

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO (ASPLAN) DA FADESP

Janeiro/2013

DIRETOR EXECUTIVO

Prof. Dr. Sinfronio Brito Moraes

COLABORADORES GESTORES

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
Eliana Fernandes	GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleudson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA – CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA – CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Marcella Soranso	COORDENAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – CIM
Maria do Socorro Souza	GERENCIA DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - GN
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Ricardo José de S. Paulo	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

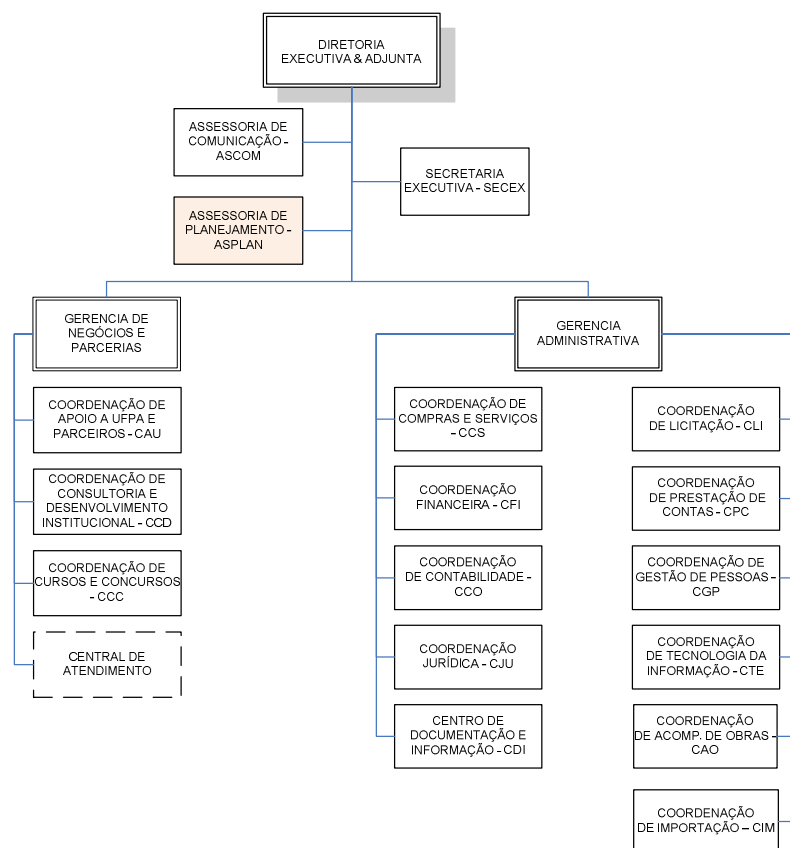
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR UNIDADE GESTORA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN

MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Coordenar o processo de planejamento visando o alinhamento de objetivos e competências institucionais.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

POP 01 - ASPLAN	COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO
POP 02 - ASPLAN	MONITORAR MENSALMENTE O PLANO ESTRATÉGICO
POP 03 - ASPLAN	COORDENAR DA REAVALIAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO
POP 04 - ASPLAN	ELABORAR CONTEÚDOS PARA INFORMATIVOS
POP 05 - ASPLAN	ELABORAR CONTEÚDOS PARA INTRANET
POP 06 - ASPLAN	COORDENAR ELABORAÇÃO DO PLANO TÁTICO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS
POP 07 - ASPLAN	MONITORAR MENSALMENTE O CUMPRIMENTO DOS DESAFIOS E QUESTÕES CRÍTICAS
POP 08 - ASPLAN	COORDENAR A REAVALIAÇÃO DO PLANO TÁTICO E OPERACIONAL
POP 09 - ASPLAN	COORDENAR PROPOSTA DE ORÇAMENTO ANUAL DO PE
POP 10 - ASPLAN	ACOMPANHAR O APERFEIÇOAMENTO DO SISPLAN
POP 11 - ASPLAN	REALIZAR TREINAMENTO DO SISPLAN
POP 12 - ASPLAN	COORDENAR A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO INSTITUCIONAL
POP 13 - ASPLAN	CONTROLE DE OFERTA DO TREINAMENTO NO ESPAÇO DO COORDENADOR
POP 14 - ASPLAN	COORDENADOR CICLO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

POP Nº 01 - ASPLAN

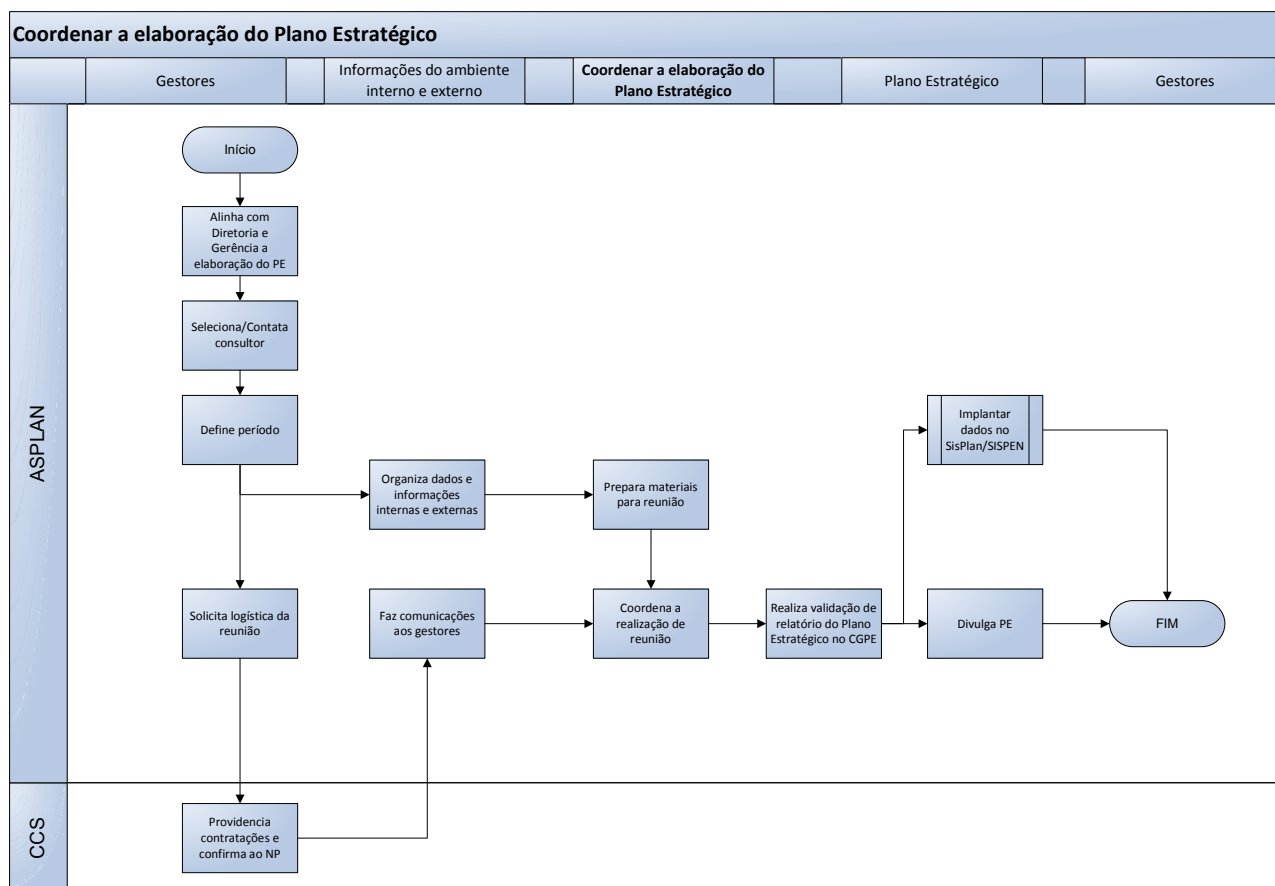
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO	PLANEJAMENTO	01 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento - ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Viabilizar a formulação do plano estratégico da Fadesp, com diretrizes de missão e visão de futuro, áreas estratégicas, objetivos e indicadores de desempenho, com vistas a direcionar a atuação e desenvolvimento de competências para o futuro.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Gestores	Informações do ambiente interno e externo	Coordenar a elaboração do Plano Estratégico	Plano Estratégico	Gestores
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Relatórios de gestão, legislações e outros materiais que contenham informações internas relevantes, e textos e relatórios sobre o ambiente externo (esses documentos são consultivos – para informação geral dos participantes/envolvidos no processo, e prévio conhecimento do consultor/facilitador, se houver).				
Base legal: Estatuto da Fadesp				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Alinha com Diretoria e Gerências a elaboração do PE – Seleciona/Contata consultor – Define período – Solicita logística da reunião – SCS: Providencia contratações e confirma a ASPLAN – Faz comunicações aos gestores – Organiza dados e informações internas e externas – Prepara materiais para reunião – Coordena a realização de reunião – Realiza validação de relatório do Plano Estratégico no CGPE – Implantar dados no SisPlan/SISPEN – Divulga PE

CUIDADOS ESPECIAIS
É fundamental o envolvimento da administração superior com o processo.
Deve ser proporcionada oportunidade de participação a todo o corpo de gestão.
É importante um ambiente de reunião que proporcione a adequada concentração e envolvimento das pessoas em relação a metodologia e discussões para formulação do Plano Estratégico.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO

1. Alinha com Diretoria e Gerências a elaboração do PE

Discute com a Diretoria e Gerências as diretrizes para elaboração do plano estratégico.

2. Seleciona/Contata consultor

Conforme diretriz alinhada seleciona consultor, e toma providências em relação à contratação para consultoria com a elaboração do PE. Também define condições de realização do serviço no que tange a sugestão de metodologia, participantes e subsídios de informação.

3. Define período

Define período de realização de workshop/oficina de elaboração do PE considerando agenda do consultor e agenda interna, com participantes sugeridos.

4. Solicita logística da reunião

Levanta quantitativos de participantes, e demandas de local, equipamentos e alimentação, e realiza solicitação de contratação junto ao SCS por meio de pedido de compras no sistema interno

5. SCS: Providencia contratações e confirma a ASPLAN

6. Faz comunicações aos gestores

De acordo com confirmação do SCS, encaminha comunicação de data, local e roteiro aos gestores (participantes da reunião), por email e em reunião mensal.

7. Organiza dados e informações internas e externas

Conforme diretriz definida junto a Diretoria e Gerências, e subsídios orientados pelo consultor, organiza informações e realiza ações internas e externas (se for o caso), referente a avaliações de plano estratégico anterior e demais ações que possam ser úteis para a análise organizacional e elaboração de iniciativas estratégicas.

8. Prepara materiais para reunião

Compila os dados e informações desenvolvidos na atividade anterior em relatório, planilha ou apresentação para uso na reunião, e materiais de suporte comuns como roteiros, informativo e lista de frequências.

9. Coordena a realização de reunião

Coordena a realização da reunião conforme roteiro definido anteriormente.

De acordo com experiência atual, são deliberadas pela equipe de gestores a missão, visão de futuros, valores, análise SWOT, área de atuação estratégica, e iniciativas estratégicas com propostas de responsável, prazo de início e conclusão, meta e produto. E a constituição do Comitê Gestor do PE.

10. Realiza validação de relatório do Plano Estratégico no CGPE

Após entrega do relatório da reunião de elaboração do PE pelo consultor, o mesmo deve ser validado pelo CGPE, podendo, se necessário, serem realizadas reuniões das áreas formadas para alinhamento e complementação. O relatório (Plano Estratégico) validado é encaminhado ao consultor para confirmação.

11. Implantar dados no SisPlan/SISPEN

Conforme PE elaborado, dados sobre as áreas estratégicas de atuação e iniciativas estratégicas são implantadas no Sistema de Planejamento interno (SisPlan/SISPEN).

12. Divulga PE

O PE deve ser divulgado aos colaboradores internos por meio diversos disponíveis, divulgação do relatório na intranet/impresso, informativo e informações na intranet. Também deve ser analisada a divulgação de relatório específico do Plano Estratégico ao público externo via internet (site) e reuniões de trabalho especiais (por exemplo, junto a instituições parceiras, etc.). No caso do relatório do PE 2009/2012, foram retiradas informações da análise SWOT.

POP Nº 02 - ASPLAN

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
MONITORAR MENSALMENTE O PLANO ESTRATÉGICO	PLANEJAMENTO	02 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento - ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

