



Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Secretaria Adjunta de Gestão

Doações

Autorização para Recebimento de Doações para a SES/DF
Autorização para Doações Efetuadas pela SES/DF

Brasília, 2021

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – Doações:

Artur Felipe Siqueira de Brito (SAG) – Gerente do Projeto

Henrique Teixeira Sichinel (SAG)

Marcus Paulo Santos Gomes (SUAG)

Renata Pereira de Carvalho (SUPLANS) – Analista Metodológico

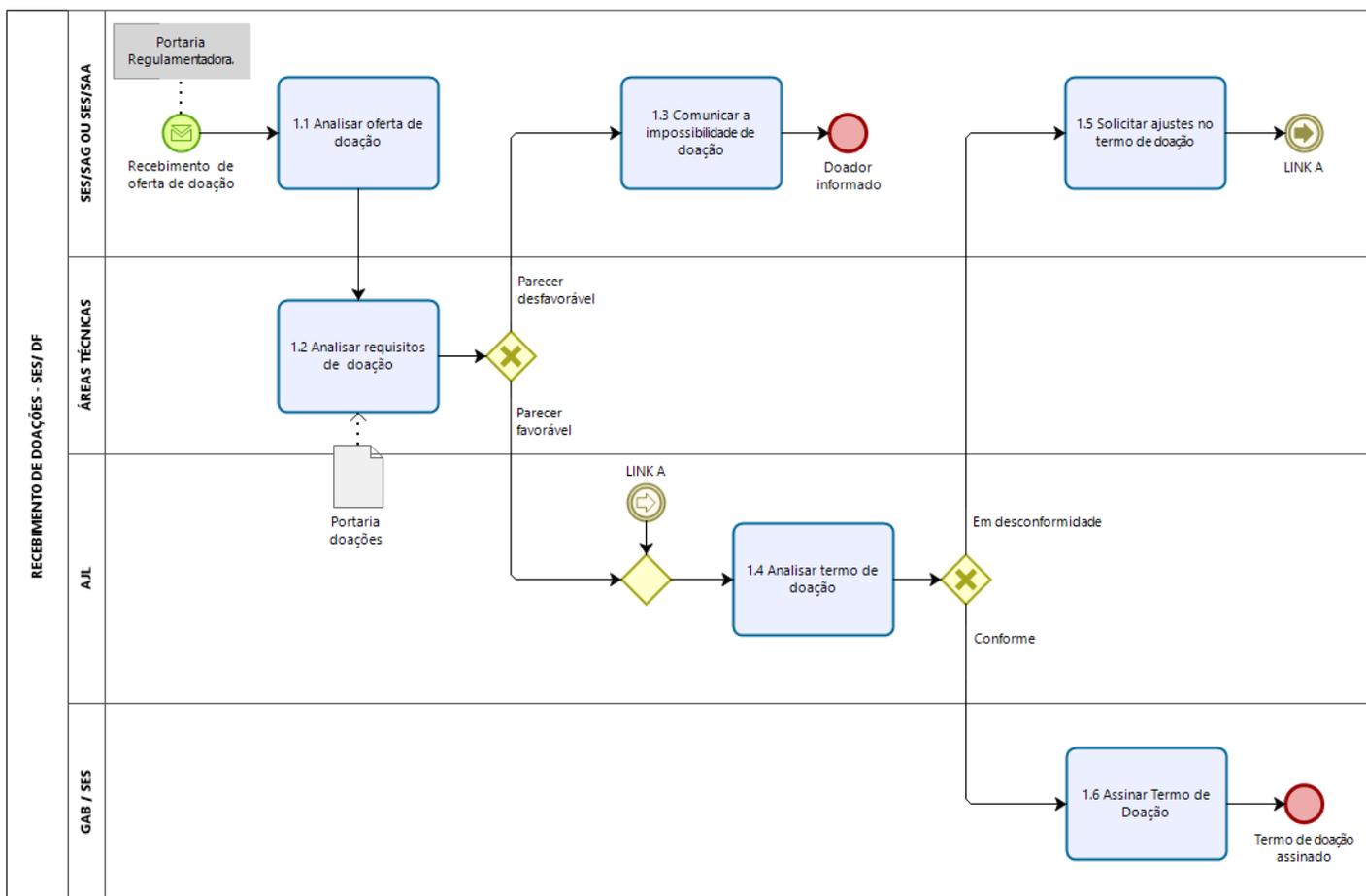
Jeziane de Sousa Cardoso (SUPLANS) – Analista Metodológico

