



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, PORTOS E AVIAÇÃO CIVIL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 16/DNIT SEDE, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

Disciplina orientações e procedimentos a serem adotados pelo Escritório de Gerenciamento de Processos - EGP, vinculado à Diretoria Executiva desta autarquia, especificamente no que concerne aos processos constantes nesta instrução.

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 12, e art. 179, inciso II do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 26, de 05 de maio de 2016, publicado no D.O.U., de 12 de maio de 2016, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.001841/2018-81, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e divulgar os procedimentos gerais internos da sede do DNIT e suas unidades, explicitando suas respectivas atribuições e responsabilidades; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de promoção da transparência, da responsabilização, do controle administrativo, bem como alcançar melhorias gerais de desempenho,

RESOLVE:

Art. 1º DISCIPLINAR, na forma desta Instrução de Serviço e do respectivo Manual de Processos (SEI nº 1857888), as orientações e procedimentos para atuação do Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP, vinculado à Diretoria Executiva, especificamente no que concerne aos processos relacionados abaixo, cuja implantação se efetiva a partir da publicação do presente instrumento normativo:

I – Manter dados do SGI

II – Gerenciar salas de situação do EGP

Art. 2º O detalhamento das atividades que compõem cada um dos processos relacionados no art. 1º encontra-se no respectivo Manual de Processos, que contempla as disposições estabelecidas na presente Instrução de Serviço.

Art. 3º A partir da data de publicação da presente Instrução de Serviço, os processos contemplados no referido Manual devem ser permanentemente geridos e seus indicadores de desempenho mensurados e registrados regularmente, subsidiando o planejamento das ações do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP, para o próximo exercício e a eventual proposição de melhorias para os processos.

Parágrafo único. O gestor dos processos relacionados no art. 1º é o Gerente de Projetos do EGP, que responderá pela mensuração de indicadores dos referidos processos, podendo, a seu critério, delegar essas atribuições a servidores membros de sua equipe técnica.

Art. 4º A partir da data de publicação da presente Instrução de Serviço, caberá ao Gestor de Processos monitorar os processos relacionados no art. 1º, avaliar a necessidade de adoção de novos procedimentos e de inserção de melhorias para otimizar a operação dos referidos processos, ensejando, quando for o caso, as atualizações devidas e a divulgação de nova versão do Manual de Processos.

Art. 5º O Escritório de Gerenciamento de Processos – EGEPRO deverá garantir a atualização e preservação em ambiente tecnológico adequado de todos os modelos de processos e informações contidas no referido Manual de Processos, bem como de suas atualizações posteriores.

Art. 6º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

HALPHER LUIGGI MÔNICO ROSA

Diretor-Geral Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Halpher Luiggi Monico Rosa, Diretor Geral-Substituto**, em 31/10/2018, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1984878** e o código CRC **C852436A**.

Referência: Processo nº 50600.001841/2018-81

SEI nº 1984878

Publicada no BA 211 de 01/11/2018



DIREX / EGP

**Gerir empreendimentos para ampliação
e manutenção da infraestrutura de
transportes**



**MANUAL DE
PROCESSOS**

Brasília, 3 de Outubro de 2018

Sumário

1 Versão do Manual.....	4
2 Apresentação.....	5
3 Definições.....	6
4 Simbologia.....	8
5 Macroprocesso 1º nível: Gerir empreendimentos para ampliação e manutenção da infraestrutura de transportes.....	12
5.1 Processo: Manter Dados do SGI.....	13
5.1.1 Fluxograma do processo.....	13
5.1.2 Descrição das Atividades do Processo.....	14
5.1.3 Indicadores.....	19
5.2 Processo: Gerenciar salas de situação do EGP.....	20
5.2.1 Fluxograma do processo.....	20
5.2.2 Descrição das Atividades do Processo.....	21
5.2.3 Indicadores.....	22
6 Referências Bibliográficas.....	23

1 Versão do Manual

Data	Versão	Autor	Descrição
03/10/2018	1.0	EGEPRO	Versão inicial do manual

2 Apresentação

O Manual de Procedimentos se caracteriza como um instrumento norteador da operacionalização dos processos com relação ao seu mapeamento, diagnóstico, redesenho ou implantação. Orienta os gestores e executores na implementação dos processos de forma eficaz e efetiva, e compartilha com todos os servidores do DNIT a oportunidade de contribuir com melhorias específicas.

Tem por finalidade, reunir a documentação necessária e suficiente para o pleno entendimento da operação e dos produtos gerados em cada processo, sendo elaborado de forma a padronizar as atividades, otimizar sua execução, eliminando gargalos e tornando o processo mais ágil e efetivo.

Este manual parte da explicitação de um Macroprocesso específico, definido como um conjunto de processos, por meio dos quais a organização exerce sua missão, reflete as funções da organização, desdobrando-se em níveis menores, mantendo sempre correlação com os objetivos organizacionais.

Além dos macroprocessos e seus desdobramentos (processos), o manual apresenta os objetivos do processo, fluxograma, descrição das atividades, indicadores de desempenho, legislação e competências requeridas, devendo todos esses itens serem observados e/ou desenvolvidos em todas as etapas de execução do processo.

É importante ressaltar que o servidor deve ter como referência este manual, porém precisa manter-se continuamente atento às evoluções e alterações que ocorram no contexto da organização. Trata-se de um documento suscetível a mudanças, devendo ser alterado, revisado e atualizado constantemente em busca da melhoria contínua.

Para tanto, se na utilização deste manual surgirem quaisquer propostas de melhorias, seja no seu conteúdo ou na sua forma, favor encaminhá-las para o e-mail **gestao.processos@dnit.gov.br**, que em parceria com a unidade organizacional, analisará a questão, e se adequada, providenciará além da inclusão da melhoria no processo específico, a alteração do manual, e sua nova publicação.

3 Definições

Este manual se caracteriza como instrumento norteador da operacionalização dos processos e observa um conjunto de conceitos balizadores das ações de órgãos públicos, a saber:

Cadeia de Valor Agregado – VAC - é a representação gráfica do encadeamento lógico e da correlação entre os processos dentro do contexto organizacional.

Atividade - é a ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da organização. As atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo.

Descrição da atividade – descreve como a atividade deve ser executada.

