

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais



Projeto Modelagem dos Processos da Assessoria Especial de Controle Interno
Macroprocesso Gerir demandas de Órgãos de Controle

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PROCESSO:
01. 01.Tratar demandas de Órgãos de Controle

Brasília
Junho/2018

VERSÃO	RESPONSÁVEL	DATA DE VALIDAÇÃO
v. 1	Maria Inês Guimarães Vaz	Novembro/2011
v. 2	André Luiz Moreno Rabelo Alberto Ataides Neves	Junho/2018

SUMÁRIO

1. ESCOPO DO PROJETO.....	4
2. OBJETIVO DO PROCESSO	4
3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	4
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS	4
5. LEGISLAÇÃO	4
6. SISTEMAS E FORMULÁRIOS	4
7. FICHA TÉCNICA DO PROCESSO.....	5
8. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES.....	7

1. ESCOPO DO PROJETO

Mapeamento dos Processos priorizados com implementação de melhorias.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Analisar e tratar demandas de órgãos de controle com qualidade, suficiência e tempestividade.

3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

O Processo de “Tratar Demandas de Órgão de Controle” pelo MS, inicia com o recebimento da diligência no Ministério da Saúde, passando pelo seu tratamento por meio da análise feita pela Assessora de Controle Interno e equipe técnica e pela Unidade Organizacional responsável pelo tema demandado, até o encaminhamento da resposta ao demandante.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

AECI - Assessoria Especial de Controle Interno;

EV - Entidades Vinculadas;

OD - Órgão Diligenciador;

SEI – Sistema Eletrônico de Informação;

SIGEP WEB - Gerenciador de Postagens dos Correios;

TC – Termo de Cooperação;

UO - Unidade Organizacional, que responde tecnicamente pelas demandas dos Órgãos de Controle.

5. LEGISLAÇÃO

- Portaria Nº 1.864, de 04.08.2011, dispõe sobre a gestão de documentos no âmbito dos órgãos do Ministério da Saúde;

- Portaria nº 1.016/2010, que regulamenta o Decreto nº 7.153/2010;

- Portaria nº 988/2015, que estabelece os procedimentos de tramitação de documentos originários de Órgãos Diligenciadores (OD) no âmbito do Ministério da Saúde e disciplina as atribuições do Assessor Especial de Controle Interno junto ao Gabinete do Ministro (GM/MS) e das Unidades Organizacionais (UO) no que se refere ao atendimento dessas diligências.

6. SISTEMAS E FORMULÁRIOS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação;

SIGEP WEB - Gerenciador de Postagens dos Correios;

7. FICHA TÉCNICA DO PROCESSO

Elaboração, edição e levantamento das informações:

Coordenação de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais - CODIPE / SAA

Patrocinador do Projeto:

Verônica Maria Gonçalves de Souza - Assessora Especial de Controle Interno

Analistas de Processos:

André Luiz Moreno Rabelo - CODIPE

Alberto Ataides Neves - CODIPE

Equipe Técnica do Processo:

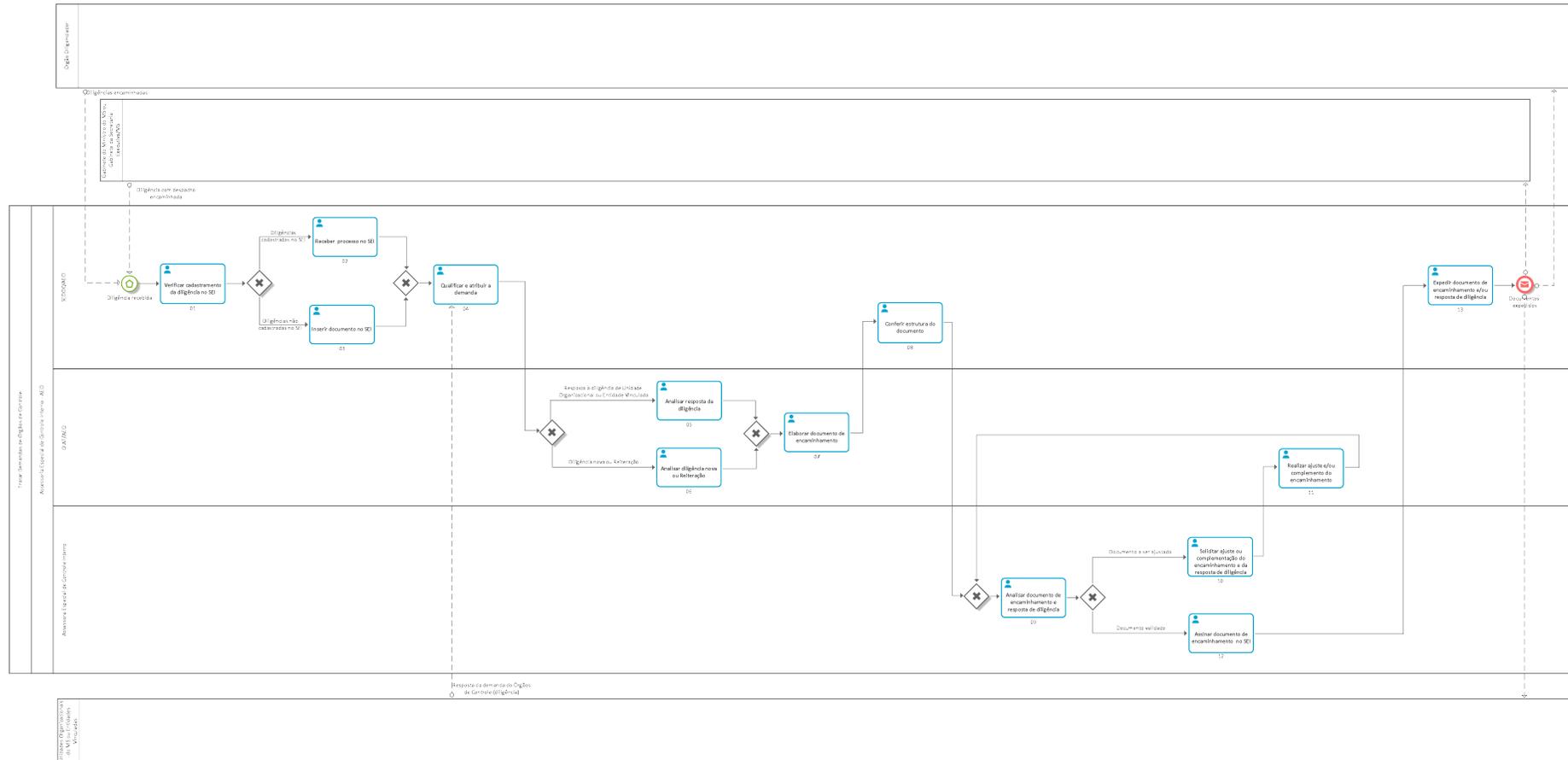
Wiviane Rizzi Wagner - AECI

Juliana Xavier de Moura - AECI

Rosângela Portugal Dantas - AECI

Lethícia de Mendonça - AECI

Processo: 01. 01.Tratar demandas de Órgãos de Controle



NOME DO PROCESSO: 01. 01.Tratar demandas de Órgãos de Controle	Junho/2018
Elaboração: Coordenação de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais - COINPE/SA	
Objetivo do Processo: Analisar e tratar demandas de órgãos de controle com qualidade, suficiência e tempestividade.	

8. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE 01: Verificar cadastramento da diligência no SEI		
Verificar se a diligência recebida possui cadastro ou não no Sistema de Eletrônico de Informações do MS - SEI		
EXECUTOR	SEDOC/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	Gabinete do Ministro ou Gabinete da SE; ou Órgãos de Controle.
	Insumo	Diligência recebida
SAÍDAS	Produto	Cadastro da diligência verificada
	Cliente	SEDOC/AECI
OBSERVAÇÕES		

