






















# **P.G.1.05 - Gestão Institucional - Gestão da Rotina de Processo - Versão 01**

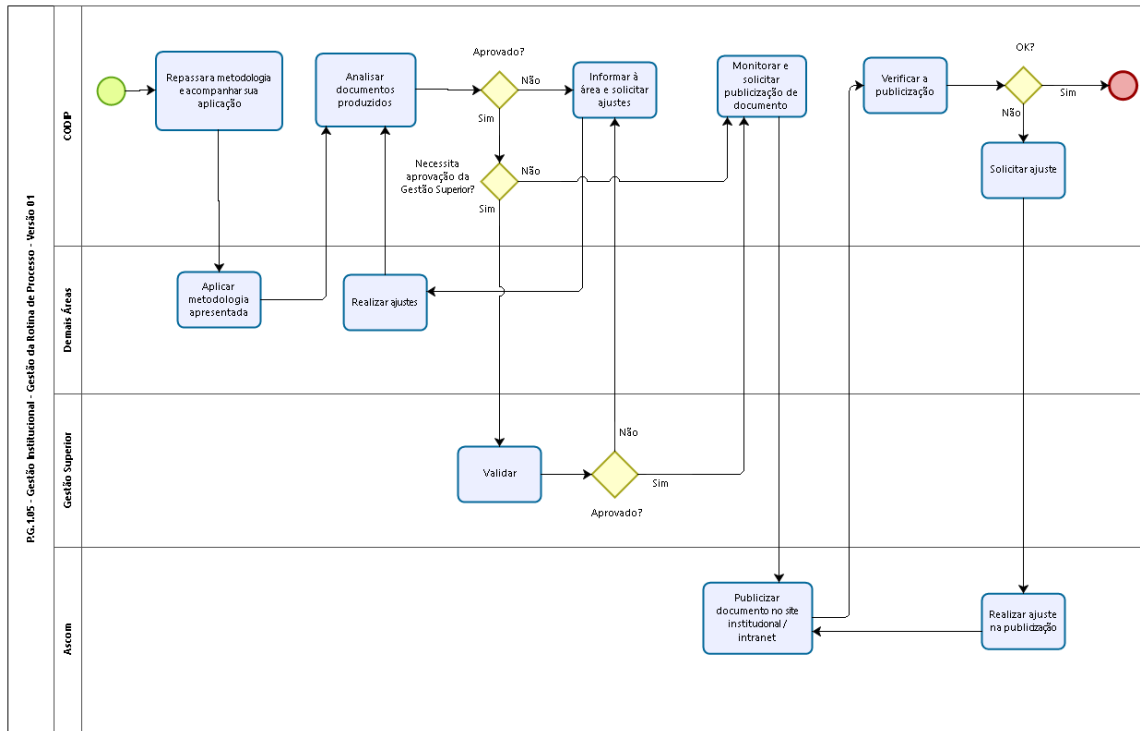
Bizagi Modeler



## Índice

|   |    |
|---|----|
| P.G.1.05 - GESTÃO INSTITUCIONAL - GESTÃO DA ROTINA DE PROCESSO - VERSÃO 01.....   | 1  |
| BIZAGI MODELER.....   | 1  |
| 1 DIAGRAMA 1.....   | 4  |
| 1.1 P.G.1.05 - GESTÃO INSTITUCIONAL - GESTÃO DA ROTINA DE PROCESSO - VERSÃO 01.....   | 5  |
| 1.1.1 Elementos do processo .....   | 5  |
| 1.1.1.1  Event.....  | 5  |
| 1.1.1.2  Repassar a metodologia e acompanhar sua aplicação .....       | 5  |
| 1.1.1.3  Aplicar metodologia apresentada .....                         | 5  |
| 1.1.1.4  Analisar documentos produzidos.....                           | 6  |
| 1.1.1.5  Aprovado?.....  | 6  |
| 1.1.1.6  Informar à área e solicitar ajustes.....                      | 6  |
| 1.1.1.7  Realizar ajustes.....   | 7  |
| 1.1.1.8  Necessita aprovação da Gestão Superior? .....                 | 7  |
| 1.1.1.9  Validar .....  | 7  |
| 1.1.1.10  Aprovado?.....   | 8  |
| 1.1.1.11  Monitorar e solicitar publicização de documento .....      | 8  |
| 1.1.1.12  Publicizar documento no site institucional / intranet..... | 8  |
| 1.1.1.13  Verificar a publicização .....                             | 9  |
| 1.1.1.14  OK?.....   | 9  |
| 1.1.1.15  Solicitar ajuste.....                                      | 9  |
| 1.1.1.16  Realizar ajuste na publicização.....                       | 9  |
| 1.1.1.17  Event .....  | 9  |
| 1.1.1.18  CODIP .....  | 9  |
| 1.1.1.19  Demais Áreas .....   | 9  |
| 1.1.1.20  Gestão Superior .....                                      | 9  |
| 1.1.1.21  Ascom .....  | 10 |

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** anastacia.santos

## 1.1P.G.1.05 - GESTÃO INSTITUCIONAL - GESTÃO DA ROTINA DE PROCESSO - VERSÃO 01

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Repassar a metodologia e acompanhar sua aplicação

#### **Descrição**

**QUEM:**

Orientador da CEDIN

**COMO:**

1. Apresentar, em reunião, a metodologia a ser utilizada;
2. Solicitar que as áreas apliquem a metodologia;
3. Acompanhar a aplicação da metodologia pelas áreas.

