

































































S1.A.Gabinete_20160328
























Bizagi Modeler










Table of Contents

S1.A.GABINETE_20160328.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 SUPERINTENDÊNCIAS.....	8
1.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	9
1.1.1 Process Elements.....	9
1.1.1.1  01 - VERIFICAR se é apenas publicação	9
1.1.1.2  Gateway	9
1.1.1.3  02 - ENCAMINHAR para publicação.....	9
1.1.1.4  03 - ELABORAR resposta.....	9
1.1.1.5  04 - ENVIAR bloco de assinatura para o Diretor	9
1.1.1.6  05 - ASSINAR documento no SEI	9
1.1.1.7  09 - ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário	9
1.1.1.8  10 - ASSINAR documento no SEI	9
1.1.1.9  11 - DEVOLVER bloco de assinatura.....	9
1.1.1.10  10 - ENCAMINHAR para publicação	10
1.1.1.11  Processos oriundos das Superintendências	10
1.1.1.12  Documento publicado	10
1.1.1.13  06 - ENVIAR processo para o Gabinete	10
1.1.1.14  07 - ANALISAR processo.....	10
1.1.1.15  08 - DEVOLVER bloco de assinatura	10
1.1.1.16  Documento publicado.....	10
1.1.1.17  Demandas recebidas dos Departamentos	10
1.1.1.18  GABIN.....	10
1.1.1.19  SECRETÁRIO.....	10
1.1.1.20  DIRETORES	10
1.1.1.21  COORDENAÇÕES GERAIS	10

2	SECRETÁRIO ADJUNTO.....	11
2.1	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	12
2.1.1	Process Elements	12
2.1.1.1	 01 - ASSINAR no SEI.....	12
2.1.1.2	 02 - DEVOLVER bloco de assinatura.....	12
2.1.1.3	 03 - ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário Adjunto.....	12
2.1.1.4	 04 - VERIFICAR se é necessária a publicação	12
2.1.1.5	 Gateway	12
2.1.1.6	 05 - ENCAMINHAR para publicação	12
2.1.1.7	 Processo instruído pela CGADM e Processo de férias de Superintendente.....	12
2.1.1.8	 Processo finalizado	12
2.1.1.9	 Documento Publicado	12
2.1.1.10	 Declaração de Disponibilidade orçamentária para contratar e descentralização de Créditos.....	13
2.1.1.11	 03 - ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário Adjunto	13
2.1.1.12	 06 - LANÇAR no SIAFI.....	13
2.1.1.13	 Gateway.....	13
2.1.1.14	 Processo concluído.....	13
2.1.1.15	 CGOFI.....	13
2.1.1.16	 SECRETÁRIO ADJUNTO.....	13
2.1.1.17	 CGADM	13
3	DEPARTAMENTOS	14
3.1	DEMANDAS DOS DEPARTAMENTOS	15
3.1.1	Process Elements	15
3.1.1.1	 Demandas recebidas dos departamentos.....	15
3.1.1.2	 01 - ANALISAR processo	15
3.1.1.3	 02 - VERIFICAR necessidades de correções.....	15

3.1.1.4		Gateway	15
3.1.1.5		03 - SOLICITAR alterações	15
3.1.1.6		04 - ENVIAR bloco de assinaturas para o Secretário	15
3.1.1.7		06 - ASSINAR processo no SEI.....	15
3.1.1.8		05 - FAZER alterações solicitadas	15
3.1.1.9		Demanda atendida	15
3.1.1.10		GABINETE	16
3.1.1.11		DEPARTAMENTO	16
3.1.1.12		SECRETÁRIO	16
4		ÓRGÃOS CONTROLE.....	17
4.1		SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	18
4.1.1		Process Elements	18
4.1.1.1		DataStore	18
4.1.1.2		02 - ELABORAR resposta	18
4.1.1.3		01 - INSERIR processo no SEI	18
4.1.1.4		03 - IDENTIFICAR o responsável pelo assunto.....	18
4.1.1.5		11 - IMPRIMIR resposta	18
4.1.1.6		13 - ENCAMINHAR resposta para órgão de controle	18
4.1.1.7		04 - ENVIAR o respectivo bloco de assinatura	18
4.1.1.8		Gateway	18
4.1.1.9		10 - DEVOLVER bloco de assinatura.....	18
4.1.1.10		09 - ASSINAR documento no SEI.....	19
4.1.1.11		07 - ASSINAR documento no SEI	19
4.1.1.12		08 - DEVOLVER bloco de assinatura	19
4.1.1.13		06 - DEVOLVER bloco de assinatura	19
4.1.1.14		05 - ASSINAR documento no SEI	19

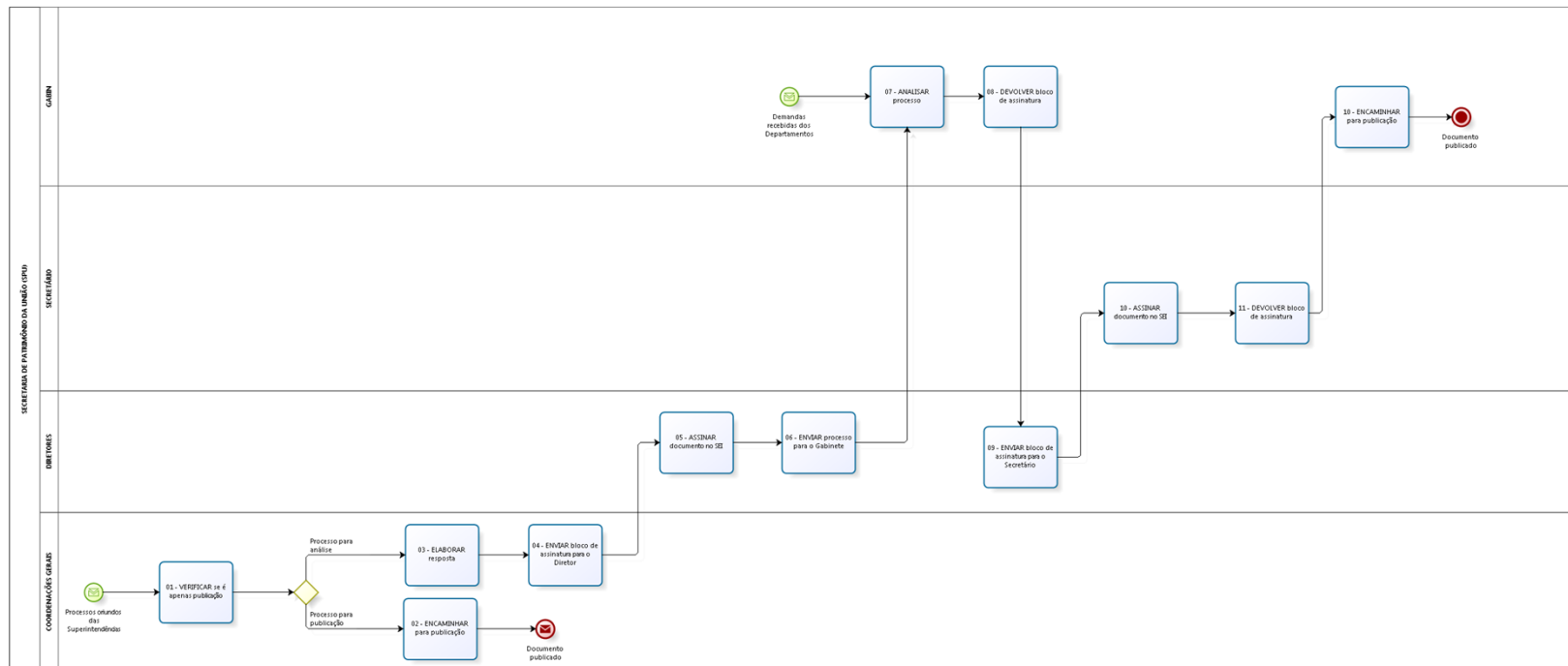
4.1.1.15		Gateway	19
4.1.1.16		Demanda de órgãos de controle recebida	19
4.1.1.17		Demanda respondida	19
4.1.1.18		DIRETOR DE PROGRAMA	19
4.1.1.19		SECRETÁRIO ADJUNTO.....	19
4.1.1.20		SECRETÁRIO	19
4.1.1.21		CGGES	19
4.1.1.22		SEADM.....	19
5		PODERES.....	20
5.1		SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	21
5.1.1		Process Elements	21
5.1.1.1		DataStore	21
5.1.1.2		01 - INSERIR processo no SEI	21
5.1.1.3		13 - ENCAMINHAR resposta para órgão demandante.....	21
5.1.1.4		08 - ASSINAR documento no SEI	21
5.1.1.5		04 - IDENTIFICAR o responsável pelo assunto.....	21
5.1.1.6		Gateway	21
5.1.1.7		07 - DEVOLVER bloco de assinatura.....	21
5.1.1.8		10 - ASSINAR documento no SEI	21
5.1.1.9		09 - DEVOLVER bloco de assinatura.....	21
5.1.1.10		03 - ELABORAR resposta	22
5.1.1.11		Gateway.....	22
5.1.1.12		11 - DEVOLVER bloco de assinatura	22
5.1.1.13		06 - ASSINAR documento no SEI.....	22
5.1.1.14		05 - ENVIAR o respectivo bloco de assinatura	22
5.1.1.15		12 - ENCAMINHAR para a SEADM	22

