

| Manual de Procedimentos Operacionais | |
|--------------------------------------|--|
| Macroprocesso | Gerir Processos |
| Processo | Gerenciar processos sob responsabilidade do DLOG |
| Gestor | Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde |

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

| ATIVIDADE 01: Planejar as atividades | |
|--|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir quais atividades serão executadas no decorrer do ano com relação ao mapeamento e revisão de processos; 2. Reunir-se com os Coordenadores para: <ol style="list-style-type: none"> a) identificar novos processos que necessitem de mapeamento; b) definir quais processos serão revisados no decorrer do ano, levando em conta fatos ocorridos que possam ter impacto nos processos: legislação, automação, necessidade de revisão/aprimoramento, alteração nos responsáveis etc.; 3. Elaborar plano de ação com as atividades, os responsáveis e os prazos para realização do mapeamento e revisão dos processos. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 02: Orientar as Coordenações | |
|--|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar às Coordenações que realizem o mapeamento e revisão dos processos priorizados no ano; 2. Orientar as Coordenações sobre os procedimentos necessários para realização do mapeamento e/ou revisão dos processos; 3. Informar os prazos para realização das atividades a cargo de cada Coordenação, conforme previsto no plano de ação; 4. Acompanhar a implementação do plano de ação. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 03: Realizar mapeamento de novos processos | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber da CGGPL a relação de processos a serem mapeados no decorrer do ano, com as orientações sobre os procedimentos a serem adotados; 2. Realizar o mapeamento dos processos sob responsabilidade de sua Coordenação, seguindo as orientações repassadas pela CGGPL; 3. Definir as atividades e descrever as tarefas vinculadas a cada atividade; 4. Identificar os riscos presentes em cada atividade mapeada; 5. Definir os controles necessários para mitigação dos riscos identificados; 6. Atentar para o prazo definido pela CGGPL, de forma a concluir o mapeamento no prazo. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL, CGIES, CGLIS, CGAD / DLOG |

| ATIVIDADE 04: Elaborar fluxogramas | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o fluxograma dos processos mapeados; 2. Utilizar o aplicativo "ARIS" ou outra ferramenta disponibilizada para essa finalidade. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL, CGIES, CGLIS, CGAD / DLOG |

| ATIVIDADE 05: Realizar a revisão de processos mapeados | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber da CGGPL a relação de processos a serem revisados no decorrer do ano, com as orientações sobre os procedimentos a serem adotados; 2. Identificar os fatores ocorridos no período com impacto nos processos sob avaliação: (i) publicação de novas normas e/ou alterações nas normas vigentes; (ii) desenvolvimento de novas metodologias e ferramentas; (iii) aquisição ou implantação de novas funcionalidades nos sistemas operacionais; (iv) alterações nas responsabilidades pela execução das atividades; (v) identificação de novos riscos; (vi) recomendações de órgãos reguladores e fiscalizadores etc.; 3. Reavaliar as atividades de cada processo, com base nos fatos ocorridos que tenham impactado os processos; 4. Avaliar a necessidade de ajustes decorrentes de outros fatores: complexidade na operação, gargalos, | |

| | |
|--|---|
| falhas de integração, atividades redundantes, tarefas de baixo valor agregado, retrabalhos, excesso de documentação e aprovações etc.; | |
| 5. Identificar os ajustes que serão necessários nos fluxos e procedimentos para adequar o processo à nova realidade; | |
| 6. Definir as novas atividades e descrever as tarefas necessárias a cada atividade; | |
| 7. Reavaliar e Identificar os riscos envolvidos em cada atividade do processo; | |
| 8. Definir os controles necessários para mitigar os riscos identificados; | |
| 9. Atentar para o prazo definido pela CGGPL, de forma a concluir a revisão no prazo. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL, CGIES, CGLIS, CGAD / DLOG |