André Luiz Silva Rezende (SUPLAN) – Analista Metodológico

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Autorização para Recebimento de Doações para a SES/DF..... | 4 |
| Autorização para Doações Efetuadas pela SES/DF..... | 12 |

AUTORIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES PARA A SES/DF



DOAÇÕES

PROCESSO: AUTORIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES PARA A SES/DF

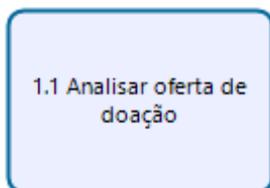
Descrição de Atividades

O processo “**Autorização para Recebimento de Doações para a SES/DF**” iniciará com a formalização da oferta de doação pelo doador.



Recebimento de
oferta de doação

1.1 Analisar oferta de doação



1.1.1 Descrição:

Consiste em coordenar e apoiar as demandas de doações no âmbito da SES/DF. Este processo visa a autorização do recebimento de doações pela SES, oferecido por doador.

1.1.2 Ator(es) da atividade:

a) SAG/SES.

1.1.3 Tarefas:

- a) Instruir, tramitar e monitorar o processo SEI;
- b) Verificar o objeto;
- c) Encaminhar à área técnica competente.

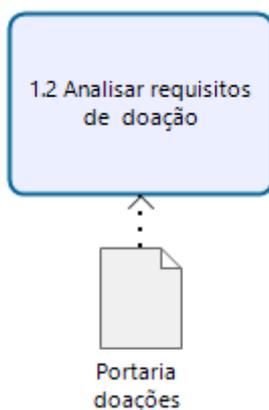
1.1.4 Documentação necessária:

a) Oferta de doação.

1.1.5 Documentação gerada:

- a) Memorando/Despacho à Área Técnica.

1.2 Analisar requisitos de doação



1.2.1 Descrição:

Consiste em receber e avaliar a conformidade com o documento de referência da SES/DF (Portaria a ser publicada).

1.2.2 Ator(es) da atividade:

- a) Áreas Técnicas.

1.2.3 Tarefas:

- a) Analisar a conformidade da doação de acordo com o documento de referência da SES/DF;
- b) Analisar a viabilidade de recebimento da oferta de doação (estoque, demanda);
- c) Realizar o atesto técnico da doação (assistencial, segurança do trabalho, etc);
- d) Emitir parecer técnico.

1.2.4 Documentação necessária:

- a) Processo SEI;
- b) Portaria a ser publicada.

1.2.5 Documentação gerada:

- a) Atesto técnico (quando houver);

b) Parecer técnico.

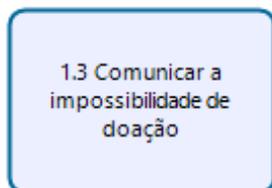
INTRA-ATIVIDADES:



Se o Parecer Técnico for desfavorável, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.3 Comunicar a impossibilidade da doação”.

Caso o Parecer Técnico seja favorável, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.4 Analisar Termo de Doação”.

1.3 Comunicar a impossibilidade de doação



1.3.1 Descrição:

Consiste em comunicar a impossibilidade de doação para o doador.

1.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) SAG/SES;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF.

1.3.3 Tarefas:

- a) Verificar parecer desfavorável;
- b) Elaborar ofício;
- c) Secretário – Assinar Ofício;

d) Encaminhar Ofício ao doador.

1.3.4 Documentação necessária:

a) Parecer desfavorável da área técnica.

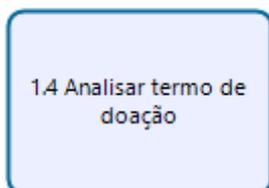
1.3.5 Documentação gerada:

a) Ofício (assinado pelo dirigente máximo do órgão).



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com doador informado pela impossibilidade do recebimento da doação.

1.4 Analisar termo de doação



1.4.1 Descrição:

Consiste em realizar a análise jurídica do instrumento proposto.

1.4.2 Ator(es) da atividade:

a) AJL.

1.4.3 Tarefas:

a) Proceder à análise jurídica;

b) Emitir nota jurídica.

1.4.4 Documentação necessária:

a) Processo instruído e fundamentado.

1.4.5 Documentação gerada:

a) Nota Jurídica.