**BASE NORMATIVA:**

1. ISO 9001 (item 8)
2. P.QUALI.001
3. Metodologia de Gestão por Processos - COMGE/SEPLAG
4. Metodologia de Gestão da Rotina - COMGE/SEPLAG
5. Metodologia de Gestão de Riscos - CCONT/CGE
6. Metodologia de Elaboração de Fluxograma

**FERRAMENTA:**

Bizagi

1.1.1.3  Aplicar metodologia apresentada

#### **Descrição**

**QUEM:**

Coordenadorias e Assessorias da CGE

**COMO:**

1. Levantar informações solicitadas;
2. Aplicar a metodologia (P.QUALI.001 / Gestão por Processos / Gestão da Rotina / Gestão de Riscos / Elaboração de Fluxograma);
3. Elaborar a documentação solicitada, quando necessário com o apoio da Codip;
4. Encaminhar a documentação para validação pela CODIP.

**BASE NORMATIVA:**

1. ISO 9001 (item 8);
2. P.QUALI.001;
3. Metodologia de Gestão por Processos - COMGE/SEPLAG;
4. Metodologia de Gestão da Rotina - COMGE/SEPLAG;
5. Metodologia de Gestão de Riscos - CCONT/CGE;
6. Metodologia de Elaboração de Fluxograma.

**FERRAMENTA:**

Bizagi

#### 1.1.1.4 Analisar documentos produzidos

**Descrição****QUEM:**

Orientador da CEDIN

**COMO:**

1. Analisar as informações encaminhadas pelas áreas, verificando:
  - 1.1. A aderência ao definido nas metodologias;
  - 1.2. A coerência das informações;
  - 1.3. A completude das informações.
2. Caso necessário, propor ajustes.

#### 1.1.1.5 Aprovado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

#### 1.1.1.6 Informar à área e solicitar ajustes

**Descrição****QUEM:**

Orientador da CEDIN

**COMO:**

1. Solicitar à área os ajustes necessários, embasando a solicitação na metodologia aplicada.

### 1.1.1.7 Realizar ajustes

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Colaborador da área

##### **COMO:**

1. Analisar sugestão da CEDIN;
2. Proceder às alterações, caso concorde;
3. Apresentar justificativa, caso não concorde;
4. Encaminhar ajuste ou justificativa para análise da CEDIN.

##### **FERRAMENTA:**

Bizagi

### 1.1.1.8 Necessita aprovação da Gestão Superior?

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Coordenador da CODIP

##### **COMO:**

1. Perguntar ao secretário se o documento será aprovado por ele ou se será submetido ao Comitê Executivo;
2. Caso seja para aprovação pelo Comitê Executivo, incluir na pauta da reunião subsequente;
3. Submeter o documento para apreciação do indicado (Secretário ou Comitê Executivo).

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

### 1.1.1.9 Validar

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Secretário ou Comitê Executivo

##### **COMO:**

1. Analisar a documentação apresentada, verificando:
  - 1.1. A aderência ao definido nas metodologias;
  - 1.2. A coerência das informações;
  - 1.3. A completude das informações.
2. Solicitar informações adicionais, caso julgue necessário;
3. Solicitar alterações, caso julgue necessário;

4. Validar, caso concorde com a documentação apresentada.

#### 1.1.1.10 Aprovado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

#### 1.1.1.11 Monitorar e solicitar publicação de documento

**Descrição**

**QUEM:**

Orientador da CEDIN

**COMO:**

1. Acessar o diretório da CODIP / Desenvolvimento Institucional / Gestão por Processo;
2. Abrir Formulário de Monitoramento da Rotina de Processos, na aba correspondente ano;
3. Preencher os campos Processo, com o nome do processo documentado; no campo Documentado, indicar o acompanhamento com o SIM e a data em que foi finalizado;
4. No primeiro dia útil do mês subsequente, contar quantos processos foram documentados no mês anterior, registrando na linha Total;
5. A linha percentual correspondente à coluna Documento exibirá o indicador % de áreas com processos documentados;
6. A linha percentual correspondente à coluna Indicador acompanhado, exibirá o indicador % de processos gerenciados;
7. Solicitar à ASCOM, por e-mail, a publicação do documento no site institucional/intranet;
8. Informar, no texto do e-mail, o endereço eletrônico no qual o documento anexado deverá ser disponibilizado;
10. Caso necessário, informar o tempo de permanência do documento no site institucional/intranet.

#### 1.1.1.12 Publicizar documento no site institucional / intranet

**Descrição**

**QUEM:**

Colaboradora da ASCOM

**COMO:**

1. Disponibilizar o documento de acordo com as orientações da CEDIN;
2. Encaminhar e-mail para a CODIP, solicitando que a área verifique se sua solicitação foi plenamente atendida.

**BASE NORMATIVA:**

P.ASCOM.001



### 1.1.1.13 Verificar a publicização

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Colaboradora da CEDIN

##### **COMO**

1. Verificar se o documento foi publicado de acordo com o solicitado;
2. Caso a publicação esteja de acordo com o solicitado, enviar e-mail de confirmação para a ASCOM;
3. Caso a publicação não esteja de acordo com o solicitado, enviar e-mail de pedido de ajuste para a ASCOM.

### 1.1.1.14 OK?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

### 1.1.1.15 Solicitar ajuste

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Colaboradora da CEDIN

##### **COMO**

1. Solicitar correção da publicização, conforme pedido anterior.

### 1.1.1.16 Realizar ajuste na publicização

### 1.1.1.17 Event

### 1.1.1.18 CODIP

### 1.1.1.19 Demais Áreas

### 1.1.1.20 Gestão Superior

1.1.1.21  Ascom