5.1.1.16		02 - VERIFICAR o setor que irá responder à demanda.....	22
5.1.1.17		Requisições de órgãos do judiciário, MP e Polícia Federal, Ministérios, Casa Civil, Secretaria Executiva, Câmara dos Deputados e Senado Federal, sociedade civil, Estados, Municípios	22
5.1.1.18		Demanda Atendida	22
5.1.1.19		DIRETOR DE PROGRAMA	22
5.1.1.20		SECRETÁRIO ADJUNTO.....	22
5.1.1.21		SECRETÁRIO	22
5.1.1.22		CG RESPONSÁVEL	23
5.1.1.23		GABIN.....	23
5.1.1.24		SEADM.....	23

1 SUPERINTENDÊNCIAS

51 - Mapeamento da situação atual dos processos
 Fluxograma do processo atual

Orgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
 Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
 Etapa: Processos advindos das Superintendências



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

1.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  01 - VERIFICAR se é apenas publicação

1.1.1.2  Gateway

Gates

Processo para publicação

Processo para análise

1.1.1.3  02 - ENCAMINHAR para publicação

1.1.1.4  03 - ELABORAR resposta

1.1.1.5  04 - ENVIAR bloco de assinatura para o Diretor

1.1.1.6  05 - ASSINAR documento no SEI

1.1.1.7  09 - ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário

1.1.1.8  10 - ASSINAR documento no SEI

1.1.1.9  11 - DEVOLVER bloco de assinatura

1.1.1.10  10 - ENCAMINHAR para publicação

1.1.1.11  Processos oriundos das Superintendências

1.1.1.12  Documento publicado

1.1.1.13  06 - ENVIAR processo para o Gabinete

1.1.1.14  07 - ANALISAR processo

1.1.1.15  08 - DEVOLVER bloco de assinatura

1.1.1.16  Documento publicado

1.1.1.17  Demandas recebidas dos Departamentos

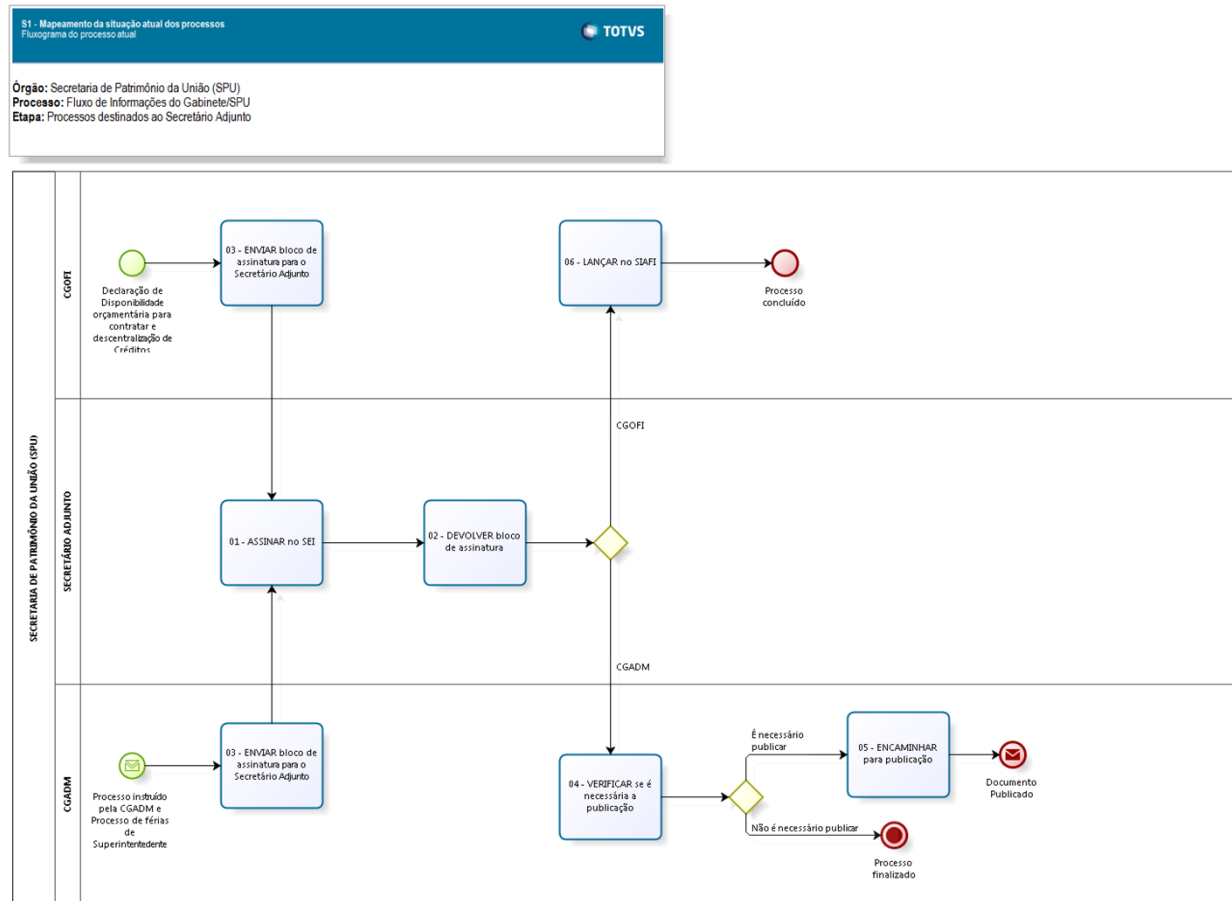
1.1.1.18  GABIN

1.1.1.19  SECRETÁRIO

1.1.1.20  DIRETORES

1.1.1.21  COORDENAÇÕES GERAIS

2 SECRETÁRIO ADJUNTO



Version: 1.0

Author: fernanda.espechit