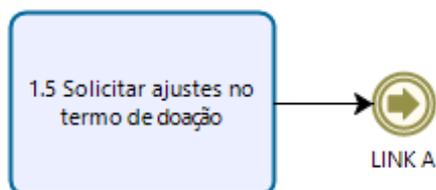
INTRA-ATIVIDADES:



Se a minuta do termo de doação estiver em desconformidade, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.5 Solicitar ajustes no termo de doação”. Após execução desta atividade o processo irá retornar, LINK A, para a atividade 1.4.

Caso a minuta do termo de doação esteja em conformidade, o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.6 Assinar Termo de Doação”.

1.5 Solicitar ajustes no termo de doação



Descrição:

Consiste em solicitar ao doador a realização dos ajustes apontados pela Nota Jurídica da AJL no termo de doação.

1.5.1 Ator(es) da atividade:

- a) SAG/SES;
- b) Secretário de Estado de Saúde.

1.5.2 Tarefas:

- a) Verificar nota jurídica;
- b) Elaborar Ofício solicitando ajustes;
- c) Secretário – Assinar documento.

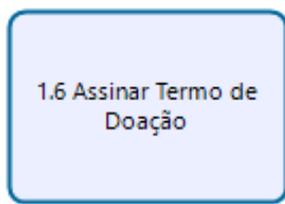
1.5.3 Documentação necessária:

- a) Nota jurídica.

1.5.4 Documentação gerada:

- a) Ofício (Assinado pelo dirigente máximo do órgão).

1.6 Assinar Termo de Doação



1.6.1 Descrição:

Consiste em realizar a formalização do termo de doação por meio da assinatura do dirigente máximo do órgão e das demais partes envolvidas.

1.6.2 Ator(es) da atividade:

- a) GAB/SES;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF (dirigente máximo do órgão);
- c) Doador.

1.6.3 Tarefas:

- a) Verificar a nota jurídica;
- b) Assinar termo de doação.

1.6.4 Documentação necessária:

- a) Nota jurídica;
- b) Termo de doação.

1.6.5 Documentação gerada:

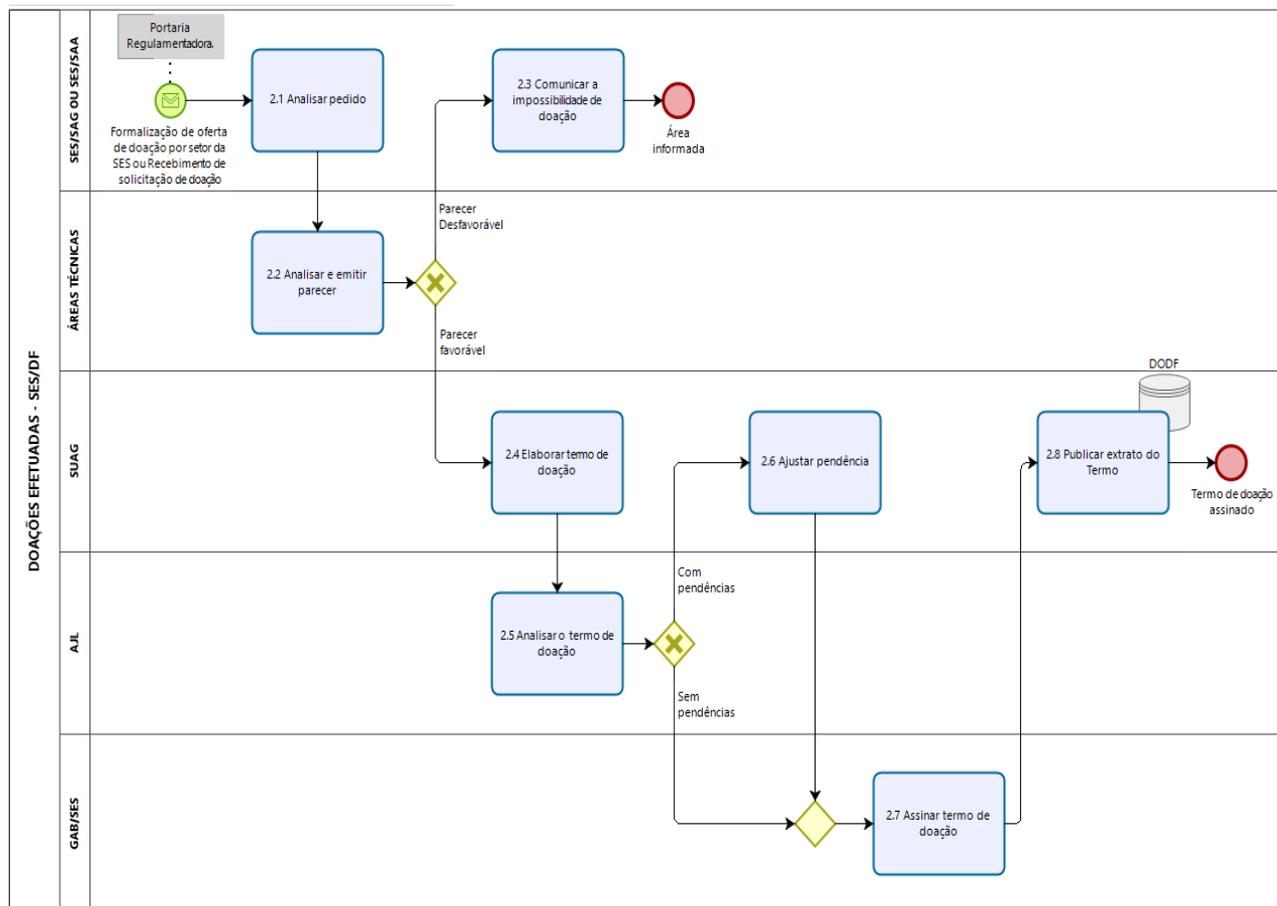
a) Termo de doação assinado.



