução de Processos do SEA, a ser disponibilizado no site do Órgão ou Entidade, quando pertinente. Caso o processo necessite de um novo sistema informatizado, deverá ser envolvido um servidor da Área de TI. 	
	19	<p>Acompanhar a implantação do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a implantação do processo nas Unidades solicitantes. <p>Executar o processo de Sistemática de Monitoramento de Indicadores de Processos do SEA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. 	
	20	<p>Encaminhar proposta de mapeamento à CDG/SGP/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a solicitação da Unidade demandante e o resultado da análise de viabilidade ao Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB, no caso de processos de atividade-meio da área administrativa. 	
	Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB	21	<p>Elaborar agenda de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa à Unidade solicitante a viabilidade de atendimento à demanda; • Elabora agenda de trabalho com o planejamento das atividades.
		22	<p>Identificar os processos a serem mapeados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades, para identificação dos processos de trabalho; • Relaciona a Cadeia de Processos, identificando o macroprocesso e seus respectivos processos e subprocessos; • Verifica se existem interfaces, mapa de relacionamento e se outros processos devem ser mapeados, também; • Verifica os processos que serão mapeados e/ou redesenhados.
		23	<p>PROCESSOS A SEREM MAPEADOS</p>
		24	<p>Iniciar o mapeamento dos processos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades, para identificação dos processos de trabalho; • Realiza o mapeamento dos processos com os seguintes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas; – Formulários de mapeamento de Processos: <ul style="list-style-type: none"> o Descrição de Procedimentos; o Mapa de Processo; o Problemas e Oportunidades de Melhoria de Processo; o Especificações dos Indicadores de Desempenho de Processo. – Legislação;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

MODELAGEM DE PROCESSOS



Edição:
3ª

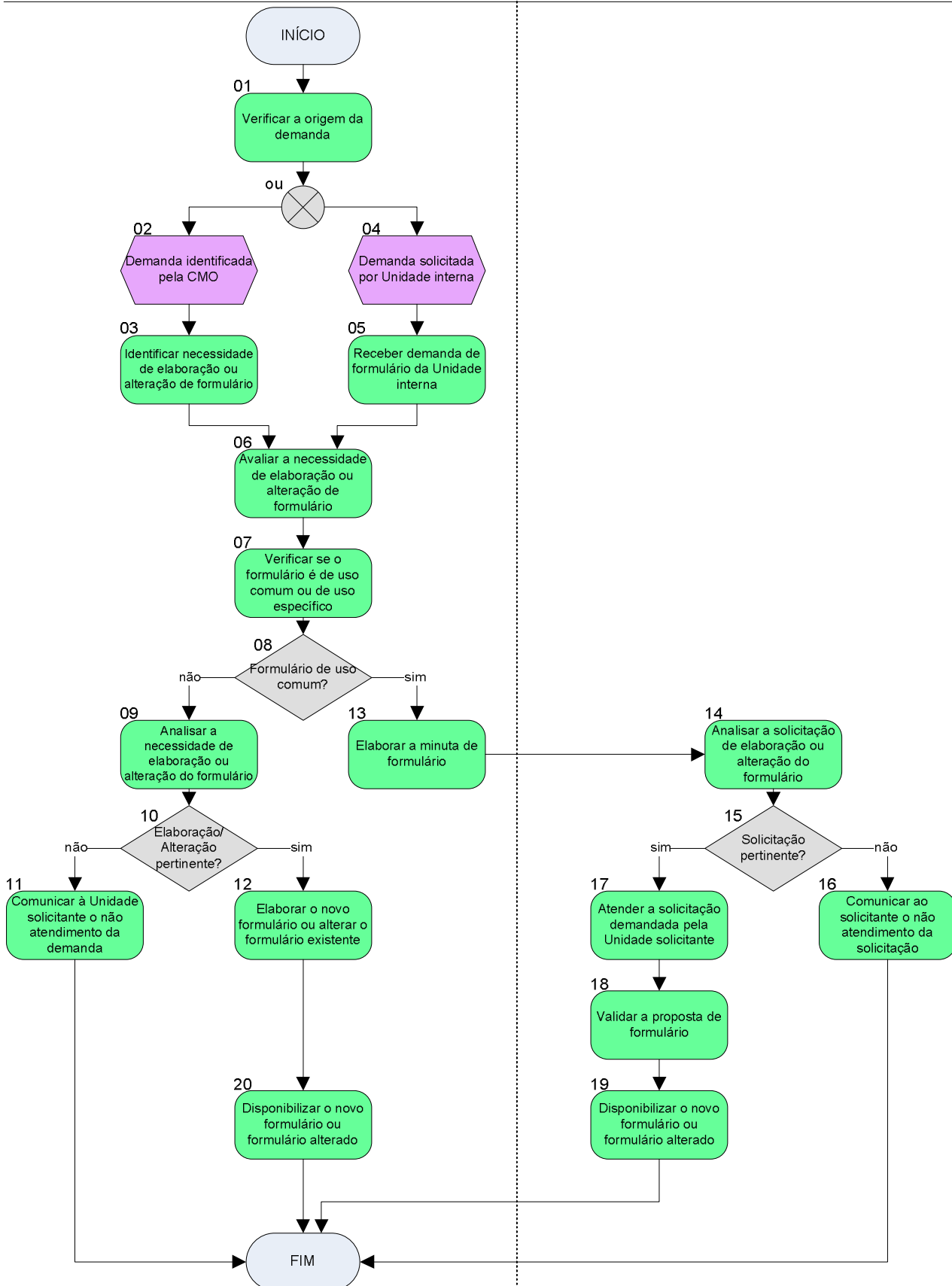
Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> - Manuais internos de procedimentos; - Fluxograma dos processos.
	25	<p>Validar o processo mapeado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, da SAEB e das Unidades Setoriais do SEA, responsáveis pela execução das atividades para validação dos processos de trabalho; • Verifica a adequação junto ao Gestor da Área e aos Servidores, especialistas do negócio, responsáveis pela execução das atividades; • Realiza ajustes, se for necessário; • Identifica os indicadores de desempenho dos processos, se for o caso; • Colhe assinatura do Gestor da Área, da SAEB no processo mapeado; • Ir para o passo 30.
	26	<p>PROCESSOS A SEREM REDESENHADOS</p>
	27	<p>Validar a situação atual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades para validação dos processos de trabalho; • Verifica a adequação junto ao Gestor da Área e aos servidores, especialistas do negócio, responsáveis pela execução das atividades; • Realiza ajustes, se for necessário; • Identifica os indicadores de desempenho dos processos, se for o caso, utilizando Formulário padronizado; • Colhe assinatura do Gestor da Área, da SAEB, no processo mapeado.
	28	<p>Elaborar proposta de melhoria do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora proposta de melhoria do processo com base nas informações coletadas, utilizando Formulário de Problemas e Oportunidades de Melhoria de Processo; • Define indicadores para o monitoramento do processo, utilizando Formulário de Especificações dos Indicadores de Desempenho de Processo; • Levanta necessidade de sistemas informatizados; • Levanta necessidade de recursos (financeiros, humanos, materiais, espaço físico e outros) a serem utilizados.
	29	<p>Validar a proposta de melhoria do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúne com os servidores, especialistas do negócio, que são responsáveis pela execução das atividades para validação dos processos redesenhados; • Verifica a adequação junto ao Gestor da Área e aos servidores, especialistas do negócio, responsáveis pela execução das atividades; • Realiza ajustes, se for necessário; • Colhe assinatura do Gestor da Área, da SAEB, no processo redesenhado.
	30	<p>Adotar providências para a implantação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Plano de Implantação do processo melhorado; • Elabora Ato Normativo aprovando o Processo, quando necessário; • Indica a necessidade de capacitação de pessoal, se for o caso; • Atualiza a Sistemática de Execução de Processos do SEA, disponibilizada no <i>site</i> oficial da SAEB, www.saebr.ba.gov.br/sea. Caso o processo necessite de um novo sistema informatizado, deverá ser envolvido um servidor da Área de TI.
	31	<p>Acompanhar a implantação do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a implantação do Processo nas Unidades solicitantes; • Providencia os ajustes nos atos normativos que precisam ser alterados em função do processo redesenhado, quando pertinente. <p>Executar o processo de Sistemática de Monitoramento de Indicadores de Processos do SEA</p> <p>FIM</p>



CMO/DG ou Unidade equivalente

Escritório de Processos/CDG/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS OFICIAIS



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Uniformizar os formulários de uso comum, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG / ou Unidade equivalente;
- Escritório de Processos / Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG / Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB);
- Manual de Padronização de Impressos Oficiais / Catálogo de Formulários, disponibilizado pela SAEB.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMO/DG ou Unidade equivalente	1	Verificar a origem da demanda <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a origem da demanda foi identificada pela CMO/DG ou solicitada por Unidade interna. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: a) Demanda identificada pela CMO - Ir para o passo 2; ou b) Demanda solicitada por Unidade interna - Ir para o passo 4.
	2	DEMANDA IDENTIFICADA PELA CMO
	3	Identificar necessidade de elaboração ou alteração de formulário <ul style="list-style-type: none"> • Identifica a necessidade de elaboração ou alteração de formulário; • Ir para o passo 6.
	4	DEMANDA SOLICITADA POR UNIDADE INTERNA
	5	Receber demanda de formulário da Unidade interna <ul style="list-style-type: none"> • Recebe demanda para elaboração ou alteração de formulário da Unidade interna, por meio de Comunicação Interna – CI ou e-mail.
	6	Avaliar a necessidade de elaboração ou alteração de formulário <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a necessidade de elaboração ou alteração de formulário, com base: <ul style="list-style-type: none"> – no Manual de Padronização de Impressos Oficiais/Catálogo de Formulários, disponibilizado no site oficial da SAEB, www.saeb.ba.gov.br; – justificativa da demanda interna ou da necessidade identificada.
	7	Verificar se o formulário é de uso comum ou de uso específico <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o formulário é de uso comum ou de uso específico do Órgão ou Entidade.
	8	Formulário de uso comum? SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 13. NÃO:
	9	Analisar a necessidade de elaboração ou alteração do formulário <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a necessidade de elaboração ou alteração do formulário; • Mantém contato com a Unidade usuária; • Verifica a pertinência da elaboração ou alteração do formulário.
	10	Elaboração/Alteração pertinente? NÃO:
	11	Comunicar à Unidade solicitante o não atendimento da demanda <ul style="list-style-type: none"> • Comunica à Unidade solicitante o não atendimento da demanda, quando for o caso; • Justifica o não atendimento da demanda, através de CI ou e-mail, quando for o caso; • Ir para o FIM.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS OFICIAIS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	12	<p>SIM:</p> <p>Elaborar o novo formulário ou alterar formulário existente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o novo formulário de uso específico ou altera formulário existente, de acordo com os padrões estabelecidos pela SAEB; • Valida a minuta do formulário junto à Unidade solicitante; • Ir para o passo 20.
	13	<p>Elaborar a minuta de formulário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a minuta de formulário de uso comum, de acordo com os padrões estabelecidos pela SAEB ou sugere alterações no formulário existente; • Encaminha a minuta do formulário, por e-mail ou Ofício, ao Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB para apreciação.
Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB	14	<p>Analisar a solicitação de elaboração ou alteração do formulário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a solicitação de elaboração ou alteração do formulário; • Mantém contato com a Unidade solicitante; • Verifica a pertinência da solicitação.
	15	<p>Solicitação pertinente?</p> <p>NÃO:</p>
	16	<p>Comunicar ao solicitante o não atendimento da solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica à Unidade solicitante o não atendimento da demanda; • Justifica o não atendimento da demanda, através de CI ou e-mail; • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	17	<p>Atender a solicitação demandada pela Unidade solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atende a solicitação demandada pela Unidade solicitante; • Elabora ou altera a minuta do formulário, de acordo com os padrões estabelecidos pela SAEB; • Valida a minuta do formulário junto à Unidade solicitante.
	18	<p>Validar a proposta de formulário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibiliza a proposta de formulário para validação, junto às CMO ou Unidades equivalentes.
	19	<p>Disponibilizar o novo formulário ou formulário alterado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publica o novo formulário ou formulário alterado no site da SAEB, www.saebr.ba.gov.br/sea/formulario, Portal do Servidor, www.portaldoservidor.ba.gov.br e <i>intranet</i>, e desativa o formulário anterior, quando for o caso; • Atualiza o Manual de Padronização de Impressos Oficiais/Catálogo de Formulários; • Divulga o novo formulário entre os usuários, com a respectiva norma de preenchimento; Se o formulário modificado ou criado implicar em alteração no fluxo, deve ser informada a nova tramitação a ser seguida; • Ir para o FIM.
CMO/DG ou Unidade equivalente	20	<p>Disponibilizar o novo formulário ou formulário alterado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibiliza o novo formulário ou o formulário alterado; • Providencia a publicação do novo formulário na <i>intranet</i> e desativa o formulário anterior, quando for o caso; • Implanta o novo formulário, em parceria com a Unidade usuária; • Divulga o novo formulário entre os usuários. Se o formulário modificado ou criado implicar em alteração no fluxo, deve ser informada a nova tramitação a ser seguida. <p>FIM</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

SISTEMÁTICA DE MONITORAMENTO DE
INDICADORES DE PROCESSOS DO SEA



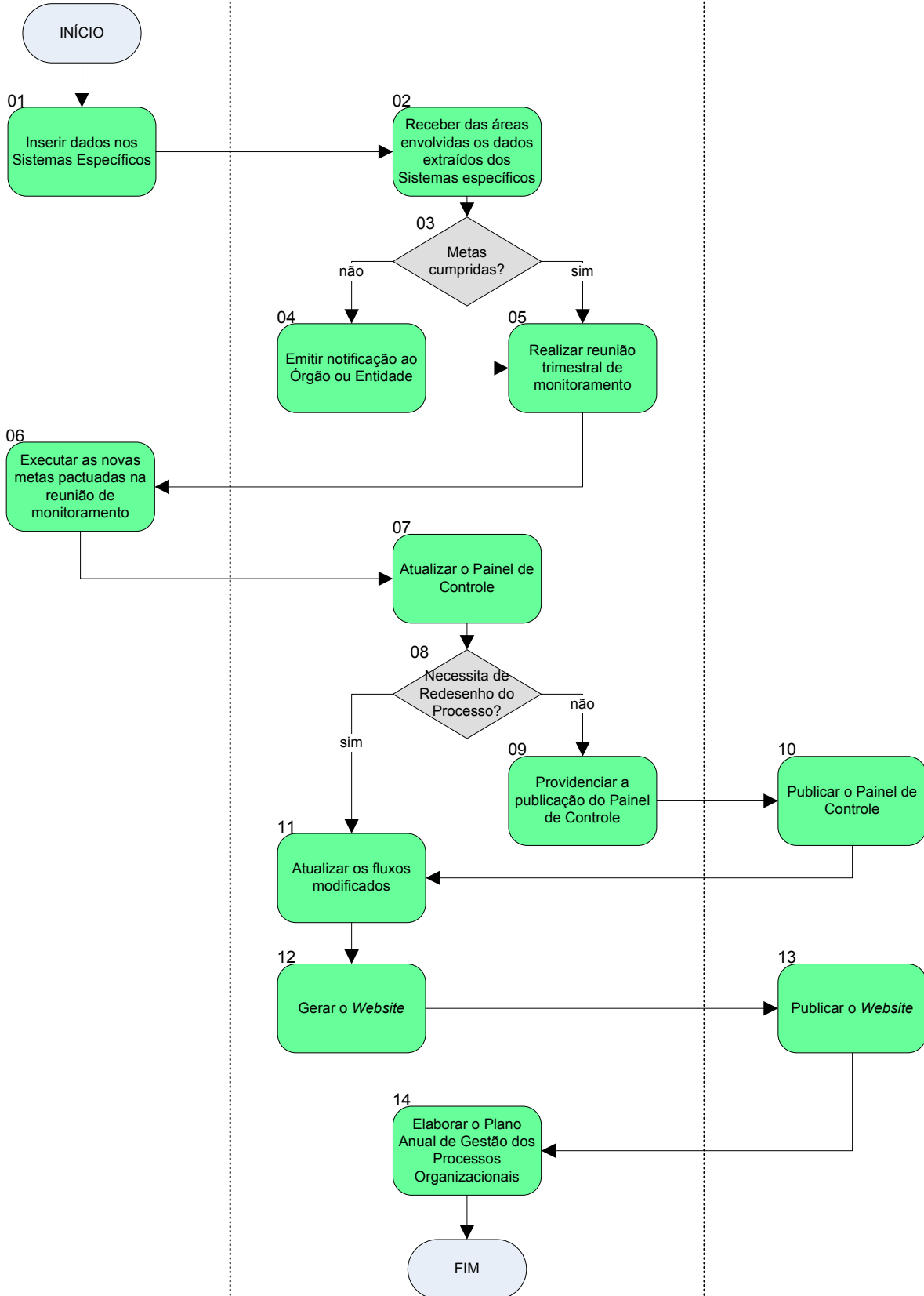
Edição
3ª

Folha
1/1

Unidades Executoras dos
Processos dos Órgãos ou
Entidades

Escritório de Processos/CDG/SAEB

Área de Comunicação Social GAB/
SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**SISTEMÁTICA DE MONITORAMENTO DE
INDICADORES DE PROCESSOS DO SEA**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Avaliar o desempenho dos processos organizacionais pelo cumprimento das metas estabelecidas para os indicadores.

