

S5.A.Gabinete_20160721

Bizagi Modeler

Table of Contents

S5.A.GABINETE_20160721.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 SUPERINTENDENCIAS	11
1.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	12
1.1.1 Process Elements	12
1.1.1.1  03. VERIFICAR se é apenas publicação.....	12
1.1.1.2  Gateway	12
1.1.1.3  04. ENCAMINHAR para publicação	12
1.1.1.4  07. ELABORAR resposta	12
1.1.1.5  08. INCLUIR bloco de assinatura para o Diretor.....	12
1.1.1.6  09. ASSINAR documento no SEI no bloco de assinatura	12
1.1.1.7  15. INCLUIR bloco de assinatura para o Secretário	12
1.1.1.8  16. ASSINAR documento no SEI.....	12
1.1.1.9  17. DEVOLVER bloco de assinatura	12
1.1.1.10  18. ENCAMINHAR para publicação.....	13
1.1.1.11  Processos oriundos das Superintendências	13
1.1.1.12  10. DEVOLVER bloco de assinatura.....	13
1.1.1.13  13. EXAMINAR conformidade do documento	13
1.1.1.14  14. DEVOLVER bloco de assinatura.....	13
1.1.1.15  Processo concluído.....	13
1.1.1.16  01. ENCAMINHAR para Coordenação Geral	13
1.1.1.17  02. CIENTIFICAR o diretor	13
1.1.1.18  Gateway	13
1.1.1.19  Gateway.....	13
1.1.1.20  05. INCLUIR página digitalizada no processo	13
1.1.1.21  06. ENCAMINHAR processo para a superintendência	13

1.1.1.22		Processo Concluído	14
1.1.1.23		12. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU.....	14
1.1.1.24		11. VERIFICAR se é necessário o Secretário assinar	14
1.1.1.25		Gateway	14
1.1.1.26		19. PUBLICAR documento	14
1.1.1.27		20. DIGITALIZAR documento publicado	14
1.1.1.28		21. DEVOLVER para a Superintendência.....	14
1.1.1.29		GABINETE	14
1.1.1.30		SECRETÁRIO	14
1.1.1.31		DIRETORES	14
1.1.1.32		COORDENAÇÕES GERAIS	14
1.1.1.33		SUPERINTENDÊNCIA	14
2		GABIN.....	15
2.1		FLUXO DE INFORMAÇÕES DO GABINETE/SPU	16
2.1.1		Process Elements	16
2.1.1.1		Processos oriundos das Superintendências.....	16
2.1.1.2		Processos oriundos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.....	16
2.1.1.3		Processos destinados ao Secretário Adjunto.....	16
2.1.1.4		Processos destinados a CGGES	16
2.1.1.5		Gateway	16
2.1.1.6		Demanda recebida	16
2.1.1.7		Gateway	16
2.1.1.8		Demanda tratada	17
2.1.1.9		Processos oriundos de outros órgãos	17
3		ASSESSORIAS.....	18
3.1		SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	19
3.1.1		Process Elements	19

3.1.1.1		Processos advindos: ASTEC/GM; ASPAR; ASCOM/MP; ASSEC19	19
3.1.1.2		04. ELABORAR resposta	19
3.1.1.3		Gateway	19
3.1.1.4		06. ASSINAR documento no SEI no bloco de assinatura	19
3.1.1.5		12. INCLUIR bloco de assinatura para o Secretário	19
3.1.1.6		Gateway	19
3.1.1.7		01. ENCAMINHAR para Coordenação Geral	19
3.1.1.8		05. INCLUIR bloco de assinatura para o Diretor	20
3.1.1.9		15. ENCAMINHAR resposta	20
3.1.1.10		07. DEVOLVER bloco de assinatura.....	20
3.1.1.11		13. ASSINAR documento no SEI	20
3.1.1.12		Gateway.....	20
3.1.1.13		09. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU.....	20
3.1.1.14		11. DEVOLVER bloco de assinatura.....	20
3.1.1.15		10. EXAMINAR conformidade do documento	20
3.1.1.16		03. CIENTIFICAR o diretor	20
3.1.1.17		08. VERIFICAR se é necessário o Secretário assinar	20
3.1.1.18		14. DEVOLVER bloco de assinatura.....	20
3.1.1.19		Resposta encaminhada	20
3.1.1.20		Resposta encaminhada	20
3.1.1.21		02. CIENTIFICAR assessor correspondente do GABIN	21
3.1.1.22		SECRETÁRIO.....	21
3.1.1.23		DIRETORES	21
3.1.1.24		COORDENAÇÕES-GERAIS	21

3.1.1.25	 GABINETE	21
4	CGGES	22
4.1	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	23
4.1.1	Process Elements	23
4.1.1.1	 DataStore	23
4.1.1.2	 01. INSERIR processo no SEI.....	23
4.1.1.3	 10. IDENTIFICAR o responsável por assinar o documento	23
4.1.1.4	 20. ENCAMINHAR resposta para órgão de controle.....	23
4.1.1.5	 13. INCLUIR o processo no bloco de assinatura	23
4.1.1.6	 Gateway	23
4.1.1.7	 19. DEVOLVER bloco de assinatura	23
4.1.1.8	 18. ASSINAR documento no SEI.....	23
4.1.1.9	 16. ASSINAR documento no SEI.....	23
4.1.1.10	 17. DEVOLVER bloco de assinatura.....	24
4.1.1.11	 15. DEVOLVER bloco de assinatura.....	24
4.1.1.12	 14. ASSINAR documento no SEI	24
4.1.1.13	 Gateway.....	24
4.1.1.14	 Demanda de órgãos de controle recebida por meio físico.....	24
4.1.1.15	 Demanda respondida	24
4.1.1.16	 Gateway.....	24
4.1.1.17	 07. ENCAMINHAR para providências no Departamento responsável	24
4.1.1.18	 08. CIENTIFICAR a assessoria do Gabinete.....	24
4.1.1.19	 Gateway.....	24
4.1.1.20	 09. ELABORAR Nota técnica	24
4.1.1.21	 Demandas recebidas por e-mail.....	25

4.1.1.22		06. VERIFICAR área responsável pelo tema	25
4.1.1.23		Gateway	25
4.1.1.24		11. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU	25
4.1.1.25		12. ANALISAR conformidade do documento	25
4.1.1.26		02. CIENTIFICAR a assessoria do Gabinete/SPU	25
4.1.1.27		03. ENCAMINHAR para a CGGES	25
4.1.1.28		Gateway	25
4.1.1.29		Gateway	25
4.1.1.30		Gateway	25
4.1.1.31		04. NOTIFICAR SEADM	26
4.1.1.32		05. ABRIR processo no SEI	26
4.1.1.33		Gateway	26
4.1.1.34		Gateway	26
4.1.1.35		SECRETÁRIO	26
4.1.1.36		GABINETE	26
4.1.1.37		SECRETÁRIO ADJUNTO	26
4.1.1.38		DIRETOR DE PROGRAMA	26
4.1.1.39		DEPARTAMENTO	26
4.1.1.40		CGGES	26
4.1.1.41		SEADM	26
5		SECRETÁRIO ADJUNTO	27
5.1		SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	28
5.1.1		Process Elements	28
5.1.1.1		01. ASSINAR no SEI	28
5.1.1.2		02. DEVOLVER bloco de assinatura	28
5.1.1.3		03. INCLUIR no bloco de assinatura	28

5.1.1.4		05. VERIFICAR se é necessária a publicação	28
5.1.1.5		Gateway	28
5.1.1.6		06. ENCAMINHAR para publicação	28
5.1.1.7		Férias, Movimentação de pessoal, Capacitação, Afastamentos ...	28
5.1.1.8		Processo finalizado	28
5.1.1.9		Documento Publicado	28
5.1.1.10		04. INCLUIR no bloco de assinatura	29
5.1.1.11		07. LANÇAR no SIAFI	29
5.1.1.12		Gateway	29
5.1.1.13		Aquisições, Faturas, Contratos	29
5.1.1.14		Processo concluído	29
5.1.1.15		CGOFI	29
5.1.1.16		SECRETÁRIO ADJUNTO/CHEFE DE GABINETE	29
5.1.1.17		CGADM	29
6		URGENT	30
6.1		SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	31
6.1.1		Process Elements	31
6.1.1.1		DataStore	31
6.1.1.2		03. GERAR NUP	31
6.1.1.3		26. ASSINAR documento no SEI	31
6.1.1.4		Gateway	31
6.1.1.5		23. DEVOLVER bloco de assinatura	31
6.1.1.6		28. ASSINAR documento no SEI	31
6.1.1.7		27. DEVOLVER bloco de assinatura	31
6.1.1.8		14. ELABORAR resposta	31
6.1.1.9		Gateway	31

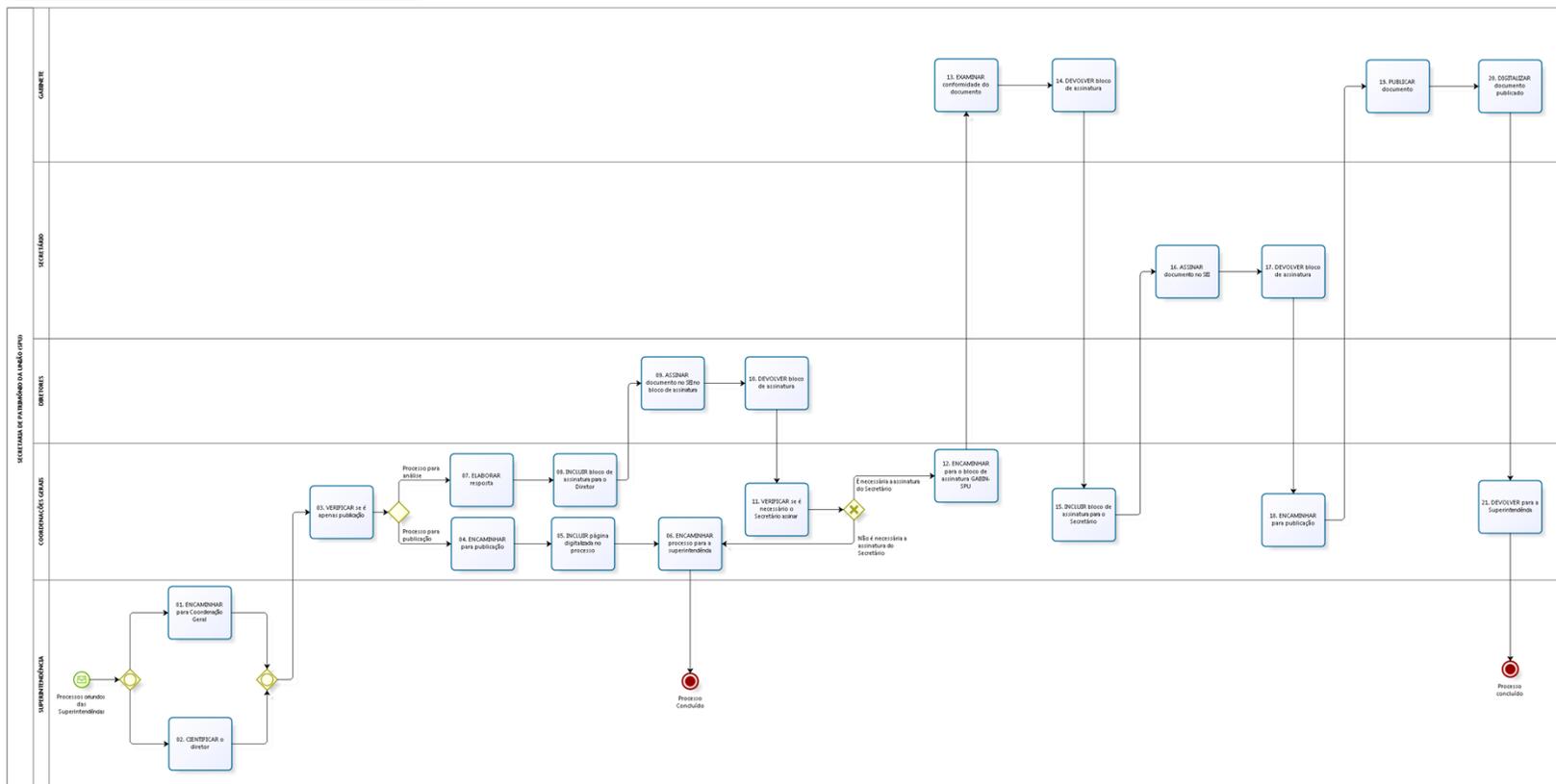
6.1.1.10		29. DEVOLVER bloco de assinatura.....	32
6.1.1.11		22. ASSINAR documento no SEI	32
6.1.1.12		Requisições de órgãos de outros entes ou poderes	32
6.1.1.13		25. DEVOLVER bloco de assinatura.....	32
6.1.1.14		24. ASSINAR documento no SEI	32
6.1.1.15		15. INCLUIR o diretor no bloco de assinatura.....	32
6.1.1.16		16. ASSINAR documento de resposta	32
6.1.1.17		17. DEVOLVER bloco de assinatura.....	32
6.1.1.18		01. PESQUISAR processo no Sistema	32
6.1.1.19		Gateway.....	32
6.1.1.20		02. INCLUIR documento no processo.....	32
6.1.1.21		Gateway.....	32
6.1.1.22		04. IDENTIFICAR a área responsável pelo processo	33
6.1.1.23		05. ENCAMINHAR para Coordenação Responsável	33
6.1.1.24		10. ENCAMINHAR para a Superintendência.....	33
6.1.1.25		08. ENCAMINHAR para o Diretor	33
6.1.1.26		Gateway.....	33
6.1.1.27		Gateway.....	33
6.1.1.28		06. CIENTIFICAR o Gabinete em caso de prazo.....	33
6.1.1.29		07. CIENTIFICAR o Diretor.....	33
6.1.1.30		09. CIENTIFICAR o Gabinete em caso de prazo.....	33
6.1.1.31		11. CIENTIFICAR o Gabinete	33
6.1.1.32		Gateway.....	33
6.1.1.33		13. ENCAMINHAR para a Cordenação-Geral responsável	34