2.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  01 - ASSINAR no SEI

2.1.1.2  02 - DEVOLVER bloco de assinatura

2.1.1.3  03 - ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário Adjunto

2.1.1.4  04 - VERIFICAR se é necessária a publicação

2.1.1.5  Gateway

Gates

É necessário publicar

Não é necessário publicar

2.1.1.6  05 - ENCAMINHAR para publicação

2.1.1.7  Processo instruído pela CGADM e Processo de férias de Superintendente

2.1.1.8  Processo finalizado

2.1.1.9  Documento Publicado

2.1.1.10  Declaração de Disponibilidade orçamentária para contratar e descentralização de Créditos

2.1.1.11  03 - ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário Adjunto

2.1.1.12  06 - LANÇAR no SIAFI

2.1.1.13  Gateway

Gates

CGADM

CGOFI

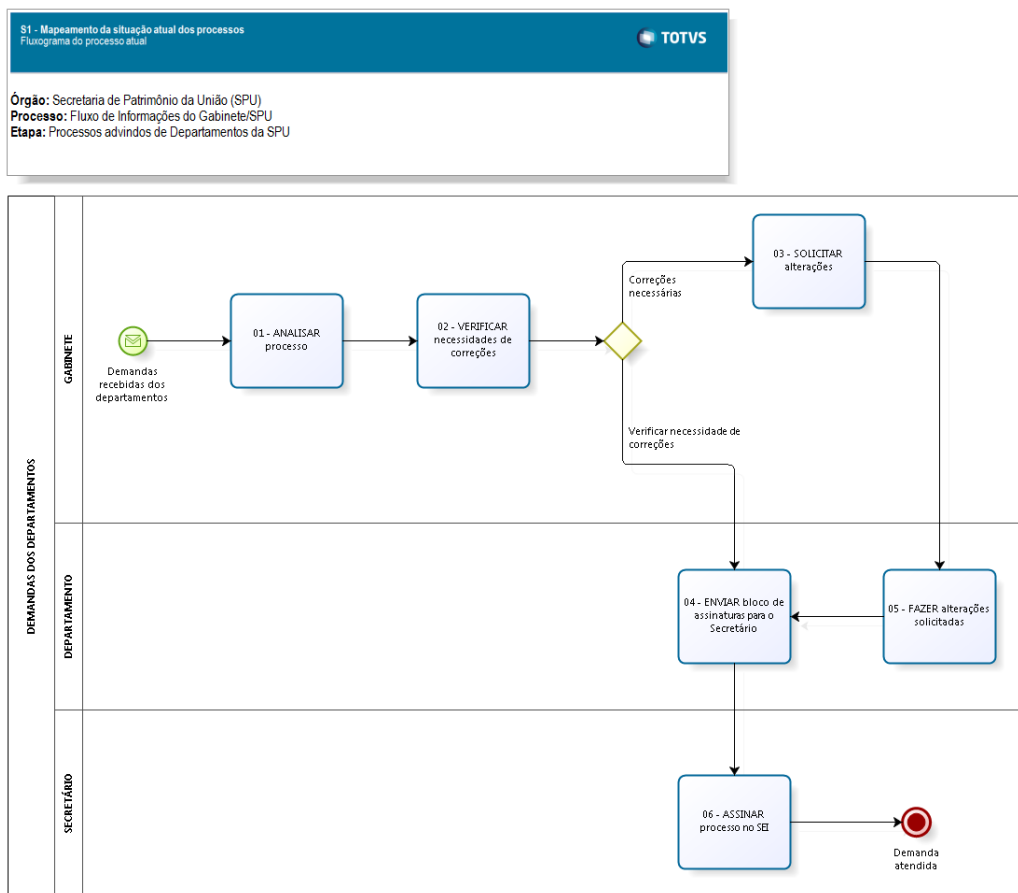
2.1.1.14  Processo concluído

2.1.1.15  CGOFI

2.1.1.16  SECRETÁRIO ADJUNTO

2.1.1.17  CGADM

3 DEPARTAMENTOS



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

3.1 DEMANDAS DOS DEPARTAMENTOS

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Demandas recebidas dos departamentos

3.1.1.2  01 - ANALISAR processo

3.1.1.3  02 - VERIFICAR necessidades de correções

3.1.1.4  Gateway

Gates

Correções necessárias

Verificar necessidade de correções

3.1.1.5  03 - SOLICITAR alterações

3.1.1.6  04 - ENVIAR bloco de assinaturas para o Secretário

3.1.1.7  06 - ASSINAR processo no SEI

3.1.1.8  05 - FAZER alterações solicitadas

3.1.1.9  Demanda atendida

3.1.1.10  GABINETE

3.1.1.11  DEPARTAMENTO

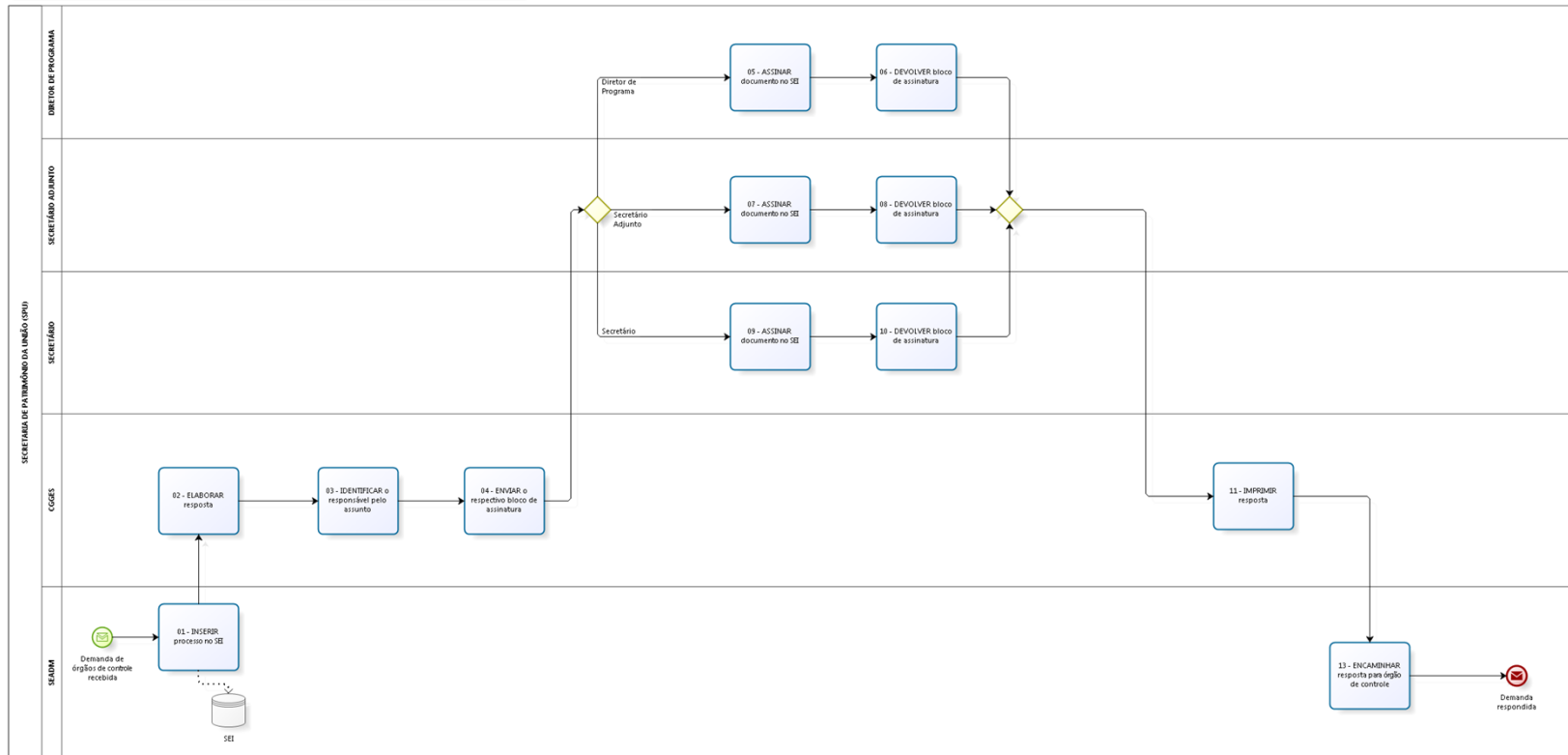
3.1.1.12  SECRETÁRIO

4 ÓRGÃOS CONTROLE

51 - Mapeamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

TOTVS

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
Etapa: Processos advindos de órgão de Controle Externo



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

4.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  DataStore

4.1.1.2  02 - ELABORAR resposta

4.1.1.3  01 - INSERIR processo no SEI

4.1.1.4  03 - IDENTIFICAR o responsável pelo assunto

4.1.1.5  11 - IMPRIMIR resposta

4.1.1.6  13 - ENCAMINHAR resposta para órgão de controle

4.1.1.7  04 - ENVIAR o respectivo bloco de assinatura

4.1.1.8  Gateway

Gates

Secretário

Secretário Adjunto

Diretor de Programa

4.1.1.9  10 - DEVOLVER bloco de assinatura

4.1.1.10  09 - ASSINAR documento no SEI

4.1.1.11  07 - ASSINAR documento no SEI

4.1.1.12  08 - DEVOLVER bloco de assinatura

4.1.1.13  06 - DEVOLVER bloco de assinatura

4.1.1.14  05 - ASSINAR documento no SEI

4.1.1.15  Gateway

Gates

11 - IMPRIMIR resposta

4.1.1.16  Demanda de órgãos de controle recebida

4.1.1.17  Demanda respondida

4.1.1.18  DIRETOR DE PROGRAMA

4.1.1.19  SECRETÁRIO ADJUNTO

4.1.1.20  SECRETÁRIO

4.1.1.21  CGGES

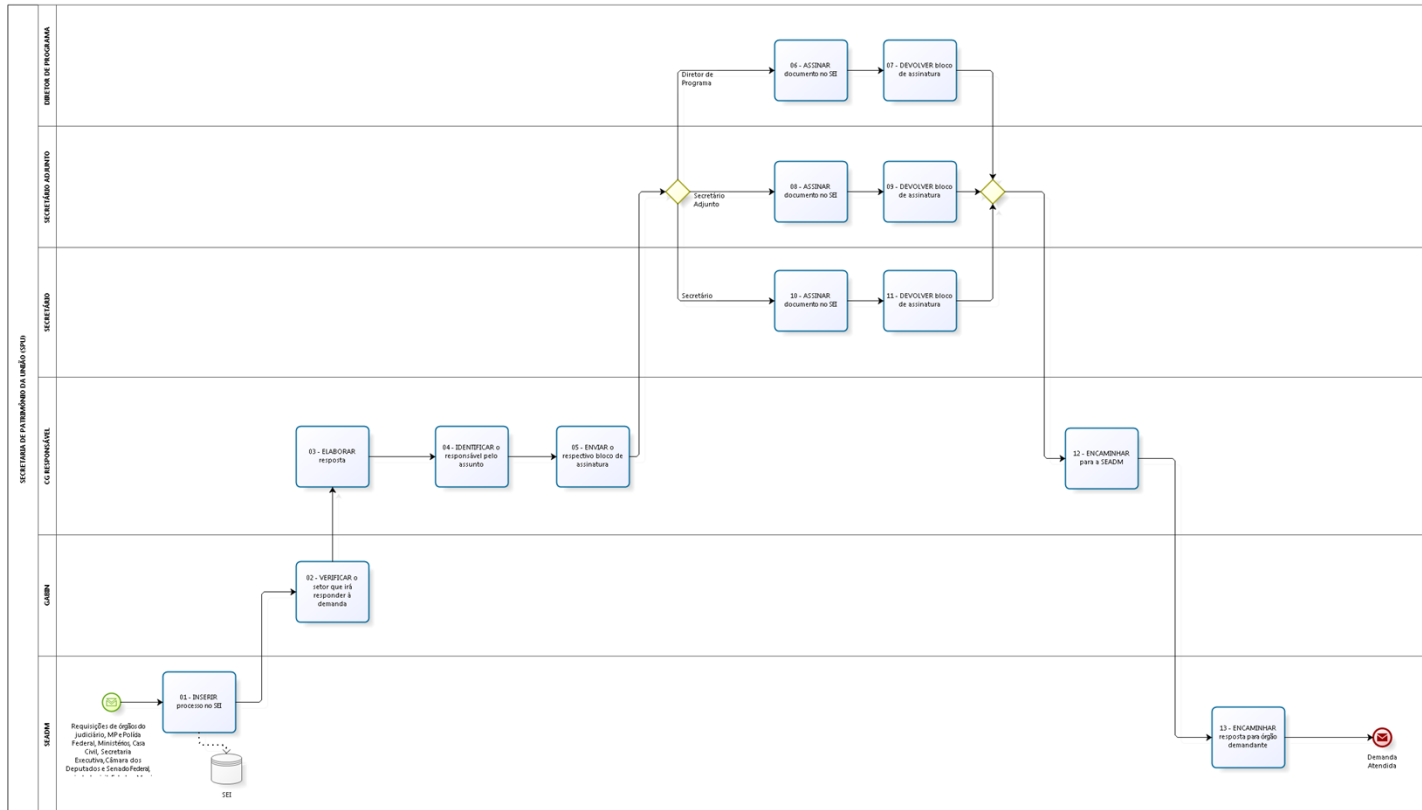
4.1.1.22  SEADM

5 PODERES

51 - Mapeamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

TOTVS

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
Etapa: Processos advindos de outros órgãos



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

5.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  DataStore

5.1.1.2  01 - INSERIR processo no SEI

5.1.1.3  13 - ENCAMINHAR resposta para órgão demandante

5.1.1.4  08 - ASSINAR documento no SEI

5.1.1.5  04 - IDENTIFICAR o responsável pelo assunto

5.1.1.6  Gateway

Gates

12 - ENCAMINHAR para a SEADM

5.1.1.7  07 - DEVOLVER bloco de assinatura

5.1.1.8  10 - ASSINAR documento no SEI

5.1.1.9  09 - DEVOLVER bloco de assinatura

5.1.1.10  03 - ELABORAR resposta

5.1.1.11  Gateway

Gates

Diretor de Programa

Secretário

Secretário Adjunto


5.1.1.12  11 - DEVOLVER bloco de assinatura

5.1.1.13  06 - ASSINAR documento no SEI

5.1.1.14  05 - ENVIAR o respectivo bloco de assinatura

5.1.1.15  12 - ENCAMINHAR para a SEADM

5.1.1.16  02 - VERIFICAR o setor que irá responder à demanda

5.1.1.17  Requisições de órgãos do judiciário, MP e Polícia Federal, Ministérios, Casa Civil, Secretaria Executiva, Câmara dos Deputados e Senado Federal, sociedade civil, Estados, Municípios

5.1.1.18  Demanda Atendida

5.1.1.19  DIRETOR DE PROGRAMA

5.1.1.20  SECRETÁRIO ADJUNTO

5.1.1.21  SECRETÁRIO

5.1.1.22  CG RESPONSÁVEL

5.1.1.23  GABIN

5.1.1.24  SEADM

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Indicador de resultado do processo:	Não foram detectados indicadores relativos ao processo.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	N/H

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 02	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 03	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 04	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Informações

S1 - A - Demandas de
órgãos de controle

S1 - B - Demandas de
órgãos de controle

S1 - C
Checklist de controle do
processo

S1 - A - Demandas das
Superintendências e
Departamentos

S1 - B - Demandas das
Superintendências e
Departamentos

S1 - A - Demandas
destinadas ao Secretário
Adjunto

S1 - B - Demandas
destinadas ao Secretário
Adjunto

S1 - A - Demandas de
órgãos externos

S1 - B - Demandas de
órgãos externos

Processo: Fluxo de Processos do Gabinete
Objetivo: Gerenciar o fluxo de processos do Gabinete do Secretário da SPU

Etapa: Fluxo de processos provenientes de órgão de Controle Externo
Objetivo:

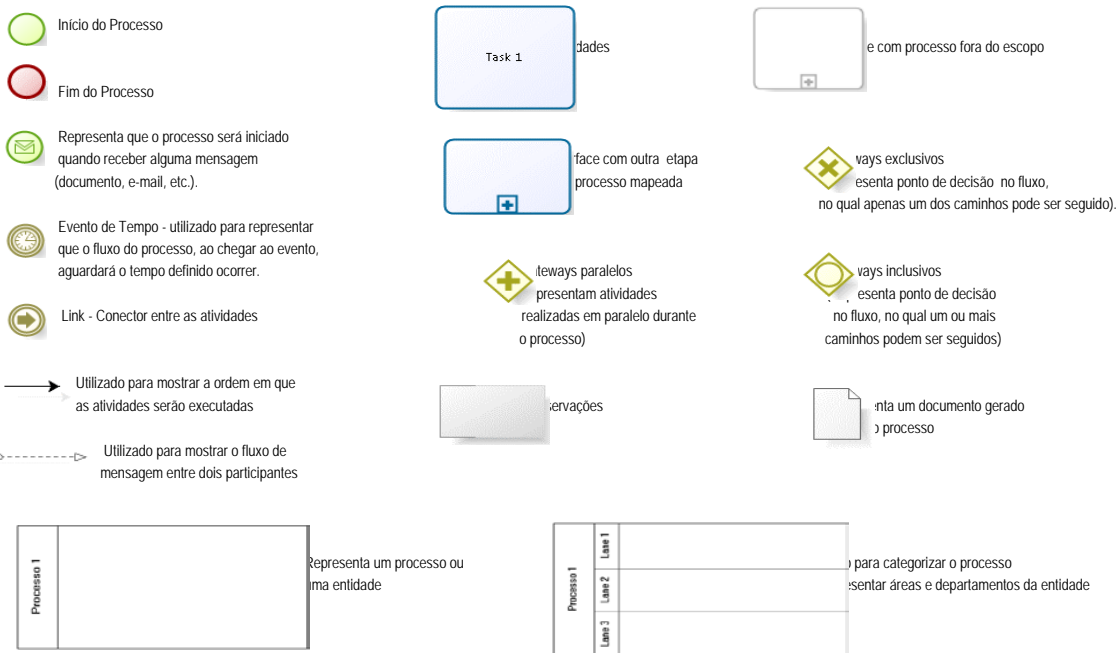
Etapa: Fluxo de processos provenientes das Superintendências e Departamentos
Objetivo:

Etapa: Fluxo de Processos para o Secretário Adjunto
Objetivo:

Etapa: Fluxo de processos provenientes de outros órgãos
Objetivo:

Glossário:

Legenda Fluxograma:

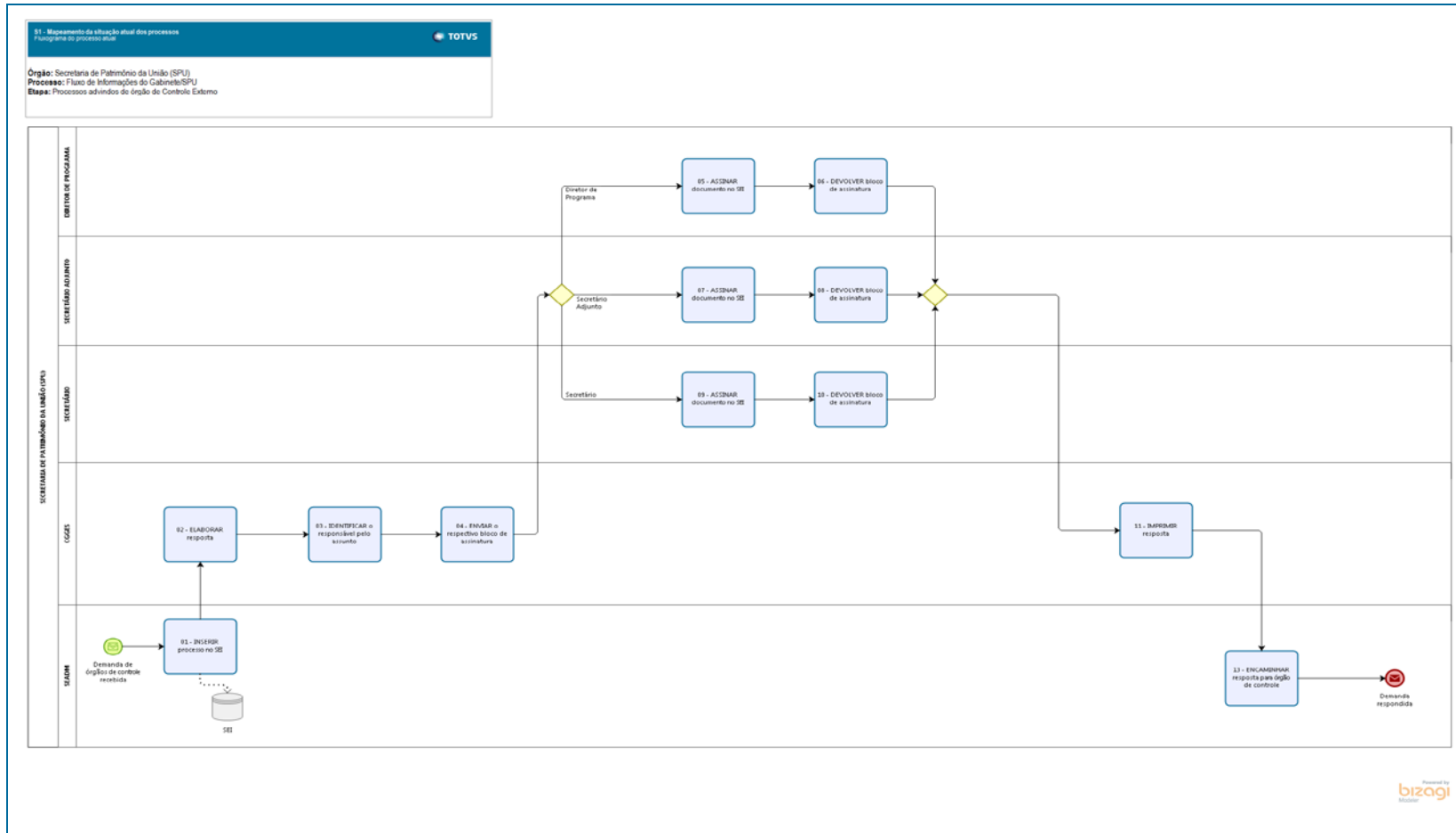


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Etapa:	Processos advindos de órgãos de controle



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Etapa:	Processos advindos de órgãos de controle

