

| Manual de Procedimentos Operacionais | |
|---|---|
| Macroprocesso | Gerir Processos |
| Processo | Coordenar o desenvolvimento e revisão de metodologias, modelos e documentos de trabalho. |
| Gestor | Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde |

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

| ATIVIDADE 01: Realizar levantamento das metodologias, modelos e documentos em uso no DLOG | |
|---|-------------------------|
| <p>1. Solicitar informações às Coordenações, anualmente, por e-mail, sobre:</p> <p>a) quais as metodologias, modelos e documentos estão em uso;</p> <p>b) quais metodologias, modelos e documentos podem ser descartados por falta de uso;</p> <p>c) quais daqueles que continuam em uso carecem de ajustes e quais ajustes;</p> <p>d) a necessidades de novas metodologias, modelos e documentos, informando a finalidade de cada um;</p> <p>2. Informar às Coordenações que novas metodologias, modelos e documentos podem ser desenvolvidos a qualquer momento, de acordo com as necessidades dos serviços, mas deverão ser avaliados pela CGGPL e aprovados pelo Diretor do DLOG.</p> | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 02: Realizar avaliação das metodologias, modelos e documentos em uso no DLOG | |
|--|-------------------------|
| <p>1. Receber as informações das Coordenações;</p> <p>2. Avaliar cada um dos instrumentos em uso no DLOG tomando por base a necessidade de uniformizar os modelos, padronizar procedimentos e otimizar recursos materiais, tecnológicos e humanos;</p> <p>3. Verificar se os modelos e documentos usados na comunicação externa e interna obedecem aos padrões definidos no Manual de Redação da Presidência da República;</p> <p>4. Avaliar o conteúdo dos pareceres, despachos, notas técnicas e demais documentos utilizados no processo de tomada de decisões;</p> <p>5. Verificar se os pareceres de modo geral apresentam julgamento de valor, através da avaliação minuciosa de aspectos positivos e negativos, com redação clara e objetiva, e se os despachos descrevem com clareza a decisão tomada e as condições que devem ser observadas.</p> | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 03: Identificar oportunidades de melhorias | |
|---|-------------------------|
| <p>1. Receber as informações repassadas pelas Coordenações;</p> <p>2. Identificar quais modelos podem ser unificados para uso comum por mais de uma Coordenação;</p> <p>3. Avaliar a finalidade e abrangência de cada metodologia e qual o nível hierárquico que a aprovou;</p> <p>4. Definir os ajustes que serão necessários nos modelos em uso;</p> <p>5. Identificar a necessidade de novas metodologias, modelos e documentos, de acordo com as necessidades dos serviços.</p> | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 04: Desenvolver modelos-padrão | |
|---|-------------------------|
| <p>1. Definir padrão para os modelos e documentos utilizados no DLOG, que devem estar em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República e com as melhores práticas da Administração Pública;</p> <p>2. Elaborar modelos padrão e exemplos para cada documento a ser utilizado no DLOG: ofícios, memorandos, cartas, e-mail formal, pareceres, despachos, nota técnica, declaração, portaria, check list etc.;</p> <p>3. Elaborar roteiro para desenvolvimento de metodologias a serem utilizadas no DLOG;</p> <p>4. Repassar os modelos e roteiro ao Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG para avaliação, por meio de memorando interno.</p> | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 05: Avaliar modelos-padrão | |
|--|--|
| <p>1. Receber memorando com os modelos padrão e roteiro para elaboração de metodologias;</p> | |

2. Avaliar a estrutura e conteúdo dos modelos propostos;
3. Verificar se atendem às necessidades a que se destinam;
4. Solicitar ajustes, se julgados necessários.

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-----------------------------------|

ATIVIDADE 06: Propor aprovação dos modelos-padrão

1. Submeter à aprovação do Diretor do DLOG, por meio de memorando;
2. Manifestar-se formalmente pela aprovação informando que os modelos foram avaliados e atendem às especificações técnicas do Manual de Redação da Presidência da República, quando aplicável, e atendem às necessidades do DLOG.