ATIVIDADE 02: Receber processo no SEI		
<p>1. Pesquisar/verificar a existência de processo equivalente no SEI, com base nos critérios: assunto, demandas do TCU, acórdão, notícia de fato, denúncia, procedimento preparatório, inquérito civil, inquérito policial, entre outros.</p> <p>*Caso seja aberto mais de um processo para a mesma diligência, deverá ser adotado os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexação ao processo principal; ou - Relacionamento quando anexação não for possível. <p>2. Verificar se constam os anexos na diligência.</p> <p>* Caso os anexos não constem da diligência entrar em contato com o Gabinete da SE, Gabinete do Ministro ou diretamente com o Órgão Diligenciador para solicitá-los (telefone, e-mail).</p>		
EXECUTOR	SEDOC/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	Gabinete do Ministro Gabinete da SE
	Insumo	Despacho com as diligências
SAÍDAS	Produto	Processo recebido no SEI
	Cliente	SEDOC/AECI
OBSERVAÇÕES	A pesquisa dos antecedentes também pode ser realizada por meio de consulta ao SIPAR e SIPAR DILIGÊNCIA. Caso os processos recebidos tenham antecedentes em meio físico, digitalizá-los para inserção no SEI	

ATIVIDADE 03: Inserir documento no SEI		
<p>1. Receber o documento (diligência);</p> <p>2. Identificar o OD;</p> <p>3. Pesquisar/verificar a existência de processos antecedentes no SEI, com base nos critérios: Assunto, TC/TCU, acórdão, notícia de fato, denúncia, procedimento preparatório, inquérito civil, inquérito policial, entre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caso já exista processos no SEI, digitalizar e inserir os documentos recebidos ao processo já existente; - caso o processo não exista no SEI, digitalizar os documentos (diligência) e iniciar novo processo; <p>1. Verificar se constam os anexos na diligência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caso os anexos não constem da diligência entrar em contato com o Gabinete da SE, Gabinete do Ministro ou diretamente com o OD para solicitá-los (telefone, e-mail). 		
EXECUTOR	SEDOC/AECI	

ENTRADAS	Fornecedor	Órgãos de Controle
	Insumo	Diligências enviadas pelos Órgãos de Controle.
SAÍDAS	Produto	Documento registrado e inserido no SEI
	Cliente	SEDOC/AECI
OBSERVAÇÕES	A pesquisa dos antecedentes também pode ser realizada por meio de consulta ao SIPAR e SIPAR DILIGÊNCIA. Caso os documentos recebidos tenham antecedentes em meio físico, digitalizá-los para inserção no SEI.	

ATIVIDADE 04: Qualificar e atribuir a demanda

1. Inserir processo no bloco interno do SEI;
2. Inserir processo no acompanhamento especial no bloco interno do SEI (selecionar por prazos);
3. Inserir marcador no SEI
 - marcador preto (documentos urgentes, que tenham prazo exíguo ou sejam do TCU e tenham relevância do assunto);
 - marcador vermelho (demais casos).
4. Identificar tipo de documento:
 - nova diligência;
 - resposta de diligência;
 - reiteração;
 - prazo (urgência).
5. Atribuir no SEI aos analistas os processos de forma igualitária e registrar na planilha de distribuição disponível na pasta compartilhada da AECI-GM no endereço (\\srvdocnas\gm).

EXECUTOR	SEDOC/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	SEDOC/AECI
	Insumo	1. Processo recebido no SEI; 2. Diligências inseridas no SEI; 3. Resposta da demanda do Órgãos de Controle (diligência).
SAÍDAS	Produto	Demanda qualificada e distribuída para os analistas.
	Cliente	DIAT/AECI
OBSERVAÇÕES		

ATIVIDADE 05: Analisar resposta da diligência

1. Verificar no marcador do SEI se há indicação de urgência;
2. Priorizar de acordo com a escala de prioridade (prazo, Órgão Diligenciador, assunto);
3. Analisar a pertinência, adequação e suficiência da resposta da Unidade Organizacional ou Entidade Vinculada com relação ao que foi pedido na diligência.
 - a) Realizar check list (modelo na pasta compartilhada da AECI):
 - atendimento de todos os itens da solicitação do Órgão Diligenciador;
 - verificar a existência de pendência no processo por meio da funcionalidade no SEI "consultar andamento" (histórico da tramitação) do processo e/ou na estrutura da árvore do processo .
 - caso os anexos não constem da resposta, restituir o processo à Unidade Organizacional ou Entidade Vinculada solicitando a inserção dos anexos.

EXECUTOR	DIAT/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	SEDOC/AECI
	Insumo	Resposta da de diligência elaborada pela Unidade Organizacional ou Entidade Vinculada.
SAÍDAS	Produto	Resposta de diligência analisada

	Cliente	DIAT/AECI
OBSERVAÇÃO ES	Verificar se constam os anexos na resposta da diligência: - Caso os anexos não constem da resposta, restituir o processo à Unidade Organizacional ou Entidade Vinculada solicitando a inserção dos anexos.	