| | |
|---|---|
| ATIVIDADE 06: Atualizar fluxogramas | |
| 1. Atualizar os fluxos existentes contemplando todos as melhorias e ajustes realizados; | |
| 2. Utilizar o aplicativo "ARIS" ou outra ferramenta disponibilizada para essa finalidade. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL, CGIES, CGLIS, CGAD / DLOG |

| | |
|--|---|
| ATIVIDADE 07: Implementar melhorias | |
| 1. Relacionar as melhorias que serão implementadas em cada processo revisado; | |
| 2. Definir cronograma para implementação; | |
| 3. Realizar a implementação daquelas cujas ações estejam a cargo da Coordenação; | |
| 4. Articular-se com os intervenientes para implementação daquelas melhorias que dependam de terceiros; | |
| 5. Realizar testes e validar as melhorias implementadas. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL, CGIES, CGLIS, CGAD / DLOG |

| | |
|--|---|
| ATIVIDADE 08: Atualizar manuais de procedimentos | |
| 1. Promover os ajustes necessários nos manuais de procedimentos dos processos alterados de forma a refletir o novo desenho, observando os seguintes procedimentos: | |
| a) Acessar o Manual de Normas e Procedimentos disponíveis na intranet (https://integrams.saude.gov.br/); | |
| b) Realizar os ajustes necessários no descritivo das atividades e tarefas; | |
| c) Incluir novas atividades e tarefas; | |
| d) Incluir novas normas e regulamentos, se for o caso, no campo próprio dos manuais sobre normas e regulamentos; | |
| e) Repassar ao Coordenador-Geral a proposta de ajustes. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL, CGIES, CGLIS, CGAD / DLOG |

| | |
|---|--|
| ATIVIDADE 09: Conferir o conteúdo dos ajustes | |
| 1. Receber proposta de ajustes em Manuais de Procedimentos; | |
| 2. Avaliar a abrangência dos ajustes e se guardam consonância com as alterações promovidas nos processos; | |
| 3. Avaliar o conteúdo quanto à redação, clareza e objetividade; | |
| 4. solicitar ajustes, se necessários; | |
| 5. Repassar a proposta à CGGPL, após ajustes, se for o caso. | |
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG, CGIES, CGLIS, CGAD / DLOG |

| | |
|---|-------------------------|
| ATIVIDADE 10: Avaliar os ajustes | |
| 1. Receber proposta de ajustes em Manuais de Procedimentos repassada pelos Coordenadores-Gerais; | |
| 2. Avaliar a pertinência e o impacto dos ajustes propostos; | |
| 3. Verificar se as alterações não ferem políticas e orientações dos órgãos de fiscalização e controle, do Ministério da Saúde ou do próprio DLOG; | |
| 4. Solicitar ajustes, se necessários; | |
| 5. Repassar à proposta para homologação pelo Coordenador-Geral da CGGPL. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 11: Homologar os ajustes | |
|---|-----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber proposta de ajustes nos Manuais, com o "De acordo" do Coordenador-Geral da área responsável pelo processo; 2. Avaliar os ajustes sugeridos; 3. Solicitar ajustes, se for o caso; 4. Homologar os ajustes. | |
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 12: Encaminhar à CODIPE | |
|--|-----------------------------------|
| Encaminhar a nova versão dos manuais para avaliação, aprovação e publicação por parte da CODIPE. | |
| EXECUTOR | Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 13: Acompanhar publicação | |
|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a publicação da parte da CODIPE; 2. Providenciar possíveis ajustes solicitados pela CODIPE; 3. Cobrar providências da CODIPE em caso de atraso na publicação dos ajustes. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| ATIVIDADE 14: Comunicar ajustes | |
|--|-------------------------|
| Comunicar a publicação da nova versão, informando os ajustes realizados, a todos os usuários dos Manuais de Procedimentos. | |
| EXECUTOR | Técnico da CGGPL / DLOG |

| Normas e Regulamentos: | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |