

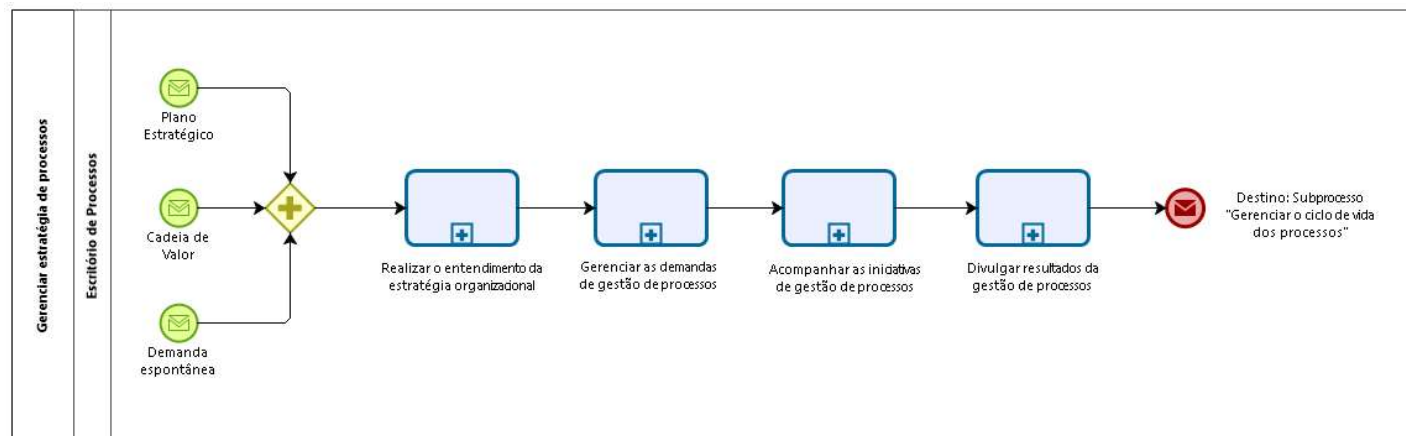
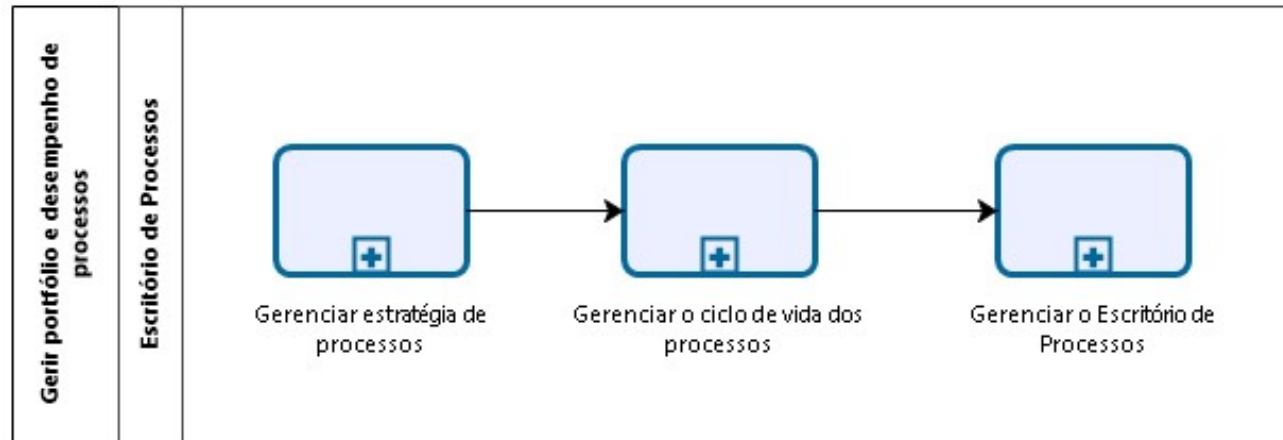
Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Subsecretaria de Planejamento em Saúde - SUPLANS

Processo: Governança de Processos

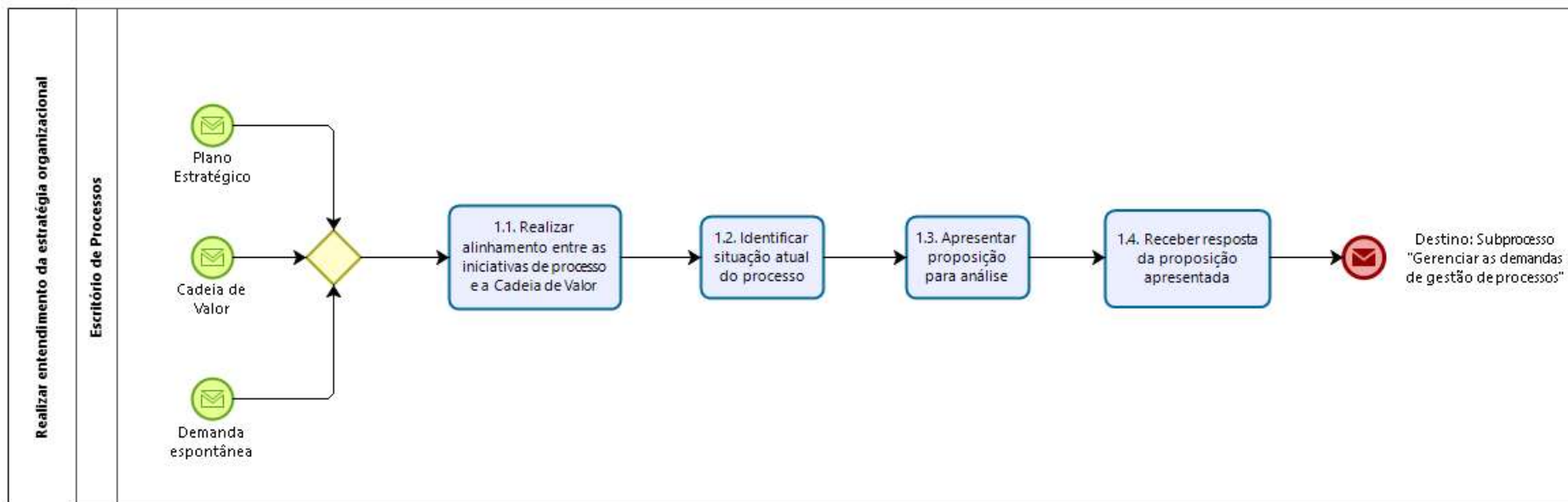
(Desenhos e Descrição de Atividades)

Brasília, 2020

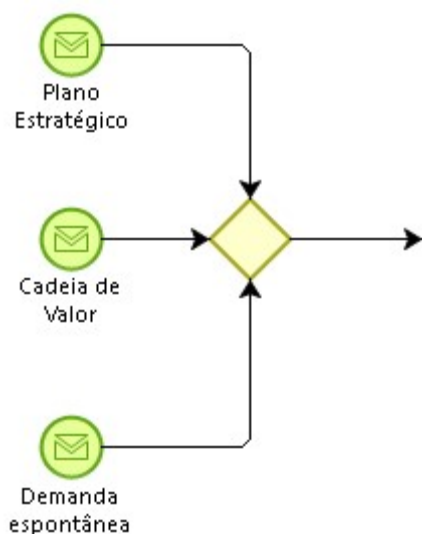
MACROPROCESSO (1º nível na Cadeia de Valor): Gestão da Governança Corporativa
PROCESSO (2º nível na Cadeia de Valor): Gerir portfólio e desempenho de processos



SUBPROCESSO: 1. REALIZAR O ENTENDIMENTO DA ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL



O subprocesso “Realizar o entendimento da estratégia organizacional” poderá iniciar por demanda do Planejamento Estratégico da instituição, pela Cadeia de Valor da SES/DF e por demandas espontâneas das Unidades da SES/DF.



1.1. Realizar alinhamento entre as iniciativas de processo e a Cadeia de Valor

1.1. Realizar alinhamento entre as iniciativas de processo e a Cadeia de Valor

1.1.1. Descrição:

Consiste em analisar as iniciativas de mapeamento e transformação de processos planejadas pelo EP-SES/DF e outras Unidades da SES/DF, frente à Cadeia de Valor da SES/DF, e avaliar o impacto da iniciativa na estratégia.

1.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

1.1.3. Tarefas:

- Analisar a demanda apresentada pelas Unidades de SES/DF;
- Identificar na Cadeia de Valor o processo a ser mapeado ou transformado, considerando impactos e resultados;
- Analisar o Planejamento Estratégico, o Plano Distrital de Saúde, e a Programação Anual de Saúde da SES/DF;
- Avaliar o impacto da iniciativa na estratégia da instituição;
- Emitir um parecer sobre o alinhamento da iniciativa com a Cadeia de Valor.

1.1.4. Documentação necessária:

a) DOD de Processos;

- b) Cadeia de Valor da SES/DF;
- c) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;
- d) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- e) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente.

1.1.5. Documentação gerada:

- a) Parecer do alinhamento da iniciativa de processo com a Cadeia de Valor.

1.1.6. Indicador(es):

- a) Quantas iniciativas estão de acordo com a Cadeia de Valor.

1.1.7. Anexo(s):

- a) DOD de Processos.

1.2. Identificar situação atual do processo

1.2. Identificar
situação atual
do processo

1.2.1. Descrição:

Consiste em identificar a situação atual do processo, e avaliar a disponibilidade de equipe do EP-SES/DF para acompanhar e/ou executar a iniciativa, o conhecimento mínimo, tempo de acompanhamento e/ou execução, a demanda atual das iniciativas com participação do EP-SES/DF, entre outras.

1.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

1.2.3. Tarefas:

- a) Identificar a situação do processo vigente;
- b) Relacionar o conhecimento mínimo exigido e perfil do Analista Metodológico Central ou Setorial para o acompanhamento e/ou execução da iniciativa de processos;
- c) Avaliar as demandas do EP-SES/DF;
- d) Identificar disponibilidade de Analista Metodológico Central ou Setorial ou equipe do EP-SES/DF para as iniciativas planejadas.

1.2.4. Documentação necessária:

- a) DOD de Processos;
- b) Cadeia de Valor da SES/DF;
- c) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;
- d) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- e) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- f) Parecer do alinhamento da iniciativa de processo com a Cadeia de Valor;
- g) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF.

1.2.5. Documentação gerada:

- a) Documento com a situação atual do processo e a disponibilidade do EP-SES/DF para atendimento.

1.3. Apresentar proposição para análise

1.3. Apresentar
proposição
para análise

1.3.1. Descrição:

Consiste em elaborar e apresentar ao Dono do Processo uma proposição de planejamento de atuação sobre a iniciativa de processos oriunda do Planejamento Estratégico da instituição, da Cadeia de Valor da SES/DF, ou de demandas espontâneas das Unidades da SES/DF.

1.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gesto do EP-SES/DF.

1.3.3. Tarefas:

- a) Elaborar uma proposição de planejamento de atuação sobre a iniciativa de processos, considerando o documento com a situação atual do processo e a disponibilidade do EP-SES/DF para atendimento;
- b) Elaborar documento para o Dono do Processo na instituição, solicitando análise e manifestação quanto a proposição de planejamento de atuação sobre a iniciativa de processo;
- c) Incluir na Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF, o status da iniciativa e a disponibilidade para atendimento.

1.3.4. Documentação necessária:

- a) DOD de Processos;
- b) Cadeia de Valor da SES/DF;
- c) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;
- d) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- e) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- f) Parecer sobre o alinhamento da iniciativa de processo com a Cadeia de Valor;
- g) Documento com a situação atual do processo e a disponibilidade do EP-SES/DF para atendimento.

1.3.5. Documentação gerada:

- a) Documento com a proposição de planejamento de atuação sobre a iniciativa de processos;
- b) Documento para o Dono do Processo na instituição, solicitando análise e manifestação quanto a proposição de planejamento de atuação sobre a iniciativa de processos.

1.4. Receber resposta da proposição apresentada

1.4. Receber
resposta da
proposição
apresentada

1.4.1. Descrição:

Consiste em receber a manifestação do Dono do Processo na instituição quanto à proposição de planejamento de atuação sobre a iniciativa de processos apresentada pelo EP-SES/DF.

1.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

1.4.3. Tarefas:

- a) Analisar o documento com a manifestação do Dono do Processo;
- b) Incluir na Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF, caso documento apresente aprovação pelo Dono do Processo;
- c) Atualizar a Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF, caso documento exponha reprovação pelo Dono do Processo quanto à iniciativa do processo.

1.4.4. Documentação necessária:

- a) Documento com a proposição de planejamento de atuação sobre a iniciativa de processos;
- b) Documento do Dono do Processo na instituição, com análise e manifestação quanto à proposição da iniciativa de processos.

1.4.5. Documentação gerada:

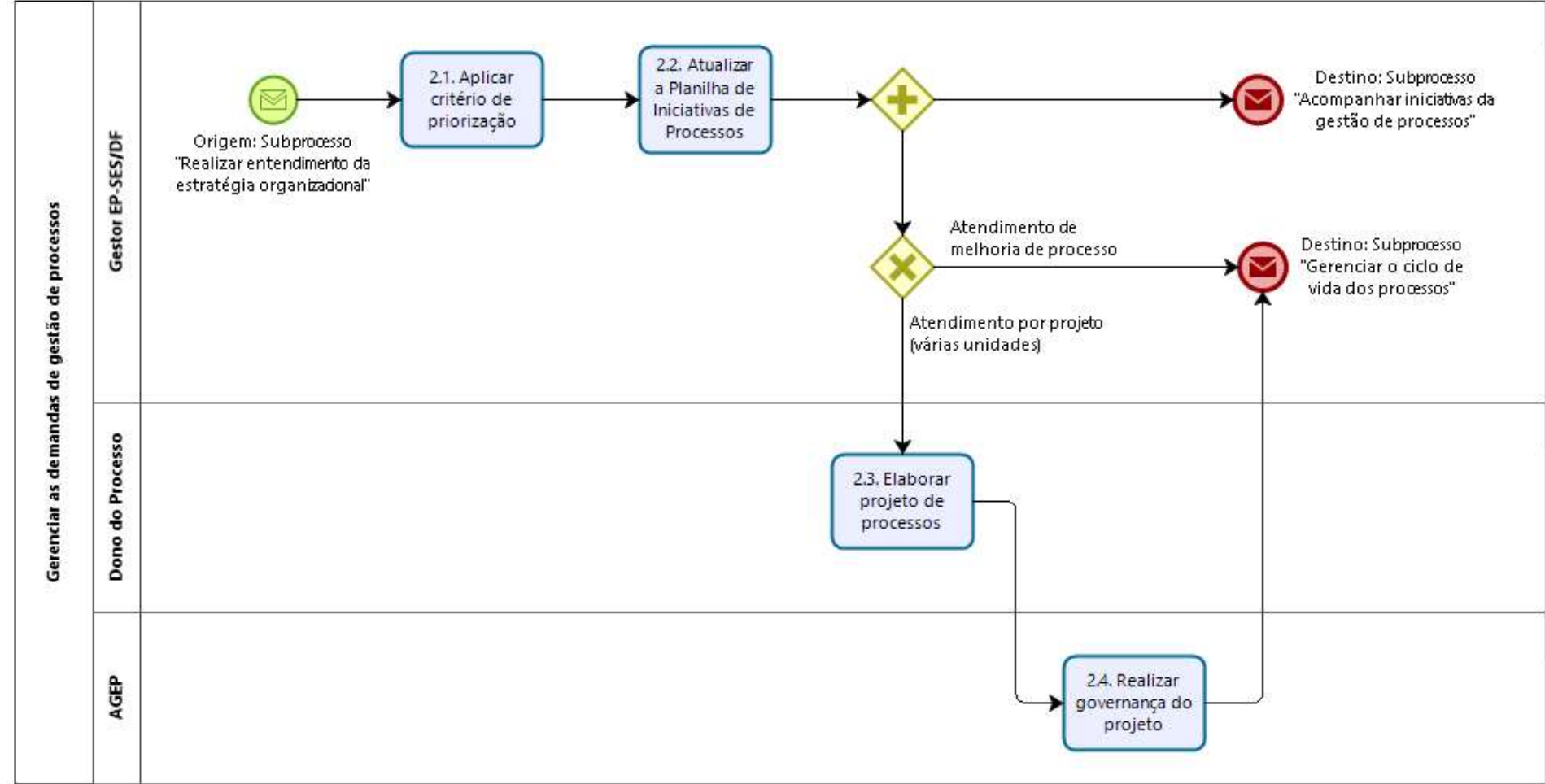
- a) Documento para inclusão na Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF, caso haja aprovação pelo Dono do Processo;
- b) Documento para arquivamento da iniciativa de processo, caso haja reprovação.

Com a inclusão da nova iniciativa na Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF, o processo de trabalho enviará uma mensagem para o início do próximo subprocesso "Gerenciar as demandas de gestão de processos".

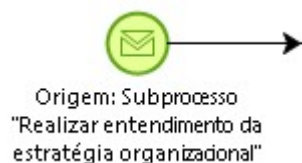


Destino: Subprocesso
"Gerenciar as demandas
de gestão de processos"

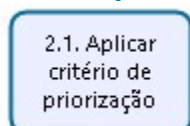
SUBPROCESSO: 2. GERENCIAR AS DEMANDAS DE GESTÃO DE PROCESSOS



O subprocesso “Gerenciar as demandas de Gestão de Processos” iniciará após a execução do subprocesso “Realizar entendimento da estratégia organizacional”.



2.1. Aplicar critério de priorização



2.1.1. Descrição:

Consiste em aplicar o critério de priorização definido pelo Escritório de Processos da SES/DF para definir a ordem de atuação nas demandas do EP-SES/DF.

2.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

2.1.3. Tarefas:

- a) Analisar a Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Aplicar a ferramenta de priorização de atendimento do EP-SES/DF, considerando as demandas já apresentadas e aprovadas, e ainda o planejamento do Escritório aprovado;
- c) Elaborar documento com o resultado da priorização das demandas do EP-SES/DF.

2.1.4. Documentação necessária:

- a) Documentos com solicitação de demandas pelo Planejamento Estratégico da instituição, pela Cadeia de Valor da SES/DF, ou por demandas espontâneas das Unidades da SES/DF;
- b) Documento com a ferramenta de priorização do Escritório de Processos da SES/DF;
- c) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF.

2.1.5. Documentação gerada:

- a) Documento com o resultado da priorização das demandas do EP-SES/DF.

2.1.6. Anexo(s):

- a) Ferramenta de priorização do EP-SES/DF.

2.2. Atualizar a Planilha de Iniciativas de Processos

2.2. Atualizar
a Planilha de
Iniciativas de
Processos

2.2.1. Descrição:

Consiste em atualizar a Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF, destacando as demandas prioritizadas, o modo de atendimento e a equipe.

2.2.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

2.2.3. Tarefas:

- a) Analisar o documento com o resultado da priorização das demandas do EP-SES/DF;
- b) Atualizar a Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- c) Estabelecer o modo de atendimento do Escritório de Processos da SES/DF para cada iniciativa, de acordo com o documento de Estruturação e Implantação do Escritório de Processos da SES/DF.

2.2.4. Documentação necessária:

- a) Documentos com solicitação de demandas pelo Planejamento Estratégico da instituição, pela Cadeia de Valor da SES/DF, ou por demandas espontâneas das Unidades da SES/DF;
- b) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- c) Documento com o resultado da priorização das demandas do EP-SES/DF.

2.2.5. Documentação gerada:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF atualizada com equipes e modo de atendimento.

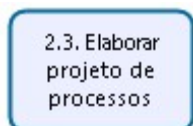
INTRA-ATIVIDADES:

Após a definição da equipe e do modo de atendimento das iniciativas de processos, o processo de trabalho seguirá para o subprocesso “Acompanhar iniciativas da gestão de processos”.

Caso a iniciativa trate de melhoria de processo que não se enquadre no acompanhamento por projeto, o processo de trabalho prosseguirá para o subprocesso “Gerenciar o ciclo de vida dos processos”.

Se a iniciativa referir-se ao atendimento por projeto estratégico coordenado pela Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos – AGEP/SES, que envolva várias Unidades da SES/DF, o processo de trabalho seguirá para a atividade “2.3. Elaborar projeto de processos”.

2.3. Elaborar projeto de processos



2.3.1. Descrição:

Consiste em elaborar a documentação para composição dos projetos estratégicos da SES/DF, com orientação da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos – AGEP/SES.

2.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Dono do Processo.

2.3.3. Tarefas:

- a) Elaborar documentos do projeto estratégico, de acordo com orientação da AGEP/SES;
- b) Apresentar para AGEP/SES para aprovação, análise e inclusão no painel de projetos estratégicos da SES/DF.

2.3.4. Documentação necessária:

- a) Documentos com solicitação de demandas pelo Planejamento Estratégico da instituição, pela Cadeia de Valor da SES/DF, ou por demandas espontâneas das Unidades da SES/DF;
- b) Documentos a serem preenchidos pelo Dono do Processo, fornecidos pela AGEP/SES.

2.3.5. Documentação gerada:

- a) Documentação de acompanhamento do projeto estratégico para AGEP.

2.4. Realizar governança do projeto

2.4. Realizar governança do projeto

2.4.1. Descrição:

Consiste em acompanhar os projetos estratégicos inscritos no painel da AGEP/SES.

2.4.2. Ator(es) da atividade:

a) AGEP/SES.

2.4.3. Tarefas:

OBS.: Esta atividade não é documentada por se tratar de unidade externa ao EP-SES/DF.

2.4.4. Documentação necessária:

- a) Documentos com solicitação de demandas pelo Planejamento Estratégico da instituição, pela Cadeia de Valor da SES/DF, ou por demandas espontâneas das Unidades da SES/DF;
- b) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF, se for necessário;
- c) Documentos de acompanhamento do projeto estratégico preenchidos pelo Dono do Processo.

2.4.5. Documentação gerada:

- a) Documentação de acompanhamento do projeto estratégico.

O subprocesso “Gerenciar as demandas de Gestão de Processos” continuará nos subprocessos “Acompanhar as iniciativas de gestão de processos” e “Gerenciar o ciclo de vida dos processos”.

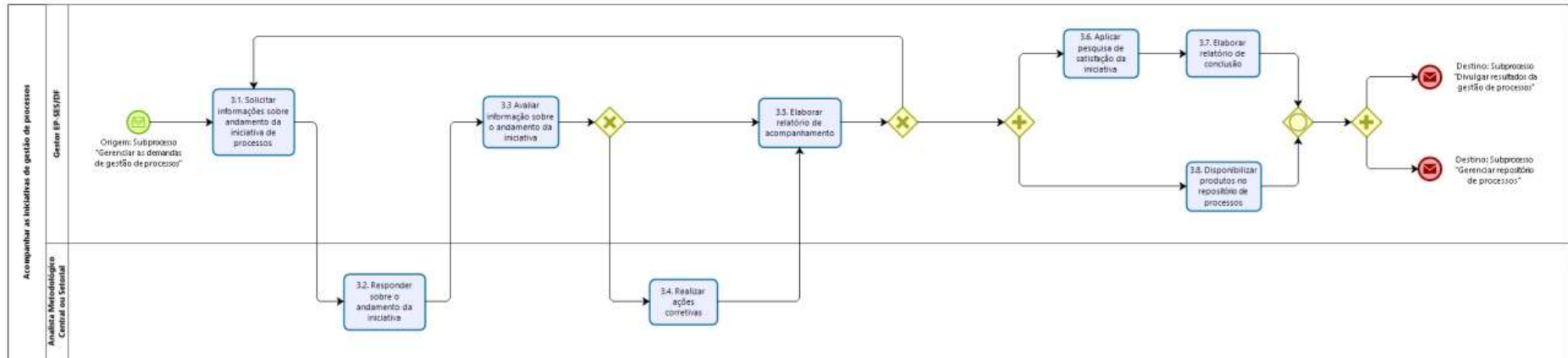


Destino: Subprocesso
“Acompanhar iniciativas da
gestão de processos”



Destino: Subprocesso
“Gerenciar o ciclo de
vida dos processos”

SUBPROCESSO: 3. ACOMPANHAR AS INICIATIVAS DE GESTÃO DE PROCESSOS



O subprocesso “Acompanhar as iniciativas de gestão de processos” iniciará após a execução do subprocesso “Gerenciar as demandas de gestão de processos”.



Origem: Subprocesso
"Gerenciar as demandas
de gestão de processos"

3.1. Solicitar informações sobre andamento da iniciativa de processos

3.1. Solicitar
informações sobre
andamento da
iniciativa de
processos

3.1.1. Descrição:

Consiste em solicitar, mensalmente, informações ao Analista Metodológico Central ou Setorial referentes ao andamento da iniciativa de processos, relativas ao planejado e executado.

3.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

3.1.3. Tarefas:

- a) Analisar e identificar na planilha das iniciativas de processos, o andamento de cada uma, de suas ações, seus responsáveis e entregas;
- b) Solicitar informações ao Analista Metodológico Central ou Setorial, pelo sistema eletrônico de informações, sobre o andamento das iniciativas, conforme o planejado, quais as dificuldades e atualizações.

3.1.4. Documentação necessária:

a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF.

3.1.5. Documentação gerada:

- a) Documento solicitando informações sobre o andamento das iniciativas;
- b) Ciência no documento encaminhado, no sistema eletrônico de informações, pelo Analista Metodológico Central ou Setorial.

3.2. Responder sobre o andamento da iniciativa

3.2. Responder
sobre o
andamento da
iniciativa

3.2.1. Descrição:

Consiste em responder à solicitação do EP-SES/DF quanto às informações relativas ao andamento da iniciativa de processos, pelas quais o Analista Metodológico Central ou Setorial estão responsáveis.

3.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central; ou
- b) Analista Metodológico Setorial.

3.2.3. Tarefas:

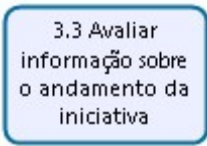
- a) Analisar e identificar na Planilha das Iniciativas de Processos que estão sob sua responsabilidade, o andamento de suas ações, entregas, cumprimento de prazos e outros;
- b) Responder as informações solicitadas ao EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações.

3.2.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Atas de reuniões e outros documentos utilizados para acompanhamento da iniciativa de processos;
- c) Documento do EP-SES/DF solicitando informações sobre o andamento das iniciativas.

3.2.5. Documentação gerada:

- a) Documento encaminhado ao EP-SES/DF com as informações solicitadas sobre o andamento das iniciativas;
- b) Ciência do EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações, do documento encaminhado.

3.3. Avaliar informação sobre o andamento da iniciativa

3.3 Avaliar
informação sobre
o andamento da
iniciativa

3.3.1. Descrição:

Consiste em analisar as informações enviadas pelo Analista Metodológico Central ou Setorial quanto ao andamento da iniciativa de processos, pelas quais estão responsáveis.

3.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

3.3.3. Tarefas:

- a) Analisar as informações enviadas pelo Analista Metodológico Central ou Setorial;

- b) Atualizar e analisar a Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF, o andamento de cada uma, de suas ações, seus responsáveis e entregas;
- c) Elaborar documento, no sistema eletrônico de informações, ao Analista Metodológico Central ou Setorial, solicitando providências, se houver atraso significativo na execução da iniciativa.

3.3.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Documento, no sistema eletrônico de informações, do Analista Metodológico Central ou Setorial com as informações solicitadas sobre o andamento das iniciativas.

3.3.5. Documentação gerada:

- a) Documento, no sistema eletrônico de informações, ao Analista Metodológico Central ou Setorial, solicitando providências, caso a iniciativa esteja com atrasos em sua execução;
- b) Ciência do Analista Metodológico Central ou Setorial, no sistema eletrônico de informações, do documento encaminhado.

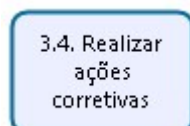
INTRA-ATIVIDADES:



Caso a iniciativa de processos esteja de acordo com o planejado, o processo de trabalho seguirá para a atividade “3.5. Elaborar relatório de acompanhamento”.

Se a iniciativa de processos estiver com atraso em seu planejamento, o processo de trabalho seguirá para a atividade “3.4. Realizar ações corretivas”.

3.4. Realizar ações corretivas



3.4.1. Descrição:

Consiste em realizar ações corretivas a partir da análise da razão da não conformidade da iniciativa de processos de acordo com o planejamento, da identificação de melhorias e da elaboração do plano de ações corretivas, após solicitação do EP-SES/DF.

3.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central; ou
- b) Analista Metodológico Setorial.

3.4.3. Tarefas:

- a) Analisar as informações enviadas pelo EP-SES/DF;
- b) Avaliar os motivos de atrasos na execução do planejamento, de acordo com as atas de reuniões e de outros documentos utilizados para acompanhamento da iniciativa de processos;
- c) Identificar as oportunidades de melhoria para adequação ao planejamento inicial da iniciativa;
- d) Elaborar e executar o plano com ações corretivas;
- e) Atualizar o planejamento da iniciativa, com as novas ações, responsáveis e prazos;
- f) Elaborar documento às áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa, inclusive o EP-SES/DF, promovendo o conhecimento do plano com ações corretivas e da atualização do planejamento inicial da iniciativa de processos.

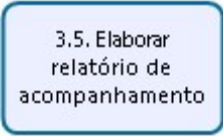
3.4.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Documento do EP-SES/DF solicitando providências;
- c) Atas de reuniões e outros documentos utilizados para acompanhamento da iniciativa de processos.

3.4.5. Documentação gerada:

- a) Plano de ação com ações corretivas;
- b) Documento às áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa, e ao EP-SES/DF, com o plano de ações corretivas e atualização do planejamento inicial da iniciativa de processos.

3.5. Elaborar relatório de acompanhamento



3.5. Elaborar
relatório de
acompanhamento

3.5.1. Descrição:

Consiste em elaborar o relatório de acompanhamento das iniciativas de processos em andamento na SES/DF, de acordo com as informações enviadas pelos Analistas Metodológicos ou Facilitadores de Processos.

3.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

3.5.3. Tarefas:

- a) Analisar a Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;

- b) Avaliar as informações enviadas pelos Analistas Metodológicos ou Facilitadores de Processos;
- c) Elaborar relatório de acompanhamento das iniciativas de processos em andamento no EP-SES/DF.

3.5.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Documento do Analista Metodológico Central ou Setorial, com as informações solicitadas sobre o andamento das iniciativas;
- c) Documento do Analista Metodológico Central ou Setorial, apresentando o plano de ações corretivas e atualização do planejamento inicial da iniciativa de processos, se houver.

3.5.5. Documentação gerada:

- a) Relatório de acompanhamento das iniciativas de processos em andamento no EP-SES/DF.

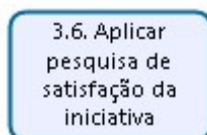
INTRA-ATIVIDADES:



Se, de acordo com o planejamento, a iniciativa estiver concluída, o processo de trabalho seguirá para as atividades “3.6. Aplicar pesquisa de satisfação da iniciativa” e “3.8. Disponibilizar produtos no repositório de processos”, simultaneamente.

Caso a iniciativa ainda esteja em andamento, o processo de trabalho retornará para a atividade “3.1. Solicitar informações sobre andamento da iniciativa de processo”, mensalmente, até a conclusão da iniciativa.

3.6. Aplicar pesquisa de satisfação da iniciativa



3.6.1. Descrição:

Consiste em aplicar pesquisa de satisfação com as áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa.

3.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

3.6.3. Tarefas:

- a) Elaborar documento, no sistema eletrônico de informações, com pesquisa de satisfação para as áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa.

3.6.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF.

3.6.5. Documentação gerada:

- a) Documento, no sistema eletrônico de informações, com pesquisa de satisfação para as áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa;
- b) Ciência, no sistema eletrônico de informações, do documento encaminhado com a pesquisa de satisfação.

3.6.6. Anexo(s):

- a) Modelo de pesquisa de satisfação.

3.6.7. Indicador(es):

- a) Percentual de satisfação das áreas solicitantes quanto aos serviços prestados, dentro de um período.

3.7. Elaborar relatório de conclusão

3.7. Elaborar
relatório de
conclusão

3.7.1. Descrição:

Consiste em elaborar o relatório de conclusão da iniciativa de processos, de acordo com as informações enviadas pelo Analista Metodológico Central ou Setorial.

3.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista Metodológico Central ou Setorial.

3.7.3. Tarefas:

- a) Analisar a Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Avaliar as informações enviadas pelo Analista Metodológico Central ou Setorial;
- c) Considerar pesquisa de satisfação aplicada nas áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa;
- d) Registrar lições aprendidas na iniciativa;
- e) Elaborar relatório de conclusão da iniciativa de processos do EP-SES/DF;
- f) Elaborar documento para SUPLANS/SES e áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa de processos para conhecimento do relatório de conclusão.

3.7.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Documento do Analista Metodológico Central ou Setorial, com as informações solicitadas sobre o andamento das iniciativas;
- c) Pesquisa de satisfação aplicada nas áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa.

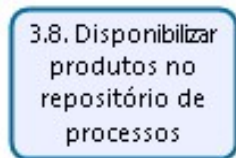
3.7.5. Documentação gerada:

- a) Relatório de conclusão da iniciativa de processos do EP-SES/DF;
- b) Documento para SUPLANS/SES e áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa de processos para conhecimento do relatório de conclusão.

3.7.6. Indicador(es):

- a) Percentual de satisfação das áreas solicitantes quanto aos serviços prestados, dentro de um período;
- b) Percentual de demandas atendidas no período dentro do prazo.

3.8. Disponibilizar produtos no repositório de processos



3.8.1. Descrição:

Consiste em disponibilizar o produto da iniciativa de processos no repositório de processos do EP-SES/DF.

3.8.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

3.8.3. Tarefas:

- a) Receber, eletronicamente, o produto da iniciativa do processo;
- b) Preencher o formulário para publicação no repositório, conforme o subprocesso “Gerenciar o repositório de processos”;
- c) Executar o subprocesso “Gerenciar o repositório de processos”.

3.8.4. Documentação necessária:

- a) Arquivo final da iniciativa do processo.

3.8.5. Documentação gerada:

- a) Formulário para publicação no repositório;
- b) Arquivo disponibilizado no repositório de processos do EP-SES/DF.

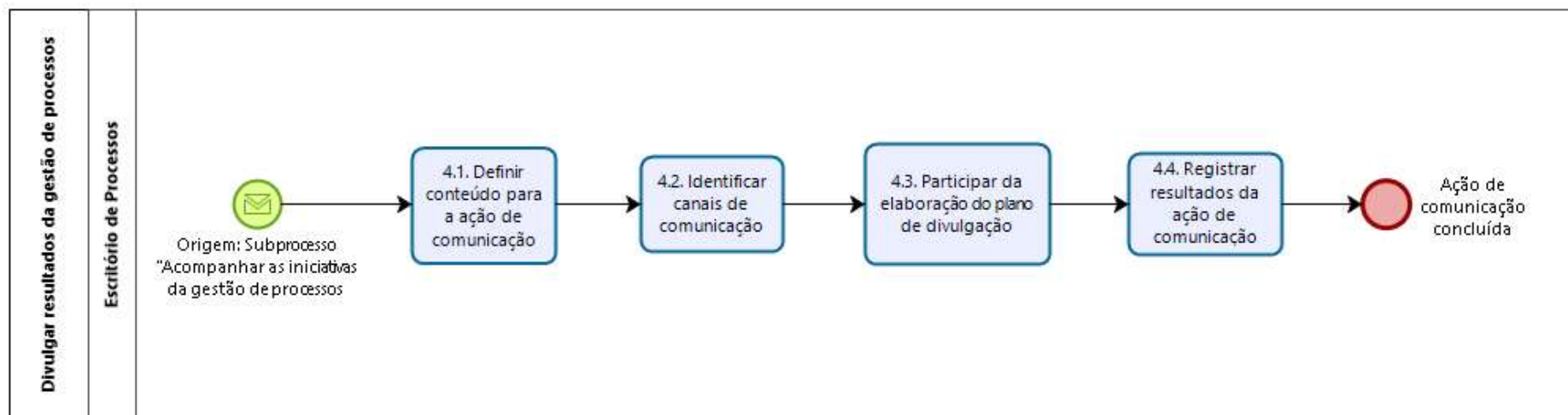
3.8.6. Anexo(s):

- a) Formulário para publicação de processo.

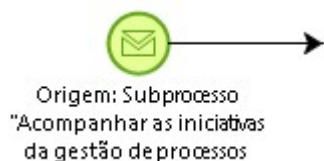
O processo de trabalho prosseguirá após o cumprimento das atividades “3.7. Elaborar o relatório de conclusão” e “3.8. Disponibilizar produtos no repositório de processos”. O subprocesso “Acompanhar as iniciativas de gestão de processos” enviará mensagem para os subprocessos “Divulgar resultados da gestão de processos” e “Gerenciar repositório de processos”.



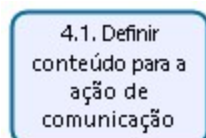
SUBPROCESSO: 4. DIVULGAR RESULTADOS DA GESTÃO DE PROCESSOS



O subprocesso “Divulgar resultados da gestão de processos” iniciará após a execução do subprocesso “Acompanhar as iniciativas de gestão de processos”.



4.1. Definir conteúdo para a ação de comunicação



4.1.1. Descrição:

Consiste em planejar e definir o conteúdo e o público alvo da divulgação dos resultados da gestão de processos, em conjunto com áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa.

4.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Dono do processo e áreas envolvidas com as iniciativas.

4.1.3. Tarefas:

- a) Identificar quais os resultados serão divulgados;
- b) Planejar o conteúdo da divulgação, de acordo com os resultados a serem expostos, com as áreas envolvidas e responsáveis pelas iniciativas;
- c) Definir o público alvo a ser alcançado com a comunicação.

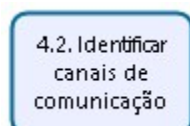
4.1.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Produto final da iniciativa do processo;
- c) Planilha de gerenciamento do repositório atualizada;
- d) Repositório de processos atualizado.

4.1.5. Documentação gerada:

- a) Documento com conteúdo e público alvo da divulgação definidos pelos envolvidos.

4.2. Identificar canais de comunicação



4.2.1. Descrição:

Consiste em definir os canais de comunicação que serão utilizados para divulgação dos resultados da gestão de processos, em conjunto com áreas envolvidas e responsáveis pela iniciativa, e com a Assessoria de Comunicação da SES/DF.

4.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Dono do processo;
- c) ASCOM/SES.

4.2.3. Tarefas:

- a) Identificar quais os canais de comunicação que a SES/DF utiliza;
- b) Definir os canais de comunicação que serão utilizados para divulgação dos resultados da gestão de processos.

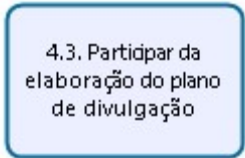
4.2.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF.

4.2.5. Documentação gerada:

- a) Documento com definição dos meios de comunicação que serão utilizados para divulgação dos resultados.

4.3. Participar da elaboração do plano de divulgação



4.3. Participar da elaboração do plano de divulgação

4.3.1. Descrição:

Consiste em participar da elaboração do plano de divulgação conjuntamente com a ASCOM/SES, definindo os resultados a serem alcançados com a comunicação da gestão de processos.

4.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) ASCOM/SES;
- b) Gestor do EP-SES/DF.

4.3.3. Tarefas:

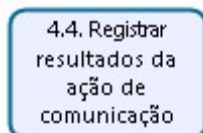
- a) Apoiar a elaboração do plano de comunicação referente à divulgação dos resultados da gestão de processos;
- b) Definir os resultados almejados com a divulgação.

4.3.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF.

4.3.5. Documentação gerada:

- a) Plano de comunicação elaborado e com os resultados a serem alcançados com a comunicação da gestão de processos definidos.

4.4. Registrar resultados da ação de comunicação**4.4.1. Descrição:**

Consiste em acompanhar e registrar os resultados do plano de comunicação executado pela ASCOM/SES.

4.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

4.4.3. Tarefas:

- a) Acompanhar a execução do plano de comunicação pela ASCOM/SES;
- b) Registrar os resultados do plano de comunicação.

4.4.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF;
- b) Plano de comunicação elaborado.

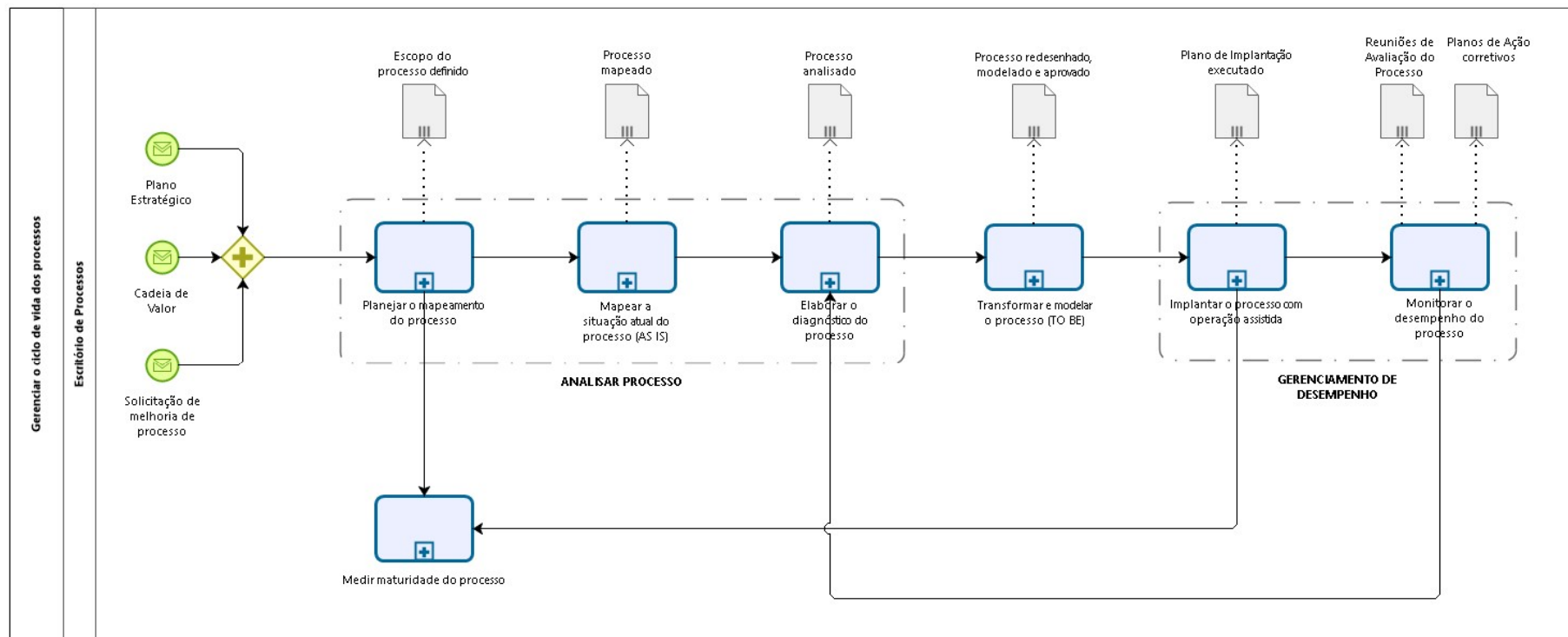
4.4.5. Documentação gerada:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF atualizada com resultados do plano de comunicação.

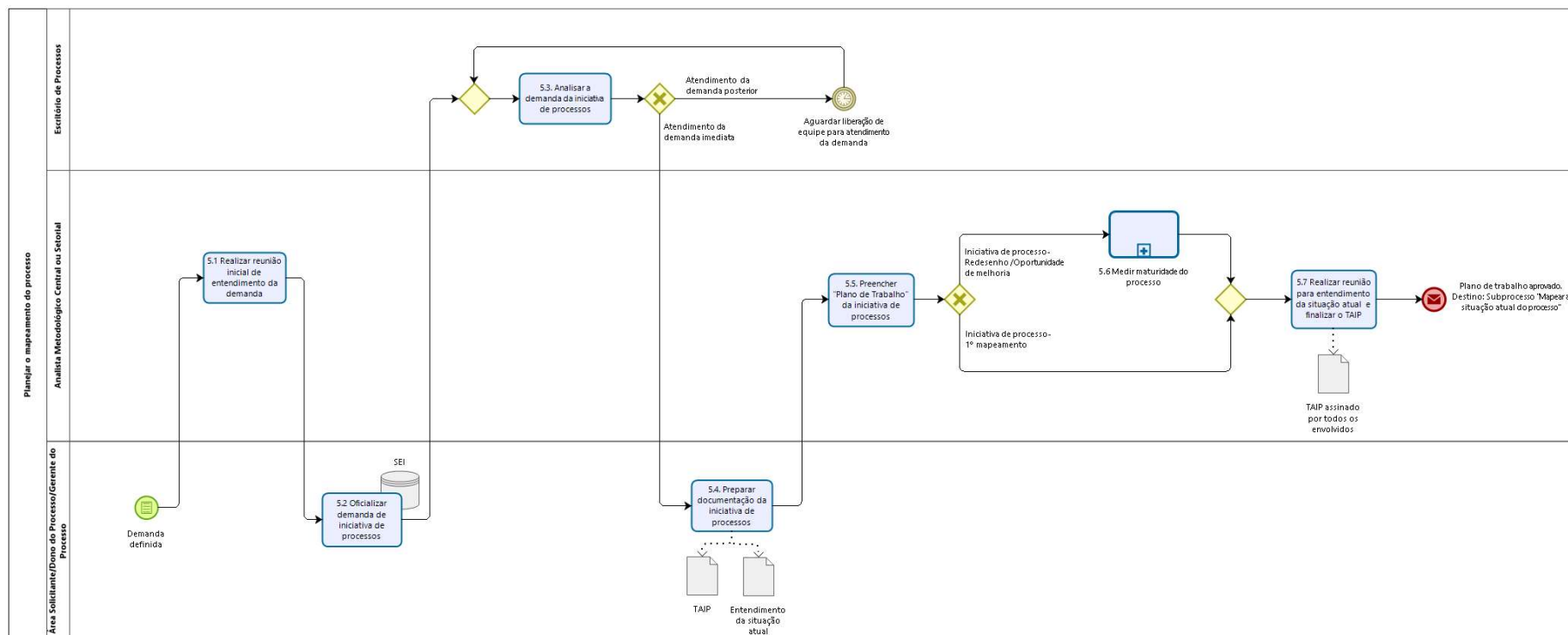
Com a finalização do subprocesso “Divulgar resultados da gestão de processos”, o macroprocesso “Gerenciar a estratégia de processos” será finalizado.



MACROPROCESSO (1º nível na Cadeia de Valor): Gestão da Governança Corporativa
SUBPROCESSO (2º nível na Cadeia de Valor): Gerenciar o Ciclo de Vida dos Processos



SUBPROCESSO: 5. PLANEJAR O MAPEAMENTO DO PROCESSO



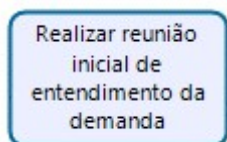
O processo “Gerenciar o ciclo de vida dos processos” poderá iniciar por demanda do Planejamento Estratégico da instituição, da Cadeia de Valor da SES/DF, ou por solicitações de melhorias de processos.



O subprocesso “Planejar o mapeamento do processo” iniciará com a definição da demanda pela Área Solicitante e/ou Dono do Processo e/ou Gerente do Processo, e por meio de um contato com o DIORG/GEMPROC, para agendar uma reunião inicial para entendimento da demanda.



5.1. Realizar reunião inicial de entendimento da demanda



5.1.1. Descrição:

Consiste em realizar uma reunião inicial com a área demandante do mapeamento do processo para entendimento da demanda, explicação das fases do mapeamento, orientações de como oficializar a demanda, definição de equipe responsável pela iniciativa de processo e outros assuntos.

5.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central ou Setorial;

b) Área Solicitante/Dono do Processo/Gerente do Processo.

5.1.3. Tarefas:

- a) Entender a demanda de mapeamento de processos da área demandante, aplicando algumas perguntas:
- Qual o objetivo desse processo?
 - Quais são as principais atividades desse processo?
 - Quais as principais entregas (saídas) do processo?
 - Quem são os atores desse processo? Quem executa as atividades desse processo?
 - Quais os principais problemas e/ou dificuldades que afetam o processo?
 - O que se espera ao final do mapeamento?
 - Há interesse em manualizar o processo ou apenas ter um desenho do processo? (Explicar impactos na implantação do processo);
 - Qual o prazo estipulado para finalização da iniciativa de processos.
- b) Apresentar o Ciclo de Vida de Processos, enfatizando as fases de mapeamento, suas etapas, a importância da definição dos papéis e responsabilidades, a necessidade de dedicação de equipe e tempo para conclusão a iniciativa;
- c) Ajudar a Área demandante responder às perguntas e definir escopo da iniciativa de processos.

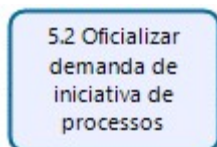
5.1.4. Documentação necessária:

- a) Cadeia de Valor da SES/DF;
- b) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;
- c) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- d) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente
- e) Desenho do processo mapeado, se houver;
- f) Apresentação padrão: Ciclo de Vida de Processos.
- g) Guia Prático para o Cliente – DIORG/GEMPROC.

5.1.5. Documentação gerada:

- a) Não se aplica.

5.2. Oficializar demanda de iniciativa de processos



5.2.1. Descrição:

Consiste em elaborar um documento, no sistema eletrônico de informações, para oficializar a demanda da iniciativa de processos.

5.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Área Solicitante/Dono do Processo/Gerente do Processo.

5.2.3. Tarefas:

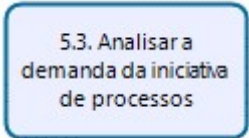
- a) Elaborar documento, no sistema eletrônico de informações, para oficializar a demanda pela iniciativa de processos, com as seguintes informações:
- Qual o escopo da iniciativa de processos?
 - A iniciativa de processo está relacionada ao Planejamento Estratégico SES, Plano Distrital de Saúde ou Programação Anual de Saúde?
 - Qual o objetivo desse processo?
 - Quais as principais entregas (saídas) do processo?
 - Quem são os atores (áreas) desse processo?
 - Quais os principais problemas e/ou dificuldades que afetam o processo?
 - O que se espera ao final do mapeamento?
 - Há interesse em manualizar o processo ou apenas ter um desenho do processo?
 - Qual a equipe será responsável pela iniciativa de processos (nome e matrícula dos servidores envolvidos), com papéis definidos (dono do processo, gerente do processo e equipe de melhoria);
 - Qual o prazo estipulado para finalização da iniciativa de processos;
- b) Encaminhar o documento para à DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações.

5.2.4. Documentação necessária:

- a) Cadeia de Valor da SES/DF;
- b) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;
- c) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- d) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- e) Desenho do processo mapeado, se houver;
- f) Guia Prático para o Cliente – DIORG/GEMPROC.

5.2.5. Documentação gerada:

- a) Documento encaminhado à DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações, com as informações necessárias.

5.3. Analisar a demanda da iniciativa de processos

5.3. Analisar a
demanda da iniciativa
de processos

5.3.1. Descrição:

Consiste em analisar o documento encaminhado pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações, considerando as demandas e iniciativas de processos em andamento e previstas na DIORG/GEMPROC.

5.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gerente DIORG/GEMPROC.

5.3.3. Tarefas:

- a) Conferir as informações do documento enviado pela Área demandante da iniciativa de processos;
- b) Atualizar a planilha de iniciativas com a nova solicitação;
- c) Analisar o motivo da solicitação exposto e decidir sobre o atendimento da solicitação, observando:
 - os critérios de priorização (vide subprocesso “Gerenciar as demandas de gestão de processos” do processo “Gerenciar estratégia de processos”);
 - a vinculação com a Cadeia de Valor;
 - o alinhamento com o Planejamento Estratégico, PAS e PDS; e
 - a existência de alguma iniciativa na DIORG/GEMPROC que já contemple a solicitação;
- d) Registrar na Planilha de Iniciativas de Processos da DIORG/GEMPROC, a posição do atendimento da solicitação;
- e) Elaborar documento, no sistema eletrônico de informações, à Área solicitante com resposta padrão sobre o atendimento imediato da demanda, solicitando preenchimento dos artefatos: 1. Termo de Abertura de Iniciativa de Processos (TAIP) e 2. Entendimento da situação atual do processo;
- f) Definir o Analista Metodológico Central ou Setorial que acompanhará a iniciativa de processos, se o atendimento da demanda for imediato;
- g) Preparar documento à Área solicitante com resposta sobre o atendimento posterior da demanda, justificando a ordem de priorização.

5.3.4. Documentação necessária:

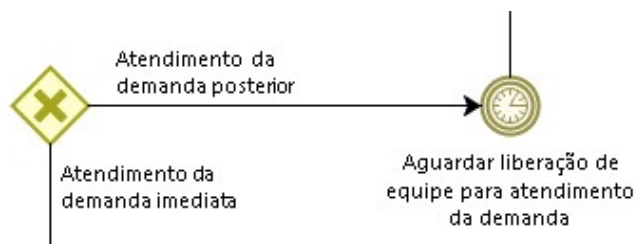
- a) Planilha das iniciativas de processos da DIORG/GEMPROC;
- b) Cadeia de Valor da SES/DF;
- c) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;
- d) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- e) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- f) Desenho do processo mapeado, se houver;
- g) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações.

5.3.5. Documentação gerada:

- a) Documento à Área solicitante, no sistema eletrônico de informações, com resposta sobre o atendimento imediato da demanda, solicitando preenchimento dos artefatos: 1. Termo de Abertura de Iniciativa de Processos (TAIP) e 2. Entendimento da situação atual do processo”; ou
- b) Documento à Área solicitante com resposta sobre o atendimento posterior da demanda, justificando a ordem de priorização.

5.3.6. Anexo(s):

- a) Artefato: Termo de Abertura de Iniciativa de Processos (TAIP);
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo.

INTRA-ATIVIDADES:

Caso o atendimento da demanda seja posterior, o processo de trabalho retornará para a atividade “5.3. Analisar a demanda da iniciativa de processos”.

Se o atendimento da demanda for imediata, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “5.4 Preparar documentação da iniciativa de processos” e “5.5. Definir e detalhar Plano de Trabalho”.

5.4. Preparar documentação da iniciativa de processos

5.4. Preparar
documentação da
iniciativa de
processos

5.4.1. Descrição:

Consiste em providenciar a documentação necessária para a iniciativa de processos.

5.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Dono do Processo;
- b) Gerente do Processo;
- c) Equipe de Melhoria.

5.4.3. Tarefas:

- a) Preencher os artefatos, encaminhado pela DIORG/GEMPROC, pelo sistema eletrônico de informações:
 - 1. Termo de Abertura de Iniciativa de Processos (TAIP); e
 - 2. Entendimento da situação atual do processo;
- b) Identificar e anexar, no sistema eletrônico de informações, outros documentos que forem necessários ao entendimento da situação atual processo (manuais, protocolos, POP e outros);
- c) Encaminhar à DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações, a documentação da iniciativa.

5.4.4. Documentação necessária:

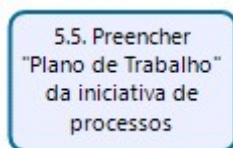
- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Desenho do processo mapeado, se houver;
- c) Artefato: Entendimento da situação atual do processo;

d) Artefato: Termo de Abertura de Iniciativa de Processos (TAIP).

5.4.5. Documentação gerada:

- a) Documento à DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações, com os artefatos “Termo de Abertura de Iniciativa de Processos” e “Entendimento da situação atual do processo” preenchidos e com outros documentos que forem necessários ao entendimento da iniciativa (manuais, protocolos, POP e outros).

5.5. Preencher “Plano de Trabalho” da iniciativa de processos



5.5.1. Descrição:

Consiste em elaborar o Plano de Trabalho do Termo de Abertura da Iniciativa de Processos, para aprovação na reunião de alinhamento da iniciativa, considerando as informações contidas no documento de demanda encaminhado no sistema eletrônico de informações.

5.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial.

5.5.3. Tarefas:

- a) Elaborar Plano de Trabalho da iniciativa no Artefato: TAIP, enviado pela Área demandante da iniciativa;
b) Preparar artefato “Relatório de Progresso de Iniciativa”, para acompanhamento interno da DIORG/GEMPROC;
c) Preparar apresentação para reunião de alinhamento, se necessário.

5.5.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
b) Desenho do processo mapeado, se houver;
c) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido pela Área demandante;
d) Artefato: Termo de Abertura da Iniciativa de Processo (TAIP) preenchido pela Área demandante.

5.5.5. Documentação gerada:

- a) Plano de Trabalho e apresentação, se necessária, com informações da iniciativa de processos para reunião de alinhamento com o Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria;
b) Relatório de Progresso de Iniciativa.

5.5.6. Anexo(s):

a) Artefato: Relatório de Progresso de Iniciativa.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso a iniciativa de processo seja um redesenho de processo, a partir de um processo já mapeado e acompanhado por indicadores, o processo de trabalho prosseguirá para o subprocesso “5.6 Medir maturidade do processo”.

Se a iniciativa de processo referir-se a um primeiro mapeamento do processo, o processo de trabalho seguirá para a atividade “5.8 Realizar reunião para entendimento da situação atual”.

5.6. Medir maturidade do processo



5.6 Medir maturidade do processo

5.6.1. Descrição:

Consiste em aplicar o instrumento de maturidade do processo na iniciativa aprovada.

5.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central.

5.6.3. Tarefas:

- a) Aplicar o instrumento de maturidade do processo, conforme o processo “Medir maturidade do processo” do macroprocesso “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”;
- b) Elaborar documento com resultado da maturidade do processo.

5.6.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Desenho do processo mapeado, se houver;

c) Artefato: Entendimento da situação atual do processo.

5.6.5. Documentação gerada:

a) Documento com resultado da maturidade do processo.

5.6.6. Anexo(s):

a) Modelo do Instrumento para Medir Maturidade do Processo.

5.7. Realizar reunião de alinhamento

5.7 Realizar reunião
para entendimento
da situação atual e
finalizar o TAIP

5.7.1. Descrição:

Consiste em realizar reunião de alinhamento com a Área demandante para aprovar com o Dono do Processo, a documentação da iniciativa de processos elaborada até o momento: TAIP (Plano de Trabalho) e Maturidade do processo, se for o caso.

5.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial;
- b) Equipe de Melhoria;
- c) Gerente do Processo;
- d) Dono do Processo.

5.7.3. Tarefas:

- a) Apresentar ao Dono de Processo, Equipe de Melhoria e DIORG/GEMPROC a documentação da iniciativa de processos para alinhamento e aprovação;
- b) Oficializar a aprovação dos documentos da iniciativa de processos com as assinaturas dos envolvidos, no sistema eletrônico de informações.

5.7.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Desenho do processo mapeado, se houver;
- c) Artefato: Entendimento da situação atual do processo.
- d) Artefato: TAIP (Plano de trabalho);
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se for o caso.

5.7.5. Documentação gerada:

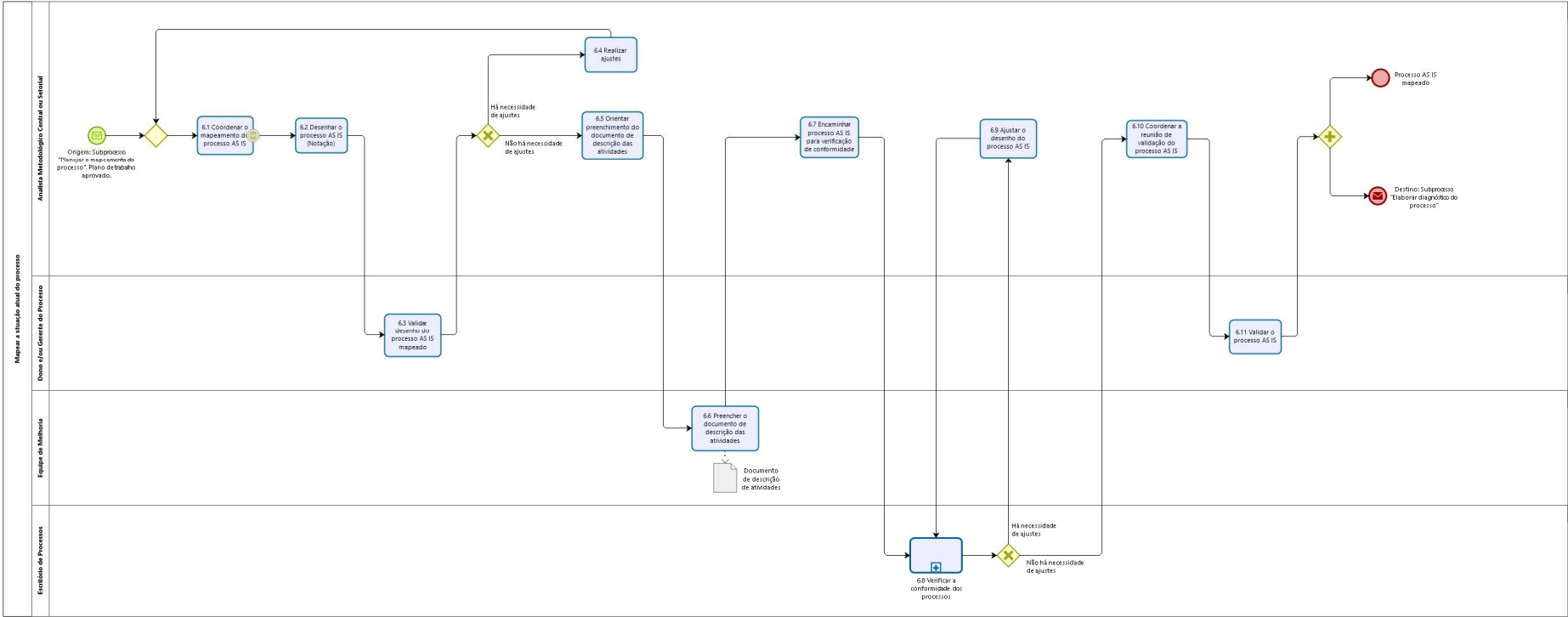
- a) Documentos com informações da iniciativa de processos aprovado e assinado pelos envolvidos, no sistema eletrônico de informações.

Com a aprovação do Plano de Trabalho da iniciativa de processos e a assinatura de todos os envolvidos na iniciativa, o processo de trabalho continuará no subprocesso “Mapear a situação atual do processo”, do processo “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”.



Plano de trabalho aprovado.
Destino: Subprocesso "Mapear a
situação atual do processo"

SUBPROCESSO: 6. MAPEAR A SITUAÇÃO ATUAL DO PROCESSO

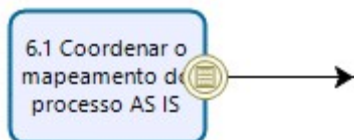


O subprocesso “Mapear a situação atual do processo” iniciará após a aprovação do Plano de Trabalho da iniciativa de processos e a assinatura de todos os envolvidos na iniciativa.



Origem: Subprocesso
"Planejar o mapeamento do
processo". Plano de trabalho
aprovado.

6.1. Coordenar o mapeamento do processo AS IS



6.1.1. Descrição:

Consiste em coordenar a(s) reunião(ões) de mapeamento do processo AS IS.

6.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial;
- b) Gerente do Processo;
- c) Equipe de Melhoria;
- d) Dono do Processo.

6.1.3. Tarefas:

- a) Apresentar metodologia de trabalho e repassar o Plano de Trabalho (TAIP);
- b) Mapear o processo, conforme escopo e plano de trabalho, seguindo as diretrizes de mapeamento da DIORG/GEMPROC;
- c) Atualizar o Artefato: Relatório de Progresso da Iniciativa.

OBS: As reuniões de mapeamento repetir-se-ão no número previsto no plano de trabalho, atendendo o cronograma de entregas da iniciativa de processos.

6.1.4. Documentação necessária:

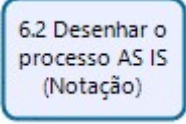
- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Desenho do processo mapeado, se houver;
- c) Artefato: Entendimento da situação atual do processo;
- d) Artefato: TAIP;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se for o caso;
- f) Documentos extras disponibilizados pela Área demandante, no sistema eletrônico de informações.

6.1.5. Documentação gerada:

- a) Processo AS IS mapeado;

b) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

6.2. Desenhar o processo AS IS (Notação)



6.2 Desenhar o
processo AS IS
(Notação)

6.5.1.1. Descrição:

Consiste em desenhar, obedecendo à notação BPMN, o processo mapeado, conforme reunião de mapeamento do processo e orientações do Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

6.5.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial;
- b) Gerente do processo, se for necessário;
- c) Equipe de Melhoria, se for necessário.

6.5.1.3. Tarefas:

- a) Desenhar o processo de acordo com o BPMN;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o desenho do processo AS IS mapeado para os envolvidos.

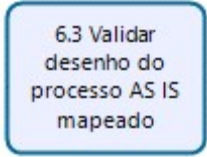
6.5.1.4. Documentação necessária:

- a) Processo AS IS mapeado.

6.5.1.5. Documentação gerada:

- a) Desenho do processo AS IS mapeado.

6.3. Validar desenho do processo AS IS mapeado



6.3 Validar
desenho do
processo AS IS
mapeado

6.3.1. Descrição:

Consiste em conferir e validar o desenho do processo AS IS mapeado.

6.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Equipe de Melhoria;
- b) Gerente do processo;
- c) Dono do processo.

6.3.3. Tarefas:

- a) Conferir o desenho do processo AS IS mapeado enviado pelo Analista Metodológico Central ou Setorial;
- b) Elaborar documento com validação do desenho do processo AS IS mapeado, se não houver alterações, e enviar no sistema eletrônico de informações;
- d) Elaborar documento indicando modificações no desenho do processo AS IS mapeado ou solicitando novo mapeamento, se houver alterações, e enviar no sistema eletrônico de informações.

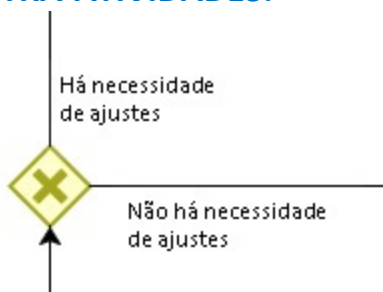
6.3.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Desenho do processo mapeado, se houver;
- c) Artefato: Entendimento da situação atual do processo;
- d) Artefato: TAIP;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se for o caso;
- f) Desenho do processo AS IS mapeado.

6.3.5. Documentação gerada:

- c) Documento com validação do desenho do processo AS IS mapeado, se não houver alterações;
- d) Documento indicando modificações no desenho do processo AS IS mapeado, se houver alterações.

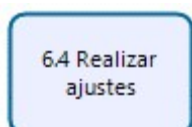
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o Dono e Gerente de processos e Equipe de Melhoria não identifiquem ajustes, o processo de trabalho seguirá para atividade “6.5 Orientar preenchimento da planilha de detalhamento das atividades”.

Se houver necessidade de ajustes no desenho do processo AS IS mapeado, o processo de trabalho prosseguirá para atividade “6.4 Realizar ajustes”.

6.4. Realizar ajustes



6.4.1. Descrição:

Consiste em alterar o desenho do processo AS IS mapeado, conforme indicado pelo Dono e Gerente do Processo e Equipe de Melhoria, podendo ser necessárias novas reuniões para mapeamento.

6.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

6.4.3. Tarefas:

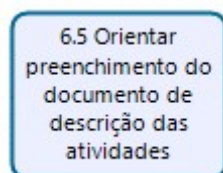
- a) Promover reunião de mapeamento do processo, considerando as modificações apontadas pela Equipe da iniciativa, se for necessário;
- b) Alterar o desenho do processo AS IS mapeado, conforme indicado;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o processo AS IS mapeado e alterado para os envolvidos;
- d) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

6.4.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Desenho do processo mapeado em outra iniciativa, se houver;
- c) Artefato: Entendimento da situação atual do processo;
- d) Artefato: TAIP;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se for o caso;
- f) Desenho do processo AS IS mapeado;
- g) Documento indicando modificações no desenho do processo AS IS mapeado.

6.4.5. Documentação gerada:

- a) Documento, no sistema eletrônico de informações, com o processo AS IS mapeado e alterado;
- b) Artefato Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

6.5. Orientar preenchimento do documento de descrição das atividades**6.5.1. Descrição:**

Consiste em orientar o preenchimento do documento de descrição das atividades do desenho do processo AS IS mapeado e validado pelo Dono e Gerente do Processo, e Equipe de Melhoria.

6.5.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

6.5.3. Tarefas:

- a) Orientar o preenchimento do documento de descrição das atividades do desenho do processo AS IS mapeado e validado;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o artefato de descrição das atividades para os envolvidos;
- c) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

6.5.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo AS IS mapeado e validado.

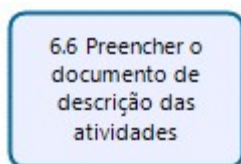
6.5.5. Documentação gerada:

- a) Documento, no sistema eletrônico de informações, com o artefato de detalhamento das atividades;
- b) Artefato Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

6.5.6. Anexo(s):

- a) Artefato: documento de descrição das atividades de processos.

6.6. Preencher o documento de descrição das atividades



6.6.1. Descrição:

Consiste em preencher o documento de descrição das atividades do desenho do processo AS IS mapeado e validado pelo Dono e Gerente do Processo, e Equipe de Melhoria.

6.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gerente do Processo;
- b) Equipe de Melhoria.

6.6.3. Tarefas:

- a) Preencher o documento de descrição das atividades do desenho do processo AS IS mapeado e validado;
- b) Encaminhar ao Analista Metodológico Central ou Setorial, no sistema eletrônico de informações, o documento de descrição das atividades do processo AS IS preenchido.

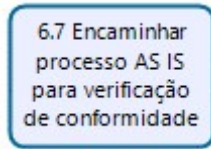
6.6.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo AS IS mapeado e validado;
- b) Artefato: documento de descrição das atividades de processos.

6.6.5. Documentação gerada:

- a) Documento com descrição das atividades do desenho do processo AS IS preenchido e encaminhado, no sistema eletrônico de informações.

6.7. Encaminhar processo AS IS para verificação de conformidade



6.7.1. Descrição:

Consiste em encaminhar o desenho do processo AS IS mapeado e validado pelo Dono e Gerente do Processo, para verificar a conformidade da notação.

6.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

6.7.3. Tarefas:

- a) Encaminhar à DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações, o processo AS IS mapeado e validado, e o documento de descrição das atividades.

6.7.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Desenho do processo mapeado em outra iniciativa, se houver;
- c) Artefato: Entendimento da situação atual do processo.
- d) Artefato: TAIP;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se for o caso;
- f) Processo AS IS mapeado;
- g) Documento de descrição das atividades de processos.

6.7.5. Documentação gerada:

- a) Documento com o processo AS IS mapeado e validado, e o documento de descrição das atividades, encaminhado à DIORG/GEMPROC.

6.8. Subprocesso: Verificar a conformidade dos processos



6.8 Verificar a conformidade dos processos

6.8.1. Descrição:

Consiste em verificar a conformidade do processo AS IS mapeado encaminhado pelo Analista Metodológico Central ou Setorial.

6.8.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gerente DIORG/GEMPROC;
- b) Analista Metodológico Central designado para verificação.

6.8.3. Tarefas:

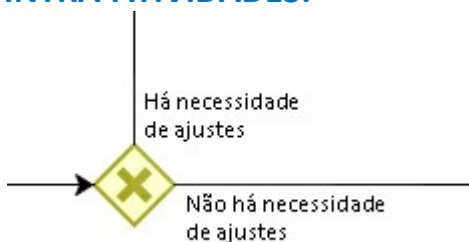
- a) Verificar a conformidade do processo de acordo com o subprocesso “Verificar a conformidade dos processos” do processo “Gerenciar o Escritório de Processos”;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, ao Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa, o processo AS IS revisado, caso não seja necessário ajustes;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, ao Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa, as alterações necessárias para a conformidade do processo AS IS, caso seja necessário.

6.8.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo AS IS mapeado;
- b) Documento de descrição das atividades de processos.

6.8.5. Documentação gerada:

- a) Documento com o processo AS IS revisado, caso não seja necessário ajustes, ao Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa;
- b) Documento com as alterações necessárias para a conformidade do processo AS IS, caso seja necessário, ao Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa.

INTRA-ATIVIDADES:

Se a DIORG/GEMPROC identificar que ajustes são necessários, o processo de trabalho seguirá para a atividade “6.9 Ajustar o desenho do processo”.

Caso não sejam necessárias alterações, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “6.10 Coordenar a reunião de validação do processo AS IS”.

6.9. Ajustar o desenho do processo AS IS

6.9 Ajustar o
desenho do
processo AS IS

6.9.1. Descrição:

Consiste em ajustar o desenho do processo AS IS mapeado de acordo com as alterações indicadas na verificação de conformidades da DIORG/GEMPROC, com apoio da Equipe de Melhoria, se for necessário.

6.9.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Gerente do Processo, se for necessário;
- c) Equipe de Melhoria, se for necessário.

6.9.3. Tarefas:

- a) Revisar o desenho e detalhamentos do processo AS IS mapeado, após as alterações indicadas na verificação de conformidades da DIORG/GEMPROC;
- b) Encaminhar à DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações, o processo AS IS revisado para nova verificação de conformidade.

6.9.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo AS IS mapeado;
- b) Documento de descrição das atividades de processos;
- c) Documento da DIORG/GEMPROC com as alterações necessárias para a conformidade do processo AS IS.

6.9.5. Documentação gerada:

- a) Processo AS IS revisado, encaminhado à DIORG/GEMPROC, para nova análise de conformidade.

6.10. Encaminhar processo AS IS para validação

6.10 Encaminhar
processo AS IS
para validação

6.10.1. Descrição:

Consiste em encaminhar processo AS IS para validação do Dono do Processo e envolvidos, após análise de conformidade pela DIORG/GEMPROC.

6.10.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

6.10.3. Tarefas:

- a) Encaminhar, pelo sistema eletrônico de informações, o processo AS IS e sua descrição para validação dos envolvidos;
- b) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

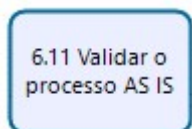
6.10.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo AS IS mapeado;
- b) Documento de descrição das atividades de processos;
- c) Documento da DIORG/GEMPROC com as alterações necessárias para a conformidade do processo AS IS, se houver.

6.10.5. Documentação gerada:

- a) Desenho do processo AS IS conforme;
- b) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

6.11. Validar o processo AS IS



6.11.1. Descrição:

Consiste em validar o processo AS IS, após análise de conformidade pela DIORG/GEMPROC.

6.11.2. Ator(es) da atividade:

- a) Dono do Processo;
- b) Gerente do Processo; e
- c) Equipe de Melhoria.

6.11.3. Tarefas:

- a) Validar o processo AS IS, após análise de conformidade pela DIORG/GEMPROC;
- b) Oficializar a aprovação do processo AS IS, no sistema eletrônico de informações, com as assinaturas dos envolvidos;
- c) Encaminhar para à DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações, o processo AS IS validado e com assinatura dos envolvidos.

6.11.4. Documentação necessária:

- a) Documento de descrição das atividades de processos;
- b) Processo AS IS conforme.

6.11.5. Documentação gerada:

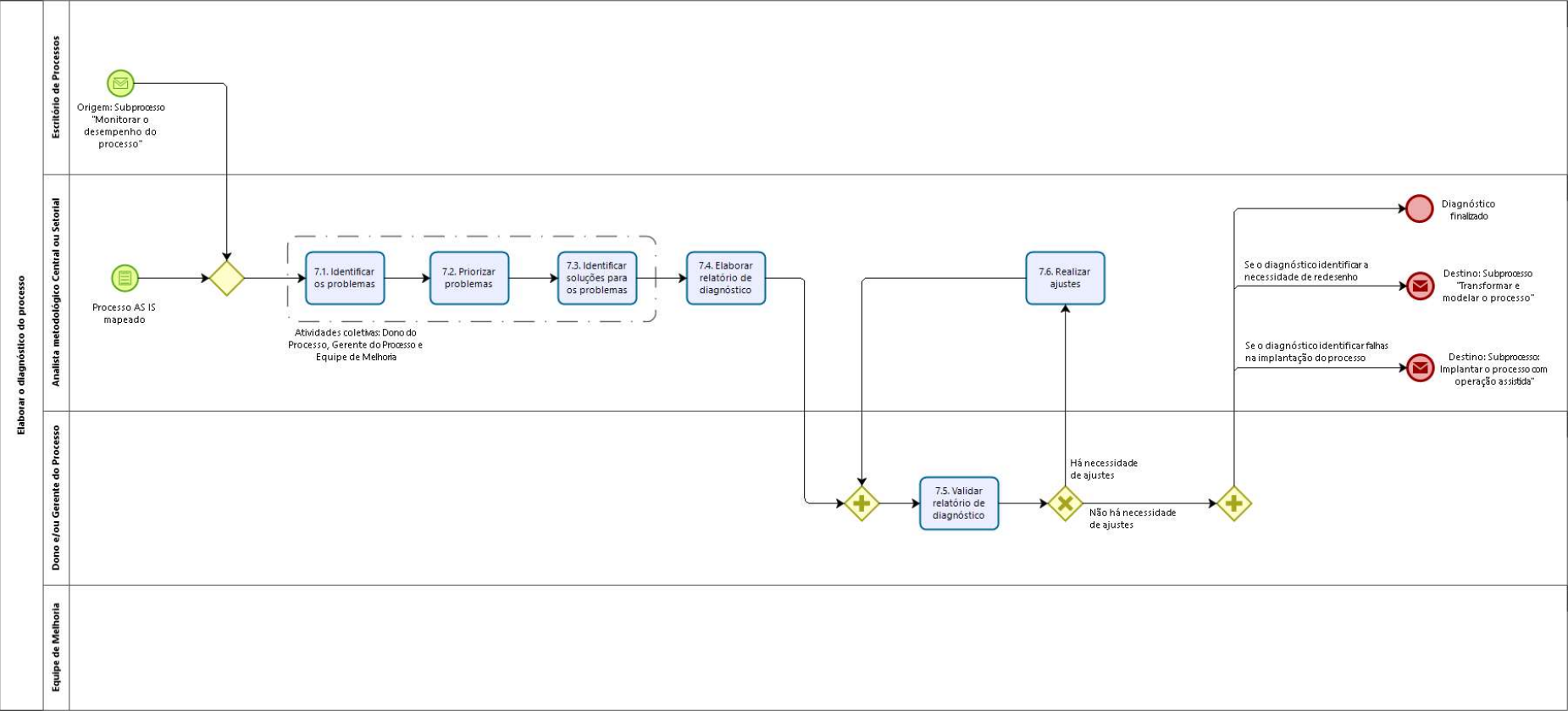
- a) Processo AS IS validado e com assinatura dos envolvidos, encaminhado à DIORG/GEMPROC.

Com a validação do processo AS IS pelo Dono do Processo e envolvidos, e encaminhamento à DIOrg/GEMPROC, o subprocesso “Mapear a situação atual do processo” entregará o Processo AS IS.

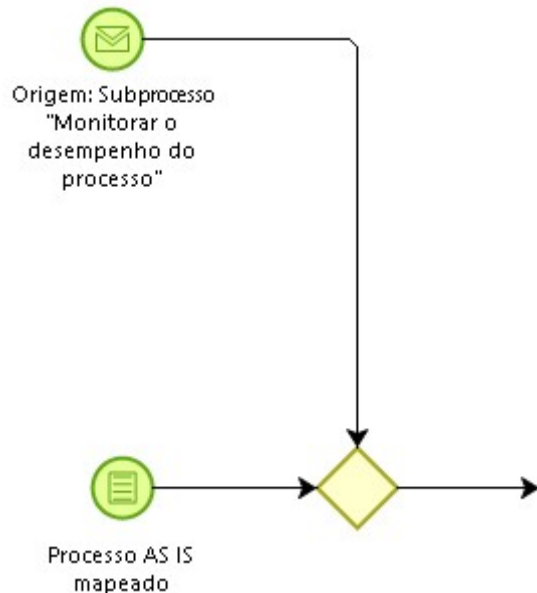
Se o escopo da iniciativa envolver diagnóstico do processo, o processo de trabalho continuará no subprocesso “Elaborar o diagnóstico do processo”, do processo “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”.



SUBPROCESSO: 7. ELABORAR O DIAGNÓSTICO DO PROCESSO



O subprocesso “Elaborar o diagnóstico do processo” poderá iniciar após à DIORG/GEMPROC receber o processo AS IS validado, ou após o subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, no caso do processo de trabalho não ter tido um desempenho satisfatório.



7.1. Identificar os problemas

7.1. Identificar os problemas

7.1.1. Descrição:

Consiste em analisar o processo AS IS mapeado e identificar os problemas e gargalos que produzem um desempenho não satisfatório.

7.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Dono do Processo;
- c) Gerente do Processo; e
- d) Equipe de Melhoria.

7.1.3. Tarefas:

- a) Estudar o processo AS IS mapeado;
- b) Analisar os requisitos legais e normativos;
- c) Utilizar as perguntas para identificar problemas e oportunidades de melhorias, do Artefato: Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias;
- d) Identificar os problemas e oportunidades de melhorias do processo com detalhamento;
- e) Preencher a Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias;

- f) Agrupar os problemas identificados por temas específicos;
- g) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

7.1.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver.

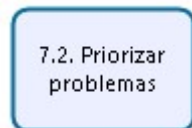
7.1.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida;
- b) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

7.1.6. Anexo(s):

- a) Artefato: Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias.

7.2. Priorizar problemas



7.2.1. Descrição:

Consiste em analisar a planilha de identificação de problemas e aplicar o método de priorização de problemas (GUTAER).

7.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Dono do Processo;
- c) Gerente do Processo; e
- d) Equipe de Melhoria.

7.2.3. Tarefas:

- a) Analisar a planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias;
- b) Priorizar os problemas de acordo com os critérios de priorização: GUTAER;
- c) Atualizar a planilha de identificação de problemas, de acordo com a priorização;
- d) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

7.2.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver;
- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida.

7.2.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias priorizados;
- b) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

7.3. Identificar soluções para os problemas

7.3. Identificar
soluções para
os problemas

7.3.1. Descrição:

Consiste em identificar soluções a curto, médio e longo prazo para os problemas priorizados no processo mapeado e elaborar plano de ação.

7.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Dono do Processo;
- c) Gerente do Processo; e
- d) Equipe de Melhoria.

7.3.3. Tarefas:

- a) Analisar a planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias priorizados;
- b) Identificar soluções a curto, médio e longo prazo;
- c) Elaborar plano de ação para as soluções, definindo como e quando a solução será aplicada;
- d) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

7.3.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;

- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver;
- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização.

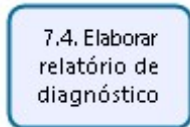
7.3.5. Documentação gerada:

- a) Plano de ação para as soluções identificadas;
- b) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

7.3.6. Anexo(s):

- a) Modelo de Plano de Ação.

7.4. Elaborar relatório de diagnóstico



7.4.1. Descrição:

Consiste em elaborar o relatório do diagnóstico do processo mapeado, ressaltando os problemas identificados e as soluções encontradas.

7.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

7.4.3. Tarefas:

- a) Analisar a planilha de identificação de problemas, a priorização e as soluções encontradas;
- b) Elaborar relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o relatório de diagnóstico para o Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria para validação do relatório;
- d) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

7.4.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver;

- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização;
- h) Plano de ação para as soluções identificadas.

7.4.5. Documentação gerada:

- a) Relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- b) Relatório do diagnóstico encaminhado para os envolvidos na iniciativa;
- c) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

7.5. Validar relatório de diagnóstico

7.5. Validar
relatório de
diagnóstico

7.5.1. Descrição:

Consiste em analisar e validar o relatório do diagnóstico do processo mapeado, elaborado pelo Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo, ressaltando os problemas identificados e as soluções encontradas.

7.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Dono do Processo;
- b) Gerente do Processo; e
- c) Equipe de Melhoria.

7.5.3. Tarefas:

- a) Analisar o relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- b) Validar o relatório de diagnóstico com a assinatura dos envolvidos, se não houver alterações, e encaminhar, no sistema eletrônico de informações, para o Analista Metodológico Central ou Setorial;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, os ajustes necessários no relatório de diagnóstico para o Analista Metodológico Central ou Setorial.

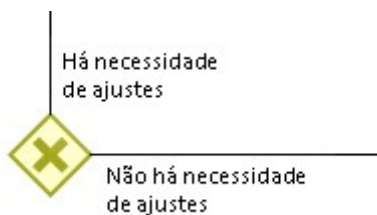
7.5.4. Documentação necessária:

- a) Relatório do diagnóstico do processo mapeado.

7.5.5. Documentação gerada:

- a) Relatório do diagnóstico do processo validado com a assinatura dos envolvidos, no sistema eletrônico de informações, se não forem necessários ajustes;
- b) Documento com os ajustes necessários no relatório de diagnóstico para o Analista Metodológico Central ou Setorial, se for o caso.

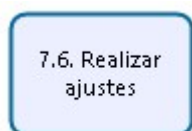
INTRA-ATIVIDADES:



Caso o relatório do diagnóstico do processo necessite de ajustes, o processo de trabalho seguirá para a atividade “7.6. Realizar ajustes”.

Se não houver necessidade de ajustes, o processo de trabalho prosseguirá para a conclusão do subprocesso.

7.6. Realizar ajustes



7.6.1. Descrição:

Consiste em realizar os ajustes apontados pelo Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria, no relatório de diagnóstico do processo.

7.6.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

7.6.3. Tarefas:

- a) Analisar os ajustes apontados;
- b) Modificar o relatório de diagnóstico de acordo com as alterações solicitadas, analisando os pontos técnicos a serem mantidos;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o relatório de diagnóstico alterado para o Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria para validação do relatório;
- d) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

7.6.4. Documentação necessária:

- a) Relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- b) Documento com os ajustes necessários no relatório de diagnóstico do processo enviado pelo Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria.

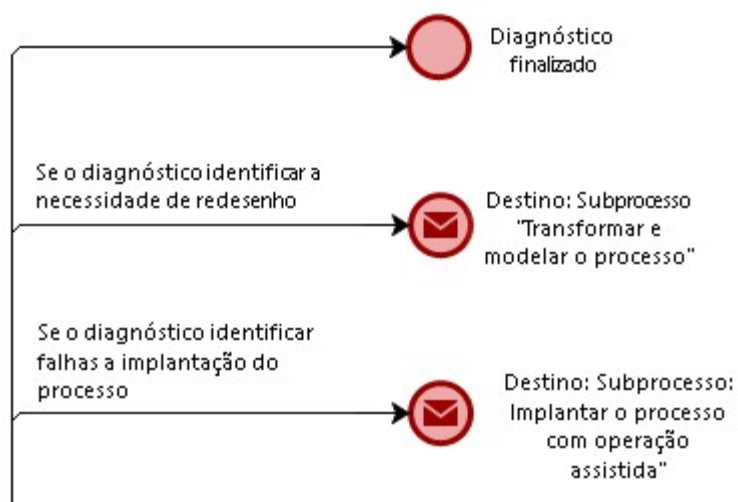
7.6.5. Documentação gerada:

- a) Relatório do diagnóstico do processo mapeado modificado;
- b) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

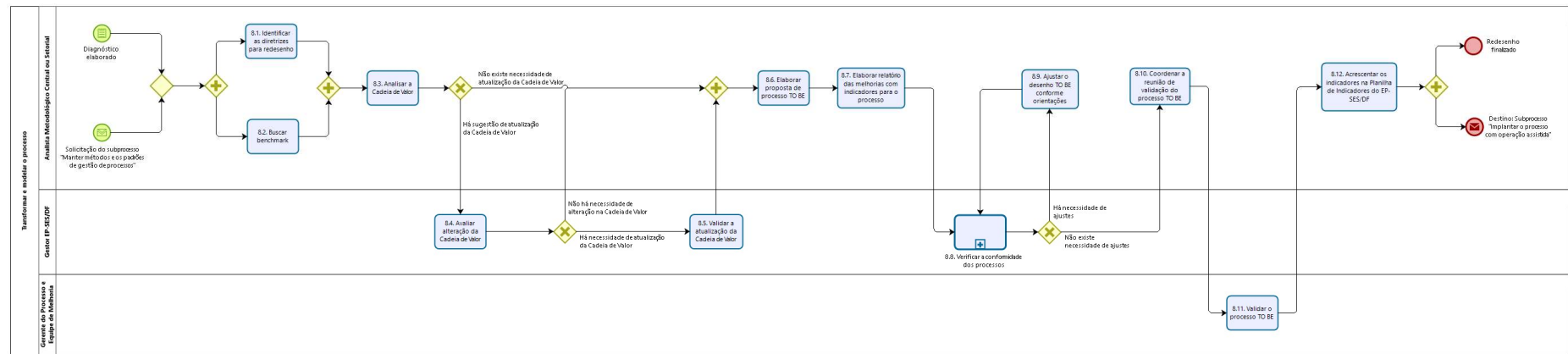
Com a validação do relatório do diagnóstico pelo Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria, o subprocesso “Elaborar o diagnóstico do processo” será concluído.

Se o escopo da iniciativa envolver a transformação e modelagem do processo, o processo de trabalho prosseguirá para o subprocesso “Transformar e modelar o processo”, do processo “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”.

Caso o diagnóstico identifique falha na implantação do processo, o processo de trabalho seguirá para o subprocesso “Implantar o processo com operação assistida”, do processo “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”.



SUBPROCESSO: 8. TRANSFORMAR E MODELAR O PROCESSO



O subprocesso “Transformar e modelar o processo” poderá iniciar após o Analista Metodológico Central ou Setorial receber o relatório do diagnóstico validado.



Diagnóstico
elaborado

8.1. Identificar as diretrizes para redesenho

8.1. Identificar
as diretrizes
para redesenho

8.1.1. Descrição:

Consiste em identificar as diretrizes para o redesenho do processo, considerando o relatório de diagnóstico do processo mapeado.

8.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Dono do Processo;
- c) Gerente do Processo; e
- d) Equipe de Melhoria.

8.1.3. Tarefas:

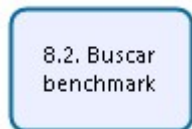
- a) Analisar relatório de diagnóstico do processo mapeado;
- b) Analisar a planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização;
- c) Identificar as diretrizes para o redesenho com o Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria;
- d) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

8.1.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver;
- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização;
- h) Plano de ação para as soluções identificadas;
- i) Relatório do diagnóstico do processo mapeado.

8.1.5. Documentação gerada:

- a) Diretrizes para o redesenho do processo identificadas;
- b) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

8.2. Buscar benchmark**8.2.1. Descrição:**

Consiste em pesquisar melhores práticas em outras áreas da Secretaria de Saúde e em outras instituições que atuem ou não no mesmo ramo de serviços, com o objetivo de buscar inovação e melhorias para processos com resultados satisfatórios.

8.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Dono do Processo;
- c) Gerente do Processo; e
- d) Equipe de Melhoria.

8.2.3. Tarefas:

- a) Identificar quais as melhores práticas serão pesquisadas;
- b) Pesquisar, na internet e no repositório de processos da DIORG/GEMPROC, exemplos de benchmark;
- c) Listar as melhores práticas encontradas;
- d) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

8.2.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso "Monitorar o desempenho do processo", se houver;
- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização;
- h) Plano de ação para as soluções identificadas;
- i) Relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- j) Diretrizes para o redesenho do processo identificadas.

8.2.5. Documentação gerada:

- a) Melhores práticas identificadas;
- b) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

8.3. Analisar a Cadeia de Valor

8.3. Analisar a Cadeia de Valor

8.3.1. Descrição:

Consiste em analisar a Cadeia de Valor para identificar a necessidade de atualização de algum macroprocesso e/ou processo.

8.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

8.3.3. Tarefas:

- a) Analisar o processo mapeado e sua localização na Cadeia de Valor SES/DF;
- b) Identificar a necessidade de alteração da Cadeia de Valor, após mapeamento e melhorias previstas;
- c) Elaborar justificativa para alteração da Cadeia de Valor, se for necessário;
- d) Preparar documento ao Gerente da DIORG/GEMPROC com justificativa para alteração da Cadeia de Valor, se necessário.

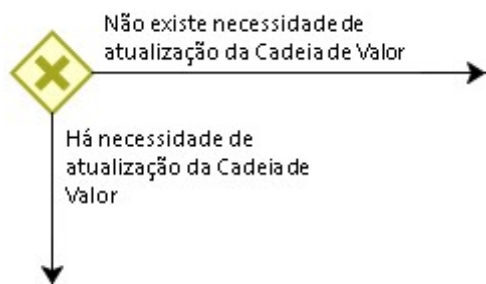
8.3.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver;
- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização;
- h) Plano de ação para as soluções identificadas;
- i) Relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- j) Diretrizes para o redesenho do processo identificadas;
- k) Melhores práticas identificadas.

8.3.5. Documentação gerada:

- a) Justificativa para alteração da Cadeia de Valor, se for necessário;
- b) Documento ao Gerente da DIORG/GEMPROC com justificativa para alteração da Cadeia de Valor, se necessário.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso o Analista Metodológico Central ou Setorial identifique a necessidade de alteração na Cadeia de Valor, o processo de trabalho seguirá para a atividade “8.4. Avaliar alteração da Cadeia de Valor”.

Se não houver necessidade de atualização da Cadeia de Valor, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “8.6. Elaborar proposta de redesenho”.

8.4. Avaliar alteração da Cadeia de Valor

8.4. Avaliar
alteração da
Cadeia de Valor

8.4.1. Descrição:

Consiste em analisar a justificativa para alteração da Cadeia de Valor preparada pelo Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo, se necessário, e elaborar uma proposta de atualização da Cadeia de Valor, se for o caso.

8.4.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerente da DIORG/GEMPROC.

8.4.3. Tarefas:

- a) Analisar o processo mapeado e sua localização na Cadeia de Valor SES/DF;
- b) Identificar a necessidade de alteração da Cadeia de Valor, devido ao mapeamento e melhorias previstas;
- c) Elaborar justificativa para alteração da Cadeia de Valor, se for necessário;
- d) Preparar documento à COPLAN/DIORG com justificativa para alteração da Cadeia de Valor, se necessário.

8.4.4. Documentação necessária:

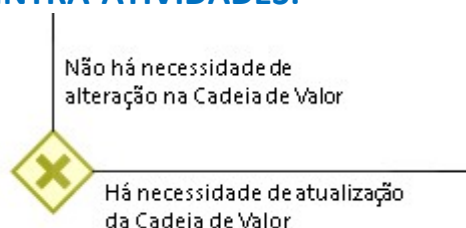
- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;

- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver;
- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização;
- h) Plano de ação para as soluções identificadas;
- i) Relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- j) Diretrizes para o redesenho do processo identificadas;
- k) Melhores práticas identificadas;
- l) Justificativa para alteração da Cadeia de Valor elaborada pelo Analista Metodológico Central ou Setorial, se for necessário.

8.4.5. Documentação gerada:

- a) Documento à COPLAN/DIORG com justificativa para alteração da Cadeia de Valor, se necessário.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso o Gerente da DIORG/GEMPROC confirme a necessidade de alteração na Cadeia de Valor, o processo de trabalho seguirá para a atividade “8.5. Validar a atualização da Cadeia de Valor”.

Se não houver necessidade de atualização da Cadeia de Valor, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “8.6. Elaborar proposta de redesenho”.

8.5. Validar a atualização da Cadeia de Valor

8.5. Validar a
atualização da
Cadeia de Valor

8.5.1. Descrição:

Consiste em validar alteração da Cadeia de Valor, preparada pela DIORG/GEMPROC, com o Secretário de Saúde.

8.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gerente da DIORG/GEMPROC;
- b) COPLAN/DIORG;
- c) Secretário de Saúde DF.

8.5.3. Tarefas:

- a) Preparar apresentação para validação da alteração na Cadeia de Valor;
- b) Agendar reunião com o Secretário de Saúde para apresentação da alteração da Cadeia de Valor;
- c) Agendar reunião com o Colegiado de Gestão SES/DF para apresentação da alteração na Cadeia de Valor;
- d) Validar, com registro na ata da reunião, a alteração na Cadeia de Valor e suas sugestões de modificação, se houver.

8.5.4. Documentação necessária:

- a) Justificativa para alteração da Cadeia de Valor;
- b) Documento à COPLAN/DIORG com justificativa para alteração da Cadeia de Valor, se necessário.

8.5.5. Documentação gerada:

- a) Cadeia de Valor alterada e validada com registro em Ata da Reunião com o Secretário de Saúde.

8.6. Elaborar proposta de processo TO BE

8.6. Elaborar
proposta de
processo TO BE

8.6.1. Descrição:

Consiste em redesenhar o processo considerando o desenho AS IS, a planilha de identificação de problemas priorizados, o plano de ação para as soluções, o relatório do diagnóstico do processo mapeado, as diretrizes para o redesenho e as melhores práticas identificadas.

8.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Gerente do Processo;
- c) Equipe de Melhoria.

8.6.3. Tarefas:

- a) Desenhar o processo TO BE, conforme escopo e plano de trabalho, descrevendo as atividades e identificando as novas necessidades de pessoal, sistemas, infraestrutura, e outros;
- b) Preencher o documento de descrição das atividades, de acordo com o processo TO BE;
- c) Definir indicadores de desempenho, considerando a possibilidade de assumir os indicadores já definidos nos instrumentos normativos de planejamento do Plano Plurianual (PPA) e Plano Distrital de Saúde (PDS), e descrevê-los na Ficha de Indicador;

- d) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa, acrescentando se houve modificação na Cadeia de Valor aprovada pelo Secretário de Saúde DF.

OBS: As reuniões de elaboração do processo TO BE repetir-se-ão no número previsto no plano de trabalho, atendendo o cronograma de entregas da iniciativa de processos.

8.6.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver;
- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização;
- h) Plano de ação para as soluções identificadas;
- i) Relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- j) Diretrizes para o redesenho do processo identificadas;
- k) Melhores práticas identificadas.

8.6.5. Documentação gerada:

- a) Desenho do processo TO BE;
- b) Documento de descrição das atividades do processo TO BE preenchido;
- c) Relatório de Progresso da Iniciativa atualizado.

8.6.6. Anexo(s):

- a) Modelo de Ficha do indicador (Fonte: DIPLAN);
- b) Documento de descrição das atividades de processos.

8.7. Elaborar relatório das melhorias com indicadores para o processo

8.7. Elaborar relatório de melhoria com indicadores para o processo

8.7.1. Descrição:

Consiste em elaborar relatório de melhorias utilizadas no redesenho do processo, e ainda com os indicadores definidos para o processo TO BE.

8.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Gerente do Processo;
- c) Equipe de Melhoria.

8.7.3. Tarefas:

- a) Analisar o desenho AS IS, a planilha de identificação de problemas priorizados, o plano de ação para as soluções, o relatório do diagnóstico do processo mapeado, as diretrizes para o redesenho e as melhores práticas identificadas;
- b) Avaliar o desenho TO BE;
- c) Elaborar relatório das melhorias apontando os indicadores selecionados para medir o processo TO BE;
- d) Encaminhar para o Gerente da DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações, o processo TO BE, o relatório de melhorias solicitando a verificação de conformidade da notação;
- e) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

8.7.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo preenchido;
- c) Artefato: TAIP preenchido;
- d) Desenho do processo AS IS mapeado;
- e) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- f) Relatório com análise dos dados coletados do processo, do subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, se houver;
- g) Planilha de identificação de problemas e oportunidades de melhorias preenchida com priorização;
- h) Plano de ação para as soluções identificadas;
- i) Relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- j) Diretrizes para o redesenho do processo identificadas;
- k) Melhores práticas identificadas;
- l) Desenho do processo TO BE;
- m) Fichas dos indicadores selecionados para medição do desempenho do processo.

8.7.5. Documentação gerada:

- a) Relatório das melhorias do processo;
- b) Processo TO BE desenhado, documento de descrição das atividades preenchido e solicitação de verificação de conformidade encaminhados, no sistema eletrônico de informações, à DIORG/GEMPROC;
- c) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

8.8. Subprocesso: Verificar a conformidade dos processos

8.8. Verificar a conformidade dos processos

8.8.1. Descrição:

Consiste em verificar a conformidade do processo TO BE mapeado encaminhado pelo Analista Metodológico Central ou Setorial.

8.8.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gerente da DIORG/GEMPROC;
- b) Analista Metodológico Central designado para verificação.

8.8.3. Tarefas:

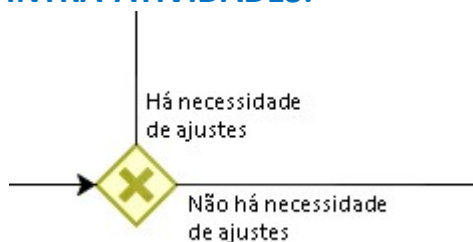
- a) Verificar a conformidade do processo de acordo com o subprocesso “Verificar a conformidade dos processos” do processo “Gerenciar o Escritório de Processos”;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, para o Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa, o processo TO BE revisado, caso não seja necessário ajustes;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, para Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa, as alterações necessárias para a conformidade do processo TO BE, caso seja necessário.

8.8.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo TO BE;
- b) Ficha dos indicadores selecionados para medição do desempenho do processo;
- c) Planilha de descrição das atividades de processos.

8.8.5. Documentação gerada:

- a) Documento com o processo TO BE revisado, caso não seja necessário ajustes, ao Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa;
- b) Documento com as alterações necessárias para a conformidade do processo TO BE, caso seja necessário, ao Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa.

INTRA-ATIVIDADES:

Se a DIORG/GEMPROC identificar que ajustes são necessários, o processo de trabalho seguirá para a atividade “8.9. Ajustar o desenho TO BE conforme orientações”.

Caso não sejam necessárias alterações, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “8.10. Coordenar a reunião de validação do processo TO BE”.

8.9. Ajustar o desenho TO BE conforme orientações

8.9. Ajustar o
desenho TO BE
conforme
orientações

8.9.1. Descrição:

Consiste em ajustar o processo TO BE mapeado de acordo com as alterações indicadas na verificação de conformidades da DIORG/GEMPROC, com apoio da Equipe de Melhoria.

8.9.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- b) Equipe de Melhoria.

8.9.3. Tarefas:

- a) Revisar o processo TO BE mapeado, após as alterações indicadas na verificação de conformidades da DIORG/GEMPROC;
- b) Encaminhar para a DIORG/GEMPROC, no sistema eletrônico de informações, o processo TO BE revisado para nova verificação de conformidade.

8.9.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo TO BE mapeado;
- b) Documento de descrição das atividades de processos;
- c) Ficha dos indicadores selecionados para medição do desempenho do processo;
- d) Documento da DIORG/GEMPROC com as alterações necessárias para a conformidade do processo TO BE.

8.9.5. Documentação gerada:

- a) Processo TO BE revisado.

8.10. Solicitar validação do processo TO BE

8.10 Solicitar
validação do
processo TO BE

8.10.1. Descrição:

Consiste em solicitar a validação do processo TO BE ao Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria, após análise de conformidade pela DIORG/GEMPROC.

8.10.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

8.10.3. Tarefas:

- a) Preparar documentação com processo TO BE, após análise de conformidade pela DIORG/GEMPROC, com destaque para as melhorias do processo, descrições de atividades e os indicadores selecionados;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, para validação dos envolvidos;
- c) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

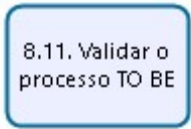
8.10.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo TO BE;
- b) Planilha de detalhamento das atividades de processos;
- c) Ficha dos indicadores selecionados para medição do desempenho do processo.

8.10.5. Documentação gerada:

- a) Documentação com processo TO BE encaminhada aos envolvidos para validação;
- b) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

8.11. Validar o processo TO BE



8.11. Validar o processo TO BE

8.11.1. Descrição:

Consiste em validar o processo TO BE, após análise de conformidade pela DIORG/GEMPROC.

8.11.2. Ator(es) da atividade:

- a) Dono do Processo;
- b) Gerente do Processo; e
- c) Equipe de Melhoria.

8.11.3. Tarefas:

- a) Validar o processo TO BE, após análise de conformidade pela DIORG/GEMPROC;
- b) Solicitar a atualização dos indicadores no SESPLAN, sistema sob gerenciamento da COPLAN/DIPLAN e CGGC/DGIE, no caso de indicadores previstos no PPA e PDS, se for o caso;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o processo TO BE validado e com assinatura dos envolvidos.

8.11.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo TO BE;
- b) Ficha dos indicadores selecionados para medição do desempenho do processo;
- c) Relatório de melhorias do processo;
- d) Processo TO BE revisado, se houver.

8.11.5. Documentação gerada:

- a) Processo TO BE validado e com assinatura dos envolvidos.

8.12. Acrescentar os indicadores no Painel de Indicadores da DIORG/GEMPROC

8.12.Acrescentar os indicadores no Painel de Indicadores da DIORG/GEMPROC

8.12.1. Descrição:

Consiste em acrescentar os indicadores de desempenho do processo mapeado no Painel de Indicadores da DIORG/GEMPROC.

8.12.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

8.12.3. Tarefas:

- a) Acrescentar os indicadores de desempenho do processo mapeado no Painel de Indicadores da DIORG/GEMPROC;
- b) Acompanhar a atualização dos indicadores no SESPLAN, sistema sob gerenciamento da COPLAN/DIPLAN e CGCC/DGIE, no caso de indicadores previstos no PPA e PDS;
- c) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

8.12.4. Documentação necessária:

- a) Desenho do processo TO BE validado;
- b) Ficha dos indicadores selecionados para medição do desempenho do processo.

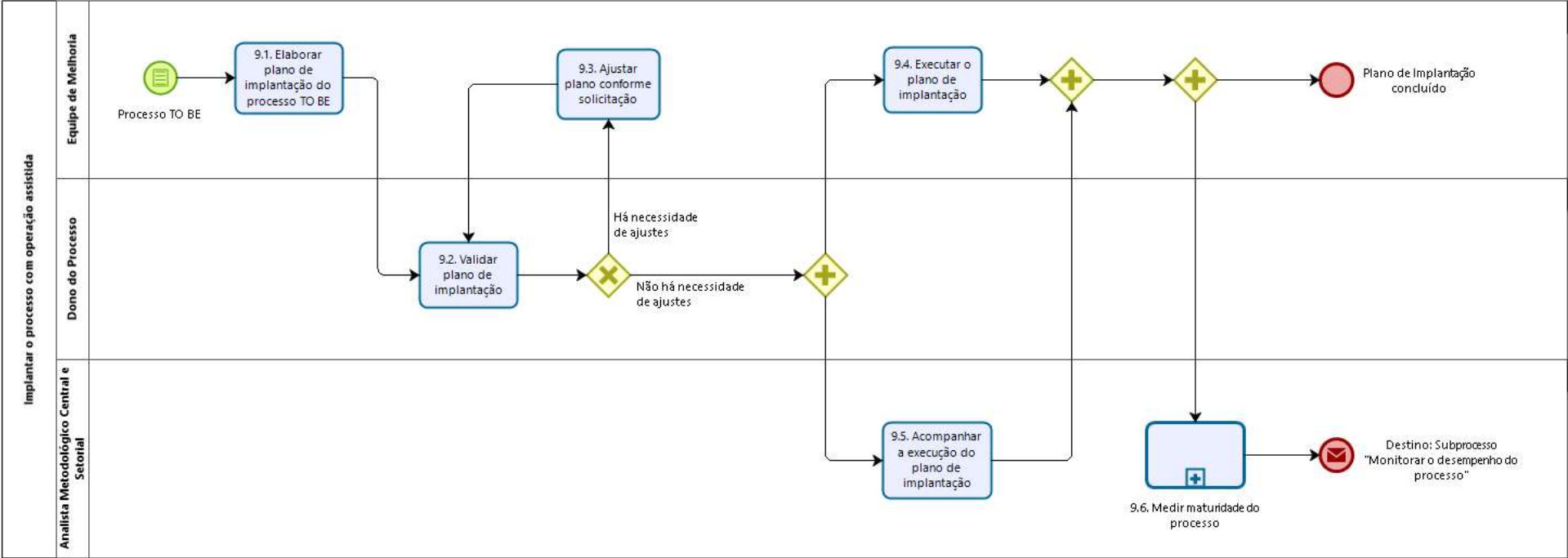
8.12.5. Documentação gerada:

- a) Painel de Indicadores da DIORG/GEMPROC atualizado;
- b) Atualizar o artefato Relatório de Progresso da Iniciativa.

Com a validação do processo TO BE pelo Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria e encaminhamento ao Analista Metodológico Central ou Setorial, o processo de trabalho continuará no subprocesso “Implantar o processo com operação assistida”, do processo “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”.



SUBPROCESSO: 9. IMPLANTAR O PROCESSO COM OPERAÇÃO ASSISTIDA



O subprocesso “Implantar o processo com operação assistida” iniciará após o Analista Metodológico Central ou Setorial receber o processo TO BE validado pelo Dono do Processo, Gerente do Processo e Equipe de Melhoria.



Processo TO BE

9.1. Elaborar plano de implantação do processo TO BE

9.1. Elaborar
plano de
implantação do
processo TO BE

9.1.1. Descrição:

Consiste em elaborar o plano de implantação do processo TO BE, identificando os requisitos para implantação do processo TO BE, e considerando recursos financeiros, necessidade de pessoal e de treinamentos, prazos, pontos de controle e definindo cronograma, com início e término da implantação.

9.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gerente do Processo;
- b) Equipe de Melhoria;
- c) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

9.1.3. Tarefas:

- a) Identificar os requisitos para implantação do processo TO BE;
- b) Especificar recursos financeiros, necessidade de pessoal, de treinamentos, prazos, pontos de controle, e outros;
- c) Elaborar plano de ação com cronograma e responsabilidades definidos, ressaltando início e término da implantação;
- d) Preparar plano de implantação do processo TO BE, com apoio do Analista Metodológico Central ou Setorial;
- e) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o plano de implantação do processo TO BE para o Dono do Processo para validação.

9.1.4. Documentação necessária:

- a) Artefato: Plano de ação para as soluções identificadas;
- b) Processo TO BE (desenho e detalhamento das atividades).

9.1.5. Documentação gerada:

- a) Plano de implantação do processo TO BE para o Dono do Processo para validação.

9.2. Validar plano de implantação

9.2. Validar
plano de
implantação

9.2.1. Descrição:

Consiste em analisar o plano de implantação, verificando os requisitos para implantação do processo TO BE, os recursos financeiros, a necessidade de pessoal e de treinamentos, prazos, pontos de controle, cronograma, com início e término da implantação.

9.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Dono do Processo; e
- b) Gerente do Processo.

9.2.3. Tarefas:

- a) Analisar o plano de implantação do processo TO BE;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, a validação do plano de implantação do processo TO BE para Equipe de Melhoria e Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, os ajustes necessários no plano de implantação do processo TO BE para Equipe de Melhoria e Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

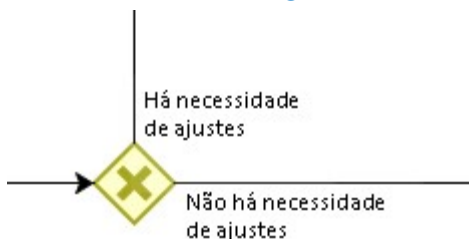
9.2.4. Documentação necessária:

- a) Plano de ação para as soluções identificadas;
- b) Processo TO BE (desenho e detalhamento das atividades);
- c) Plano de implantação do processo TO BE.

9.2.5. Documentação gerada:

- a) Plano de implantação do processo TO BE validado pelo Dono do Processo, se for o caso;
- b) Documento com os ajustes necessários no plano de implantação do processo TO BE, se houver.

INTRA-ATIVIDADES:



Se o Dono do Processo identificar que ajustes são necessários, o processo de trabalho seguirá para a atividade “9.3. Ajustar plano conforme solicitação”.

Caso não sejam necessárias alterações, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “9.4. Executar plano de implantação”.

9.3. Ajustar plano conforme solicitação

9.3. Ajustar
plano conforme
solicitação

9.3.1. Descrição:

Consiste em ajustar o plano de implantação do processo TO BE, conforme as alterações indicadas pelo Dono do Processo.

9.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gerente do Processo;
- b) Equipe de Melhoria;
- c) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

9.3.3. Tarefas:

- a) Revisar o plano de implantação do processo TO BE, após a análise do Dono do Processo;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o plano de implantação do processo TO BE revisado para o Dono do Processo.

9.3.4. Documentação necessária:

- a) Plano de ação para as soluções identificadas;
- b) Processo TO BE (desenho e detalhamento das atividades);
- c) Plano de implantação do processo TO BE.
- d) Documento com as alterações necessárias no plano de implantação.

9.3.5. Documentação gerada:

- a) Plano de implantação do processo TO BE revisado.

9.4. Executar o plano de implantação

9.4. Executar o
plano de
implantação

9.4.1. Descrição:

Consiste em executar o plano de implantação do processo TO BE, conforme os requisitos para implantação, os recursos financeiros, necessidade de pessoal e de treinamentos, prazos, pontos de controle e cronograma.

9.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Dono do Processo;
- b) Gerente do Processo;
- c) Equipe de Melhoria.

9.4.3. Tarefas:

- a) Executar o plano de implantação do processo TO BE, considerando todo o planejamento;
- b) Realizar reuniões de pontos de controle para acompanhamento da implantação, com apoio do Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

9.4.4. Documentação necessária:

- a) Processo TO BE (desenho e detalhamento das atividades);
- b) Plano de implantação do processo TO BE validado.

9.4.5. Documentação gerada:

- a) Plano de implantação do processo TO BE executado;
- b) Processo TO BE sendo executado pelas áreas envolvidas.

9.5. Acompanhar a execução do plano de implantação

9.5. Acompanhar
a execução do
plano de
implantação

9.5.1. Descrição:

Consiste em acompanhar a execução do plano de implantação do processo TO BE e apoiar a equipe de implantação.

9.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

9.5.3. Tarefas:

- a) Acompanhar a execução do plano de implantação do processo TO BE, considerando todo o planejamento;
- b) Apoiar a execução do plano de implantação, se for necessário.

9.5.4. Documentação necessária:

- a) Processo TO BE (desenho e detalhamento das atividades);
- b) Plano de implantação do processo TO BE validado.

9.5.5. Documentação gerada:

- a) Plano de implantação do processo TO BE executado.

9.6. Subprocesso: Medir maturidade do processo



9.6. Medir maturidade do processo

9.6.1. Descrição:

Consiste em aplicar o instrumento de medição de maturidade do processo TO BE validado.

9.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial.

9.6.3. Tarefas:

- a) Aplicar o instrumento de maturidade do processo, conforme o processo “Medir maturidade do processo” do macroprocesso “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”;
- b) Elaborar documento com resultado da maturidade do processo.

9.6.4. Documentação necessária:

- a) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;
- b) Processo TO BE (desenho e detalhamento das atividades);
- c) Relatório de melhorias do processo;

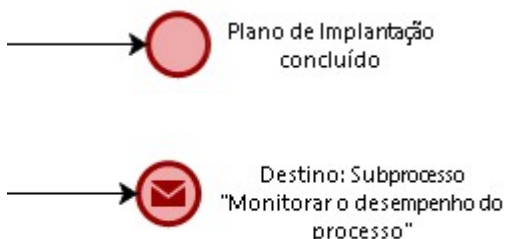
9.6.5. Documentação gerada:

- a) Documento com resultado da maturidade do processo TO BE.

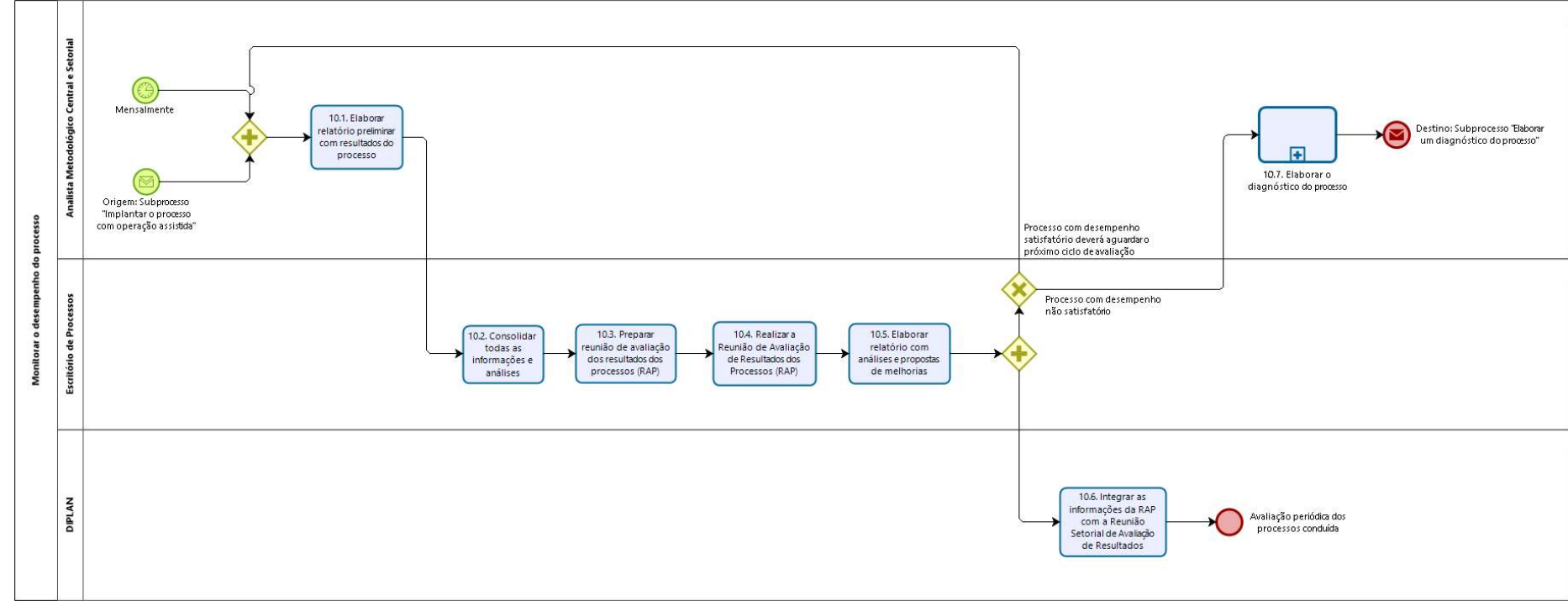
9.6.6. Anexo(s):

- a) Instrumento de maturidade do processo.

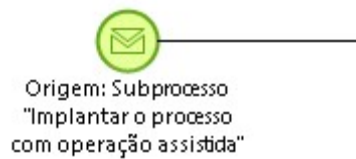
Com o plano de implantação executado na totalidade, o processo de trabalho continuará no subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, do processo “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”.



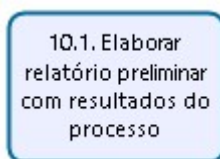
SUBPROCESSO: 10. MONITORAR O DESEMPENHO DO PROCESSO



O subprocesso “Monitorar o desempenho do processo” poderá iniciar após a execução total do plano de implantação do processo TO BE, ou mensalmente, como ação periódica da DIORG/GEMPROC, no monitoramento do desempenho dos processos mapeados, implantados e priorizados na SES/DF.



10.1. Elaborar relatório preliminar com resultados do processo



10.1.1. Descrição:

Consiste em coletar as informações dos processos acompanhados, analisar previamente os indicadores e resultados e elaborar relatório com os dados coletados, inseridos no SESPLAN e no Painel de Indicadores da DIORG/GEMPROC.

10.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo.

10.1.3. Tarefas:

- Solicitar dados dos indicadores e resultados dos processos acompanhados ao Dono e Gerente do processo;
- Coletar as informações dos processos acompanhados;
- Analisar previamente os indicadores e resultados dos processos;
- Elaborar relatório com os resultados e análises;
- Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o relatório com os resultados e análises para à DIORG/GEMPROC para acompanhamento.

10.1.4. Documentação necessária:

- Processo mapeado e implantado;
- Fichas de indicadores preenchidas;

c) Painel de Indicadores da DIORG/GEMPROC.

10.1.5. Documentação gerada:

a) Relatório com os resultados e análises prévias.

10.2. Consolidar todas as informações e análises

10.2. Consolidar
todas as
informações e
análises

10.2.1. Descrição:

Consiste em consolidar todas as informações dos processos, enviadas nos relatórios com resultados e análises.

10.2.2. Ator(es) da atividade:

a) Gerente da DIORG/GEMPROC.

10.2.3. Tarefas:

- a) Analisar os dados dos indicadores e resultados dos processos;
- b) Consolidar as informações dos processos acompanhados;
- c) Elaborar relatório mensal de acompanhamento dos processos com os resultados e análises.

10.2.4. Documentação necessária:

- a) Processos mapeados e implantados;
- b) Relatórios com os resultados e análises encaminhados pelos Analistas metodológicos ou Facilitadores de processos;
- c) Painel de indicadores da DIORG/GEMPROC;
- d) Fichas de indicadores preenchidas.

10.2.5. Documentação gerada:

a) Relatório mensal de acompanhamento dos processos.

10.3. Preparar reunião de avaliação dos resultados dos processos (RAP)

10.3. Preparar
reunião de avaliação
dos resultados dos
processos (RAP)

10.3.1. Descrição:

Consiste em organizar, bimestralmente, a logística para Reunião de Avaliação dos Processos (RAP) com analistas metodológicos, facilitadores de processos, donos e gerentes de processos e áreas envolvidas.

10.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Equipe da DIORG/GEMPROC.

10.3.3. Tarefas:

- a) Definir local para reunião;
- b) Providenciar sala, projetor, lista de presença e materiais necessários para a reunião;
- c) Agendar, no sistema eletrônico de informações, a RAP com todos os envolvidos;
- d) Disponibilizar objetivos da reunião para os participantes;
- e) Preparar apresentação para reunião de avaliação.

10.3.4. Documentação necessária:

- a) Relatórios com os resultados e análises encaminhados pelos Analistas metodológicos ou Facilitadores de processos;
- b) Relatório mensal de acompanhamento dos processos;
- c) Painel de indicadores da DIORG/GEMPROC;
- d) Fichas de indicadores preenchidas.

10.3.5. Documentação gerada:

- a) Ciência dos envolvidos na iniciativa, no sistema eletrônico de informações;
- b) Materiais para utilização na reunião.

10.4. Realizar a Reunião de Avaliação de Resultados dos Processos (RAP)

10.4. Realizar a
Reunião de Avaliação
de Resultados dos
Processos (RAP)

10.4.1. Descrição:

Consiste em dirigir a Reunião de Avaliação dos Resultados dos Processos (RAP) com analistas metodológicos, facilitadores de processos, donos e gerentes de processos e áreas envolvidas.

10.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) DIORG/GEMPROC;
- b) Analista metodológico;
- c) Facilitadores de processos;
- d) Donos de processos;
- e) Gerentes de processos;
- f) Áreas envolvidas.

10.4.3. Tarefas:

- a) Apresentar o Relatório bimestral de acompanhamento dos resultados dos processos;
- b) Analisar os resultados dos processos com os responsáveis;
- c) Elaborar ata de reunião com as observações, conclusões e propostas de melhorias apontadas pelos responsáveis.

10.4.4. Documentação necessária:

- a) Relatórios com os resultados e análises encaminhados pelos Analistas metodológicos ou Facilitadores de processos;
- b) Relatório mensal de acompanhamento dos processos;
- c) Materiais para utilização na reunião;
- d) Painel de indicadores da DIORG/GEMPROC;
- e) Fichas de indicadores preenchidas.

10.4.5. Documentação gerada:

- a) Lista de presença da reunião;
- b) Ata de reunião com as observações, conclusões e sugestões apontadas pelos participantes da RAP.

10.5. Elaborar relatório com análises e propostas de melhorias

10.5. Elaborar
relatório com
análises e propostas
de melhorias

10.5.1. Descrição:

Consiste em elaborar relatório com as observações, conclusões e sugestões apontadas pelos participantes da RAP.

10.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor da DIORG/GEMPROC.

10.5.3. Tarefas:

- a) Elaborar o Relatório RAP com as observações, conclusões e propostas de melhorias;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o Relatório RAP para analistas metodológicos, facilitadores de processos, donos e gerentes de processos e áreas envolvidas;
- c) Enviar, no sistema eletrônico de informações, o Relatório RAP para DIPLAN/SUPLANS para integração das informações da RAP com a Reunião Setorial de Avaliação de Resultados (RSAR), caso indicadores dos processos também estejam sendo acompanhados no SESPLAN.

10.5.4. Documentação necessária:

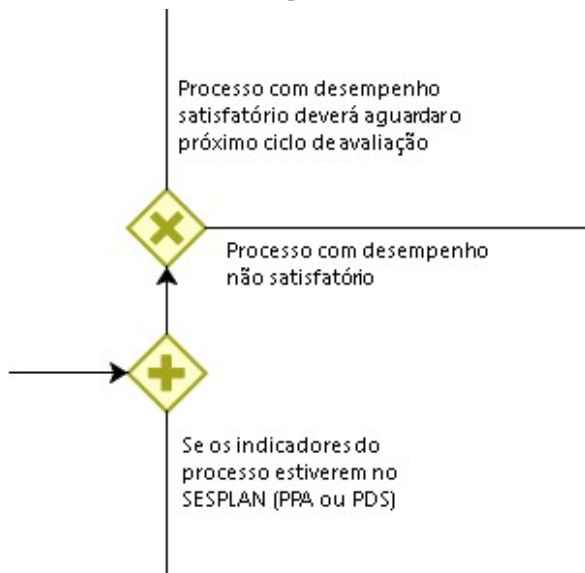
- a) Relatórios com os resultados e análises encaminhados pelos Analistas metodológicos ou Facilitadores de processos;

- b) Relatório mensal de acompanhamento dos processos elaborado pela DIORG/GEMPROC;
- c) Ata de reunião com as observações, conclusões e sugestões apontadas pelos responsáveis durante a RAP;
- d) Painel de indicadores da DIORG/GEMPROC.

10.5.5. Documentação gerada:

- a) Relatório RAP;
- b) Ciência dos envolvidos na RAP, no sistema eletrônico de informações, do Relatório RAP;
- c) Ciência da DIPLAN/SUPLANS, no sistema eletrônico de informações, do Relatório RAP.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso o desempenho do processo seja satisfatório, o processo de trabalho seguirá para o próximo ciclo de avaliação e, no caso dos indicadores dos processos analisados na RAP também estarem sendo acompanhados no SESPLAN, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “10.6. Integrar as informações da RAP com a Reunião Setorial de Avaliação de Resultados”.

Se o processo estiver com desempenho não satisfatório, o processo de trabalho seguirá para o subprocesso “Elaborar o diagnóstico do processo”, do processo “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos” e, no caso dos indicadores dos processos analisados na RAP também estarem sendo acompanhados no SESPLAN, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “10.6. Integrar as informações da RAP com a Reunião Setorial de Avaliação de Resultados”.

10.6. Integrar as informações da RAP com a Reunião Setorial de Avaliação de Resultados

10.6. Integrar as informações da RAP com a Reunião Setorial de Avaliação de Resultados

10.6.1. Descrição:

Consiste em integrar as informações do Relatório RAP ao material da RSAR da SES/DF, caso indicadores dos processos também estejam sendo acompanhados no SESPLAN.

10.6.2. Ator(es) da atividade:

a) DIPLAN/SUPLANS.

10.6.3. Tarefas:

- a) Analisar o Relatório RAP com as observações, conclusões e propostas de melhorias;
- b) Acrescentar o Relatório RAP ao material de apresentação da RSAR da SES/DF.

10.6.4. Documentação necessária:

a) Relatório RAP.

10.6.5. Documentação gerada:

a) Relatório RSAR atualizado com o relatório RAP.

10.7. Subprocesso: Elaborar o diagnóstico do processo



10.7. Elaborar o diagnóstico do processo

10.7.1. Descrição:

Consiste em executar o subprocesso “Elaborar o diagnóstico do processo” para entendimento da situação do processo e elaboração de proposta de melhorias para resultados melhores.

10.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pelo acompanhamento do processo;
- b) Dono de processo;
- c) Gerente de processo;
- d) Equipe de Melhoria.

10.7.3. Tarefas:

- a) Executar o subprocesso “Elaborar o diagnóstico do processo” do macroprocesso “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”.

10.7.4. Documentação necessária:

- a) Processo mapeado;
- b) Relatórios com os resultados e análises encaminhados pelos Analistas metodológicos ou Facilitadores de processos;
- c) Relatório mensal de acompanhamento dos processos elaborado pela DIORG/GEMPROC;
- d) Ata de reunião com as observações, conclusões e sugestões apontadas pelos responsáveis durante a RAP.

10.7.5. Documentação gerada:

- a) Relatório com diagnóstico do processo.

Com a integração do Relatório RAP ao Relatório RSAR, o subprocesso “Monitorar o desempenho do processo”, finalizará um ciclo de avaliação periódica.



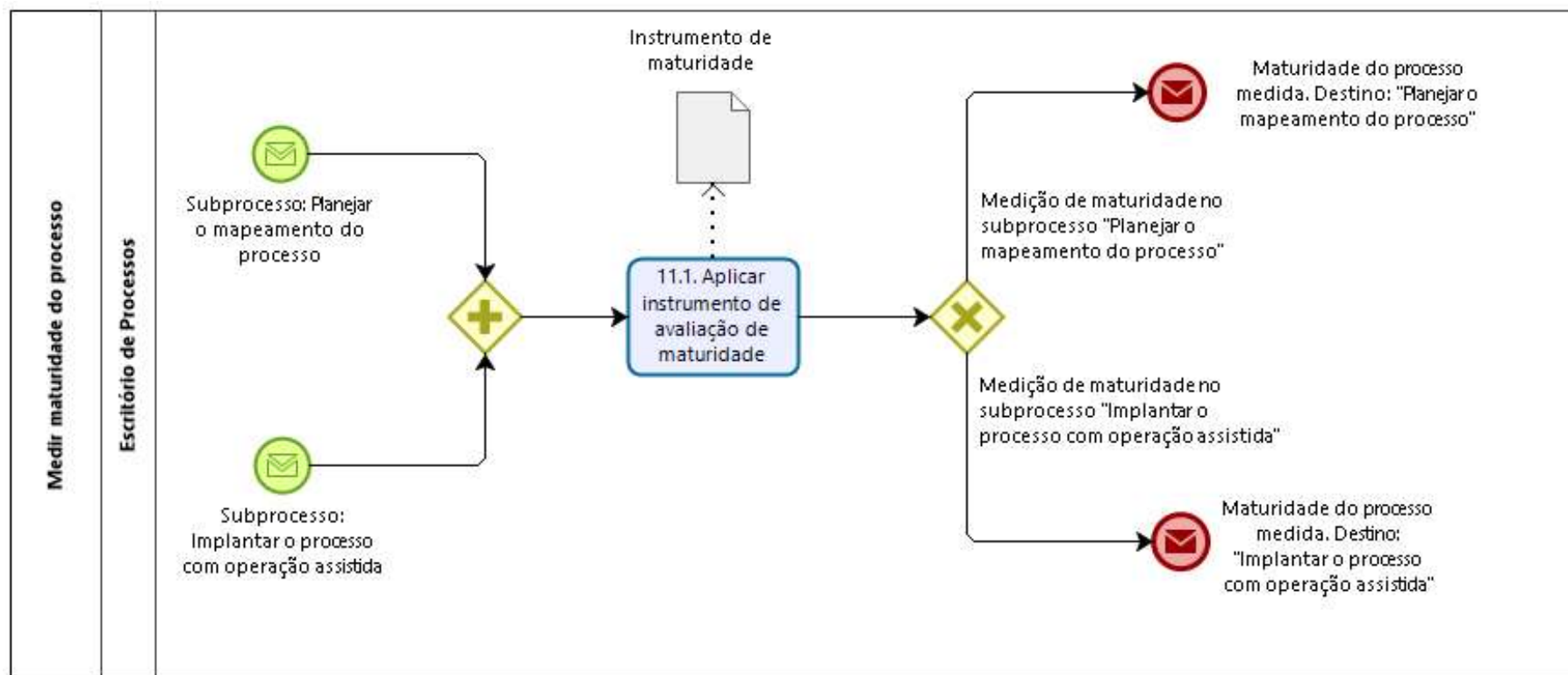
Avaliação periódica dos
processos conduzida

No caso de processos com desempenho não satisfatório, o processo de trabalho seguirá para o subprocesso “Elaborar o diagnóstico do processo”, do processo “Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos”.



Destino: Subprocesso “Elaborar
um diagnóstico do processo”

SUBPROCESSO: 11. MEDIR MATURIDADE DO PROCESSO



O subprocesso “Medir maturidade do processo” poderá iniciar durante a execução dos subprocessos “Planejar o mapeamento do processo” e “Implantar o processo com operação assistida”, conforme os respectivos desenhos.



Subprocesso:
Planejar o
mapeamento do
processo



Subprocesso:
Implantar o
processo com
operação assistida

11.1. Aplicar instrumento de avaliação de maturidade

11.1. Aplicar
instrumento de
avaliação de
maturidade

11.1.1. Descrição:

Consiste em aplicar o instrumento de medição de maturidade no processo.

11.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Analista Metodológico Central.

11.1.3. Tarefas:

- a) Aplicar o instrumento de maturidade do processo;
- b) Consolidar os dados coletados;
- c) Elaborar documento com resultado da maturidade do processo e recomendações;
- d) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, para o Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pelo acompanhamento do processo, o resultado da maturidade do processo e recomendações.

11.1.4. Documentação necessária:

- a) Demanda da iniciativa de processos, encaminhada pela Área solicitante, no sistema eletrônico de informações;
- b) Artefato: Entendimento da situação atual do processo.
- c) Desenho do processo AS IS mapeado;
- d) Documento com resultado da maturidade do processo, se houver;

- e) Relatório do diagnóstico do processo mapeado;
- f) Desenho do processo TO BE, se houver.

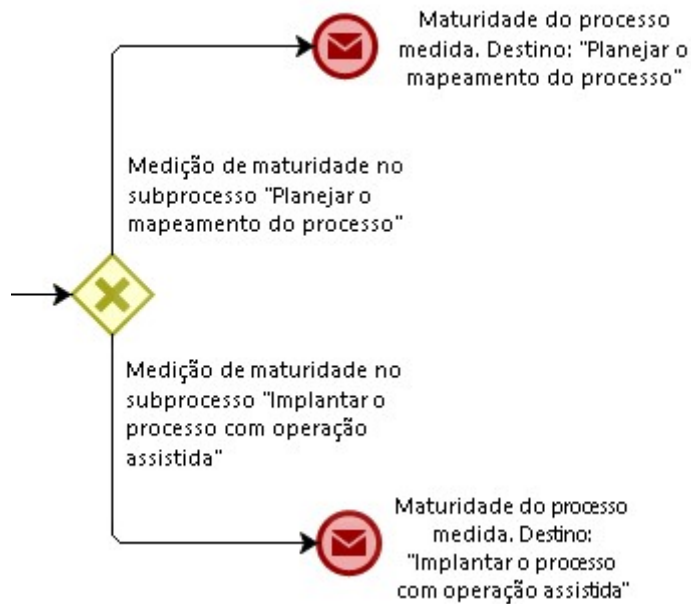
11.1.5. Documentação gerada:

- a) Documento com resultado da maturidade do processo e recomendações.

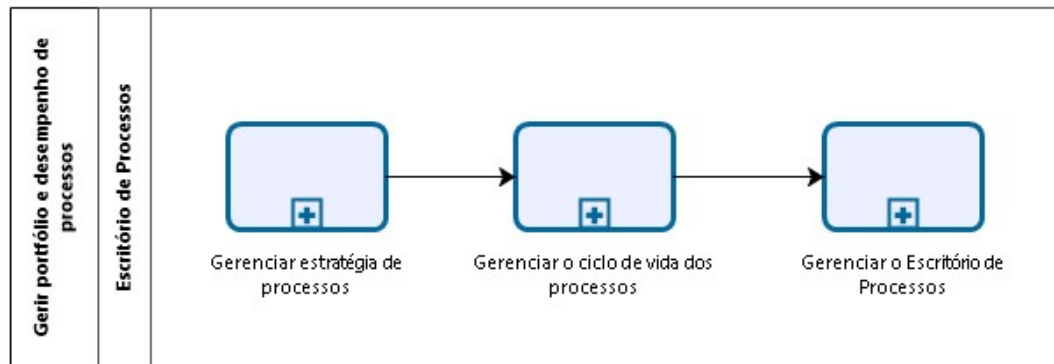
11.1.6. Anexo(s):

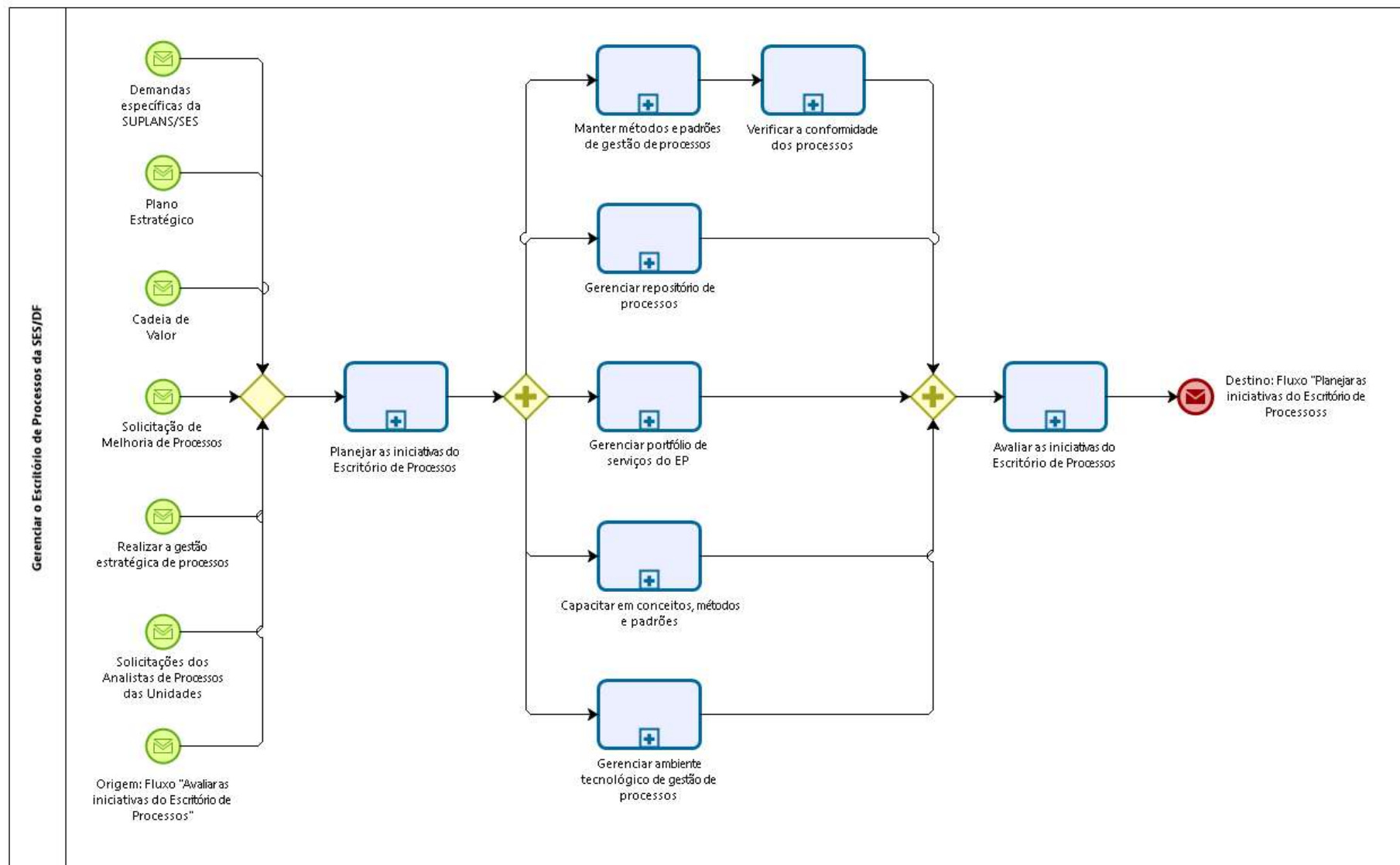
- a) Instrumento de maturidade do processo.

Com o resultado da maturidade do processo e recomendações, o processo de trabalho retornará para os subprocessos correspondentes.

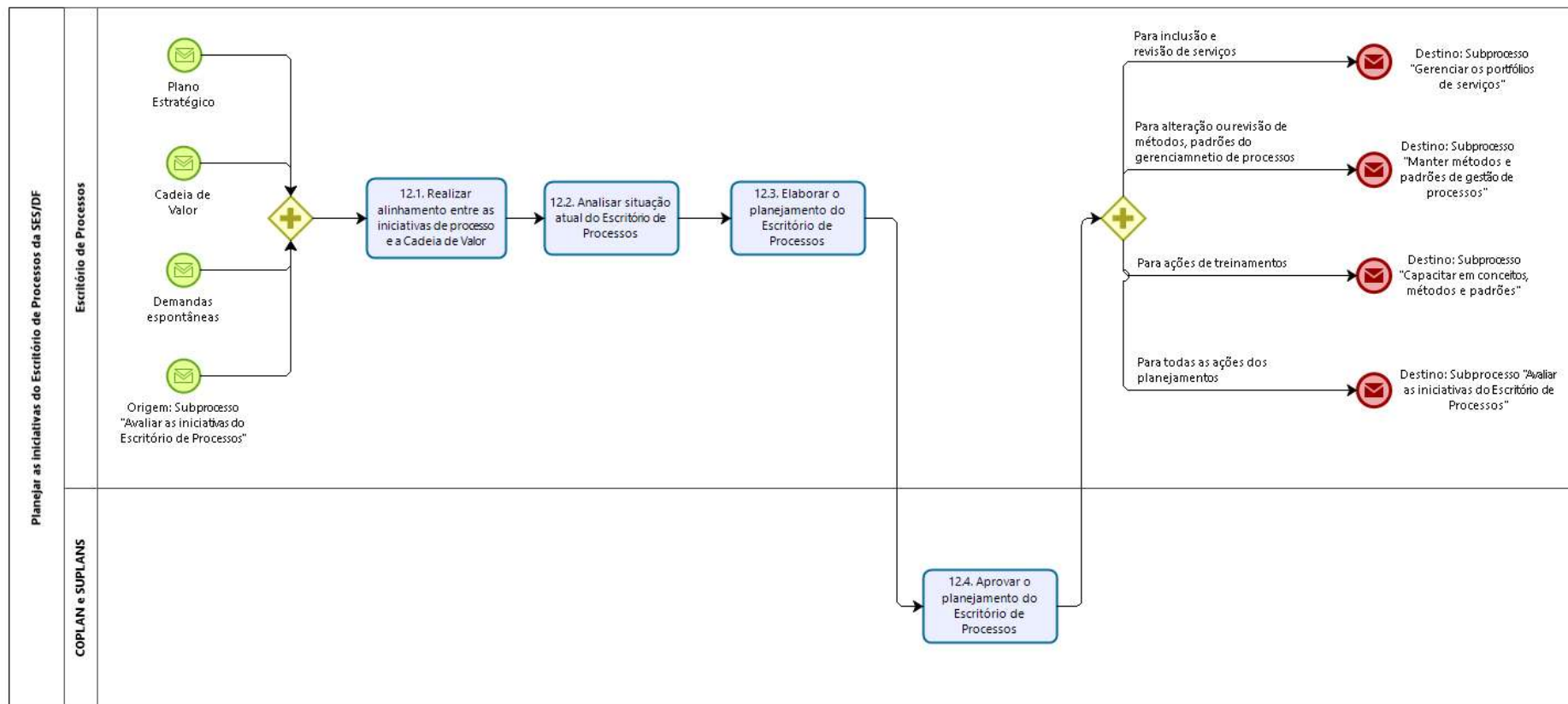


MACROPROCESSO (1º nível na Cadeia de Valor): Gestão da Governança Corporativa
PROCESSO (2º nível na Cadeia de Valor): Gerir portfólio e desempenho de processos

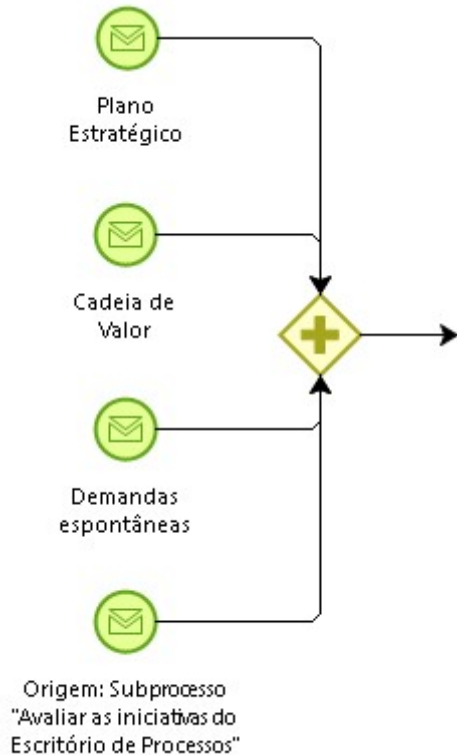




SUBPROCESSO: 12. PLANEJAR AS INICIATIVAS DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS



O subprocesso “Planejar as iniciativas do Escritório de Processos” poderá iniciar por demanda do Planejamento Estratégico da instituição, da Cadeia de Valor da SES/DF, de demandas espontâneas das Unidades da SES/DF ou como continuação do subprocesso “Avaliar as iniciativas do Escritório de Processos” do processo “Gerenciar o Escritório de Processos”.



12.1. Realizar alinhamento entre as iniciativas de processo e a Cadeia de Valor

12.1. Realizar
alinhamento entre as
iniciativas de processo
e a Cadeia de Valor

12.1.1. Descrição:

Consiste em analisar as iniciativas de mapeamento e transformação de processos planejadas pelo EP-SES/DF e outras Unidades da SES/DF, frente à Cadeia de Valor da SES/DF, e avaliar o impacto da iniciativa na estratégia.

12.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

12.1.3. Tarefas:

- a) Analisar a demanda apresentada pelas Unidades de SES/DF;
- b) Identificar na Cadeia de Valor o processo a ser mapeado ou transformado, considerando impactos e resultados;

- c) Considerar para a análise o Planejamento Estratégico, o Plano Distrital de Saúde, e a Programação Anual de Saúde da SES/DF;
- d) Emitir um parecer sobre o alinhamento da iniciativa com a Cadeia de Valor.

12.1.4. Documentação necessária:

- a) DOD de Processos;
- b) Cadeia de Valor da SES/DF;
- c) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;
- d) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- e) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente.

12.1.5. Documentação gerada:

- a) Parecer sobre o alinhamento da iniciativa de processo com a Cadeia de Valor.

12.1.6. Indicador(es):

- a) Quantas iniciativas estão de acordo com a Cadeia de Valor.

12.2. Analisar situação atual do Escritório de Processos

12.2. Analisar situação
atual do Escritório de
Processos

12.2.1. Descrição:

Consiste em analisar a situação atual do processo, e avaliar a disponibilidade de equipe do EP-SES/DF para acompanhar e/ou executar a iniciativa, o conhecimento mínimo, tempo de acompanhamento e/ou execução, a demanda atual das iniciativas com participação do EP-SES/DF, entre outras.

12.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

12.2.3. Tarefas:

- a) Analisar as demandas do Escritório de Processos da SES/DF;
- b) Identificar a situação do processo vigente;
- c) Relacionar o conhecimento mínimo exigido e perfil do Analista Metodológico Central ou Setorial do Escritório de Processos para o acompanhamento e/ou execução da iniciativa de processos;
- d) Identificar disponibilidade de Analista Metodológico Central ou Setorial do EP-SES/DF para as iniciativas planejadas.

12.2.4. Documentação necessária:

- a) DOD de Processos;
- b) Cadeia de Valor da SES/DF;
- c) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;

- d) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- e) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- f) Parecer sobre o alinhamento da iniciativa de processo com a Cadeia de Valor;
- g) Planilha com iniciativas do EP-SES/DF.

12.2.5. Documentação gerada:

- a) Documento com análise da situação atual do EP-SES/DF, com distribuição de equipe por iniciativa e as necessidades de acordo com as demandas.

12.3. Elaborar o planejamento do Escritório de Processos

12.3. Elaborar o
planejamento do
Escritório de
Processos

12.3.1. Descrição:

Consiste em elaborar o planejamento interno do EP-SES/DF, considerando a Programação Anual de Saúde, Plano Distrital de Saúde, Planejamento Estratégico da SES/DF, a equipe de analistas metodológicos, facilitadores e patrocinadores de processos, e ainda os impactos nas outras iniciativas do Escritório de Processos.

12.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

12.3.3. Tarefas:

- a) Analisar o documento com iniciativas de processos e com distribuição de equipe por iniciativa;
- b) Elaborar o planejamento interno do EP-SES/DF;
- c) Elaborar documento para Subsecretaria de Planejamento em Saúde – SUPLANS/SES solicitando análise e aprovação do planejamento interno do Escritório de Processos da SES/DF.

12.3.4. Documentação necessária:

- a) DOD de Processos;
- b) Cadeia de Valor da SES/DF;
- c) Planejamento Estratégico do ano corrente ou subsequente;
- d) Plano Distrital de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- e) Programação Anual de Saúde do ano corrente ou subsequente;
- f) Parecer sobre o alinhamento da iniciativa de processo com a Cadeia de Valor;
- g) Planilha com iniciativas do EP-SES/DF.
- h) Parecer sobre o alinhamento da iniciativa de processo com a Cadeia de Valor;
- i) Documento com análise da situação atual do EP-SES/DF, com distribuição de equipe por iniciativa e as necessidades de acordo com as demandas.

12.3.5. Documentação gerada:

- a) Documento com o planejamento interno do EP-SES/DF;
- b) Documento para Subsecretaria de Planejamento em Saúde – SUPLANS/SES solicitando análise e aprovação do planejamento interno do Escritório de Processos da SES/DF.

12.4. Aprovar o planejamento do Escritório de Processos

12.4. Aprovar o planejamento do Escritório de Processos

12.4.1. Descrição:

Consiste em aprovar o planejamento interno do EP-SES/DF.

12.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) COPLAN/SUPLANS;
- b) SUPLANS/SES.

12.4.3. Tarefas:

- a) Avaliar o planejamento interno do EP-SES/DF;
- b) Elaborar documento para EP-SES/DF com aprovação do planejamento interno, se não houver alterações;
- c) Preparar documento para GEMPROC/DIORG com reprovação motivada do planejamento interno do Escritório de Processos, destacando os pontos a revisar.

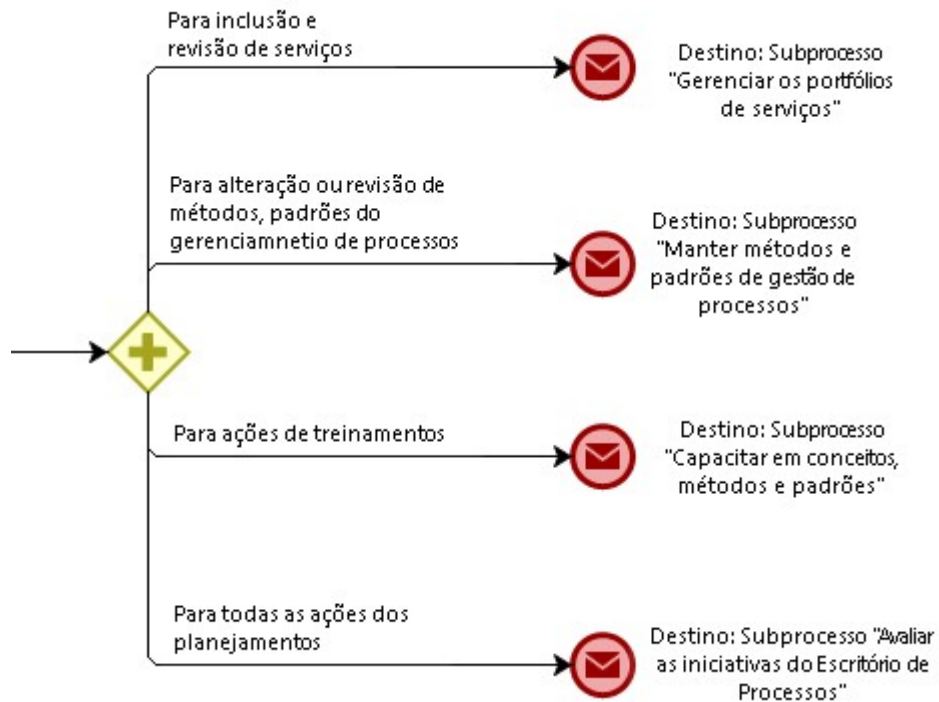
12.4.4. Documentação necessária:

- a) Documento com o planejamento interno do EP-SES/DF;
- b) Documento para Subsecretaria de Planejamento em Saúde – SUPLANS/SES solicitando análise e aprovação do planejamento interno do Escritório de Processos da SES/DF

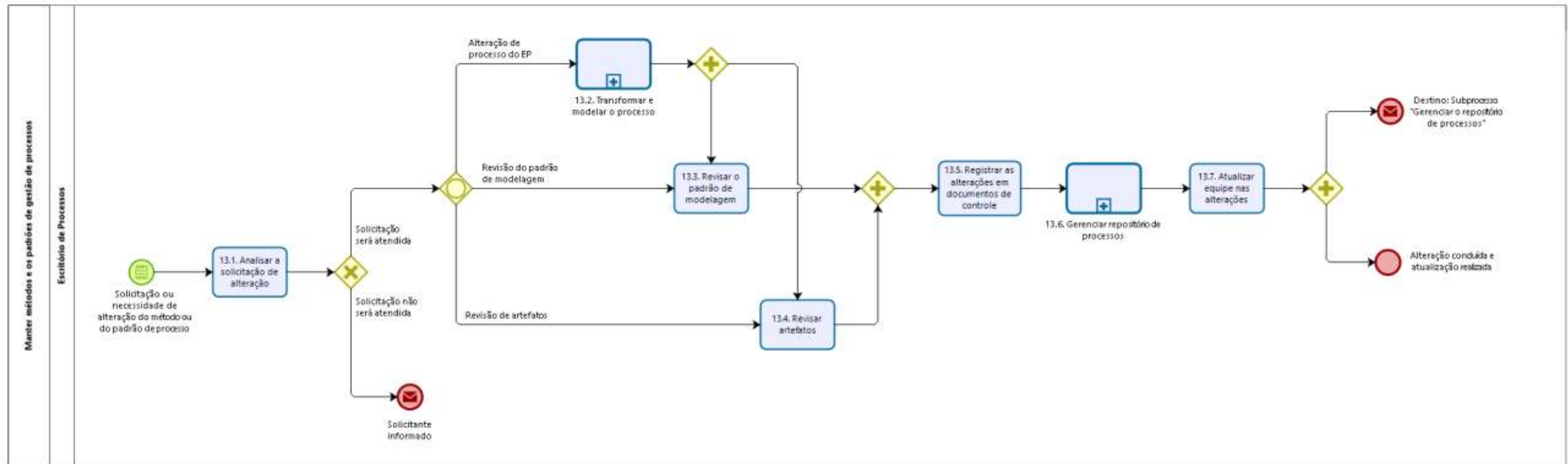
12.4.5. Documentação gerada:

- a) Documento para EP-SES/DF com aprovação do planejamento interno do EP-SES/DF;
- b) Documento para EP-SES/DF com reprovação motivada do planejamento interno do Escritório de Processos, destacando os pontos a revisar.

O subprocesso “Planejar as iniciativas do Escritório de Processos da SES/DF” continuará nos seguintes subprocessos: “Gerenciar os portfólios de serviços”, “Manter métodos e padrões de gestão de processos”, “Capacitar em conceitos, métodos e padrões” e “Avaliar as iniciativas do Escritório de Processos”, no que couber.



SUBPROCESSO: 13. MANTER MÉTODOS E PADRÕES DE GESTÃO DE PROCESSOS



O subprocesso “Manter métodos e padrões de gestão de processos” iniciará por solicitação ou necessidade de alteração do método ou do padrão de processo, após o planejamento das iniciativas do EP-SES/DF.



Solicitação ou
necessidade de
alteração do método ou
do padrão de processo

13.1. Analisar a solicitação de alteração

13.1. Analisar a
solicitação de
alteração

13.1.1. Descrição:

Consiste em analisar a solicitação de alteração ou revisão de processos, de padrões de modelagem ou dos artefatos do EP-SES/DF como resultado do subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF” ou encaminhada por Analista Metodológico Central ou Setorial, e decidir sobre possibilidade de atendimento ao requerimento.

13.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

13.1.3. Tarefas:

- a) Receber solicitação de alteração ou revisão originada no subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF”;
- b) Receber do Analista Metodológico Central ou Setorial, no sistema eletrônico de informações, solicitação de alteração ou revisão;
- c) Analisar a solicitação apresentada;
- d) Identificar o tipo de solicitação: alteração ou revisão de processos, de padrões de modelagem ou dos artefatos do EP-SES/DF;
- e) Avaliar a possibilidade de atendimento da solicitação;
- f) Preparar documento para o solicitante com indeferimento motivado da solicitação e encaminhar no sistema eletrônico de informações;
- g) Elaborar documento para início do subprocesso “Transformar e modelar o processo”.

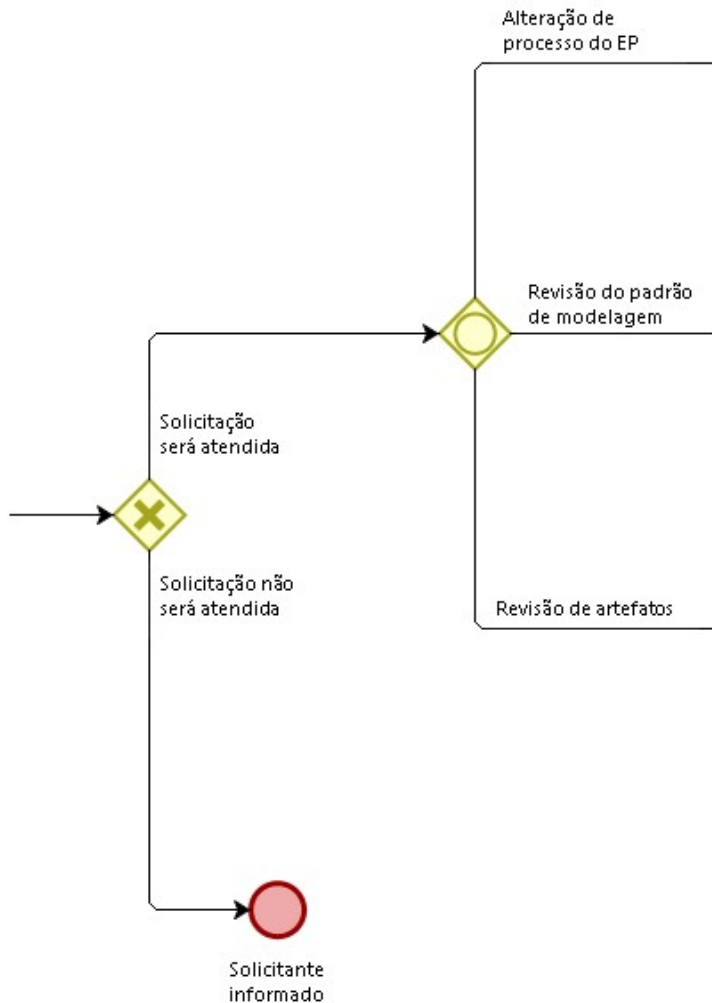
13.1.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de alteração ou revisão, no sistema eletrônico de informações, do Analista Metodológico Central ou Setorial, se houver;
- b) Solicitação de alteração ou revisão originada no subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF”, se houver.

13.1.5. Documentação gerada:

- a) Documento para o solicitante com indeferimento motivado da solicitação;
- b) Ciência do Analista Metodológico Central ou Setorial, no sistema eletrônico de informações, do indeferimento;
- c) Documento para iniciar o subprocesso “Transformar e modelar o processo”.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso haja o indeferimento do atendimento da solicitação, o processo de trabalho será concluído após a notificação do solicitante.

Se houver o deferimento quanto ao atendimento da solicitação, o processo de trabalho prosseguirá de acordo com a identificação do tipo de solicitação: alteração do processo do EP-SES/DF, revisão do padrão de modelagem ou revisão dos artefatos.

No caso de solicitação para alteração de processo, o processo de trabalho seguirá para a atividade “13.2. Transformar e modelar o processo”. Para solicitação de revisão do padrão de modelagem, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “13.3. Atualizar o padrão de modelagem”. E para solicitação de revisão dos artefatos, o processo de trabalho seguirá para a atividade “13.4. Atualizar artefatos”.

13.2. Subprocesso: Transformar e modelar o processo



13.2. Transformar e modelar o processo

13.2.1. Descrição:

Consiste em executar o subprocesso “Transformar e modelar o processo” e retornar ao subprocesso atual para continuidade, no caso de solicitação de alteração de processo do EP-SES/DF.

13.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico, se for necessário.

13.2.3. Tarefas:

- a) Analisar a solicitação apresentada;
- b) Executar o subprocesso “Transformar e modelar o processo”.

13.2.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de alteração ou revisão, no sistema eletrônico de informações, do Analista Metodológico Central ou Setorial, se houver;
- b) Solicitação de alteração ou revisão originada no subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF”, se houver;
- c) Documento para iniciar o subprocesso “Transformar e modelar o processo”.

13.2.5. Documentação gerada:

- a) Processo redesenhado.

13.3. Revisar o padrão de modelagem

13.3. Revisar o padrão de modelagem

13.3.1. Descrição:

Consiste em revisar o padrão de modelagem do EP-SES/DF, após solicitação do Analista Metodológico Central ou Setorial ou após a execução do subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF”.

13.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico, se for necessário.

13.3.3. Tarefas:

- a) Analisar a solicitação de alteração ou revisão do padrão de modelagem;
- b) Avaliar o redesenho do processo, após execução do subprocesso “Transformar e modelar o processo”, se houver;
- c) Pesquisar alternativas e melhores práticas para alteração;
- d) Definir qual a melhor possibilidade de alteração;
- e) Revisar os documentos do EP-SES/DF que se referem a esse padrão de modelagem.

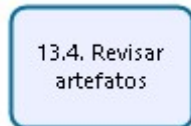
13.3.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de alteração ou revisão, no sistema eletrônico de informações, do Analista Metodológico Central ou Setorial, se houver;
- b) Solicitação de alteração ou revisão originada no subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF”, se houver;
- c) Redesenho do processo, após execução do subprocesso “Transformar e modelar o processo”, se houver.

13.3.5. Documentação gerada:

- a) Alteração do padrão de modelagem definida;
- b) Documentos do EP-SES/DF que se referem a esse padrão de modelagem revisados.

13.4. Revisar artefatos



Consiste em revisar o artefato do EP-SES/DF, após solicitação do Analista Metodológico Central ou Setorial ou após a execução do subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF”.

13.4.1. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico, se for necessário.

13.4.2. Tarefas:

- a) Analisar a solicitação de alteração ou revisão do artefato do EP-SES/DF;
- b) Avaliar o redesenho do processo, após execução do subprocesso “Transformar e modelar o processo”, se houver;
- c) Pesquisar alternativas e melhores práticas para alteração;
- d) Definir qual a melhor possibilidade de alteração;
- e) Revisar os documentos e artefatos do EP-SES/DF que se referem a essa alteração.

13.4.3. Documentação necessária:

- a) Solicitação de alteração ou revisão, no sistema eletrônico de informações, do Analista Metodológico Central ou Setorial, se houver;
- b) Solicitação de alteração ou revisão originada no subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF”, se houver;
- c) Redesenho do processo, após execução do subprocesso “Transformar e modelar o processo”, se houver.

13.4.4. Documentação gerada:

- a) Alteração do padrão de modelagem definida;
- b) Documentos e artefatos do EP-SES/DF que se referem a essa alteração atualizados.

13.5. Registrar as alterações em documentos de controle

13.5. Registrar as alterações em documentos de controle

13.5.1. Descrição:

Consiste em registrar as alterações na Planilha de Controle de Alterações dos Documentos do EP-SES/DF, após a atualização de processo ou padrão de modelagem ou artefato.

13.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

13.5.3. Tarefas:

- a) Registrar as alterações na Planilha de Controle de Alterações dos Documentos do EP-SES/DF;
- b) Identificar novos indicadores no redesenho do processo, se for necessário;
- c) Atualizar a lista de indicadores do EP-SES/DF, se for necessário;
- d) Preencher o Formulário para publicação no repositório, identificando o nome do processo, escopo e objetivos;
- e) Encaminhar para o Técnico do Ambiente Tecnológico, no sistema eletrônico de informações, o Formulário para publicação no repositório, destacando com as alterações realizadas e identificando quais os documentos que precisam ser atualizados no repositório do EP-SES/DF.

13.5.4. Documentação necessária:

- a) Redesenho do processo, se houver;
- b) Padrão de modelagem do EP-SES/DF alterado;
- c) Documentos do EP-SES/DF que se referem a esse padrão de modelagem atualizados;
- d) Artefato do EP-SES/DF alterado;
- e) Documentos e artefatos do EP-SES/DF que se referem a essa alteração atualizados.

13.5.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de Controle de Alterações dos documentos do EP-SES/DF atualizada;

- b) Formulário para publicação no repositório preenchido, encaminhado por email para o Técnico do Ambiente Tecnológico;
- c) Ciência pelo Apoiador técnico, no sistema eletrônico de informações, do formulário para publicação.

13.5.6. Anexo(s):

- a) Planilha de Controle de Alterações dos Documentos do EP-SES/DF;
- b) Formulário para publicação no repositório.

13.6. Subprocesso: Gerenciar repositório de processos

13.6. Gerenciar repositório de processos

13.6.1. Descrição:

Consiste em atualizar o Repositório de Processos do EP-SES/DF, após revisão ou alteração de processo ou padrão de modelagem ou artefato do EP-SES/DF.

13.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

13.6.3. Tarefas:

- a) Receber Formulário para publicação no repositório preenchido, com as alterações realizadas e identificando quais os documentos que precisam ser atualizados no repositório do EP-SES/DF;
- b) Atualizar o Repositório de Processos do EP-SES/DF, conforme o subprocesso “Gerenciar repositório de processos”;
- c) Atualizar a Planilha de gerenciamento do repositório.

13.6.4. Documentação necessária:

- a) Formulário para publicação no repositório preenchido;
- b) Redesenho do processo, se houver;
- c) Padrão de modelagem do EP-SES/DF alterado;
- d) Documentos do EP-SES/DF que se referem a esse padrão de modelagem atualizados;
- e) Artefato do EP-SES/DF alterado;
- f) Documentos e artefatos do EP-SES/DF que se referem a essa alteração atualizados;
- g) Planilha de Controle de Alterações dos documentos do EP-SES/DF atualizada.

13.6.5. Documentação gerada:

- a) Repositório de Processos do EP-SES/DF atualizado;
- b) Planilha de gerenciamento do repositório atualizada.

13.6.6. Anexo(s):

- a) Planilha de gerenciamento do repositório atualizada.

13.7. Atualizar equipe nas alterações

13.7. Atualizar
equipe nas
alterações

13.7.1. Descrição:

Consiste em atualizar os Analistas metodológicos e Facilitadores de processos nas alterações e revisões de processo ou padrão de modelagem ou artefato do EP-SES/DF.

13.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

13.7.3. Tarefas:

- a) Analisar o impacto das alterações ou revisões;
- b) Definir a necessidade de treinamento presencial ou à distância;
- c) Elaborar material para atualização;
- d) Agendar treinamento com Analistas metodológicos e Facilitadores de processos, se o treinamento for presencial;
- e) Definir local para reunião, se o treinamento for presencial;
- f) Realizar o treinamento presencial com os envolvidos;
- g) Registrar o treinamento com a lista de presença, se o treinamento for presencial;
- h) Encaminhar o material da atualização, no sistema eletrônico de informações, para os Analistas metodológicos e Facilitadores de processos, se o treinamento foi à distância.

13.7.4. Documentação necessária:

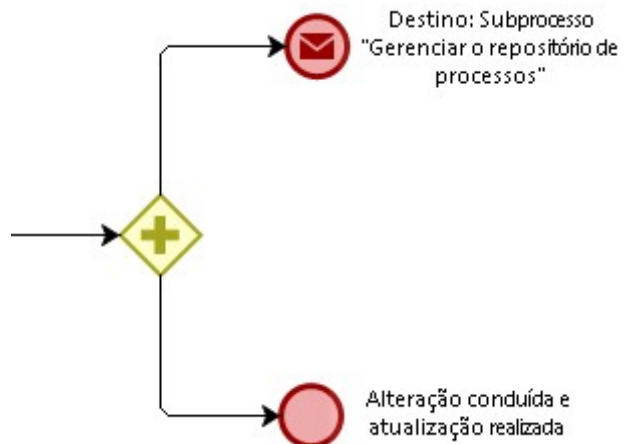
- a) Redesenho do processo, se houver;
- b) Padrão de modelagem do EP-SES/DF alterado;
- c) Documentos do EP-SES/DF que se referem a esse padrão de modelagem atualizados;
- d) Artefato do EP-SES/DF alterado;
- e) Documentos e artefatos do EP-SES/DF que se referem a essa alteração atualizados.

13.7.5. Documentação gerada:

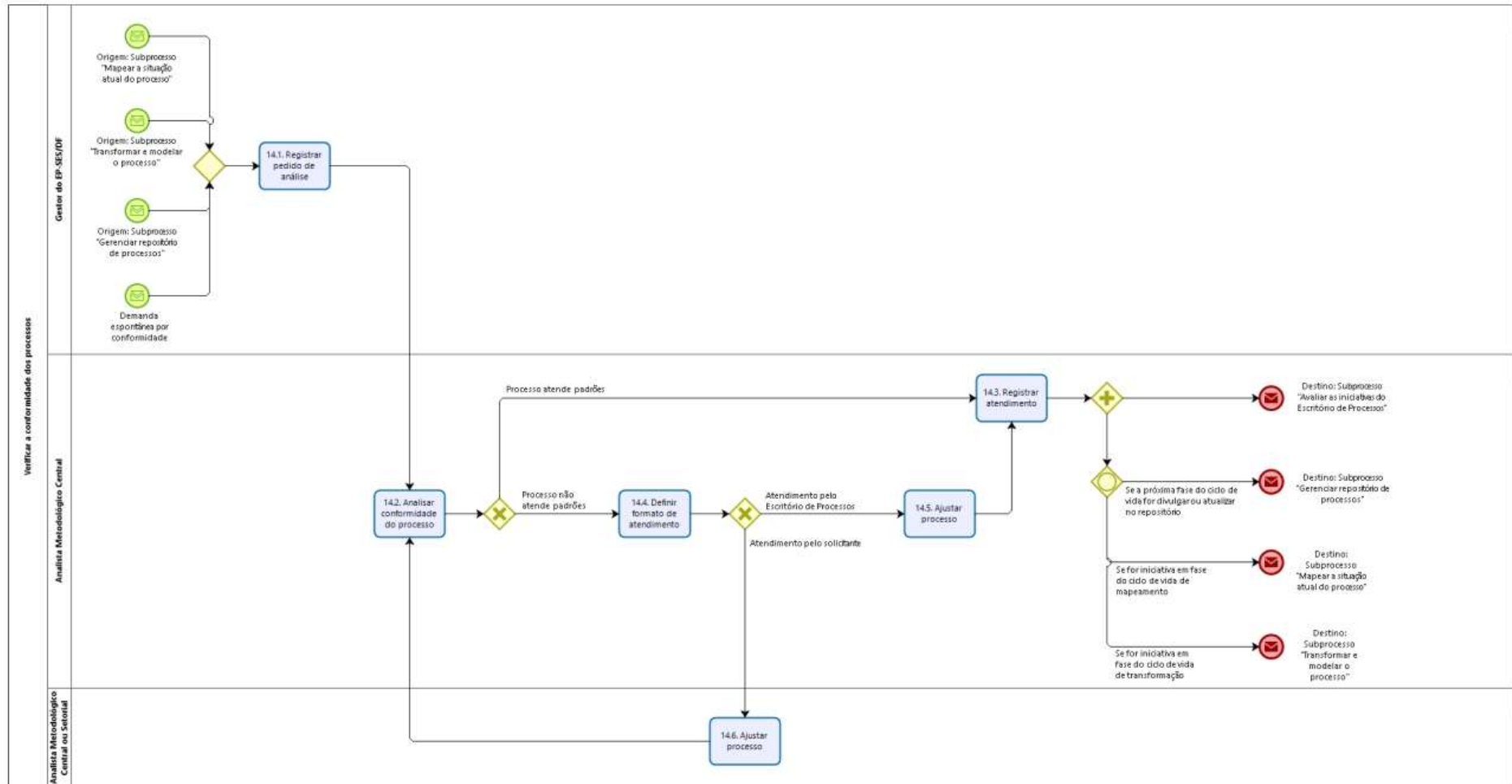
- a) Material para atualização elaborada;
- b) Lista de presença, se o treinamento for presencial;
- c) Ciência dos envolvidos na atualização, no sistema eletrônico de informações, se o treinamento foi à distância.

Com o treinamento dos Analistas metodológicos e Facilitadores de processos realizado, após as alterações e revisões de processo ou padrão de modelagem ou artefato do EP-

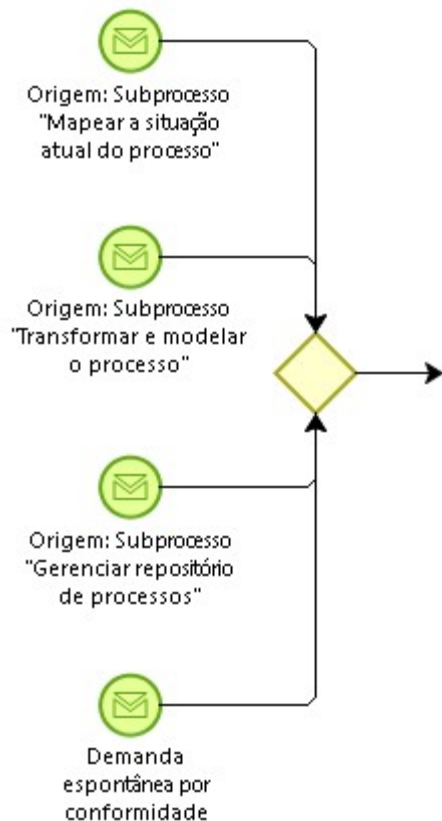
SES/DF, o processo de trabalho se encerrará e seguirá para o subprocesso “Avaliar as iniciativas do Escritório de Processos”.



SUBPROCESSO: 14. VERIFICAR A CONFORMIDADE DOS PROCESSOS



O subprocesso “Verificar a conformidade dos processos” iniciará por solicitação de um dos subprocessos “Mapear a situação atual do processo”, “Transformar e modelar o processo”, “Gerenciar repositório de processos”, ou ainda por demanda espontânea de conformidade.



14.1. Registrar pedido de análise

14.1. Registrar
pedido de
análise

14.1.1. Descrição:

Consiste em registrar na Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF, a solicitação de verificação de conformidade.

14.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

14.1.3. Tarefas:

- Receber do Analista Metodológico Central ou Setorial responsável por alguma iniciativa de processos, no sistema eletrônico de informações, a solicitação de verificação de conformidade e o arquivo com o desenho a ser verificado;
- Acrescentar a solicitação de verificação na Planilha de Atendimentos de Conformidade;

- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, a solicitação ao Analista Metodológico Central disponível para o atendimento.

14.1.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de verificação de conformidade e o arquivo com o desenho a ser verificado;

14.1.5. Documentação gerada:

- a) Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF atualizada;
- b) Ciência do Analista Metodológico Central disponível, no sistema eletrônico de informações, para o atendimento.

14.1.6. Anexo(s):

- a) Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF.

14.2. Analisar conformidade do processo

14.2. Analisar
conformidade
do processo

14.2.1. Descrição:

Consiste em verificar a conformidade do processo, após designação pelo Gestor do EP-SES/DF.

14.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista metodológico Central.

14.2.3. Tarefas:

- a) Receber do Gestor do EP-SES/DF, a solicitação de verificação de conformidade e o arquivo com o desenho a ser verificado;
- b) Verificar a conformidade do processo, considerando as regras do BPM e BPMN;
- c) Listar as não conformidades verificadas no processo, se houver;
- d) Encaminhar ao Gestor do EP-SES/DF, o processo verificado e conforme, se não houver ajustes;
- e) Encaminhar ao Gestor do EP-SES/DF, a lista de não conformidades verificadas no processo, para definição do modo de atendimento da demanda.

14.2.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de verificação de conformidade e o arquivo com o desenho a ser verificado;
- c) Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF atualizada;
- d) Documento encaminhado pelo Gestor do EP-SES/DF com designação para a verificação.

14.2.5. Documentação gerada:

- a) Lista com as não conformidades verificadas no processo, se houver;
- b) Ciência do Gestor do EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações, do processo verificado e conforme;
- c) Ciência do Gestor do EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações, da lista de não conformidades verificadas no processo, para definição do modo de atendimento da demanda.

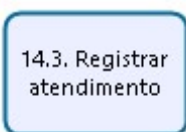
INTRA-ATIVIDADES:



Se a verificação do processo concluir pela conformidade, o processo de trabalho seguirá para a atividade “14.3. Registrar atendimento”.

Se a verificação do processo concluir pela não conformidade, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “14.4. Definir formato de atendimento”.

14.3. Registrar atendimento



14.3.1. Descrição:

Consiste em registrar o atendimento na Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF, após a verificação de conformidade do processo.

14.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista metodológico Central.

14.3.3. Tarefas:

- a) Registrar a conclusão do atendimento da verificação na Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o arquivo com o processo verificado e conforme para o solicitante da verificação.

14.3.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de verificação de conformidade e o arquivo com o desenho a ser verificado;
- b) Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF atualizada;
- c) Arquivo com o processo verificado e conforme.

14.3.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF atualizada com registro de atendimento concluído;
- b) Ciência pelo solicitante, no sistema eletrônico de informações, do processo verificado e conforme.

14.4. Definir formato de atendimento

14.4. Definir
formato de
atendimento

14.4.1. Descrição:

Consiste em definir se os ajustes necessários ao processo serão realizados pelo Analista Metodológico Central designado para verificação ou pelo Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa do processo em verificação.

14.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

14.4.3. Tarefas:

- a) Analisar a lista com as não conformidades verificadas no processo;
- b) Avaliar a Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF;
- c) Definir o modo de atendimento de acordo com a disponibilidade de equipe para os ajustes necessários;
- d) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, a lista com as não conformidades verificadas no processo e as orientações para o solicitante, se os ajustes necessários ao processo serão realizados pelo Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa;
- e) Designar, no sistema eletrônico de informações, o Analista Metodológico, responsável pela verificação de conformidade, para realizar os ajustes necessários ao processo.

14.4.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de verificação de conformidade e o arquivo com o desenho a ser verificado;
- b) Lista com as não conformidades verificadas no processo;
- c) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF.

14.4.5. Documentação gerada:

- a) Definição do modo de atendimento de acordo com a disponibilidade de equipe para os ajustes necessários;
- b) Ciência do Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa, no sistema eletrônico de informações, com as não conformidades verificadas no processo e orientações;
- c) Ciência do Analista Metodológico, no sistema eletrônico de informações, da designação de responsabilidade para realizar os ajustes necessários ao processo, para conclusão da verificação de conformidade.

INTRA-ATIVIDADES:

Caso o atendimento da demanda seja efetuada pelo próprio Analista Metodológico Central designado para a verificação de conformidade, o processo de trabalho seguirá para a atividade “14.5. Ajustar processo”.

Se os ajustes necessários ao processo forem realizados pelo solicitante, Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “14.6. Ajustar processo”.

14.5. Ajustar processo**14.5.1. Descrição:**

Consiste em efetuar os ajustes necessários ao processo após a identificação de não conformidades pelo Analista Metodológico Central designado.

14.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista metodológico Central designado para ajustes.

14.5.3. Tarefas:

- a) Analisar a lista com as não conformidades encontradas no processo;

- b) Ajustar o processo, de acordo com os padrões e métodos do EP-SES/DF;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o arquivo com o processo verificado e conforme para o solicitante.

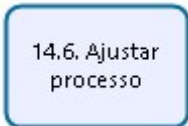
14.5.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de verificação de conformidade e o arquivo com o desenho a ser verificado;
- b) Lista com as não conformidades verificadas no processo.

14.5.5. Documentação gerada:

- a) Processo verificado e conforme, de acordo com os padrões e métodos do EP-SES/DF;
- b) Ciência do solicitante, no sistema eletrônico de informações, do processo verificado e conforme.

14.6. Ajustar processo



14.6. Ajustar
processo

14.6.1. Descrição:

Consiste em efetuar os ajustes necessários ao processo após a identificação de não conformidades pelo Analista Metodológico Central designado.

14.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Analista Metodológico Central ou Setorial responsável pela iniciativa de processo;
- b) Equipe de Melhoria;
- c) Gerente do Processo.

14.6.3. Tarefas:

- a) Analisar a lista com as não conformidades verificadas no processo;
- b) Ajustar o processo, de acordo com os padrões e métodos do EP-SES/DF;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o arquivo com o processo ajustado para o Analista Metodológico Central designado anteriormente, para nova verificação de conformidade (atividade “14.2. Analisar conformidade do processo”).

14.6.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de verificação de conformidade e o arquivo com o desenho a ser verificado;
- b) Lista com as não conformidades verificadas no processo.

14.6.5. Documentação gerada:

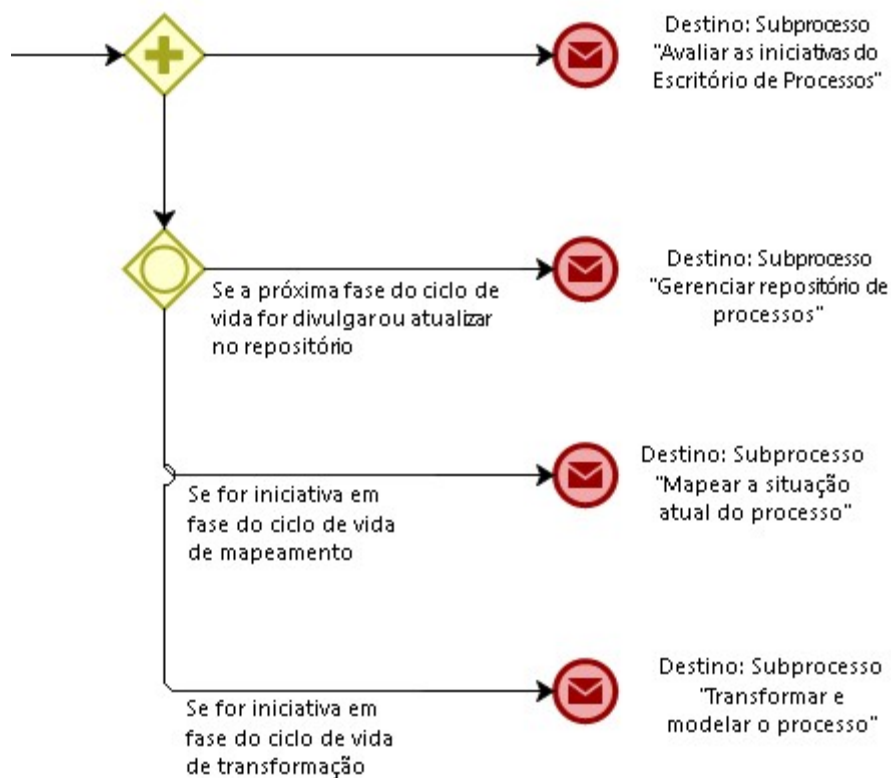
- a) Processo verificado, de acordo com os padrões e métodos do EP-SES/DF;
- b) Ciência do Analista Metodológico Central designado, no sistema eletrônico de informações, do processo revisado.

O subprocesso “Verificar a conformidade dos processos” se encerrará após o registro do atendimento (atividade “14.3. Registrar atendimento”) pelo EP-SES/DF, e o processo de trabalho seguirá para o subprocesso "Avaliar as iniciativas do Escritório de Processos" e, para outro subprocesso de acordo com a fase do Ciclo de Vida.

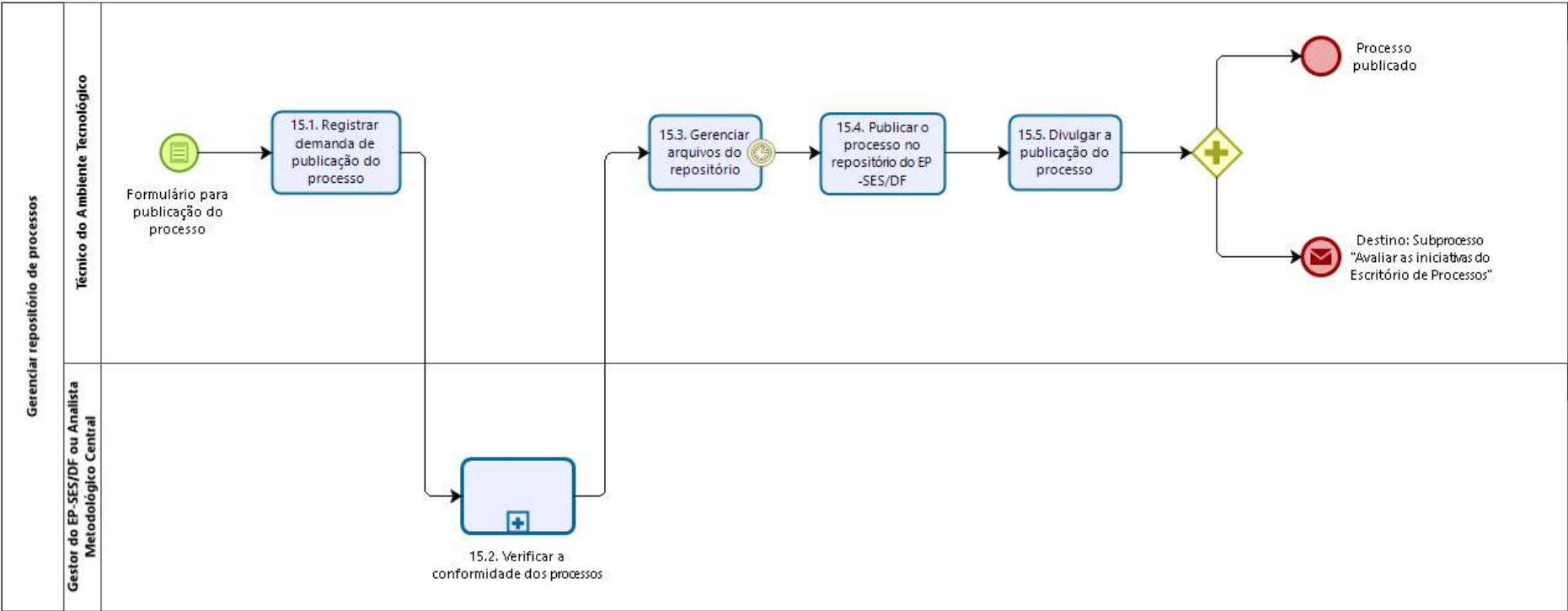
Se a próxima fase do ciclo de vida for divulgar ou atualizar no repositório, o processo de trabalho prosseguirá para o subprocesso "Gerenciar repositório de processos".

Caso a iniciativa encontre-se na fase do ciclo de vida de mapeamento, o processo de trabalho seguirá para o subprocesso "Mapear a situação atual do processo".

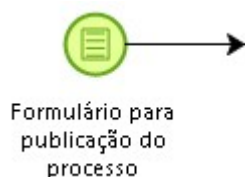
Se a iniciativa estiver na fase do ciclo de vida de transformação, o processo de trabalho prosseguirá para o subprocesso "Transformar e modelar o processo".



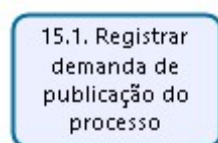
SUBPROCESSO: 15. GERENCIAR REPOSITÓRIO DE PROCESSOS



O subprocesso “Gerenciar repositório de processos” iniciará com o recebimento do Formulário para publicação do processo preenchido pelo EP-SES/DF, Analista Metodológico Central ou Setorial.



15.1. Registrar demanda de publicação do processo



15.1.1. Descrição:

Consiste em registrar a demanda de publicação no repositório de processos, após o recebimento do Formulário para publicação do processo preenchido pelo EP-SES/DF, Analista Metodológico Central ou Setorial.

15.1.2. Ator(es) da atividade:

- a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

15.1.3. Tarefas:

- a) Receber do Analista Metodológico Central ou Setorial responsável por alguma iniciativa de processos, no sistema eletrônico de informações, o Formulário para publicação do processo e o arquivo com o desenho a ser publicado;
- b) Preencher a Planilha de gerenciamento do repositório, com as informações do Formulário;
- c) Verificar na Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF, o registro de verificação de conformidade do processo a ser publicado;
- d) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, a solicitação para verificação de conformidade do processo ao Gestor do EP-SES/DF, caso não haja registro de verificação de conformidade do processo a ser publicado.

15.1.4. Documentação necessária:

- a) Formulário para publicação do processo;
- b) Planilha de gerenciamento do repositório.

15.1.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de gerenciamento do repositório preenchida;
- b) Ciência do Gestor do EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações, da solicitação para verificação de conformidade do processo.

15.1.6. Anexo(s):

- a) Planilha de gerenciamento do repositório;
- b) Formulário para publicação do processo.

15.2. Subprocesso: Verificar a conformidade dos processos

15.2. Verificar a conformidade dos processos

15.2.1. Descrição:

Consiste em verificar a conformidade do processo encaminhado pelo Técnico do Ambiente Tecnológico, caso não haja registro de verificação de conformidade na Planilha das Iniciativas de Processos do EP-SES/DF, do processo a ser publicado.

15.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico Central designado.

15.2.3. Tarefas:

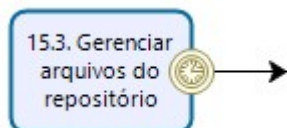
- a) Verificar a conformidade do processo de acordo com o subprocesso “Verificar a conformidade dos processos” do processo “Gerenciar o Escritório de Processos”;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, o processo em conformidade para o Técnico do Ambiente Tecnológico.

15.2.4. Documentação necessária:

- a) Processo mapeado.

15.2.5. Documentação gerada:

- a) Ciência do Técnico do Ambiente Tecnológico, no sistema eletrônico de informações, do processo conforme.

15.3. Gerenciar arquivos do repositório**15.3.1. Descrição:**

Consiste em gerenciar os arquivos do repositório de processos do EP-SES/DF, após a verificação de conformidade do processo a ser publicado. Essa é uma atividade que acontecerá sob demanda de uma iniciativa de processos e/ou mensalmente, como tarefa periódica.

15.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

15.3.3. Tarefas:

- a) Receber do EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações, o arquivo com o processo conforme a ser publicado, e os detalhes para preenchimento da Planilha de gerenciamento do repositório;
- b) Atualizar a Planilha de gerenciamento do repositório, com as alterações dos arquivos no repositório;
- c) Acompanhar no repositório, mensalmente, a duplicidade de arquivos ou conteúdos, organização de pastas e arquivos;
- d) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, os processos duplicados ou que possuam conflitos para as áreas envolvidas e responsáveis para providências.

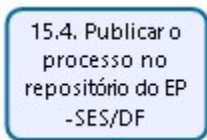
15.3.4. Documentação necessária:

- a) Processo a ser publicado (desenho e detalhamento);
- b) Planilha de gerenciamento do repositório.

15.3.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de gerenciamento do repositório atualizada;
- b) Ciência das áreas envolvidas, no sistema eletrônico de informações, dos processos duplicados ou que possuam conflitos, se houver.

15.4. Publicar o processo no repositório do EP-SES/DF



15.4. Publicar o processo no repositório do EP-SES/DF

15.4.1. Descrição:

Consiste em publicar os arquivos no repositório de processos do EP-SES/DF.

15.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

15.4.3. Tarefas:

- a) Publicar os arquivos no repositório de processos;
- b) Atualizar a Planilha de gerenciamento do repositório, com as alterações dos arquivos no repositório.

15.4.4. Documentação necessária:

- a) Processo conforme a ser publicado;
- b) Planilha de gerenciamento do repositório.

15.4.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de gerenciamento do repositório atualizada;
- b) Repositório de processos atualizado.

15.5. Divulgar a publicação do processo

15.5. Divulgar a publicação do processo

15.5.1. Descrição:

Consiste em divulgar a atualização do repositório de processos EP-SES/DF, sinalizando qual o processo publicado.

15.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

15.5.3. Tarefas:

- a) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, para todos os Analistas Metodológicos e Facilitadores de Processos, com as atualizações no repositório.

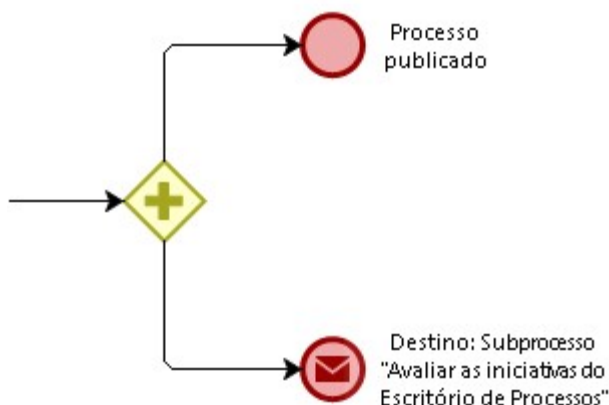
15.5.4. Documentação necessária:

- a) Planilha de gerenciamento do repositório.

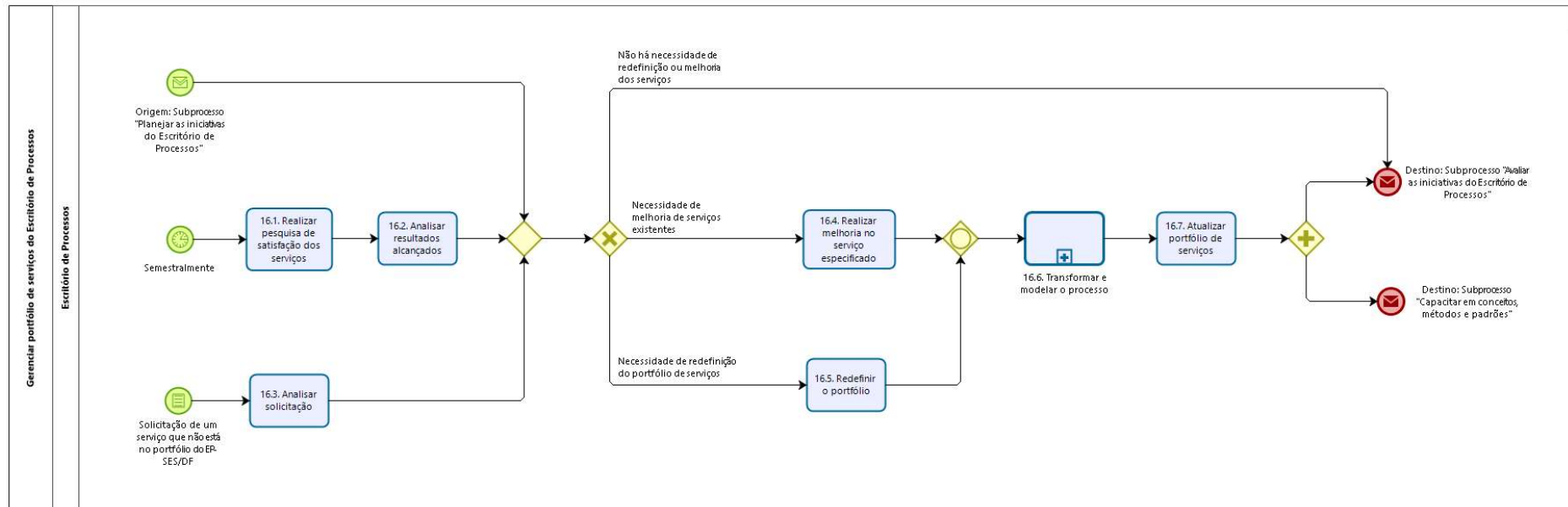
15.5.5. Documentação gerada:

- a) Ciência dos Analistas metodológicos ou Facilitadores de processos, no sistema eletrônico de informações, das atualizações no repositório.

Com a publicação do processo no repositório, o processo de trabalho se encerrará e enviará uma mensagem para o subprocesso “Avaliar as iniciativas do Escritório de Processos”.



SUBPROCESSO: 16. GERENCIAR PORTFÓLIO DE SERVIÇOS DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS



O subprocesso “Gerenciar portfólio de serviços do Escritório de Processos” poderá iniciar a partir do subprocesso "Planejar as iniciativas do Escritório de Processos", por uma solicitação de serviço que não está no portfólio do EP-SES/DF, ou por uma avaliação com periodicidade semestral.



Origem: Subprocesso
"Planejar as iniciativas
do Escritório de
Processos"



Semestralmente



Solicitação de um
serviço que não está
no portfólio do EP-
SES/DF

16.1. Realizar pesquisa de satisfação dos serviços

16.1. Realizar
pesquisa de
satisfação dos
serviços

16.1.1. Descrição:

Consiste em realizar pesquisa de satisfação dos serviços prestados pelo EP-SES/DF com as áreas envolvidas com alguma iniciativa de processos, e com os Analistas metodológicos ou Facilitadores de Processos.

16.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

16.1.3. Tarefas:

- a) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, a pesquisa de satisfação padrão do EP-SES/DF para as áreas envolvidas e para os Analistas metodológicos e Facilitadores de Processos;
- b) Receber as respostas da pesquisa de satisfação padrão das áreas envolvidas e dos Analistas Metodológicos ou Facilitadores de Processos.

16.1.4. Documentação necessária:

- a) Planilha das iniciativas de processos do EP-SES/DF.

16.1.5. Documentação gerada:

- a) Ciência dos envolvidos, no sistema eletrônico de informações, da pesquisa de satisfação do EP-SES/DF;
- b) Respostas da pesquisa de satisfação das áreas envolvidas e dos Analistas metodológicos ou Facilitadores de Processos.

16.1.6. Anexo(s):

- a) Pesquisa de satisfação padrão do EP-SES/DF.

16.2. Analisar resultados alcançados

16.2. Analisar
resultados
alcançados

16.2.1. Descrição:

Consiste em analisar os resultados da pesquisa de satisfação dos serviços prestados pelo EP-SES/DF respondidos pelas áreas envolvidas com alguma iniciativa de processos, pelos Analistas Metodológicos e Facilitadores de Processos.

16.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

16.2.3. Tarefas:

- a) Consolidar as informações da pesquisa de satisfação dos serviços;
- b) Analisar os dados da pesquisa de satisfação dos serviços;
- c) Verificar os níveis de atendimento dos serviços e se há necessidade de melhorias ou composição de novos serviços prestados pelo EP-SES/DF;
- d) Analisar os indicadores do EP-SES/DF.

16.2.4. Documentação necessária:

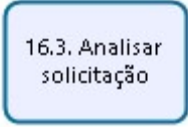
- a) Respostas da pesquisa de satisfação das áreas envolvidas e dos Analistas Metodológicos e dos Facilitadores de Processos.

16.2.5. Documentação gerada:

- a) Pesquisa de satisfação dos serviços do EP-SES/DF consolidada e analisada;

- b) Análise da necessidade de melhorias ou novos serviços no portfólio do EP-SES/DF.

16.3. Analisar solicitação



16.3. Analisar
solicitação

16.3.1. Descrição:

Consiste em analisar a solicitação de uma melhoria ou de um novo serviço a ser prestado pelo EP-SES/DF, encaminhado por uma ou mais áreas envolvidas com alguma iniciativa de processos, por Analistas metodológicos ou por Facilitadores de Processos.

16.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

16.3.3. Tarefas:

- a) Analisar a solicitação de uma melhoria ou de um novo serviço a ser prestado pelo EP-SES/DF;
- b) Verificar os níveis de atendimento dos serviços atuais e se há necessidade de melhorias ou composição de novos serviços prestados pelo EP-SES/DF.

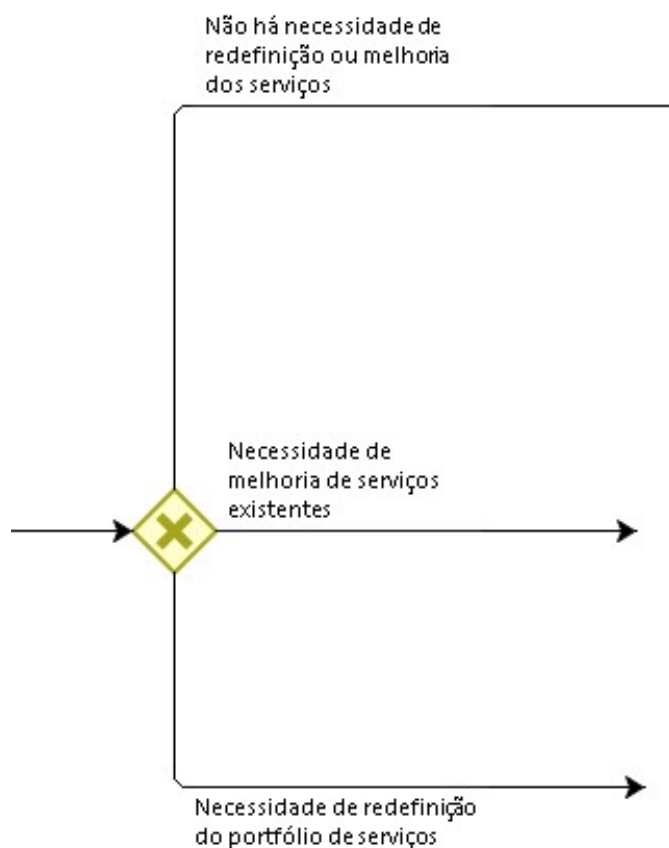
16.3.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação de uma melhoria ou de um novo serviço a ser prestado pelo EP-SES/DF.

16.3.5. Documentação gerada:

- a) Análise da necessidade de melhorias ou novos serviços no portfólio do EP-SES/DF.

INTRA-ATIVIDADES:



Se após a solicitação de uma melhoria ou de um novo serviço, ou após a análise da pesquisa de satisfação dos serviços do EP-SES/DF, não houver necessidade de redefinição ou melhoria do portfólio de serviços do Escritório de Processos, o processo de trabalho será encerrado enviando uma mensagem para o subprocesso "Avaliar as iniciativas do Escritório de Processos".

Caso após a solicitação de uma melhoria ou de um novo serviço, ou após a análise da pesquisa de satisfação dos serviços do EP-SES/DF, exista a necessidade de melhoria dos serviços do Escritório de Processos, o processo de trabalho seguirá para atividade "16.4. Realizar melhoria no serviço especificado".

Caso após a solicitação de uma melhoria ou de um novo serviço, ou após a análise da pesquisa de satisfação dos serviços do EP-SES/DF, exista a necessidade de redefinição dos serviços do Escritório de Processos, o processo de trabalho prosseguirá para atividade "16.5. Redefinir o portfólio".

16.4. Realizar melhoria no serviço especificado

16.4. Realizar
melhoria no
serviço
especificado

16.4.1. Descrição:

Consiste em definir a melhoria a ser implementada nos serviços oferecidos pelo EP-SES/DF, identificando as alterações e impactos.

16.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista Metodológico, se necessário.

16.4.3. Tarefas:

- a) Analisar as opções de melhorias apontadas na pesquisa de satisfação ou por uma solicitação;
- b) Definir a melhoria a ser implementada;
- c) Identificar as alterações e impactos da melhoria.

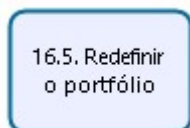
16.4.4. Documentação necessária:

- a) Pesquisa de satisfação dos serviços do EP-SES/DF consolidada e analisada, se houver;
- b) Análise da necessidade de melhorias ou novos serviços no portfólio do EP-SES/DF.

16.4.5. Documentação gerada:

- a) Melhoria definida e possíveis impactos identificados.

16.5. Redefinir o portfólio



16.5.1. Descrição:

Consiste em redefinir o portfólio após a análise da necessidade de melhorias ou novos serviços no portfólio do EP-SES/DF.

16.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

16.5.3. Tarefas:

- a) Analisar as opções de redefinição do portfólio do EP-SES/DF na pesquisa de satisfação ou por uma solicitação;
- b) Definir qual as alterações no portfólio;
- c) Identificar as alterações e impactos da melhoria.

16.5.4. Documentação necessária:

- a) Pesquisa de satisfação dos serviços do EP-SES/DF consolidada e analisada, se houver;
- b) Análise da necessidade de melhorias ou novos serviços no portfólio do EP-SES/DF.

16.5.5. Documentação gerada:

- a) Portfólio redefinido e possíveis impactos identificados.

16.6. Subprocesso: Transformar e modelar o processo



16.6. Transformar e modelar o processo

16.6.1. Descrição:

Consiste em executar o subprocesso “Transformar e modelar o processo” e retornar ao subprocesso atual para continuidade.

16.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico.

16.6.3. Tarefas:

- a) Analisar a solicitação apresentada;
- b) Executar o subprocesso “Transformar e modelar o processo”.

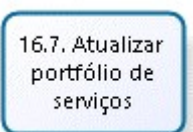
16.6.4. Documentação necessária:

- a) Pesquisa de satisfação dos serviços do EP-SES/DF consolidada e analisada, se houver;
- b) Análise da necessidade de melhorias ou novos serviços no portfólio do EP-SES/DF;
- c) Melhoria definida e possíveis impactos identificados, se houver;
- d) Portfólio redefinido e possíveis impactos identificados, se houver.

16.6.5. Documentação gerada:

- a) Processo(s) redesenhado(s).

16.7. Atualizar portfólio de serviços



16.7.1. Descrição:

Consiste em atualizar o portfólio de serviços do EP-SES/DF após a análise da necessidade de melhorias ou novos serviços no portfólio do EP-SES/DF e a transformação e modelagem do processo.

16.7.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

16.7.3. Tarefas:

- a) Atualizar o portfólio de serviços do EP-SES/DF, após o redesenho do processo;

- b) Identificar as principais alterações e impactos;
- c) Listar as necessidades de treinamento e público-alvo após as modificações no portfólio de serviços.

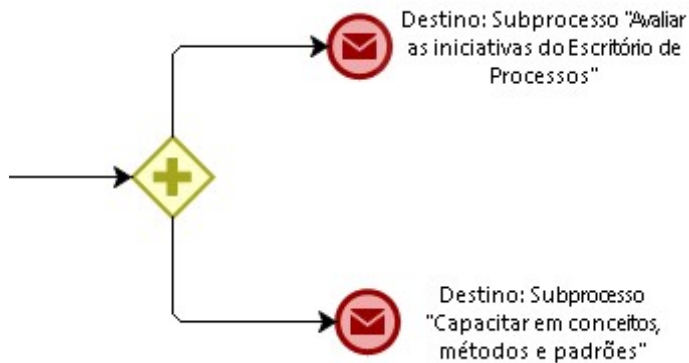
16.7.4. Documentação necessária:

- a) Melhoria definida e possíveis impactos identificados, se houver;
- b) Portfólio redefinido e possíveis impactos identificados, se houver;
- c) Processo(s) redesenhado(s).

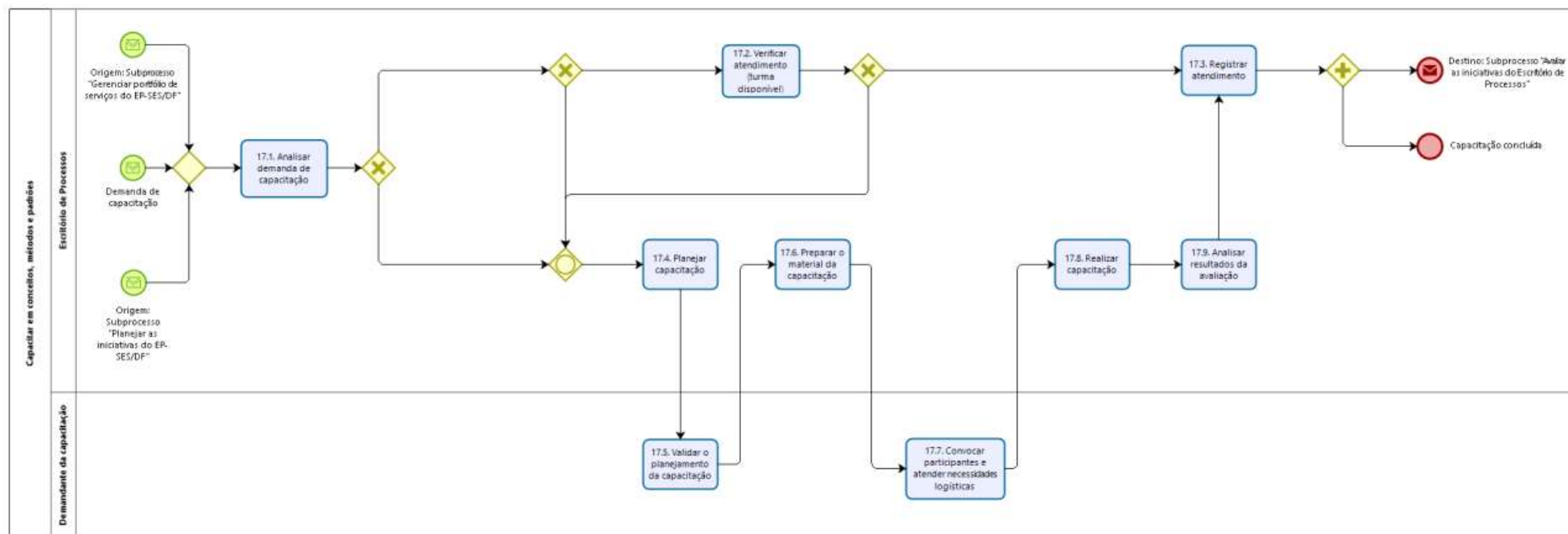
16.7.5. Documentação gerada:

- a) Portfólio de serviços do EP-SES/DF atualizado;
- b) Lista com as necessidades de treinamento e público-alvo.

Com a atualização do portfólio de serviços do EP-SES/DF, o processo de trabalho se encerrará e enviará mensagem para os subprocessos “Avaliar as iniciativas do Escritório de Processos” e “Capacitar em conceitos, métodos e padrões”.



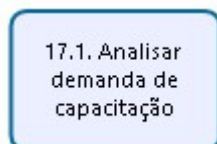
SUBPROCESSO: 17. CAPACITAR EM CONCEITOS, MÉTODOS E PADRÕES



O processo “Capacitar em conceitos, métodos e padrões” poderá iniciar por solicitação do subprocesso “Gerenciar portfólio de serviços do EP-SES/DF”, do subprocesso “Planejar as iniciativas do EP-SES/DF”, ou por uma solicitação de capacitação.



17.1. Analisar demanda de capacitação



17.1.1. Descrição:

Consiste em analisar a solicitação de capacitação, avaliando o escopo do treinamento, a partir do Formulário de solicitação de capacitação.

17.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

17.1.3. Tarefas:

- Analisar a solicitação de capacitação, avaliando o escopo do treinamento;
- Definir o tipo da capacitação e o formato de atendimento;
- Registrar a solicitação e o formato de atendimento na Planilha de Atendimento de Treinamentos do EP/SES/DF.

17.1.4. Documentação necessária:

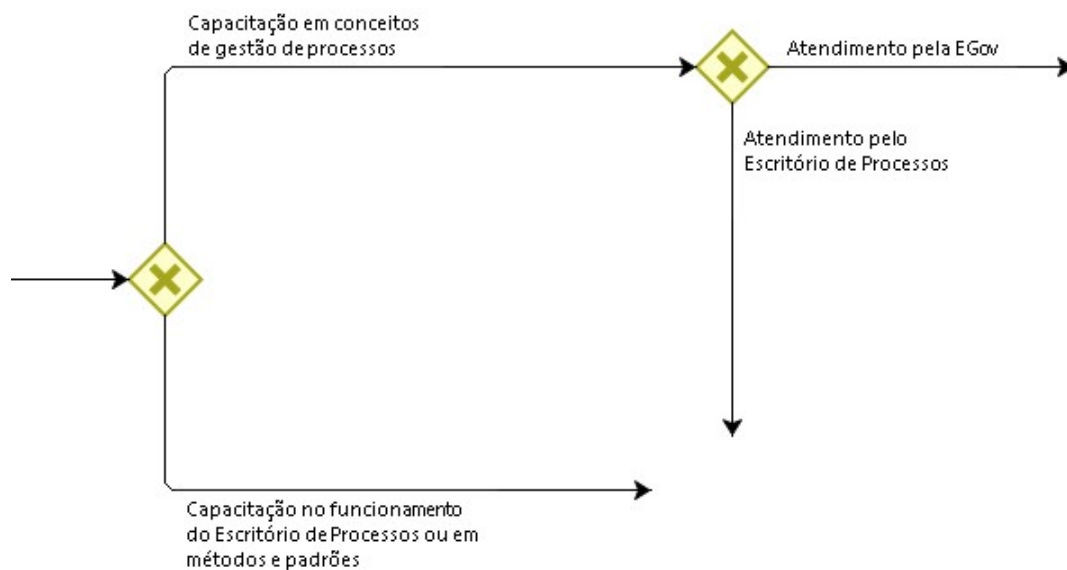
a) Formulário de solicitação de capacitação para o EP-SES/DF.

17.1.5. Documentação gerada:

- a) Capacitação tipificada e formato definido;
- b) Planilha de Atendimento de Treinamentos do EP-SES/DF atualizada.

17.1.6. Anexo(s):

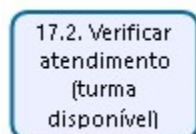
- a) Formulário de solicitação de capacitação;
- b) Planilha de Atendimento do EP/SES/DF.

INTRA-ATIVIDADES:

Se a solicitação de capacitação tratar-se de treinamento em conceitos de gestão de processos, e o atendimento for realizado pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV), o processo de trabalho seguirá para a atividade “17.2. Verificar atendimento (turma disponível)”.

Caso a solicitação de capacitação seja de treinamento em conceitos de gestão de processos, e o atendimento seja realizado pelo EP-SES/DF, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “17.4. Planejar capacitação”.

Se a solicitação de capacitação referir-se a treinamento no funcionamento do EP-SES/DF ou em métodos e padrões, o processo de trabalho seguirá para a atividade “17.4. Planejar capacitação”.

17.2. Verificar atendimento (turma disponível)**17.2.1. Descrição:**

Consiste em consultar a Escola de Governo do DF sobre o calendário de turmas de Gestão de Processos e a possibilidade de atendimento à demanda do EP-SES/DF.

17.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

17.2.3. Tarefas:

- a) Contatar a EGOV para solicitar o calendário de turmas de Gestão de Processos e a disponibilidade de turmas;
- b) Informar o solicitante da capacitação, no sistema eletrônico de informações, as datas previstas para turmas de Gestão de Processos, a disponibilidade de turmas e as informações necessárias para inscrições, se houver turmas disponíveis para atendimento da solicitação na EGOV;
- c) Rever o formato do atendimento no caso de não haver disponibilidade de turmas na EGOV.

17.2.4. Documentação necessária:

- a) Formulário de solicitação de capacitação para o EP-SES/DF;
- b) Capacitação tipificada e formato definido pelo EP-SES/DF.

17.2.5. Documentação gerada:

- a) Calendário de turmas de Gestão de Processos e a disponibilidade de turmas;
- b) Ciência do solicitante de treinamento, no sistema eletrônico de informações, com a disponibilidade de turmas e as informações necessárias para inscrições na EGOV;
- c) Formato do atendimento da solicitação revisto, se necessário.

INTRA-ATIVIDADES:

Se houver disponibilidade de turmas na EGOV para atendimento da demanda de capacitação, o processo de trabalho seguirá para a atividade “17.3. Registrar atendimento”.

No caso da EGOV não ter turmas disponíveis para atendimento da solicitação de treinamento, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “17.4. Planejar capacitação”.

17.3. Registrar atendimento

17.3. Registrar atendimento

17.3.1. Descrição:

Consiste em registrar o atendimento da demanda de capacitação, após confirmar com a EGOV a participação de servidores da SES/DF em turmas de Gestão de Processos.

17.3.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

17.3.3. Tarefas:

- a) Verificar com a EGOV, se servidores da SES/DF concluíram o treinamento em turmas de Gestão de Processos, se for o caso;
- b) Listar os servidores da SES/DF que concluíram o treinamento realizado pelo EP-SES/DF, se for o caso;
- c) Registrar o atendimento da demanda de capacitação na Planilha de Atendimento do EP/SES/DF;
- d) Ressaltar no registro do atendimento da demanda, se houve ou não participação de servidores da Área solicitante de treinamento na turma disponibilizada pela EGOV, se for o caso.

17.3.4. Documentação necessária:

- a) Formulário de solicitação de capacitação para o EP-SES/DF;
- b) Capacitação tipificada e formato definido pelo EP-SES/DF;
- c) Lista de presença do treinamento realizado pelo EP-SES/DF, se for o caso;

17.3.5. Documentação gerada:

- a) Lista de servidores da SES/DF que concluíram o treinamento em turmas de Gestão de Processos na EGOV, se houver;
- b) Planilha de Atendimento de Treinamentos do EP/SES/DF atualizada.

17.4. Planejar capacitação

17.4. Planejar capacitação

17.4.1. Descrição:

Consiste em planejar o escopo do treinamento, pontuando os principais temas e as necessidades de logística para realização da capacitação.

17.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF.

17.4.3. Tarefas:

- a) Elaborar o escopo do treinamento para atendimento à demanda da capacitação;
- b) Listar as necessidades de logística (local, estrutura, quantidade de participantes e pré requisitos) para a realização do treinamento;
- c) Encaminhar ao solicitante da capacitação, pelo sistema eletrônico de informações, o planejamento da capacitação, requerendo validação.

17.4.4. Documentação necessária:

- a) Formulário de solicitação de capacitação para o EP-SES/DF;
- b) Capacitação tipificada e formato definido pelo EP-SES/DF.

17.4.5. Documentação gerada:

- a) Planejamento do treinamento com escopo e necessidades de logística definidas;
- b) Ciência do solicitante da capacitação, no sistema eletrônico de informações.

17.5. Validar o planejamento da capacitação

17.5. Validar o planejamento da capacitação

17.5.1. Descrição:

Consiste em validar o planejamento da capacitação, analisando o atendimento às necessidades logísticas do treinamento.

17.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Solicitante da capacitação.

17.5.3. Tarefas:

- a) Analisar o planejamento da capacitação encaminhado pelo EP-SES/DF;
- b) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, a validação do planejamento do treinamento para o EP-SES/DF, se não houver ajustes;
- c) Encaminhar, no sistema eletrônico de informações, os ajustes necessários ao planejamento para avaliação do EP-SES/DF.