6.1.1.34		Gateway.....	34
6.1.1.35		18. ELABORAR resposta.....	34
6.1.1.36		12. ENCAMINHAR para área responsável.....	34
6.1.1.37		30. VERIFICAR forma de resposta	34
6.1.1.38		Gateway.....	34
6.1.1.39		32. LIBERAR acesso externo ao SEI	34
6.1.1.40		31. EXPEDIR documento de resposta.....	34
6.1.1.41		Gateway.....	34
6.1.1.42		Demanda Respondida.....	35
6.1.1.43		21. ANALISAR conformidade	35
6.1.1.44		19. IDENTIFICAR quem irá assinar o documento	35
6.1.1.45		20. INCLUIR no respectivo bloco de assinatura	35
6.1.1.46		33. INCLUIR no respectivo bloco de assinatura	35
6.1.1.47		DIRETOR DE PROGRAMA	35
6.1.1.48		CHEFE DE GABINETE.....	35
6.1.1.49		SECRETÁRIO ADJUNTO.....	35
6.1.1.50		SECRETÁRIO.....	35
6.1.1.51		GABINETE	35
6.1.1.52		DIRETORIA	35
6.1.1.53		COORDENAÇÃO-GERAL	35
6.1.1.54		SUPERINTENDÊNCIA	35
6.1.1.55		SEADM.....	35

1 SUPERINTENDENCIAS

11. Acompanhamento da situação atual dos processos
 (Empreenda os processos atuais)

Orgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
Etapas: Processos advindos das Superintendências
Objetivo: Gerenciar 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  03. VERIFICAR se é apenas publicação

1.1.1.2  Gateway

Gates

Processo para publicação

Processo para análise

1.1.1.3  04. ENCAMINHAR para publicação

1.1.1.4  07. ELABORAR resposta

1.1.1.5  08. INCLUIR bloco de assinatura para o Diretor

1.1.1.6  09. ASSINAR documento no SEI no bloco de assinatura

1.1.1.7  15. INCLUIR bloco de assinatura para o Secretário

1.1.1.8  16. ASSINAR documento no SEI

1.1.1.9  17. DEVOLVER bloco de assinatura

1.1.1.10 18. ENCAMINHAR para publicação

1.1.1.11  Processos oriundos das Superintendências

1.1.1.12 10. DEVOLVER bloco de assinatura

1.1.1.13 13. EXAMINAR conformidade do documento

1.1.1.14 14. DEVOLVER bloco de assinatura

1.1.1.15  Processo concluído

1.1.1.16 01. ENCAMINHAR para Coordenação Geral

1.1.1.17 02. CIENTIFICAR o diretor

1.1.1.18  Gateway

Gates

01. ENCAMINHAR para Coordenação Geral

02. CIENTIFICAR o diretor

1.1.1.19  Gateway

Gates

03. VERIFICAR se é apenas publicação

1.1.1.20 05. INCLUIR página digitalizada no processo

1.1.1.21 06. ENCAMINHAR processo para a superintendência

1.1.1.22  Processo Concluído

1.1.1.23  12. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU

1.1.1.24  11. VERIFICAR se é necessário o Secretário assinar

1.1.1.25  Gateway

Gates

É necessária a assinatura do Secretário

Não é necessária a assinatura do Secretário

1.1.1.26  19. PUBLICAR documento

1.1.1.27  20. DIGITALIZAR documento publicado

1.1.1.28  21. DEVOLVER para a Superintendência

1.1.1.29  GABINETE

1.1.1.30  SECRETÁRIO

1.1.1.31  DIRETORES

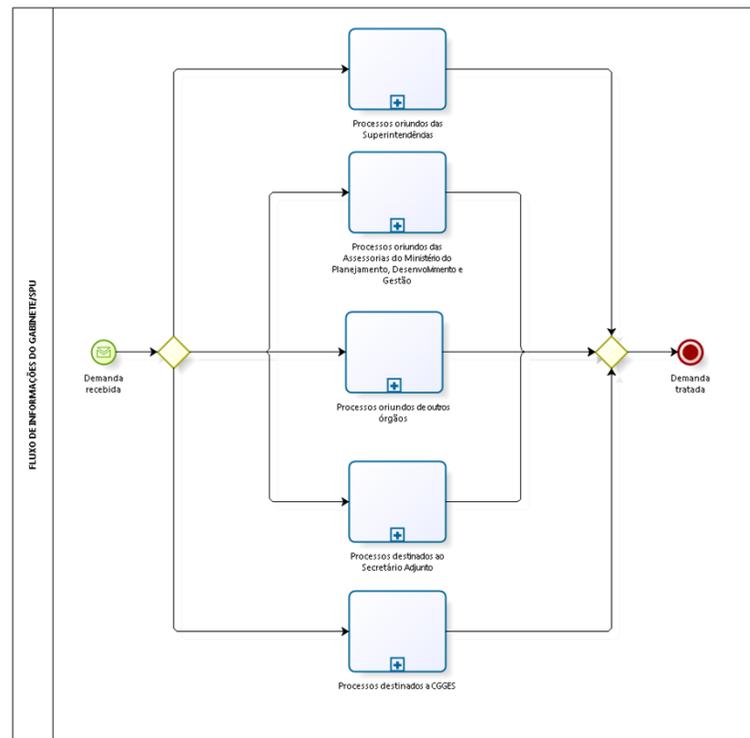
1.1.1.32  COORDENAÇÕES GERAIS

1.1.1.33  SUPERINTENDÊNCIA

2 GABIN

S1: Mapeamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
Objetivos: Gerenciar as demandas recebidas pelo Gabinete/SPU



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

2.1 FLUXO DE INFORMAÇÕES DO GABINETE/SPU

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Processos oriundos das Superintendências

2.1.1.2  Processos oriundos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

2.1.1.3  Processos destinados ao Secretário Adjunto

2.1.1.4  Processos destinados a CGGES

2.1.1.5  Gateway

Gates

Processos oriundos das Superintendências

Processos oriundos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Processos destinados ao Secretário Adjunto

Processos destinados a CGGES

Processos oriundos de outros órgãos

2.1.1.6  Demanda recebida

2.1.1.7  Gateway

Gates

Demanda tratada

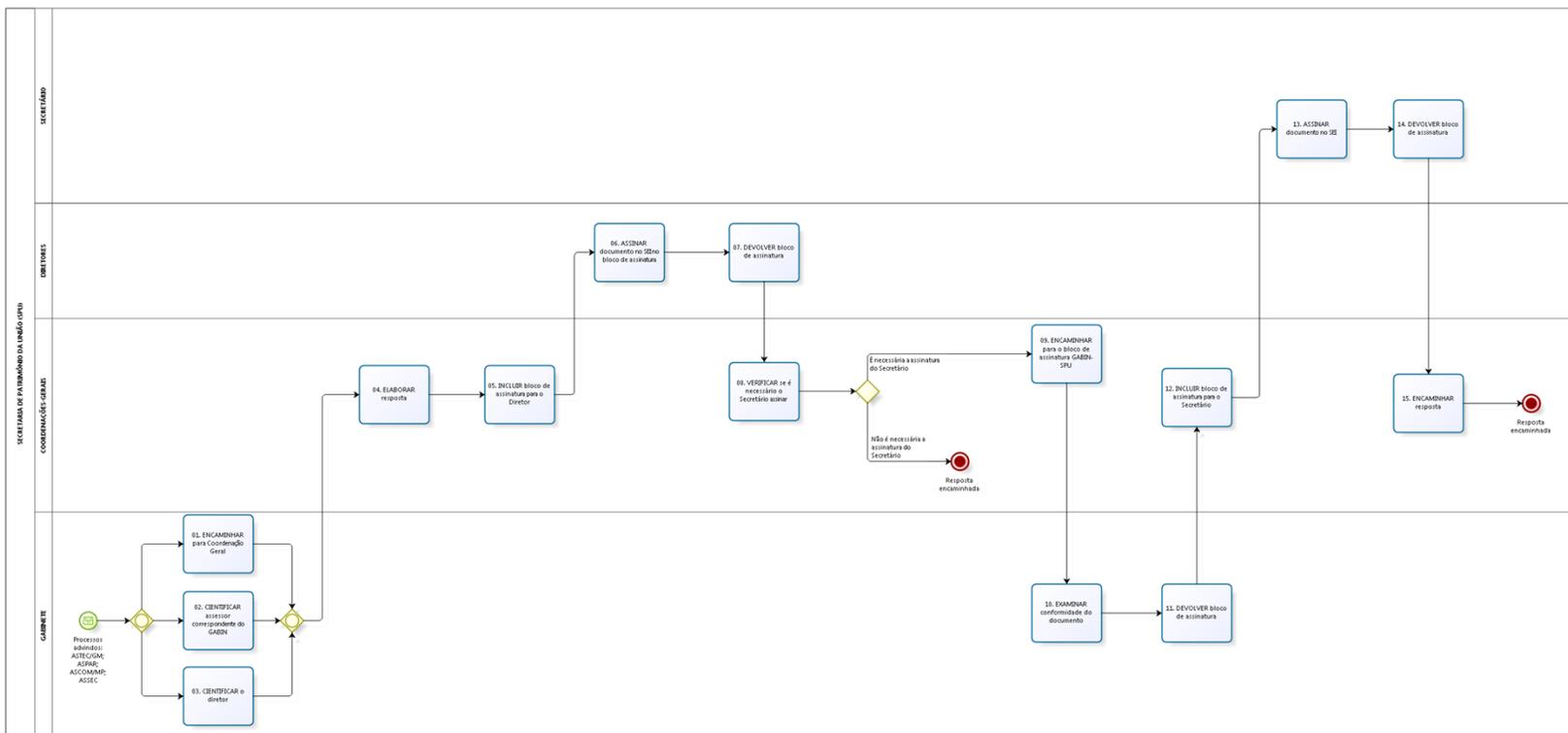
2.1.1.8  Demanda tratada

2.1.1.9  Processos oriundos de outros órgãos

3 ASSESSORIAS

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

Orgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
 Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
 Etapa: Processos advindos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
 Objetivo: Gerenciar processos advindos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

3.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Processos advindos: ASTEC/GM; ASPAR; ASCOM/MP; ASSEC

3.1.1.2  04. ELABORAR resposta

3.1.1.3  Gateway

Gates

É necessária a assinatura do Secretário

Não é necessária a assinatura do Secretário

3.1.1.4  06. ASSINAR documento no SEI no bloco de assinatura

3.1.1.5  12. INCLUIR bloco de assinatura para o Secretário

3.1.1.6  Gateway

Gates

01. ENCAMINHAR para Coordenação Geral

03. CIENTIFICAR o diretor

02. CIENTIFICAR assessor correspondente do GABIN

3.1.1.7  01. ENCAMINHAR para Coordenação Geral

3.1.1.8 05. INCLUIR bloco de assinatura para o Diretor

3.1.1.9 15. ENCAMINHAR resposta

3.1.1.10 07. DEVOLVER bloco de assinatura

3.1.1.11 13. ASSINAR documento no SEI

3.1.1.12  Gateway

Gates

04. ELABORAR resposta

3.1.1.13 09. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU

3.1.1.14 11. DEVOLVER bloco de assinatura

3.1.1.15 10. EXAMINAR conformidade do documento

3.1.1.16 03. CIENTIFICAR o diretor

3.1.1.17 08. VERIFICAR se é necessário o Secretário assinar

3.1.1.18 14. DEVOLVER bloco de assinatura

3.1.1.19 Resposta encaminhada

3.1.1.20 Resposta encaminhada

3.1.1.21  02. CIENTIFICAR assessor correspondente do GABIN

3.1.1.22  SECRETÁRIO

3.1.1.23  DIRETORES

3.1.1.24  COORDENAÇÕES-GERAIS

3.1.1.25  GABINETE

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  01. INSERIR processo no SEI