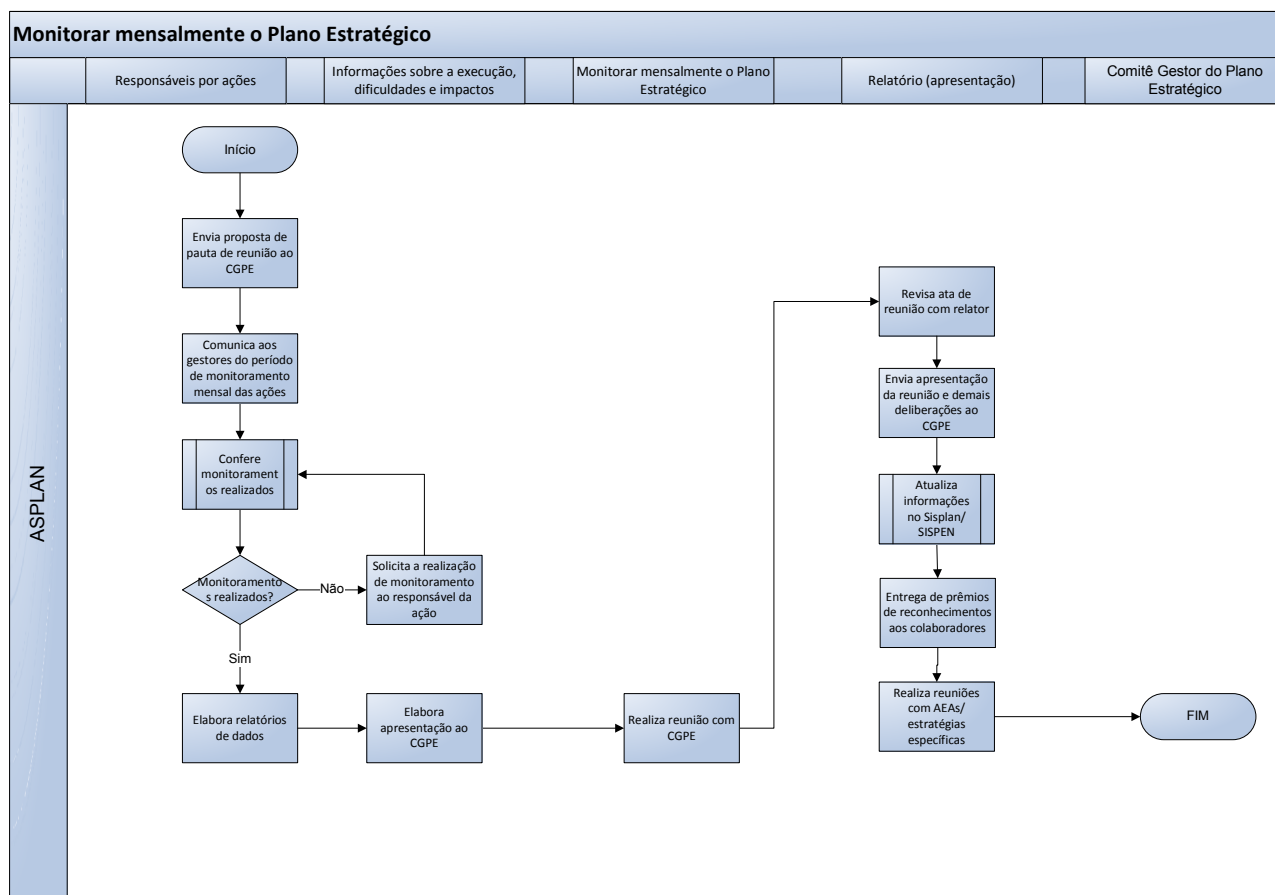
OBJETIVO				
Coordenar a execução do plano estratégico, monitorando o andamento de ações e medição de indicadores, identificando ações emergentes, e verificando por um lado as dificuldades para viabilizar suporte, redirecionamentos necessários, e por outro lado os pontos fortes que devem ser incentivados/reconhecidos.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Responsáveis por ações	Informações sobre a execução, dificuldades e impactos	Coordenar o monitoramento mensalmente do Plano Estratégico	Relatório (apresentação)	Comitê Gestor
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Relatório de monitoramento das ações (SISPLAN), relatório de monitoramento mensal (períodos anteriores para análise e comparação), ata de reunião anterior.				
Base legal: Não se aplica base legal específica.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Envia proposta de pauta de reunião ao CGPE – Comunica aos gestores do período de monitoramento mensal das ações – Confere monitoramentos realizados – Monitoramento realizado? <ul style="list-style-type: none"> ○ Se Não: Solicita a realização de monitoramento ao responsável da ação ○ Se sim: Elabora relatórios de dados – Elabora apresentação ao CGPE – Realiza reunião com CGPE – Revisa ata de reunião com relator – Envia apresentação da reunião e demais deliberações ao CGPE – Atualiza informações no SISPLAN/SISPEN – Entrega de prêmios de reconhecimentos aos colaboradores – Realiza reuniões com Áreas estratégias específicas

CUIDADOS ESPECIAIS
É relevante contatar, se possível pessoalmente, os coordenadores de áreas estratégicas e profissionais-chaves em estratégias para verificar o status das ações e monitoramento no SisPlan, antes do final do período de registros mensal.
Verificar momento e ambiente adequado para as atividades de reconhecimento aos colaboradores.
É recomendado identificar questões que devam ser estimuladas para serem tratadas em reuniões prévias das áreas estratégicas ou de estratégias à reunião mensal seguinte do CGPE, para direcionamento mais objetivo dos monitoramentos pelos envolvidos e/ou para constituir subsídios estruturados par deliberações pelo CGPE.

AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
<p>Não monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso não ocorra monitoramento de alguma ação no SIsPlan, registrar para informação do CGPE e/ou responsável por área estratégica ou estratégia para conhecimento e providências de verificação com o responsável pela ação. • Caso o não monitoramento seja recorrente pela mesma pessoa, conversar diretamente para verificar a razão e buscar soluções. • Caso o não monitoramento atinja um nível acima da média do período, ou que traga dificuldades à análise sistêmica do PE, ressaltar a situação com o CGPE, para verificar razão e ações corretivas. • <i>Caso específico de monitoramento de indicadores, a maioria das áreas ainda não os definiram adequadamente ou iniciaram as suas medições, assim a maioria dos indicadores não são monitorados.</i>
<p>Ações em atraso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso uma ação (estratégia ou tática) fique em atraso (prazo previsto vencido), deve-se verificar suas razões para discussão e deliberações (se couber) no CGPE, e monitoramento mensal nas reuniões do CGPE até sua conclusão efetiva, com acompanhamento específico pela ASPLAN. • Conforme deliberação pelo CGPE, não serão realizadas prorrogações de prazos finais previstos de ações, a não ser que tenha sido aprovada alteração relevante em seu escopo.
<p>Metas de desempenhos de indicadores não alcançados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme relatado, a maioria dos indicadores de metas não são medidos, contudo aqueles que eventualmente o sejam e não alcancem as metas definidas no PE, deverão ser discutidos e deliberadas ações fins para melhoria do indicador pelo CGPE.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COORDENAR O MONITORAMENTO MENSALMENTE O PLANO ESTRATÉGICO

1. Envia proposta de pauta de reunião ao CGPE

Envia por e-mail com antecedência média de uma semana a proposta de pauta para reunião mensal aos membros do CGPE.

2. Comunica aos gestores do período de monitoramento mensal das ações

Envia por e-mail mensagem aos gestores (gerência e coordenadores), lembrando-os sobre o período limite para monitoramento de ações referente à próxima reunião do CGPE (PE) e da reunião gerencial (Desafios e QC – Processo Monitorar mensalmente desafios e Monitorar mensalmente QC). O e-mail é normalmente enviado nos primeiros dias úteis do mês.

3. Confere monitoramentos realizados

Confere no SISPLAN a realização de monitoramentos de estratégias e táticas, e quanto necessário tarefas. Esta conferência é normalmente feita durante o dia limite de monitoramento e no dia posterior.

4. Monitoramento realizado?

Se Não: Solicita a realização de monitoramento ao responsável da ação

Quando verificar a não realização de monitoramento, solicitar pessoalmente ou via e-mail a realização do monitoramento ao responsável, com cópia ao responsável pela ação superior, se for o caso (responsável pela estratégia ou área).

Se sim: Elabora relatórios de dados

Elaboração relatório de informações sobre as áreas de atuação estratégicas, considerando o número de colaboradores participantes, o status de execução das iniciativas estratégicas e outras informações que forem relevantes para avaliação do CGPE.

5. Elabora apresentação ao CGPE

Elabora apresentação em PPT ao CGPE, considerando os pontos indicados na proposta de pauta, e sugestões de pauta que vierem a ser encaminhadas, e os principais dados de status das áreas estratégicas.

6. Realiza reunião com CGPE

Coordena a realização da reunião mensal do CGPE, fazendo apresentação de informações gerais e pontos específicos da pauta, e fazendo abertura para os relatos de monitoramento de cada coordenador das áreas estratégicas.

7. Revisa ata de reunião com relator

Recebe a ata de reunião elaborada pelo relator, e verifica com este se há contribuições de relatos e informes.

8. Envia apresentação da reunião e demais deliberações ao CGPE

Encaminha por e-mail aos membros do CGPE a apresentação em PPT, e ata de reunião com as deliberações.

9. Atualiza informações no SISPLAN/SISPEN

Inseri dados sobre deliberações tomadas para atualização de cadastros de áreas, estratégias e monitoramentos no SISPLAN/SISPEN.

10. Entrega de prêmios de reconhecimentos aos colaboradores

Coordena ou realiza a entrega de prêmios de reconhecimentos aos colaboradores conforme regulamento do PRI – Programa de Incentivo e Reconhecimento do PE. E verifica providências de divulgação.

11. Realiza reuniões com AEAs/estratégias específicas

Conforme identificação de necessidade em virtude do monitoramento das AEA ou estratégias coordena junto com o coordenador de AEA a realização de reuniões específicas para discussão de AEA ou estratégias.

POP Nº 03 - ASPLAN

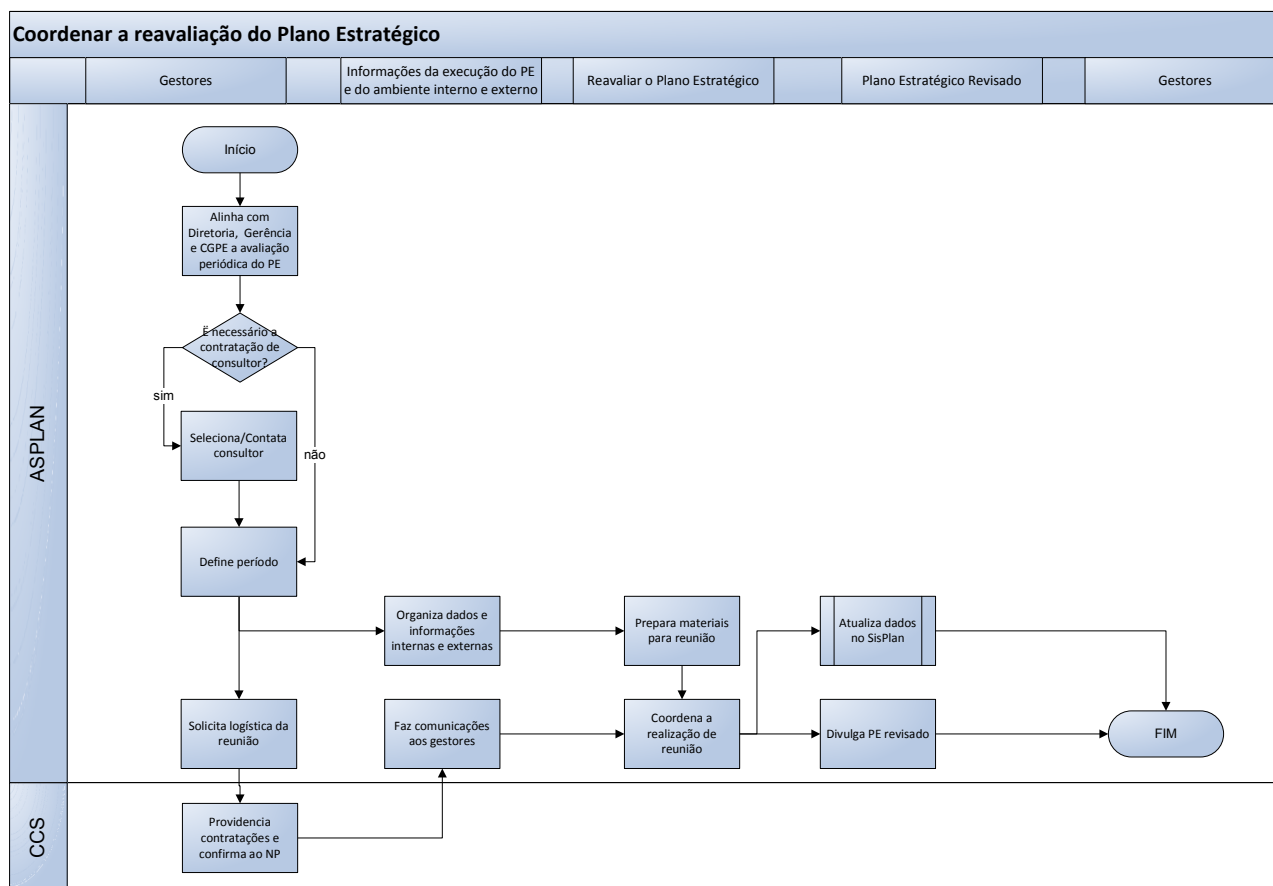
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COORDENAR A REAVALIAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO	PLANEJAMENTO	03 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Viabilizar a avaliação periódica do plano estratégico da Fadesp, com revisão das diretrizes de atuação e desenvolvimento de competências e incorporação de estratégias e objetivos emergentes.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Gestores	Informações do ambiente interno e externo	Coordenação da reavaliação do Plano Estratégico	Plano Estratégico revisado	Gestores
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Plano Estratégico, relatório de monitoramento do período integral anterior à reavaliação, Relatórios de gestão, legislações e outros materiais que contenham informações internas relevantes, e textos e relatórios sobre o ambiente externo (esses documentos são consultivos – para informação geral dos participantes/envolvidos no processo, e prévio conhecimento do consultor/facilitador, se houver).				
Base legal: Estatuto da Fadesp.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Alinha com Diretoria, Gerência e CGPE a avaliação periódica do PE – É necessária a contratação de consultor? Se sim: Seleciona/Contata consultor Se não: Define período – Solicita logística da reunião – SCS: Providencia contratações e confirma a AP – Faz comunicações aos gestores – Organiza dados e informações internas e externas – Prepara materiais para reunião – Coordena a realização de reunião – Implantar dados no SISPLAN – Divulga PE

CUIDADOS ESPECIAIS
É fundamental o envolvimento da administração superior com o processo.
Deve ser proporcionada oportunidade de participação a todo o corpo de gestão.
É importante um ambiente de reunião que proporcione a adequada concentração e envolvimento das pessoas em relação a metodologia e discussões para avaliação do Plano Estratégico.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COORDENAÇÃO DA REAVALIAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO

1. Alinha com Diretoria, Gerência e CGPE a avaliação periódica do PE

Discute com a Diretoria e Gerências as diretrizes para avaliação periódica do plano estratégico.

2. É necessária a contratação de consultor?

Se sim: Seleciona / Contrata consultor

Conforme diretriz alinhada contata consultor, e toma providências em relação à contratação e define condições de realização do serviço no que tange a sugestão de metodologia, participantes e subsídios de informação.

Se não: Ir direto a etapa “*Define período*”.

3. Define período

Define período de realização de workshop/oficina de avaliação do PE considerando agenda do consultor (se couber) e agenda interna, com participantes sugeridos.

1. Solicita logística da reunião

Levanta quantitativos de participantes, e demandas de local, equipamentos e alimentação, e realiza solicitação de contratação junto ao SCS por meio de pedido de compras no sistema interno.

2. SCS: Providencia contratações e confirma a AP

3. Faz comunicações aos gestores

De acordo com confirmação do SCS, encaminha comunicação de data, local e roteiro aos gestores (participantes da reunião), por e-mail e em reunião mensal.

4. Organiza dados e informações internas e externas

Conforme diretriz definida junto a Diretoria e Gerências, e subsídios orientados pelo consultor, organiza informações e realiza ações internas e externas (se for o caso), referente ao monitoramento do plano estratégico, status de execução e demais ações que possam ser úteis para a análise organizacional e avaliação do PE.