Escritório de Processos - área responsável por desenvolver e compartilhar um conjunto de atividades, métodos, padrões e tecnologias usados para planejar, documentar, disponibilizar e compartilhar os modelos dos processos do negócio, permitindo o gerenciamento destes modelos como patrimônio da organização.

Fluxo do Processo - apresenta graficamente o encadeamento lógico de todas as atividades desenvolvidas na operacionalização do processo.

Gestão de Processos de Negócios (BPM) - “BPM é uma abordagem metodológica para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar e controlar processos automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com os objetivos estratégicos. Permite a melhoria tanto das atividades de uma determinada área, entre áreas ou entre organizações.” (BPM CBOK).

Gestão de Processos - diz respeito a uma abordagem sistemática para mapeamento, análise, redesenho, melhoria e gestão de um processo específico.

Gestão por Processos - é um conceito mais amplo, uma metodologia que pressupõe estruturar, organizar, mensurar e gerenciar uma organização a partir de seus processos de negócio.

Gestor do Processo - também chamado de - *Process Owner*, é o responsável por promover a melhoria constante do processo. Para isso, além de planejar, executar de acordo com o planejado e controlar (padrões) o desempenho dos indicadores deverá ter um

olhar crítico para o processo, sempre com o propósito de identificar melhorias e inovação do processo.

Indicadores do Processo – métricas que acompanham o progresso em relação aos objetivos e/ou metas estabelecidos para aquele processo. Representam de forma objetiva quais características do processo que devem ser acompanhadas ao longo do tempo para avaliar e melhorar o seu desempenho.

Macroprocesso 1º Nível – são os processos representados na Cadeia de Valor Agregado da Organização.

Macroprocesso 2º Nível – refere-se a um desdobramento de um processo específico que por sua vez, constitui-se num conjunto de processos.




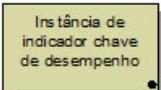
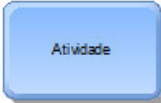

Objetivo do Processo - especifica a finalidade do processo cujos procedimentos estão detalhados no manual.

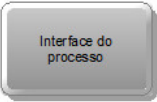


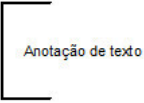




Processo - é uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados. Os processos são compostos por atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica. Essas atividades são governadas por regras de negócio e vistas no contexto de seu relacionamento com outras atividades para fornecer uma visão de sequência e fluxo.











Risco - é um evento, interno ou externo, que pode impactar positiva ou negativamente os objetivos estratégicos da organização. O risco é inerente a qualquer atividade, podendo ser até desconhecido, resultando em perdas ou oportunidades.

A metodologia de Gestão por Processos (BPM) ora customizada para o DNIT é aderente aos requisitos estabelecidos neste programa.

4 Simbologia

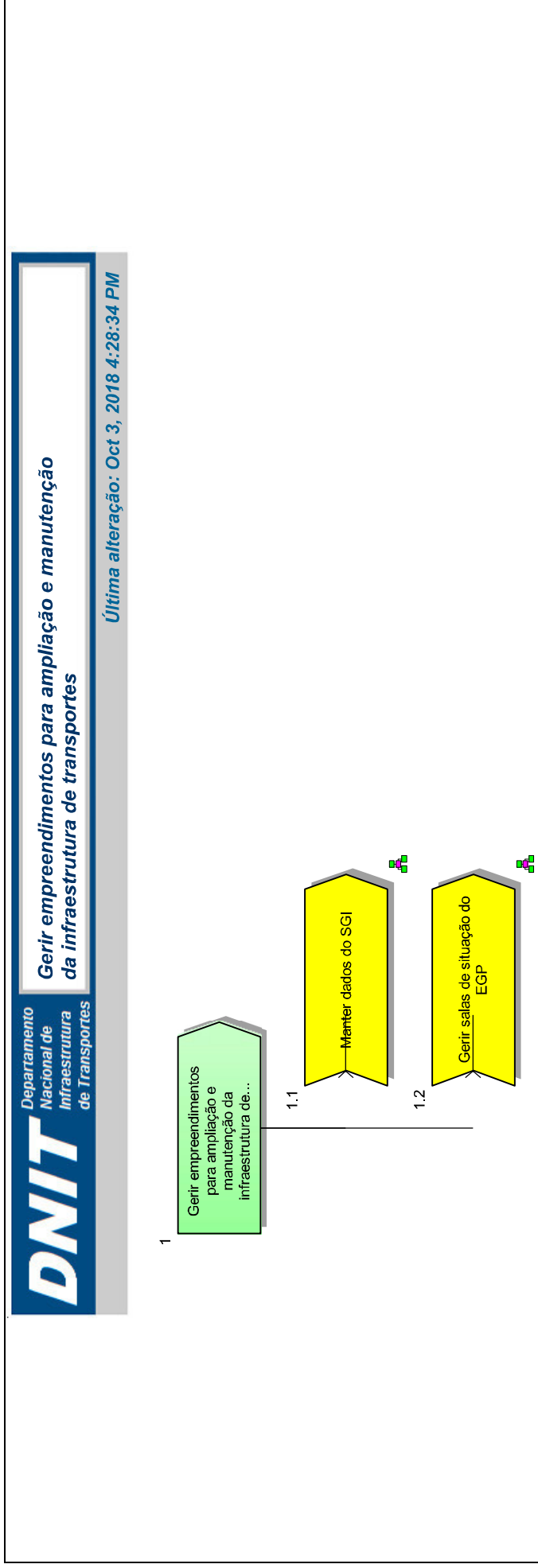
Nome do Objeto	Representação Gráfica	Descrição
Diagrama de cadeia de valores agregados		
Cadeia de valores agregados		<p>Indica o macroprocesso (verde) ou processo (amarelo), dependendo do nível de cadeia de valor representado.</p> <p>Representa os processos que não possuem outros processos predecessores, ou seja, que em uma sequência lógica são executados antes deste representado.</p> <p>O nome do macroprocesso/processo deve ser elaborado contendo, preferencialmente, apenas um verbo e que este esteja no infinitivo.</p>
Cadeia de valores agregados		<p>Representa um macroprocesso (verde) ou processo (amarelo). Neste caso o objeto refere-se a um processo que possui predecessor na cadeia de valor agregado.</p> <p>O nome do macroprocesso/processo deve ser elaborado contendo, preferencialmente, apenas um verbo e que este esteja no infinitivo.</p>
Cadeia de Valor Agregado Inativo		<p>Representação gráfica do macroprocesso ou processo que foi identificado pela área de negócio, mas ainda não foi mapeado.</p>
Indicadores de desempenho		
Instância de indicador chave de desempenho		<p>Objeto utilizado para representar o indicador utilizado para medir o desempenho relacionado ao processo da Cadeia de Valor.</p>
Diagrama de processos de Collaboration (BPMN 2.0)		
Atividade		<p>É a ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da organização. As atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo. A descrição do objeto “atividade” deve seguir o padrão de iniciar a frase com o verbo no infinitivo, ex.: “Atender Demandas”.</p>
Grupo		<p>O grupo permite o agrupamento das atividades que estão dentro da mesma categoria. Esse tipo de agrupamento não influencia a sequência do fluxo de atividades dentro do grupo.</p>

Interface do processo		<p>É a representação de outro processo com o qual o processo que está em estudo tem interface, ou seja, há uma relação entre esses dois processos. Essa relação pode ser, por exemplo, de entrega de um produto de um processo para outro ou apenas de informação.</p> <p>Caso o processo referenciado seja desconhecido ou não tenha sido mapeado na cadeia de valor o objeto de interface do processo precisa ser desativado.</p> <p>É possível ainda, que um processo seja iniciado ou finalizado por meio de uma interface de processo.</p>
Objeto de dados		<p>Representa as informações ou produtos gerados e consumidos pelas atividades.</p>
Armazenar dados		<p>Representa um repositório de informações de qualquer espécie (banco de dados, sistema de arquivos etc) que pode ser consultado ou atualizado no decorrer da realização de alguma tarefa.</p>
Anotação de texto		<p>Utilizada para registrar informações relevantes sobre o processo.</p>
Evento inicial		<p>O evento inicial indica quando um processo começa.</p> <p>O processo pode ser iniciado/disparado por vários motivos, como tempo, ou alguma situação ou consequência de ações externas.</p> <p>Se necessário esses disparadores são explicitados por meio do atributo nome, posicionado abaixo do símbolo.</p>
Evento inicial de cronômetro		<p>O evento inicial de cronômetro sinaliza que o processo se inicia por uma condição de tempo ou data relativa.</p>
Evento inicial de múltiplo		<p>O processo é iniciado por mais de uma forma. Exemplo: Por e-mail, telefone, por SMS. Basta que um destes gatilhos seja disparado para que o processo inicie. Importante destacar que o gatilho acionado cancela os demais.</p>
Evento intermediário		<p>O evento intermediário pode ser disparado por vários motivos.</p> <p>Esses disparadores são representados graficamente por meio do atributo Nome, posicionado abaixo do símbolo.</p> <p>Deve ser utilizado para representar resultados de ações (atividade) ou ocorrências resultantes delas. Pode representar também temporalidade. Indica</p>

		“quando fazer”.
Evento intermediário de cronômetro	 Evento intermediário	O evento intermediário de cronômetro indica que o processo deve aguardar uma condição de tempo ser atendida para continuar.
Evento intermediário de Mensagem de entrada	 Evento intermediário	Evento intermediário de mensagem é utilizado para recebimento de mensagem. Se o evento é de entrada, o fluxo deve aguardar até a mensagem ser recebida.
Evento intermediário de Mensagem de saída	 Evento intermediário	Evento intermediário de mensagem é utilizado para envio de mensagem.
Evento intermediário de Link de entrada	 Evento intermediário	O evento intermediário de link é um mecanismo para conectar duas seções de um processo. Ele pode ser usado para criar situações cíclicas ou para evitar longas linhas de fluxo de sequência. Para cada evento intermediário de link de entrada obrigatoriamente deverá existir pelo menos um evento intermediário de link de saída. Todo evento de link de entrada deverá receber pelo menos um fluxo de entrada.
Evento intermediário de Link de saída	 Evento intermediário	O evento intermediário de link é um mecanismo para conectar duas seções de um processo. Ele pode ser usado para criar situações cíclicas ou para evitar longas linhas de fluxo de sequência. Para cada evento intermediário de link de entrada obrigatoriamente deverá existir pelo menos um evento intermediário de link de saída.
Evento final	 Evento final	Indica onde o processo será finalizado. Se necessário explicitar o resultado, esse é representado por meio do atributo Nome, posicionado abaixo do símbolo.
Conjunto ou Piscina		Também conhecido como <i>pool</i> . Neste objeto é identificado o escopo organizacional do fluxo representado. Geralmente composto pelo nome da organização ou empresa que o executa.
Pista ou Raia		Também conhecido como <i>lane</i> . Este objeto representa a área, departamento ou executores das atividades contidas neste objeto.
Gateway paralelo (E)		Conector que representa a função matemática “E”, na qual todas as alternativas são executadas obrigatoriamente.
Gateway exclusivo (OU)		Conector que representa a função matemática “OU”, na qual apenas uma das alternativas é executada.

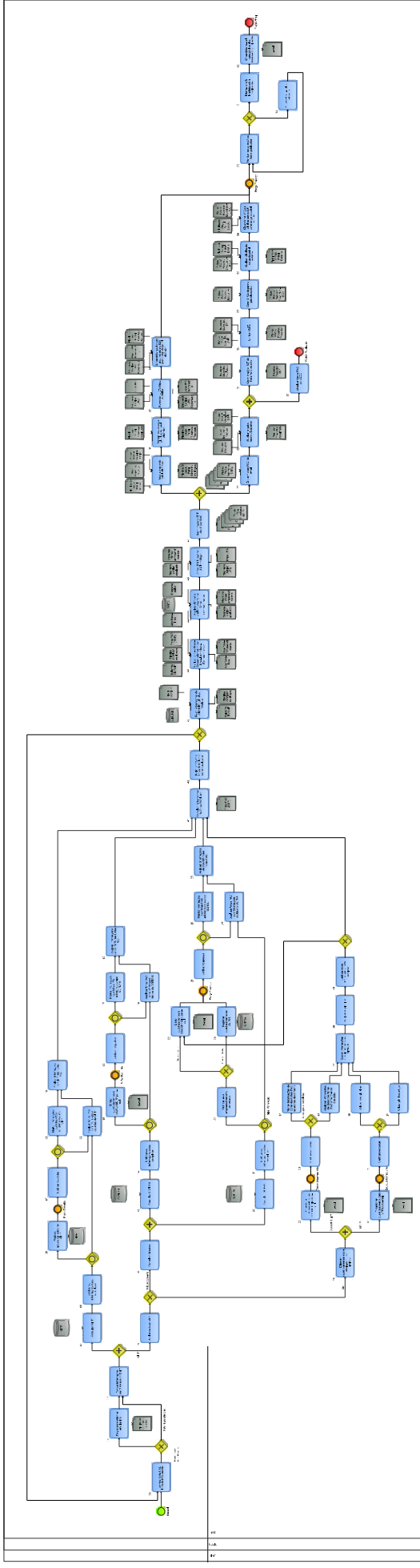
<p>Gateway de inclusão (E/OU)</p>		<p>Conector que representa a função matemática “E/OU”, na qual ao menos uma das alternativas é executada.</p>
---------------------------------------	---	---

5 Macroprocesso 1º nível: Gerir empreendimentos para ampliação e manutenção da infraestrutura de transportes



5.1 Processo: Manter Dados do SGI

5.1.1 Fluxograma do processo



5.1.2 Descrição das Atividades do Processo

Nº	Atividade	Descrição da Atividade	Comentário/exemplo	Executor
01	Verificar ficha PAC Lote do Mês anterior	As fichas do mês anterior servem de referência para a novas fichas. Nesta atividade as fichas do mês anterior são copiadas para uma nova pasta cujo nome será o novo mês do ciclo. Durante a verificação das fichas do mês anterior, serão analisados os prazos vencidos e outras informações que necessitarão de atualização por parte das Coordenações correspondentes.	Nome da pasta: Ciclo "Mês de Referência"	EGP
02	Registrar pendências em planilha	Após a verificação, as pendências encontradas deverão ser registradas em planilha específica para controle, separadas pelos Lotes correspondentes a cada pendência.	Nome da planilha: Questionamentos.	EGP
03	Buscar informações nos Sistemas do DNIT	Nos sistemas do DNIT, deverão ser buscadas as informações classificadas como pendentes nos registros da planilha de pendências. Também deverão ser analisadas nos sistemas do DNIT se existem atualizações de informações além das classificadas como pendentes para que sejam atualizadas nas fichas.	Sistemas: GIPP, SGPLAN, SUPRA.	EGP
04	Consultar GIPP	No GIPP deverão ser consultadas no modo Edição do Resumo Executivo do respectivo Lote as informações referentes ao Resumo Executivo dos Temas: Planejamento, Projeto, Ambiental, Desapropriação e Reassentamento.	http://project.dnit.gov.br/PWA/DPPP/Lists/Resumo%20Executivo/Allite.ms.aspx	EGP
05	Verificar se informações estão completas	Nesta etapa, deverá ser verificado se as informações constantes no GIPP atendem as pendências da planilha. As pendências que forem atendidas pelas informações constantes no GIPP deverão ser excluídas da planilha de pendências.		EGP
06	Registrar questionamentos no GIPP	Os registros de pendências da planilha que não forem atendidos com as informações constantes no GIPP deverão ser preenchidos de acordo com o Tema correspondente através de perguntas no Campo "Comentários Projeto" localizado no modo de Edição do Resumo Executivo do respectivo Lote e logo após o Campo "Pendência Projeto" deverá ser alterada para "Pendência". Após este procedimento, o registro deverá ser "Salvo".		EGP
07	Verificar respostas	Após o cadastro das pendências no GIPP, verificar se houve resposta de cada pendência cadastrada. Caso a pendência tenha sido atendida, cadastrar a resposta da pendência na planilha.		EGP
08	Manter informações das fichas PAC anterior no campo GIPP	Caso a pendência não tenha sido atendida, as informações referentes ao Tema deverão ser mantidas na ficha, exceto para os casos em que a data de providência esteja vencida. Neste caso a data vencida deverá ser removida e o item ajustado para "Em definição sobre a previsão para ...".		EGP
09	Atualizar fichas PAC com informações extraídas do GIPP	Atualizar a ficha com a informação obtida do GIPP. Para as pendências não atendidas, ajustar data de atualização na ficha em "vermelho". Para as pendências que foram atendidas, ajustar a data de atualização da ficha para o mês de referência da informação.		EGP
10	Analisar informações do GIPP nas fichas PAC	Analisar se as informações atualizadas do GIPP estão condizentes entre si e entre as outras informações.		EGP
11	Avaliar se é convênio	Trata-se de avaliar se o executor do Lote é o DNIT ou se é Convênio com algum outro interveniente.		EGP
12	Consultar Sistemas	Caso não seja convênio, o SGPLAN e o SUPRA deverão ser consultados.		EGP
13	Consultar SGPLAN	Trata-se de consultar as informações de Lotes que estiverem em fase de EVTEA e Anteprojeto executados por contratos de responsabilidade da CGPLAN/DNIT/SEDE.	http://servicos.dnit.gov.br/sgplan/home	EGP
14	Verificar se informações estão completas	Nesta etapa, deverá ser verificado se as informações constantes no SGPLAN atendem as pendências da planilha. As pendências que forem atendidas pelas informações constantes no SGPLAN deverão ser excluídas da planilha de pendências.		EGP
15	Enviar questionamentos à CGPLAN/DPP por e-mail	Para as informações constantes como pendentes na planilha e que são referentes à CGPLAN, enviar por email para o responsável na CGPLAN para que sejam atualizadas.		EGP