4.1.1.3  10. IDENTIFICAR o responsável por assinar o documento

4.1.1.4  20. ENCAMINHAR resposta para órgão de controle

4.1.1.5  13. INCLUIR o processo no bloco de assinatura

4.1.1.6  Gateway

Gates

Diretor de Programa

Secretário Adjunto

Secretário

4.1.1.7  19. DEVOLVER bloco de assinatura

4.1.1.8  18. ASSINAR documento no SEI

4.1.1.9  16. ASSINAR documento no SEI

4.1.1.10  17. DEVOLVER bloco de assinatura

4.1.1.11  15. DEVOLVER bloco de assinatura

4.1.1.12  14. ASSINAR documento no SEI

4.1.1.13  Gateway

Gates

20. ENCAMINHAR resposta para órgão de controle

4.1.1.14  Demanda de órgãos de controle recebida por meio físico

4.1.1.15  Demanda respondida

4.1.1.16  Gateway

Gates

07. ENCAMINHAR para providências no Departamento responsável

08. CIENTIFICAR a assessoria do Gabinete

4.1.1.17  07. ENCAMINHAR para providências no Departamento responsável

4.1.1.18  08. CIENTIFICAR a assessoria do Gabinete

4.1.1.19  Gateway

Gates

09. ELABORAR Nota técnica

4.1.1.20  09. ELABORAR Nota técnica

4.1.1.21  Demandas recebidas por e-mail

4.1.1.22  06. VERIFICAR área responsável pelo tema

4.1.1.23  Gateway

Gates

Secretário

Secretário Adjunto ou Diretor de Programa

4.1.1.24  11. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU

4.1.1.25  12. ANALISAR conformidade do documento

4.1.1.26  02. CIENTIFICAR a assessoria do Gabinete/SPU

4.1.1.27  03. ENCAMINHAR para a CGGES

4.1.1.28  Gateway

Gates

02. CIENTIFICAR a assessoria do Gabinete/SPU

03. ENCAMINHAR para a CGGES

4.1.1.29  Gateway

Gates

06. VERIFICAR área responsável pelo tema

4.1.1.30  Gateway

Gates

04. NOTIFICAR SEADM

05. ABRIR processo no SEI

4.1.1.31  04. NOTIFICAR SEADM

4.1.1.32  05. ABRIR processo no SEI

4.1.1.33  Gateway

Gates

06. VERIFICAR área responsável pelo tema

4.1.1.34  Gateway

Gates

13. INCLUIR o processo no bloco de assinatura

4.1.1.35  SECRETÁRIO

4.1.1.36  GABINETE

4.1.1.37  SECRETÁRIO ADJUNTO

4.1.1.38  DIRETOR DE PROGRAMA

4.1.1.39  DEPARTAMENTO

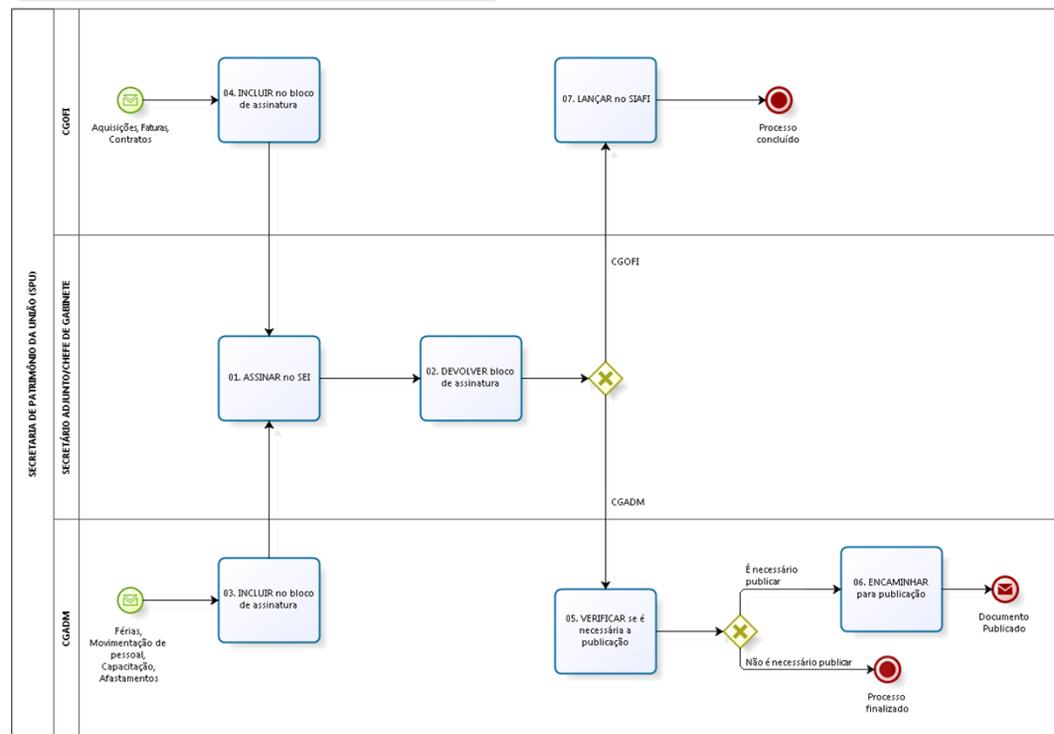
4.1.1.40  CGGES

4.1.1.41  SEADM

5 SECRETÁRIO ADJUNTO

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
 Fluxograma do processo atual

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fluxo de informações do Gabinete/SPU
Etapa: Processos destinados ao Secretário Adjunto
Objetivos: Gerenciar processos destinados ao Secretário Adjunto



Version: 1.0

Author: fernanda.espechit

5.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  01. ASSINAR no SEI

5.1.1.2  02. DEVOLVER bloco de assinatura

5.1.1.3  03. INCLUIR no bloco de assinatura

5.1.1.4  05. VERIFICAR se é necessária a publicação

5.1.1.5  Gateway

Gates

É necessário publicar

Não é necessário publicar

5.1.1.6  06. ENCAMINHAR para publicação

5.1.1.7  Férias, Movimentação de pessoal, Capacitação, Afastamentos

5.1.1.8  Processo finalizado

5.1.1.9  Documento Publicado

5.1.1.10  04. INCLUIR no bloco de assinatura

5.1.1.11  07. LANÇAR no SIAFI

5.1.1.12  Gateway

Gates

CGADM

CGOFI

5.1.1.13  Aquisições, Faturas, Contratos

5.1.1.14  Processo concluído

5.1.1.15  CGOFI

5.1.1.16  SECRETÁRIO ADJUNTO/CHEFE DE GABINETE

5.1.1.17  CGADM

Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

6.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

6.1.1 PROCESS ELEMENTS

6.1.1.1  DataStore

6.1.1.2  03. GERAR NUP

6.1.1.3  26. ASSINAR documento no SEI

6.1.1.4  Gateway

Gates

30. VERIFICAR forma de resposta

6.1.1.5  23. DEVOLVER bloco de assinatura

6.1.1.6  28. ASSINAR documento no SEI

6.1.1.7  27. DEVOLVER bloco de assinatura

6.1.1.8  14. ELABORAR resposta

6.1.1.9  Gateway

Gates

Diretor de Programa

Secretário

Secretário Adjunto

Chefe de Gabinete

6.1.1.10  29. DEVOLVER bloco de assinatura

6.1.1.11  22. ASSINAR documento no SEI

6.1.1.12  Requisições de órgãos de outros entes ou poderes

6.1.1.13  25. DEVOLVER bloco de assinatura

6.1.1.14  24. ASSINAR documento no SEI

6.1.1.15  15. INCLUIR o diretor no bloco de assinatura

6.1.1.16  16. ASSINAR documento de resposta

6.1.1.17  17. DEVOLVER bloco de assinatura

6.1.1.18  01. PESQUISAR processo no Sistema

6.1.1.19  Gateway

Gates

Processo existente no SEI

Processo não existente no SEI

6.1.1.20  02. INCLUIR documento no processo

6.1.1.21  Gateway

Gates

04. IDENTIFICAR a área responsável pelo processo

6.1.1.22  04. IDENTIFICAR a área responsável pelo processo

6.1.1.23  05. ENCAMINHAR para Coordenação Responsável

6.1.1.24  10. ENCAMINHAR para a Superintendência

6.1.1.25  08. ENCAMINHAR para o Diretor

6.1.1.26  Gateway

Gates

Coordenação

Superintendência

Diretoria

6.1.1.27  Gateway

Gates

12. ENCAMINHAR para área responsável

6.1.1.28  06. CIENTIFICAR o Gabinete em caso de prazo

6.1.1.29  07. CIENTIFICAR o Diretor

6.1.1.30  09. CIENTIFICAR o Gabinete em caso de prazo

6.1.1.31  11. CIENTIFICAR o Gabinete

6.1.1.32  Gateway

Gates

Coordenação Geral

Diretoria

Superintendência

6.1.1.33  13. ENCAMINHAR para a Cordenação-Geral responsável

6.1.1.34  Gateway

Gates

19. IDENTIFICAR quem irá assinar o documento

6.1.1.35  18. ELABORAR resposta

6.1.1.36  12. ENCAMINHAR para área responsável

6.1.1.37  30. VERIFICAR forma de resposta

6.1.1.38  Gateway

Gates

Resposta a ser disponibilizada no SEI

Resposta encaminhada diretamente

6.1.1.39  32. LIBERAR acesso externo ao SEI

6.1.1.40  31. EXPEDIR documento de resposta

6.1.1.41  Gateway

Gates

Demanda Respondida

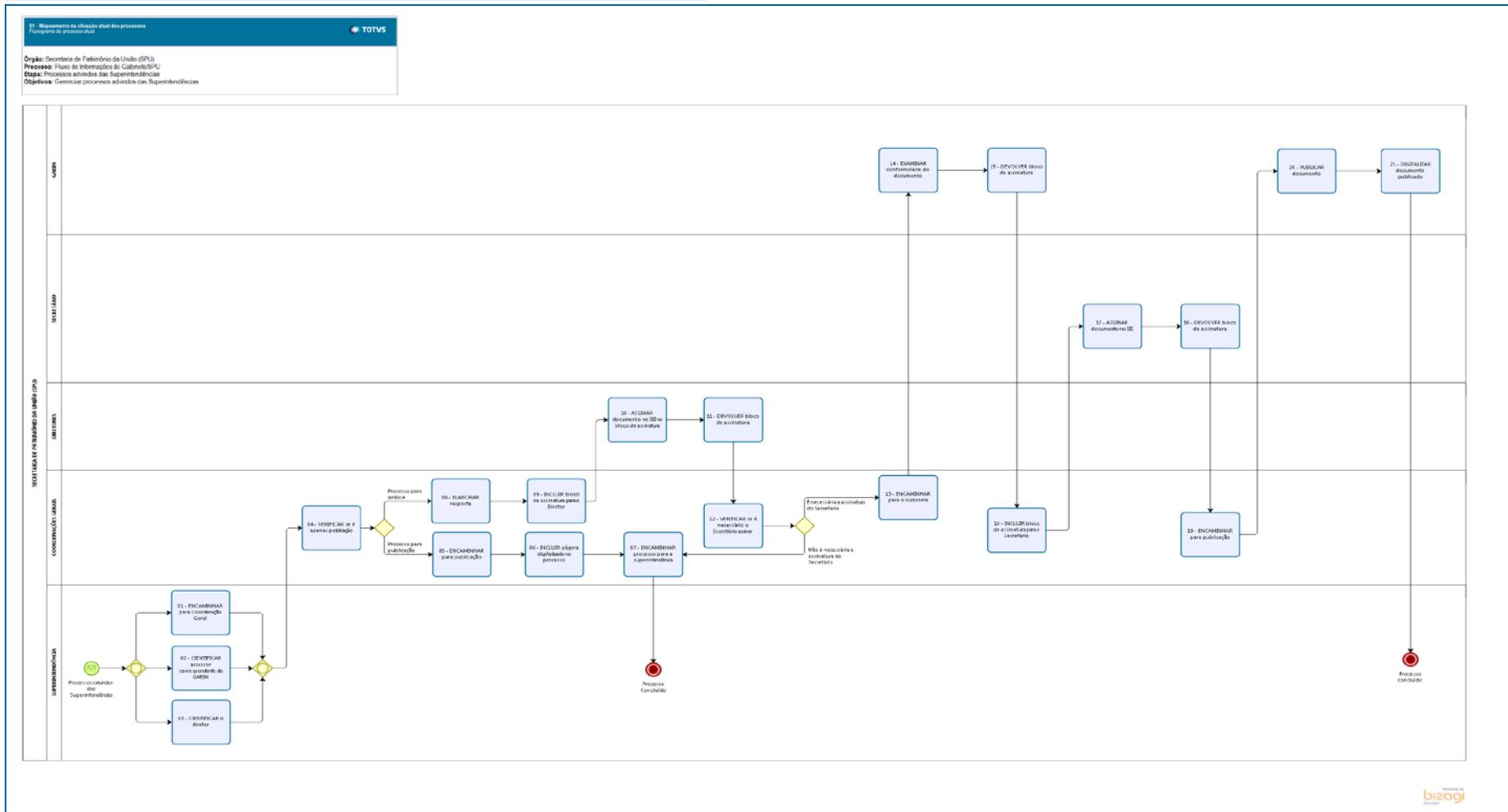
- 6.1.1.42  Demanda Respondida
- 6.1.1.43  21. ANALISAR conformidade
- 6.1.1.44  19. IDENTIFICAR quem irá assinar o documento
- 6.1.1.45  20. INCLUIR no respectivo bloco de assinatura
- 6.1.1.46  33. INCLUIR no respectivo bloco de assinatura
- 6.1.1.47  DIRETOR DE PROGRAMA
- 6.1.1.48  CHEFE DE GABINETE
- 6.1.1.49  SECRETÁRIO ADJUNTO
- 6.1.1.50  SECRETÁRIO
- 6.1.1.51  GABINETE
- 6.1.1.52  DIRETORIA
- 6.1.1.53  COORDENAÇÃO-GERAL
- 6.1.1.54  SUPERINTENDÊNCIA
- 6.1.1.55  SEADM