ATIVIDADE 06: Analisar diligência nova ou Reiteração		
1. Verificar no marcador do SEI se há indicação de urgência; 2. Priorizar de acordo com a escala de prioridade (prazo, Órgão Diligenciador, assunto); 3. Pesquisar subsídio, quando necessário, para auxiliar no encaminhamento para a Unidade Organizacional ou Entidade Vinculada e inserir no SEI, quando necessário para auxiliar na resposta da unidade (pasta compartilhada, SEI. entre outros); 4. Identificar a Unidade Organizacional ou Entidade Vinculada; para encaminhamento da diligência; 5. Verificar a necessidade de pedido de dilação de prazo.		
EXECUTOR	DIAT/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	DIAT/AECI
	Insumo	Nova diligência ou Reiteração
SAÍDAS	Produto	Análise da nova diligência / Reiteração realizada
	Cliente	DIAT/AECI
OBSERVAÇÃO ES		

ATIVIDADE 07: Elaborar documento de encaminhamento		
1. Elaborar ofício ao Órgão Diligenciador conforme critérios: <ul style="list-style-type: none"> a) no caso de diligência com prazo inferior ou igual a 10 (dez) (informar data de início de contagem do prazo vencidos e a vencer) dias corridos. elaborar ofício de dilação de prazo ao Órgão Diligenciador, conforme modelo da pasta compartilhada da AECI , (\\srvdocnas\gm); b) no caso de prazo para resposta em até 30 dias, elaborar ofício ao Órgão Diligenciador comunicando o encaminhamento interno dado à diligência; c) no caso de diligências urgentes, com prazo vencido, inexequível ou eminente, elaborar ofício de dilação de prazo ao Órgão Diligenciador, conforme modelo, na pasta compartilhada da AECI, (\\srvdocnas\gm); <p>OBS: Elaborar documentos conforme modelos disponíveis na pasta compartilhada da AECI (ofício, despacho, ofício circular, memorando circular, memorando) para Unidade Organizacional ou Entidade Vinculada responsável pelas informações que subsidiarão a resposta à diligência, sendo que no caso de Unidade Organizacional do MS deve ser elaborado despacho ou memorando, e para Entidade Vinculada deve ser elaborado ofício.</p>		
2. Inserir no Marcador (SEI); <ul style="list-style-type: none"> a) Descrever no Marcador os documentos a serem expedidos, as Áreas para as quais os processos deverão ser enviados, o meio de expedição (e-mail, Correios, peticionamento eletrônico ou demais formas de envios sinalizadas pelo Órgão Diligenciador) e se houve envio de CD gravado. Os ofícios e documentos anexos serão enviados por e-mail institucional, caso ele não exista ou não seja identificado, gravar um CD com os documentos e enviar pelos Correios; 		
3. Identificar por meio do marcador a Unidade Organizacional ou Entidade Vinculada e/ou o Órgão Diligenciador o encaminhamento a ser dado; <ul style="list-style-type: none"> a) Nos casos dos encaminhamentos e respostas para TCU, deverão ser enviados via e-mail e pelos 		

- Correios. No caso do TCU Brasília o documento deverá ser protocolado diretamente no TCU;
- b) Consultar na diligência (ofício de solicitação e/ou requisição) a forma e orientações de envio da resposta (peticionamento eletrônico, correios, e-mail entre outros);
- c) Nos casos de não identificação do e-mail mediante telefonema ao Órgão Diligenciador e/ou buscas na internet o documento deverá ser enviado via Correios;
5. Inserir o documento no bloco de assinatura do SEI, conforme especificação do tipo de documento;
6. Retirar atribuição do processo no SEI;
7. Disponibilizar o documento no bloco de assinatura.

