

Manual de Procedimentos Operacionais	
Macroprocesso	Gerir Demandas de Órgãos Externos e Informações Gerenciais
Processo	Coordenar o atendimento de demandas de órgãos externos
Gestor	Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE 01: Receber demanda	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber demanda enviada por órgãos de fiscalização e controle; 2. Acessar o sistema SIPAR (http://189.28.128.99/sipar/protocolo.php)>login e senha>documentos>registro de documento externo> e preencher os dados solicitados na tela inicial e clicar em "incluir"; 3. Verificar se há alguma demanda registrada no SIPAR por outras áreas e tramitada para o DLOG; 4. Registrar o aceite no SIPAR das demandas tramitadas para o DLOG por outras áreas; 5. Tramitar para a CGGPL as demandas registradas no SIPAR; 6. Registrar as demandas na planilha Controle de Documentos DIAPA, disponível na pasta compartilhada no endereço \\srvdocnas\se\dlog-se\diapa, para acompanhamento. 	
EXECUTOR	Técnico da DIAPA / DLOG

ATIVIDADE 02: Avaliar demanda	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber a demanda repassada pela DIAPA; 2. Acessar o sistema SIPAR (http://189.28.128.99/sipar/protocolo.php)>login e senha>pesquisa>; 3. Registrar o aceite da demanda no SIPAR; 4. Avaliar a pertinência do objeto da demanda com as atividades/responsabilidades do DLOG; 5. Havendo pertinência regimental, analisar as informações solicitadas e caso haja dúvidas quanto ao que se pede na demanda, buscar esclarecimentos junto ao órgão demandante. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 03: Cadastrar demanda	
Cadastrar a demanda na planilha de controle de demandas disponível em pasta compartilhada no endereço: \\srvdocnas\SE\DLOG-SE\CGGPL.	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 04: Distribuir a demanda	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a Coordenação-Geral responsável pelo assunto no DLOG; 2. Encaminhar a demanda à Coordenação-Geral responsável, estipulando prazo para resposta com, no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência do prazo final definido pelo órgão demandante, orientando a área que Avaliar o prazo e, caso julgue insuficiente, comunicar, imediatamente, à CGGPL quanto à necessidade de prazo adicional. 	
EXECUTOR	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 05: Solicitar a prorrogação de prazo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar ao DLOG a solicitação de prorrogação de prazo, quando for o caso, proposta pela Coordenação Geral responsável pela resposta, por despacho ou pessoalmente; 2. Elaborar o Ofício solicitando prorrogação do prazo, se for o caso; 3. Repassar o ofício com o pedido de prorrogação à DIAPA; 4. Confirmar com o órgão demandante a concessão do novo prazo. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 06: Encaminhar pedido de prorrogação de prazo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar ofício com solicitação de prorrogação de prazo ao órgão demandante, via Correios, com AR; 2. Digitalizar o Aviso de Recebimento e arquivar na pasta Controle de Documentos DIAPA, disponível na 	

pasta compartilhada no endereço \\srvdocnas\se\dlog-se\diapa.	
EXECUTOR	Técnico da DIAPA / DLOG

ATIVIDADE 07: Elaborar manifestação sobre a demanda	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar os questionamentos e as deficiências e fragilidades identificadas pelo TCU e CGU; 2. Apresentar contestação fundamentada para os casos em que haja discordância; 3. Elaborar resposta, atentando para que todos os itens da demanda sejam atendidos, enviando, em anexo, o plano de ações, quando for o caso; 4. Justificar os motivos pelos quais não foi possível atender todos os itens, se for o caso, informando se será possível atender e indicando o prazo. 	
EXECUTOR	Coordenador-Geral da CGIES / DLOG, CGLIS, CGAD, CEOF

ATIVIDADE 08: Encaminhar manifestação à CGGPL	
Encaminhar manifestação à CGGPL sobre os assuntos sob responsabilidade da sua coordenação.	
EXECUTOR	Coordenador-Geral da CGIES / DLOG, CGLIS, CGAD, CEOF

ATIVIDADE 09: Acompanhar o atendimento das demandas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar o cumprimento dos prazos para atendimento das demandas; 2. Cobrar resposta da Coordenação-Geral demandada, se não recebida no prazo, 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 10: Receber manifestação das áreas	
Receber resposta da Coordenação-Geral demandada.	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 11: Avaliar manifestação das áreas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir o conteúdo da resposta, verificando se contempla todos os itens da demanda; 2. Avaliar a pertinência e completeza da resposta. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 12: Solicitar ajustes e complementos	
Solicitar a complementação de dados e informações, se for o caso.	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 13: Consolidar resposta	
Consolidar as respostas, caso haja manifestação de mais de uma área envolvida.	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 14: Solicitar avaliação da resposta às áreas	
Solicitar às Coordenações que avaliem o conteúdo da resposta, após a consolidação.	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 15: Promover ajustes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber manifestação das Coordenações; 2. Realizar os ajustes solicitados pelas Coordenações, se for o caso. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 16: Submeter proposta de resposta ao Diretor	
Apresentar ao Diretor do Departamento o conteúdo da resposta para avaliação e autorização de	

prosseguimento.	
EXECUTOR	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 17: Aprovar conteúdo da resposta	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar o conteúdo da resposta; 2. Autorizar a elaboração do documento final. 	
EXECUTOR	Diretor do DLOG

