

Manual de Procedimentos Operacionais	
<b>Macroprocesso</b>	<b>Gerir Recursos Tecnológicos</b>
<b>Processo</b>	<b>Gerenciar sistemas de TI de uso do DLOG</b>
<b>Gestor</b>	<b>Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde</b>

#### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

<b>ATIVIDADE 01: Cadastrar usuários no SILOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber solicitação de cadastramento de usuários enviada pelas áreas do Ministério da Saúde, por e-mail;</li> <li>2. De posse dos dados (nome completo, CPF, e-mail, Coordenação, Departamento e Secretaria de lotação), entrar no sistema SILOS(silos.saude.gov.br/máximo) utilizando o seu login e senha;</li> <li>3. No módulo "Gerência do sistema SILOS ", clicar na opção "colaboradores do sistema SILOS " e clicar no ícone "Novo colaborador" ou poderá utilizar atalho digitando CTRL+ALT+I;</li> <li>4. Preencher os campos CPF, Nome, Secretaria, Diretoria/ Departamento, Lotação/Coordenação, Telefone principal e e-mail principal;</li> <li>5. Salvar o cadastro utilizando o ícone que tem por desenho um "disquete azul";</li> <li>6. Voltar para o Centro de Início do Sistema;</li> <li>7. Acessar a opção "Usuários do sistema SILOS ", no módulo "Gerência do sistema SILOS ";</li> <li>8. Clicar no ícone "Novo Usuário" ou poderá utilizar atalho digitando CTRL+ALT+I;</li> <li>9. No campo "Colaborador", clicar no desenho de uma "lupa" ao lado e, em seguida, clicar no nome do usuário desejado que aparecerá na lista disponibilizada;</li> <li>10. Clicar na opção "Definir Senha" e digitar uma senha para primeiro acesso do usuário e, logo depois, digitar a senha outra vez para confirmação (Nesse momento o sistema SILOS envia automaticamente um e-mail para o usuário informando o link, usuário e senha para acesso. No e-mail é informado que o usuário deverá alterar a senha no primeiro acesso);</li> <li>11. Clicar em "Ok";</li> <li>12. Ainda na opção "Novo Usuário", clicar na aba "Grupos";</li> <li>13. Selecionar a opção "Nova Linha";</li> <li>14. Clicar na opção "Selecionar Grupos";</li> <li>15. Selecionar o grupo necessário para aquele usuário;</li> <li>16. Clicar em "OK".</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 02: Cadastrar usuários no PEC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber e-mail da área interessada solicitando o cadastramento de usuário contendo os seguintes dados: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nome completo;</li> <li>b) e-mail;</li> <li>c) matrícula SIAPE e/ou CPF;</li> </ol> </li> <li>2. Acessar o sistema PEC no endereço <a href="http://pec.saude.gov.br">http://pec.saude.gov.br</a> e informar login e senha de acesso;</li> <li>3. Após logado no formulário principal do sistema, selecionar a opção "Acesso/Usuários ";</li> <li>4. No formulário disponível, clicar no botão "Adicionar" para abrir um novo formulário para o cadastro do usuário;</li> <li>5. Neste formulário, preencher somente os dados solicitados abaixo, pois os demais campos serão preenchidos posteriormente pelo próprio usuário, após Receber os dados de acesso: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nome;</li> <li>b) usuário (neste campo, preencher com a parte inicial do e-mail do usuário), Senha (informar uma senha qualquer, apenas para efeito de cadastro);</li> <li>c) e-mail;</li> </ol> </li> <li>6. Com os dados preenchidos, clicar no botão "Adicionar";</li> <li>7. Conferir os dados impostados e caso Identificar informações incorretas, clicar no botão "Limpar" para apagar toda a digitação e imposter novamente, de forma correta;</li> <li>8. Depois de criado o perfil do novo usuário, proceder a inclusão deste no Grupo(s) de Acesso do usuário, através da opção que estará disponível após clicar no botão "Adicionar";</li> <li>9. Para finalizar o procedimento, enviar um e-mail de aviso ao novo usuário com os dados de acesso, solicitando que este Alterar a senha temporária criada.</li> </ol>	

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 03: Orientar usuários dos sistemas**

1. Receber as notificações sobre problemas em sistemas enviadas pelos usuários, por meio de telefonemas ou e-mails;
2. Avaliar o problema apresentado e Verificar se pode ser resolvido no âmbito da CGGPL;
3. Nos casos de senha, login ou outras questões que não necessitem de ajustes em fluxo, solucionar o problema prontamente e informar ao usuário, por telefone ou e-mail;
4. Se o problema for estrutural,na matriz do sistema, solicitar ao usuário que abrir demanda no suporte técnico e, quando for o caso, encaminhar e-mail ao DATASUS;
- 5- Após Receber a demanda no suporte técnico, Verificar se é possível solucionar sem demandar o DATASUS e, em caso positivo, orientar o usuário, por telefone ou e-mail;
6. Se a demanda já vier por suporte, encaminhar para o suporte técnico;
7. Acompanhar a solução do problema junto ao DATASUS;
8. Após retorno do DATASUS e ajustes necessários, informar ao usuário a solução, por telefone ou e-mail.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 04: Realizar treinamento aos usuários**

