

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