

- 10.2 - Implementar o Processo Digital
- 10.3 - Realizar testes de integração e regressão
- 10.4 - Preparar ambiente
- 10.5 - Homologar o Processo Digital
- 10.6 - Instalar o Processo Digital em Produção
- 10.7 - Capacitar Central de Serviços
- 10.8 - Implantar o Processo Digital

11 - Glossário

12 - Notação BPM

13 - Modelos dos Documentos

1 - Propósito

O propósito deste documento é formalizar a metodologia para informatização de Processos Administrativos no Programa do Processo Digital do Estado do Rio de Janeiro, coordenado pela Casa Civil através da Superintendência de Gestão do Processo Digital - SGPD. São apresentados os fluxos de processos de negócio que orientarão as atividades desta Superintendência na gestão de projetos de informatização de processos administrativos e a relação dos documentos recebidos e gerados em cada atividade. Para os projetos de informatização de processos administrativos finalísticos de órgãos que possuem arquitetura setorial, deve-se considerar o papel do PRODERJ nas validações e instalações da fase de implementação.

2 - Superintendência de Gestão do Processo Digital

A Superintendência de Gestão do Processo Digital - SGPD, criada em maio de 2013, é órgão integrante da Subsecretaria de Gestão da Secretária de Estado da Casa Civil do Rio de Janeiro.

Principais Atribuições da SGPD:

- Garantir o alinhamento entre os planos estratégicos do Estado e de TI, definindo, mantendo e validando a proposta de inserção de processos administrativos no contexto digital;
- Apoiar aos órgãos do estado na estimativa de investimentos para informatização dos processos administrativos;
- Promover a transformação dos processos administrativos dos órgãos produzidos em meio físico para digital;
- Contribuir com a padronização documental;
- Preservar o conhecimento adquirido no processo digital;
- Capacitar servidores em todas as atividades relacionadas ao processo digital durante e após sua implantação;
- Difundir práticas de gestão de processos informatizados: criar e unificar a cultura sobre a gestão de processos;

- Acompanhar e monitorar a informatização de processos administrativos, uso dos recursos e entrega dos produtos.

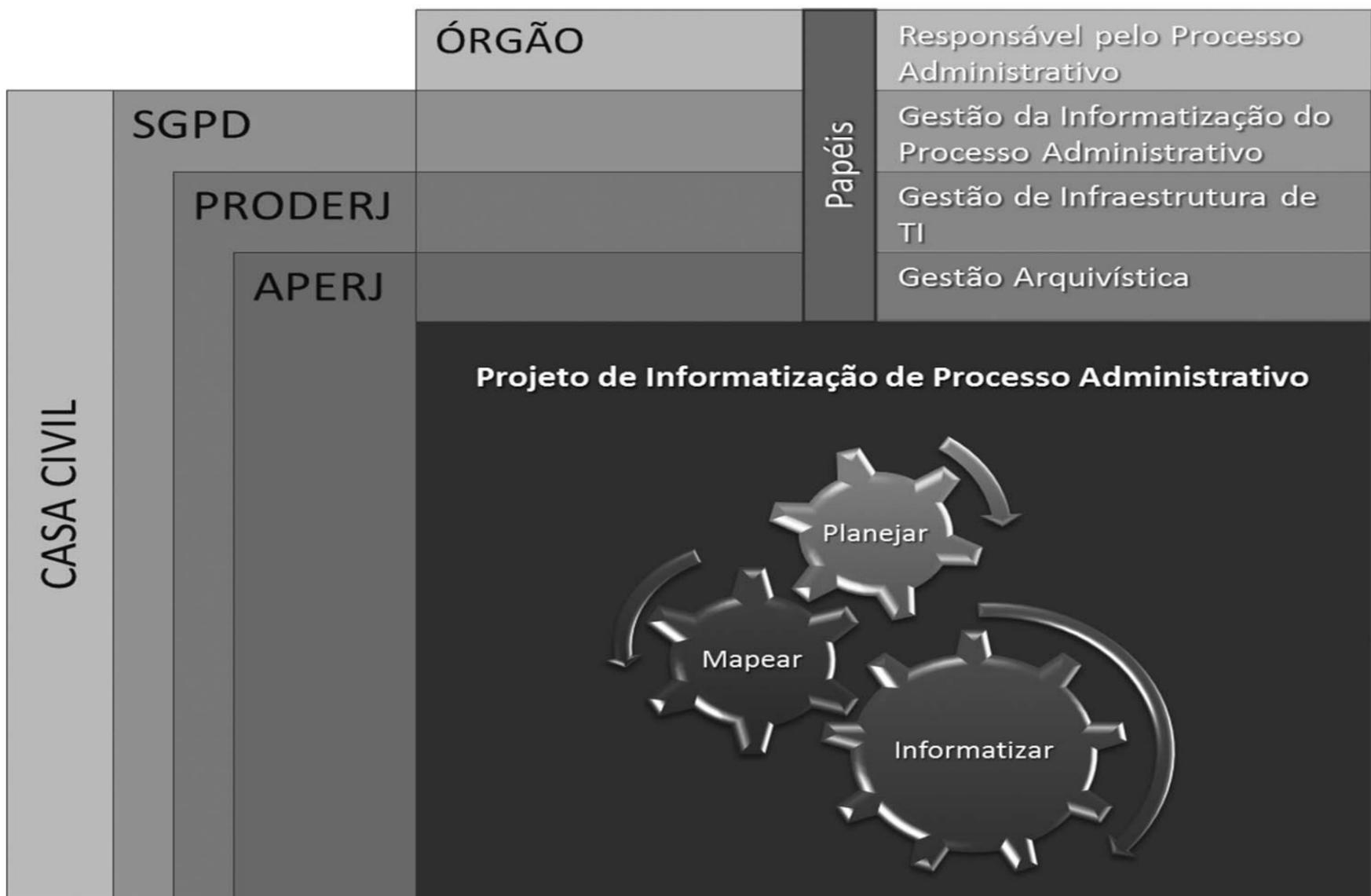
3 - Papéis e responsabilidades

Papel	Descrição de Responsabilidades
Superintendência de Gestão do Processo Digital (SGPD)	Assegurar a observância da metodologia de desenvolvimento de sistemas (MDS) do PRODERJ, aplicável à informatização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro. Elaborar levantamento preliminar das necessidades de projetos de informatização de processos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual; Priorizar os projetos de informatização de processos administrativos propostos pelos órgãos estaduais;
Empresa contratada	Informar ao APERJ, para as providências a cargo daquele Órgão, a informatização de novos processos administrativos; Dar suporte aos Órgãos na elaboração do plano de projeto de informatização de processos administrativos; Emitir termos de aceite para cada fase do projeto; Aprovar todos os documentos e itens previstos em escopo, gerados por terceiros, garantindo a aplicação da MDS, aplicável à informatização de processos administrativos, e a qualidade da documentação; Realizar testes de integração e regressão com o objetivo de garantir a qualidade das aplicações desenvolvidas; Gerenciar a implantação, nos órgãos estaduais, de Processos Administrativos Informatizados; Monitorar os resultados dos Processos Administrativos Digitais, visando identificar e propor melhorias contínuas.
Órgão	Solicitar à SGPD, por meio de Ofício, a informatização de processos administrativos utilizando o Sistema do Processo Digital (SPD); Seguir os padrões estabelecidos na metodologia de informatização de processo administrativo; Garantir a existência de orçamento para assegurar a implantação integral de cada projeto de informatização de processo administrativo; Elaborar o plano de projeto com o apoio da SGPD; Realizar a reunião inaugural para a apresentação do plano de projeto e alinhamento com todos os envolvidos; Assinar os termos de aceite pertinentes de cada fase; Manter o cronograma do projeto atualizado e reportá-lo periodicamente à SGPD, conforme definições do plano de comunicação associado ao projeto; Submeter os entregáveis gerados pela empresa contratada durante o projeto à SGPD para validação;

	Homologar em conjunto com a SGPD todo processo administrativo informatizado; A Comissão de Gestão Documental (CGD) de cada órgão deve elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos dos processos administrativos a serem informatizados e garantir a publicação dos instrumentos no D.O.E.R.J.
Empresa contratada	Realizar o mapeamento da situação atual, elaborando o relatório de situação atual; Elaborar a proposição do processo administrativo digital; Elaborar a especificação técnica para o SPD; Implementar solução, gerando: relatório de especificação de BPM e de URM, evidências de testes unitário e cenários de testes de homologação;
SGPD e PRODERJ	Encaminhar entregáveis à SGPD para validação e rever ajustes solicitados pela SGPD; Realizar ajustes na implementação da solução mediante as ocorrências registradas pela SGPD; Elaborar plano de instalação; Realizar ajustes no plano de instalação mediante a identificação de inconsistências pela SGPD e PRODERJ; Elaboração de apostilas para treinamentos; Preparação e realização de treinamentos para usuários do SPD e atendentes da Central de Serviços.
SGPD, Empresa contratada e PRODERJ.	Aprovar entregáveis da fase de especificação técnica; Aprovar entregáveis da fase de implementação; Aprovar o plano de instalação;
PRODERJ	Registrar ocorrências identificadas no plano de instalação.
APERJ	Preparar ambiente para a entrada em produção; Registrar ocorrências identificadas no plano de instalação; Realizar a instalação de Processo Administrativo Digital.
	Aprovar o conteúdo e as respectivas alterações dos instrumentos de gestão documental elaborados pelas comissões de gestão documental de cada órgão.

4 - Estrutura dos Envolvidos no Processo Digital

A Informatização de Processo Administrativo, de acordo com a metodologia apresentada neste documento, possui uma estrutura definida onde cada um dos envolvidos tem um importante papel dentro do Processo Digital. A imagem abaixo representa esta estrutura, destacando também, as fases do projeto de informatização. São elas: planejar, mapear e informatizar.



DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio ou Niterói.

PARTE I - PODER EXECUTIVO: Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à **Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais** - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901 Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL - RJ: Atendimento das 09:00 às 17:00 horas

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24 Edifício Garagem Menezes Cortes Tels.: (0xx21) 2332-6548, 2332-6550 e Fax: 2332-6549

NITERÓI - Av. Visconde do Rio Branco, 360, 1º piso, loja 132, Shopping Bay Market - Centro, Niterói/RJ. Tels.: (0xx21) 2719-2689, 2719-2693 e 2719-2705

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO: cm/col _____ **R\$ 132,00**
cm/col para Municipalidades _____ **R\$ 92,40**

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS: Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

ASSINATURAS SEMESTRAIS DO DIÁRIO OFICIAL

ASSINATURA NORMAL _____ **R\$ 284,00**
ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS _____ **R\$ 199,00 (*)**
ÓRGÃOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**

(*) SOMENTE PARA OS MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO E NITERÓI.
OBS.: As assinaturas com desconto somente serão concedidas para o funcionalismo público (Federal, Estadual, Municipal), mediante a apresentação do último contracheque.

A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de pessoas autorizadas para vender assinaturas. Cópias de exemplares atrasados poderão ser adquiridas à rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.

ATENÇÃO: É vedada a devolução de valores pelas assinaturas do D.O.
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO • Rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ. CEP 24.030-230. Tel.: (0xx21) 2717-4141 - PABX - Fax (0xx21) 2717-4348

www.imprensaoficial.rj.gov.br

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675 das 9h às 18h

Haroldo Zager Faria Tinoco
Diretor-Presidente

Jorge Narciso Peres
Diretor-Industrial

Valéria Maria Souto Meira Salgado
Diretora Administrativo-Financeira