5. Prepara materiais para reunião

Compila os dados e informações desenvolvidos na atividade anterior em relatório, planilha ou apresentação para uso na reunião, e materiais de suporte comuns como roteiros, informativo e lista de frequências.

6. Coordena a realização de reunião

Coordena a realização da reunião conforme roteiro de atividades definido, abrangendo as áreas estratégicas, estratégias e táticas.

7. Implantar dados no SISPLAN

Conforme alterações deliberadas no PE avaliado, dados sobre as áreas estratégicas de atuação e iniciativas estratégicas são ajustadas no Sistema de Planejamento interno (SISPLAN).

8. Divulga PE

O PE avaliado com seus ajustes deve ser divulgado aos colaboradores internos por meio diversos disponíveis, divulgação do relatório na intranet/impresso, informativo e informações na intranet.

Também deve ser avaliada a divulgação de relatório atualizado específico ao público externo do Plano Estratégico via internet (site) e reuniões de trabalho especiais (por exemplo, junto a instituições parceiras, etc.).

POP Nº 04 - ASPLAN

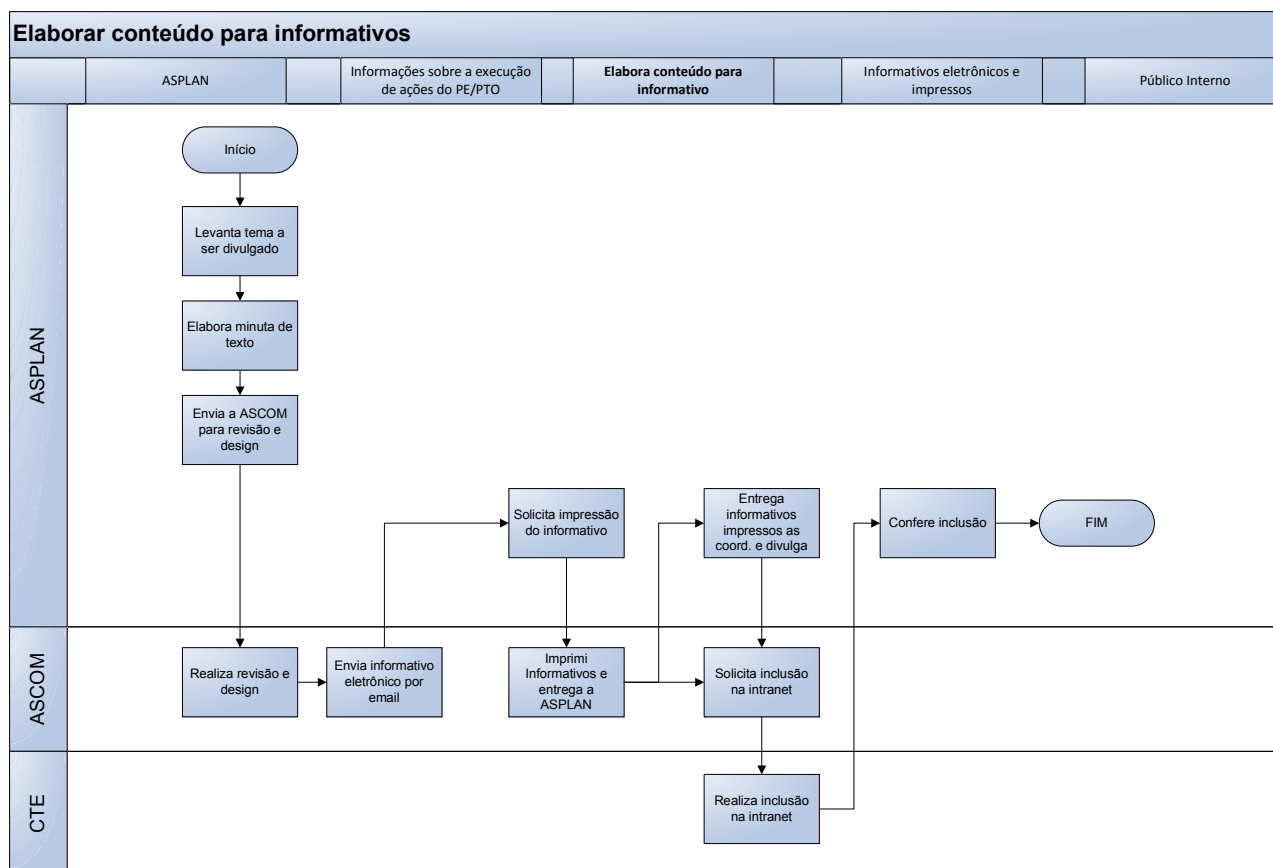
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAR CONTEÚDOS PARA INFORMATIVOS	PLANEJAMENTO	04 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento - ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 1-20/02/13

OBJETIVO				
Informar aos colaboradores da Fadusp sobre a execução do Plano Estratégico e Tático-operacional, principalmente os resultados e melhorias alcançados.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
ASPLAN	Informações sobre a execução de ações do PE/PTO	Elaboração de conteúdos para Informativos	Informativos eletrônicos e impressos	Público Interno
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Relatório de monitoramento mensal do PE/PTO, e informações específicas sobre atividades desenvolvidas em determinada estratégia ou UO.				
Base legal: Não se aplica base legal específica.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Levanta tema a ser divulgado – Elabora minuta de texto – Envia a ASCOM para revisão e design – ASCOM: Realiza revisão e design – ASCOM: Envia informativo eletrônico por e-mail – Solicita impressão do informativo a ASCOM – ASCOM: Imprimir informativos e entrega a ASPLAN – Entrega informativos impressos às coordenações e divulga – ASCOM: Solicita inclusão na intranet – CTE: Realiza inclusão na intranet – Confere inclusão

CUIDADOS ESPECIAIS
-
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA INFORMATIVOS

1. Levanta tema a ser divulgado

Conforme status de execução das estratégias define tema a ser divulgado (pode ser uma estratégia, tática ou ação específica realizada ou a iniciar sua realização). Essa identificação pode ser via monitoramento, discussão do CGPE, ou direcionamento junto à coordenação de área específica.

2. Elabora minuta de texto

Redige minuta de texto de divulgação sobre o assunto, buscando ressaltar a importância e contexto da ação. A minuta pode ser encaminhada ao responsável pela ação para apreciação e contribuições.

3. Envia a ASCOM para revisão e design

Envia por e-mail a ASCOM para revisão e design, indicando, se for o caso, sugestões de fotos ou imagens relacionadas.

4. ASCOM: Realiza revisão e design

5. ASCOM: Envia informativo eletrônico por email

6. Solicita impressão do informativo a ASCOM

Após receber e-mail do informativo, solicita a ASCOM que imprima o mesmo, indicando a quantidade necessária para distribuição.

7. ASCOM: Imprimir informativos na quantidade informada e entregar à ASPLAN

8. Entrega informativos impressos às coordenações e divulgação

Entregar nas coordenações via impressa do informativo realizando divulgação através de bate-papo com colaboradores.

9. ASCOM: Solicita inclusão na intranet

10. CTE: Realiza inclusão na intranet

11. Confere inclusão

Confirma se o informativo foi devidamente publicado na intranet.

POP Nº 05 - ASPLAN

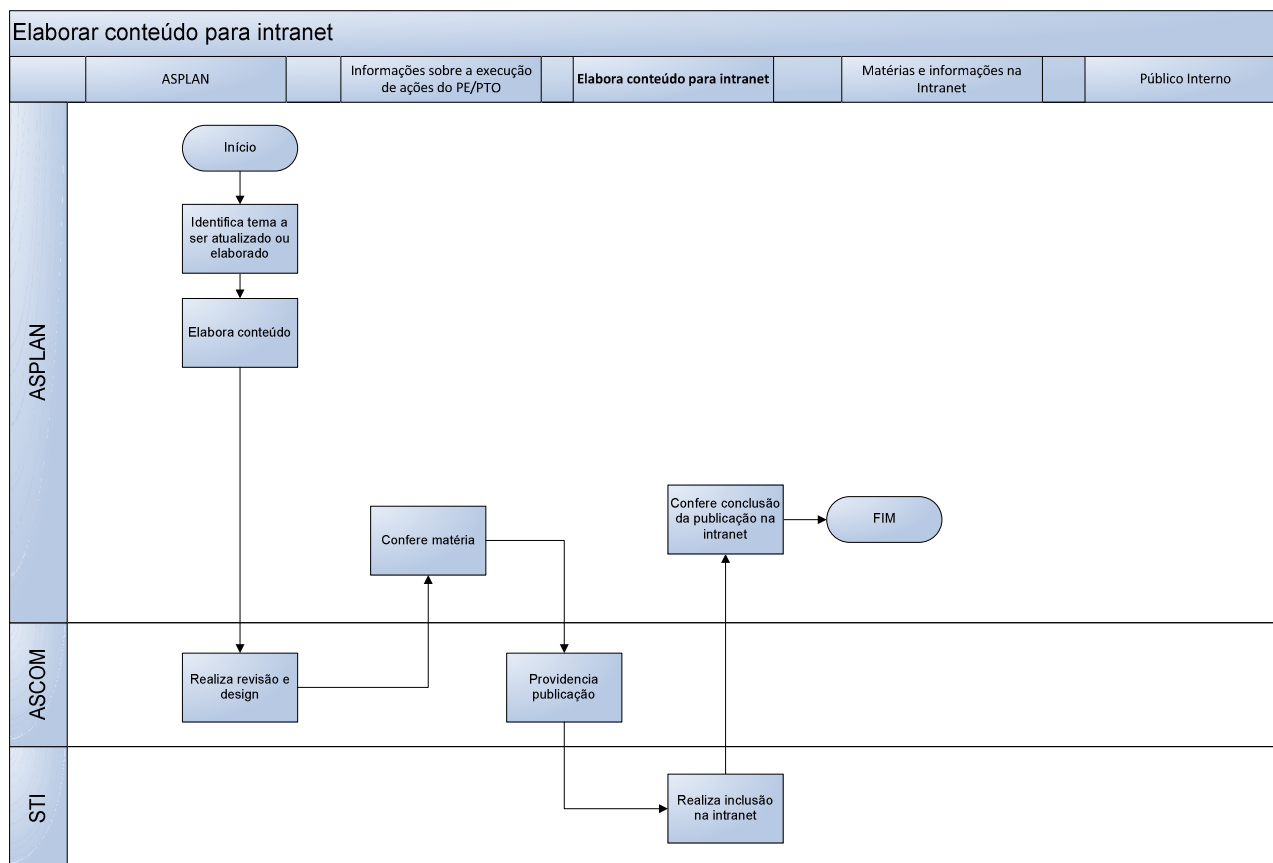
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAR CONTEÚDOS PARA INTRANET		05 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Informar aos colaboradores da Fadesp via intranet sobre a execução do Plano Estratégico e Tático-operacional, principalmente os resultados e melhorias alcançados.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
ASPLAN	Informações sobre a execução de ações do PE/PTO	Elaboração de conteúdos para Intranet	Matérias e informações na Intranet	Público Interno
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Relatório de monitoramento mensal do PE/PTO, e informações específicas sobre atividades desenvolvidas em determinada estratégia ou UO.				
Base legal: Não se aplica base legal específica.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Identifica tema a ser atualizado ou elaborado – Elabora conteúdo – ASCOM: Realiza revisão e design – Confere matéria – ASCOM: providencia publicação – CTE: Realiza inclusão na intranet – Confere conclusão da publicação na intranet

CUIDADOS ESPECIAIS
-
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAR CONTEÚDOS PARA INTRANET

1. Identifica tema a ser atualizado ou elaborado

Conforme seções na intranet e status de execução das estratégias identifica ação a ser atualizada ou divulgada. Essa identificação pode ser via monitoramento, discussão do CGPE, direcionamento junto à coordenação de área específica, ou atualização de dados de seções específicas por sugestão de colaboradores ou identificação de necessidade da ASPLAN.

2. Elabora conteúdo

Redige minuta de texto de divulgação sobre o assunto. Se for sobre área ou estratégia, buscar ressaltar a importância do resultado e contexto da ação, e encaminhar minuta ao responsável pela ação para apreciação e contribuições.

3. ASCOM: Realiza revisão e design

4. Confere matéria

Confere a matéria revisada e com design elaborado pela ASCOM.

5. ASCOM: providencia publicação

6. CTE: Realiza inclusão na intranet

7. Confere conclusão da publicação na intranet

Confere na intranet a inclusão realizada.

POP Nº 06 - ASPLAN

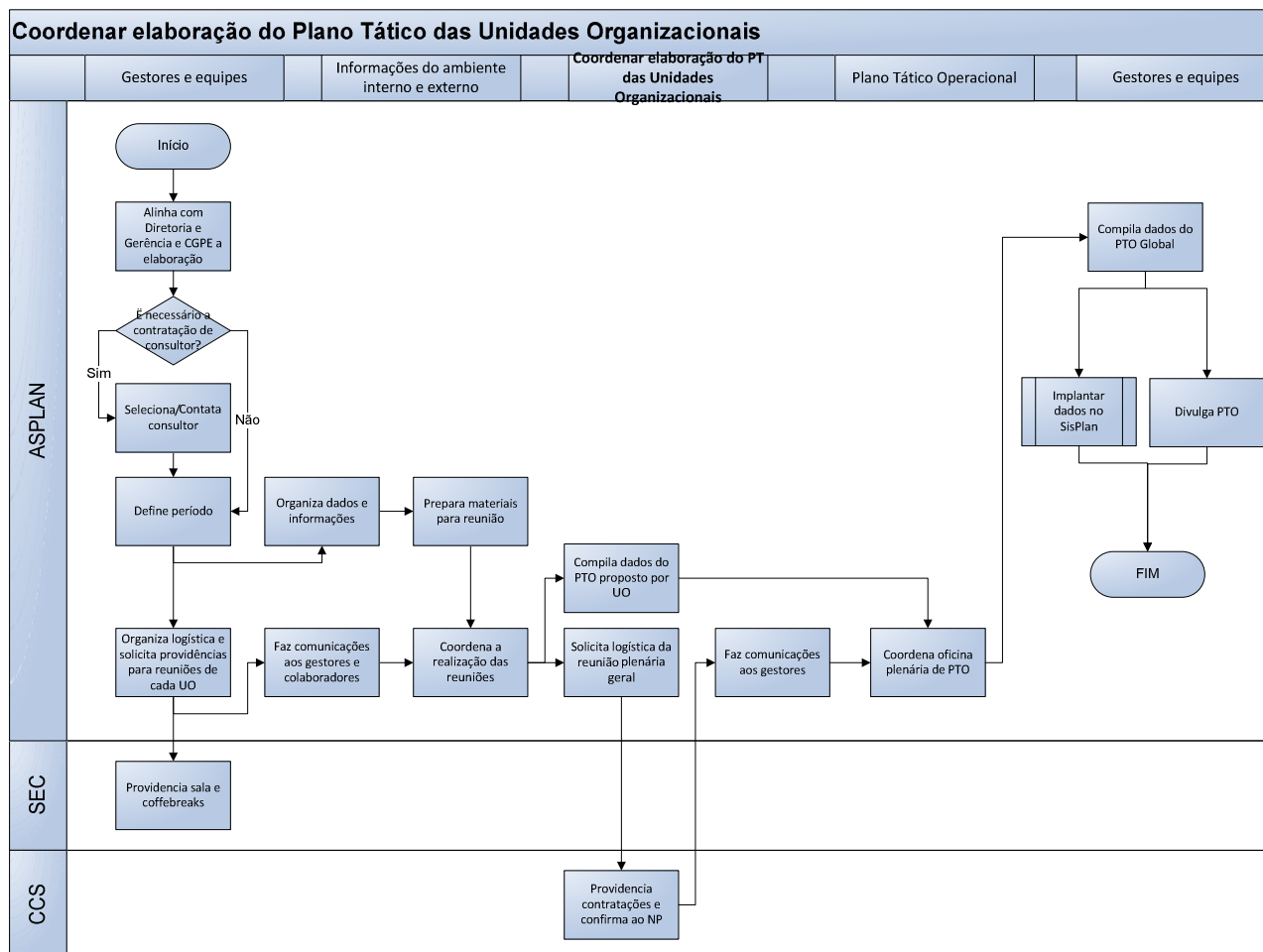
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COORDENAR ELABORAÇÃO DO PLANO TÁTICO OPERACIONAL DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	PLANEJAMENTO	06 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Viabilizar a formulação do plano tático e operacional das unidades organizacionais, integrando as ações e objetivos e indicadores específicos à orientação estratégica da Fadesp.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Gestores e equipes	Informações do ambiente interno	Coordenar elaboração do Plano Tático Operacional das Unidades Organizacionais	Plano Tático e Operacional	Gestores e equipes
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Plano Estratégico, Relatórios de gestão e outros que contenham informações internas relevantes, e textos e relatórios sobre o ambiente externo (esses documentos são consultivos – para informação geral dos participantes/envolvidos no processo).				
Base legal: Estatuto da Fadesp.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Alinha com Diretoria e Gerências e CGPE a elaboração – É necessária a contratação de consultor? Se sim: Seleciona/Contata consultor Se não: Define período – Organiza logística e solicita providências para reuniões de cada UO – SEC: Providencia sala e coffebreaks – Faz comunicações aos gestores e colaboradores – Organiza dados e informações – Prepara materiais para reunião – Coordena a realização das reuniões – Compila dados do PTO proposto por UO – Solicita logística da reunião plenária geral – SCS: Providencia contratações e confirma a AP – Faz comunicações aos gestores – Coordena oficina plenária de PTO – Compila dados do PTO Global – Implantar dados no SISPLAN – Divulga PTO

CUIDADOS ESPECIAIS
É fundamental o apoio da administração superior com o processo.
Deve ser proporcionada oportunidade de participação ao quadro de colaboradores, e um ambiente de reunião adequado a concentração e envolvimento das pessoas para conhecimento da metodologia e do Plano Estratégico formulado, e discussões para formulação do Plano Tático e Operacional.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COORDENAR ELABORAÇÃO DO PLANO TÁTICO OPERACIONAL DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

1. Alinha com Diretoria e Gerências e CGPE a elaboração

Discute com a Diretoria, Gerências e CGPE as diretrizes para elaboração do plano tático e operacional (PTO) das unidades organizacionais (OU).

2. É necessária a contratação de consultor?

3. Se sim: Seleciona/Contata consultor

Conforme diretriz alinhada seleciona consultor, e toma providências em relação à contratação para consultoria com a elaboração do PTO, define condições de realização do serviço no que tange a sugestão de metodologia, participantes e subsídios de informação.

4. Alinha com Diretoria e Gerências e CGPE a elaboração

Discute com a Diretoria, Gerências e CGPE as diretrizes para elaboração do plano tático e operacional (PTO) das unidades organizacionais (OU).

5. É necessária a contratação de consultor?

6. Se sim: Seleciona/Contata consultor

Conforme diretriz alinhada seleciona consultor, e toma providências em relação à contratação para consultoria com a elaboração do PTO, define condições de realização do serviço no que tange a sugestão de metodologia, participantes e subsídios de informação.

7. Se não: Define período

Define período de realização de reuniões das UO para elaboração do PTO, considerando agenda do consultor e/ou agenda interna dos colaboradores de cada UO.

8. Organiza logística e solicita providências para reuniões de cada UO

Levanta quantitativos de participantes por OU, e demanda de local (mini auditório), equipamentos e alimentação (café, água e biscoitos), e realiza solicitação de reserva junto a SEC por meio de solicitação de reserva na intranet.

9. SEC: Providencia sala e coffebreaks

10. Faz comunicações aos gestores e colaboradores

De acordo com confirmação da SEC, encaminha comunicação de data, local e roteiro a cada gestor (com cópia a Gerência correspondente) por e-mail.

11. Organiza dados e informações

Conforme diretriz definida, e subsídios orientados pelo consultor, organiza informações e realiza ações internas.

12. Prepara materiais para reunião

Compila os dados e informações desenvolvidos na atividade anterior em relatório ou apresentação para uso na reunião, e materiais de suporte comuns como roteiros e lista de frequências.

13. Coordena a realização das reuniões

Coordena a realização das reuniões de PTO, conforme metodologia definida anteriormente.

De acordo com experiência atual, são realizadas duas reuniões por UO, uma de apresentação geral do PE, da metodologia do PTO e definição de missão e desafios da unidade, na reunião de retorno devem ser trazida pelo gestor a estrutura de processos e propostas de contribuições de táticas e tarefas ao PE.

14. Compila dados do PTO proposto por UO

Compila os quadros de estrutura de processos, desafios e propostas de táticas e tarefas por estratégica específica para a reunião plenária. Esse material é encaminhado ao consultor por e-mail, e impresso para consulta dos participantes da plenária, e, além disso, devem ser providenciados materiais comuns como o roteiro da plenária, lista de frequências e outros de apoio.

15. Solicita logística da reunião plenária geral

Levanta quantitativos de participantes, e demandas de local, equipamentos e alimentação, e realiza solicitação de contratação junto ao SCS por meio de pedido de compras no sistema interno.

-SCS: Providencia contratações e confirma a AP

-Faz comunicações aos gestores

De acordo com confirmação do SCS, encaminha comunicação de data, local e roteiro aos gestores (participantes da reunião), por e-mail e em reunião mensal.

16. Coordena oficina plenária de PTO

Coordena a realização de reunião plenária de discussão e validação do PTO, conforme roteiro definido com CGPE e consultor.

17. Compila dados do PTO Global

Compila os dados do PTO validados na reunião plenária, para subsídios de divulgação e programação efetiva de atividades previstas.

18. Implantar dados no SISPLAN

Conforme PTO elaborado, dados sobre táticas e tarefas do PE, UO e desafios são implantadas no Sistema de Planejamento interno (SISPLAN).

19. Divulga PTO

O PTO deve ser divulgado aos colaboradores internos por meio diversos disponíveis, divulgação do relatório na intranet/impresso, informativo e informações na intranet.

POP Nº 07 - ASPLAN

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COORDENAR O MONITORAMENTO MENSAL DOS DESAFIOS E QUESTÕES CRÍTICAS	PLANEJAMENTO	07 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento - ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

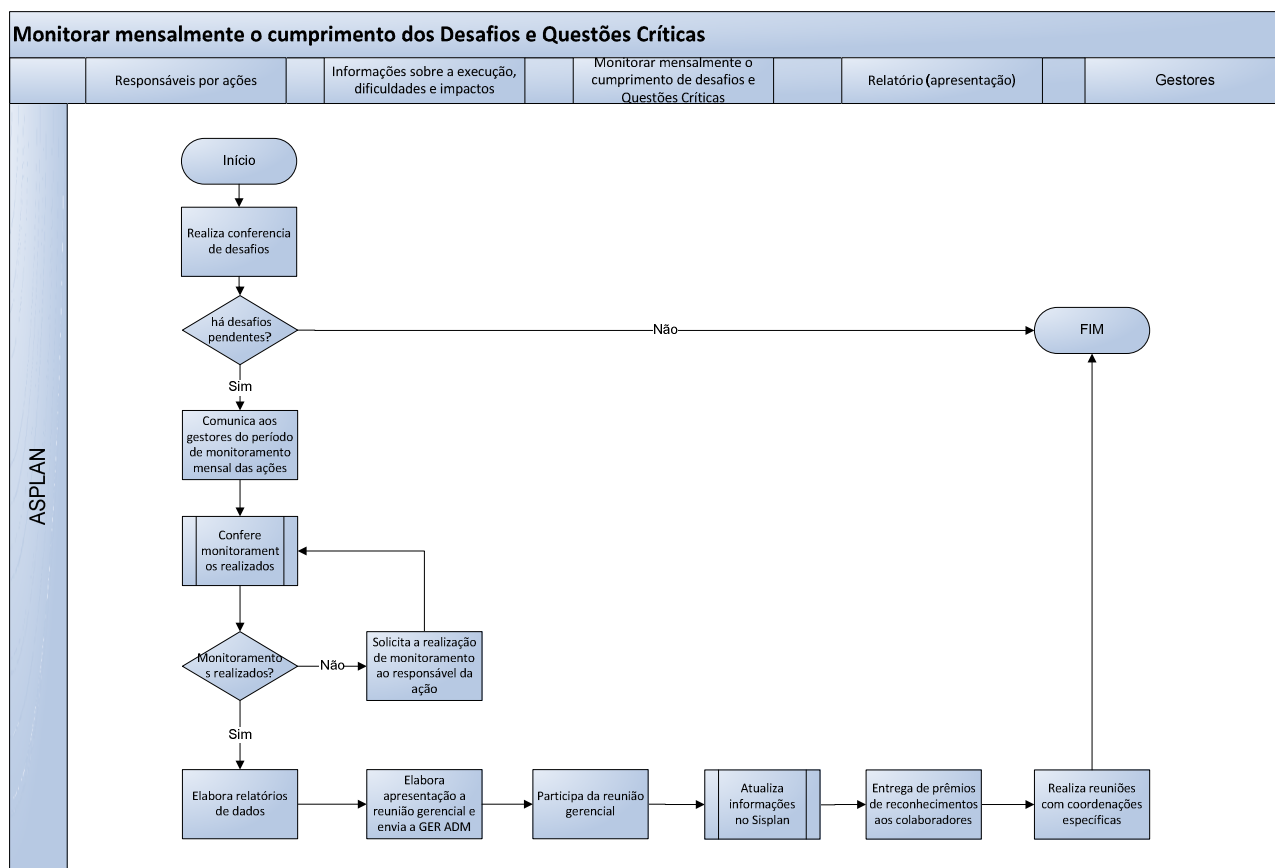
OBJETIVO				
Coordenar a execução do plano estratégico, monitorando o andamento de ações e medição de indicadores, identificando ações emergentes, e verificando por um lado as dificuldades para viabilizar suporte, redirecionamentos necessários, e por outro lado os pontos fortes que devem ser incentivados/reconhecidos.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Responsáveis por ações	Informações sobre a execução, dificuldades e impactos.	Coordenar o monitoramento mensal do Plano Tático	Relatório (apresentação)	Gestores
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Relatório de monitoramento das ações (SISPLAN) e relatório de monitoramento mensal (períodos anteriores para análise e comparação).				
Base legal: Não se aplica base legal específica.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Realiza conferência de desafios e QC's – Há desafios e QC's pendentes? – Confere monitoramentos realizados – Monitoramentos realizados? – Elabora apresentação a reunião gerencial – Participa da reunião gerencial – Atualiza informações no SISPLAN – Entrega de prêmios de reconhecimentos as Unidades – Realiza reuniões com coordenações específicas

CUIDADOS ESPECIAIS
É relevante contatar, se possível pessoalmente, os coordenadores de Unidades Organizacionais (UO) para verificar o status das ações e monitoramento no SisPlan, antes do final do período de registros mensal.
Verificar momento e ambiente adequado para as atividades de reconhecimento aos colaboradores.
É recomendado identificar questões que devam ser estimuladas para serem tratadas em reuniões prévias à reunião gerencial mensal, para direcionamento mais objetivo dos monitoramentos pelos envolvidos e/ou para constituir subsídios estruturados suas resoluções e deliberações das gerências.

AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
<p>Não monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso não ocorra monitoramento de alguma ação no SIsPlan, registrar para informação do responsável/interessado pelo Desafio/Questão Crítica. • Caso o não monitoramento seja recorrente pela mesma pessoa, conversar diretamente para verificar a razão e buscar soluções. • Caso o não monitoramento atinja um nível acima da média do período, ou que traga dificuldades à análise sistêmica do PE, ressaltar a situação com as Gerências, para verificar razão e ações corretivas.
<p>Ações em atraso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso uma ação (desafio ou questão crítica) fique em atraso (prazo previsto vencido), deve-se verificar suas razões para discussão junto às Gerências, e realizar monitoramento mensal nas reuniões gerenciais até sua conclusão efetiva, com acompanhamento específico pela ASPLAN. • Conforme deliberação, não serão realizadas prorrogações de prazos finais previstos de ações, a não ser que tenha sido aprovada alteração relevante em seu escopo.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: MONITORAR MENSALMENTE O CUMPRIMENTO DOS DESAFIOS E QUESTÕES CRÍTICAS

1. Realiza conferência de desafios e QC's

Verifica se há desafios e QC's de unidades organizacionais pendentes de conclusão.

2. Há desafios e QC's pendentes?

Não: Fim

Sim: Comunica aos gestores do período de monitoramento mensal das ações

Comunica aos gestores por e-mail, e quando o caso por telefone ou pessoalmente, da necessidade de monitoramento até determinado prazo para conhecimento do status de ações e realização de relatório mensal.