EXECUTOR	DIAT/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	DIAT/AECI
	Insumo	Processo de diligência
SAÍDAS	Produto	Documento de encaminhamento elaborado e disponibilizado no SEI
	Cliente	SEDOC/AECI
OBSERVAÇÕES	Em casos excepcionais elaborar minutas de documentos para Gabinete do Ministro e Gabinete da SE	

ATIVIDADE 08: Conferir estrutura do documento

- Entrar no bloco de assinatura no SEI (Despacho ou Ofício);
- Realizar a conferência dos documentos conforme critérios apresentados em check-List:
 - ler a diligência enviada pelo Órgão Diligenciador;
 - verificar se no documento os dados inseridos estão de acordo com a Diligência e verificar conforme o documento os seguintes aspectos:

no caso de Ofício verificar:

 - tratamento dado para o remetente se EXCELÊNCIA ou SENHORIA (ver Manual de Redação Oficial);
 - uso correto do vocativo: SENHOR para Procurador e SENHORA para Procuradora;
 - cargo, endereço e e-mail;
 - assunto: TC, inquérito, procedimento, notificação e outros;
 - referência: Número do processo no SEI;
 - citação correta do documento do Órgão Diligenciador: OFÍCIO Nºxx/TCU/SECEX-SAÚDE, de xx/xx/xxxx;
 - uso correto do questionamento: SOLICITAÇÃO ou REQUISIÇÃO;
 - anexos: uso da referência "SEI" para os números dos documentos;
 - fechamento: ATENCIOSAMENTE ou RESPEITOSAMENTE (ver Manual de Redação Oficial).

no caso de Despacho verificar:

 - existência de numeração (DESPACHO xx/xxxx/AECI/MS);
 - referência: Citação correta do documento do OD (OFÍCIO Nº xx/TCU/SECEX-SAÚDE, de xx/xx/xxxx);
 - uso correto do questionamento: SOLICITAÇÃO ou REQUISIÇÃO;
 - uso da Referência "SEI" para os números dos documentos citados no despacho.
- Editar documento de encaminhamento;
- Realizar ajustes no documento, e se for necessário, solicitar informações do Analista que o elaborou;
- Salvar a nova versão;
- Aguardar assinatura da chefia no documento.

EXECUTOR	SEDOC/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	DIAT/AECI
	Insumo	Documento de encaminhamento elaborado
SAÍDAS	Produto	Estrutura do documento de encaminhamento conferida

	Cliente	Assessora Especial de Controle Interno
OBSERVAÇÕES		

ATIVIDADE 09: Analisar documento de encaminhamento e resposta de diligência		
Verificar pertinência, adequação e suficiência dos encaminhamentos e das respostas elaboradas.		
EXECUTOR	Assessora Especial de Controle Interno	
ENTRADAS	Fornecedor	SEDOC/AECI ou DIAT/AECI
	Insumo	Documento com a estrutura conferida ou documentos de encaminhamento ajustados ou complementados
SAÍDAS	Produto	Documento de encaminhamento ou respostas de diligência analisados
	Cliente	Assessora Especial de Controle Interno
OBSERVAÇÕES		

ATIVIDADE 10: Solicitar ajuste ou complementação do encaminhamento e da resposta de diligência		
1. Selecionar o marcador (vermelho) do SEI (ajustes) e destacar as alterações e os ajustes a serem realizados nos documento de encaminhamento ou de resposta. 2. Atribuir para o analista que elaborou o documento		
EXECUTOR	Assessora Especial de Controle Interno	
ENTRADAS	Fornecedor	Assessora Especial de Controle Interno
	Insumo	Documento de encaminhamento e resposta de diligência
SAÍDAS	Produto	Ajustes de documentos solicitados
	Cliente	DIAT/AECI
OBSERVAÇÕES		

ATIVIDADE 11: Realizar ajuste e/ou complemento do encaminhamento		
1. Realizar os ajustes conforme sinalizados no marcador tanto no SEI quanto no arquivo salvo na pasta compartilhada da AECI. 2. Atualizar o texto no arquivo salvo na pasta compartilhada 3. Escrever no marcador que o ajuste foi realizado		
EXECUTOR	DIAT/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	Assessora Especial de Controle Interno
	Insumo	Solicitação dos ajustes e/ou complemento do encaminhamento
SAÍDAS	Produto	Ajustes realizados
	Cliente	Assessora Especial de Controle Interno
OBSERVAÇÕES		

ATIVIDADE 12: Assinar documento de encaminhamento no SEI		
Assinar documento no bloco de assinatura no SEI		
EXECUTOR	Assessoria Especial	

