

DLOG

Departamento de Logística em Saúde
Secretaria Executiva
Ministério da Saúde

DOCUMENTO DE INICIAÇÃO DE PROJETO

Nome do Projeto	Projeto de Reestruturação do Planejamento Logístico em Saúde				
Tipo de Projeto	Reestruturação do Modelo Vigente				
Unidade Demandante	Departamento de Logística em Saúde - DLOG				
Coordenador do Projeto	Anna Carolina Lemos Rosal	Fone	3315.2404	E-mail	anna.rosal@saude.gov.br
Gerente do Projeto	Maria José Barbosa dos Santos	Fone	3315.3140	E-mail	maria.bsantos@saude.gov.br

1 - Necessidade Geradora do Projeto

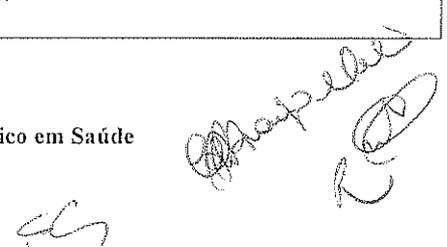
Necessidade de reestruturação das atividades e ferramentas do planejamento logístico em saúde, visando alcançar maior eficiência e economicidade nas compras de IES.

2 - Objetivos do Projeto

Reestruturação e aprimoramento do Planejamento Logístico em Saúde.

3 - Escopo do Projeto

Objetos	<ol style="list-style-type: none">1. Revisão dos conceitos relacionados ao Planejamento Logístico em Saúde;2. Reestruturação e aprimoramento do Planejamento Logístico em saúde;3. Revisão do Plano de Demandas em Saúde (PDS);4. Criação de um modelo de plano logístico em saúde;5. Reestruturação das atividades de monitoramento e avaliação do Plano Logístico em Saúde (PLS);6. Criação de um modelo de relatório de monitoramento do PLS, de frequência mensal;7. Criação de um modelo de relatório de avaliação do PLS, de frequência anual.
Atividades	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar os conceitos relacionados ao Planejamento Logístico em Saúde;2. Reestruturar e aprimorar o Planejamento Logístico em Saúde;3. Revisar dados e informações do Plano de Demandas em Saúde (PDS);4. Criar uma escala de competência visando definir os responsáveis pela elaboração e validação do Plano de Demandas em Saúde (PDS);5. Rever e fixar data de vigência do Plano de Demandas em Saúde (PDS);6. Rever e fixar os prazos para elaboração, revisão, análise e execução do Plano de Demandas em Saúde (PDS);7. Definir o período de abastecimento dos itens que compõem o Plano de Demandas em Saúde (PDS);8. Criar um modelo de Plano Logístico em Saúde (PLS);9. Fixar prazo de elaboração e divulgação do PLS;10. Definir o usuário para cada informação do PLS;11. Definir instâncias de divulgação do PLS;12. Reestruturar as atividades de monitoramento e avaliação do Plano Logístico em Saúde (PLS);13. Criar um modelo de relatório de monitoramento do PLS, de frequência mensal;14. Criar um modelo de relatório de avaliação do PLS, de frequência anual.
Prazo	90 dias a partir da publicação da portaria do Grupo de Trabalho.



DLOG

Departamento de Logística em Saúde

Secretaria Executiva

Ministério da Saúde

DOCUMENTO DE INICIAÇÃO DE PROJETO

4 - Diretrizes

- Envolver as áreas técnicas e coordenações do DLOG que participam do processo de aquisição em saúde;
- Processos desenhados devem permitir a automação;
- Os conceitos e definições do Planejamento Logístico em Saúde devem ser funcionais e relacionados ao escopo do projeto.

5 – Áreas Envolvidas

As áreas técnicas do Ministério da Saúde, responsáveis por programas de saúde; unidades do DLOG; a SPO; SE; FNS e Conjur.

6 - Metodologia

Diagnóstico da situação atual, elaboração prévia de proposta do Planejamento Logístico em Saúde, rodada de discussão com as áreas envolvidas, e validação com as áreas envolvidas no processo por meio de reuniões.