16	Verificar respostas	Após o envio das informações necessitadas, verificar no SGPLAN e entrar em contato com o responsável sobre os Lotes que não estiverem no SGPLAN sobre a atualização das informações solicitadas.	EGP
17	Manter informações das fichas PAC anterior no campo SGPLAN	Caso a pendência não tenha sido atendida, as informações referentes à CGPLAN deverão ser mantidas na ficha, exceto para os casos em que a data de providência esteja vencida. Neste caso a data vencida deverá ser removida e o item ajustado para "Em definição sobre a previsão para ...".	EGP
18	Atualizar fichas PAC com informações obtidas da CGPLAN	Atualizar a ficha com a informação obtida da CGPLAN. Para as pendências não atendidas, ajustar data de atualização na ficha em "vermelho". Para as pendências que foram atendidas, ajustar a data de atualização da ficha para o mês de referência da informação.	EGP
19	Analisar informações da CGPLAN nas fichas PAC	Analisar se as informações atualizadas da CGPLAN estão condizentes entre si e entre as outras informações.	EGP
20	Consultar SUPRA	Trata-se de consultar as informações de Lotes que estiverem com contrato de Obras ou Projeto/Obras assinados junto a CGCONT ou que estão previstos para assinatura ou publicação de Edital de Licitação	EGP
21	Verificar se informações estão completas	Nesta etapa, deverá ser verificado se as informações constantes no SUPRA atendem as pendências da planilha. As pendências que forem atendidas pelas informações constantes no SUPRA deverão ser excluídas da planilha de pendências.	EGP
22	Verificar se o empreendimento foi contratado	Caso o Lote esteja contratado, verificar nos relatórios do SUPRA que são referentes ao contrato se as informações constantes na planilha de pendência estão supridas. Caso não haja contrato para a pendência do Lote, manter a pendência na planilha.	EGP
23	Enviar questionamentos à CGCONT/DIR por e-mail	Para as informações constantes como pendentes na planilha, que são referentes à CGCONT e que não possuírem contrato, enviar por email para o responsável na CGCONT para que sejam atualizadas.	EGP
24	Registrar questionamento no SUPRA	Para as informações constantes como pendentes na planilha, que são referentes à CGCONT e que possuírem contrato, registrar pendências no Campo "Mensagens" do SUPRA para que sejam atualizadas.	EGP
25	Verificar respostas	Após o envio das informações necessitadas, verificar no SUPRA e entrar em contato com o responsável sobre os Lotes que não estiverem no SUPRA sobre a atualização das informações solicitadas	EGP
26	Manter informações das fichas PAC anteriores no campo SUPRA	Caso a pendência não tenha sido atendida, as informações referentes à CGCONT deverão ser mantidas na ficha, exceto para os casos em que a data de providência esteja vencida. Neste caso a data vencida deverá ser removida e o item ajustado	EGP
27	Atualizar fichas PAC com informações obtidas do SUPRA	Atualizar a ficha com as informações obtidas do SUPRA. Para as pendências não atendidas, ajustar data de atualização na ficha em "vermelho". Para as pendências que foram atendidas, ajustar a data de atualização da ficha para o mês de referência da informação	EGP
28	Analisar informações da CGCONT nas fichas PAC	Atualizar a ficha com as informações obtidas da CGCONT através das respostas recebidas referentes aos empreendimentos não constantes no SUPRA. Para as pendências não atendidas, ajustar data de atualização na ficha em "vermelho". Para as pendências que foram atendidas, ajustar a data de atualização da ficha para o mês de referência da informação	EGP
29	Elaborar questionamentos sobre atualização das planilhas	Esta atividade é executada para os Lotes que forem Convênio	EGP
30	Encaminhar questionamentos para CGCONT/DIR via e-mail	As pendências que se referirem às obras nos Convênios deverão ser encaminhadas para o setor de Obras Delegadas da DIR para que possam ser atualizadas.	EGP
31	Verificar respostas	Após o envio das informações necessitadas, entrar em contato com o responsável do setor de Obras Delegadas da DIR sobre a atualização das informações solicitadas	EGP

32	Manter informações de obras das fichas PAC anteriores de convênio	Caso a pendência não tenha sido atendida, as informações referentes aos Convênios deverão ser mantidas na ficha, exceto para os casos em que a data de providência esteja vencida. Neste caso a data vencida deverá ser removida e o item ajustado.	EGP
33	Atualizar informações de obras das fichas PAC anteriores de convênio	Atualizar a ficha com as informações dos Convênios obtidas. Para as pendências não atendidas, ajustar data de atualização na ficha em "vermelho". Para as pendências que foram atendidas, ajustar a data de atualização da ficha para o mês de referência da informação	EGP
34	Encaminhar questionamentos para MTPA via e-mail	As inconsistências e dúvidas referentes à cadastro, diagrama unifilar e código MT deverão ser encaminhadas ao MTPA via e-mail	EGP
35	Verificar respostas	Após o envio das informações necessitadas, entrar em contato com o responsável do MTPA sobre a atualização das informações solicitadas	EGP
36	Utilizar nova planilha	Atualizar a ficha com as informações obtidas pelo MTPA	EGP
37	Utilizar planilha antiga	Caso a solicitação não tenha sido atendida, as informações referentes ao Cadastro deverão ser mantidas na ficha.	EGP
38	Buscar informações complementares no SIPROD	Verificar informações de Cadastro dos Convênios no SIPROD. Informações como Conveniente, km inicial, km final, objeto, valor e contrapartidas deverão ser conferidas no SIPROD.	EGP
39	Analisar as planilhas	Analisar se as planilhas fornecidas pelo MTPA estão condizentes entre si e entre as outras informações da ficha PAC.	EGP
40	Verificar se as informações estão completas	Verificar se as informações referentes a convênios estão completas ou se necessitam de maiores complementações.	EGP
41	Consolidar informações da Ficha PAC Lote	Nesta etapa é realizada a consolidação das informações de Resultados, Restrições e Providências das fichas.	EGP
42	Avaliar se há mais Fichas PAC Lote a serem atualizadas	Avaliar a existência de novos empreendimentos ou lotes para inclusão na Base e criação da ficha	EGP
43	Extrair informações do SIMDNIT e planilha COPINV	Extrair as seguintes planilhas no MicroStrategy para atualização da Base: BDContratos, Aditivos, Aposentamentos, Empenhos, Medições e CPR. Essas Planilhas estão localizadas na Pasta denominada "SGL EGP". Já a Aba LOA2017 da Base é atualizada através do Arquivo PLOAWEB, localizado na Pasta PLOAWEB no c:// das máquinas que possuem esta conexão instalada	EGP MicroStrategy: Endereço http://servicos.dnit.gov.br/simdnit/asp/Main.aspx
44	Atualizar arquivo Base-Empreendimento abas Base-Lote e Base-Empreendimento	De acordo com as modificações que ocorrem ao longo da execução dos Lotes e Empreendimentos, é necessário atualizar os campos que foram modificados como estágio e indicadores na aba Lote e Meta PAC, Valor GPAC, Data de Início, Data de Término, Estágio e Rubrica na aba Empreendimento.	EGP
45	Atualizar diagrama unifilar e mapas das fichas empreendimentos	O diagrama unifilar e o mapa referente a cada empreendimento deverá ser conferido e atualizado caso tenha acontecido alguma alteração. O diagrama unifilar é atualizado na própria ficha e o mapa é atualizado a partir da Captura de tela no VGEO.	EGP http://servicos.dnit.gov.br/vgeo/
46	Gerar JPG Diagrama Unifilar e Mapa	Após a atualização dos mapas e diagramas unificulares nas fichas, é necessário gerar arquivos de cada mapa e de cada diagrama unifilar referente aos empreendimentos. O arquivo JPG deverá ser gerado com resolução de 570x570 pixels para o mapa e 955x120 para os diagramas unificulares. Os arquivos serão salvos na pasta correspondente ao Ciclo atual.	EGP Exemplo nome dos arquivos: "1708_AL001_mapa" e "1708_AL001_unifilar"
47	Gerar arquivos PDF das fichas PAC	Este procedimento consiste em converter os arquivos das fichas (Excel) para PDF. Deverão ser gerados quatro arquivos para cada região, totalizando vinte arquivos sendo que duas versões (DNIT e MTPA) são geradas com todos os lotes e empreendimentos monitorados e outras duas versões (DNIT e MTPA) são geradas somente contendo os empreendimentos prioritários.	EGP As diferentes versões são geradas a partir da impressão em PDF de páginas pares (Versão MTPA) e ímpares (DNIT) dos arquivos principais (Completo e Prioritários).