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-----------------------------------|

ATIVIDADE 07: Aprovar modelos-padrão

1. Receber memorando com proposta de aprovação dos modelos-padrão e roteiro para elaboração de metodologias;
2. Avaliar o conteúdo dos modelos-padrão e roteiro propostos;
3. Solicitar ajustes, se entender necessários;
4. Autorizar a implementação.

| | |
|-----------------|-----------------|
| EXECUTOR | Diretor do DLOG |
|-----------------|-----------------|

ATIVIDADE 08: Divulgar os modelos-padrão

1. Elaborar e-mail informando sobre os modelos-padrão e roteiro aprovados para uso no DLOG;
2. Informar o local onde estarão disponíveis: pasta compartilhada, intranet;
3. Reforçar a importância do uso dos modelos-padrão e roteiro, como forma de padronizar procedimentos, assegurar a conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República e com as melhores práticas da Administração Pública;
4. Encaminhar o e-mail a todos os servidores do DLOG.

| | |
|-----------------|-------------------------|
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-------------------------|

ATIVIDADE 09: Solicitar a atualização das metodologias e modelos em uso

1. Solicitar às Coordenações, por e-mail, que promovam a atualização das metodologias em uso ou o desenvolvimento de novas metodologias, utilizando-se do roteiro aprovado;
2. Orientar as Coordenações que apresentem proposta de atualização ou implementação de novas metodologias para aprovação, por meio de memorando endereçado à CGGPL, que avaliará a proposta e submeterá à aprovação do Diretor do DLOG.

| | |
|-----------------|-------------------------|
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |
|-----------------|-------------------------|

ATIVIDADE 10: Desenvolver e atualizar metodologias

1. Receber solicitação da CGGPL para reavaliação e atualização de metodologias e/ou desenvolvimento de novas metodologias;
2. Desenvolver a metodologia de acordo com os fins a que se destina;
3. Realizar ajustes em metodologia já em uso, quando for o caso;
4. Elaborar documento formal descrevendo, de forma detalhada, a nova metodologia ou a metodologia ajustada, informando a finalidade, objetivos a serem alcançados, recursos necessários etc., conforme roteiro aprovado pelo DLOG;
5. Elaborar memorando interno propondo a aprovação da nova metodologia ou da metodologia ajustada;
6. Repassar o memorando com o documento formal da metodologia para avaliação da CGGPL e aprovação pelo Diretor do DLOG.

| | |
|-----------------|--------------------------------------|
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL, CGLIS, CGIES, CGAD |
|-----------------|--------------------------------------|

ATIVIDADE 11: Avaliar proposta de metodologias novas ou atualizadas

1. Receber proposta de novas metodologias ou de atualização em metodologias já em uso;
2. Avaliar as finalidades e os resultados pretendidos com o uso de cada metodologia;

3. Verificar se as finalidades e resultados mostram-se aderentes às atribuições e responsabilidades do DLOG;

4. Solicitar ajustes, se necessário.

EXECUTOR

Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 12: Propor a aprovação de metodologias novas ou atualizadas

1. Elaborar memorando ao Diretor do DLOG propondo a aprovação da metodologia nova ou atualizada;

2. Justificar a proposta destacando os benefícios e resultados que serão alcançados;

3. Encaminhar o memorando com as metodologias novas e atualizadas ao Diretor do DLOG.

EXECUTOR

Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 13: Aprovar metodologias novas ou atualizadas

1. Receber memorando com proposta de aprovação de metodologias novas ou atualizadas;

2. Avaliar as metodologias, suas finalidades, benefícios e resultados previstos;

3. Solicitar ajustes, se entender necessário;

4. Autorizar a implementação.

EXECUTOR

Diretor do DLOG

ATIVIDADE 14: Divulgar metodologias novas ou atualizadas

1. Elaborar e-mail informando sobre a aprovação de metodologias novas ou atualizadas, destacando a finalidade, benefícios e resultados esperados;

2. Informar o local onde estarão disponíveis: pasta compartilhada, intranet;

3. Encaminhar o e-mail a todos os servidores do DLOG.

EXECUTOR

Técnico da CGGPL / DLOG

Normas e Regulamentos:

1. Decreto nº 8.901, de 10 de novembro de 2016 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Saúde, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE;

2. Portaria nº 3.965, de 14 de dezembro de 2010. Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 de dezembro de 2010;

3. Instrução normativa conjunta CGU/MP nº 001, de 10 de maio de 2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;

4. Decreto s/nº, de 07 de março de 2017 - Cria o Conselho Nacional para a Desburocratização - Brasil Eficiente e dá outras providências.