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

Fluxograma do processo futuro



Processo:	Fluxo de informações do Gabinete/SPU
Etapa:	Processos advindos das Superintendências



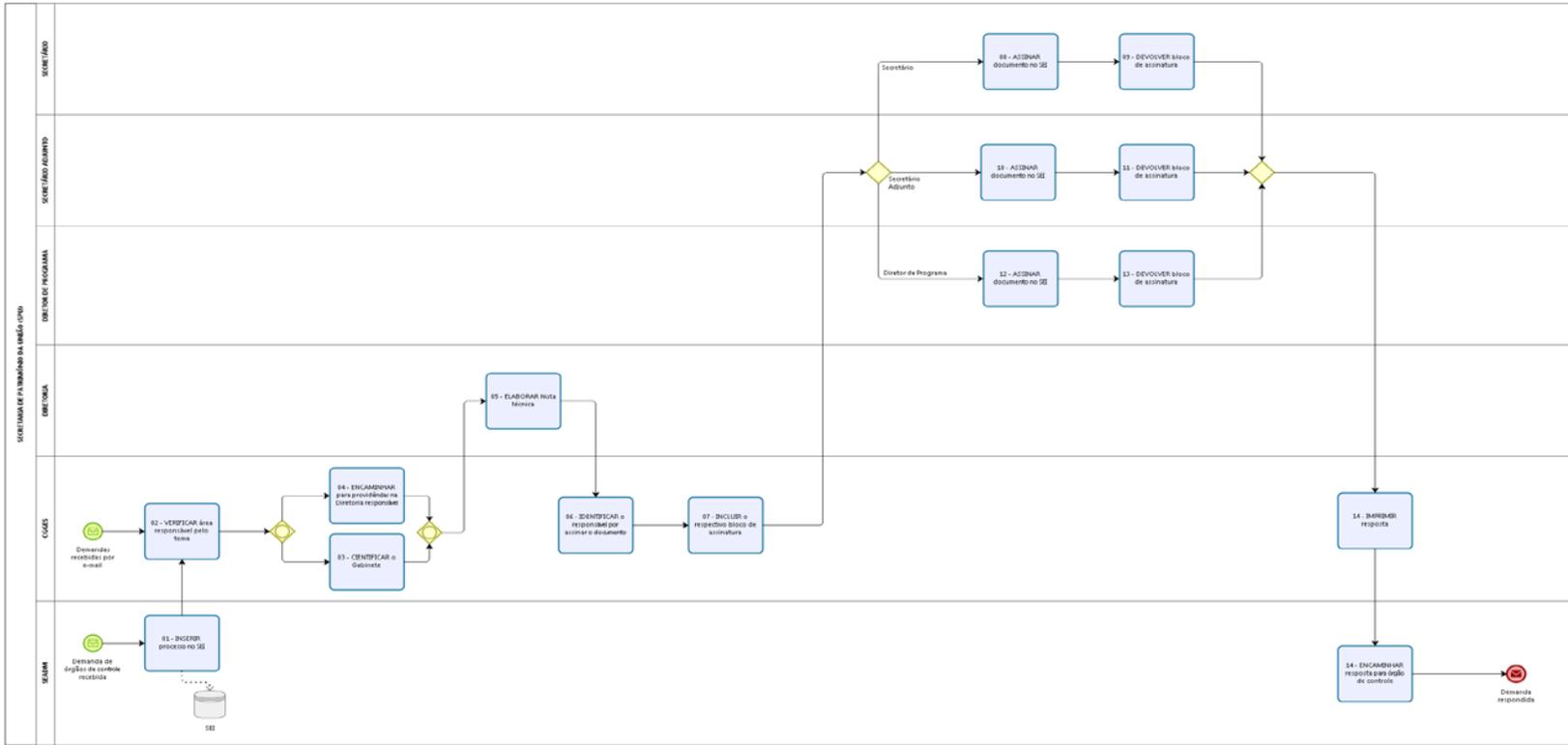
Etapa:

Processos destinados a CGGES

91 - Acompanhamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

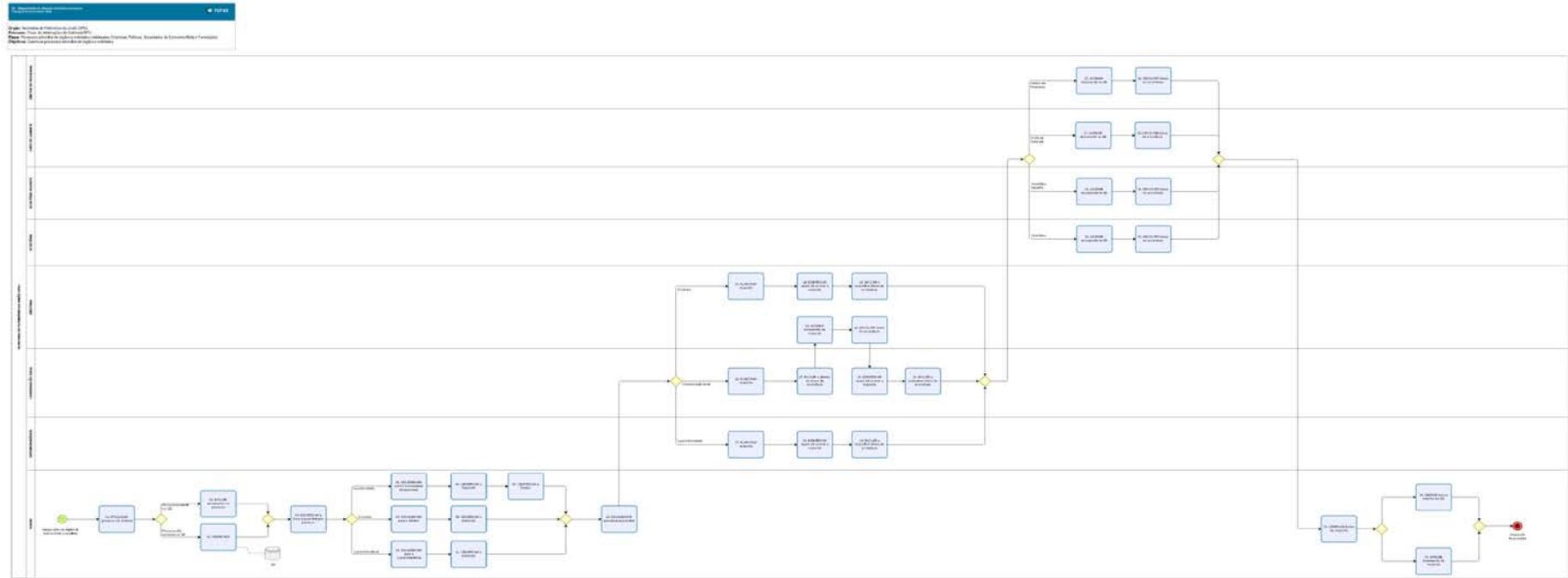
TOTVS

Órgão: Secretaria de Planejamento da União (SPU)
Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
Etapas: Processos destinados a CGGES
Objetivo: Gerenciar processos destinados a CGGES



Etapa:

Processos advindos de órgãos e entidades

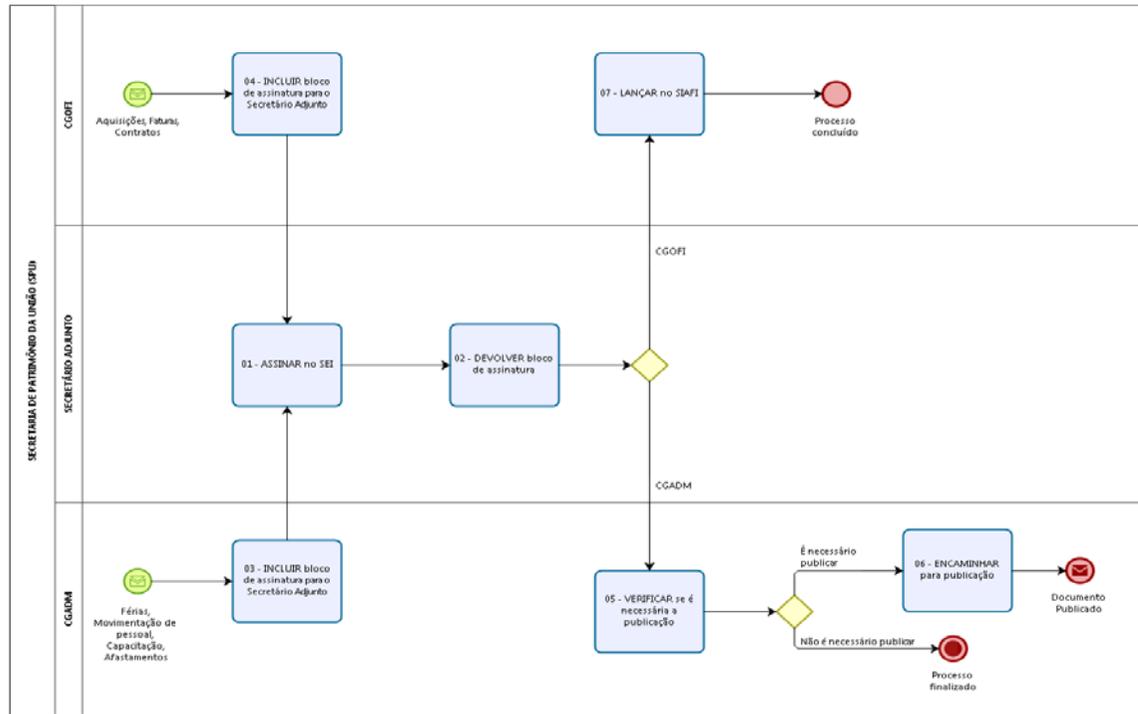


Etapa:

Processos destinados ao Secretário Adjunto

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

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
Etapa: Processos destinados ao Secretário Adjunto
Objetivo: Gerenciar processos destinados ao Secretário Adjunto



Etapa:

Processos advindos das Assessorias do MP

51 Mapeamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

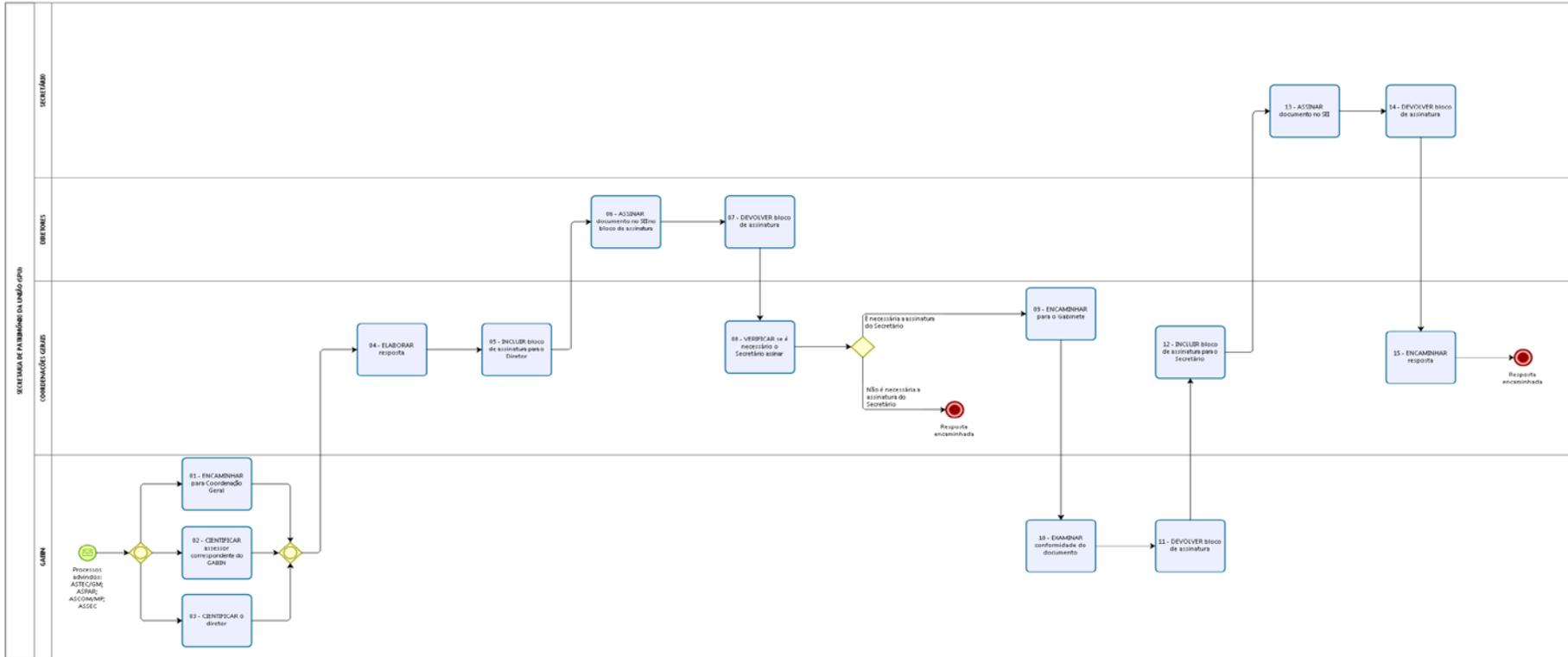


Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)

Processo: Fluxo de informações do Gabinete(SPU)

Etapa: Processos advindos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Objetivo: Gerenciar processos advindos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

MANUAL DO PROCESSO: FLUXO DE INFORMAÇÕES DO GABINETE/SPU

Junho/2016

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições	3
3. Etapas do processo Fluxo de Informações do Gabinete/SPU	4
4. Objetivo do processo “Fluxo de Informações do Gabinete/SPU”	8
4.1 Objetivos do processo.....	8
4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP	9
4.3 Resumo do processo.....	10
4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo.....	14
4.4 Glossário técnico e siglas	19
4.5 Matriz de capacitação	19
4.6 Agentes executores	20
4.7 Indicadores do processo.....	23

1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Fluxo de Informações do Gabinete da SPU” quanto à sua atuação e atribuições no novo processo implementado na Secretaria.

Neste manual, serão apresentados desde a estrutura da Secretaria e do novo processo até a descrição detalhada das atividades mapeadas e seus respectivos agentes executores.

Os fluxogramas de cada etapa mapeada representam a sequência lógica de todas as atividades, eventos e interfaces do processo. A partir desses diagramas e do detalhamento de todas as atividades contidos neste documento, será possível compreender a estrutura do processo e seu relacionamento com as demais entidades externas que influenciam na execução das atividades.

2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

A Secretaria do Patrimônio da União, ligada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão é órgão legalmente responsável por identificar, fiscalizar, administrar e outorgar a utilização, nos regimes e condições permitidos em lei, dos imóveis da União. As competências da SPU estão definidas no Decreto nº 8.578/2015, sendo estas:

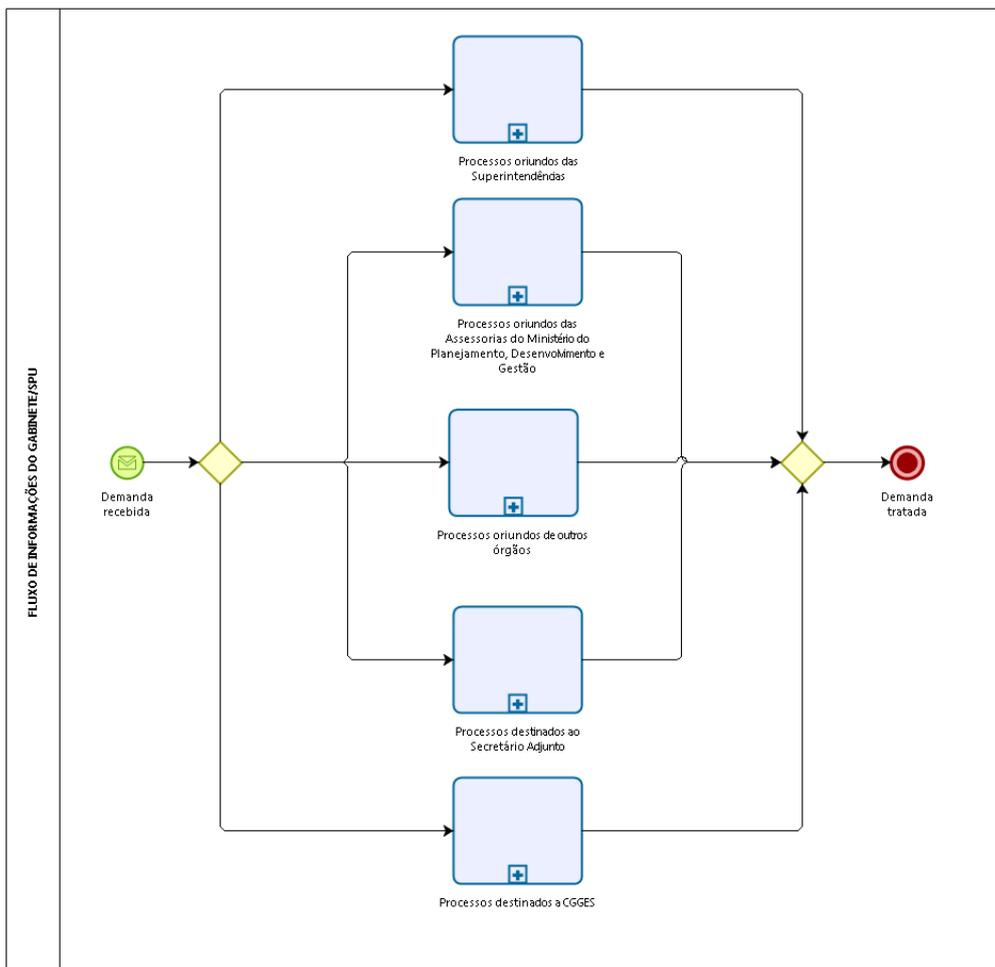
- Proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;
- Administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;
- Integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- Disciplinar a utilização de bens de uso comum do povo, adotando as providências necessárias à fiscalização de seu uso;
- Adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União;
- Lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
- Promover o controle, fiscalização e manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da União;
- Formular política de cobrança administrativa e de arrecadação patrimonial, executando, na forma permitida em lei, as ações necessárias à otimização de sua arrecadação;
- Formular, propor, acompanhar e avaliar a política nacional de gestão do patrimônio da União, e os instrumentos necessários à sua implementação; e
- Formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas federais.

Dentro de sua estrutura organizacional, a Secretaria do Patrimônio da União conta com uma Unidade Central em Brasília e 27 Superintendências Regionais do Patrimônio da União, uma em cada Estado e no Distrito Federal.

3. Etapas do processo Fluxo de Informações do Gabinete/SPU

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
 Fluxograma do processo atual

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
Objetivos: Gerenciar as demandas recebidas pelo Gabinete/SPU



Segundo o Regimento Interno da SPU (Aprovado pela Portaria GM/MP nº 152/2016), ao Gabinete da SPU compete:

- Assistir o Secretário, o Secretário-Adjunto e o Diretor de Programa em suas representações políticas e sociais, incumbindo-se do controle de agenda;
- Coordenar as atividades de assessoramento do Secretário, do Secretário-Adjunto e do Diretor de Programa;
- Preparar os despachos de seu expediente pessoal e agendar e acompanhar pedidos de audiência;
- Controlar e dirigir as atividades relativas à documentação e às correspondências encaminhadas ao Gabinete, realizar as publicações oficiais da SPU, a expedição e arquivo de despachos e decisões do Secretário, do Secretário-Adjunto e do Diretor de Programa;
- Acompanhar, dirigir e executar a movimentação de documentos e processos de responsabilidade direta do Secretário, do Secretário-Adjunto e do Diretor de Programa no Sistema de Acompanhamento e Controle de Processos;
- Analisar as propostas de concessão de passagens e diárias oriundas das Coordenações-Gerais vinculadas diretamente ao Secretário;
- Prestar assessoria direta ao Secretário, ao Secretário-Adjunto e ao Diretor de Programa promovendo a coordenação de projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;
- Planejar, coordenar e executar o plano de comunicação da SPU, sob a supervisão da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM/MP, considerando ações de comunicação interna e externa; e
- Assistir o Secretário do Patrimônio da União e o corpo diretivo da SPU nos assuntos relacionados à imprensa, bem como nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos internet e intranet.

Dessa forma, visando atender aos objetivos institucionais, o processo "Fluxo de Informações do Gabinete/SPU" é realizado com o objetivo de proporcionar um adequado tratamento às demandas recebidas pelo Gabinete da SPU, possibilitando a prestação de assessoria aos trabalhos desempenhados pelo Secretário, Secretário-Adjunto e Diretor de Programa.

Assim, o processo foi dividido entre as seguintes etapas:

- Processos oriundos das Superintendências;
- Processos oriundos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- Processos oriundos de órgãos e entidades;
- Processos destinados ao Secretário-Adjunto;
- Processos destinados à CGGES;

Um ponto fundamental para um correto tratamento das demandas recebidas é a clareza sobre as competências de cada um dos setores da SPU, de forma que os processos possam ser corretamente encaminhados para as áreas responsáveis. Dessa forma, o quadro abaixo mostra, de

forma esquemática, a divisão de competências de acordo com o Regimento Interno e com informações levantadas:

ÓRGÃO		TIPO DE DEMANDAS RECEBIDAS
GABIN	<u>CGGES</u>	Ministério Público; Órgãos de controle interno e externo; BGU/PCPR/GIAPU; Projetos de Leis orçamentárias (parte qualitativa); PNGPU.
	<u>CGADM</u>	Férias; Movimentação de Pessoal; Capacitação de Pessoal; Afastamentos; Nomeações, Exonerações, Cessão e Licenças.
	<u>CGTEC</u>	Gestão de TI.
	<u>CGOFI</u>	Aquisições; Faturas; Contratos; Programação e execução orçamentária; Transferências voluntárias de recursos orçamentários e financeiros; Suprimento de Fundos.
	<u>ASSESSORIA</u>	Gestão Documental.
DEDES	<u>CGAPF</u>	Imóveis de uso especial da União; Destinação de bens imóveis da União aos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta; Recebimento de imóveis funcionais disponibilizados a outros órgãos da Administração Pública Federal.
	<u>CGALE</u>	Destinação de imóveis da União voltados à regularização fundiária e habitação de interesse social na Amazônia Legal; Regularização fundiária com vistas ao acesso de territórios para as comunidades tradicionais.
	<u>CGADL</u>	Destinação de imóveis em apoio ao desenvolvimento local e regional; Ordenamento territorial das orlas marítimas e fluviais em áreas da União.
	<u>CGREF</u>	Destinação de imóveis para regularização fundiária e habitação de interesse social; Cessão, Aforamento, CDRU, CUEM, Autorização de uso, Autorização de obras, Alienação onerosa ou gratuita e outras formas de destinação, excetuados os estados da Amazônia Legal.
DEREP	<u>CGARC</u>	Atos normativos de arrecadação; Arrecadação de receitas; Concessão de isenções; Concessão de benefício de isenção por carência.
	<u>CGCOB</u>	Cobrança administrativa das receitas patrimoniais da União; Atos normativos de cobrança; Transferência de imóveis patrimoniais; Inscrição em dívida ativa; Averbação de transferência para pessoa estrangeira.
DECIP	<u>CGCUP</u>	Fiscalização de Imóveis; Avaliação de Imóveis; Atualização da Planta Genérica de Valores – PVG.
	<u>CGIPA</u>	Demarcação, Cadastramento e Levantamento de imóveis da União; Plantas, mapas e demais materiais de natureza cartográfica; Plano Nacional de Caracterização; Programa de Certificação Cadastral; Banco de dados espacial; LPM e LMEO.
	<u>CGIRP</u>	Atividades cartoriais voltadas à incorporação de imóveis pela União.