48	Rodar a macro do painel dinâmico	Nesta etapa, todos os itens constantes nas fichas são tabulados para alimentar a Base de dados para o Painel Dinâmico. Primeiramente, as abas de Lotes e Empreendimentos são copiadas para as abas correspondentes no arquivo do macro. Depois deve-se atualizar o campo "versão" da aba Dados e "clique" no ícone "Transferir informações". Após a conclusão desta etapa, "clique" no ícone "Transferir 3Ps".	Nome do arquivo Macro: 20170110 - PlanilhasOrigem - Validado	EGP
49	Revisar requisitos da planilha do painel dinâmico	Após a realização da etapa anterior, revisar se os dados gerados nas abas "Planilha_Empr_Lot_Cont", "Planilha_Avanc_Fisico", "Planilha_texto" e "Planilha_Imag_Unifi_Mapas" estão condizentes com os requisitos estabelecidos para carregamento dos dados. Deverá ser gerada uma nova planilha somente com as abas citadas anteriormente.	Verificar a presença de "." nas células, exceto na Coluna "Texto" da aba "Planilha_texto". Verificar também se na Coluna "# do contrato" da aba "Planilha_Empr_Lot_Cont" há números de convênios. Quando essas situações ocorrerem, deixar as células em "Branco".	EGP
50	Renomear JPG's Mapa e Unifilar	Nomear arquivos criados para a versão atual condizente com a aba "Planilha_Imag_Unifi_Mapas" do arquivo da Macro.	Exemplo nome do arquivo: "1708_AC001_Mapa", onde "1708" é referente ao ano e mês de referência da informação; "AC001" é o código do empreendimento (EGP) e "Mapa" é referente ao arquivo correspondente.	EGP
51	Encaminhar pasta com arquivos para a B2T para carga do painel dinâmico	A pasta com os arquivos JPG mapas e unifilares e planilha gerada com as abas necessárias deverá ser encaminhada via pendrive ao responsável da empresa B2T que presta serviços junto à CGTI/DAF para publicação junto ao painel dinâmico		EGP
52	Enviar Fichas PAC via e-mail	Enviar as fichas geradas internamente e externamente. As versões DNIT deverão ser encaminhadas aos atores internos e as versões MTPA deverão ser encaminhadas aos atores externos.	Atores Internos: Coordenações Gerais e Diretorias do DNIT. Atores Externos: SNTTA/MTPA e SDI/MPDG.	EGP
53	Atualizar arquivo Resumo Executivo	O resumo executivo consiste nas informações julgadas pela equipe relevantes em relação a cada lote monitorado. A atualização deverá ser realizada em relação ao conteúdo das fichas consolidadas levando em consideração os principais resultados obtidos e as principais restrições de cada tema.	Nome do arquivo: Base_Síntese	EGP
54	Gerar arquivo PDF do Resumo Executivo	A partir do arquivo em Excel, deverá ser gerado um arquivo em PDF do resumo executivo para cada Estado, sendo que cada arquivo deverá corresponder à aba do Estado correspondente.		EGP
55	Atualizar dados PAC do VGEO	Essa atualização envolve a atualização das geometrias no ArcGis e a atualização das informações dos lotes através da interação entra a base de empreendimentos, resumo executivo e a base geográfica do PAC. Após a atualização da base geográfica, a mesma deverá ser publicada no VGEO através do ArcGis.	No software ArcGis, realizar a função "Join" da Base de Dados VGEO (BaseMapas) junto ao shp que contém as geometrias do PAC (rod_pac_or). Após realizar o "Join", gerar o arquivo que será publicado no VGEO. A publicação no VGEO é executada no software ArcGis no Módulo ArcCatalog através da função Database Connections.	EGP
56	Unificar PDFs	Após gerar um arquivo para cada estado do Resumo Executivo, este arquivo deverá ser inserido após o Mapa de cada estado no arquivo completo da Versão DNIT gerado na Atividade 47. O software usado para esta atividade é o Adobe ou similar.		EGP
57	Gerar JPGs de para o painel estático	Após a inclusão do Resumo Executivo nos arquivos em PDF das fichas, é necessário converter cada página para JPG. Para esse procedimento utiliza-se o software Free PDF to JPG. Após a conversão verificar se os nomes dos JPGs seguem o padrão.		EGP
58	Atualizar planilha de carga do painel estático	Atualizar a Planilha de Carga do painel estático de acordo com os arquivos convertidos para JPG.	Nome do Arquivo: IndexadorB2T - Nacional	EGP
59	Encaminhar JPGs e planilha para a B2T para carga do painel estático	A pasta com os arquivos JPG e planilha de carga do painel deverá ser encaminhada via pendrive ao responsável da empresa B2T que presta serviços junto à CGTI/DAF para publicação junto ao painel estático.		EGP
60	Verificar se os arquivos foram publicados	Após 3 dias da entrega dos dados para carga, verificar junto aos endereços de publicação dos painéis estáticos e dinâmico se o conteúdo foi publicado.	Endereço Estático: http://servicos.dnit.gov.br/simdnit/asp/Main.aspx Endereço Painel Dinâmico: http://servicos.dnit.gov.br/simdnit/asp/Main.aspx	EGP
61	Informar chefia Imediata sobre publicação	Após a confirmação da publicação, deverá ser encaminhado email para o servidor do EGP/DIREX responsável pelo monitoramento do SGI para informar sobre a publicação dos		EGP