ENTRADAS	Fornecedor	Assessoria Especial
	Insumo	Documento validado pela Assessora Especial de Controle Interno
SAÍDAS	Produto	Documento de encaminhamento e/ou resposta de diligência assinada
	Cliente	SEDOC/AECI
OBSERVAÇÕES		

ATIVIDADE 13: Expedir documento de encaminhamento e/ou resposta de diligência

1. Tramitar e expedir os documentos conforme encaminhamentos referenciados nos marcadores;
2. Atribuir os processos:
 - a) para enviar processos observar dados constantes nos despachos (SAS, FNS, SVS e outros);
 - b) para enviar ofícios identificar os dados do Órgão Diligenciador;
 - c) para envio por e-mail identificar o e-mail institucional do Órgão Diligenciador (caso o e-mail não esteja constando no Ofício ou no marcador, tentar localizá-lo a partir de busca na internet, consulta a planilha específica ou ligação telefônica. Caso não seja identificado o endereço de e-mail o envio deverá ser feito pelos Correios);

Elementos para elaboração do e-mail:

- assunto: Citar o número do procedimento (TC, IC, ICP) do Órgão Diligenciador e o número do processo no "SEI";
- corpo da mensagem: Seguir modelos existentes na "Pasta Compartilhada" observando os seguintes destinatários: TCU, Unidade Vinculada e Demais Órgãos Diligenciadores;

Obs.: mediante leitura do Ofício, selecionar os documentos que serão enviados como anexos. Observar se os anexos citados no corpo do e-mail estão com link do SEI na cor azul e se os mesmos se encontram na árvore de processos;

Após envio, inserir no SEI o e-mail de confirmação de recebimento

Envio pelos Correios:

- a) imprimir os documentos a serem enviados (dependendo do volume de documentos gravar um CD);
- b) acessar o Sistema de Correios - SIGEPWEB
- selecionar o número de contrato e o tipo de serviço.
- c) inserir os dados do documento que será postado;
- d) imprimir guia gerada pelo sistema em (03) vias, assiná-las e carimbá-las;
- e) imprimir etiqueta gerada pelo sistema;
- f) preparar envelope;
- g) colocar etiqueta dos correios;
- h) realizar a entrega do envelope no protocolo de expedição do Ministério (Correios);
- i) inserir guia assinada de entrega no protocolo do SEI

* no caso de documentos urgentes, utiliza-se SEDEX CONTRATO;

* no caso de documentos comuns, utiliza-se CARTA COMERCIAL A FATURAR CHANCELA;

Entrega direta no TCU:

1. Imprimir documentos e anexos;
2. Preparar envelope;
3. Entregar envelope no Apoio do Gabinete do Ministro juntamente com cópia da primeira folha do Ofício AECI/MS com registro de entrega no documento;
4. Inserir no SEI o documento recebido no TCU.

Outras formas de envio:

1. Se o Órgão Diligenciador solicitar outra forma de envio, seguir as orientações indicadas no Ofício ou na confirmação do recebimento (Petição Eletrônica e outros).

Entrega direta em Órgãos situados em Brasília/DF: <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir documentos e anexos; 2. Preparar envelope; 3. Entregar envelope no Apoio do Gabinete do Ministro juntamente com cópia da primeira folha do Ofício AECI/MS para que o Órgão Diligenciador ou Entidade Vinculada confirme o recebimento no documento. 		
EXECUTOR	SEDOC/AECI	
ENTRADAS	Fornecedor	Assessora Especial de Controle Interno
	Insumo	Documento de encaminhamento ou resposta de diligência assinada
SAÍDAS	Produto	Documento tramitado ou expedido
	Cliente	Órgão Diligenciador, Gabinete do Ministro, Gabinete da SE, Unidades Organizacionais do MS ou Entidades Vinculadas.
OBSERVAÇÕES	Caso NÃO seja identificado e-mail institucional para encaminhamento da resposta, realizar a ligação para instituição e solicitar o endereço de e-mail. Utilização do sistema SIGEPWEB (gerenciamento de postagens dos Correios); O acesso ao sistema dos Correios é feita por CPF e senha, disponibilizados pelo ministério; Os comprovantes de registro de entregas e envios de e-mails e ofícios (físicos) deveram ser escaneado e inserido no processo no SEI.	