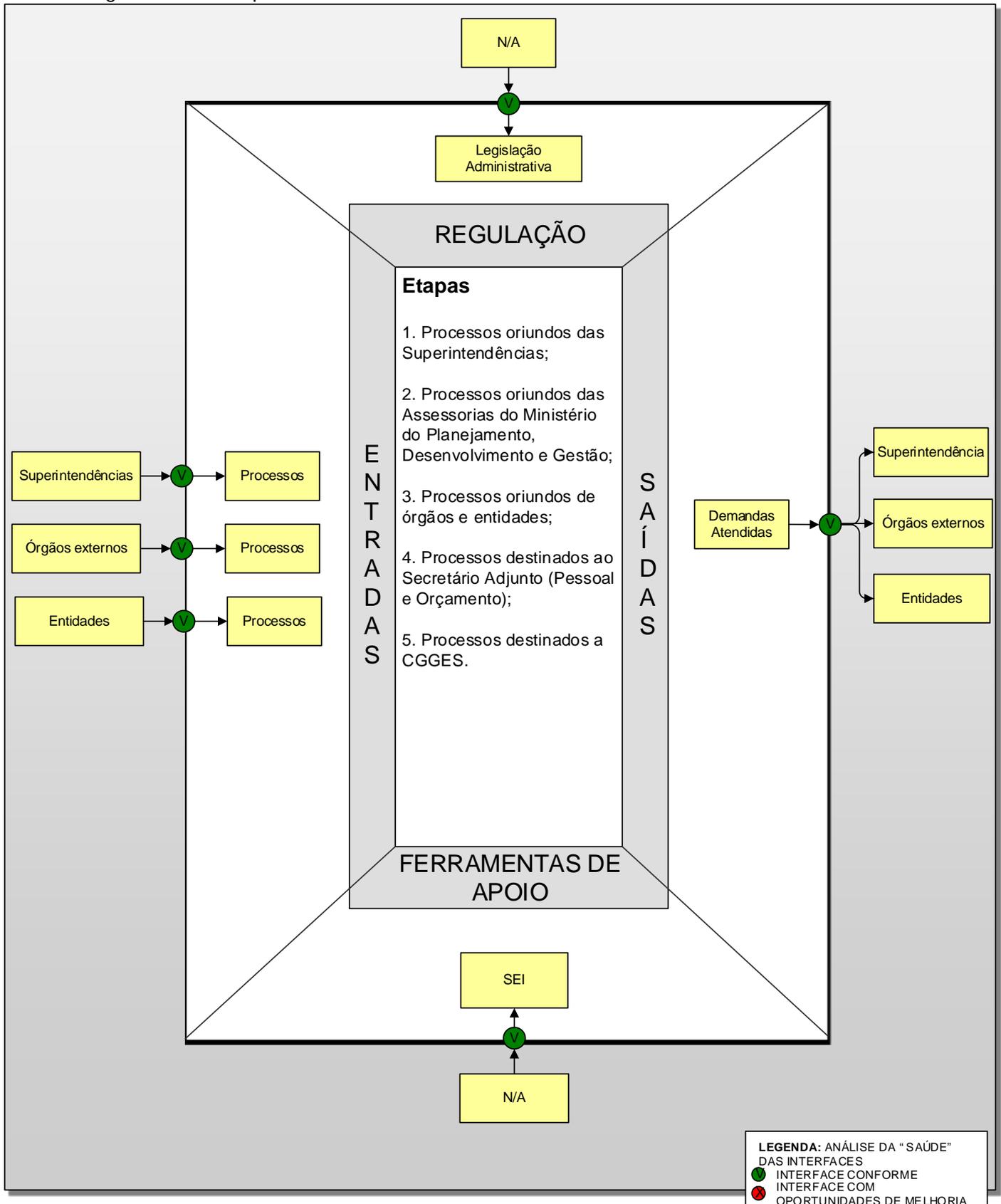
4. Objetivo do processo “Fluxo de Informações do Gabinete/SPU”

4.1 Objetivos do processo

O processo “Fluxo de Informações do Gabinete/SPU” tem como objetivo possibilitar que as demandas recebidas pela SPU sejam corretamente tratadas, atendendo com presteza e eficácia, possibilitando o alcance dos objetivos institucionais da organização.

Além disso, é necessário o controle das informações e dos documentos que tramitam dentro da organização sejam acompanhados pelos setores correspondentes, evitando assim que ocorram perdas de informações e excessiva morosidade para se atender às demandas.

4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



4.3 Resumo do processo

O processo "Fluxo de Informações do Gabinete/SPU" é dividido em cinco etapas. Essa subdivisão deu-se devido à multiplicidade de demandas que o órgão precisa gerenciar em sua rotina. Importante ressaltar que essa lista de etapas visa ter caráter exemplificativo, buscando uma abordagem que possibilite enquadrar dentro dessas categorias a maioria dos processos que tramitam pelo Gabinete, mas sem esgotá-los, uma vez que a variedade de processos que chegam até o órgão é ampla. Dessa forma, retoma-se as etapas em que o processo é subdividido:

1. Processos oriundos das Superintendências;
2. Processos oriundos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
3. Processos oriundos de órgãos e entidades;
4. Processos destinados ao Secretário-Adjunto;
5. Processos destinados à CGGES.

Processos oriundos das Superintendências

Publicações de competência do Secretário:

Os processos oriundos das Superintendências devem ser encaminhados para a Unidade Central visando análise e manifestação da Coordenação-Geral temática, bem como para ciência do Diretor. A Coordenação-Geral elabora um documento (nota técnica, despacho, memorando, ofício, etc) e encaminha para aprovação do Diretor. Se não houver necessidade de encaminhar ao Secretário, o processo é remetido com a resposta para o Superintendente. No caso de ser necessária a assinatura do Secretário, o processo precisa ser encaminhado primeiramente para o Gabinete, por meio do bloco de assinatura GABIN-SPU, que realiza exame da conformidade do documento. Após solucionadas as questões formais, o documento será devolvido para a área fim disponibilizá-lo no bloco de assinatura SPU para assinatura do Secretário.

Publicações de competência dos Superintendentes:

Os processos que tratam da publicação de portarias de competência dos Superintendentes, devem ser encaminhadas para à Coordenação-Geral temática para ciência do Diretor e publicação.

Processos oriundos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Essa etapa busca gerenciar os processos advindos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), a saber:

- ASTEC – Assessoria Técnica e Administrativa
- ASPAR – Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares
- ASCOM – Assessoria Especial de Comunicação Social

- ASSEC – Assessoria Econômica.

Dessa forma, por serem parte da estrutura do MP, os processos oriundos desses órgãos chegam à SPU tramitados no SEI e devem ser encaminhadas para o Gabinete. No Gabinete, essas demandas são encaminhadas para a Coordenação-Geral responsável pelo tema, ao passo que o Diretor e a Assessoria do Gabinete serão cientificados para acompanhamento da pauta.

A Coordenação-Geral elabora a resposta e encaminha para assinatura do Diretor. O documento deve ser disponibilizado no bloco de assinaturas GABIN-SPU para verificar a conformidade documental e devolvido para a Coordenação-Geral. Após isso, o documento deve ser encaminhado para o bloco de assinatura do Secretário, que assina, devolve o bloco de assinatura para a Coordenação-Geral, que, por fim, encaminha a resposta ao órgão.

Processos oriundos de órgãos e entidades

Essa etapa foi criada para o fluxo de documentos recebidos de outros órgãos da Administração Direta e Indireta e de outros poderes. A particularidade dessa etapa é a forma de entrada, posto que a grande maioria dos documentos são enviados fisicamente, através de ofícios e precisam ser digitalizados e inseridos no SEI para que ocorra o devido processamento.

A SEADM, ente protocolizador, recebe o documento e realiza uma pesquisa no Sistema para verificar se o documento é parte de um processo já criado. Cabe aqui ressaltar a importância de que no momento da criação do processo, o preenchimento dos campos seja feito de forma clara e precisa, para facilitar uma busca posterior. Caso o processo exista no sistema, a SEADM digitaliza e inclui o documento recebido no processo. Caso contrário, é gerado o NUP (número único de protocolo) e o processo é criado no SEI.

Após essa etapa, identifica-se a área responsável pelo assunto, seja uma Coordenação-Geral, um Departamento ou uma Superintendência. O Gabinete deve ser cientificado para acompanhamento de processos com prazos e em casos de dúvidas quanto ao destinatário do documento. Caso seja encaminhado para uma Coordenação-Geral, o Diretor responsável deve tomar ciência do processo. Dentro da área responsável, é elaborada a peça de resposta. Que será encaminhada para o Diretor assinar.

Com a peça de resposta elaborada, o processo é encaminhado para o bloco de assinatura GABIN-SPU. O Gabinete analisa a conformidade do documento e devolve para a área respectiva. Após isso, é necessário identificar qual autoridade deve ser responsável pela assinatura do documento. A depender do caso, pode ser:

- Secretário;
- Secretário Adjunto;
- Diretor de Programa.

O responsável assina o documento e devolve o bloco de assinatura para a área. A área responsável encaminha a resposta por e-mail do SEI para o órgão ou entidade solicitante com confirmação de recebimento.

Processos destinados ao Secretário-Adjunto/Chefe de Gabinete

De acordo com a Portaria nº 5, de 22 de janeiro de 2016, foi delegada ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete a incumbência para assinar/autorizar os seguintes atos:

- Proposta de nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão;
- Proposta de designação ou dispensa de funções gratificadas, funções comissionadas técnicas e de substitutos eventuais dos titulares de cargos em comissão, do grupo Direção e Assessoramento Superiores, código DAS;
- Solicitação de pessoal, por intermédio de cessão, requisição, alteração de exercício, remoção redistribuição;
- Capacitação dos servidores;
- Afastamentos, licenças; horário especial, redução de jornada de trabalho;
- Programação, alteração, cancelamento ou interrupção de férias dos servidores da Unidade Central da SPU e dos Superintendentes do Patrimônio da União.

Além dessas competências relativas à Gestão de Pessoal, o Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete da SPU têm a competência para assinar autorizações relativas à Gestão orçamentária do órgão. Dessa forma, essa etapa tem o objetivo de gerenciar os processos relativos à esses dois temas de âmbito gerencial da SPU.

Os processos relativos a aquisições, faturas e contratos são instruídos pela CGOFI (Coordenação Geral de Orçamento e Finanças), assinados pelo Secretário Adjunto e devolvidos para que sejam inseridas as informações necessárias no SIAFI.

Já nos casos de processos relativos à Gestão de Pessoal acima elencados, a instrução fica sob responsabilidade da CGADM (Coordenação Geral de Administração). Após instruído, o processo é assinado pelo Secretário Adjunto ou pelo Chefe de Gabinete e caso seja necessário, encaminhado para publicação.

Processos destinados à CGGES

A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGGES) é responsável pelas demandas de órgãos de controle externo e interno, Ministério Público, GIAPU, elementos qualitativos dos projetos de leis orçamentárias e PNGPU. Os processos encaminhados fisicamente ou virtualmente, devem ser autuados no SEI. Caso seja enviado virtualmente, diretamente para a CGGES, o processo é aberto no SEI e a SEADM é notificada. Caso seja recebido em meio físico, a SEADM notifica a Assessoria do Gabinete e encaminha para a CGGES.