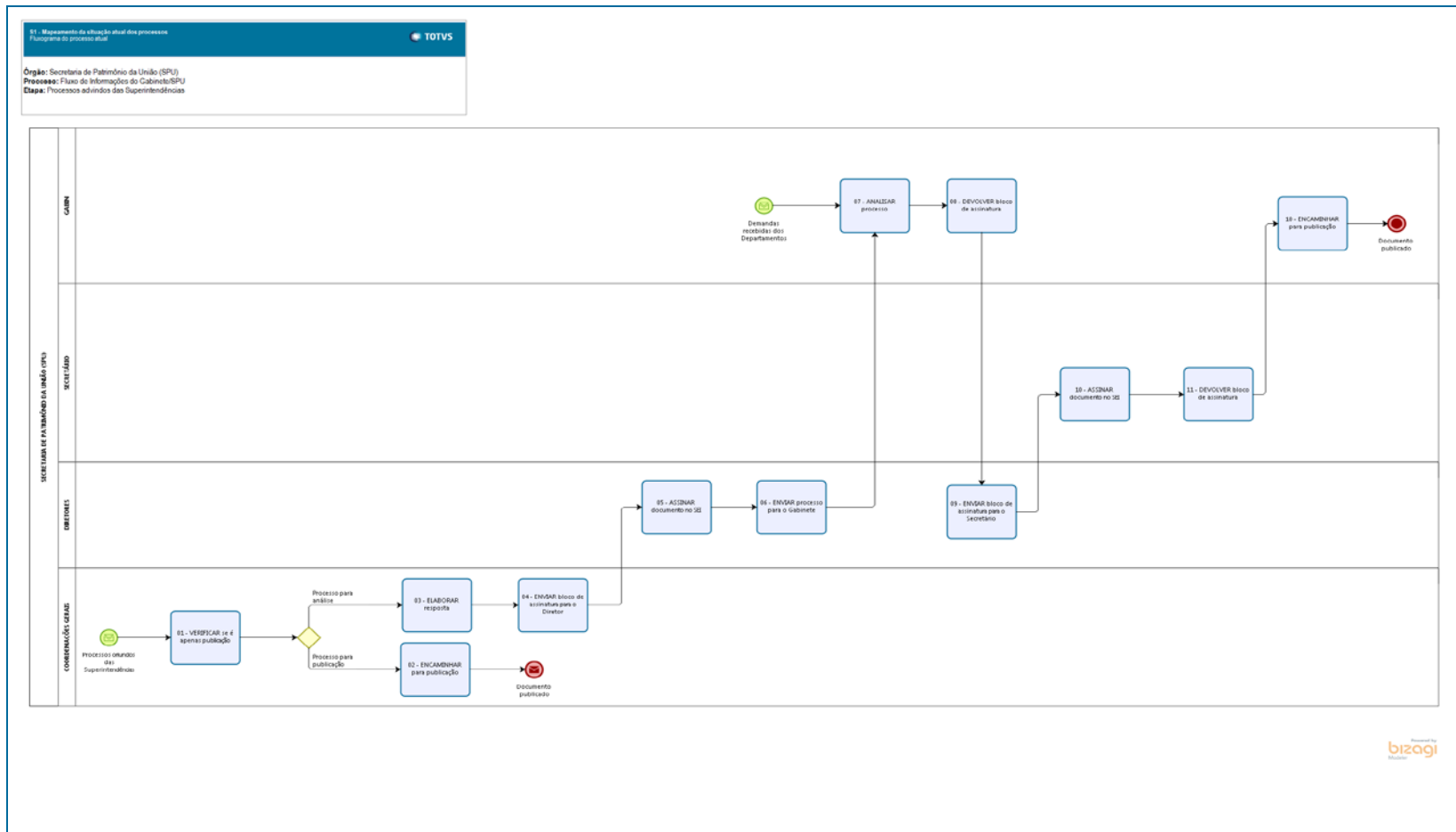
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	INSERIR processo no SEI	SEADM	Técnico	Documento recebido	Processo digitalizado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O técnico insere o documento recebido no SEI, criando o processo.	GABIN	1 dia	2	-
2	ELABORAR resposta	CGGES	Técnico	Processo Digitalizado	Documento de Resposta	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O técnico da CGGES elabora a resposta à solicitação recebida, levantando informações com outros órgãos da SPU.	GABIN	5-15 dias	5-6 pessoas	Um técnico da CGGES vai consultar outros setores, que irão fazer o levantamento das respostas e encaminhar novamente para a CGGES.
3	IDENTIFICAR o responsável pelo assunto	CGGES	Coordenador	Processo	Definição do Responsável	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O coordenador identifica o responsável pela assinatura do documento.	GABIN	1 dia	1	Quando a CGGES for definir o responsável pela assinatura, ela irá identificar quem poderá assinar o documento em tempo hábil.
4	ENVIAR o respectivo bloco de assinatura	CGGES	Coordenador	Processo	Encaminhamento do bloco de assinatura	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O coordenador encaminha o bloco de assinatura para o responsável.	GABIN	5 minutos	1	-
5	ASSINAR documento no SEI	Diretoria Programa	Diretor	Bloco de assinatura encaminhado	Documento assinado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Diretor de programa assina o processo no SEI.	GABIN	2-3 dias	1	O tempo para a assinatura irá depender do prazo imposto para responder à demanda.
6	DEVOLVER bloco de assinatura	Diretoria Programa	Diretor	Documento assinado	Bloco de assinatura devolvido	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Diretor de programa devolve o bloco de assinatura no SEI.	GABIN	5 minutos	1	-
7	ASSINAR documento no SEI	Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	Bloco de assinatura encaminhado	Documento assinado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Secretário Adjunto assina o processo no SEI.	GABIN	2-3 dias	1	O tempo para a assinatura irá depender do prazo imposto para responder à demanda.
8	DEVOLVER bloco de assinatura	Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	Documento assinado	Bloco de assinatura devolvido	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Secretário Adjunto devolve o bloco de assinatura no SEI.	GABIN	5 minutos	1	-
9	ASSINAR documento no SEI	Secretário	Secretário	Bloco de assinatura encaminhado	Documento assinado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Secretário assina o processo no SEI.	GABIN	2-3 dias	1	O tempo para a assinatura irá depender do prazo imposto para responder à demanda.
10	DEVOLVER bloco de assinatura	Secretário	Secretário	Documento assinado	Bloco de assinatura devolvido	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Secretário devolve o bloco de assinatura no SEI.	GABIN	5 minutos	1	-
11	IMPRIMIR resposta	CGGES	Técnico	Documento de resposta assinado	Documento de resposta impresso	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O técnico imprime a resposta para que seja providenciado o encaminhamento ao órgão demandante.	GABIN	1 hora	1	Nos casos em que é feita a solicitação por parte da CGU ou do TCU, o processo vem em papel e é digitalizado para tramitar no SEI. Para a resposta, é necessário que seja impresso para o encaminhamento da resposta em meio físico.
12	ENCAMINHAR resposta para órgão de controle	SEADM	Técnico	Documento de resposta impresso	Documento de resposta enviado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	A resposta é encaminhada pelo técnico da SEADM para o órgão demandante.	GABIN	1 hora	1	A resposta é enviada por meio físico e em e-mail. O órgão tem um ponto de contato para cada auditoria realizada para possibilitar um contato direto.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Etapa:	Processos advindos das Superintendências e Departamentos



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Etapa:	Processos advindos das Superintendências e Departamentos