Unidades Responsáveis

- Unidades Executoras dos Processos dos Órgãos ou Entidades;
- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Escritório de Processos / Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG/Superintendência de Gestão Pública – SGP/Secretaria da Administração – SAEB;
- Área de Comunicação Social / Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento Interno da SAEB).

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Escritório de Processos CDG/SGP/SAEB	1	Receber das áreas envolvidas os dados extraídos dos Sistemas específicos <ul style="list-style-type: none"> • Recebe das áreas gestoras do negócio, os dados extraídos dos Sistemas específicos; • Gera e examina os relatórios gerenciais; • Analisa o cumprimento das metas estabelecidas.
	2	Metas cumpridas? NÃO:
	3	Emitir notificação ao Órgão ou Entidade <ul style="list-style-type: none"> • Envia notificação através de e-mail para a CMO/DG ou Unidade equivalente dos Órgãos ou Entidades pelo não cumprimento suas metas.
	4	Realizar reunião trimestral de monitoramento <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunião trimestral de monitoramento entre os integrantes do Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB e a CMO/DG ou Unidade equivalente de cada Órgão ou Entidade, com a seguinte pauta mínima: <ul style="list-style-type: none"> – apresentação do resultado do monitoramento de desempenho dos processos do SEA, por Órgão e Entidade; – apresentação das justificativas pelos Órgãos e Entidades que não cumpriram as metas no trimestre; – avaliação da implementação das propostas de melhorias pactuadas entre os Órgãos e Entidades e o Escritório de Processos/CDG/SGP/SAEB, no trimestre anterior; – definição de providências a serem adotadas, em função do desempenho apresentado até o trimestre. <p>As metas não alcançadas pelos Órgãos e Entidades serão justificadas e as ações serão repactuadas quando a justificativa for aceita e, ainda, houver oportunidade e conveniência para a sua realização.</p>
	5	Executar as novas metas pactuadas na reunião de monitoramento <ul style="list-style-type: none"> • Executar as novas metas pactuadas na reunião trimestral de monitoramento. <p>Este passo é executado pelo responsável pelo processo do Órgão ou Entidade, com o apoio da CMO/DG ou Unidade equivalente.</p>
	6	Atualizar o Painel de Controle <ul style="list-style-type: none"> • Atualiza o Painel de Controle do Sistema de Monitoramento a partir da análise do cumprimento das metas pelos Órgãos e Entidades.
Unidades Executoras dos Processos dos Órgãos ou Entidades	7	Necessita de Redesenho do processo? NÃO:
	8	Providenciar a publicação do Painel de Controle <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a Área de Comunicação Social/GAB/SAEB a publicação do Painel de Controle Central no <i>site</i> oficial da SAEB, www.saeb.ba.gov.br/sea.
Área de Comunicação Social/GAB/SAEB	9	Publicar o Painel de Controle <ul style="list-style-type: none"> • Publica o Painel de Controle no <i>site</i> oficial da SAEB, www.saeb.ba.gov.br/sea; • Ir para o passo 13.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**SISTEMÁTICA DE MONITORAMENTO DE
INDICADORES DE PROCESSOS DO SEA**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

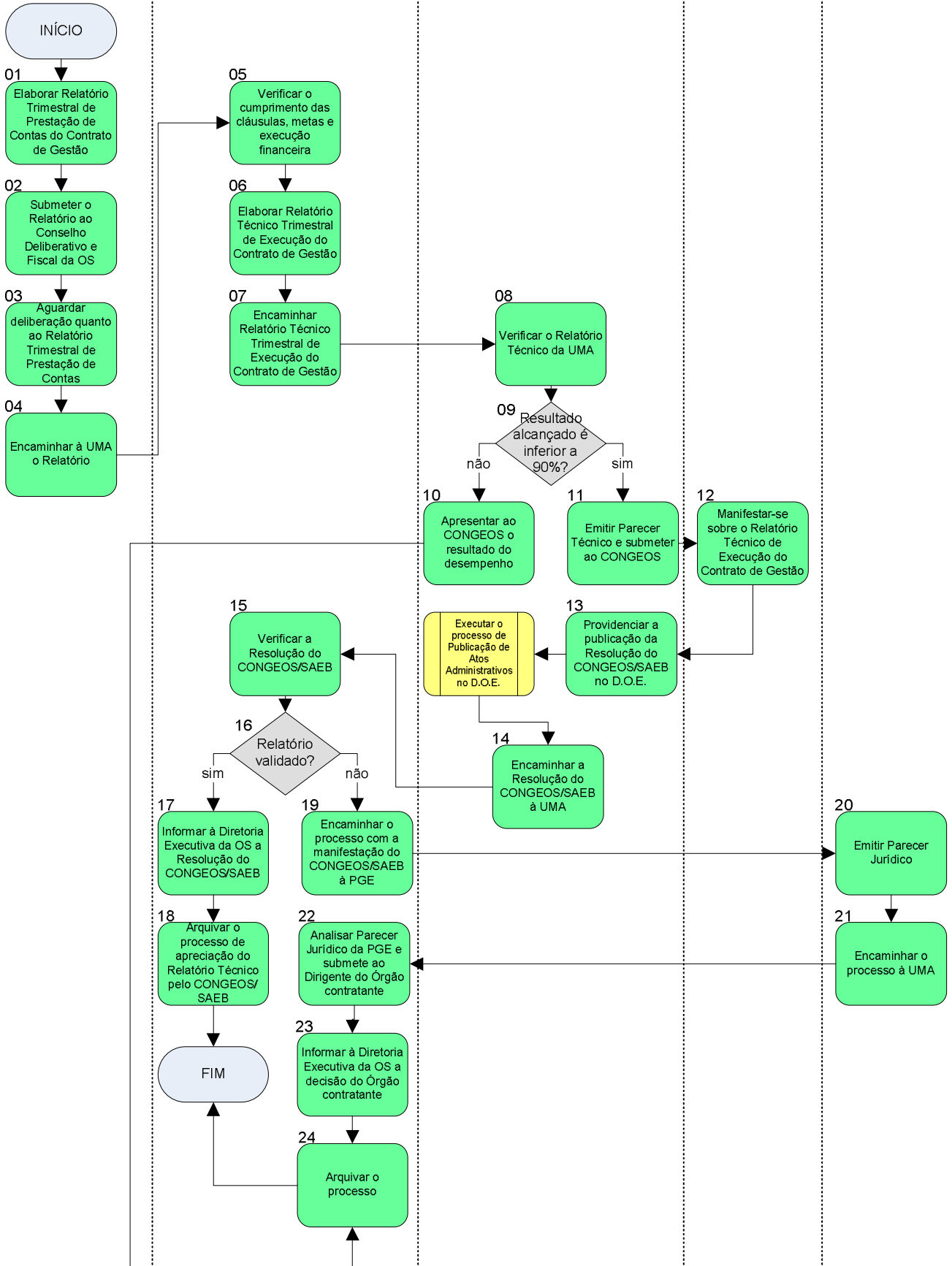
Unidade Executora	Passo	Descrição
Escritório de Processos SGP/CDG/SAEB	10	SIM: Atualizar os fluxos modificados <ul style="list-style-type: none">• Atualiza os procedimentos e os fluxos modificados;• Emite a Sistemática de Execução de Processos atualizada, a ser disponibilizada no <i>site</i> oficial da SAEB, www.saeb.ba.gov.br/sea.
	11	Gerar o Website <ul style="list-style-type: none">• Gera o <i>Website</i> com os procedimentos e fluxo atualizados.
Área de Comunicação Social/GAB/SAEB	12	Publicar o WebSite <ul style="list-style-type: none">• Publica o <i>Website</i> com os procedimentos e fluxo atualizados na ferramenta específica, para a disponibilização da Sistemática de Execução de Processos atualizada no <i>site</i> oficial da SAEB www.saeb.ba.gov.br/sea.
Escritório de Processos SGP/CDG/SAEB	13	Elaborar o Plano Anual de Gestão dos Processos Organizacionais <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Plano Anual de Gestão dos Processos do SEA para o exercício seguinte, tendo por subsídio os resultados auferidos no exercício em curso. Este Plano deve ser elaborado ao final de cada exercício.
		FIM

FLUXOS E PROCEDIMENTOS

Parcerias de Gestão



Diretoria Executiva da Organização Social - OS	Unidade responsável pelo Monitoramento e Avaliação - UMA	CPPG/SGP/SAEB	CONGEOS/SAEB	PGE
--	--	---------------	--------------	-----





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E
AVALIAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO**



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos contratos de gestão firmados entre o Governo do Estado da Bahia, e entidades qualificadas como Organizações Sociais.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Conselho de Gestão das Organizações Sociais – CONGEOS / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Programas de Parcerias de Gestão – CPPG / Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Unidade responsável pelo Monitoramento e Avaliação – UMA do Órgão contratante;
- Diretoria Executiva da Organização Social – OS.

Base Legal

- Lei Estadual nº 8.647, de 29 de julho de 2003 (Lei das Organizações Sociais – OS);
- Decreto Estadual nº 8.890, de 21 de janeiro de 2004 (Regulamenta a Lei das Organizações Sociais – OS);
- Decreto Estadual nº 9.432, de 30 de maio de 2005 (Regimento do Conselho de Gestão das Organizações Sociais – CONGEOS);
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB).

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Diretoria Executiva da Organização Social – OS	1	Elaborar Relatório Trimestral de Prestação de Contas do Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Relatório Trimestral, de Prestação de Contas do Contrato de Gestão. O Relatório deverá apresentar justificativa em caso de resultados não alcançados. Ao final de cada exercício financeiro, a OS deverá elaborar consolidação dos relatórios acompanhados dos demonstrativos financeiros e encaminhá-los, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do encerramento do exercício, à UMA, após aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal da OS.
	2	Submeter o Relatório ao Conselho Deliberativo e Fiscal da OS <ul style="list-style-type: none"> • Submete ao Conselho Deliberativo e Fiscal da OS o Relatório Trimestral de Prestação de Contas do Contrato de Gestão.
	3	Aguardar deliberação quanto ao Relatório Trimestral de Prestação de Contas <ul style="list-style-type: none"> • Aguarda deliberação do Conselho Deliberativo e Fiscal da OS, quanto ao Relatório Trimestral de Prestação de Contas do Contrato de Gestão.
	4	Encaminhar à UMA o Relatório <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Unidade responsável pelo Monitoramento e Avaliação – UMA, o Relatório Trimestral de Prestação de Contas. O Relatório Trimestral de Prestação de Contas deverá ser encaminhado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre.
Unidade responsável pelo Monitoramento e Avaliação – UMA	5	Verificar o cumprimento das cláusulas, metas e execução financeira <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o cumprimento das cláusulas contratuais, metas pactuadas e execução financeira do Contrato de Gestão.
	6	Elaborar Relatório Técnico Trimestral de Execução do Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Relatório Técnico Trimestral de Execução do Contrato de Gestão.
	7	Encaminhar Relatório Técnico Trimestral de Execução do Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha Relatório Técnico, ao dirigente máximo do Órgão contratante, ao Conselho deliberativo da OS e do CONGEOS/SAEB. No caso do encaminhamento do Relatório ao CONGEOS este deverá ser feito via instrução processual. Caso o alcance das metas seja menor que 80% (oitenta por cento) o Relatório deverá ser encaminhado, também, ao Tribunal de Contas do Estado – TCE. Ao final de cada exercício financeiro, a UMA deverá elaborar a consolidação dos Relatórios Técnicos Trimestrais de Execução do Contrato de Gestão, devendo o dirigente máximo do órgão contratante encaminhá-lo ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias do encerramento do exercício, acompanhado do seu parecer conclusivo. O Relatório Técnico Trimestral deverá ser encaminhado até o último dia do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre financeiro.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E
AVALIAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO**