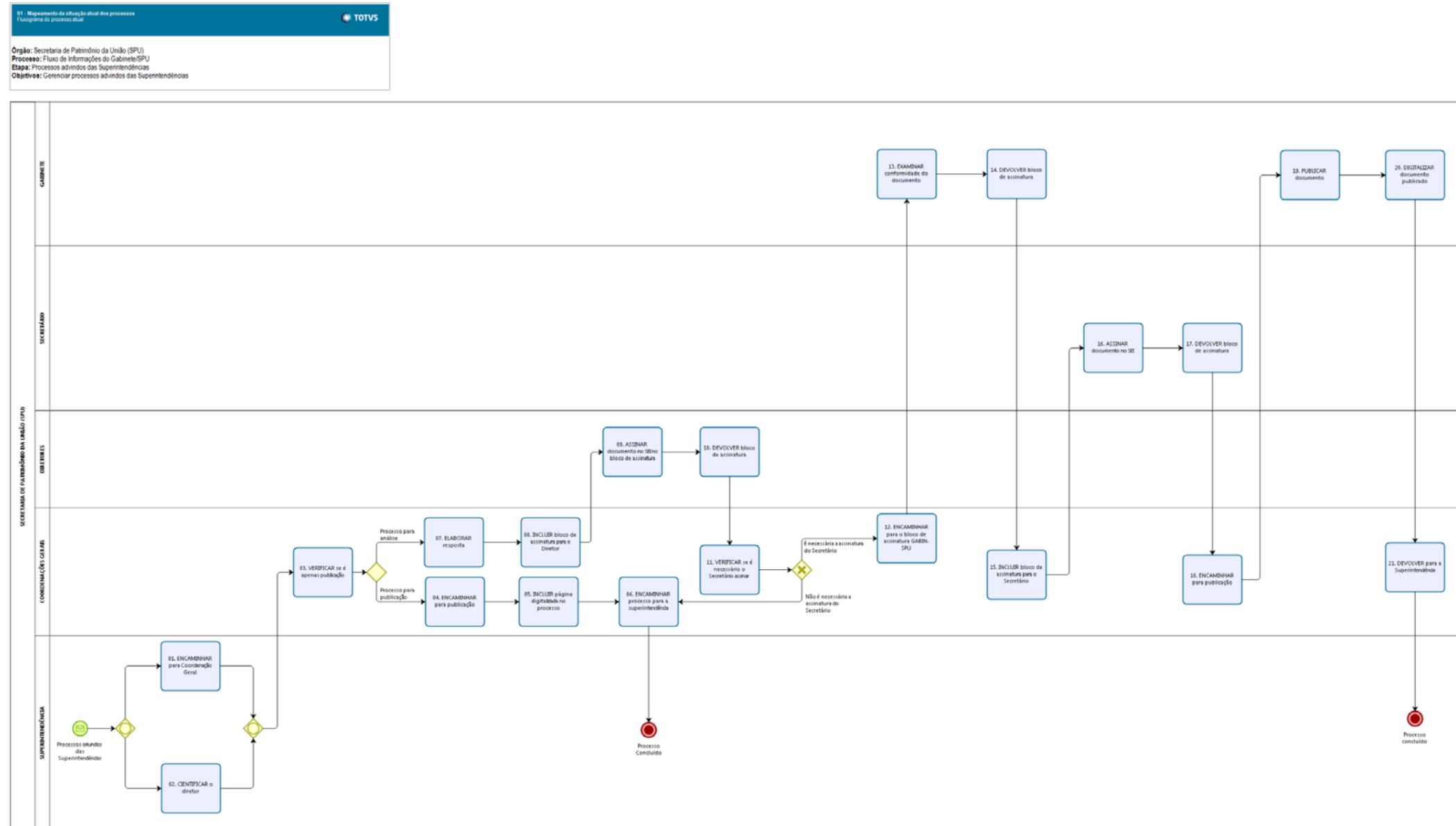
A CGGES encaminha para o Departamento responsável para as providências necessárias e científica a Assessoria do Gabinete sobre a demanda, de forma a acompanhar os prazos para a resposta. A área responsável elabora a peça de resposta e devolve para a CGGES. Caso seja necessária a assinatura do Secretário, a CGGES encaminha para o bloco de assinatura GABIN-SPU para verificação da conformidade documental e, após a análise, o GABIN-SPU devolve o bloco de

assinatura para a CGGES. O secretário assina e devolve o documento para a CGGES, que o envia mediante comunicação eletrônica para o demandante.

Caso seja para assinatura do Diretor de Programa ou Secretário Adjunto, encaminhar diretamente para os respectivos blocos de assinatura.

4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo

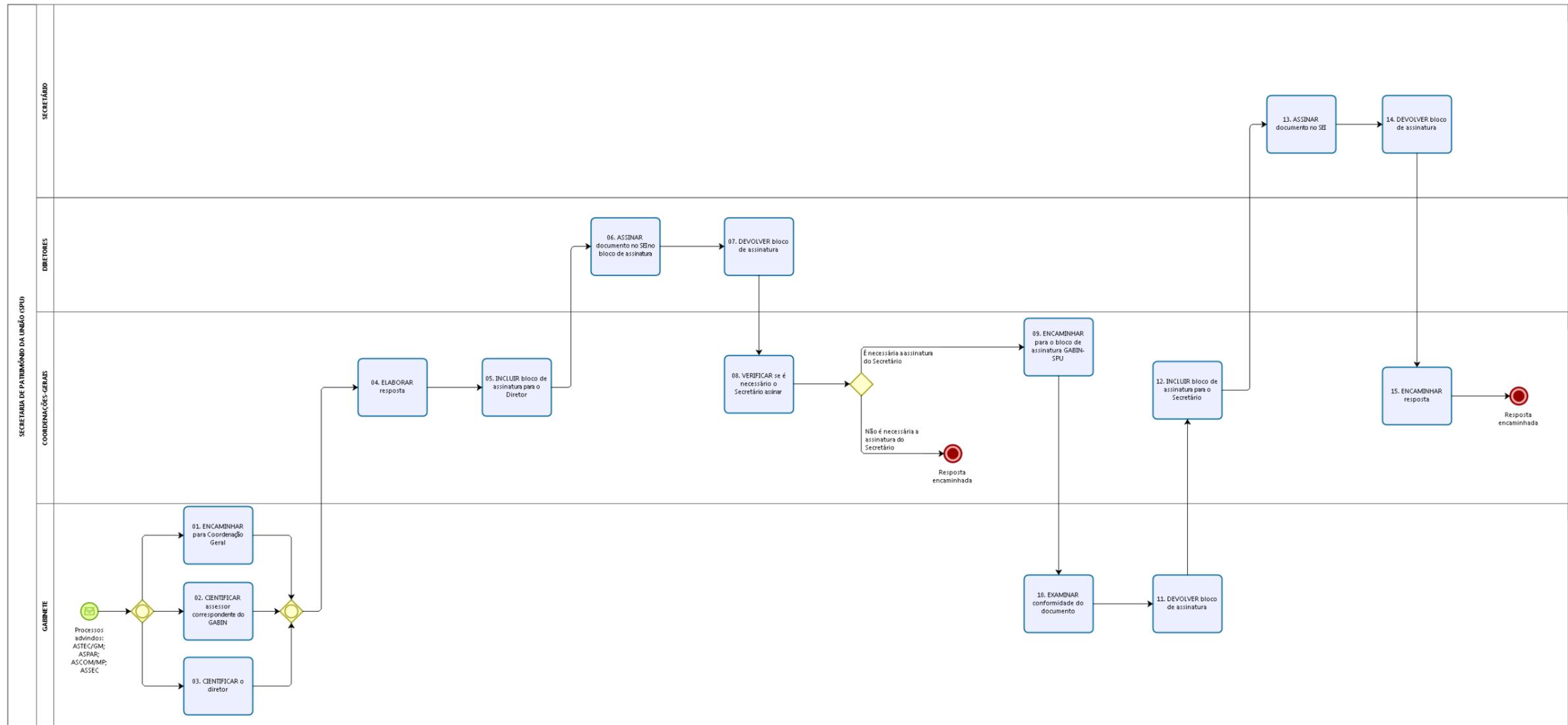
Etapa 1 – Processos oriundos das Superintendências



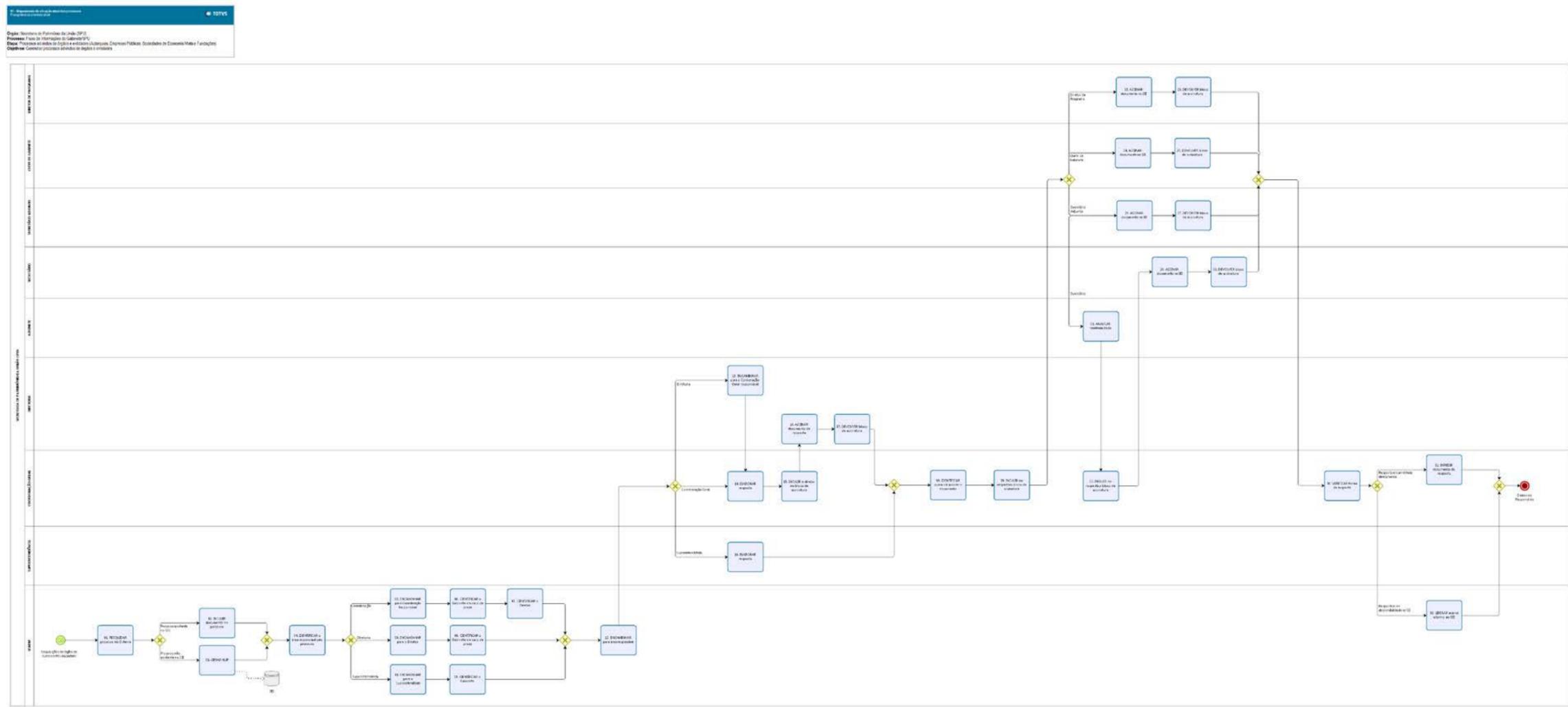
Etapa 2 – Processos oriundos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

S1 - 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 Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
Objetivo: Gerenciar processos advindos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