		painéis.		
62	Encaminhar e-mail de cobrança	Caso após três dias o conteúdo não estiver publicado, enviar email para responsável da B2T para verificar previsão de publicação e verificar se os dados enviados são viáveis para publicação.		EGP
63	Encaminhar e-mail para público alvo informando publicação	Após a publicação, o servidor do DNIT envia email contendo links dos painéis para os atores interessados.		EGP

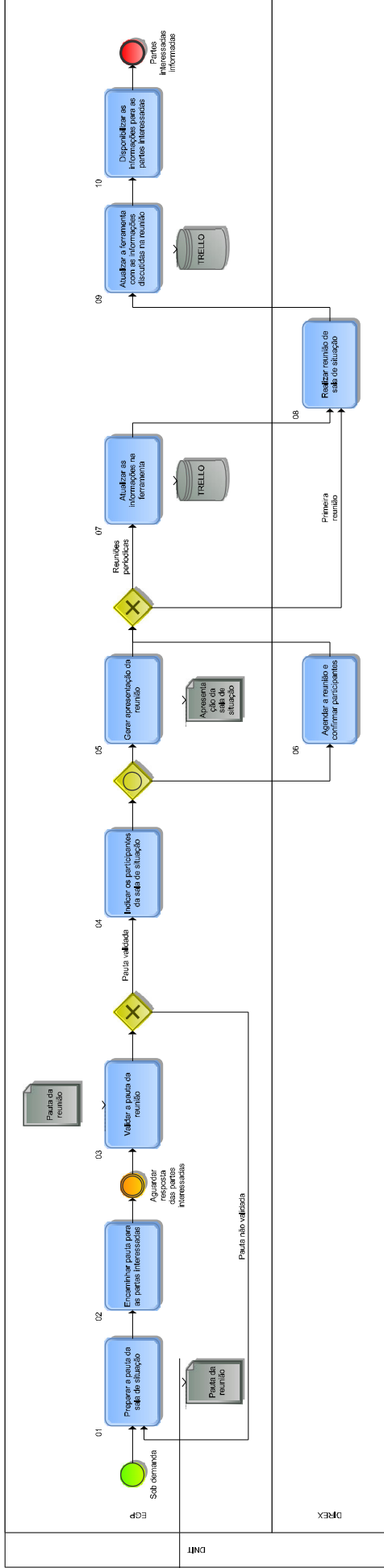
5.1.3 Indicadores

NOME DO INDICADOR		
Avaliação das fichas do SGI		
OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia)	Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador)	
Média ponderada do somatório da classificação "Atende" e "Não Atende" dos campos avaliados e de seus respectivos pesos em cada um dos empreendimentos sorteados na amostra.	EGP	
MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador)	UNIDADE (Unidade de medida do indicador)	PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador)
Este indicador é gerado a partir da avaliação dos campos de uma amostra das Fichas do SGI, descrito no documento "Procedimento de Avaliação Fichas SGI", localizado no endereço: S:\Fiscalização\Avaliação Fichas	%	Mensal

5.2 Processo: Gerenciar salas de situação do EGP

5.2.1 Fluxograma do processo

DNIT Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
Gerenciar salas de situação do EGP
 Última alteração: Aug 16, 2018 3:12:48 PM



5.2.2 Descrição das Atividades do Processo

Nº	Atividade	Descrição da Atividade	Comentário/exemplo	Executor
01	Preparar a pauta da sala de situação	Preencher documento "Pauta de Reunião" com as informações gerais (data, horários previstos para início e término, tema), participantes convidados (sugestão de nome, lotação e se estará presente ou participará via conferência) e os assuntos a serem discutidos. Caso seja a 1ª Reunião de Sala de Situação, os assuntos devem seguir o roteiro da apresentação modelo.	O modelo do documento "Pauta de Reunião" está disponível em: unidade de rede \\10.100.10.95\dnt > EGP > Salas de Situação > 1. Modelo > Modelo_Pauta_Reunião_Sala_Situacao.	EGP
02	Encaminhar pauta para as partes interessadas	A pauta deve ser encaminhada à Gerente de Projetos Karoline Lemos para conferência e, após ajustes de suas considerações, deve ser encaminhada às secretárias da DIREX para envio às partes interessadas, devendo retornar até data estabelecida pelo EGP.	O EGP deve estabelecer uma data de retorno dos comentários/sugestões das partes interessadas para os devidos ajustes no material em preparação. Endereço dos e-mails: karoline.lemos@dnt.gov.br e diretoria-executiva@dnt.gov.br.	EGP
03	Validar a pauta da reunião	Caso haja algum assunto sugerido pelas partes interessadas, a pauta deve ser ajustada e encaminhada novamente.	Após ajustes, encaminhar novamente aos e-mails supracitados.	EGP
04	Indicar os participantes da sala de situação	Após validação, haverá a definição dos convidados, sendo confirmados ou sugeridos pela DIREX, EGP e SR.	Quando do envio da pauta às secretárias da DIREX, o EGP deve indicar os participantes para envio do convite da Sala de Situação.	EGP
05	Gerar apresentação da reunião	Elaborar apresentação, caso seja a 1ª reunião de Sala de Situação. Não há a necessidade de elaborar apresentação para os demais, exceto quando solicitado, pois as reuniões são conduzidas utilizando a ferramenta de acompanhamento.	O arquivos modelos para gerar a apresentação da Sala de Situação estão disponíveis em: unidade de rede \\10.100.10.95\dnt > EGP > Salas de Situação > 1. Modelo > Apresentacoes > SS_Arquivos_Modelo.	EGP
06	Agendar a reunião e confirmar participantes	As secretárias da DIREX agendam e confirmam a reunião. O EGP deve acompanhar o status desta tarefa.	Verificar com as secretárias (ramais: 614114 ou 614113) se a reunião foi agendada e confirmada.	DIREX
07	Atualizar as informações na ferramenta	As informações devem ser atualizadas de acordo com as reuniões periódicas realizadas previamente à Sala de Situação para subsidiar a reunião de Sala de Situação.		EGP
08	Realizar reunião de sala de situação	A reunião é conduzida pelo DIREX, contando com o apoio da equipe do EGP e com o subsídio do material elaborado.		DIREX
09	Atualizar a ferramenta com as informações discutidas na reunião	Após a reunião, as ações são definidas e inseridas na ferramenta de acompanhamento (Trello), sendo atualizadas periodicamente.		EGP
10	Disponibilizar as informações para as partes interessadas	As partes interessadas são cadastradas no quadro da Sala de Situação no Trello, podendo ser acompanhadas online.	Até o efetivo uso da ferramenta Trello, utiliza-se o recurso do aplicativo de mensagens (Whatsapp) para compartilhamento das informações.	EGP

5.2.3 Indicadores

NOME DO INDICADOR		
Quantidade de dias para execução da sala de situação		
OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia)		Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador)
Medir o tempo necessário para se realizar cada atividade prevista no processo de realização da Sala de Situação.		EGP
MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador)	UNIDADE (Unidade de medida do indicador)	PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador)
Quantidade de dias para execução de sala de situação	Dias	Mensal

6 Referências Bibliográficas

ALMEIDA, Marcelo Calvalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996

ATTIE, William. Auditoria: conceitos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

AUGUSTE, Wilhelm Scheer: Software – From Business Process to Application System. 3. edition, Berlin et al. 1998.

DETTMER, H. W. The Logical Thinking Process: A Systems Approach to Complex Problem Solving. 2 ed. Amer Society for Quality, 2007

GARIMELA, Kiran .BPM Basis for Dummies.

GONÇALVES, J.E.L. As empresas são grandes coleções de processos. RAE: São Paulo, jan./mar. 2000

GONÇALVES, J.E.L. Processo, que processo?. RAE: Revista de Administração de Empresas, São Paulo, ou./dez. 2000.

HAMMER, M. A agenda: O que as empresas devem fazer para dominar esta década. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

HAMMER, M.; CHAMPY, J. Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution. New York: Harperbusiness, 1993.

HEHN, H. F. Peopleware: Como trabalhar o fator humano nas implementações de sistemas integrados de informação (ERP). São Paulo: Gente, 1999.

JOSUTTIS, N. M. Soa na Prática. São Paulo: Alta Books, 2008.

PROGRAMA GESPÚBLICA - www.gespublica.gov.br

KLÜCKMANN J. On the Way to SOA. Business process as a guideline. Germany, set. 2006

Michael Hammer - Maturity Model.

MIKOP Matsumura . SOA adoption for Dummies.

NEWCOMER, E ; LOMOW, G. Entendendo SOA com Web Services. Addison-Wesley: Professional, 2004.

PIDD, M. Modelagem Empresarial: Ferramentas para a Tomada de Decisão. Porto Alegre: Bookman, 1998.

PIEMONTE, Luis. Gestão para inovar.

PORTER, M. E. A Vantagem Competitiva das nações. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

REVISTA RAE. LINKING STRATEGIC OBJECTIVES TO OPERATIONS - IBM China Research Laboratory, FGV,v.41, n.1, jan./mar. 2001.

ROBERT S. Kaplan; DAVID P. Norton, Align Process Improvement Programs.

RONALD G. Ross. Principles Of Business Rule Approach Aw Professional, 2003

RAE - Revista de Administração de Empresas . Jan./Mar. 2001 - . v. 41 . n. 1 . Jan./Mar. 2001

SCHEER, A. Business Process Excellence in Agility & Execution Driven by ARIS Business Process Management. Rio de Janeiro: IDS Scheer.

Software AG - Business Process Transformation Roadmamp

SORDI, J.O. Gestão por Processos: Uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2005.

STEVEN M Bragg – Business Ratios & Formulas

A gestão de competência nas organizações, disponível em:
http://www.assesc.edu.br/download/3_jornada_cientifica/gestao_competencias_organizacoes.pdf

<http://www.fnq.org.br>

<http://www.iso.org>

<http://www.portaldeauditoria.com.br/artigos>

http://www.panoratio.com/fileadmin/files/download/SOA_Forum_CPM-Corporate_Performance

<http://www.psclipper.com/index.asp?pgid=124>

<http://www.sas.com/success/standardlife.html>

<http://www.serhcm.com/noticia/28/gestao-de-competencia>

<http://empresasefinancas.hsw.uol.com.br/six-sigma3.htm>

<http://hbr.org/hbrg-main/resources/pdfs/hbr-articles/2007/04/hammer-assessing-worksheets.pdf>

http://transition-support.com/Process-Auditing_Technique.htm

http://uni.com.br/knowledge_base <http://www.ebizq.net/topics/cep/features/6596.html>

http://venturaemarketing.blogspot.com/2010_02_07_archive.html -

<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/a-importancia-da-gestao-de-competencias-para-inteligencia-competitiva/13870/>

<http://www.bptrends.com/publicationfiles/10-04%20ART%20BP%20Maturity%20Model%20-%20Fisher.pdf>

<http://www.captureplanning.com/articles/79375.cfm?>

<http://www.dspanel.com/?gclid=CJnNye-Z5acCFrt7QodymEpjg>

<http://www.emblemsvag.com/abc.htm>

<http://www.enterprise-dashboard.com/2006/12/31/>

<http://www.humsyn.be/OCI-Ericsson.pdf>

<http://www.investopedia.com/terms/r/returnoninvestment.asp>

ftp://public.dhe.ibm.com/software/solutions/soa/pdfs/gartner_mq_bpm2010.pdf