ATIVIDADE 18: Elaborar ofício com a resposta	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar ofício ao órgão demandante apresentando manifestação para todos os itens objeto da demanda; 2. Certificar-se de que a resposta contempla todos os itens objeto da demanda; 3. Colher assinatura do Coordenador da CGGPL e do Diretor no Ofício; 4. Encaminhar o ofício à DIAPA para expedição. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 19: Enviar ofício ao demandante	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar o ofício ao demandante, via Correios, com AR; 2. Confirmar o recebimento do ofício pelo órgão demandante; 3. Digitalizar o Aviso de Recebimento e Arquivar na pasta Controle de Documentos DIAPA, disponível na pasta compartilhada no endereço \\srvdocnas\se\dlog-se\diapa. 	
EXECUTOR	Técnico da DIAPA/ DLOG

ATIVIDADE 20: Elaborar plano de providências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o plano de providências utilizando-se do modelo disponível em pasta compartilhada no endereço: \\srvdocnas\SE\DLOG-SE\CGGPL; 2. Contemplar no plano de providências as ações necessárias para corrigir as deficiências e fragilidades apontadas pelos órgãos de fiscalização e controle; 3. Definir prazos exequíveis, considerando a complexidade da ação, a necessidade de participação de intervenientes, a necessidade de desenvolvimento de funcionalidades em sistemas operacionais, etc.; 4. Encaminhar o plano de providências para a CGGPL. 	
EXECUTOR	Coordenador-Geral responsável pela ação

ATIVIDADE 21: Cadastrar plano de providências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber o plano de providências enviado pelas Coordenações; 2. Registrar as ações dos planos de providências em planilha de controle disponível em pasta compartilhada no endereço: \\srvdocnas\SE\DLOG-SE\CGGPL. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 22: Acompanhar a implementação do plano de providências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar o cumprimento dos prazos de implementação; 2. Emitir alertas às Coordenações, por e-mail, lembrando sobre o vencimento de ações; 3. Cobrar as Coordenações, por e-mail, sobre ações vencidas e não implementadas. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 23: Solicitar prorrogação de prazo de ações	
Comunicar à CGGPL, antes do vencimento, a impossibilidade de implementação de ação no prazo, apresentando os motivos e a nova previsão de implementação.	
EXECUTOR	Coordenador-Geral responsável pela ação

ATIVIDADE 24: Avaliar pedidos de prorrogação	
---	--

1. Avaliar os novos prazos solicitados pelas Coordenações-Gerais quanto aos impactos na solução das fragilidades apontadas pelo órgão de controle;
2. Emitir parecer conclusivo quanto a viabilidade ou não de aceitação do novo prazo;
3. Encaminhar o parecer para avaliação e despacho do Diretor do DLOG.

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

ATIVIDADE 25: Autorizar prorrogação de prazo de ações

1. Receber o parecer enviado pela Coordenação da CGGPL;
2. Deferir ou indeferir o pleito, à vista dos fatos apresentados no parecer.

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

ATIVIDADE 26: Comunicar o resultado

1. Registrar o novo prazo na planilha de controle de demandas disponível em pasta compartilhada no endereço: \\srvdocnas\SE\DLOG-SE\CGGPL, quando for o caso;
2. Informar à Coordenação responsável sobre a autorização ou não do novo prazo.

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

ATIVIDADE 27: Implementar ações do plano de providências

1. Adotar todas as providências necessárias para implementação das ações nos prazos definidos;
2. Implementar as ações, conforme definidas no plano de providências;
3. Informar à CGGPL, por e-mail, a conclusão das ações, juntando os documentos que evidenciem/comproven a conclusão, quando for o caso.

EXECUTOR	Coordenador-Geral responsável pela ação
-----------------	---

ATIVIDADE 28: Validar ações implementadas

1. Receber o comunicado das áreas sobre a implementação de ações;
2. Avaliar a suficiência das medidas adotadas para sanar as fragilidades /deficiências identificadas;
3. Retornar o assunto à área responsável, caso identificada alguma deficiência/fragilidade não corrigida, solicitando medidas complementares para correção.

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

ATIVIDADE 29: Baixar ações implementadas

Registrar a baixa das ações implementadas na planilha de controle de demandas disponível em pasta compartilhada no endereço: \\srvdocnas\SE\DLOG-SE\CGGPL.

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

ATIVIDADE 30: Reportar pendências ao Diretor

1. Dar conhecimento ao Diretor sobre as ações vencidas pendentes de implementação, com as justificativas das áreas sobre os motivos que impediram a implementação no prazo e a previsão para implementação;
2. Registrar as determinações do Diretor quanto as ações ainda em implementação e as já implementadas.

EXECUTOR	Coordenador-Geral 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.