

MANUAL

DESCRITIVO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO
DE OFICINA PARA A DISSEMINAÇÃO DE
CONHECIMENTOS NO ÂMBITO DA SES-DF.
GERÊNCIA DE MODELAGEM DE PROCESSOS
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DA SES-DF

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ

Secretária de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF

NELMA REGIA DA CUNHA LOUZEIRO

Secretária-Adjunta de Gestão em Saúde – SAG

MAURÍCIO GOMES FIORENZA

Secretário-Adjunto de Assistência à Saúde – SAA (interino)

JOSÉ RICARDO BAITELLO

Secretário-Adjunto de Governança – SAGOV

RODRIGO VIDAL DA COSTA

Subsecretário de Planejamento em Saúde – SUPLANS

VICTOR RIBEIRO DA COSTA

Subsecretário de Compras e Contratações – SUCOMP

GLÁUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA

Subsecretária de Administração Geral – SUAG

LEONIDIO PINTO NETO

Subsecretário de Infraestrutura em Saúde – SINFRA

MAURÍCIO GOMES FIORENZA

Subsecretário de Logística em Saúde – SULOG

BIANCA SOUZA LIMA

Subsecretária de Atenção Integral à Saúde – SAIS

FABIANO DOS ANJOS PEREIRA MARTINS

Subsecretário de Vigilância à Saúde – SVS

JOÃO EUDES FILHO

Subsecretário de Gestão de Pessoas – SUGEP

ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO DO MANUAL TÉCNICO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CPLAN

Lucas Marani Bahia Duca

DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DIORG

Renata Pereira de Carvalho

GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSO - GMPROC

Edney Francisco de Oliveira

EQUIPE TÉCNICA DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DA SES-DF

Alexandre Oliveira Simões

Ligia Cintia Andrade Costa de Carvalho

Lohrrany Monyk Silva Borges

REALIZAÇÃO

Escritório de Processos da SES-DF (EP - SES/DF)

Portaria SES-DF 1.307/2018.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CPLAN: Coordenador de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional

DIORG: Diretora de Desenvolvimento Organizacional

GMPROC: Gerência de Modelagem de Processos

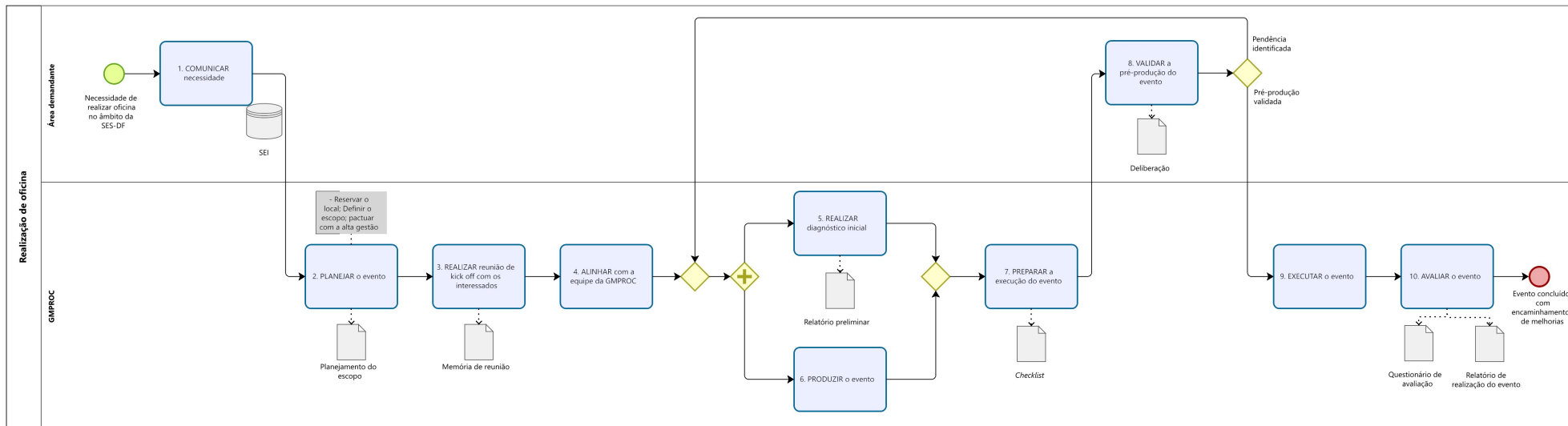
SUMÁRIO

1. DIAGRAMA DO PROCESSO	6
1.1. DESCRITIVO DO PROCESSO	7
CONTROLE DE VERSÃO	10

1. DIAGRAMA DO PROCESSO

Realização de Oficina para a Disseminação de Conhecimentos no âmbito da SES-DF.

Autor: GMPROC
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa a padronização das atividades de planejamento e execução de eventos apoiados pela GMPROC.



Powered by  BPM Modeller

Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.