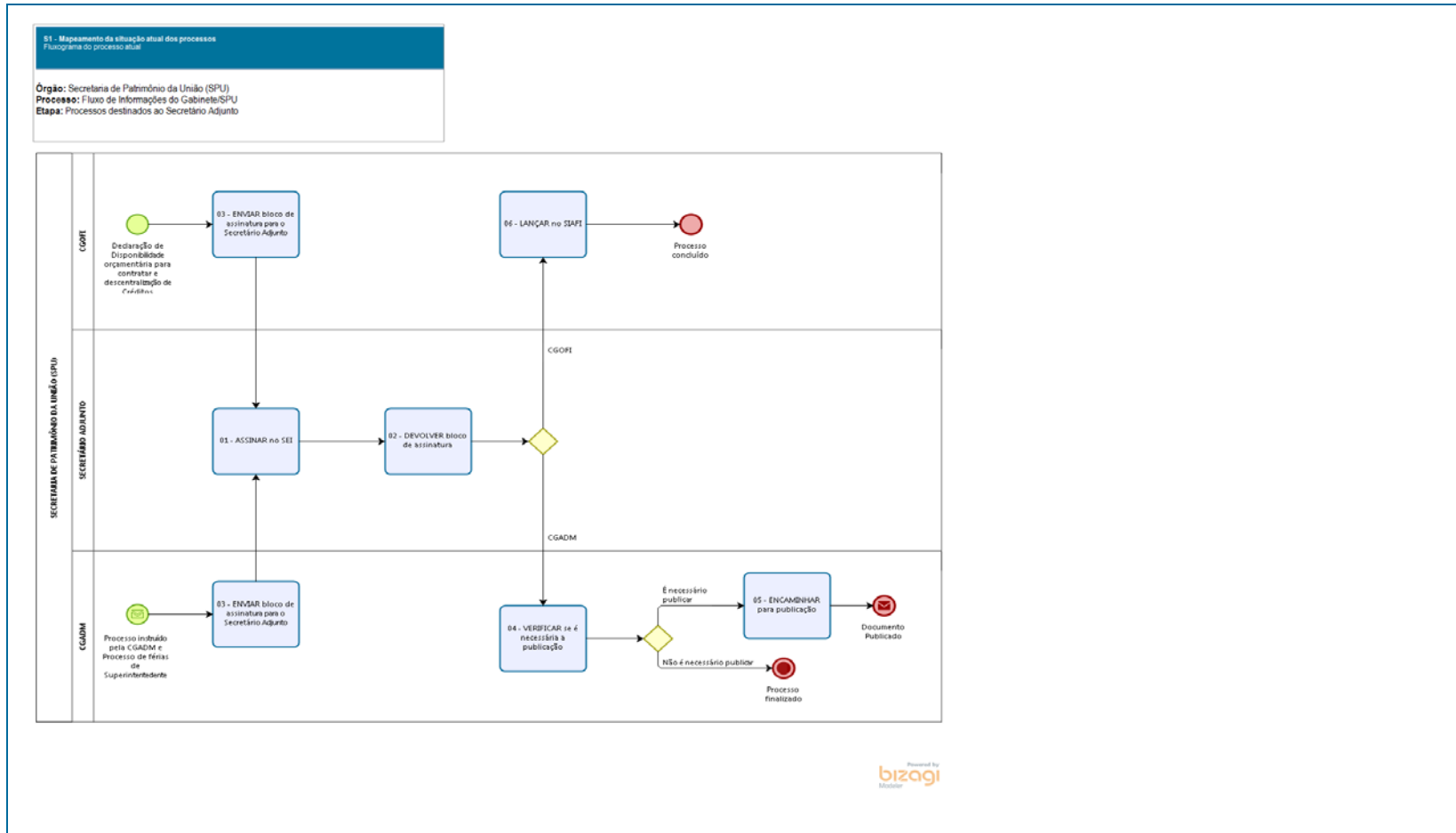
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	VERIFICAR se é apenas publicação	Coordenações-Gerais	Coordenador Geral	Processo com ato de encaminhamento	Processo encaminhado	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	A coordenação verifica se o documento é para publicação apenas ou se é necessário que seja feita análise e deliberação por parte de agente competente.	GABIN	2 dias	3	-
2	ENCAMINHAR para publicação	Coordenações-Gerais	Coordenador Geral	Processo com ato de encaminhamento	Publicação	SEI INCom	N/A	Conhecimento do SEI e do INCom	A coordenação encaminha o documento para publicação no DOU ou no Boletim de Serviço.	GABIN	2 dias	3	Em alguns casos, a publicação pode ser realizada no Boletim de Serviços. São os casos de processos de pessoal
3	ELABORAR resposta	Coordenações-Gerais	Técnico	Processo com ato de encaminhamento	Nota Técnica	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	A coordenação analisa o processo e produz uma nota técnica.	GABIN	15 dias	2	A nota técnica será acompanhada de um ofício, um despacho ou uma portaria, a depender do caso.
4	ENVIAR bloco de assinatura para o Diretor	Coordenações-Gerais	Coordenador Geral	Nota Técnica	Encaminhamento para o Diretor	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O coordenador envia através do SEI para o Diretor.	GABIN	5 minutos	1	-
5	ASSINAR documento no SEI	Diretoria	Diretor	Processo encaminhado	Processo assinado pelo diretor	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O Diretor assina o processo no SEI	GABIN	5 minutos	1	-
6	ENVIAR para o Gabinete	Diretoria	Diretor	Processo assinado pelo diretor	Processo encaminhado para o Gabinete	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O Diretor encaminha o processo para o Gabinete.	GABIN	5 minutos	1	-
7	ANALISAR processo	Gabinete/ASTECC	Técnico	Processo encaminhado para o Gabinete	Análise de forma da resposta elaborada pela Coordenação	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	A Assessoria Técnica do Gabinete faz análise da forma do documento que o Secretário irá assinar.	GABIN	1 a 2 dias	2	O Secretário somente assina os documentos que tenham o "de acordo" do Chefe de Gabinete
8	DEVOLVER bloco de assinatura	Gabinete	Técnico	Processo analisado pelo Gabinete	Processo devolvido para a Diretoria	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O Gabinete devolve o bloco de assinatura para a área de origem com a orientação de que seja encaminhado para o Secretário assinar.	GABIN	2 dias	1	-
9	ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário	Diretoria	Diretor	Processo	Bloco de assinatura enviado para o Secretário	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O Diretor envia o processo para o Secretário assinar.	GABIN	2 dias	1	-
10	ASSINAR documento no SEI	Secretário	Secretário	Bloco Assinatura	Bloco assinado pelo Secretário	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O Secretário assina o documento através do SEI.	GABIN	5 dias	1	-
11	DEVOLVER bloco de assinatura	Secretário	Secretário	Bloco assinado pelo Secretário	Processo encaminhado para o remetente	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O processo é reencaminhado para a Diretoria.	GABIN	5 minutos	1	-
12	ENCAMINHAR para publicação	Gabinete	Secretária	Documento assinado pelo Secretário	Publicação	SEI INCom	N/A	Conhecimento do SEI e do INCom	O Gabinete faz a publicação do documento com a assinatura do Secretário, podendo ser no DOU ou no Boletim de Serviços.	GABIN	2 dias	1	Documentos ligados ao secretário são publicadas pelo Gabinete. Quando a publicação for no boletim de serviços, é encaminhado para a CGADM.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Etapa:	Processos destinados ao Secretário Adjunto



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Etapa:	Processos destinados ao Secretário Adjunto