Edição:
3ª

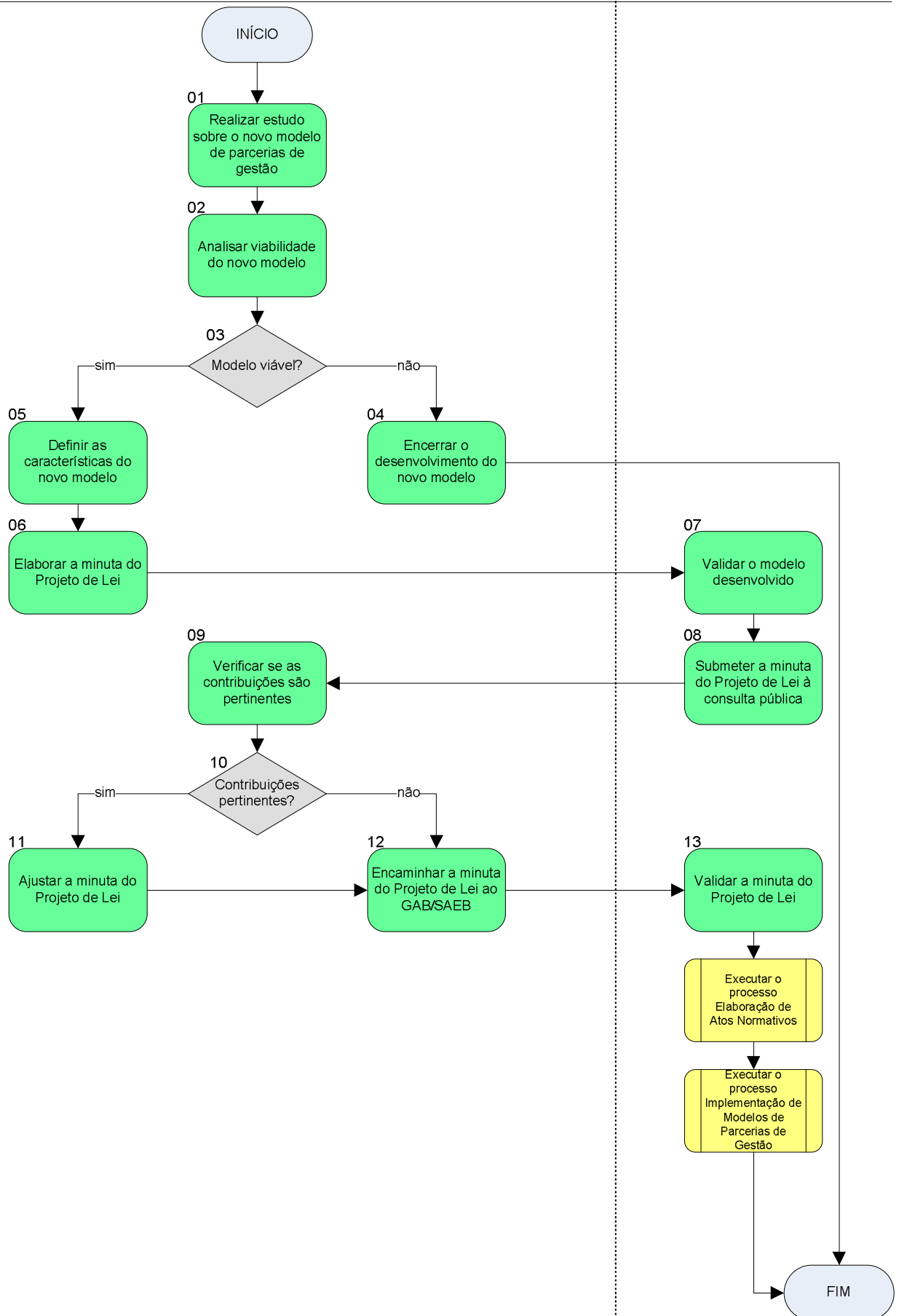
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
CPPG/SGP/SAEB	8	Verificar o Relatório Técnico da UMA
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Relatório Técnico da Unidade responsável pelo Monitoramento e Avaliação – UMA.
	10	<p>Resultado alcançado é inferior a 90%? NÃO:</p> <p>Apresentar ao CONGEOS o resultado do desempenho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta ao CONGEOS o resultado do desempenho da OS contratada; • Ir para o passo 24. <p>SIM:</p>
	11	<p>Emitir Parecer Técnico e submeter ao CONGEOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Parecer Técnico e submete ao CONGEOS para manifestação; • Elabora Minuta de Resolução de Deliberação sobre o desempenho da Organização Social; • Encaminha Minuta de Resolução de Deliberação ao CONGEOS/SAEB.
CONGEOS/SAEB	12	<p>Manifestar-se sobre o Relatório Técnico de Execução do Contrato de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifesta-se sobre o Relatório Técnico de Execução de Contrato de Gestão; • Encaminha a Resolução à CPPG/SGP/SAEB.
CPPG/SGP/SAEB	13	<p>Providenciar a publicação da Resolução do CONGEOS/SAEB no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a publicação da Resolução do CONGEOS/SAEB no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	14	<p>Encaminhar a Resolução do CONGEOS/SAEB à UMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Resolução do CONGEOS/SAEB para a Unidade responsável pelo Monitoramento e Avaliação – UMA do Órgão contratante.
Unidade responsável pelo Monitoramento e Avaliação – UMA	15	<p>Verificar a Resolução do CONGEOS/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar a Resolução do CONGEOS/SAEB.
	16	<p>Relatório validado? SIM:</p>
	17	<p>Informar à Diretoria Executiva da OS a Resolução do CONGEOS/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa à Diretoria Executiva da OS a Resolução do CONGEOS/SAEB.
	18	<p>Arquivar o processo de apreciação do Relatório Técnico pelo CONGEOS/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo de apreciação do Relatório Técnico pelo CONGEOS/SAEB; • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	19	<p>Encaminhar o processo com a manifestação do CONGEOS/SAEB à PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo com a manifestação do CONGEOS/SAEB à PGE.
PGE	20	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Parecer Jurídico.
	21	<p>Encaminhar o processo à UMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à UMA.
Unidade responsável pelo Monitoramento e Avaliação – UMA	22	<p>Analisar Parecer Jurídico da PGE e submeter ao Dirigente do Órgão contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa Parecer Jurídico da PGE e submete ao Dirigente do Órgão contratante, quanto à decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Aceitação da justificativa; - Indicação de medidas de saneamento; ou - Rescisão do Contrato de Gestão.
	23	<p>Informar à Diretoria Executiva da OS a decisão do Órgão contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa à Diretoria Executiva da OS a decisão do Órgão contratante.
	24	<p>Arquivar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo. <p>FIM</p>



SGP/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar os procedimentos destinados ao desenvolvimento de modelos de parcerias de gestão prospectados e ainda não institucionalizados.

Unidades Responsáveis

- Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;
- Lei Estadual nº 8.647, de 29 de julho de 2003 (Lei das Organizações Sociais – OS);
- Decreto Estadual nº 8.890, de 21 de janeiro de 2004 (Regulamenta a Lei das Organizações Sociais – OS);
- Decreto Estadual nº 9.432, de 30 de maio de 2005 (Regimento do Conselho de Gestão das Organizações Sociais – CONGEOS);
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 11.724, de 22 de setembro de 2009;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Portaria da Secretaria da Fazenda – SEFAZ nº 139, de 26 de maio de 2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
SGP/SAEB	1	Realizar estudo sobre o novo modelo de parcerias de gestão <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do Órgão ou Entidade, o modelo de parcerias de gestão prospectado e não institucionalizado; • Realiza o estudo sobre o novo modelo.
	2	Analisar viabilidade do novo modelo <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa o novo modelo, através de: <ul style="list-style-type: none"> – consulta às legislações federais ou de outros estados, sobre o modelo prospectado; – visita ao Órgão ou Unidade interessada para levantamento das necessidades do modelo prospectado; – coleta de informações sobre boas práticas existentes em relação ao modelo prospectado. • Analisa a viabilidade de desenvolvimento do novo modelo de parcerias de gestão.
	3	Modelo viável? NÃO:
	4	Encerrar o desenvolvimento do novo modelo <ul style="list-style-type: none"> • Encerra o desenvolvimento do novo modelo de parceria de gestão; • Comunica, via GAB/SAEB, à Unidade ou Órgão interessado da inviabilidade do desenvolvimento e, se for o caso, sugere a adoção de um modelo de parcerias de gestão institucionalizado; • Ir para o FIM. SIM:
	5	Definir as características do novo modelo <ul style="list-style-type: none"> • Define as características técnicas do novo modelo; • Elabora o Relatório Técnico sobre o modelo de parcerias de gestão, subsidiando a minuta do Projeto de Lei.
	6	Elaborar a minuta do Projeto de Lei <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a minuta do Projeto de Lei; • Encaminha à Unidade ou Órgão interessado para contribuições; • Encaminha ao GAB/SAEB para apreciação.
GAB/SAEB	7	Validar o modelo desenvolvido <ul style="list-style-type: none"> • Valida o modelo de parcerias de gestão desenvolvido; • Viabiliza as ações necessárias e suficientes para a consulta pública da minuta do Projeto de Lei. Se necessário, articula, com a SGP/SAEB, os ajustes necessários.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE PARCERIAS
DE GESTÃO**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	8	Submeter a minuta do Projeto de Lei à consulta pública <ul style="list-style-type: none">• Submete a minuta do Projeto de Lei à consulta pública;• Encaminha à SGP/SAEB, para verificação da pertinência das contribuições.
SGP/SAEB	9	Verificar se as contribuições são pertinentes <ul style="list-style-type: none">• Verifica se as contribuições consolidadas são pertinentes.
	10	As contribuições são pertinentes? SIM:
	11	Ajustar a minuta do Projeto de Lei <ul style="list-style-type: none">• Ajusta a minuta do Projeto de Lei, consolidando com as contribuições recebidas. NÃO:
	12	Encaminhar a minuta do Projeto de Lei ao GAB/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha a minuta do Projeto de Lei ao GAB/SAEB, para conhecimento, acompanhada do Parecer acerca da não pertinência das contribuições.
GAB/SAEB	13	Validar a minuta do Projeto de Lei <ul style="list-style-type: none">• Valida a minuta do Projeto de Lei;• Adota as providências para a implementação do modelo de Parceria. Executar o processo Elaboração de Atos Normativos Executar o processo Implementação de Modelos de Parcerias de Gestão FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

IMPLEMENTAÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/4

CMO/DG ou Unidade equivalente

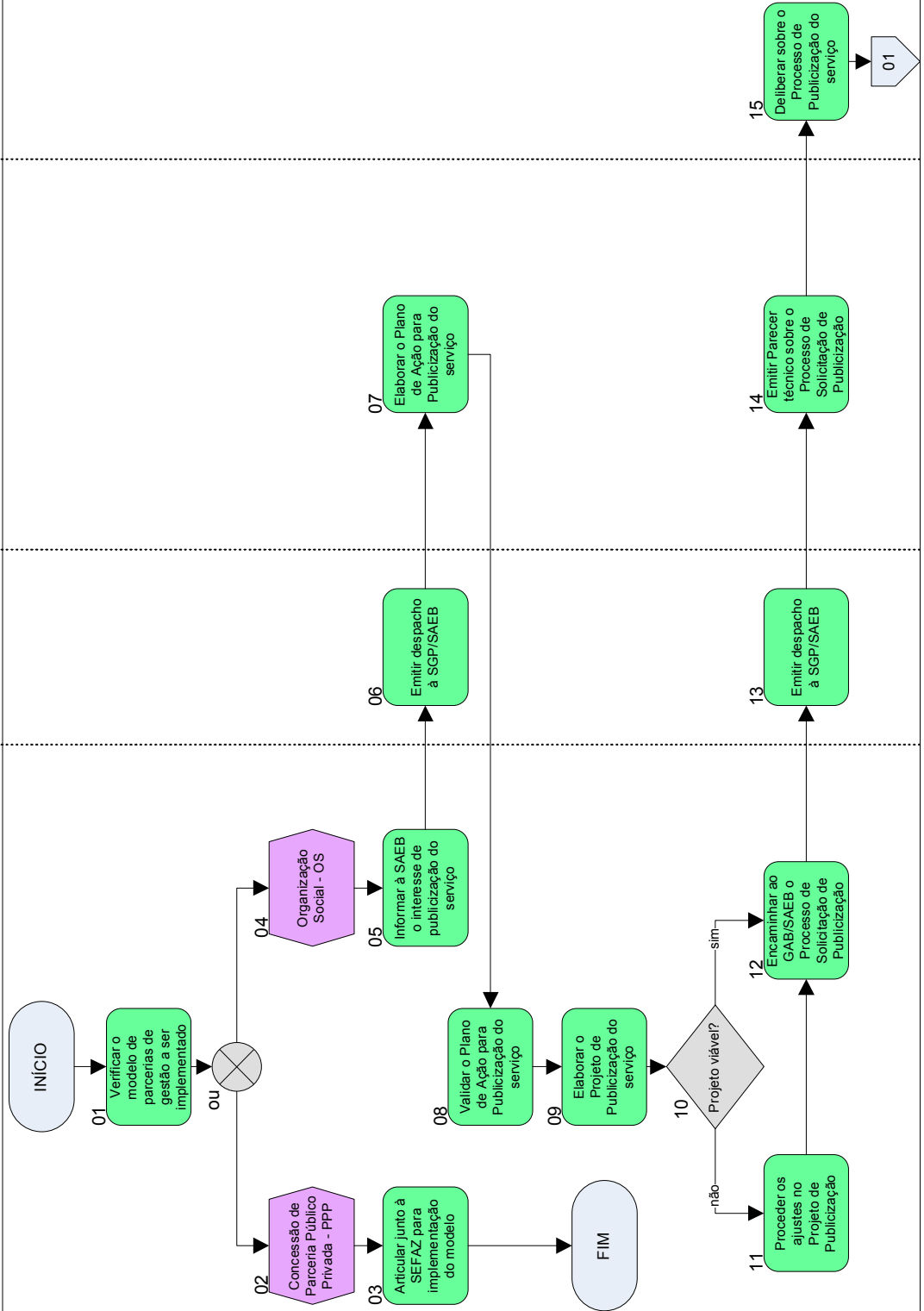
GAB/SAEB

SGP/SAEB

CONGEO/SAEB

PGE

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

IMPLEMENTAÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

2/4

CMO/DG ou Unidade equivalente

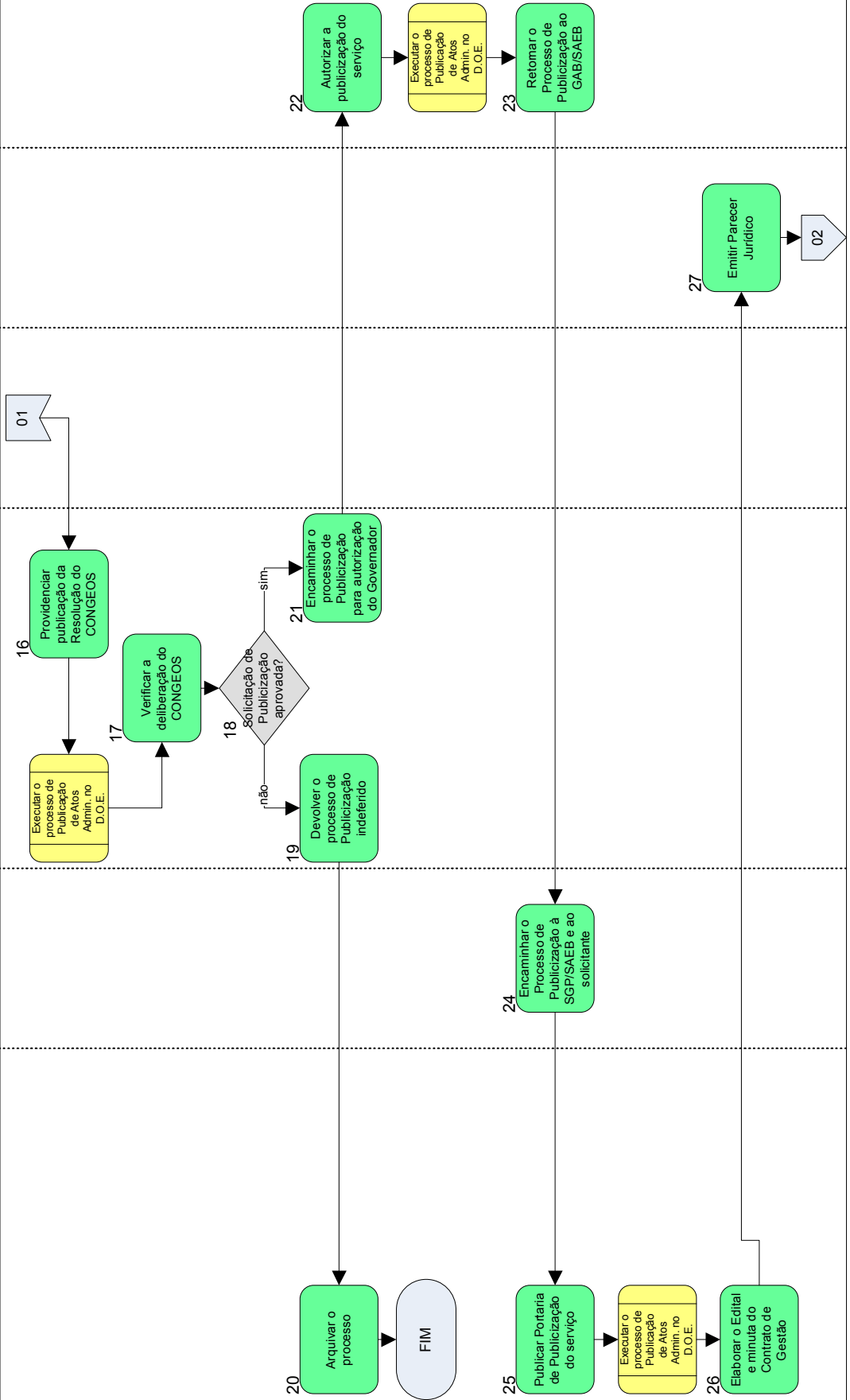
GAB/SAEB

SGP/SAEB

CONGEOIS/SAEB

PGE

Casa Civil





CMO/DG ou Unidade equivalente

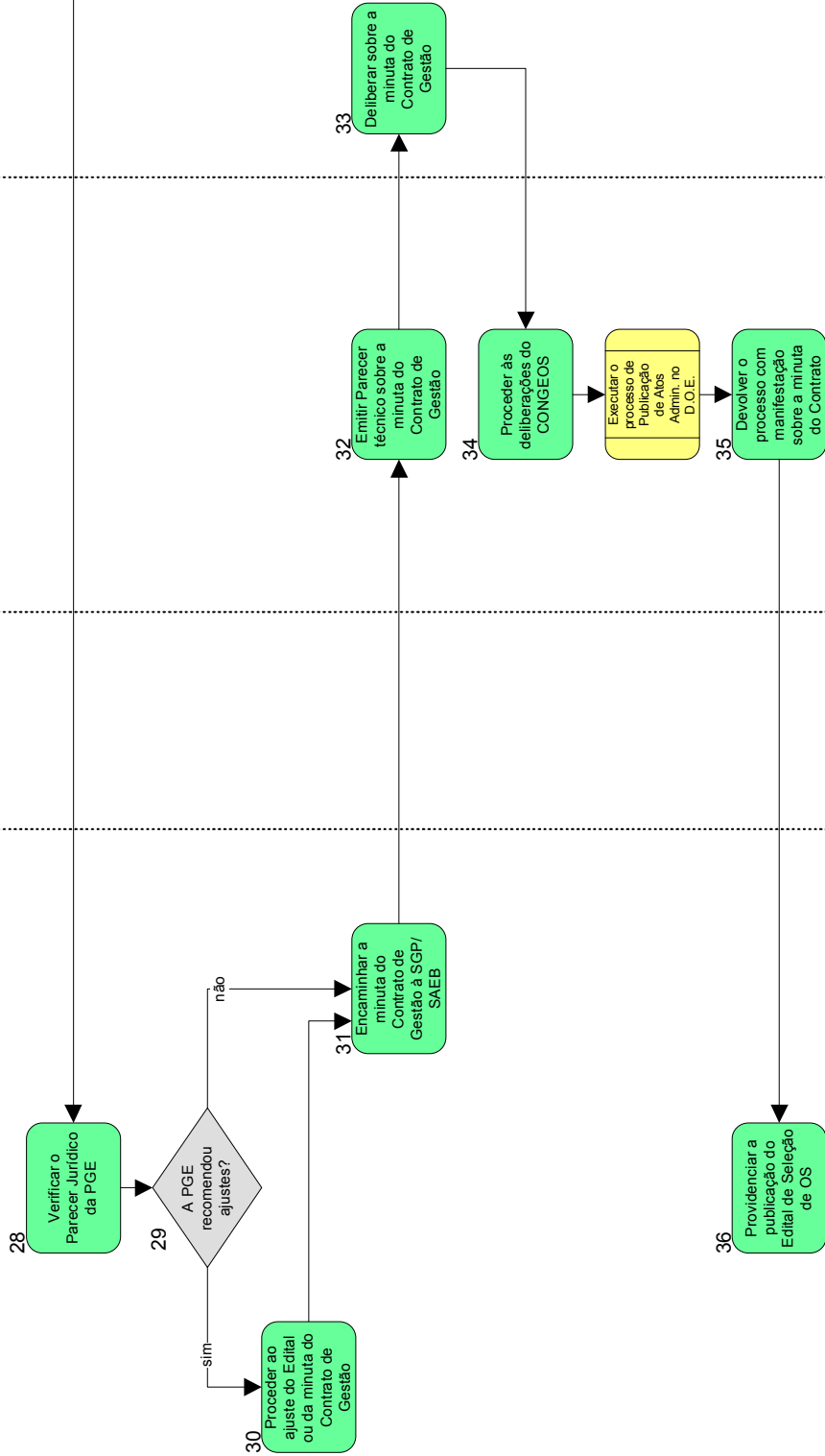
GAB/SAEB

SGP/SAEB

CONGEO/SAEB

PGE

Casa Civil



02

03



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

IMPLEMENTAÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

4/4

CMO/DG ou Unidade equivalente

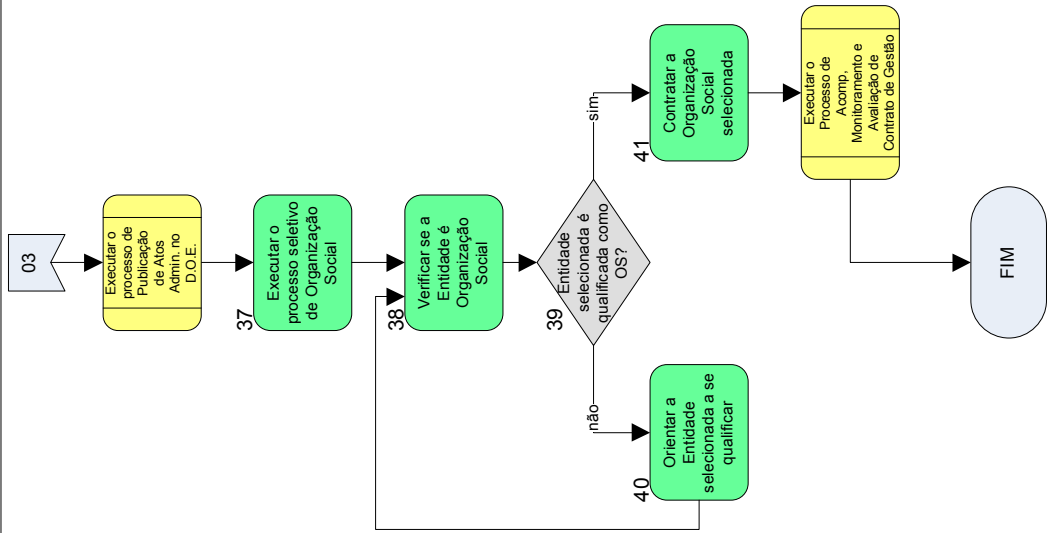
GAB/SAEB

SGP/SAEB

CONGEO/SAEB

PGE

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

IMPLEMENTAÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Edição:
3ª

Folha:
1/4

Objetivo

Disciplinar os procedimentos para a implementação de parcerias de gestão.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral - DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Secretaria da Administração – SAEB;
- Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Conselho de Gestão das Organizações Sociais – CONGEOS / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Casa Civil.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;
- Lei Estadual nº 8.647, de 29 de julho de 2003 (Lei das Organizações Sociais – OS);
- Decreto Estadual nº 8.890, de 21 de janeiro de 2004 (Regulamenta a Lei das Organizações Sociais – OS);
- Decreto Estadual nº 9.432, de 30 de maio de 2005 (Regimento do Conselho de Gestão das Organizações Sociais – CONGEOS);
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regimento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 11.724, de 22 de setembro de 2009;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da Secretaria da Administração – SAEB);
- Portaria da Secretaria da Fazenda – SEFAZ nº 139, de 26 de maio de 2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMO/DG ou Unidade equivalente	1	Verificar o modelo de parcerias de gestão a ser implementado <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o modelo de parcerias de gestão proposto para implementação. Caso o modelo de parceria de gestão não tenha sido desenvolvido ainda, observar o procedimento de Desenvolvimento de Modelos de Parcerias de Gestão. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: <ul style="list-style-type: none"> a) Concessão de Parceria Público Privada - PPP - Ir para o passo 2; ou b) Organização Social – OS - Ir para o passo 4.
	2	CONCESSÃO DE PARCERIA PÚBLICO PRIVADA – PPP
	3	Articular junto à SEFAZ para implementação do modelo <ul style="list-style-type: none"> • Articula junto à Secretaria da Fazenda – SEFAZ a implementação do modelo de gestão PPP; • Ir para o FIM.
	4	ORGANIZAÇÃO SOCIAL – OS
	5	Informar à SAEB o interesse de publicização do serviço <ul style="list-style-type: none"> • Abre o processo para implementação do modelo de parcerias de gestão; • Encaminha o processo com o Ofício do Dirigente do órgão ou entidade, manifestando o interesse de publicização do serviço ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	6	Emitir despacho à SGP/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Emite despacho à SGP/SAEB com autorização para início dos trabalhos de Publicização; • Encaminha o processo à SGP/SAEB.
SGP/SAEB	7	Elaborar o Plano de Ação para Publicização do serviço <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Plano de Ação para Publicização do serviço, contemplando as ações, os responsáveis e o cronograma de atividades; • Encaminha o Plano de Ação ao Órgão ou Entidade para validação.
CMO/DG ou Unidade equivalente	8	Validar o Plano de Ação para Publicização do serviço <ul style="list-style-type: none"> • Valida o Plano de Ação para Publicização do serviço. Se necessário, realiza os ajustes em articulação com a SGP/SAEB.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

IMPLEMENTAÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Edição:
3ª

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	9	Elaborar o Projeto de Publicização do serviço <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Projeto de Publicização do serviço, com a assessoria técnica da CPPG/SGP/SAEB, observando: <ul style="list-style-type: none"> – as informações pertinentes do serviço a ser publicizado; – as características técnicas do modelo de gestão de organização social. • Avalia o projeto, utilizando a Matriz de Avaliação Ex-Ante do Projeto de Publicização, sob orientação da SGP/SAEB.
	10	Projeto viável? SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 12. NÃO:
	11	Proceder os ajustes no Projeto de Publicização <ul style="list-style-type: none"> • Proceder os ajustes necessários no Projeto de Publicização.
	12	Encaminhar ao GAB/SAEB o Processo de Solicitação de Publicização <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao GAB/SAEB para apreciação do Conselho de Gestão das Organizações Sociais – CONGEOS/SAEB o Processo de Solicitação da Publicização, assinado pelo Dirigente do órgão ou entidade interessado. O processo de Solicitação da Publicização contempla o Ofício de Solicitação da Publicização, o Parecer de Conveniência e Oportunidade, o Projeto de Publicização e a Avaliação Ex-Ante.
GAB/SAEB	13	Emitir despacho à SGP/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Emite despacho à SGP/SAEB.
SGP/SAEB	14	Emitir Parecer técnico sobre o Processo de Solicitação de Publicização <ul style="list-style-type: none"> • Emite Parecer técnico sobre o Processo de Solicitação da Publicização; • Encaminha o Processo de Solicitação da Publicização e o Parecer Técnico ao CONGEOS/SAEB. Se o Processo de Publicização é viável com recomendação, o Parecer Técnico aludirá às recomendações a serem adotadas, posteriormente, pelo Órgão/Entidade.
CONGEOS/SAEB	15	Deliberar sobre o Processo de Publicização do serviço <ul style="list-style-type: none"> • Delibera sobre o Processo de Publicização do serviço; • Assina a Resolução; • Encaminha a Resolução do Processo de Publicização do serviço à SGP/SAEB para as providências necessárias.
SGP/SAEB	16	Providenciar publicação da Resolução do CONGEOS <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Resolução do CONGEOS.
	17	Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Verificar a deliberação do CONGEOS <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a deliberação do CONGEOS.
	18	Solicitação de Publicização aprovada? SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 21. NÃO:
	19	Devolver o Processo de Publicização indeferido <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o Processo de Publicização, com a Resolução de Indeferimento do CONGEOS/SAEB; • Devolve, via GAB/SAEB, o processo de Publicização indeferido ao Órgão ou Entidade.
CMO/DG ou Unidade equivalente	20	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o Processo de Publicização; • Ir para o FIM.
SGP/SAEB	21	Encaminhar o Processo de Publicização para autorização do Governador <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o Processo de Publicização com a Resolução de Deferimento do CONGEOS/SAEB; • Encaminha o Processo à Casa Civil, via GAB/SAEB, para autorização do Governador.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

IMPLEMENTAÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Edição:
3ª

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
Casa Civil	22	<p>Autorizar a Publicização do serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura do Governador na Resolução do CONGEOS/SAEB, autorizando a Publicização do serviço; • Providencia a publicação da Autorização da Publicização no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicização de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	23	<p>Retornar o Processo de Publicização ao GAB/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna o Processo de Publicização ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	24	<p>Encaminhar o Processo de Publicização à SGP/SAEB e ao solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo de Publicização à SGP/SAEB para que esta recomende a publicação da Portaria de Publicização ao órgão solicitante; • Encaminha o Processo de Publicização à Unidade ou Órgão solicitante.
CMO/DG ou Unidade equivalente	25	<p>Publicar Portaria de Publicização do serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Portaria de Publicização do serviço, assinada pelo Dirigente do órgão ou entidade interessado; • Encaminha a Portaria de Publicização do serviço para a publicação, no mínimo, por 03 (três) vezes no Diário Oficial do Estado e 02 (duas) vezes em jornal diário da Capital, além da disponibilização nos meios eletrônicos de comunicação. <p>Executar o Processo de Publicização de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	26	<p>Elaborar o Edital e minuta do Contrato de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Edital de seleção da OS e a minuta do Contrato de Gestão; • Encaminha o Edital de seleção da OS e a minuta do Contrato de Gestão à PGE para análise e emissão de Parecer Jurídico. <p>O prazo mínimo entre a publicação da Portaria de Publicização e do Edital deve ser de 30 (trinta) dias.</p>
PGE	27	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Edital de seleção da OS e a minuta do Contrato de Gestão; • Emite Parecer Jurídico; • Retorna o processo, com o Parecer Jurídico, à Unidade ou Órgão de origem.
CMO/DG ou Unidade equivalente	28	<p>Verificar o Parecer Jurídico da PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Parecer Jurídico da PGE, quanto à recomendação de ajustes no Edital ou na minuta do Contrato de Gestão.
	29	<p>PGE recomendou ajustes?</p> <p>SIM:</p>
	30	<p>Proceder ao ajuste do Edital ou da minuta do Contrato de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede os ajustes necessários no Edital de Seleção da OS ou na minuta do Contrato de Gestão, conforme Parecer Jurídico da PGE. <p>NÃO:</p>
SGP/SAEB	31	<p>Encaminhar a minuta do Contrato de Gestão à SGP/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à SGP/SAEB, via GAB/SAEB, a minuta do Contrato de Gestão contendo os anexos de indicadores e metas, para emissão de Parecer Técnico.
	32	<p>Emitir Parecer técnico sobre a minuta do Contrato de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do GAB/SAEB a minuta do Contrato de Gestão; • Emite Parecer técnico sobre a minuta do Contrato de Gestão. <p>Caso haja necessidade de ajustes, retornar a minuta do Contrato de Gestão para providências, junto à Unidade ou Órgão interessado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a minuta do Contrato de Gestão e o Parecer Técnico ao CONGEOS/SAEB.
CONGEOS/SAEB	33	<p>Deliberar sobre a minuta do Contrato de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delibera sobre a minuta do Contrato de Gestão; • Assina a Resolução do Conselho; • Encaminha a Resolução sobre a minuta do Contrato de Gestão à SGP/SAEB para as providências necessárias. <p>Caso haja a necessidade de ajustes, retornar a minuta do Contrato de Gestão à SGP/SAEB, para as providências junto à Unidade ou Órgão interessado.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

IMPLEMENTAÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Edição:
3ª

Folha:
4/4

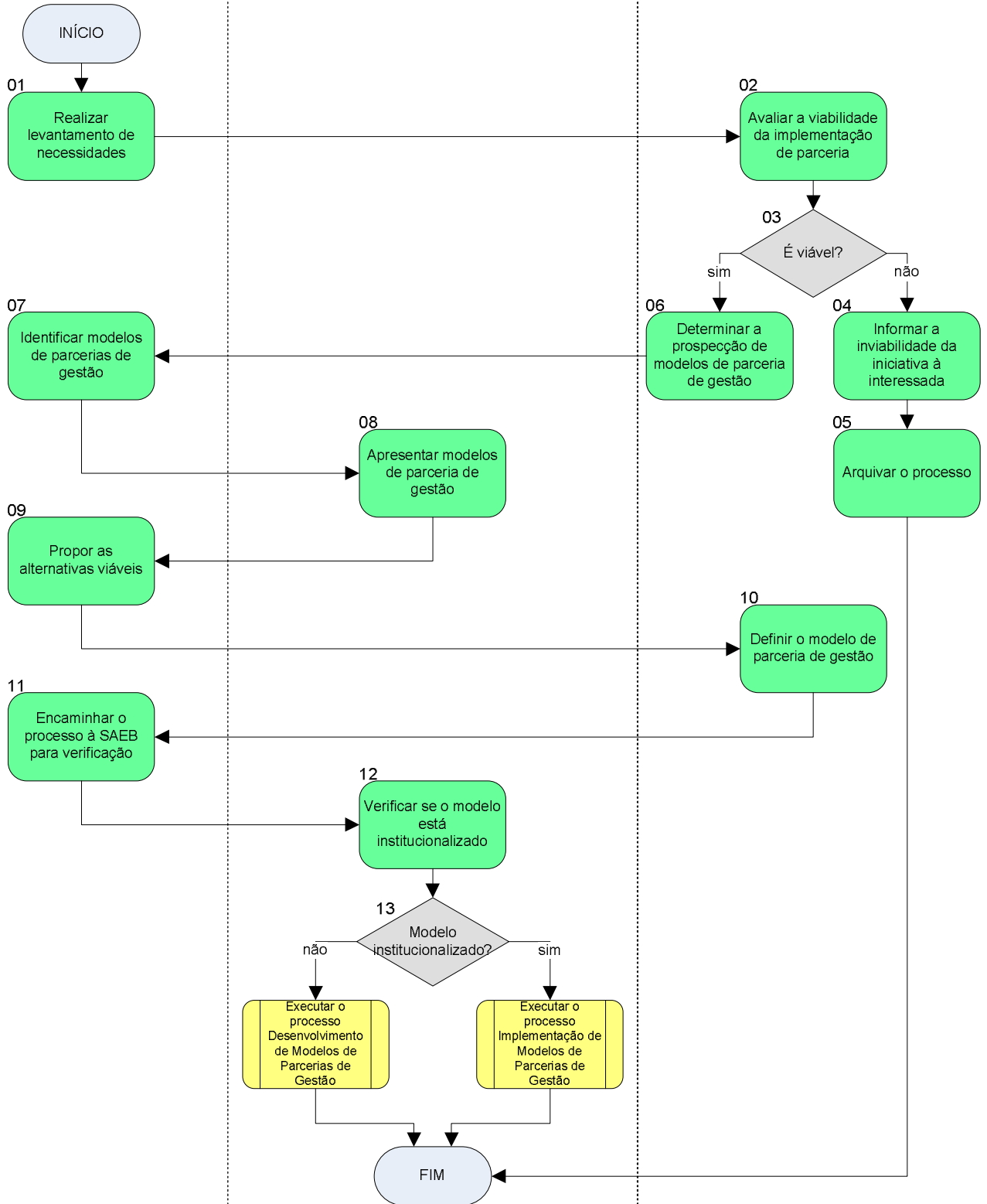
Unidade Executora	Passo	Descrição
SGP/SAEB	34	<p>Proceder às deliberações do CONGEOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede às deliberações do CONGEOS; • Providencia a publicação da Resolução do CONGEOS no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	35	<p>Devolver o processo com manifestação sobre a minuta do Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o Processo com a manifestação sobre a minuta do Contrato de Gestão com a Resolução do CONGEOS; • Devolve, via GAB/SAEB, o processo com a manifestação sobre a minuta do Contrato de Gestão ao Órgão/Entidade para publicação do Edital de Seleção de OS.
CMO/DG ou Unidade equivalente	36	<p>Providenciar a publicação do Edital de Seleção de OS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação do Edital de Seleção de OS no D.O.E. e em jornais de grande circulação. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	37	<p>Executar o processo seletivo de Organização Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa o processo seletivo de Organização Social. <p>O rito do processo seletivo deverá atender às prescrições contidas na legislação estadual específica, reguladora do Programa Estadual de Organização Social.</p>
	38	<p>Verificar se a Entidade é Organização Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a Entidade selecionada é qualificada como Organização Social.
	39	<p>Entidade selecionada é qualificada como OS?</p> <p>NÃO:</p>
	40	<p>Orientar a Entidade selecionada a se qualificar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta a Entidade selecionada a se qualificar; • Retorna ao passo 38. <p>Caso a Entidade selecionada não se qualifique, poderá convocar as próximas Entidades por ordem de classificação.</p> <p>SIM:</p>
41	<p>Contratar a Organização Social selecionada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrata a Organização Social selecionada. <p>Executar o Processo de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação de Contrato de Gestão</p> <p>FIM</p>	



CMO/DG ou Unidade equivalente

SGP/SAEB

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

PROSPECÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Identificar e conceber modelos de Parcerias de Gestão para implementação de políticas públicas no Estado da Bahia.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Modernização – CMO/ Diretoria Geral - DG ou Unidade equivalente;
- Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;
- Lei Estadual nº 8.647, de 29 de julho de 2003 - Lei das Organizações Sociais – OS;
- Decreto Estadual nº 8.890, de 21 de janeiro de 2004 - Regulamenta a Lei das Organizações Sociais – OS;
- Decreto Estadual nº 9.432, de 30 de maio de 2005 - Regimento do Conselho de Gestão das Organizações Sociais – CONGEOS;
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 - Regulamento do SEA;
- Decreto Estadual nº 11.724, de 22 de setembro de 2009;
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 – Regimento da SAEB;
- Portaria da Secretaria da Fazenda – SEFAZ nº 139, de 26 de maio de 2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMO/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Realizar levantamento de necessidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetua o levantamento de necessidades, oportunidades ou problemas para implementação das políticas públicas, por meio de Parcerias de Gestão; • Encaminha as necessidades levantadas ao Gabinete do Dirigente do Órgão para avaliação. Este levantamento é realizado por iniciativa da própria Unidade setorial, ou mediante fomento da SAEB.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	2	<p>Avaliar a viabilidade da implementação de parceria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a viabilidade da implementação de modelo de Parcerias de Gestão.
	3	<p>É viável?</p> <p>NÃO:</p>
	4	<p>Informar a inviabilidade à CMO/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa a inviabilidade da iniciativa à CMO/DG ou Unidade equivalente.
	5	<p>Arquivar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo; • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	6	<p>Determinar a prospecção de modelos de Parcerias de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina à CMO/DG ou Unidade equivalente a prospecção de modelos de Parcerias de Gestão.
CMO/DG ou Unidade equivalente	7	<p>Identificar modelos de Parcerias de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca as alternativas para o modelo de Parceria de Gestão junto ao mercado, comunidade científica, Órgãos ou Entidades do Estado da Bahia ou em outras Unidades da Federação. Caso o Órgão ou Entidade opte por um modelo de parceria já instituído no Estado, busca-se o Órgão gestor do modelo. • Solicita à SAEB a apresentação dos modelos de Parcerias de Gestão existentes.
SGP/SAEB	8	<p>Apresentar modelos de parcerias de gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta, à Unidade interessada, os modelos de Parcerias de Gestão existentes para a demanda.
CMO/DG ou Unidade equivalente	9	<p>Propor as alternativas viáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa as alternativas dos modelos de Parcerias de Gestão apresentadas. A análise considera as características do serviço envolvido e do seu contexto. • Registra e propõe as alternativas viáveis, a partir da análise realizada;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

PROSPECÇÃO DE MODELOS DE PARCERIAS DE GESTÃO



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Propõe qual será o modelo de Parceria de Gestão a ser desenvolvido;• Elabora Nota Técnica, e submete a alternativa proposta de modelo de Parceria de Gestão à avaliação e aprovação do Gabinete do Órgão ou Entidade interessado, para aprovação. O modelo de gestão a ser desenvolvido poderá ter por base mais de uma alternativa analisada. Se for pertinente, elabora e encaminha, também, uma minuta do Projeto básico.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	10	Definir o modelo de parceria de gestão <ul style="list-style-type: none">• Define, dentre as alternativas, o modelo de Parceria de Gestão a ser desenvolvido e implementado;• Encaminha à CMO/DG ou Unidade equivalente para verificar se o modelo está institucionalizado.
CMO/DG ou Unidade equivalente	11	Encaminhar o processo à SAEB para verificação <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à SAEB para verificação quanto à institucionalização do mesmo.
SGP/SAEB	12	Verificar se o modelo está institucionalizado <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o modelo escolhido está institucionalizado, considerando:<ul style="list-style-type: none">– A existência de norma jurídica;– As informações disponíveis na SAEB de Unidades onde o modelo de Parceria de Gestão esteja em uso.
	13	Modelo institucionalizado? NÃO: Executar o processo Desenvolvimento de Modelos de Parcerias de Gestão <ul style="list-style-type: none">• Ir para o FIM. SIM: Executar o processo Implementação de Modelos de Parcerias de Gestão FIM

FLUXOS E PROCEDIMENTOS

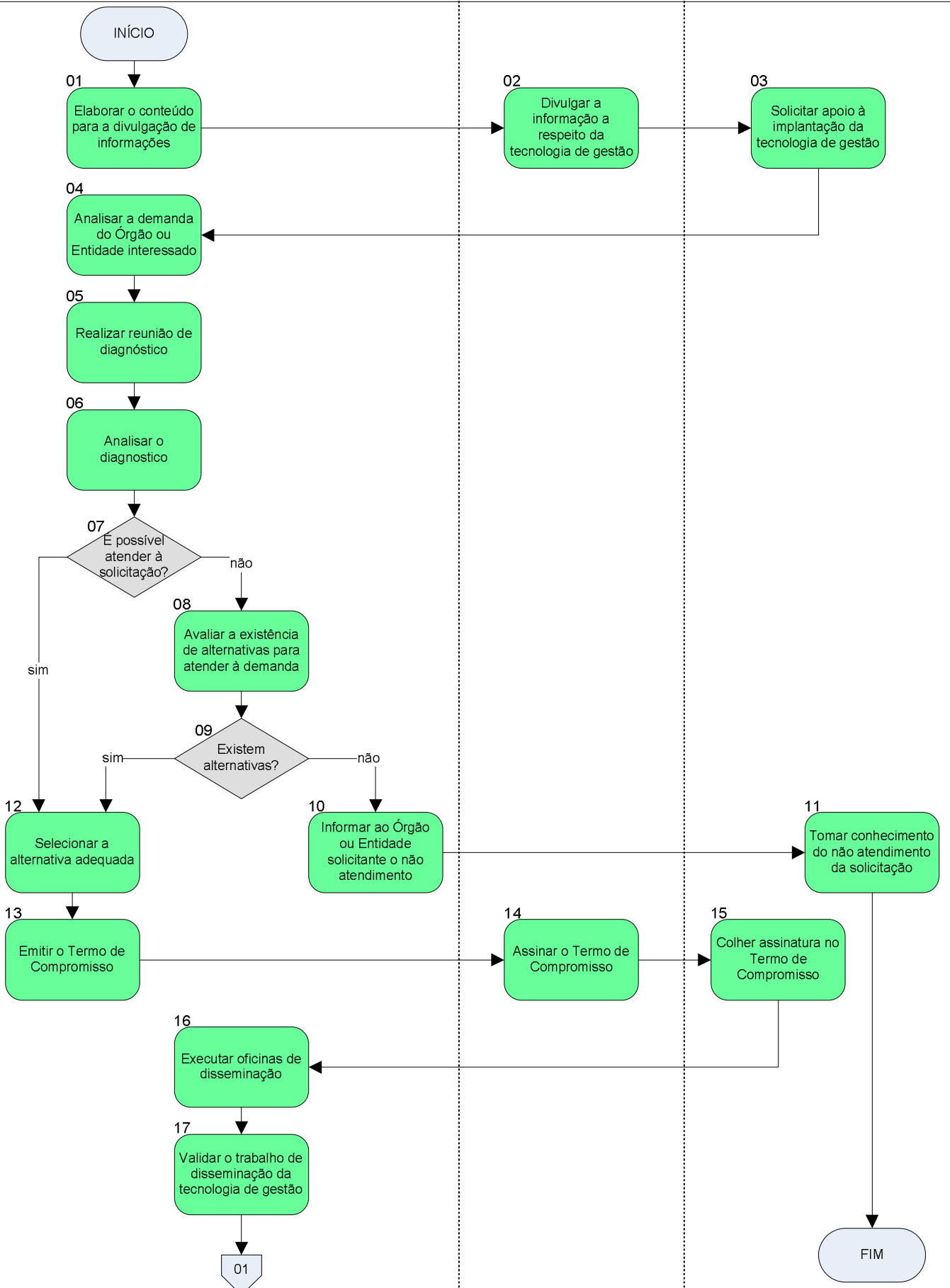
Planejamento de Gestão



SGP/SAEB

GAB/SAEB

CMO/DG ou Unidade equivalente

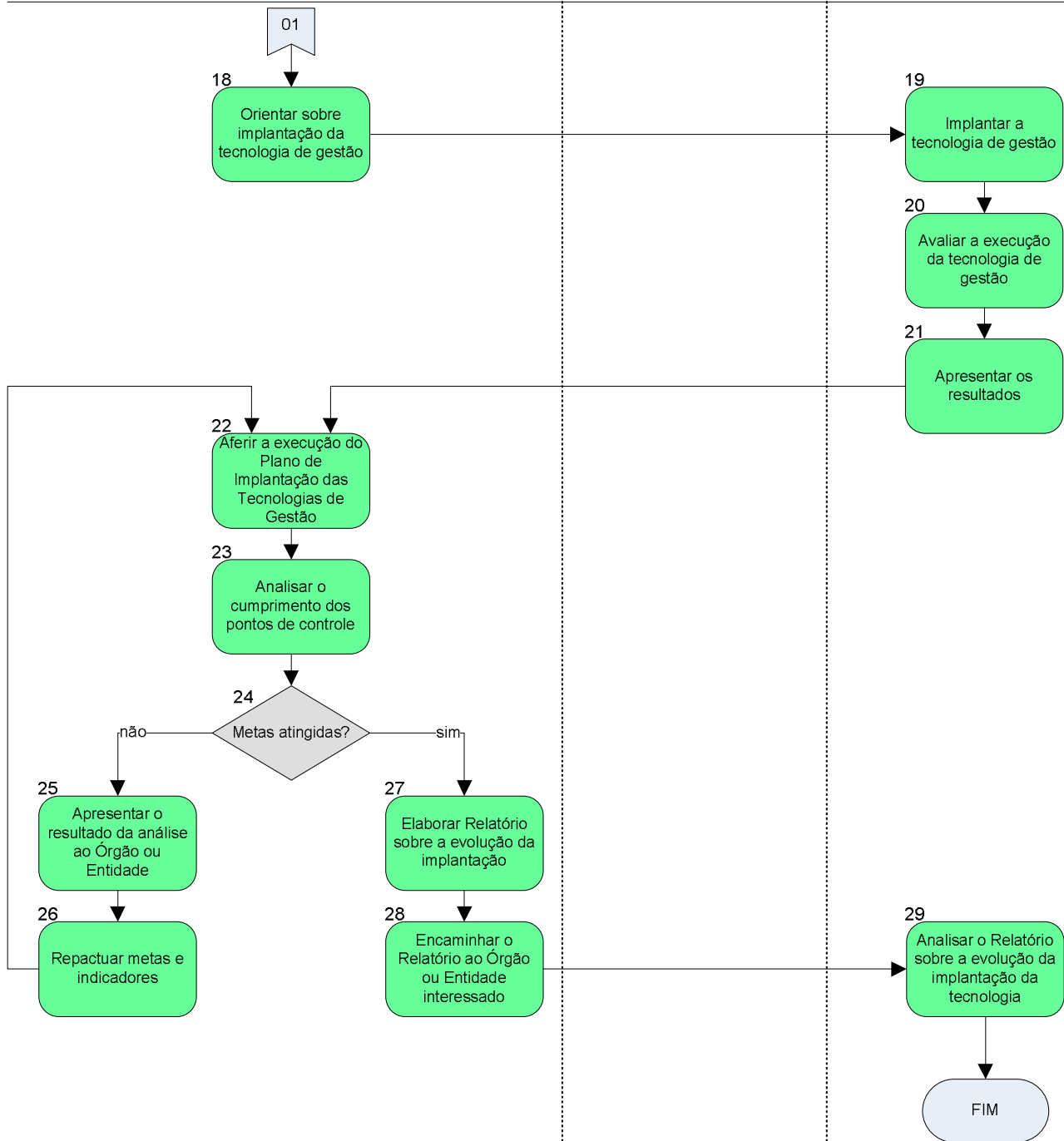




SGP/SAEB

GAB/SAEB

CMO/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**DISSEMINAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
DE TECNOLOGIAS DE GESTÃO**



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Preparar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual para a utilização das tecnologias de gestão, bem como para a sua disseminação, monitoramento e avaliação dos resultados.