1.1. DESCRITIVO DO PROCESSO

OBJETIVO: Este processo visa a padronização das atividades necessárias para a realização de oficina para a Disseminação de Conhecimentos no âmbito da SES-DF.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	<i>Necessidade de realizar oficina no âmbito da SES-DF</i>					
2	1. COMUNICAR necessidade	Consiste em comunicar a necessidade de realizar oficina no âmbito da SES-DF para disseminação de conhecimento em Gestão por Processos.	a. Área demandante.	1. Identificar a necessidade de melhoria nos processos de trabalho da unidade organizacional da SES-DF; 2. Elaborar diagnóstico prévio dos problemas identificados; 3. Providenciar comunicação junto à Subsecretaria de Planejamento em Saúde (SUPLANS/SES-DF).	a. Não há.	a. Memorando.
3	2. PLANEJAR o evento	Consiste no planejamento do evento.	a. GMPROC; b. DIORG; c. CPLAN.	1. Pactuar com a alta gestão; 2. Definir o escopo do mapeamento; 3. Realizar a reserva de local para o evento.	a. Memorando de entendimento.	a. Planejamento do escopo.
4	3. REALIZAR reunião de kick-off com o cliente	Consiste em realizar a reunião de kick off com o cliente para alinhamento da demanda.	a. GMPROC; b. Área demandante.	1. Apresentação dos participantes (nome/cargo/lotação) e breve relato da sua experiência em gestão por processo; 2. Relatar os problemas enfrentados em sua unidade de lotação; 3. Apresentar metodologia da modelagem de processo.	a. Planejamento do escopo.	a. Memória de reunião.
5	4. ALINHAR com a equipe da GMPROC	Consiste na realização de reunião de alinhamento com a equipe da GMPROC acerca do planejamento e produção do evento.	a. GMPROC;	1. Explicar para a equipe da GMPROC o conceito e os objetivos do evento; 2. Delegar atribuições e responsabilidades aos membros da equipe da GMPROC; 3. Definir quais materiais e insumos serão utilizados durante a realização do evento.	a. Planejamento do escopo; b. Memória de reunião.	a. Memória de reunião.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
6	5. REALIZAR diagnóstico inicial	Consiste em realizar o diagnóstico inicial do processo de trabalho da área demandante com estudo exploratório, entrevista estruturada ou outros meios necessários.	a. GMPROC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudo exploratório na legislação, sistemas e bases de dados da área demandante; 2. Estruturar questões abertas que irão compor o formulário <i>Google Forms</i>; 3. Disponibilizar via <i>Google Forms</i> o questionário qualitativo à área demandante envolvida no processo de trabalho; 4. Consolidar as informações coletadas em Relatório Preliminar no SEI. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Planejamento do escopo; b. Memória de reunião (kick off); c. Memória de reunião (alinhamento GMPROC). 	a. Relatório Preliminar.
7	6. PRODUZIR o evento	Consiste em realizar a pré-produção do evento considerando a necessidade de convidar palestrantes, professores, instrutores, gestores públicos renomados, a produção dos materiais, insumos e documentos necessários.	a. GMPROC; b. Área demandante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convidar palestrantes, professores, instrutores e/ou gestores públicos renomados para ministrar o evento; 2. Convidar autoridade para abertura do evento; 3. Produzir os materiais gráficos, apresentações interativas e outros documentos necessários; 4. Alugar equipamentos e utensílios necessários para a realização do evento; 5. Adquirir insumos a serem consumidos durante o evento (café, açúcar, adoçante, água, etc.). 	a. Não há.	<ol style="list-style-type: none"> a. Apresentação interativa; b. Materiais gráficos.
8	7. PREPARAR a execução do evento	Consiste nos preparativos inerentes à execução do evento.	a. GMPROC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconhecer o ambiente (identificar os sanitários, bebedouros e serviço de café); 2. Testar os equipamentos de informática e multimídia, senhas de acesso, aplicativos e acesso a <i>sites</i> (sessão de testes); 3. Definir a disposições do mobiliário no espaço de realização do evento (leiaute); 4. Definir o cronograma de execução das atividades do evento e prever o ajuste no tempo de execução; 5. Imprimir o Diagnóstico Estratégico, lista de presença e outros documentos necessários. 	a. Diagnóstico Estratégico.	<ol style="list-style-type: none"> a. Lista de Presença; b. <i>Checklist</i>.
9	8. VALIDAR a pré-produção do evento	Consiste na validação da pré-produção do evento e preparação prévia junto ao ponto focal da área demandante.	a. GMPROC; b. Área demandante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o <i>checklist</i> da pré-produção e preparação do evento; 2. Submeter o Checklist à área demandante para validação das atividades prévias; 3. Ajustar o <i>checklist</i> após o <i>feedback</i> do ponto focal da área demandante. 	a. <i>Checklist</i> .	a. Registro de aprovação/Deliberação.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
10	<i>Pendência identificada</i> <i>Pré-produção validada</i>	SE "pendência for identificada" seguirá para a atividade " 5. REALIZAR diagnóstico inicial ". SE "pré-produção validada" seguirá para a atividade " 9. EXECUTAR o evento ".				
11	9. EXECUTAR o evento	Consiste na execução do evento, conforme o escopo planejado.	a. GMPROC; b. Área demandante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber as chaves do local de realização do evento; 2. Reservar o espaço do <i>coffee break</i>; 3. Ligar os equipamentos de informática/ multimídia, abrir a apresentação de slides e tocar a música ambiente; 4. Alterar a configuração do espaço, conforme definido na atividade 7. PREPARAR a execução do evento; 5. Coletar assinaturas dos presentes; 6. Agir com hospitalidade na acomodação dos convidados; 7. Definir o secretário de cada grupo de trabalho; 8. Facilitar e apoiar os grupos nos momentos de interação; 9. Organizar o espaço ao término do evento para devolução da chave. 	a. <i>Checklist</i> ; b. Lista de presença; c. Diagnóstico Estratégico.	a. Registro fotográfico/ vídeos; b. Lista de presença preenchida; c. Outros documentos necessários.
12	10. AVALIAR o evento	Consiste na avaliação do evento.	a. GMPROC; b. Área demandante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar questionário quantitativo de avaliação pós-evento; 2. Disponibilizar o questionário pós-evento aos participantes; 3. Consolidar as respostas dos participantes do questionário pós-evento; 4. Sugerir ações corretivas para os próximos eventos, caso se julgue necessário. 	a. Registro fotográfico/ vídeos; b. Lista de presença preenchida; c. Outros documentos necessários.	a. Questionário de avaliação; b. Relatório de realização do evento.

CONTROLE DE VERSÃO



VERSÃO	RESPONSÁVEL	CRIAÇÃO / ALTERAÇÕES	DATA
1.0	Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC)	Criação do processo de trabalho.	20/09/2024