1. Identificar necessidades de treinamento dos usuários dos sistemas;
2. Definir a modalidade e estrutura necessária para realização do treinamento;
2. Definir o local, data e horário;
3. Reservar local adequado;
4. Convidar o público alvo informando data,local e a pauta do treinamento;
5. Preparar o material didático a ser utilizado no treinamento;
6. Realizar o treinamento;
7. Passar a lista de presença;
7. Disponibilizar canal (e-mail, telefone e outros) para tirar eventuais dúvidas;
8. Digitalizar e Salvar a cópia da lista de presença em pasta compartilhada;
9. Enviar cópia da lista de presença para os participantes.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 05: Identificar necessidade de ajustes e/ou aprimoramentos**

1. Receber demandas para ajustes e/ou aprimoramentos nos sistemas;
2. Identificar as necessidades por meio de contato com os usuários ( mudanças de fluxos, alteração de legislação e análise realizada no dia a dia pelo gestor do sistema);
3. Analisar, previamente, possível impacto desses ajustes em outra parte do sistema;
4. Verificar a viabilidade do atendimento da necessidade e, caso seja possível, levantar regras e requisitos para o desenvolvimento.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 06: Desenvolver fluxos e tarefas**

1. Identificar os processos que serão ajustados ou automatizados;
4. Fazer a reunião com os demandantes para entendimento da demanda e mapeamento das tarefas;
4. Após a reunião, desenhe em planilha todas os possíveis caminhos que o sistema possa percorrer.
5. Após o desenho Apresentar para a área demandante o fluxo que será integrado ao sistema, essa apresentação pode ser feita por reunião ou e-mail, conforme definição anterior.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 07: Demandar o DATASUS através do sistema SÍRIUS**

1. Acessar o sistema SÍRIUS (sirius.saude.gov.br);
2. Clicar na aba "Solicitação";
3. Selecionar o nome do projeto (se SILOS I, II ou PEC/SILOS), informar o tipo de solicitação, inserir o título para a demanda, informar se a prioridade é alta, médio ou baixa e descrever com detalhes o tipo da

demanda. Se necessário, colocar anexo.  
4. Clicar em "Salvar" para finalizar a solicitação.

**EXECUTOR**

Técnico da CGGPL / DLOG

#### **ATIVIDADE 08: Aprovar solicitação de mudanças (SM)**

1. Receber o documento final elaborado pelo DATASUS;
2. Verificar se a solicitação da área gestora foi contemplada de forma clara no documento;
3. Verificar se as regras e requisitos foram descritos de forma correta;
4. Solicitar ajustes, se necessários, informando o que deve ser incluído, excluído ou alterado;
5. Se estiver correto, assinar o documento em conjunto com a gestor do sistema e/ ou com a Coordenadora da CGGPL e com o Analista e Gerente de Projetos/ DATASUS;
6. Digitalizar cópia do documento assinado e arquivar em pasta compartilhada disponível no endereço: \\srvdocnas\SE\DLOG-SE\CGGPL;
7. Encaminhar documento assinado ao DATASUS.

**EXECUTOR**

Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

#### **ATIVIDADE 09: Aprovar documento com o descritivo do "Caso de Uso" no SÍRIUS**

1. Receber o arquivo com o documento contendo o descritivo do "Caso de Uso";
2. Verificar se está descrito conforme a solicitação contida na respectiva SM;
3. Analisar se o "Caso de Uso" foi escrito considerando o que foi tratado e solicitado na SM;
4. Verificar se o passo a passo e as RN's (regras de negócios) estão descritos corretamente;
5. Se necessitar de ajuste, o solicitante da demanda deverá sinalizar e formalizar o que deve ser incluído, excluído e/ ou alterado;
6. Se estiver correto, o solicitante deverá assinar o documento em conjunto com a gestor do sistema e/ ou com a Coordenadora da CGGPL e com o Analista e Gerente de Projetos/ DATASUS;
7. Acessar o sistema SÍRIUS (sirius.saude.gov.br);
8. Acessar a demanda através da opção "Minhas Atividades";
9. Clicar na aba "Atendimento";
10. Aprovar a demanda correspondente.