Unidades Responsáveis

- Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB);
- Lei Estadual nº 10.851, de 10 de dezembro de 2007, alterada pela Lei Estadual nº 11.365, de 29.01.09 (Instrutoria Interna);
- Decreto Estadual nº 11.073, de 27 de maio de 2008 (Instrutoria Interna).

Informações Complementares

A preparação inclui a sensibilização; eventual capacitação e fornecimento dos recursos necessários pela SAEB; monitoramento e avaliação das tecnologias que serão executados pelos Órgãos e Entidades setoriais, acompanhados pela SAEB, por meio das informações transmitidas pelas Unidades setoriais e seccionais do Sistema Estadual de Administração – SEA.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
SGP/SAEB	1	Elaborar o conteúdo para a divulgação de informações • Elabora o conteúdo para a divulgação de informações sobre as tecnologias de gestão.
GAB/SAEB	2	Divulgar a informação a respeito da tecnologia de gestão • Colhe autorização do Secretário da Administração para a divulgação da tecnologia de gestão; • Divulga a informação sobre a disponibilidade da tecnologia de gestão, utilizando, para isso, o <i>site</i> oficial da SAEB, www.saeb.ba.gov.br , o Portal do Servidor, www.portaldoservidor.ba.gov.br , o Diário Oficial do Estado – D.O.E. e peças publicitárias, para que os interessados, em aderir a esta tecnologia, solicitem a sua disseminação.
CMO/DG ou Unidade equivalente	3	Solicitar apoio à implantação da tecnologia de gestão • Solicita o apoio à implantação de uma tecnologia de gestão à SGP/SAEB, com base nas informações divulgadas. Algumas tecnologias são implantadas, obrigatoriamente, através de um Ato Normativo específico.
SGP/SAEB	4	Analisar a demanda do Órgão ou Entidade interessado • Analisa a demanda do Órgão ou Entidade interessado e verifica a possibilidade de atendimento.
	5	Realizar reunião de diagnóstico • Realiza reunião com a alta direção do Órgão ou Entidade solicitante, para levantamento das necessidades relacionadas à tecnologia de gestão.
	6	Analisar o diagnóstico • Analisa o diagnóstico e conclui se é possível ou não atender à demanda com a tecnologia de gestão indicada.
	7	É possível atender à solicitação? SIM: • Ir para o passo 12. NÃO:
	8	Avaliar a existência de alternativas para atender à demanda • Consulta no <i>site</i> oficial da SAEB, www.saeb.ba.gov.br , e no Portal do Servidor, www.portaldoservidor.ba.gov.br , o portfólio de tecnologia de gestão e verifica a existência da tecnologia de gestão para atendimento da demanda. Caso não exista tecnologia de gestão disponível, internamente, faz estudo de viabilidade de nova solução.
	9	Existem alternativas? NÃO:
	10	Informar ao Órgão ou Entidade solicitante o não atendimento • Esgotadas as alternativas de solução, informa ao Órgão ou Entidade, por meio de Ofício do GAB/SAEB, que não é possível atender a solicitação.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**DISSEMINAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
DE TECNOLOGIAS DE GESTÃO**



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMO/DG ou Unidade equivalente	11	<p>Tomar conhecimento do não atendimento da solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do não atendimento da solicitação; • Arquiva a solicitação; • Ir para o FIM.
SGP/SAEB	12	<p>SIM:</p> <p>Selecionar a alternativa adequada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica e seleciona a tecnologia de gestão mais adequada à demanda do Órgão ou Entidade solicitante.
	13	<p>Emitir o Termo de Compromisso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Termo de Compromisso; • Encaminha o Termo de Compromisso ao GAB/SAEB para assinatura das partes. <p>O Termo de Compromisso é firmado entre as partes para a disseminação da tecnologia de gestão.</p>
GAB/SAEB	14	<p>Assinar o Termo de Compromisso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assina o Termo de Compromisso; • Encaminha o Termo de Compromisso à CMO/DG ou Unidade equivalente. <p>O Termo de Compromisso é assinado pelo Secretário da Administração e pelo dirigente máximo do Órgão ou Entidade, solicitante.</p>
CMO/DG ou Unidade equivalente	15	<p>Colher assinatura no Termo de Compromisso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura do dirigente máximo do Órgão ou Entidade solicitante; • Encaminha o Termo de Compromisso à SGP/SAEB.
SGP/SAEB	16	<p>Executar oficinas de disseminação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza oficinas de trabalho para disseminação, utilizando o Roteiro de Atividades Pedagógicas - RAP; • Presta orientações quanto à implantação da tecnologia de gestão. <p>A disseminação das novas tecnologias de gestão será realizada pela Coordenação de Planejamento de Gestão - CPG/SGP/SAEB.</p>
	17	<p>Validar o trabalho de disseminação da tecnologia de gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valida, em conjunto com o Órgão ou Entidade, o trabalho de disseminação; • Durante o processo de disseminação (oficinas), é elaborado o Plano de Implantação juntamente com o Órgão ou Entidade interessado; • Valida o Plano de Implantação.
	18	<p>Orientar sobre implantação da tecnologia de gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta o Órgão ou Entidade, de acordo com os Manuais de tecnologia de gestão sobre a sua implantação.
CMO/DG ou Unidade equivalente	19	<p>Implantar a tecnologia de gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implanta a tecnologia de gestão no Órgão ou Entidade. <p>Ressalte-se que, a implantação pode ocorrer a título exemplificativo em uma área, a fim de que a organização absorva o processo da prática de gestão em implantação.</p>
	20	<p>Avaliar a execução da tecnologia de gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a implantação e a execução da tecnologia de gestão; • Avalia o cumprimento dos pontos previstos no Plano de Implantação; • Registra as ocorrências aferidas. <p>O processo de Disseminação, Monitoramento e Avaliação de Tecnologias de Gestão é realizado, por meio da Sistemática de Monitoramento e Avaliação – SISMA, disponibilizada pela SGP/SAEB.</p>
	21	<p>Apresentar os resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta os resultados, demonstrando o realizado em relação ao projetado, à SGP/SAEB.
SGP/SAEB	22	<p>Aferir a execução do Plano de Implantação das Tecnologias de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe as informações apresentadas pelo Órgão ou Entidade; • Realiza visita de monitoramento no Órgão ou Entidade; • Verifica se foram implantados os pontos previstos no Plano de Implantação;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**DISSEMINAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
DE TECNOLOGIAS DE GESTÃO**



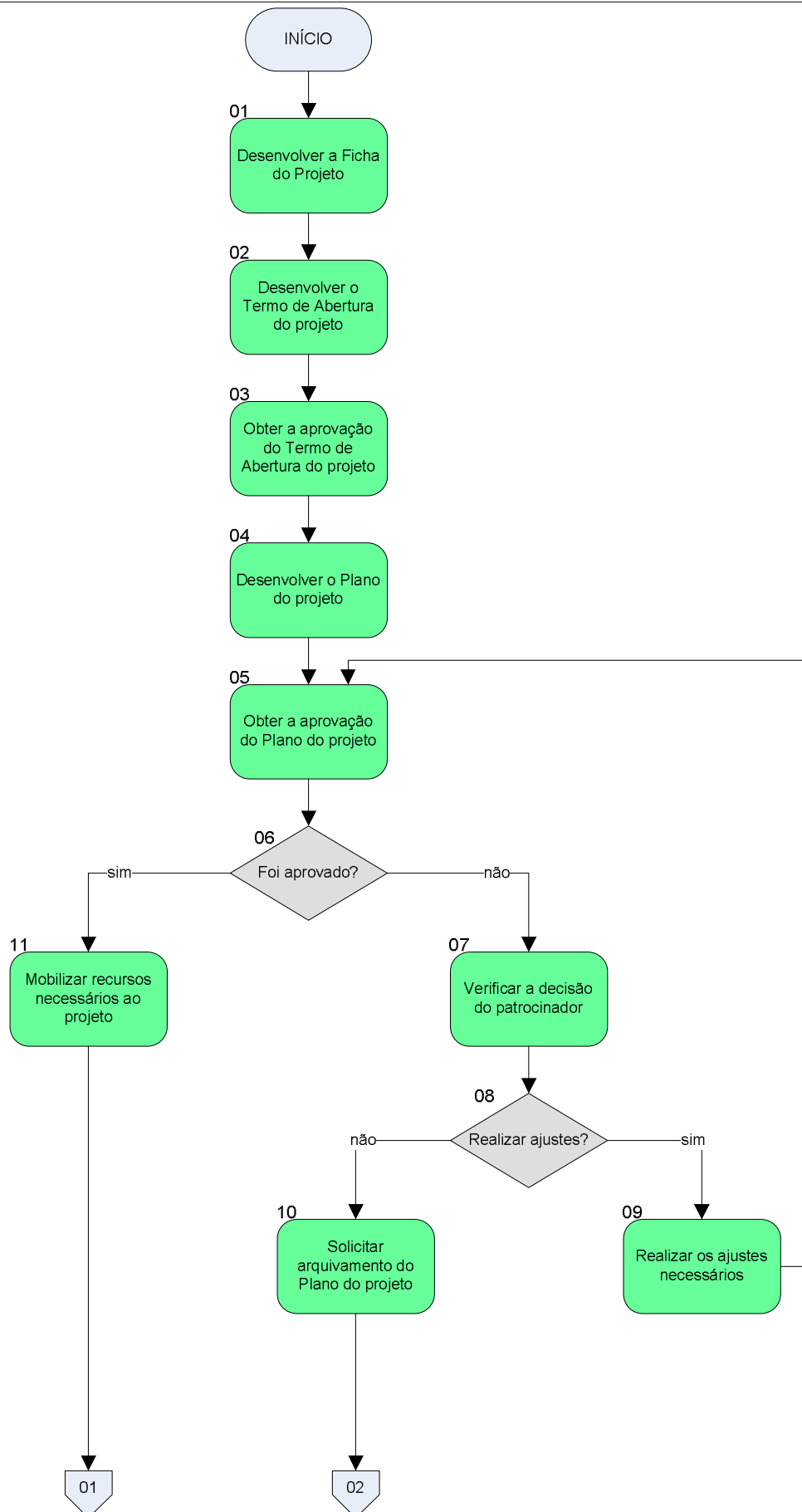
Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Registra as ocorrências aferidas. O processo de Disseminação, Monitoramento e Avaliação de Tecnologias de Gestão é realizado por meio do SISMA.
	23	<p>Analisar o cumprimento dos pontos de controle</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o cumprimento dos pontos de controle do Plano de Implantação da tecnologia de gestão, em análise; Analisa se as metas e os indicadores foram atingidos; Elabora Relatório e Parecer Técnico sobre a evolução da implantação.
	24	<p>Metas atingidas?</p> <p>NÃO:</p>
	25	<p>Apresentar o resultado da análise ao Órgão ou Entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza reunião com representantes do Órgão ou Entidade para fins de apresentação do resultado da análise, ressaltando os pontos críticos; Toma conhecimento das considerações do Órgão ou Entidade a respeito do andamento do projeto, evidenciando os motivos que o levaram ao não cumprimento das metas, bem como os casos exitosos; Levanta alternativas de solução para os problemas, se possível, na mesma reunião.
	26	<p>Repactuar metas e indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza nova reunião para repactuação de metas e indicadores, se possível e necessário; Aguarda o cumprimento do que foi repactuado; Retorna ao passo 22. <p>SIM:</p>
	27	<p>Elaborar Relatório sobre a evolução da implantação</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora o Relatório sobre a evolução da implantação.
	28	<p>Encaminhar o Relatório ao Órgão ou Entidade interessado</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Relatório, sobre a evolução da implantação da tecnologia de gestão, ao Órgão ou Entidade interessado; Agenda a data de realização do próximo ciclo de monitoramento. <p>A periodicidade do monitoramento não é uniforme entre as tecnologias de gestão, podendo ocorrer tais reuniões, semanalmente.</p>
CMO/DG ou Unidade equivalente	29	<p>Analisar o Relatório sobre a evolução da implantação da tecnologia</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o Relatório sobre a evolução da implantação da tecnologia de gestão; Adota as providências necessárias; Aguarda o próximo ciclo de monitoramento. <p>FIM</p>

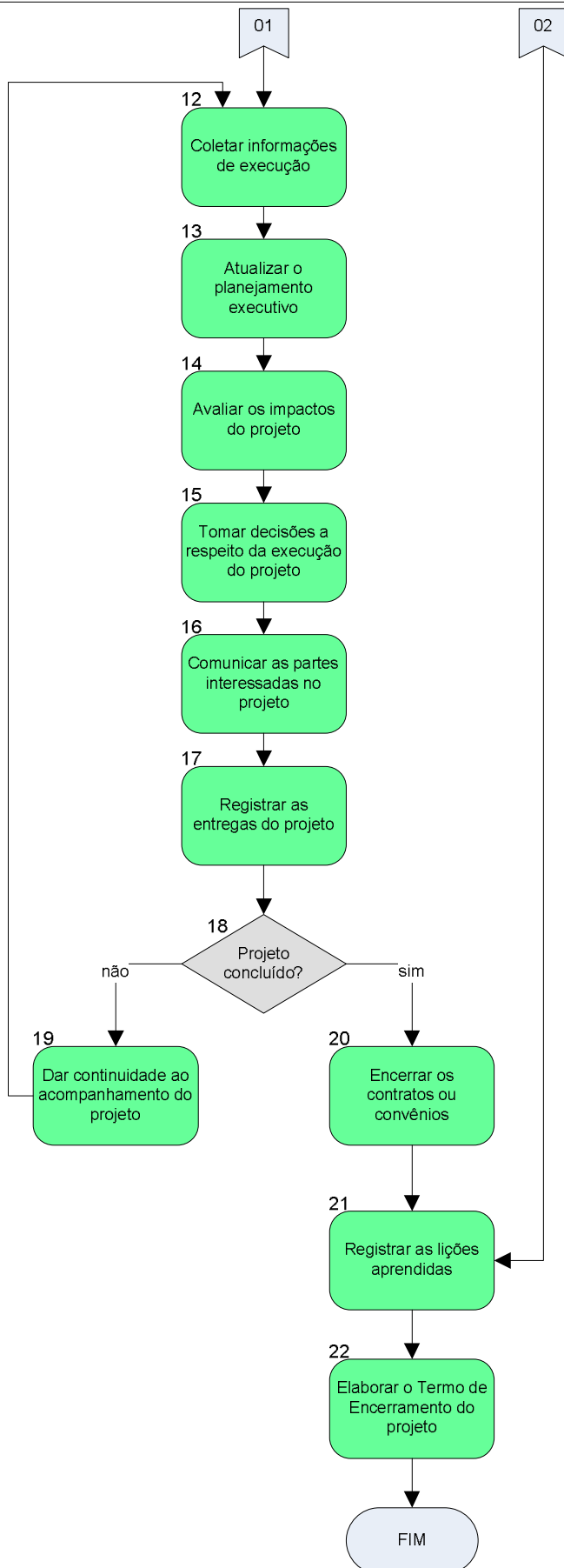


CMO ou Unidade equivalente e/ou Unidade de Negócio





CMO ou Unidade equivalente e/ou Unidade de Negócio





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

GESTÃO DE PROJETOS



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Assegurar o desenvolvimento, com qualidade, dos projetos a cargo do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente e/ou Unidade de Negócios.