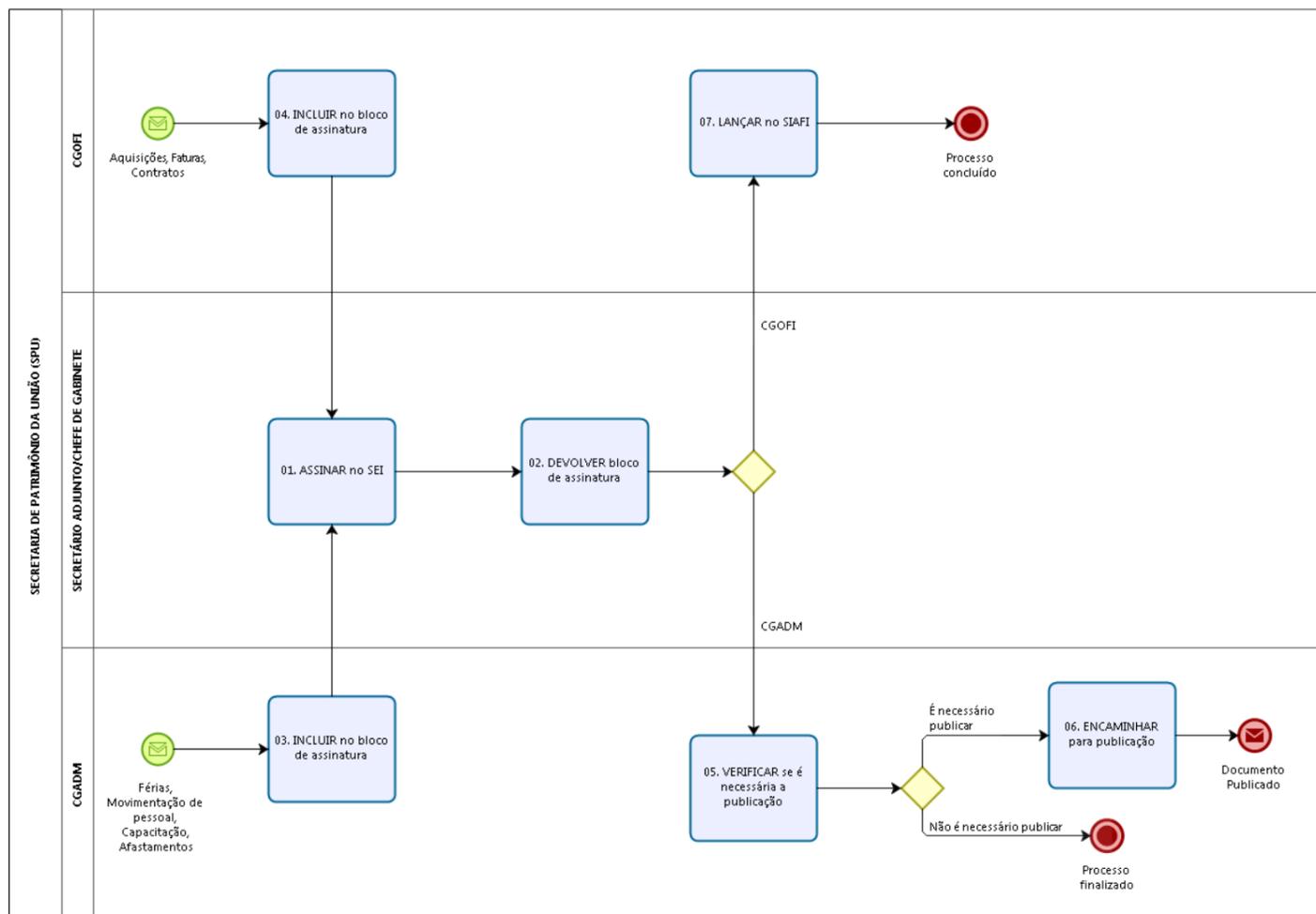
Etapa 3 – Processos oriundos de órgãos e entidades



Etapa 4 – Processos destinados ao Secretário-Adjunto

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
 Fluxograma do processo atual

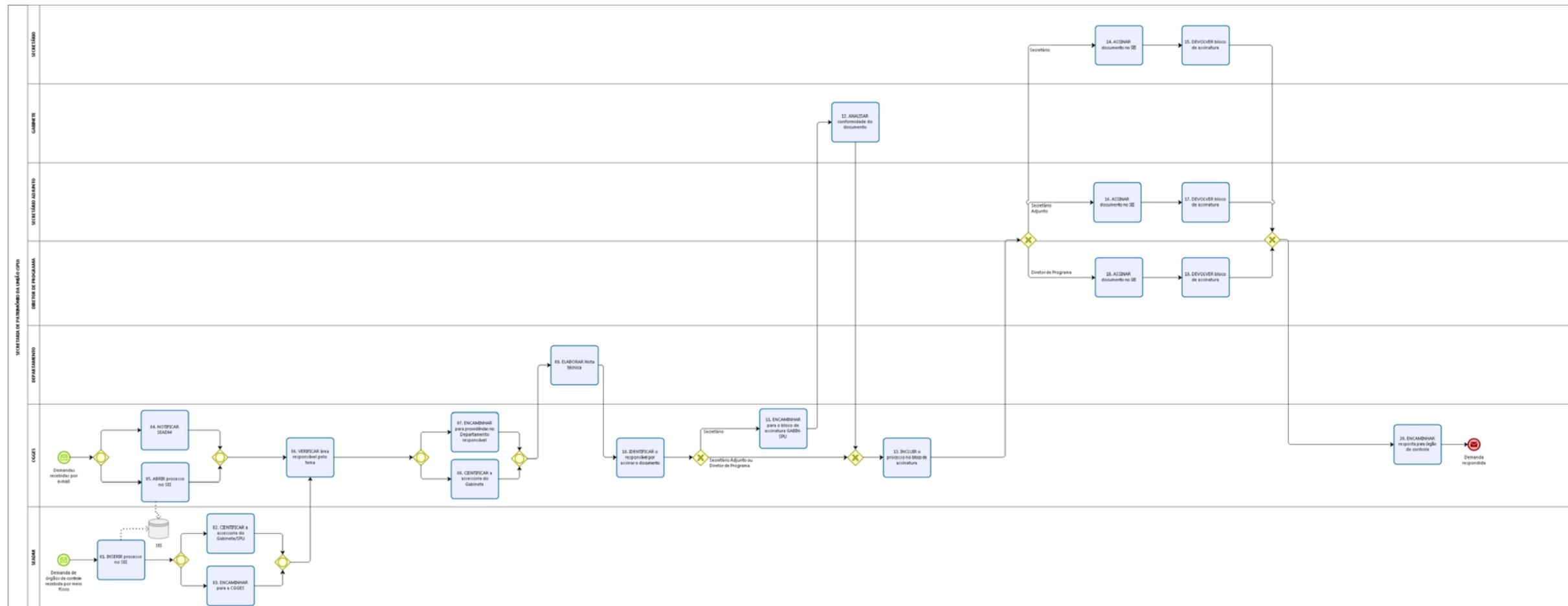
Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
 Processo: Fluxo de Informações do Gabinete/SPU
 Etapa: Processos destinados ao Secretário Adjunto
 Objetivos: Gerenciar processos destinados ao Secretário Adjunto



Etapa 5 – Processos destinados à CGGES

31. 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 destinados a CGGES
Objetivo: Gerenciar processos destinados a CGGES



4.4 Glossário técnico e siglas

- **ASTEC** – Assessoria Técnica
- **BGU** – Balanço Geral da União
- **CGADL** - Cordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local
- **CGADM** - Cordenação-Geral de Administração
- **CGALE** - Cordenação-Geral da Amazônia Legal
- **CGAPF** - Cordenação-Geral de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal
- **CGARC** - Cordenação-Geral de Arrecadação
- **CGCOB** - Cordenação-Geral de Cobrança
- **CGCUP** - Cordenação-Geral de Controle de Utilização do Patrimônio
- **CGGES** - Cordenação-Geral de Gestão Estratégica
- **CGIPA** - Cordenação-Geral de Identificação do Patrimônio
- **CGIRP** – Cordenação-Geral de Incorporação e Regularização Patrimonial
- **CGOFI** - Cordenação-Geral de Orçamento e Finanças
- **CGREF** - Cordenação-Geral de Habitação e Regularização Fundiária
- **CGTEC** - Cordenação-Geral de Tecnologia da Informação
- **DECIP** – Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio
- **DEDES** – Departamento de Destinação Patrimonial
- **DEREP** – Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais
- **GIAPU** – Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União
- **PCPR** – Prestação de Contas do Presidente da República
- **PNGPU** – Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União
- **SEADM** – Serviço de Apoio Administrativo
- **SEI** – Sistema Eletrônico de Informações

4.5 Matriz de capacitação

A gestão processual na Secretaria do Patrimônio da União é centralizada no SEI. Dessa forma, é fundamental que todos os agentes protocolizadores e usuários tenham domínio da ferramenta e possam utilizá-lo de forma correta. Nesse sentido, é fundamental a capacitação permanente do corpo de servidores, além de disponibilização de canais para saneamento de dúvidas que eventualmente venham a surgir.

4.6 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo “Fluxo de Informações do Gabinete/SPU”:

Etapa 1 – Processos oriundos das Superintendências:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Superintendência	01. ENCAMINHAR para Coordenação Geral 02. CIENTIFICAR o diretor
Coordenações-Gerais	03. VERIFICAR se é apenas publicação 04. ENCAMINHAR para publicação 05. INCLUIR página digitalizada no processo 06. ENCAMINHAR processo para a superintendência 07. ELABORAR resposta 08. INCLUIR bloco de assinatura para o Diretor 11. VERIFICAR se é necessário o Secretário assinar 12. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU 15. INCLUIR bloco de assinatura para o Secretário 18. ENCAMINHAR para publicação 21. DEVOLVER para a Superintendência
Diretores	09. ASSINAR documento no SEI no bloco de assinatura 10. DEVOLVER bloco de assinatura
Secretário	16. ASSINAR documento no SEI 17. DEVOLVER bloco de assinatura
Gabinete	13. EXAMINAR conformidade do documento 14. DEVOLVER bloco de assinatura 19. PUBLICAR documento 20. DIGITALIZAR documento publicado

Etapa 2 – Processos oriundos das Assessorias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Gabinete	01. ENCAMINHAR para Coordenação Geral 02. CIENTIFICAR assessor correspondente do GABIN 03. CIENTIFICAR o diretor 10. EXAMINAR conformidade do documento 11. DEVOLVER bloco de assinatura
Coordenações Gerais	04. ELABORAR resposta 05. INCLUIR bloco de assinatura para o Diretor 08. VERIFICAR se é necessário o Secretário assinar 09. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU 12. INCLUIR bloco de assinatura para o Secretário 15. ENCAMINHAR resposta

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Diretores	06. ASSINAR documento no SEI no bloco de assinatura 07. DEVOLVER bloco de assinatura
Secretário	13. ASSINAR documento no SEI 14. DEVOLVER bloco de assinatura

Etapa 3 – Processos oriundos de órgãos e entidades:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
SEADM	01. PESQUISAR processo no Sistema 02. INCLUIR documento no processo 03. GERAR NUP 04. IDENTIFICAR a área responsável pelo processo 05. ENCAMINHAR para Coordenação Responsável 06. CIENTIFICAR o Gabinete em caso de prazo 07. CIENTIFICAR o Diretor 08. ENCAMINHAR para o Diretor 09. CIENTIFICAR o Gabinete em caso de prazo 10. ENCAMINHAR para a Superintendência 11. CIENTIFICAR o Gabinete 12. ENCAMINHAR para área responsável 32. LIBERAR acesso externo ao SEI
Diretoria	13. ENCAMINHAR para a Cordenação-Geral responsável 16. ASSINAR documento de resposta 17. DEVOLVER bloco de assinatura
Coordenação-Geral	14. ELABORAR resposta 15. INCLUIR o diretor no bloco de assinatura 19. IDENTIFICAR quem irá assinar o documento 20. INCLUIR no respectivo bloco de assinatura 30. VERIFICAR forma de resposta 31. EXPEDIR documento de resposta 33. INCLUIR no respectivo bloco de assinatura
Superintendência	18. ELABORAR resposta
Secretário	28. ASSINAR documento no SEI 29. DEVOLVER bloco de assinatura
Secretário Adjunto	26. ASSINAR documento no SEI 27. DEVOLVER bloco de assinatura
Diretor de Programa	22. ASSINAR documento no SEI 23. DEVOLVER bloco de assinatura
Gabinete	21. ANALISAR conformidade
Chefe de Gabinete	24. ASSINAR documento no SEI 25. DEVOLVER bloco de assinatura

Etapa 4 – Processos destinados ao Secretário Adjunto:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
--------	------------

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
CGADM	03. INCLUIR no bloco de assinatura 05. VERIFICAR se é necessária a publicação 06. ENCAMINHAR para publicação
Secretário Adjunto/Chefe de Gabinete	01. ASSINAR no SEI 02. DEVOLVER bloco de assinatura
CGOFI	04. INCLUIR no bloco de assinatura 07. LANÇAR no SIAFI

Etapa 5 – Processos destinados à CGGES:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
SEADM	01. INSERIR processo no SEI 02. CIENTIFICAR a assessoria do Gabinete/SPU 03. ENCAMINHAR para a CGGES
CGGES	04. NOTIFICAR SEADM 05. ABRIR processo no SEI 06. VERIFICAR área responsável pelo tema 07. ENCAMINHAR para providências no Departamento responsável 08. CIENTIFICAR a assessoria do Gabinete 10. IDENTIFICAR o responsável por assinar o documento 11. ENCAMINHAR para o bloco de assinatura GABIN-SPU 13. INCLUIR o processo no bloco de assinatura 20. ENCAMINHAR resposta para órgão de controle
Departamento	09. ELABORAR Nota técnica
Diretor de Programa	18. ASSINAR documento no SEI 19. DEVOLVER bloco de assinatura
Secretário Adjunto	16. ASSINAR documento no SEI 17. DEVOLVER bloco de assinatura
Secretário	14. ASSINAR documento no SEI 15. DEVOLVER bloco de assinatura
Gabinete	12. ANALISAR conformidade do documento

4.7 Indicadores do processo

Para o novo processo definido neste serviço, os seguintes indicadores de processos devem ser medidos:

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Processos Destinados à CGGES	N/A	Número de solicitações atendidas fora do prazo	GABIN/SPU	GABIN/SPU	N/H