3. Confere monitoramentos realizados

Confere no SISPLAN a realização de monitoramentos de desafios e QC's. Esta conferência é normalmente feita durante o dia limite de monitoramento e no dia posterior.

4. Monitoramentos realizados?

Não: Solicita a realização de monitoramento ao responsável da ação

Quando verificar a não realização de monitoramento, solicitar pessoalmente ou via e-mail a realização do monitoramento ao responsável, se for o caso com cópia ou conhecimento ao

interessado pela ação.

Sim: Elabora relatórios de dados

Elabora relatório de informações sobre os desafios/QC's e unidades organizacionais, considerando o número de desafios/QC's concluídos e pendentes, o status de execução e outras informações que forem relevantes para avaliação.

5. Elabora apresentação a reunião gerencial

Elabora apresentação dos dados em PPT para reunião gerencial.

6. Participa da reunião gerencial

Participa de reunião gerencial, fazendo breve exposição sobre o status dos desafios/QC's, quando o caso, levantando ou esclarecendo dúvidas sobre realização de atividades.

7. Atualiza informações no SISPLAN

Inseri dados sobre deliberações tomadas para atualização de cadastros de UO e desafios, incluindo a indicação de validações de conclusão.

8. Entrega de prêmios de reconhecimentos as Unidades

Coordena ou realiza a entrega de prêmios de reconhecimentos as unidades organizacionais conforme regulamento do PRI – Programa de Incentivo e Reconhecimento do PE. E verifica providências de divulgação.

9. Realiza reuniões com coordenações específicas

Conforme identificação de necessidade em virtude do monitoramento dos desafios/QC's coordena junto com ao(s) coordenador (ES) de unidades e gerenciais a realização de reuniões específicas.

POP Nº 08 - ASPLAN

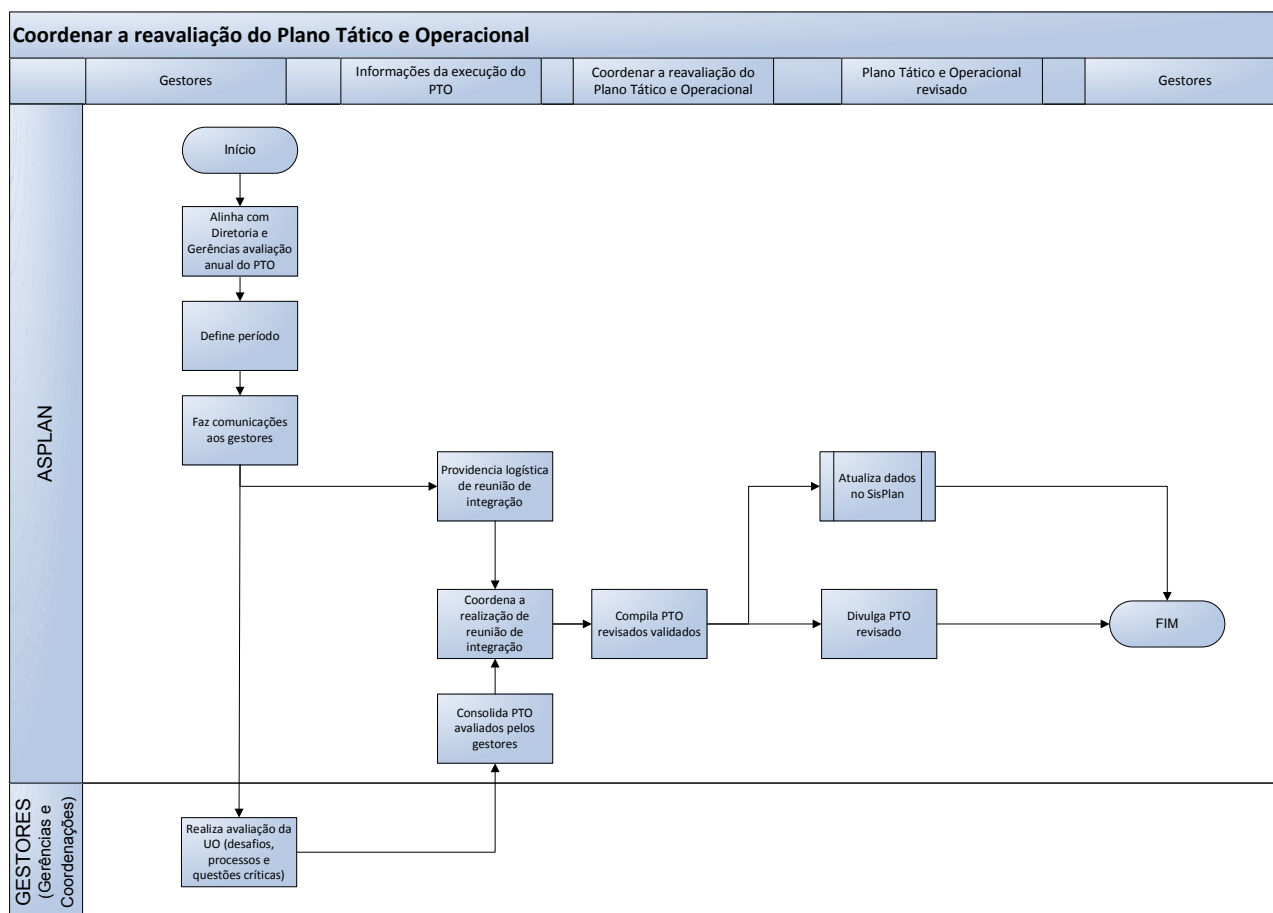
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COORDENAR A REAVALIAÇÃO DO PLANO TÁTICO E OPERACIONAL	PLANEJAMENTO	08 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Viabilizar a avaliação periódica do plano tático e operacional da Fadesp, com revisão das diretrizes de atuação de cada Unidade Organizacional.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Gestores e equipes	Informações do ambiente interno e externo	Coordenação da reavaliação do Plano Tático e Operacional	Plano Tático e Operacional revisado	Gestores e equipes
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Plano Estratégico, Tático e Operacional, relatório de monitoramento do período integral anterior à reavaliação, Relatórios de gestão e outros que contenham informações internas e externas relevantes (esses últimos documentos são consultivos – para informação geral dos participantes/envolvidos no processo).				
Base legal: Estatuto da Fadesp.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Alinha com Diretoria e Gerências avaliação anual do PTO – Define período – Faz comunicações aos gestores – Gestores: Realiza avaliação da UO, considerando desafios, processos e questões críticas – Providencia logística de reunião de integração – Consolida PTO avaliados pelos gestores – Coordena a realização de reunião de integração – Compila PTO revisados validados – Implantar dados no SISPLAN – Divulga PTO

CUIDADOS ESPECIAIS
É fundamental o apoio da administração superior com o processo.
Deve ser proporcionada oportunidade de participação a cada Unidade Organizacional, e um ambiente de reunião adequado a concentração e envolvimento das pessoas.
Eventualmente, a reunião de integração da reavaliação do plano tático e operacional, pode ocorrer em conjunto com a plenária de reavaliação do Plano Estratégico.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COORDENAR A REAVALIAÇÃO DO PLANO TÁTICO E OPERACIONAL

1. Alinha com Diretoria e Gerências avaliação anual do PTO

Discute com a Diretoria e Gerências as diretrizes para avaliação periódica do plano tático e operacional das unidades organizacionais.

2. Define período

Define período de realização de avaliação das UO, e data de reunião de integração.

3. Faz comunicações aos gestores

Realiza comunicação do roteiro proposto de avaliação das UO aos gestores em reunião, indicando data e local indicado para reunião de integração, enviando posteriormente por e-mail arquivos de orientações relacionados.

4. Gestores: Realiza avaliação da UO, considerando desafios, processos e questões críticas.

5. Providencia logística de reunião de integração

Levanta quantitativo de participante, e local de reunião disponível, equipamentos e alimentação para a reunião de integração das avaliações das UO.

6. Consolida PTO avaliados pelos gestores

Recebe as avaliações de todas as UO, e consolida as informações para apresentação na reunião de integração, e materiais de suporte comuns como roteiros, informativo e lista de frequências.

7. Coordena a realização de reunião de integração

Coordena a reunião de integração conforme diretriz definida anteriormente, provendo o compartilhamento e validação de desafios e questões críticas.

8. Compila PTO revisados validados

Compila os dados e informações do PTO revisados e validados na reunião em relatório, planilha ou apresentação para divulgação e monitoramento.

9. Implantar dados no SISPLAN

Conforme alterações deliberadas no PTO avaliado sobre desafios e QC são ajustadas no Sistema de Planejamento interno (SISPLAN).

10. Divulga PTO

O PTO avaliado com seus ajustes deve ser divulgado aos colaboradores internos por meio diversos disponíveis, divulgação do relatório na intranet/impresso, informativo e informações na intranet.

POP Nº 09 - ASPLAN

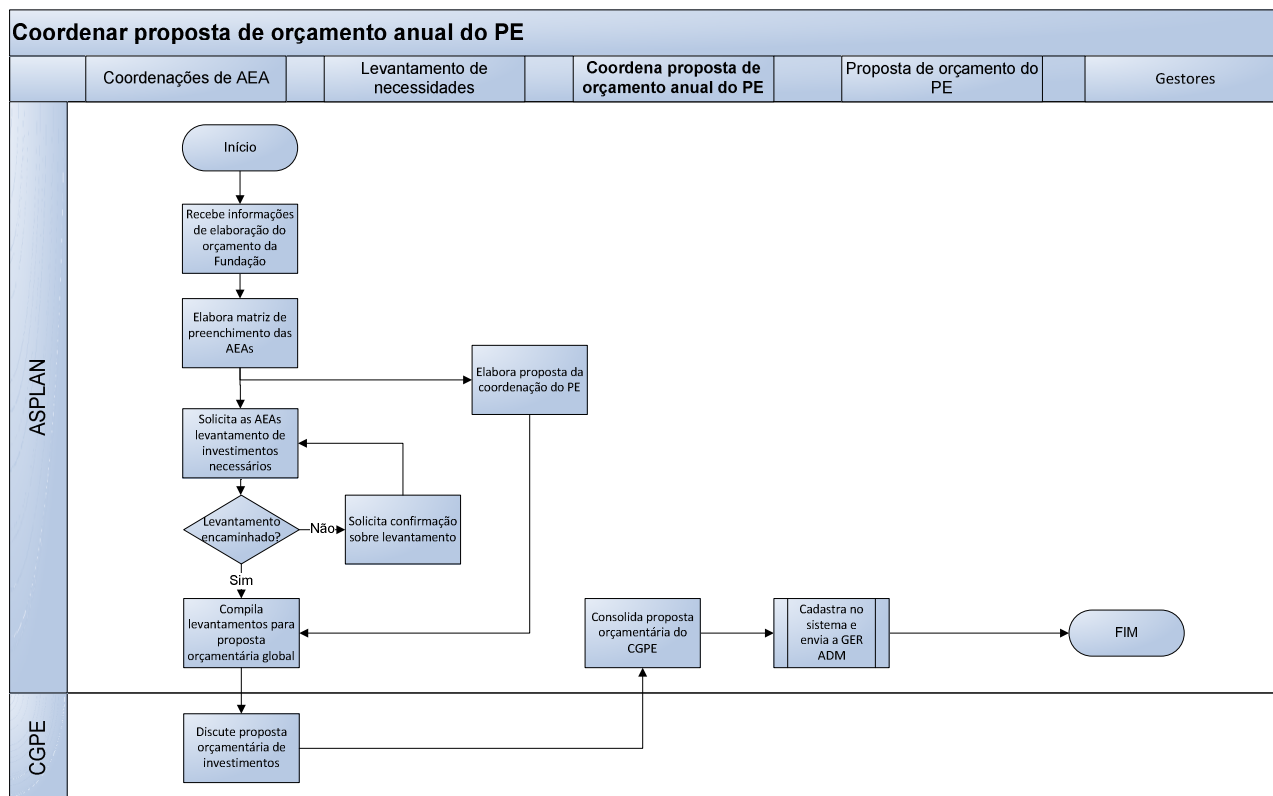
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COORDENAR PROPOSTA DE ORÇAMENTO ANUAL DO PE	PLANEJAMENTO	09 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Coordenar a formulação de orçamento anual das áreas estratégicas de atuação para compor proposta orçamentária global da Fadesp.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de AEA	Levantamento de necessidades de investimentos	Coordenação proposta de orçamento anual do PE	Proposta de orçamento do PE	Gestores
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Diretrizes de elaboração do orçamento anual, Plano Estratégico e relatório de monitoramento mensal (períodos anteriores para análise e comparação).				
Base legal: Estatuto da Fadesp.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recebe informações de elaboração do orçamento da Fundação – Elabora matriz de preenchimento das AEAs – Solicita as AEAs levantamento de investimentos necessários – Confere se o levantamento encaminhado? – Elabora proposta da coordenação do PE – Discute proposta orçamentária de investimentos – Consolida proposta orçamentária do CGPE – Cadastra no sistema e envia a GA

CUIDADOS ESPECIAIS
-
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COORDENAR PROPOSTA DE ORÇAMENTO ANUAL DO PE

1. Recebe informações de elaboração do orçamento da Fundação

Recebe informações para elaboração do orçamento anual da fundação (prazos, rubricas, tipos de despesas e diretrizes globais).

2. Elabora matriz de preenchimento das AEAs

De acordo com a orientação de elaboração do orçamento, elabora uma proposta de matriz de preenchimento de demandas orçamentárias para cada AEA.

3. Solicita as AEAs levantamento de investimentos necessários

Em reunião do CGPE, apresentação a proposta de matriz e metodologia de trabalho para levantamento dos investimentos necessários a cada AEA.

4. Confere se o levantamento encaminhado?

Se não: Solicita confirmação sobre levantamento

Contata o coordenador de AEA que não encaminhou levantamento por email, telefone ou pessoalmente se há demandas de orçamentos a serem enviadas.

Se sim: Compila levantamentos para proposta orçamentária global

Compila das propostas de orçamentos de todas as AEA para análise conjunta e discussão no CGPE.

5. Elabora proposta da coordenação do PE

Elabora a proposta de orçamento da Assessoria de Planejamento, incluindo demandas coordenação do PE, verificando ações globais necessárias e o programa de reconhecimento e incentivo.

6. Discute proposta orçamentária de investimentos

Discute a proposta orçamentária global (todas as AEA e AP) em reunião do CGPE para deliberação de consenso a uma proposta única ao PE.