Base Legal

- Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado da Bahia.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMO/DG ou Unidade equivalente e/ou Unidade de Negócios	1	Desenvolver a Ficha do Projeto • Elabora a Ficha do Projeto - cadastro do empreendimento.
	2	Desenvolver o Termo de Abertura do projeto • Designa os atores que trabalharão no projeto; • Desenvolve o Termo de Abertura do projeto. O Termo de Abertura do projeto autoriza o início do desenvolvimento do projeto.
	3	Obter a aprovação do Termo de Abertura do projeto • Submete o Termo de Abertura do projeto à aprovação formal do patrocinador.
	4	Desenvolver o Plano do projeto • Define informações gerais do planejamento do projeto; • Elabora o Plano de Gerenciamento das áreas de conhecimento; • Elabora o planejamento executivo do projeto.
	5	Obter a aprovação do Plano do projeto • Submete o Plano do projeto à aprovação formal do patrocinador.
	6	Foi aprovado? SIM: • Ir para o passo 11. NÃO:
	7	Verificar a decisão do patrocinador • Verifica se o Plano do projeto deve ser ajustado ou arquivado.
	8	Realizar ajustes? SIM:
	9	Realizar os ajustes necessários • Realiza os ajustes solicitados; • Retorna ao passo 05. NÃO:
	10	Solicitar arquivamento do Plano do projeto • Solicita arquivamento do Plano do projeto; • Ir para o passo 21.
	11	Mobilizar recursos necessários ao projeto • Aloca e treina recursos humanos; • Obtém recursos necessários ao projeto (financeiro, material, tecnológico e serviços).
	12	Coletar informações de execução • Obtém informações a respeito da execução do projeto, por meio de <i>e-mails</i> , contato direto com o executor ou outra forma de contato.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

GESTÃO DE PROJETOS



Edição:
3ª

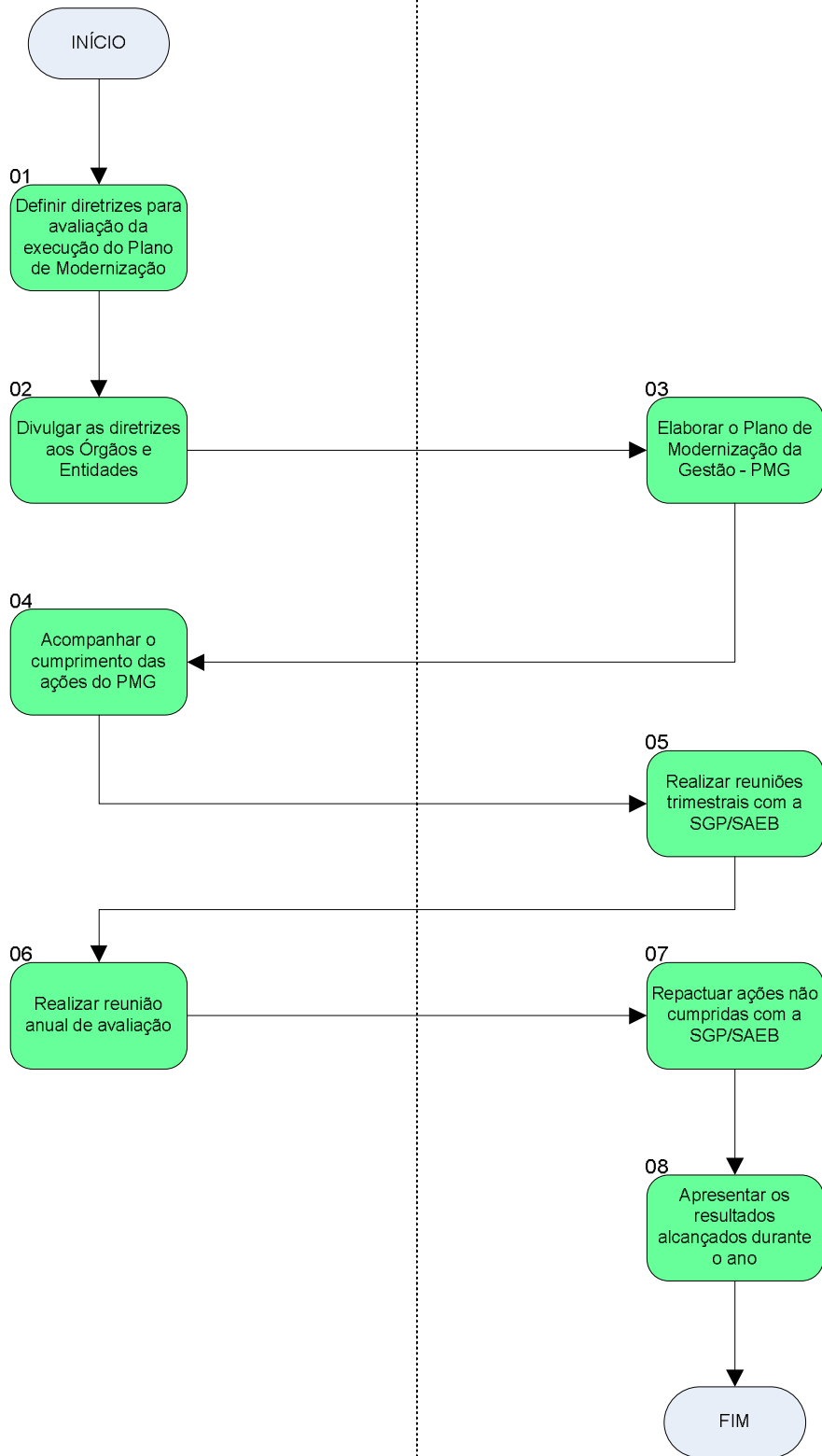
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	13	Atualizar o planejamento executivo <ul style="list-style-type: none">• Atualiza o planejamento executivo do projeto, a partir das informações da situação atual.
	14	Avaliar os impactos do projeto <ul style="list-style-type: none">• Realiza reuniões de acompanhamento para avaliar o desempenho do projeto e os impactos na sua execução. Os impactos serão avaliados de forma preventiva. A reunião de acompanhamento poderá subsidiar a elaboração do Relatório de Progresso. Este Relatório poderá ser emitido a qualquer momento durante a execução do projeto.
	15	Tomar decisões a respeito da execução do projeto <ul style="list-style-type: none">• Adota medidas preventivas e/ou corretivas;• Efetua os registros, de acordo com o planejamento do projeto. O patrocinador pode decidir pela suspensão do projeto, a qualquer momento. Neste caso, providencia a elaboração de Lições Aprendidas e o Termo de Encerramento.
	16	Comunicar as partes interessadas no projeto <ul style="list-style-type: none">• Dá conhecimento aos envolvidos no projeto das decisões estabelecidas, de acordo com o plano de gerenciamento das comunicações.
	17	Registrar as entregas do projeto <ul style="list-style-type: none">• Formaliza as entregas intermediárias durante a execução do projeto, se houver;• Formaliza a entrega do produto. Na ocasião da entrega, deve ser avaliado se os produtos entregues estão em conformidade com os requisitos estabelecidos no Plano do projeto, e efetuado o devido aceite.
	18	Projeto concluído? NÃO:
	19	Dar continuidade ao acompanhamento do projeto <ul style="list-style-type: none">• Dá continuidade ao acompanhamento do projeto;• Retorna ao passo 12. SIM:
	20	Encerrar os contratos ou convênios <ul style="list-style-type: none">• Efetua o encerramento dos contratos ou convênios assumidos durante a execução do projeto, se houver.
	21	Registrar as lições aprendidas <ul style="list-style-type: none">• Registra, no formulário próprio, as lições aprendidas durante o desenvolvimento do projeto.
	22	Elaborar o Termo de Encerramento do projeto <ul style="list-style-type: none">• Colhe as assinaturas no Termo de Encerramento do projeto das pessoas, conforme o Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos;• Arquiva a documentação do projeto. FIM



SGP/SAEB

CMO/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE
MODERNIZAÇÃO**



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Monitorar e avaliar a execução do Plano de Modernização da Gestão, alinhado à Macropolítica de Gestão elaborada pela SAEB, e com o Mapa Estratégico do Governo do Estado.

Unidades Responsáveis

- Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB).

Informações Complementares

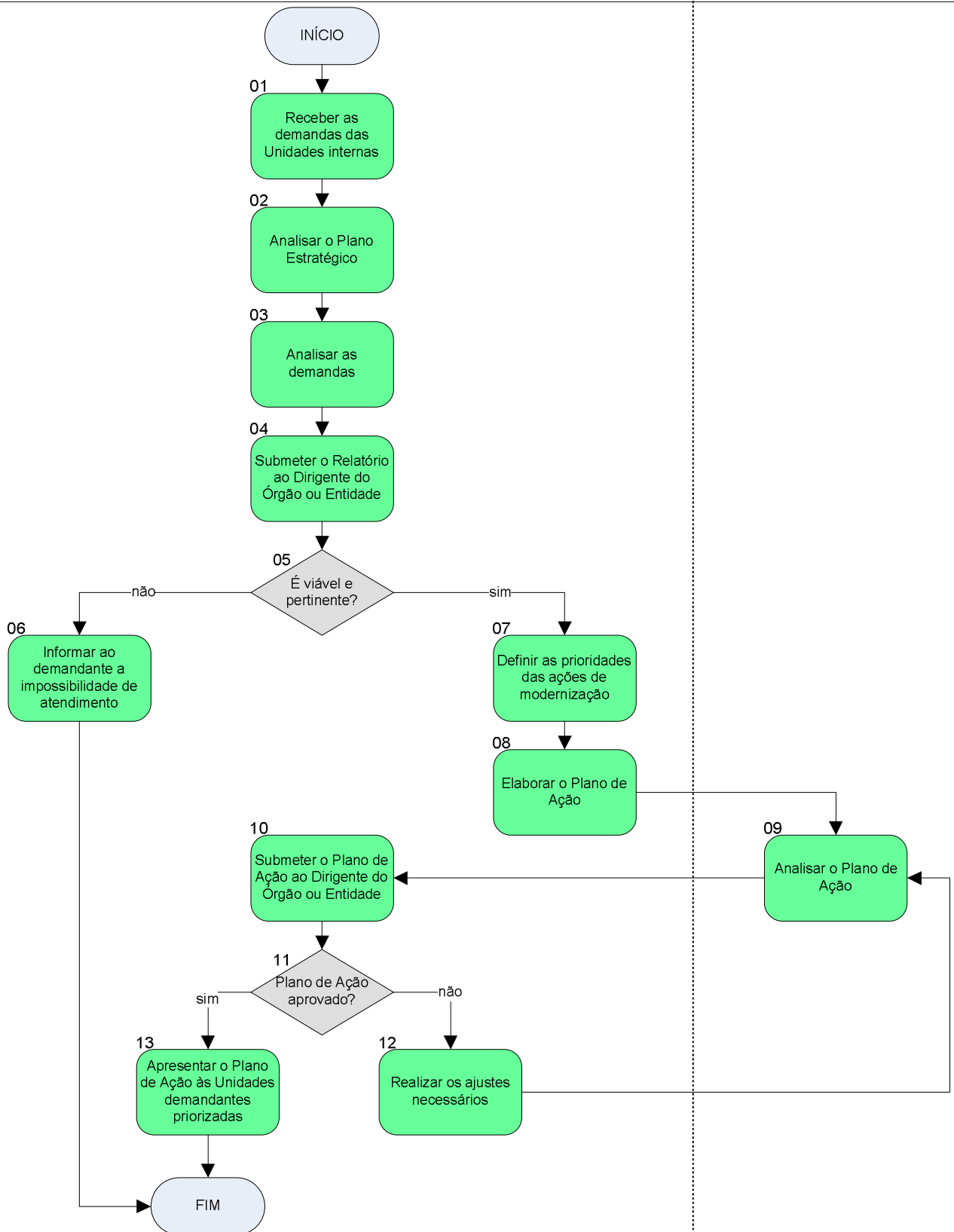
Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
SGP/SAEB	1	Definir diretrizes para avaliação da execução do Plano de Modernização <ul style="list-style-type: none"> • Define as diretrizes para monitoramento e avaliação da execução do Plano de Modernização da Gestão – PMG, alinhado à Macropolítica de Gestão elaborada pela SAEB, e com o Mapa Estratégico do Governo do Estado.
	2	Divulgar as diretrizes aos Órgãos e Entidades <ul style="list-style-type: none"> • Divulga as diretrizes aos Órgãos e Entidades em evento programado, estabelecendo prazo para a elaboração do Plano de Modernização da Gestão.
CMO/DG ou Unidade equivalente	3	Elaborar o Plano de Modernização da Gestão - PMG <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Plano de Modernização da Gestão – PMG do Órgão ou Entidade, de acordo com o processo “Planejamento de Modernização”. • O Plano de Modernização da Gestão – PMG é feito para o período de 12 (doze) meses. • Todo o processo de monitoramento obedece à metodologia estabelecida na Sistemática de Monitoramento e Avaliação - SISMA, disponibilizada pela SGP/SAEB.
SGP/SAEB	4	Acompanhar o cumprimento das ações do PMG <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Plano de Modernização da Gestão – PMG dos Órgãos e Entidades; • Acompanha o cumprimento das ações, por meio de informações enviadas, previamente, pelos Órgãos e Entidades; • Realiza visitas a Órgãos e Entidades.
CMO/DG ou Unidade equivalente	5	Realizar reuniões trimestrais com a SGP/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reuniões trimestrais, com a equipe da SGP/SAEB, para monitoramento dos resultados, apresentação de justificativa e, quando necessário, elaboração do Plano de Intervenção. • Os Órgãos e Entidades que não cumpriram as ações estabelecidas para o período elaboram o Plano de Intervenção. • Elabora Relatório trimestral de monitoramento.
SGP/SAEB	6	Realizar reunião anual de avaliação <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunião anual (final do 4º trimestre) de avaliação junto aos Órgãos e Entidades; • Repactua a implementação do Plano de Intervenção. • Os Órgãos e Entidades apresentam os resultados alcançados durante o ano. • Os resultados não alcançados são justificados, e as ações serão repactuadas quando a justificativa for aceita e ainda houver oportunidade e conveniência para a sua realização.
CMO/DG ou Unidade equivalente	7	Repactuar ações não cumpridas com a SGP/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Repactua as ações não cumpridas com a SGP/SAEB.
	8	Apresentar os resultados alcançados durante o ano <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta os resultados alcançados durante o ano. • Os resultados não alcançados são justificados e as ações serão repactuadas quando a justificativa for aceita e ainda houver oportunidade e conveniência para a sua realização.
		FIM