17.5.4. Documentação necessária:

- a) Formulário de solicitação de capacitação para o EP-SES/DF;
- b) Planejamento do treinamento com escopo e necessidades de logística definidas.

17.5.5. Documentação gerada:

- a) Planejamento do treinamento validado pelo solicitante, se não houver ajustes;
- b) Documento com os ajustes necessários ao planejamento para avaliação do EP-SES/DF;

- c) Ciência do EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações, do planejamento do treinamento validado;
- d) Ciência do EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações, do documento com os ajustes necessários ao planejamento.

17.6. Preparar o material da capacitação

17.6. Preparar o material da capacitação

17.6.1. Descrição:

Consiste em elaborar o material didático da capacitação, após a validação do planejamento pela Área solicitante.

17.6.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico, se for necessário.

17.6.3. Tarefas:

- a) Analisar o planejamento da capacitação validado pela Área solicitante;
- b) Preparar o material didático da capacitação.

17.6.4. Documentação necessária:

- a) Formulário de solicitação de capacitação para o EP-SES/DF;
- b) Capacitação tipificada e formato definido pelo EP-SES/DF;
- c) Planejamento do treinamento com escopo e necessidades de logística validadas pela área solicitante;
- d) Planejamento da capacitação validado pela Área solicitante.

17.6.5. Documentação gerada:

- a) Material didático da capacitação elaborado.

17.7. Convocar participantes e atender necessidades logísticas

17.7. Convocar participantes e atender necessidades logísticas

17.7.1. Descrição:

Consiste em convocar os participantes para a capacitação e atender as necessidades logísticas definidas no planejamento do treinamento.

17.7.2. Ator(es) da atividade:

a) Solicitante da capacitação.

17.7.3. Tarefas:

- a) Convocar os participantes para a capacitação;
- b) Realizar a inscrição dos participantes;
- c) Atender as necessidades logísticas que foram definidas no planejamento do treinamento.

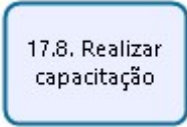
17.7.4. Documentação necessária:

- a) Planejamento da capacitação validado pela Área solicitante.

17.7.5. Documentação gerada:

- a) Lista com participantes inscritos;
- b) Necessidades logísticas atendidas.

17.8. Realizar capacitação



17.8. Realizar
capacitação

17.8.1. Descrição:

Consiste em realizar o treinamento, conforme o planejamento.

17.8.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF, se for necessário;
- b) Analista Metodológico Central ou Setorial, se for necessário;
- c) Responsável da área solicitante.

17.8.3. Tarefas:

- a) Desenvolver o treinamento de acordo com o planejamento;
- b) Solicitar preenchimento da lista de presença aos participantes da capacitação;
- c) Aplicar instrumento de avaliação aos participantes da capacitação.

17.8.4. Documentação necessária:

- a) Planejamento da capacitação validado pela Área solicitante;
- b) Material didático da capacitação elaborado;
- c) Lista de participantes inscritos.

17.8.5. Documentação gerada:

- a) Lista de presença do treinamento;
- b) Instrumento de avaliação aplicado aos participantes da capacitação.

17.9. Analisar resultados da avaliação

17.9. Analisar
resultados da
avaliação

17.9.1. Descrição:

Consiste em analisar os resultados do instrumento de avaliação do treinamento realizado pelo EP-SES/DF.

17.9.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

17.9.3. Tarefas:

- a) Consolidar as informações do instrumento de avaliação;
- b) Analisar os dados da avaliação, diante da solicitação de capacitação;
- c) Avaliar as oportunidades de melhorias e os pontos fortes da avaliação;
- d) Elaborar um relatório com os resultados da avaliação;
- e) Encaminhar relatório para registro de atendimento (atividade “17.3. Registrar atendimento”).

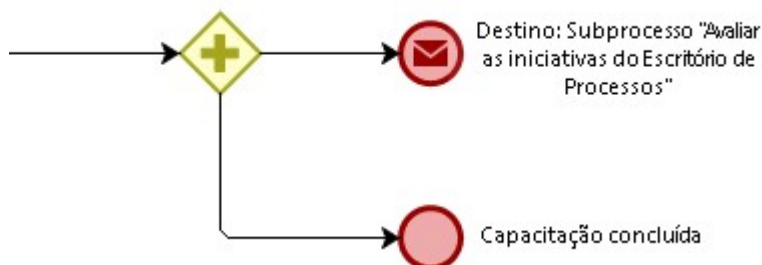
17.9.4. Documentação necessária:

- a) Planejamento da capacitação validado pela Área solicitante;
- b) Instrumento de avaliação aplicado aos participantes da capacitação.

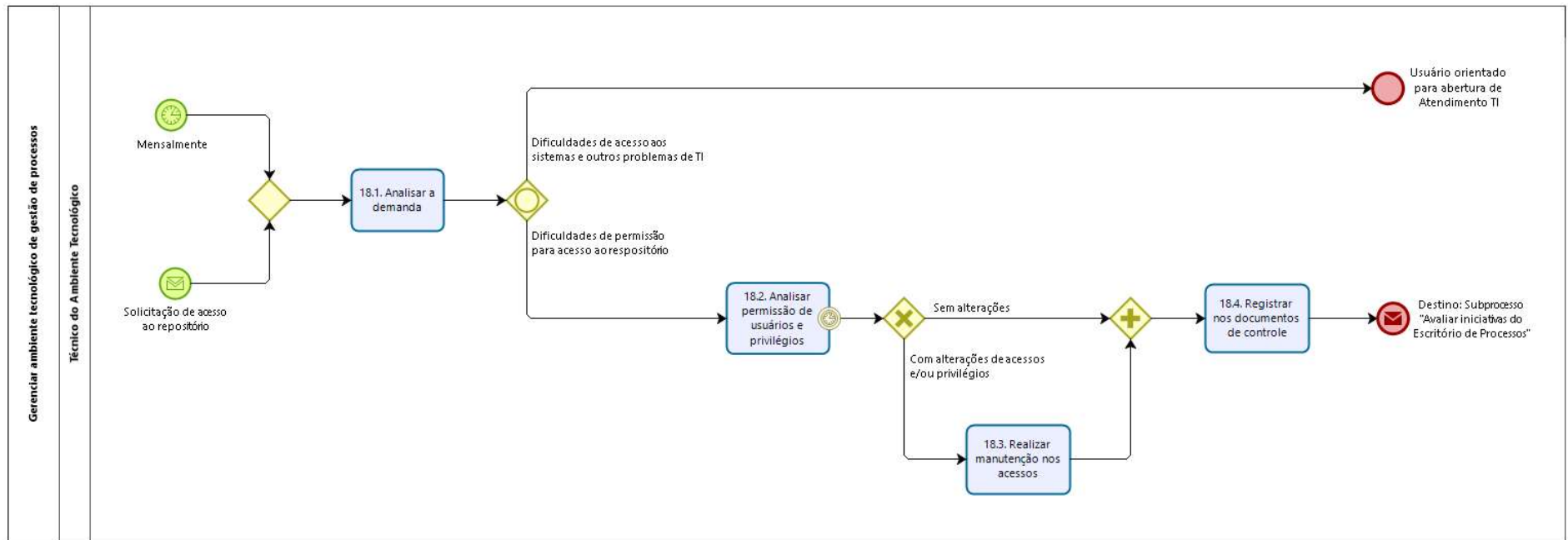
17.9.5. Documentação gerada:

- a) Relatório com os resultados da avaliação.

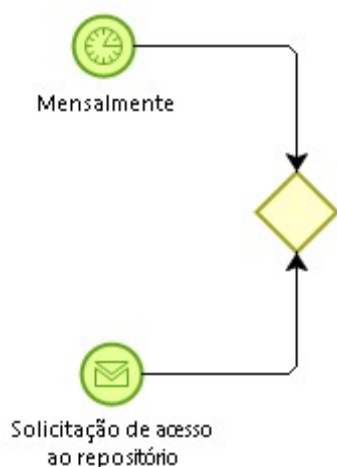
Com o atendimento da demanda e o registro na Planilha de Atendimento do EP/SES/DF, o processo se encerrará e enviará uma mensagem para o subprocesso “Avaliar as iniciativas do Escritório de Processos”.



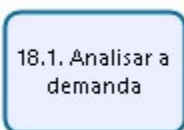
SUBPROCESSO: 18. GERENCIAR AMBIENTE TECNOLÓGICO DE GESTÃO DE PROCESSOS



O processo “Gerenciar ambiente tecnológico de gestão de processos” poderá iniciar com uma demanda de usuário para acesso ao repositório ou mensalmente, para controle dos usuários e suas permissões de acesso.



18.1. Analisar a demanda



18.1.1. Descrição:

Consiste em analisar a demanda elaborada pelos usuários por dificuldades de acesso ao repositório do EP-SES/DF, seja por motivos de alteração de permissão ou por acesso aos sistemas da SES/DF, encaminhada no sistema eletrônico de informações.

18.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

18.1.3. Tarefas:

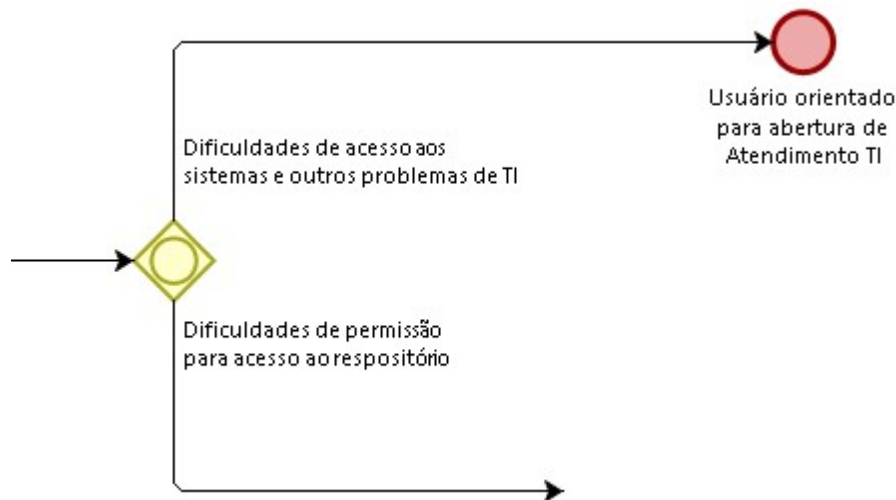
- Analisar a demanda, identificando se a dificuldade do acesso ao repositório é por permissão ou por acesso aos sistemas da SES/DF;
- Elaborar resposta ao usuário, no sistema eletrônico de informações, orientando a abertura de chamado no Atendimento TI (<http://atendimentoti.saude.df.gov.br>), para solução do problema de acessos aos sistemas SES/DF, se for essa a dificuldade identificada;
- Elaborar resposta ao usuário, no sistema eletrônico de informações, informando que a análise de permissão de acesso será revisada, de acordo com os critérios estabelecidos pelo EP-SES/DF, no caso de dificuldades relacionadas à permissão de acesso ao repositório.

18.1.4. Documentação necessária:

a) Solicitação do usuário com dificuldades de acesso ao repositório do EP-SES/DF.

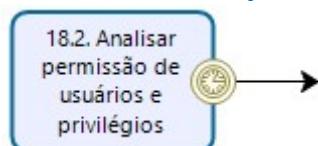
18.1.5. Documentação gerada:

- a) Resposta ao usuário, no sistema eletrônico de informações, orientando a abertura de chamado no Atendimento TI, para solução do problema de acessos aos sistemas SES/DF, se for essa a dificuldade identificada;
- b) Resposta ao usuário, no sistema eletrônico de informações, informando que a análise de permissão de acesso será revisada, no caso de dificuldades relacionadas à permissão de acesso ao repositório.

INTRA-ATIVIDADES:

Se a demanda por dificuldades de acesso tratar-se de problemas relacionados aos sistemas SES/DF e outros problemas de TI, o processo de trabalho finalizará com o usuário orientado quanto à necessidade de abertura de atendimento TI.

Caso a demanda refira-se à permissão de acesso ao repositório, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “18.2. Analisar permissão de usuários e privilégios”.

18.2. Analisar permissão de usuários e privilégios**18.2.1. Descrição:**

Consiste em analisar os grupos de permissões e de privilégios, buscando identificar possíveis alterações, motivadas por demanda de usuário ou por revisão mensal.

18.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

18.2.3. Tarefas:

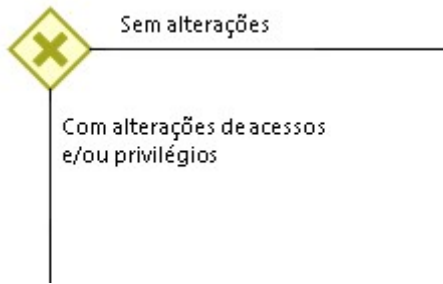
- a) Analisar os grupos de permissões e de privilégios ao repositório, no ambiente tecnológico do EP-SES/DF;
- b) Identificar a necessidade de alteração de permissões e de privilégios, considerando os critérios estabelecidos pelo EP-SES/DF, conforme demanda de usuário ou por alteração da função do servidor no EP-SES/DF.

18.2.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação do usuário com dificuldades de acesso ao repositório do EP-SES/DF;
- b) Rotina de execução mensal do processo.

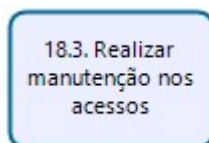
18.2.5. Documentação gerada:

- a) Lista com alterações identificadas nas permissões e nos privilégios dos usuários do repositório, se for o caso.

INTRA-ATIVIDADES:

Se não houver alterações nas permissões e nos privilégios dos usuários do repositório do EP-SES/DF, o processo de trabalho seguirá para a atividade “18.4. Registrar nos documentos de controle”.

Caso sejam necessárias alterações nas permissões e nos privilégios, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “18.3. Realizar manutenção nos acessos”.

18.3. Realizar manutenção nos acessos**18.3.1. Descrição:**

Consiste em alterar as permissões e privilégios dos usuários ao repositório do EP-SES/DF, de acordo com a análise realizada ou mediante solicitação.

18.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

18.3.3. Tarefas:

- a) Alterar as permissões e privilégios dos usuários ao repositório do EP-SES/DF.

18.3.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação do usuário com dificuldades de acesso ao repositório do EP-SES/DF;
- b) Lista com alterações identificadas nas permissões e nos privilégios dos usuários do repositório do EP-SES/DF.

18.3.5. Documentação gerada:

- a) Grupos de permissões e privilégios dos usuários do repositório do EP-SES/DF revisados.

18.4. Registrar nos documentos de controle

18.4. Registrar
nos documentos
de controle

18.4.1. Descrição:

Consiste em registrar a rotina de execução mensal do processo “Gerenciar ambiente tecnológico de gestão de processos” na planilha de gerenciamento do repositório do EP-SES/DF, ou as alterações realizadas nas permissões e privilégios dos usuários.

18.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Técnico do Ambiente Tecnológico.

18.4.3. Tarefas:

- a) Registrar as alterações na planilha de gerenciamento do repositório do EP-SES/DF;
- b) Notificar ao solicitante de alteração de acesso, no sistema eletrônico de informações, quanto ao atendimento da demanda, se for o caso;
- c) Informar ao Gestor do EP-SES/DF, no sistema eletrônico de informações, o resultado do processo “Gerenciar ambiente tecnológico de gestão de processos”, seja como rotina de execução mensal ou por alterações solicitadas ou previstas.

18.4.4. Documentação necessária:

- a) Solicitação do usuário com dificuldades de acesso ao repositório do EP-SES/DF;
- b) Lista com alterações identificadas nas permissões e nos privilégios dos usuários do repositório do EP-SES/DF;
- c) Grupos de permissões e privilégios dos usuários do repositório do EP-SES/DF revisados.

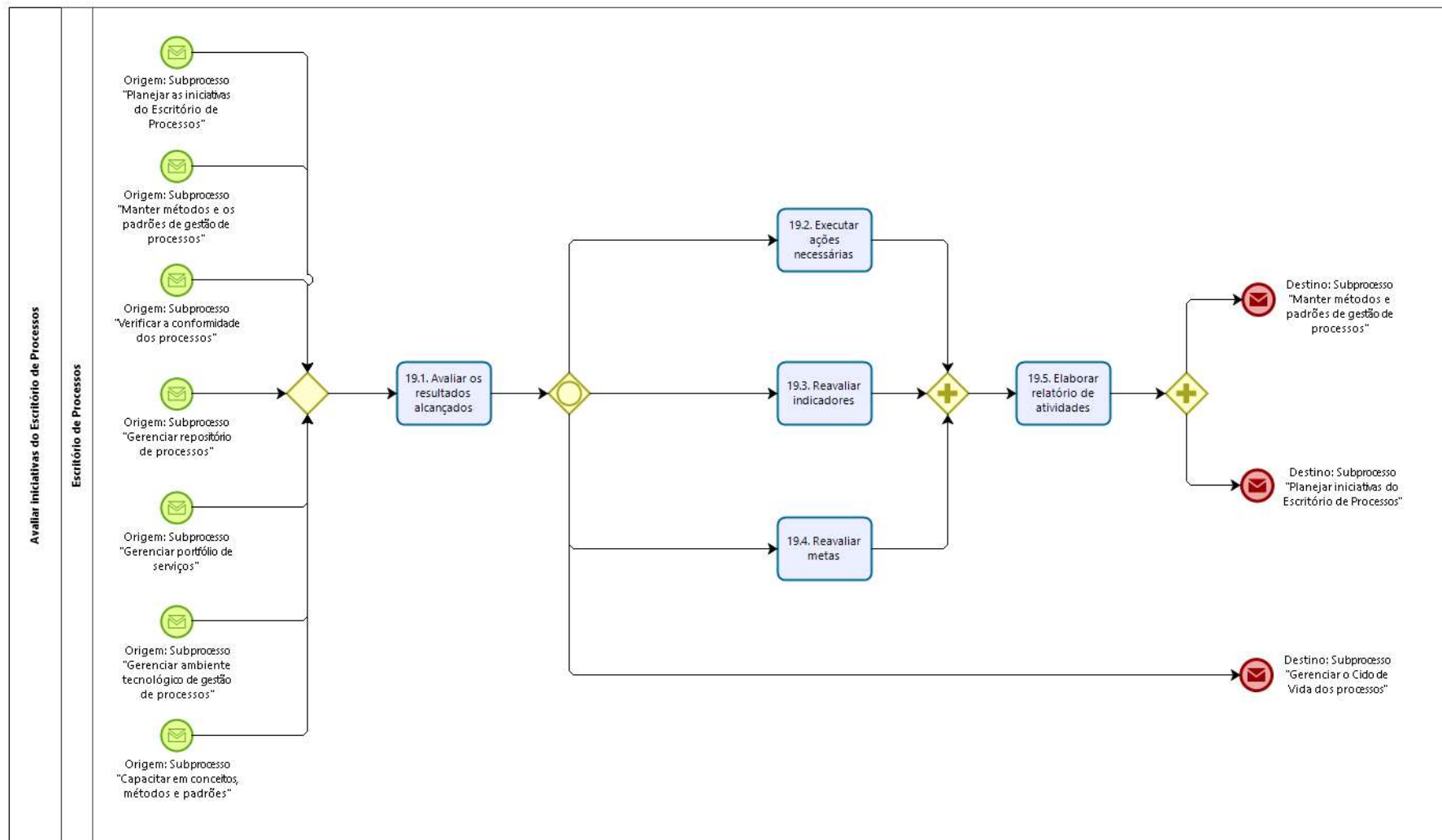
18.4.5. Documentação gerada:

- a) Planilha de gerenciamento do repositório do EP-SES/DF atualizada com as alterações realizadas nos acessos e privilégios;
- b) Ciência, no sistema eletrônico de informações, pelo solicitante de alteração de acesso, com a resposta da demanda, se for o caso;
- c) Ciência, no sistema eletrônico de informações, pelo Gestor do EP-SES/DF do resultado do processo “Gerenciar ambiente tecnológico de gestão de processos”.

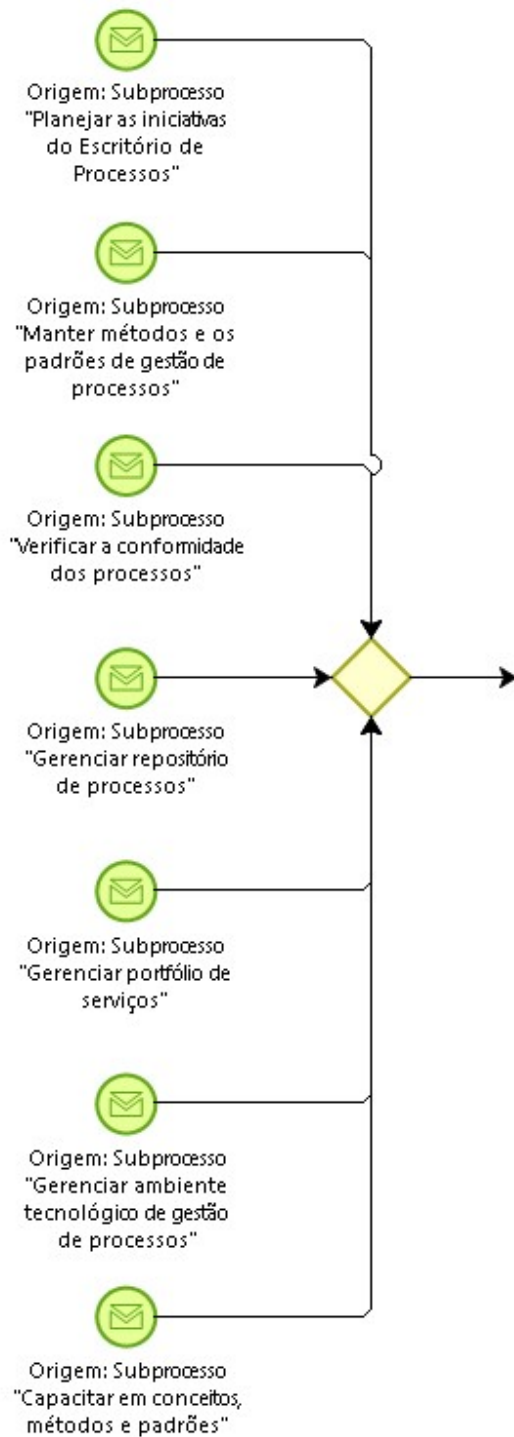
Com a atualização da planilha de gerenciamento do repositório do EP-SES/DF, o processo de trabalho encerrará e enviará uma mensagem para o subprocesso “Avaliar iniciativas do Escritório de Processos”.



SUBPROCESSO: 19. AVALIAR INICIATIVAS DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS



O subprocesso “Avaliar iniciativas do Escritório de Processos” poderá iniciar a partir das informações enviadas dos subprocessos “Planejar as iniciativas do Escritório de Processos”, “Manter métodos e os padrões de gestão de processos”, “Verificar a conformidade dos processos”, “Gerenciar repositório de processos”, “Gerenciar portfólio de serviços”, “Gerenciar ambiente tecnológico de gestão de processos” ou “Capacitar em conceitos, métodos e padrões”.



19.1. Avaliar os resultados alcançados

19.1. Avaliar os
resultados
alcançados

19.1.1. Descrição:

Consiste em analisar os resultados das iniciativas e indicadores pelo EP-SES/DF.

19.1.2. Ator(es) da atividade:

a) Gestor do EP-SES/DF.

19.1.3. Tarefas:

- a) Consolidar os resultados de iniciativas e indicadores;
- b) Analisar os dados compilados;
- c) Identificar nos resultados a necessidade de ação corretiva ou preventiva, de reavaliação dos indicadores e das metas ou de redesenho de processo.

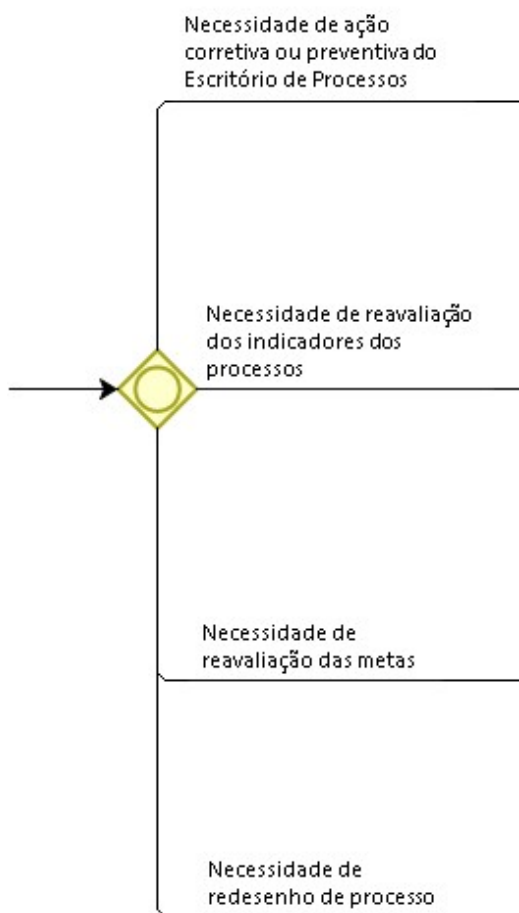
19.1.4. Documentação necessária:

- a) Resultados de iniciativas e indicadores dos subprocessos "Planejar as iniciativas do Escritório de Processos", "Manter métodos e os padrões de gestão de processos", "Verificar a conformidade dos processos", "Gerenciar repositório de processos", "Gerenciar portfólio de serviços", "Gerenciar ambiente tecnológico de gestão de processos" e "Capacitar em conceitos, métodos e padrões".

19.1.5. Documentação gerada:

- a) Resultados de iniciativas e indicadores consolidados e analisados;
- b) Necessidade de ação corretiva ou preventiva, de reavaliação dos indicadores e das metas ou de redesenho de processo listadas.

INTRA-ATIVIDADES:



Caso identifique-se a necessidade de ação corretiva ou preventiva, o processo de trabalho seguirá para a atividade “19.2. Executar ações necessárias”.

Se for necessária a reavaliação dos indicadores, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “19.3. Reavaliar indicadores”.

Se houver necessidade de reavaliação das metas, o processo de trabalho seguirá para a atividade “19.4. Reavaliar metas”.

No caso de necessidade de transformação do processo, o processo de trabalho prosseguirá para o subprocesso "Gerenciar o Ciclo de Vida dos processos".



Destino: Subprocesso
"Gerenciar o Ciclo de
Vida dos processos"

19.2. Executar ações necessárias

19.2. Executar
ações
necessárias

19.2.1. Descrição:

Consiste em analisar a necessidade de ação corretiva ou preventiva oriundas da análise dos resultados das iniciativas e indicadores do EP-SES/DF.

19.2.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico, se for necessário.

19.2.3. Tarefas:

- a) Analisar as necessidades de ação corretiva ou preventiva;
- b) Elaborar um plano de ação para executar as ações necessárias;
- c) Avaliar os resultados das ações corretivas ou preventivas.

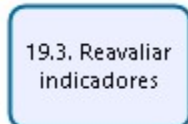
19.2.4. Documentação necessária:

- a) Análise dos resultados de iniciativas e indicadores;
- b) Lista de necessidades de ação corretiva ou preventiva, de reavaliação dos indicadores e das metas ou de redesenho de processo.

19.2.5. Documentação gerada:

- a) Plano de ação para executar as ações necessárias;
- b) Plano de ação executado;
- c) Resultados das ações corretivas ou preventivas avaliados.

19.3. Reavaliar indicadores



19.3.1. Descrição:

Consiste em analisar e reavaliar os indicadores oriundos da análise dos resultados das iniciativas e indicadores do EP-SES/DF.

19.3.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico, se for necessário.

19.3.3. Tarefas:

- a) Reavaliar os indicadores;
- b) Realizar benchmark para buscar indicadores que atendam a necessidade de mensuração do processo;
- c) Pesquisar na literatura indicadores que atendam a necessidade de mensuração do processo;
- d) Preencher Ficha de indicadores do EP-SES/DF;
- e) Atualizar Painel de Indicadores de processos do EP-SES/DF;

- f) Mensurar os novos indicadores;
- g) Avaliar os resultados dos novos indicadores.

19.3.4. Documentação necessária:

- a) Análise dos resultados de iniciativas e indicadores;
- b) Lista de necessidades de ação corretiva ou preventiva, de reavaliação dos indicadores e das metas ou de redesenho de processo.

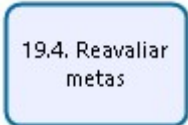
19.3.5. Documentação gerada:

- a) Ficha de indicadores do EP-SES/DF atualizadas;
- b) Painel de indicadores de processos do EP-SES/DF atualizado;
- c) Novos indicadores mensurados;
- d) Resultados dos novos indicadores avaliados.

19.3.6. Anexo(s):

- a) Ficha de indicadores do EP-SES/DF;
- b) Painel de Indicadores de processos do EP-SES/DF.

19.4. Reavaliar metas



19.4. Reavaliar metas

19.4.1. Descrição:

Consiste em analisar e reavaliar as metas, oriundas da análise dos resultados das iniciativas e indicadores do EP-SES/DF.

19.4.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico, se for necessário.

19.4.3. Tarefas:

- a) Reavaliar as metas do EP-SES/DF;
- b) Realizar benchmark para adequação das metas;
- c) Atualizar Painel de Indicadores de processos do EP-SES/DF, com as novas metas a serem atingidas;
- d) Avaliar os resultados com as novas metas.

19.4.4. Documentação necessária:

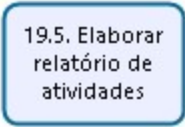
- a) Análise dos resultados de iniciativas e indicadores;
- b) Lista de necessidades de ação corretiva ou preventiva, de reavaliação dos indicadores e das metas ou de redesenho de processo.

19.4.5. Documentação gerada:

- a) Painel de Indicadores de processos do EP-SES/DF atualizado, com as novas metas a serem atingidas.
- b) Resultados com as novas metas avaliados.

19.4.6. Anexo(s):

- a) Painel de indicadores de processos do EP-SES/DF.

19.5. Elaborar relatório de atividades

19.5. Elaborar
relatório de
atividades

19.5.1. Descrição:

Consiste em elaborar um relatório com avaliação dos resultados das iniciativas e indicadores do EP-SES/DF e ações de melhorias realizadas.

19.5.2. Ator(es) da atividade:

- a) Gestor do EP-SES/DF;
- b) Analista metodológico, se for necessário.

19.5.3. Tarefas:

- a) Consolidar os resultados das ações de melhorias;
- b) Analisar os dados compilados, após a análise dos resultados das iniciativas e indicadores, e das ações de melhorias;
- c) Elaborar relatório com análise dos resultados.

19.5.4. Documentação necessária:

- a) Análise dos resultados de iniciativas e indicadores;
- b) Lista de necessidades de ação corretiva ou preventiva, de reavaliação dos indicadores e das metas ou de redesenho de processo;
- c) Resultados das ações corretivas ou preventivas avaliados, se houver;
- d) Resultados dos novos indicadores avaliados, se houver;
- e) Resultados com as novas metas avaliados, se houver.

19.5.5. Documentação gerada:

- a) Relatório com análise dos resultados do EP-SES/DF.

Após a elaboração do relatório com análise dos resultados do EP-SES/DF, o subprocesso encerrará e enviará mensagem aos subprocessos "Manter métodos e padrões de gestão de processos", se houver transformação de processo, e "Planejar iniciativas do Escritório de Processos", para todos os casos.