7. Consolida proposta orçamentária do CGPE

Consolida a proposta orçamentária validada na reunião do CGPE, e envia para conhecimento de seus membros.

8. Cadastra no sistema e envia a GA

Cadastra a proposta validada no CGPE no sistema de orçamento (Gerenciador de Projetos, opção orçamento Fadesp), e clicar em enviar a GA.

POP Nº 10 - ASPLAN

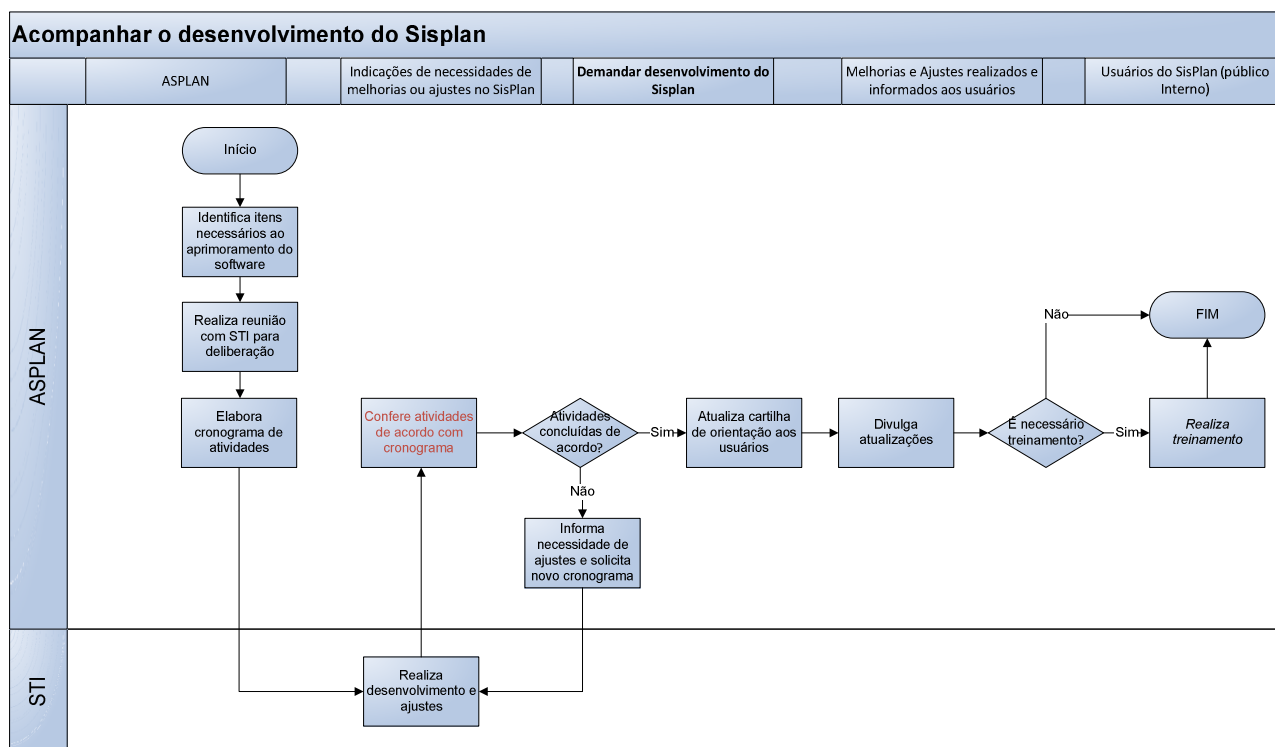
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ACOMPANHAR O APERFEIÇOAMENTO DO SISPLAN	PLANEJAMENTO	10 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Demandar aperfeiçoamentos no sistema de Planejamento (SisPlan) e orientar sobre o seu uso e aplicação para desenvolvimento pela CTE.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
ASPLAN	Indicações de necessidades de melhorias ou ajustes no SISPLAN	Acompanhar o aperfeiçoamento do SISPLAN	Melhorias e Ajustes realizados e informados aos usuários	Usuários do SISPLAN (público interno)
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Histórico de ajustes e aperfeiçoamentos solicitados.				
Base legal: Não se aplica base legal específica.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Identifica itens necessários ao aprimoramento do software – Realiza reunião com STI para deliberação – Elaborar cronograma de atividades – STI: Realiza desenvolvimento e ajustes – Confere atividades de acordo com cronograma – Atividades concluídas de acordo? – Divulga atualizações – É necessário treinamento?

CUIDADOS ESPECIAIS
-
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ACOMPANHAR O APERFEIÇOAMENTO DO SISPLAN

1. Identifica itens necessários ao aprimoramento do software

Identifica pelo contato com usuários ou diretriz estratégica a necessidade de implementação de função ou relatório no Sistema de Planejamento (SisPlan).

2. Realiza reunião com STI para deliberação

Realiza reunião com a coordenação do STI e analista de desenvolvimento para indicação das demandas, e definição de itens de desenvolvimento viáveis

3. Elaborar cronograma de atividades

Conforme definição de itens junto à coordenação do STI elabora cronograma de atividades. Estas informações são compiladas em planilha de acompanhamento.

4. STI: Realiza desenvolvimento e ajustes

5. Confere atividades de acordo com cronograma

Conforme prazos previstos no cronograma de desenvolvimento, confere se as demandas foram concluídas.

6. Atividades concluídas de acordo?

Se não: Informa necessidade de ajustes e solicita novo cronograma

Encaminha retorno de pendências no desenvolvimento identificadas na conferência do sistema ao STI, e solicita novo posicionamento de prazo de conclusão.

Se sim: Atualiza cartilha de orientação aos usuários

Atualiza cartilha de orientação aos usuários com as novas funcionalidades.

7. Divulga atualizações

Divulga as atualizações e cartilha de orientação atualizada por email e intranet.

8. É necessário treinamento?

Verifica se há necessidade de oferta de treinamento no sistema aos usuários em razão das novas funcionalidades desenvolvidas.

Se Sim: Realiza treinamento

Executa processo “Realiza treinamento”.

Se não: Fim

POP Nº 11 - ASPLAN

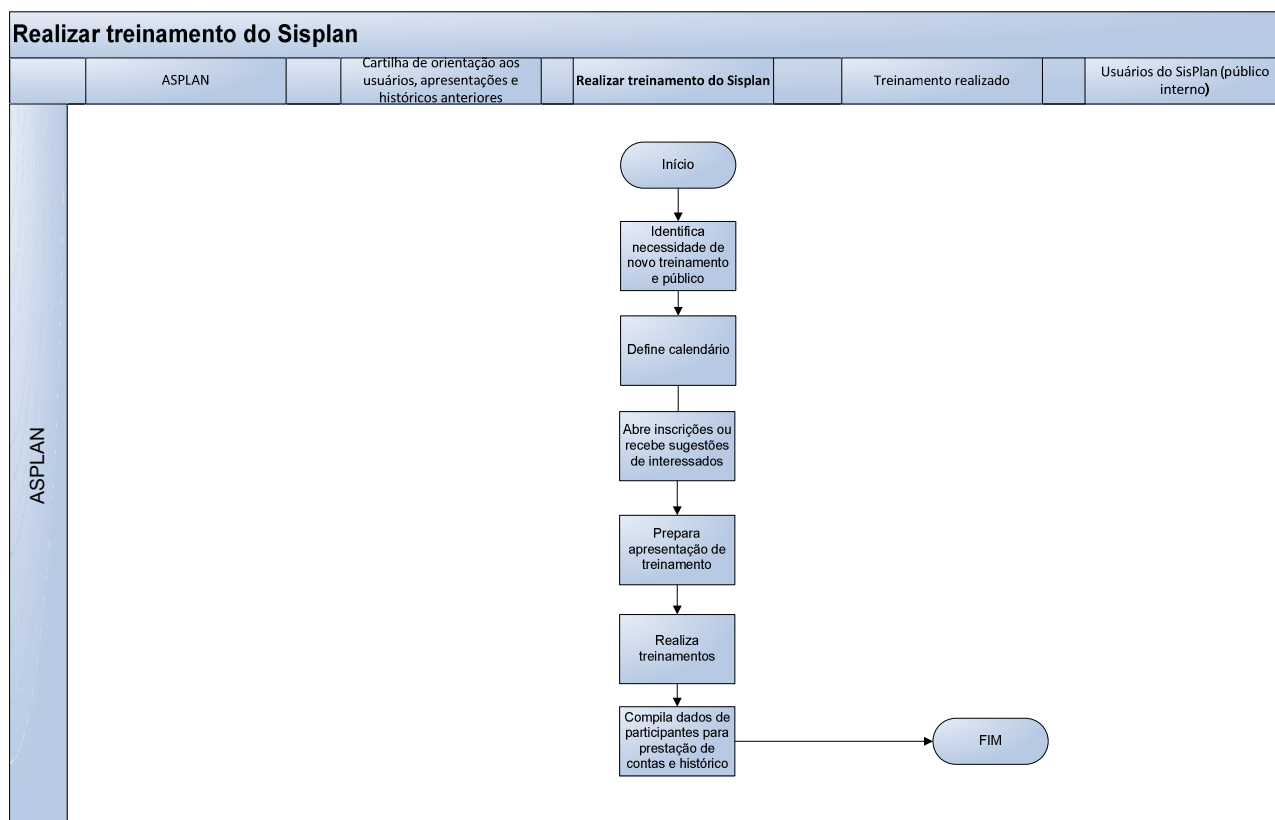
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR TREINAMENTO DO SISPLAN	PLANEJAMENTO	11 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Tornar os colaboradores da Fadesp aptos a usar o SisPlan.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
ASPLAN	Cartilha de orientação aos usuários, apresentações e históricos anteriores	Realizar treinamento do SISPLAN	Treinamento realizado	Usuários do SisPlan (público interno)
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Manual e outros materiais de treinamento anteriores para consulta.				
Base legal: Não se aplica base legal específica.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Identifica necessidade de novo treinamento e público – Define calendário – Abre inscrições ou recebe sugestões de interessados – Prepara apresentação de treinamento – Realiza treinamentos – Compila dados de participantes para prestação de contas e histórico

CUIDADOS ESPECIAIS
<p>O SisPlan como sistema é um meio pelo qual os colaboradores podem ter acesso a informações do Plano Estratégico, Tático e Operacional, assim recomenda-se que nos treinamentos seja sempre contextualizadas as funções do sistema (consultas, relatórios, registros) com a realidade e metodologia de formulação/execução do Plano. Ou seja, o treinamento não deve se restringir em como efetuar os comandos no sistema, mas buscar demonstrar ao público a visão sistêmica do Plano, seus objetivos e o status atual de desenvolvimento.</p> <p>É importante avaliar as alterações realizadas para definir o perfil de público e organização de turmas, e assim adequar o material e apresentação ao perfil de cada turma em termos de conhecimento e atuação no Plano.</p>
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DO SISPLAN

1. Identifica necessidade de novo treinamento e público

Identifica necessidade de novo treinamento no SISPLAN em virtude do desenvolvimento de novas funcionalidades no sistema ou da entrada (ou da necessidade da entrada) de novos colaboradores em ações do PE. O treinamento no SISPLAN por vezes é utilizado como uma apresentação geral do Plano Estratégico, onde os colaboradores tem oportunidade de ter uma visão sistêmica do PE e entendimento do mapa estratégico elaborado.

2. Define calendário

Define proposta de calendário de treinamento, considerando a demanda em potencial, valida proposta de treinamento (diretriz sobre público alvo, conteúdo e calendário) no CGPE.

3. Abre inscrições ou recebe sugestões de interessados

Conforme diretriz deliberada no CGPE, abre inscrições ou solicita lista de sugestões de participações de colaboradores no treinamento.

4. Prepara apresentação de treinamento

Elabora apresentação para treinamento, considerando as diretrizes definidas. Realiza reserva de salas e equipamentos necessários, e se há necessidade de lanche.

5. Realiza treinamentos

Realiza treinamento conforme calendário definido.

6. Compila dados de participantes para prestação de contas e histórico

Levanta dados sobre a realização do treinamento (número de participantes por treinamento e vinculação a unidades organizacionais ou AEA).

POP Nº 12 - ASPLAN

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COORDENAR A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	12 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Viabilizar a elaboração do relatório institucional anual.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Gestores envolvidos e equipe de redação e design	Informações relacionadas à elaboração e encaminhamento do relatório	Coordenação da elaboração do relatório institucional	Relatórios entregues	Público interno e externo (representantes de órgãos parceiros)
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Relatório de monitoramento das ações (SISPLAN), relatório de monitoramento mensal (períodos anteriores para análise e comparação), ata de reunião anterior.				
Base legal: Estatuto da Fadesp, Lei 8.958 e suas alterações, Decreto 7.423 e suas alterações, e se houver portaria de regulamentações MEC/MCT específica em cada período, a ser consultada junto a CJU.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Reúne com equipe de redação e gerências e define de diretrizes – Reúne com gerências e setores envolvidos e define calendário – Solicita subsídios de informações as unidades – GA: Prepara subsídios de avaliação de desempenho – Linhas de negócios: Prepara lista sobre projetos e serviços de sucesso – SEJUR: Indica exigências legais aplicáveis – SAC: Prepara demonstrações contábeis – Solicita elaboração de relatórios de projetos gerenciados – Confere entrega de documentos conforme calendário – CAU: Revisa e realiza ajustes em relatório de projetos gerenciados – Revisa listagem de projetos e realiza padronizações – Informações dos projetos de acordo? – Recebe e revisa minuta de relatório e encaminha a gerência. – GA: Revisa minuta de relatório para aprovação da DIR, Conselho FADESP e CONSUN – SEJUR: Confere exigências legais aplicáveis e orienta encaminhamento – SEC: Realiza envio para submissão a Conselho FADESP e CONSUN – GA: Acompanha a DIR na apresentação do relatório a Conselho FADESP e CONSUN – Há solicitações de ajustes para aprovação? – Solicita organização de mala direta para encaminhamento – Confere lista de envio e ajusta ao quantitativo projetado – Solicita contratação de gráfica e gravação de mídia – SCS: Realiza contratação de gráfica e gravação de mídia – Recebe relatórios impressos e demais produtos e solicita envio – ASCOM: Imprime etiquetas e prepara embalagem individual de envio

- SEC: Realiza envios por correios (quando fora da região metropolitana de Belém) ou via motoristas, motoboy ou office-boy (cidade universitária).
- ASCOM: Divulga relatório