**EXECUTOR**

Solicitante da demanda

#### **ATIVIDADE 10: Acompanhar a implementação dos ajustes e/ou melhorias**

1. Monitorar o tempo de atendimento das demandas;
2. Marcar reunião com o DATASUS, quando necessário, para dirimir eventuais dúvidas;
3. Quando o DATASUS disponibilizar protótipo de tela ou fluxo, verificar se está em conformidade com a solicitação;
4. Caso identificados erros ou desvio em relação ao que foi solicitado, informar ao DATASUS, de imediato.

**EXECUTOR**

Técnico da CGGPL / DLOG

#### **ATIVIDADE 11: Homologar demandas no SÍRIUS**

1. Verificar se o sistema foi desenvolvido conforme "Caso de Uso" aprovado na tarefa "Elaboração de documento"; .
  1. Identificar, junto ao DATASUS, qual ambiente, usuário e senhas serão utilizados na homologação da demanda;
  2. Reunir com as áreas interessadas na demanda para fins de testar e homologar, se for o caso;
  3. Acessar o sistema (utilizando o endereço a ser disponibilizado pelo DATASUS, usuários e senhas);
  4. Testar a demanda no sistema, conforme passo a passo e RN's descritos no caso de uso homologado no SÍRIUS, durante a tarefa "Elaboração de Documento";
  5. Analisar se a demanda foi desenvolvida no sistema conforme a solicitação da SM;
  6. Se encontrar alguma inconsistência, ou qualquer outro ajuste que seja, solicitar ao DATASUS os ajustes necessários informando que deve ser incluído, excluído e/ou alterado;
  7. Se estiver correto, acessar o sistema SÍRIUS (DESCREVER TRILHA) e aprovar a demanda;
  8. Verificar com o DATASUS qual o prazo previsto para subir a demanda para o ambiente "produção";
  9. Gerencie o prazo e, se necessário, entrar em contato com o DATASUS para agilizar a subida para o

ambiente de produção.	
<b>EXECUTOR</b>	Solicitante da demanda

<b>ATIVIDADE 12: Encerrar a demanda</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar o suporte com a demanda solucionada e a manifestação concluída para o encerramento da demanda;</li> <li>2. Após a implementação no sistema fazer a atualização da planilha em Excel;</li> <li>3. Após a solução ser sanada, devolver o suporte com sua manifestação quanto a conclusão do trabalho.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 13: Prospectar novos sistemas no mercado</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamento entre as Coordenações sobre a necessidade de novos sistemas de TI;</li> <li>2. Definir as características do sistema que atenda as necessidades do DLOG, conforme informações colhidas das Coordenações;</li> <li>3. Realizar pesquisa de mercado para identificar os sistemas que mais se aproximem das características definidas;</li> <li>4. Manter contato com os fornecedores e agendar apresentação no DLOG para que os fornecedores apresentem as características, funcionalidades e recursos dos sistemas selecionados.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 14: Escolher novo sistema</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convidar todos os Coordenadores para a apresentação realizada pelos fornecedores;</li> <li>2. Após apresentação, discutir com os Coordenadores sobre qual sistema melhor atende as necessidades apresentadas pelas Coordenações;</li> <li>3. Definir, em conjunto com os Coordenadores, qual sistema será proposta a aquisição;</li> <li>4. Solicitar a elaboração de Termo de Referência para aquisição do sistema selecionado;</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 15: Elaborar Termo de Referência</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Termo de Referência (TR) com a descrição de detalhada do sistema a ser adquirido, orçamento detalhado, os preços praticados no mercado para o sistema, a forma e prazo de entrega etc.;</li> <li>2. Repassar o TR para avaliação do Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 16: Propor aquisição de novos sistemas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber o TR devidamente preenchido;</li> <li>2. Conferir os dados e informações registrados no TR;</li> <li>3. Solicitar ajustes, se necessário;</li> <li>4. Reunir-se com o DATASUS e apresentar as funcionalidades e vantagens do sistema destacando a importância do mesmo para o DLOG;</li> <li>5. Solicitar ao DATASUS que Apor o seu "De acordo" no TR;</li> <li>6. Assinar o TR e repassar ao Diretor do DLOG.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 17: Aprovar proposta de aquisição</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber o TR;</li> <li>2. Avaliar as justificativas para a aquisição do sistema, suas funcionalidades e condições de aquisição;</li> <li>3. Discutir previamente com a CGMAP sobre a proposta e a necessidade do DLOG pelo sistema proposto;</li> <li>4. Submeter o TR à CGMAP com a proposta de aquisição do sistema, fundamentando a necessidade de aquisição.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Diretor do DLOG

**Normas e Regulamentos:**

1. Decreto no 2.271, de 07 de julho de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
2. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
3. Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011 - Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal;
4. Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016 - Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
5. Portaria nº 68, de 07 de março de 2016 - Aprova a Estratégia de Governança Digital da Administração Pública Federal para o período 2016-2019 e atribui à Secretaria de Tecnologia da Informação a competência que especifica;
6. Instrução normativa nº 04 de 12 de novembro de 2010 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.