7 - Produtos

- Planejamento Logístico em Saúde revisto;
- Plano de Demandas em Saúde (PDS) revisto;
- Plano Logístico em Saúde (PLS) elaborado;
- Modelo de Relatório de monitoramento do PLS;
- Modelo de Relatório de avaliação do PLS;
- Relatório Final do Projeto (Consolidado).

8 – Resultados Esperados

Maior racionalidade e eficiência no abastecimento de insumo estratégico para a saúde (IES) da rede SUS.

9 – Premissas

Comprometimento dos gestores das áreas e das pessoas envolvidas no projeto;
Cumprimento dos prazos e compromissos estipulados para execução das atividades;
Recursos humanos e materiais adequados para a realização das atividades.

10 – Restrições

Ausência de estratégias para promover a cultura organizacional de planejamento logístico em saúde no MS.
Alta rotatividade de servidores e gestores responsáveis pelas execuções nas áreas técnicas e meio.

11 – Principais Marcos do Projeto

Data	Produto
18/11/14	- Início do projeto
A definir	- Planejamento Logístico em Saúde revisto - Plano de Demandas em Saúde revisto - Plano Logístico em Saúde elaborado - relatório de monitoramento do PLS - relatório de avaliação do PLS - relatório final do projeto (consolidado)

DLOG

Departamento de Logística em Saúde
Secretaria Executiva
Ministério da Saúde

DOCUMENTO DE INICIAÇÃO DE PROJETO

12 - Equipe Básica do Projeto

Nome	Cargo	Fone	E-mail
Anna Carolina Lemos Rosal	Coord. CGGPL/DLOG	3315.2404	anna.rosal@saude.gov.br
Lilian A. A. de Melo Sá	Administradora	3315.3140	lilian.sa@saude.gov.br
Maria José Barbosa dos Santos	Analista	3315.3140	maria.bsantos@saude.gov.br
Dayse Karenine de O. Carneiro	Analista Técnico	3315.3769	dayse.carneiro@saude.gov.br
Alberto Ataídes Neves	Consultor	3315.3525	Alberto.neves@saude.gov.br

13 - Papéis e Responsabilidades

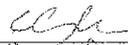
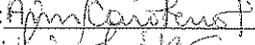
Equipe Básica do Projeto	
Papel	Responsável
Patrocinador (cliente) – Identificador da necessidade e demandante do projeto, será o responsável pelos recursos e atitudes necessárias para sua execução, intervindo quando preciso ou por solicitação do Gerente do Projeto, visando resguardar o real desempenho das atividades e a geração dos produtos finais.	Responsável pela unidade demandante
Gerente do Projeto – Servidor ou consultor encarregado de elaborar e gerenciar o projeto, prestar o suporte técnico e atuar como mediador, adotando as metodologias necessárias para o melhor desenvolvimento das atividades e o alcance dos seus resultados.	Servidor ou consultor lotado na unidade demandante
Co-gerente do Projeto – Servidor ou consultor encarregado de elaborar e gerenciar o projeto, prestar o suporte técnico e atuar como mediador, adotando as metodologias necessárias para o melhor desenvolvimento das atividades e o alcance dos seus resultados, em cooperação com o Gerente do Projeto.	Servidor ou consultor lotado na unidade demandante
Coordenador do Projeto – Servidor ou consultor da unidade demandante designado para coordenar e dar suporte aos trabalhos juntamente com o Gerente do Projeto, na construção de agendas, compromissos e responsabilidades. Atuar como mediador nas atividades a ele designadas junto às diversas áreas envolvidas no projeto.	Coordenador da Unidade

14 - Comunicações no Projeto

- Email funcional
- Atas de reunião
- Notas Técnicas

15 - Aprovações

PATROCINADOR/DEMANDANTE DO PROJETO (DLOG):
COORDENADOR DO PROJETO (CGGPL):
GERENTE DO PROJETO (CGGPL):
CO-GERENTE DO PROJETO (CGGPL):

ASSINATURA: 
ASSINATURA: 
ASSINATURA: 
ASSINATURA: 

18 de Novembro de 2014