Termo de doação
assinado

O processo de trabalho se encerrará com o Termo de Doação assinado pelas partes.

AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÕES EFETUADAS PELA SES/DF



DOAÇÕES

PROCESSO: AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÕES EFETUADAS PELA SES/DF

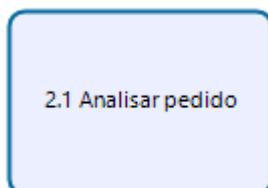
Descrição de Atividades

O processo “Autorização para **Doações Efetuadas pela SES/DF**” iniciará com a formalização de oferta de doação por setor da SES ou recebimento de solicitação de doação.



Formalização de oferta de doação por setor da SES ou Recebimento de solicitação de doação

2.1 Analisar pedido



2.1.1 Descrição:

Consiste em coordenar e apoiar as demandas de doações no âmbito da SES/DF. Este processo visa à autorização para doação da SES para o solicitante.

2.1.2 Ator(es) da atividade:

a) SAG/SES.

2.1.3 Tarefas:

- a) Instruir, tramitar e monitorar o processo SEI;
- b) Verificar o objeto;
- c) Encaminhar à área técnica competente.

2.1.4 Documentação necessária:

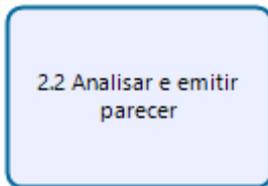
a) Oferta de doação;

b) Solicitação externa de doação.

2.1.5 Documentação gerada:

a) Memorando/Despacho à área técnica.

2.2 Analisar e emitir parecer



2.2.1 Descrição:

Consiste em analisar o pedido ou oferta de doação em conformidade com o documento de referência da SES/DF (Portaria a ser publicada).

2.2.2 Ator(es) da atividade:

a) Áreas Técnicas.

2.2.3 Tarefas:

- a) Analisar a conformidade da doação de acordo o documento de referência da SES/DF.
- b) Analisar a viabilidade da oferta de doação (estoque, demanda);
- c) Emitir parecer técnico.

2.2.4 Documentação necessária:

- a) Processo SEI;
- b) Portaria a ser publicada.

2.2.5 Documentação gerada:

a) Parecer técnico.

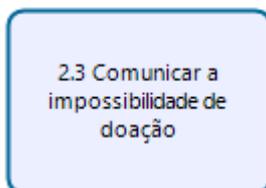
INTRA-ATIVIDADES:



Se o Parecer Técnico for desfavorável, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.3 Comunicar a impossibilidade de doação”.

Caso o Parecer Técnico seja favorável, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.4 Elaborar termo de doação”.

2.3 Comunicar a impossibilidade de doação



2.3.1 Descrição:

Consiste em comunicar a impossibilidade de doação.

2.3.2 Ator(es) da atividade:

- a) SAG/SES;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF.

2.3.3 Tarefas:

- a) Verificar parecer técnico;
- b) Elaborar ofício;
- c) Secretário – assinar Ofício.

2.3.4 Documentação necessária:

- a) Parecer técnico.

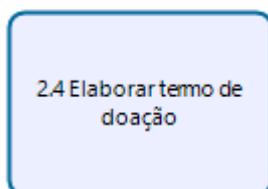
2.3.5 Documentação gerada:

- a) Ofício (assinado pelo dirigente máximo do órgão).



O processo de trabalho se encerrará com a área solicitante pela doação informada da impossibilidade do recebimento da doação.

2.4 Elaborar termo de doação



2.4.1 Descrição:

Consiste em elaborar o termo de doação.

2.4.2 Ator(es) da atividade:

- a) SUAG.

2.4.3 Tarefas:

- a) Elaborar o termo de doação.

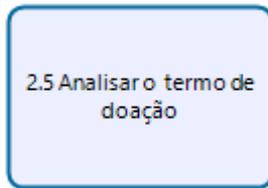
2.4.4 Documentação necessária:

- a) Parecer técnico.

2.4.5 Documentação gerada:

- a) Termo de doação.

2.5 Analisar termo de doação



2.5.1 Descrição:

Consiste em realizar a análise jurídica do instrumento proposto.

2.5.2 Ator(es) da atividade:

a) AJL.

2.5.3 Tarefas:

- a) Proceder à análise jurídica;
- b) Emitir nota jurídica;

2.5.4 Documentação necessária:

a) Processo instruído e fundamentado.

2.5.5 Documentação gerada:

a) Nota Jurídica.

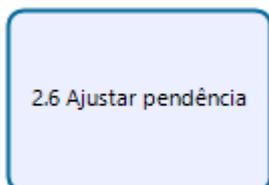
INTRA-ATIVIDADES:



Se a minuta do termo de doação estiver em desconformidade, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “2.6 Ajustar pendências”.

Caso a minuta do termo de doação esteja em conformidade, o processo de trabalho seguirá para a atividade “2.7 Assinar termo de doação”.

2.6 Ajustar pendências



2.6.1 Descrição:

Consiste na realização das recomendações apontadas pela AJL.

2.6.2 Ator(es) da atividade:

a) SUAG/SES.

2.6.3 Tarefas:

- a) Verificar nota jurídica;
- b) Realizar correções.

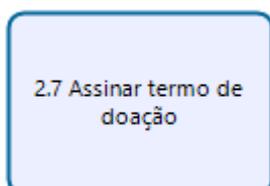
2.6.4 Documentação necessária:

a) Nota jurídica.

2.6.5 Documentação gerada:

a) Termo de doação corrigido.

2.7 Assinar termo de doação



2.7.1 Descrição:

Consiste em realizar a formalização do termo de doação por meio da assinatura do dirigente máximo do órgão e das demais partes envolvidas.

2.7.2 Ator(es) da atividade:

- a) GAB/SES;
- b) Secretário de Estado de Saúde do DF (dirigente máximo do órgão);
- c) Donatário.

2.7.3 Tarefas:

- a) Verificar a nota jurídica;
- b) Assinar termo de doação (partes envolvidas).

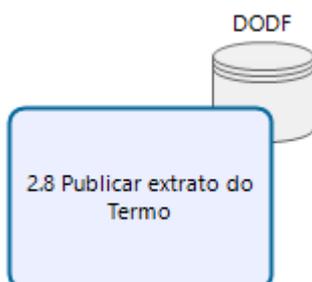
2.7.4 Documentação necessária:

- a) Nota jurídica;
- b) Termo de doação.

2.7.5 Documentação gerada:

- a) Termo de doação assinado.

2.8 Publicar extrato do termo



2.8.1 Descrição:

Consiste em publicar o extrato do termo de doação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

2.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) SUAG/SES.

2.8.3 Tarefas:

- a) Elaborar o extrato do termo de doação;
- b) Encaminhar o extrato para publicação.

2.8.4 Documentação necessária:

- a) Termo de doação assinado.

2.8.5 Documentação gerada:

- a) Extrato do Termo de Doação publicado no DODF.



Termo de doação
assinado

O processo de trabalho se encerrará com o Termo de Doação assinado, pelo dirigente máximo do órgão e pelas demais partes envolvidas, e publicado no DODF.