CMO/DG ou Unidade equivalente

SGP/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

PLANEJAMENTO DE MODERNIZAÇÃO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Definir as ações a serem desenvolvidas para alcançar a modernização da gestão e a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pelo Estado da Bahia.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB);
- Programa Nacional de Gestão Pública – GESPÚBLICA / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMO/DG ou Unidade equivalente	1	Receber as demandas das Unidades internas <ul style="list-style-type: none">• Recebe as demandas das Unidades internas dos Órgãos ou Entidades, baseadas nos seguintes itens:<ul style="list-style-type: none">– levantamento das necessidades existentes na área;– identificação das oportunidades de melhoria;– verificação das prioridades da área.Eventualmente, as áreas podem encaminhar sugestões de boas práticas a serem seguidas no planejamento de modernização.
	2	Analisar o Plano Estratégico <ul style="list-style-type: none">• Analisa o Plano Estratégico;• Separa as ações de modernização. Eventualmente, a CMO ou Unidade equivalente prospecta oportunidades de modernização nos Órgãos ou Entidades. Os Planos Estratégicos dos Órgãos e Entidades devem estar alinhados com a Macropolítica de Gestão elaborada pela SAEB e com o Mapa Estratégico do Governo.
	3	Analisar as demandas <ul style="list-style-type: none">• Verifica a pertinência e a aderência das demandas ao Plano Estratégico ou instrumento equivalente;• Identifica melhores práticas no mercado;• Verifica a viabilidade de atendimento às demandas, quanto a:<ul style="list-style-type: none">– recursos financeiros e orçamentários;– recursos humanos;– recursos de tecnologia da informação e de comunicação;– análise de riscos;– restrições legais;– oportunidades.• Mantém articulação e realiza reuniões com a área demandante, no sentido de validar as demandas recebidas;• Elabora Relatório de Análise das demandas.
	4	Submeter o Relatório ao Dirigente do Órgão ou Entidade <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o Relatório de Análise ao Dirigente do Órgão ou Entidade para posterior aprovação.
	5	É viável e pertinente? NÃO:
	6	Informar ao demandante a impossibilidade de atendimento <ul style="list-style-type: none">• Comunica a inviabilidade ou não pertinência ao demandante por CI ou e-mail;• Ir para o FIM.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

PLANEJAMENTO DE MODERNIZAÇÃO



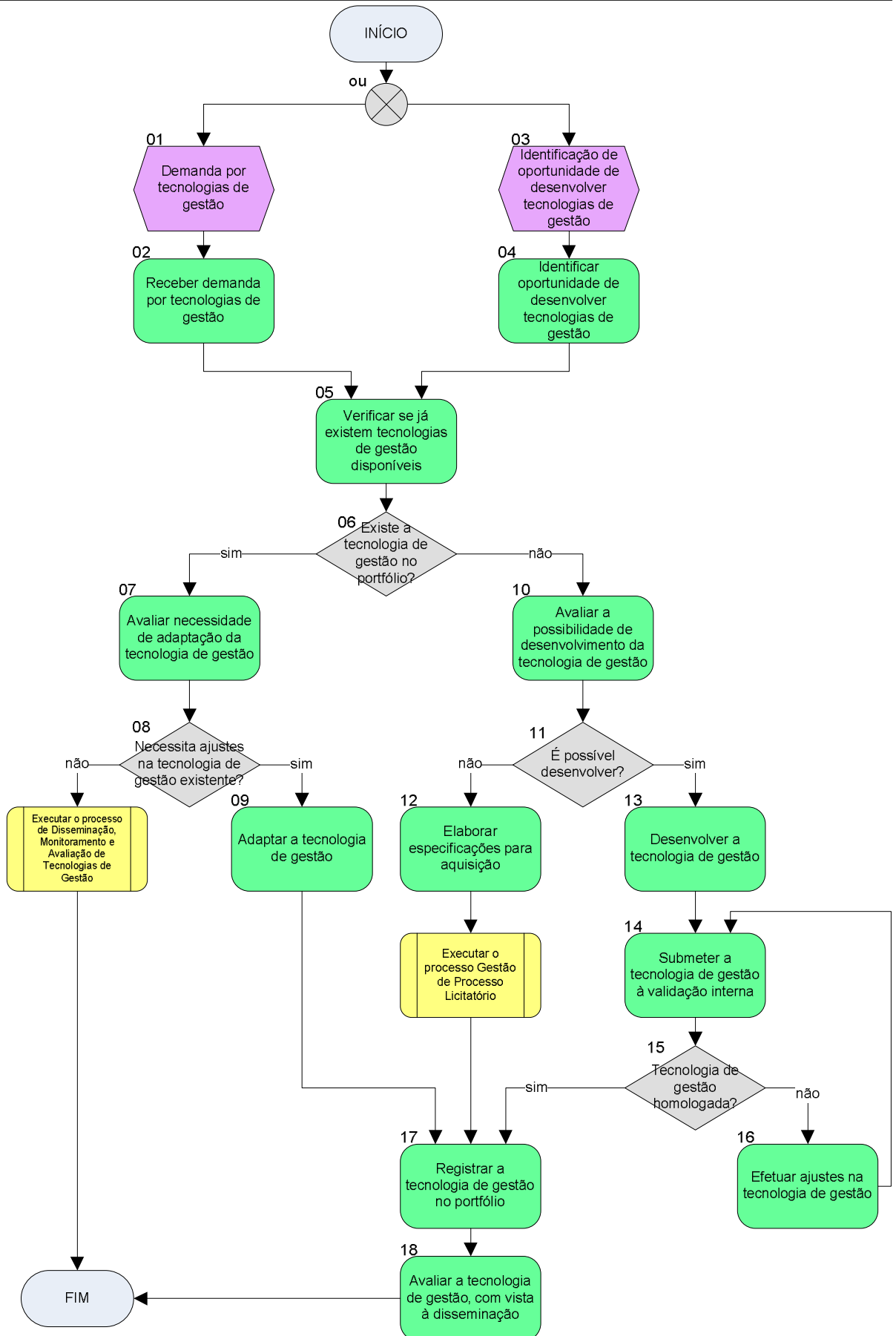
Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	<p>SIM:</p> <p>Definir as prioridades das ações de modernização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a prioridade estabelecida no Plano de Modernização; • Identifica as urgências das demandas que foram aprovadas; • Organiza a nova relação de prioridades; • Comunica às áreas demandantes a prioridade das ações. <p>As urgências e prioridades são definidas, em conjunto com o Dirigente do Órgão ou Entidade.</p>
	8	<p>Elaborar o Plano de Ação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetua o detalhamento das atividades de cada item da lista de prioridades; • Estabelece o plano operacional (quem, o que, como, quando, onde e quanto custa); • Estabelece metas; • Encaminha o Plano de Ação à SGP/SAEB para articulação e integração com os planos setoriais.
SGP/SAEB	9	<p>Analisar o Plano de Ação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Plano de Ação; • Verifica as convergências funcionais e tecnológicas; • Verifica se o Plano de Ação está alinhado com a Macropolítica de Gestão; • Recomenda ajustes e parcerias para a implementação do Plano de Ação, em conjunto com as Unidades setoriais; • Elabora Parecer Técnico; • Encaminha o Plano de Ação e o Parecer Técnico à CMO/DG ou Unidade equivalente.
CMO/DG ou Unidade equivalente	10	<p>Submeter o Plano de Ação ao Dirigente do Órgão ou Entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Plano de Ação para aprovação do Dirigente do Órgão ou Entidade.
	11	<p>Plano de Ação aprovado?</p> <p>NÃO:</p>
	12	<p>Realizar os ajustes necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza os ajustes necessários; • Retorna ao passo 9. <p>SIM:</p>
	13	<p>Apresentar o Plano de Ação às Unidades demandantes priorizadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta o Plano de Ação às áreas demandantes priorizadas, em evento programado; • Encaminha o Plano de Ação aprovado para conhecimento da SGP/SAEB. <p>FIM</p>



SGP/SAEB e CMO ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE
TECNOLOGIAS DE GESTÃO**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Prospectar e desenvolver novas tecnologias de gestão que auxiliem na gestão dos Órgãos ou Entidades.

Unidades Responsáveis

- Superintendência de Gestão Pública – SGP / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Modernização – CMO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do Sistema Estadual de Administração – SEA);
- Decreto Estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento da SAEB).

Informações Complementares

Este processo terá início com a solicitação da demanda por tecnologias de gestão ou através da identificação de oportunidade de seu desenvolvimento.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
SGP/SAEB e CMO/DG ou Unidade equivalente		PARA INICIAR ESTE PROCESSO, EXISTEM DUAS POSSIBILIDADES: a) Demanda por Tecnologias de Gestão: Ir para o passo 1; ou b) Identificação de oportunidade de desenvolver Tecnologias de Gestão: Ir para o passo 3.
	1	DEMANDA POR TECNOLOGIAS DE GESTÃO
	2	Receber demanda por tecnologias de gestão • Recebe demanda interna para desenvolvimento da tecnologia de gestão; • Ir para o passo 5.
	3	IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADE DE DESENVOLVER TECNOLOGIAS DE GESTÃO
	4	Identificar oportunidade de desenvolver tecnologias de gestão • Identifica a oportunidade de desenvolver tecnologias de gestão, a partir de necessidades internas ou do mercado em geral.
	5	Verificar se já existem tecnologias de gestão disponíveis • Verifica junto à SGP/SAEB, por meio de consulta ao portfólio de tecnologias de gestão, a existência de tecnologia de gestão compatível.
	6	Existe a tecnologia de gestão no portfólio? NÃO: • Ir para o passo 10. SIM:
	7	Avaliar necessidade de adaptação da tecnologia de gestão • Avalia se há necessidade de adaptação da tecnologia de gestão.
	8	Necessita ajustes na tecnologia de gestão existente? NÃO: Executar o processo Disseminação, Monitoramento e Avaliação de Tecnologias de Gestão • Ir para o FIM. SIM:
	9	Adaptar a tecnologia de gestão • Adapta a tecnologia de gestão, de acordo com as necessidades identificadas; • Ir para o passo 17.
	10	Avaliar a possibilidade de desenvolvimento da tecnologia de gestão • Avalia a possibilidade de desenvolvimento da tecnologia de gestão.
	11	É possível desenvolver? NÃO:
12	Elaborar especificações para aquisição • Elabora as especificações técnicas necessárias à aquisição da tecnologia de gestão. Executar o processo Gestão de Processo Licitatório	



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Modernização

Processo

**PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE
TECNOLOGIAS DE GESTÃO**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		SIM:
	13	Desenvolver a tecnologia de gestão <ul style="list-style-type: none">• Desenvolve a tecnologia de gestão.
	14	Submeter a tecnologia de gestão à validação interna <ul style="list-style-type: none">• Submete a tecnologia de gestão à validação do Órgão ou Entidade onde foi desenvolvida, em conjunto com as áreas envolvidas. Quando a tecnologia de gestão for desenvolvida por demanda própria, a Unidade fará a sua validação.
	15	Tecnologia de gestão homologada?
		NÃO:
	16	Efetuar ajustes na tecnologia de gestão <ul style="list-style-type: none">• Efetua ajustes na tecnologia de gestão proposta;• Retorna ao passo 14.
		SIM:
	17	Registrar a tecnologia de gestão no portfólio <ul style="list-style-type: none">• Registra a tecnologia de gestão no portfólio. A SGP fará o registro do <i>status</i> da tecnologia de gestão cadastrada.
	18	Avaliar a tecnologia de gestão, com vista à disseminação <ul style="list-style-type: none">• Avalia a tecnologia de gestão, com vista à disseminação. A SGP procederá os ajustes necessários na tecnologia de gestão cadastrada e, quando oportuno, fará os ajustes aos padrões da SAEB, de forma a deixá-la em condições de disseminação.
		FIM

FORMULÁRIOS



Processo	Edição	Folha
Objetivo _____		

Unidades Responsáveis _____

Base Legal _____

Informações Complementares _____

Procedimentos _____

Unidade Executora	Passo	Descrição

**ESPECIFICAÇÕES DOS INDICADORES
DE DESEMPENHO DE PROCESSO**

Processo

Indicador

Categoria <input type="checkbox"/> Qualidade (IQ) <input type="checkbox"/> Produtividade (IP)	Direção da Melhoria	Meta	Periodicidade da Apuração
Resultado Esperado			Responsável pela Apuração
Unidade de Medida		Fórmula	Fonte dos Dados
Comentários Adicionais			

Indicador

Categoria <input type="checkbox"/> Qualidade (IQ) <input type="checkbox"/> Produtividade (IP)	Direção da Melhoria	Meta	Periodicidade da Apuração
Resultado Esperado			Responsável pela Apuração
Unidade de Medida		Fórmula	Fonte dos Dados
Comentários Adicionais			

Indicador

Categoria <input type="checkbox"/> Qualidade (IQ) <input type="checkbox"/> Produtividade (IP)	Direção da Melhoria	Meta	Periodicidade da Apuração
Resultado Esperado			Responsável pela Apuração
Unidade de Medida		Fórmula	Fonte dos Dados
Comentários Adicionais			

Data / /	Ass. Responsável	Ass./Carimbo Chefe Imediato
-------------	------------------	-----------------------------



Nome do Órgão/entidade

Macroprocesso

Processo

Subprocesso

Objetivo do Processo

Sistema(s) utilizado(s)

Periodicidade

Tempo Médio de Execução

Responsável

Início

Fim

Agentes Básicos do Processo



Cadeia de Processos

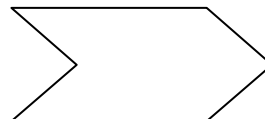
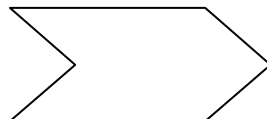
MACROPROCESSO



PROCESSO



SUBPROCESSO



Informações Complementares

Revisado por

Aprovado por



PROBLEMAS E OPORTUNIDADES DE MELHORIA DE PROCESSO

Processo

Problema/Ocorrência	Análise do Problema	Sugestões de Melhoria

Observações

Data / /	Ass. Responsável
-------------	------------------



PROPOSIÇÃO DE FORMULÁRIO

Criação

Alteração

Desativação

Número	Data / /	Solicitante
--------	-------------	-------------

Título	Apresentação	Formato/Tamanho	Cor Impressão
--------	--------------	-----------------	---------------

Papel Tipo	Gramatura	Cor	Via/Destinação

Previsão Consumo Mensal	Margens Data Implantação / /	Esquerda _____	Direita _____	Superior _____	Inferior _____
-----------------------------------	---	----------------	---------------	----------------	----------------

Finalidade da Criação ou Alteração

Parecer CDG/SAEB

Sistema de Impressão	Data / /	Assinatura
----------------------	-------------	------------



Data	Horário		Local
	Início	Término	

Assunto

Participantes

Conteúdo



PNAGE • BAHIA

PROJETO DE APOIO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
E DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA