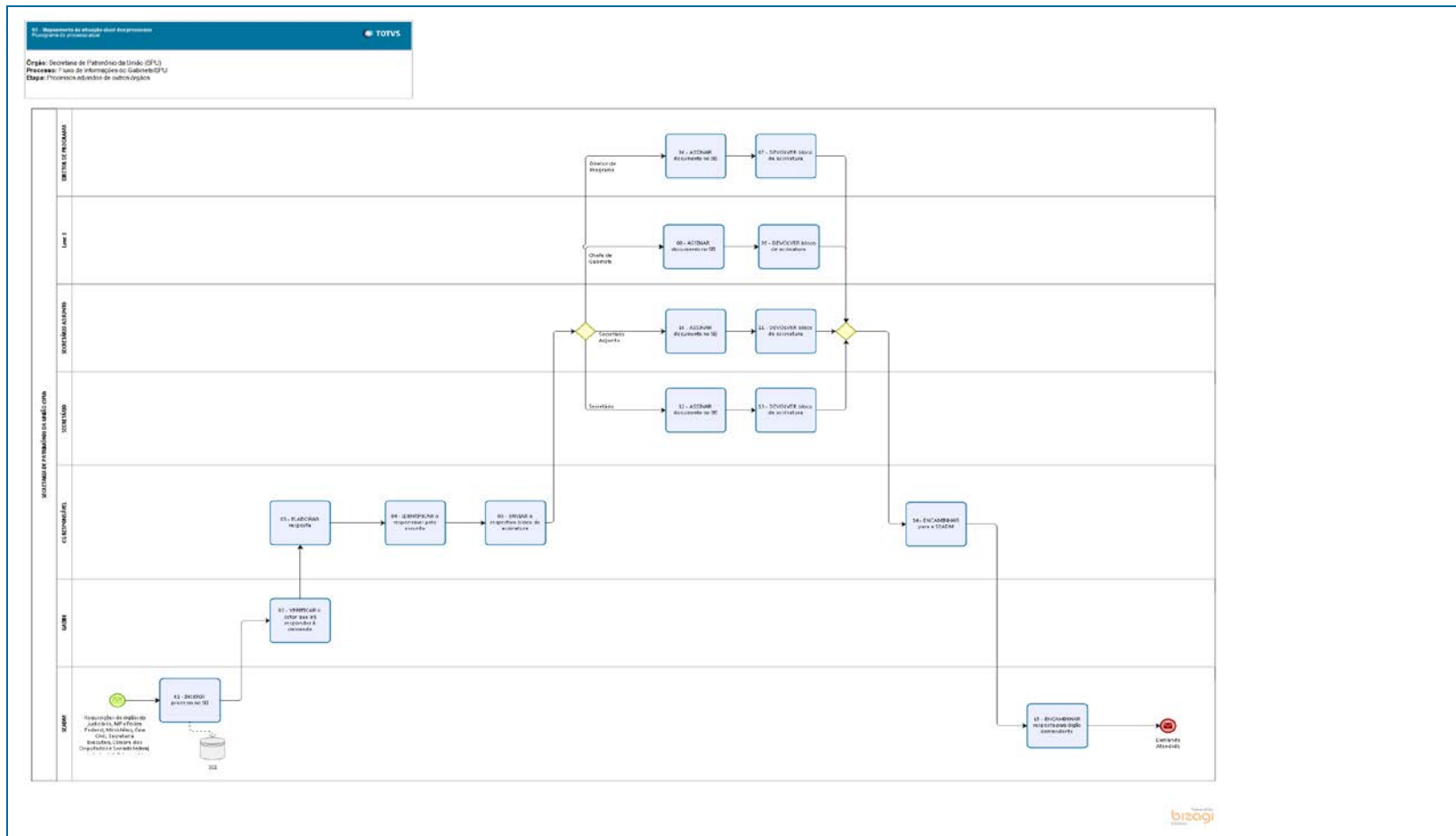
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	ASSINAR no SEI	Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	Despacho da CGADM	De acordo do Secretário Adjunto	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	Secretário Adjunto recebe o processo via SEI, avalia e delibera sobre o pedido.	ASSES	3 dias	1	Caso o secretário adjunto esteja ausente, o Chefe de Gabinete pode assinar
2	DEVOLVER bloco de assinatura	Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	Solicitação de Férias	Despacho autorizativo	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	Secretário Adjunto devolve o bloco de assinatura para as providências cabíveis.	ASSES	3 dias	1	Existem outros sistemas de apoio à essa atividade, que devem ser alimentados pela CGADM.
3	ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário Adjunto	CGADM	Coordenador Geral	Processo Instruído ou Solicitação de Férias	Bloco de Assinatura enviado ao Secretário Adjunto	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O processo é instruído pela CGADM e é encaminhada para a deliberação do Secretário Adjunto.	ASSES	3 dias	1	Quando é para troca de cargo ou função gratificada é enviado para a SE do MP, com o de acordo do Secretário Adjunto
4	VERIFICAR se é necessária a publicação	CGADM	Coordenador Geral	Decisão do Secretário Adjunto	Encaminhamento do processo para publicação	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	A CGADM verifica onde deve ser publicado o processo e quem é o responsável pela assinatura, dando os encaminhamentos necessários.	ASSES	3 dias	1	Além dos processos de pessoal, a CGADM também gerencia contratos e bens da SPU.
5	ENCAMINHAR para publicação	CGADM	Coordenador Geral	Processo	Portaria ou Extrato de Contrato	INCom	N/A	Conhecimento do SEI	A CGADM encaminha para publicação.	ASSES	1 dia	1	O processo pode ser publicado no DOU ou em boletim de serviço
6	ENVIAR bloco de assinatura para o Secretário Adjunto	CGOFI	Coordenador Geral	Processo	Encaminhamento via SEI	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	CGOFI encaminha solicitação de declaração de disponibilidade orçamentária ou descentralização de crédito.	ASSES	3 dias	1	-
7	LANÇAR no SIAFI	CGOFI	Coordenador Geral	Autorização	Lançamento	SEI / SIAFI	N/A	Conhecimento do SEI e do SIAFI	CGOFI, após autorização do Secretário Adjunto realiza os lançamentos devidos no SIAFI.	ASSES	2-3 dias	1	O tempo de execução pode variar de acordo com a urgência do assunto tratado. A CGOFI também gerencia cartões corporativos e diárias e passagens.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Etapa:	Processos advindos de outros órgãos



Processo:	Fluxo de Informações do Gabinete
Etapa:	Processos advindos de outros órgãos

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	INSERIR processo no SEI	SEADM	Técnico	Documento recebido	Processo digitalizado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O técnico insere o documento recebido no SEI, criando o processo.	GABIN	1 dia	2	-
2	VERIFICAR o setor que irá responder à demanda	GABIN/ASTEC	Técnico	Processo	Processo encaminhado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Gabinete define quem será o responsável por responder à demanda, considerando o tema e a disponibilidade de tempo.	GABIN	1-2 dia	1	O tempo de execução depende da quantidade de processos que o Gabinete tem em tela naquele momento.
3	ELABORAR resposta	Coordenadoria	Técnico	Processo	Documento de resposta	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Técnico analisa o processo e elabora uma nota técnica ou documento correspondente para responder à demanda.	GABIN	20 dias	1	O prazo de 20 dias é medido com base no prazo definido pela LAI, que é de 30 dias, deixando o técnico com uma margem de segurança.
4	IDENTIFICAR o responsável pelo assunto	Coordenadoria	Coordenador Geral	Processo	Responsável identificado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Coordenador identifica o responsável por assinar a demanda, considerando a disponibilidade e o assunto tratado.	GABIN	1 dia	1	-
5	ENVIAR o respectivo bloco de assinatura	Coordenadoria	Coordenador Geral	Nota Técnica	Encaminhamento para o Diretor	SEI	N/A	Conhecimento do SEI	O coordenador envia o bloco de assinatura para o responsável utilizando o SEI.	GABIN	5 minutos	1	-
6	ASSINAR documento no SEI	Diretoria de Programa	Diretor	Bloco de assinatura encaminhado	Documento assinado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Diretor de programa assina o processo no SEI.	GABIN	3-4 dias	1	-
7	DEVOLVER bloco de assinatura	Diretoria de Programa	Diretor	Documento assinado	Bloco de assinatura devolvido	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Diretor de programa devolve o bloco de assinatura no SEI.	GABIN	5 minutos	1	-
8	ASSINAR documento no SEI	GABIN	Chefe de Gabinete	Bloco de assinatura encaminhado	Documento assinado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Chefe de Gabinete assina o processo no SEI.	GABIN	3-4 dias	1	-
9	DEVOLVER bloco de assinatura	GABIN	Chefe de Gabinete	Documento assinado	Bloco de assinatura devolvido	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Chefe de Gabinete devolve o bloco de assinatura no SEI.	GABIN	5 minutos	1	-
10	ASSINAR documento no SEI	Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	Bloco de assinatura encaminhado	Documento assinado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Secretário Adjunto assina o processo no SEI.	GABIN	3-4 dias	1	-
11	DEVOLVER bloco de assinatura	Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	Documento assinado	Bloco de assinatura devolvido	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Secretário Adjunto devolve o bloco de assinatura no SEI.	GABIN	5 minutos	1	-
12	ASSINAR documento no SEI	Secretário	Secretário	Bloco de assinatura encaminhado	Documento assinado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Secretário assina o processo no SEI.	GABIN	3-4 dias	1	-

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
13	DEVOLVER bloco de assinatura	Secretário	Secretário	Documento assinado	Bloco de assinatura devolvido	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Secretário devolve o bloco de assinatura no SEI.	GABIN	5 minutos	1	-
14	ENCAMINHAR para a SEADM	Coordenadoria	Coordenador Geral	Resposta elaborada assinada	Processo enviado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O Coordenador encaminha, via SEI, o processo para a SEADM para enviar a resposta ao órgão demandante.	GABIN	5 minutos	1	-
15	ENCAMINHAR resposta para órgão demandante	SEADM	Técnico	Documento de resposta impresso	Documento de resposta enviado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	A resposta é encaminhada pelo técnico da SEADM para o órgão demandante.	GABIN	1 hora	1	Quando a resposta por correio ou por malote, a SEADM encaminha a resposta.