CUIDADOS ESPECIAIS

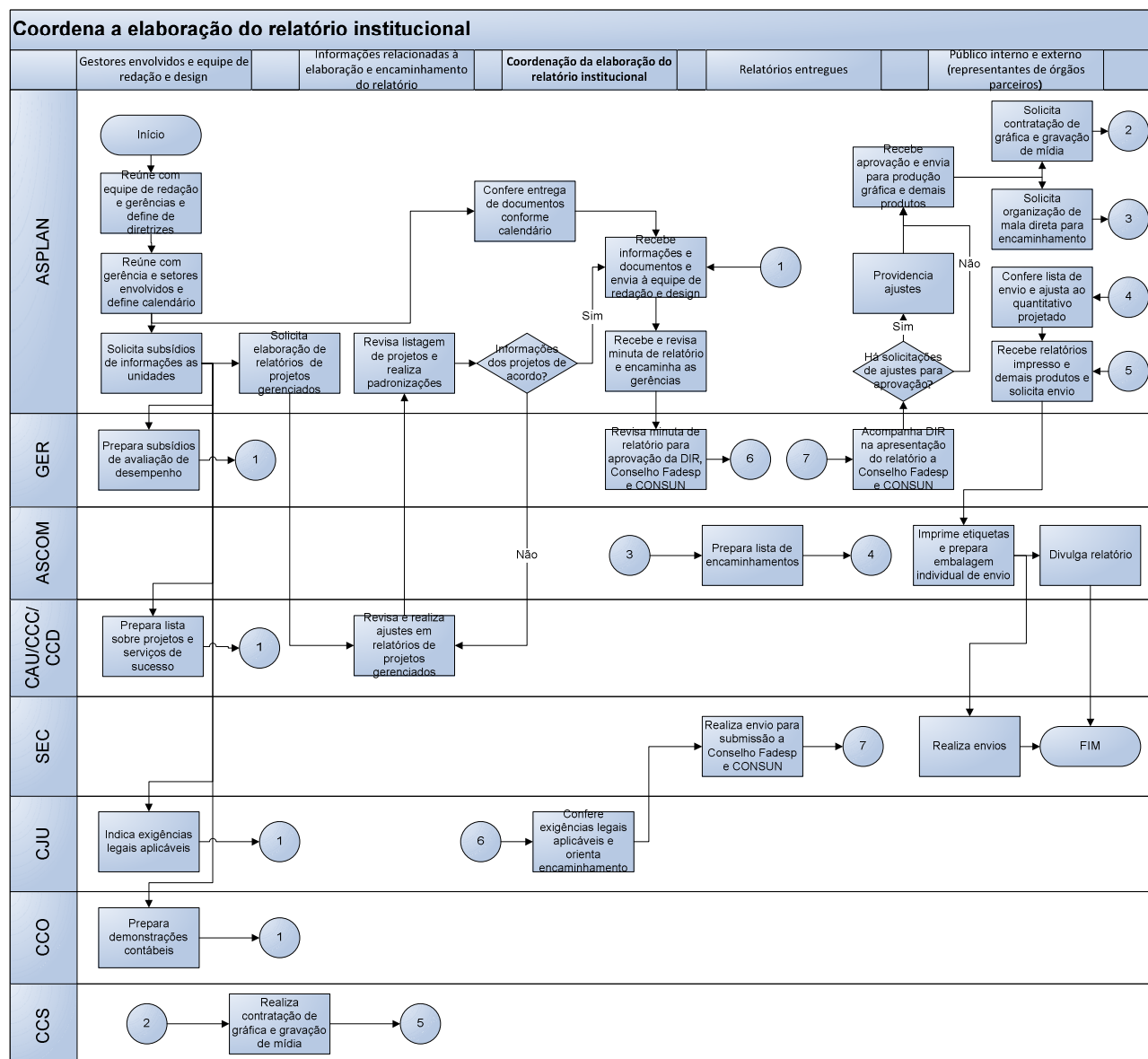
Quando for ano de credenciamento da Fadesp como Fundação de Apoio junto ao MEC/MCT, verificar o prazo de submissão de pedido, e dar atenção específica a este, considerando as antecedências com que se deve enviar às avaliações prévias do Conselho da Fadesp e da UFPA.

Em virtude do processo envolver muitas áreas e responsáveis, é fundamental o acompanhamento de cada um dos responsáveis, tanto em função da necessidade de cumprimento do cronograma, como para dar ênfase a articulação e integração das atividades.

AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COORDENAR A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO INSTITUCIONAL

1. Reúne com equipe de redação e gerências e define de diretrizes

Reúne com equipe de redação (equipe da Academia Amazônia) e, se estiver definido com designer, com gerências para definição de diretrizes para elaboração do relatório anual, incluindo avaliação do relatório anterior, tema para relatório atual, abordagem de assuntos estratégicos, e exigências específicas do ano (credenciamento MEC). Define matérias e subsídios necessários para elaboração do relatório, e indicação de proposta de cronograma.

2. Reúne com gerências e setores envolvidos e define calendário

Reúne com gerências e coordenações de unidades envolvidas na elaboração de informações para o relatório (SEJUR, Linhas de negócios, SAC, e outras conforme exigências), e define cronograma de atividades, com entregas de materiais.

3. Solicita subsídios de informações as unidades

Solicita às unidades os materiais e subsídios necessários conforme o cronograma definido.

4. GA: Prepara subsídios de avaliação de desempenho

5. Linhas de negócios: Prepara lista sobre projetos e serviços de sucesso

6. SEJUR: Indica exigências legais aplicáveis

7. SAC: Prepara demonstrações contábeis

8. Solicita elaboração de relatórios de projetos gerenciados

Solicita emissão de relatório de projetos gerenciados, conforme exigência de regulamento aplicável (credenciamento MEC) e dos conselhos da Fadesp e UFPA, e solicita revisão e ajustes necessários a CAU.

9. Confere entrega de documentos conforme calendário

Confere a elaboração de cada material ou subsídio necessário ao relatório junto às unidades responsáveis.

10. CAU: Revisa e realiza ajustes em relatório de projetos gerenciados

11. Revisa listagem de projetos e realiza padronizações

Revisa listagem encaminhada pela CAU, e define padronizações.

12. Informações dos projetos de acordo?

Se não: Retorna a CAU para revisão e realização de ajustes em relatórios de projetos gerenciados

Se sim: Recebe informações e documentos e envia à equipe de redação e design

Recebe as diversas informações e documentos das unidades e encaminha à medida que recebe a equipe de redação. Algumas informações são elaboradas pela própria AP de acordo com as demandas da equipe de redação e design, com organograma atualização, relatórios de Plano Estratégico, e eventos ou fatos importantes do ano anterior para elaboração do relatório.

13. Recebe e revisa minuta de relatório e encaminha a gerência

Recebe minuta de relatório finalizada em Word, revisa-a e encaminha para análise das gerências.

14. GA: Revisa minuta de relatório para aprovação da DIR, Conselho Fadesp e CONSUN

15. SEJUR: Confere exigências legais aplicáveis e orienta encaminhamento

16. SEC: Realiza envio para submissão a Conselho Fadesp e CONSUN

17. GA: Acompanha a DIR na apresentação do relatório a Conselho Fadesp e CONSUN

18. Há solicitações de ajustes para aprovação?

Se sim: Providencia ajustes

Avalia os ajustes solicitados, e providencia-os, se for o caso, contatando as coordenações relacionadas.

Se não: Recebe aprovação para produção gráfica e demais produtos

Conforme indicação de aprovação do relatório em Word dá aval para design gráfico e demais produtos (normalmente vídeo).

19. Solicita organização de mala direta para encaminhamento

Solicita a ASCOM a organização de mala direta de representantes de órgãos e instituições parceiras.

20. Confere lista de envio e ajusta ao quantitativo projetado

Recebe relação da ASCOM, submete as linhas de negócios para avaliação a sugestão de indicações não previstas na listagem original. Ao obter retorno das linhas de negócios, compatibilizar listagem global, e avalia quantitativo de relatórios a serem produzidos, fazendo quando o caso ajuste na listagem, lembrando que compor uma reserva com número de relatório para estoque interno para entrega por colaboradores em reuniões, visitas e contatos estratégicos.

21. Solicita contratação de gráfica e gravação de mídia

Solicita ao SCS a contratação de gráfica por meio de créditos ou processo de ressarcimento de custos quando disponível, considerando a necessidade da gráfica estar aprovada pela equipe de design e redação. Se houver outros produtos, como vídeo, solicitação contratações de serviços específicos como a gravação e impressão de DVD. Ainda no caso de haver outros produtos junto ao relatório, verificar se os mesmos serão manipulados (pela gráfica) para embalagem conjunto ao relatório (por exemplo, DVD incluído em encarte do próprio relatório).

22. SCS: Realiza contratação de gráfica e gravação de mídia**23. Recebe relatórios impressos e demais produtos e solicita envio**

Recebe os relatórios impressos, e solicita validação do design. Com aval da mesma, solicita a ASCOM e SEC o início de procedimento para envio a parceiros. Caso o relatório seja acompanhado por outros produtos que não tenham sido embalados de forma conjunta, deverão ser organizada equipe com apoio da ASCOM para montagem de kit de entrega (por exemplo, se houver camisa, bolsa, bloquinho, etc.), quando deverá ser verificada a embalagem adequada.

24. ASCOM: Imprime etiquetas e prepara embalagem individual de envio**25. SEC: Realiza envios por correios (quando fora da região metropolitana de Belém) ou via motoristas, motoboy ou office-boy (cidade universitária).****26. ASCOM: Divulga relatório**

POP Nº 13 – ASPLAN

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONTROLE DE OFERTA DO TREINAMENTO NO ESPAÇO DO COORDENADOR	PLANEJAMENTO	13 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento – ASPLAN	Dezembro/2011	Nº 00 /

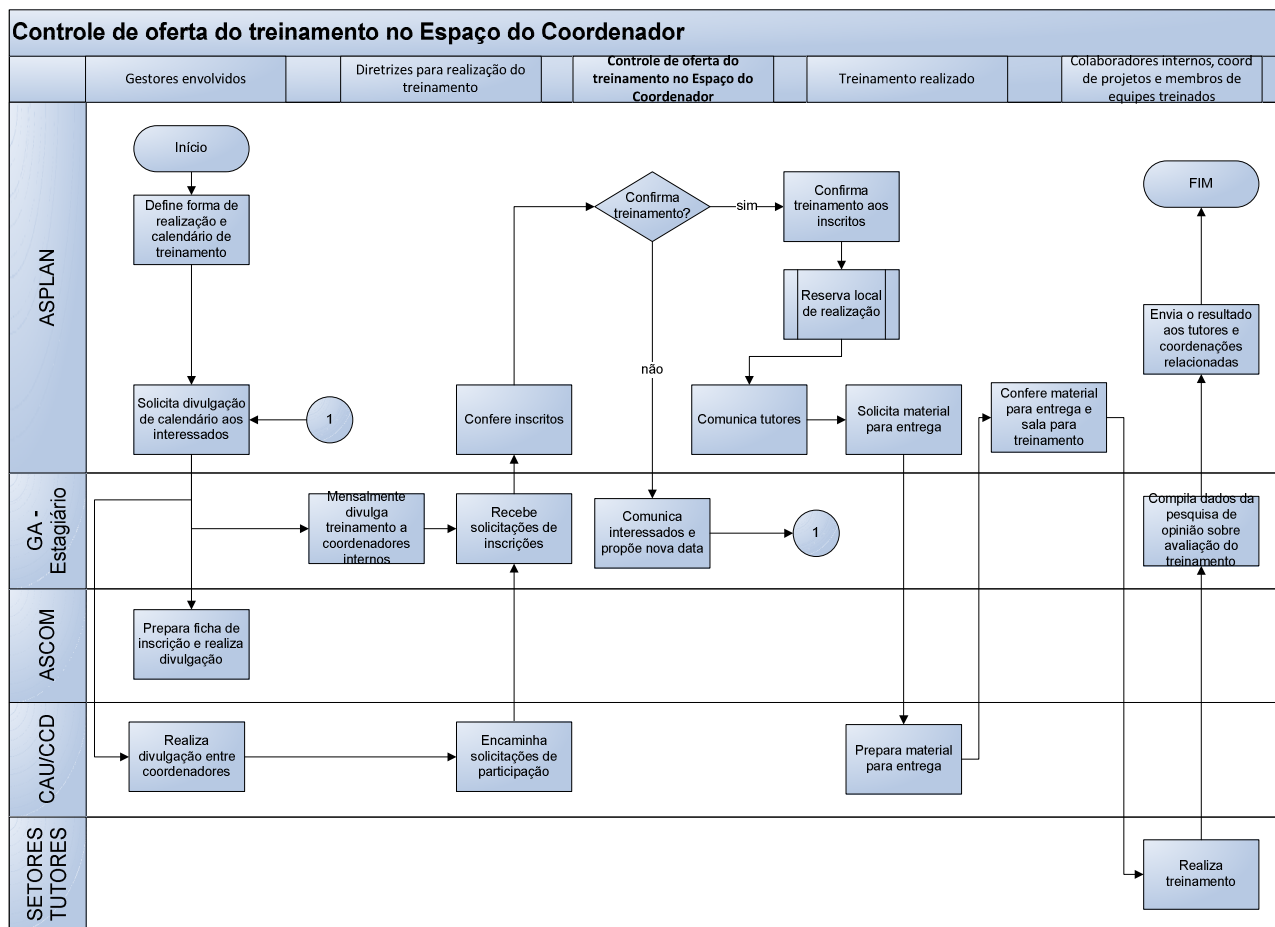
OBJETIVO				
Garantir a oferta adequada de treinamento no Sistema Espaço do Coordenador a clientes e colaboradores internos.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Gestores envolvidos	Diretrizes para realização do treinamento	Controle de oferta do treinamento no Espaço do Coordenador	Treinamentos realizados	Colaboradores internos, coord. de projetos e membros de equipes treinados.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Formulário de Avaliação do Treinamento e Manual do Espaço do Coordenador				
Base legal: Não se aplica base legal específica.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Define forma de realização e calendário de treinamento – Solicita divulgação de calendário aos interessados – ASCOM: Prepara ficha de inscrição e realiza divulgação – CAU/CCD: Realiza divulgação entre coordenadores (se CCD, supervisores) – CAU/CCD: Encaminha solicitações de participação – GA (Estagiário): Mensalmente divulga treinamento a coordenadores internos – GA (Estagiário): Recebe solicitações de inscrições – Confere inscritos – Confirma treinamento? – Reserva local de realização – Comunica tutores – Solicita material para entrega – CAU/CCD: Prepara material para entrega – Confere material para entrega e sala para treinamento – Tutores: Realiza treinamento – Compila dados da pesquisa de opinião sobre avaliação do treinamento – Envia o resultado aos tutores e coordenações relacionadas

CUIDADOS ESPECIAIS
É importante verificar com os tutores o atendimento a um tempo adequado de treinamento de cada área, e que o mesmo não seja ultrapassado para que o treinamento não estenda além do horário programado ou não prejudique a apresentação de alguma parte do conteúdo.
Solicitar cuidado dos tutores aos projetos utilizados como exemplo nos treinamentos.

Distribuir os formulários de avaliação no início do treinamento, e solicitar sua devolução ao final como contribuição à melhoria dos futuros treinamentos a serem realizados.
Quando o treinamento for previsto fora do prédio da Fadesp, realizar visita prévia ao local para verificação das condições e equipamentos disponíveis, e se for o caso, providências de ordem técnicas ou de logísticas.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Em caso de falta de condições técnicas (falta de energia, acesso à internet ou indisponibilidade de equipamentos – computador/datashow), o treinamento não poderá ser realizado, sendo recomendado justificar aos presentes, agendar uma nova data que atenda aos interessados (tanto ao grupo todo como para partes) e disponibilizar a equipe para dirimir dúvidas específicas dos interessados.
Caso um tutor de área específica não possa comparecer, verifique se há outro colaborador preparado para lhe substituir, e se não for possível, informar no início do treinamento o fato, disponibilizar o representante da CAU/CCD para dirimir dúvidas gerais, agendar uma nova data/horário com os interessados para treinamento da área específica, e/ou indicar os contatos da pessoa para dirimir dúvidas diretamente os interessados presencialmente, por telefone ou email.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONTROLE DE OFERTA DO TREINAMENTO NO ESPAÇO DO COORDENADOR

1. Define forma de realização e calendário de treinamento

Em reunião com unidades envolvidas no treinamento do Espaço do Coordenador, avaliação a forma de realização dos treinamentos e define formato de trabalho e calendário para período determinado.

2. Solicita divulgação de calendário aos interessados

Solicita a divulgação do calendário de treinamentos aos diversos públicos. Junto a Coordenação de Apoio a UFPA e Parceiros para os coordenadores e membros de projetos, junto ao estagiário da GA para divulgação interna junto aos coordenadores (caso identifiquem necessidade de participação no treinamento de colaboradores internos), e junto a ASCOM para elaboração de material de divulgação (ficha de inscrição).

3. ASCOM: Prepara ficha de inscrição e realiza divulgação

4. CAU/CCD: Realiza divulgação entre coordenadores (se CCD, supervisores)

5. CAU/CCD: Encaminha solicitações de participação

6. GA (Estagiário): Mensalmente divulga treinamento a coordenadores internos

7. GA (Estagiário): Recebe solicitações de inscrições

8. Confere inscritos

Confere a relação de inscritos (internos e externos) para confirmação do treinamento e orientações gerais. É importante observar se há indicações de pessoas da CCD, pois o treinamento é diferenciado (restrito em algumas funcionalidades), por isso normalmente realizado para grupo fechado de colaboradores da CCD.

9. Confirma treinamento?

Não: Comunica interessados e propõe nova data

Comunica os interessados (participantes inscritos e colaboradores/coordenadores que indicaram estes) da não possibilidade de realização do treinamento, indicando uma previsão de nova data para realização do treinamento, e solicitando telefone e e-mail para contatos quando da confirmação de próximo treinamento.

Sim: Confirma treinamento aos inscritos

Confirma a realização do treinamento junto aos interessados (inscritos), indicando horário e local, com a conferência da disponibilidade de instalações física.

10. Reserva local de realização

Conforme formato e calendário definido, realiza reserva de local de realização dos treinamentos.

11. Comunica tutores

Comunica as coordenações de unidades tutoras a confirmação de treinamento e público inscrito.

12. Solicita material para entrega

Solicita preparação (impressão) de material de suporte (manual de orientações) a Coordenação de Apoio a UFPA e Parceiros. E imprimir formulário de pesquisa de opinião/avaliação sobre o treinamento para preenchimentos dos treinandos.

13. CAU/CCD: Prepara material para entrega

Imprimir manual de orientações atual (normalmente a impressão é realizada pelos estagiários).

14. Confere material para entrega e sala para treinamento

Reúne o material necessário ao treinamento, sendo os 02 anteriormente citados e a disponibilidade de bloquinhos de anotações. Assim como verifica as condições da sala de treinamento no dia de realização.

15. Tutores: Realiza treinamento

16. Compila dados da pesquisa de opinião sobre avaliação do treinamento

Reúne os formulários de avaliação respondidos pelos participantes do treinamento. Compila respostas, por meio de tabulação dos dados diretos, e descreve relatos abertos. Análise avaliação realizada, e busca identificar oportunidade de melhorias.

17. Envia o resultado aos tutores e coordenações relacionadas

Envio os dados tabulados e relatos descritos ao grupo de tutores e respectivas coordenações como feedback.

POP Nº 14 - ASPLAN

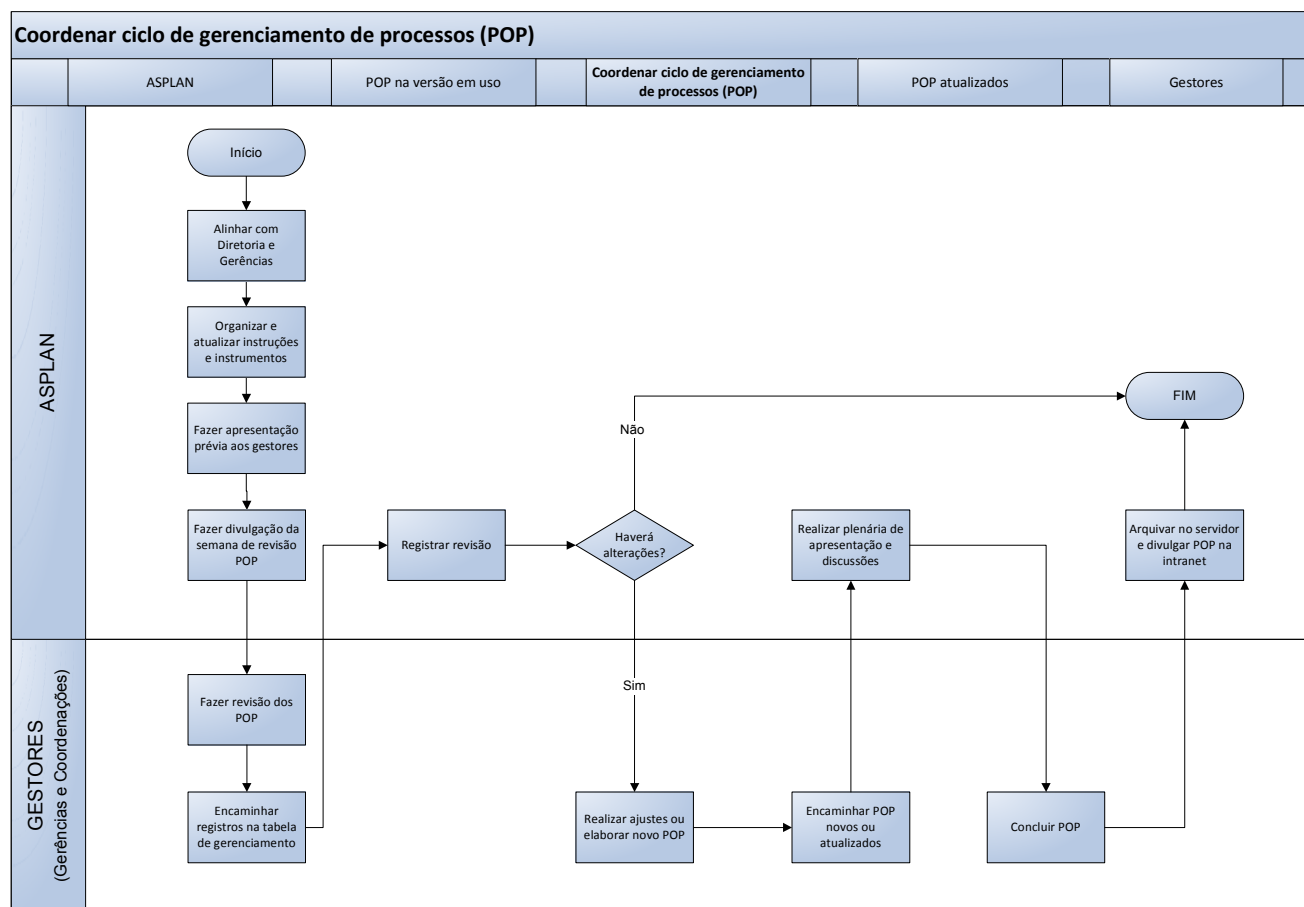
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COORDENADOR CICLO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	PLANEJAMENTO	14 - ASPLAN
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Assessoria de Planejamento - ASPLAN	Dezembro/2012	Nº 00 /

OBJETIVO				
Coordenar ciclo de gerenciamento de processos, mobilizando os gestores para revisão, atualização e melhoria contínua dos processos realizados na Fundação.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
ASPLAN	Manuais de procedimentos padrões (POP) na versão em uso	Coordenar ciclo de gerenciamento de processos	Manuais de procedimentos padrões (POP) atualizados	Gestores
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentos necessários: Manuais de procedimentos padrões na versão existente.				
Base legal: Não se aplica				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Alinhar com Diretoria e Gerências – Organizar e atualizar instruções e instrumentos – Fazer apresentação prévia aos gestores – Fazer divulgação da semana de revisão POP – Fazer revisão dos POP – Encaminhar registros na tabela de gerenciamento – Registrar revisão – Haverá alterações? – Se não: FIM – Se sim: – Realizar ajustes ou elaborar novo POP – Encaminhar registros na tabela de gerenciamento – Realizar plenária de apresentação e discussões – Concluir POP – Arquivar no servidor e divulgar POP na intranet

CUIDADOS ESPECIAIS
É fundamental o envolvimento das gerências com o processo.
Deve ser proporcionada oportunidade de participação a todo o corpo de gestão.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
-

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COORDENADOR CICLO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

1. Alinhar com Diretoria e Gerências

Discute com a Diretoria e Gerências as diretrizes para o ciclo de gerenciamento de processos, verificando inclusive pontos de prioridade para revisão.

2. Organizar e atualizar instruções e instrumentos

De acordo com as diretrizes elaborar material de orientação (apresentação, informativo, etc), organizar tabela base de registro de ciclo de gerenciamento (planilha Excel) e revisar manuais de procedimentos das unidades.

3. Fazer apresentação prévia aos gestores

Fazer apresentação prévia aos gestores em reunião gerencial, ou reunião própria para indicar as diretrizes do ciclo de processos, e acordar prazos e etapas.

4. Fazer divulgação da semana de revisão POP

No prazo acordado da semana (período) de revisão inicial dos POPs, fazer divulgação com apoio da ASCOM, e enviar a cada gestor mensagem com as orientações anteriormente informadas e os arquivos correspondentes: tabela de registro de gerenciamento (planilha Excel), Manual em uso (Word).

5. GESTORES: Fazer revisão dos POP

Realizar revisão de todos os POP dos manuais, buscando identificar oportunidades de melhoria contínua nos processos ou necessidade de atualizações.

As necessidades de ajustes podem ser:

- Necessidade de ajustes em fluxos de processos
- Necessidades de ajustes em POP
- Necessidades de novos POP
- Novas questões críticas

6. GESTORES: Encaminhar registros na tabela de gerenciamento

Encaminhar registro da revisão na tabela de gerenciamento (planilha Excel) para a ASPLAN, com as indicações de necessidade de alterações, breve descrição e se há identificação de novas questões críticas.

7. Registrar revisão

Receber as tabelas de cada unidade gestores, avaliando individualmente. Se houver dúvidas ou sugestões, retorno ao gestor. Fazer uma compilação de todas as revisões, e apresentar a gerência correspondente para análise.

Conforme indicações registradas pelos gestores, realizar:

- Se houver questões críticas:
 - Questões Críticas de responsabilidade da própria unidade: Informar a gerência correspondente, e registrar para acompanhamento (Processo: Monitorar mensalmente o cumprimento dos Desafios e Questões Críticas);
 - Questões Críticas com responsabilidade indicada a outras áreas: Providenciar reunião inter-unidades com a presença da(s) gerência(s) correspondentes para discussão e deliberação. Após deliberação, registrar a questão crítica para acompanhamento (Processo: Monitorar mensalmente o cumprimento dos Desafios e Questões Críticas);
- Se houver alterações a serem realizadas no POP:
 - Alterações somente no POP ou no detalhamento do processo (sem alteração no desenho): Conversar com o gestor e orientar a alteração do POP e/ou detalhamento.
 - Alterações de desenho: Enviar arquivo Visio da versão do manual ao Gestor para que faça as alterações, auxiliando-o, se necessário.

8. Haverá alterações?

Se não: FIM

Se sim:

9. GESTORES: Realizar ajustes ou elaborar novo POP

Realizar alterações, conforme o caso.

10. Encaminhar POP novos ou atualizados

Encaminhar o manual com os POPs atualizados ou os novos criados à ASPLAN por email (Word e Visio, se for o caso) para análise.

11. Realizar plenária de apresentação e discussões

Receber os arquivos dos manuais alterados e analisar individualmente, verificando se há alterações em processos ou informações de interesse de outras unidades. Se houver, informar as gerências correspondentes e realizar reuniões de discussão ou plenárias que sejam necessárias.

12. Concluir POP

Após finalização de ajustes, e consenso de procedimentos, fazer ajustes em relação a versão, data de elaboração e revisão no POP, e quaisquer outras alterações formais no manual (nome de diretores, gestores, etc), enviando a versão final atualizada para o gestor correspondente.

13. Arquivar no servidor e divulgar POP na intranet

Arquivar o arquivo final no servidor, com a identificação da versão correspondente, e encaminhar:

- CTE: Solicitação de substituição dos arquivos de manuais na intranet pelas novas versões (envio dos arquivos novos).
- ASCOM: Realizar divulgação da conclusão do ciclo, principais modificações, e disponibilização dos novos manuais na intranet.

FIM