

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução  SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
---	-------------------------------------	--	---

Processo <h2>Acompanhar a execução de Ordens de serviços da consultoria na SEA</h2>			
Versão 01/2023	Data de Emissão 02/05/2023	Macroprocesso (Governo de SC) MACROPROCESSO DE SUSTENTAÇÃO - Gestão de bens e serviços	Macroprocesso (Nome do órgão) MACROPROCESSO DE SUSTENTAÇÃO - Gestão de bens e serviços

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo inicia com a demanda ao Nuproc da SEA de mapeamento de processo para a consultoria realizar. Após análise pelo Nuproc, se aprovado, será agendado uma reunião para preenchimento em conjunto da Ordem de Serviço - OS, que será assinada pelos envolvidos. A consultoria irá realizar o mapeamento do processo em questão e deverá enviar as Atas de Reuniões e documentos entregáveis, conforme estipulado em contrato. Com os documentos estando assinados, o processo será enviado para publicação no Portal de Dados Abertos de Santa Catarina.

### Objetivo

Realizar o acompanhamento da Consultoria, visando garantir o cumprimento das Ordens de Serviço e entregáveis estipuladas em contrato.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador do Nuproc - SEA	NUPROC SEA	(48) 3365-1820	coges@sea.sc.gov.br

## Interessados

- Nuproc - SEA
- Consultoria
- EPROC
- SEA

## Atores envolvidos

- Nuproc - SEA
- Consultoria
- EPROC

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- Trello
- Drive
- Google Agenda

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2456	Gestão de Processos de Negócio	11	Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócio	Público

## Indicadores de performance

- % de processos entregues conforme cronograma da OS.

## Definições

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- OS - Ordens de Serviço
- IT - Instrução de Trabalho
- TEP - Termo de Entrega de Produto
- SEA - Secretaria de Estado da Administração

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/96f966b8-7422-402b-9e22-57ead7a0015d>

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### NUPROC SEA

#### 1. Analisar demanda de mapeamento de processo

- O Nuproc deverá analisar a demanda de mapeamento de processo levando em consideração a priorização realizada a partir da Cadeia de Valor ou a urgência da solicitação.
  - Se reprovada: A demanda é recusada e o mapeamento não será realizado.
  - Se aprovada: Segue para a atividade 02.

#### 2. Agendar reunião com a consultoria

- Se a demanda for aprovada, deve-se agendar a primeira reunião com a consultoria para o preenchimento da Ordem de Serviço.

#### 3. Participar da reunião de preenchimento de OS

- A Ordem de Serviço deve ser preenchida em conjunto com a consultoria, conforme o documento modelo.

- Modelo de Ordem de Serviço:

Modelo de Os - OS nº\_ano SEA\_NUPROC - nome do processo.xlsx




É de suma importância que o preenchimento da Ordem de Serviço ocorra de forma conjunta.

### CONSULTORIA

#### 4. Participar da reunião de preenchimento de OS

- A Ordem de Serviço deve ser preenchida em conjunto com o Nuproc, conforme o documento modelo.

- Modelo de Ordem de Serviço:

 Modelo de Os - OS nº\_ano SEA\_NUPROC - nome do processo.xlsx



É de suma importância que o preenchimento da Ordem de Serviço ocorra de forma conjunta.

## NUPROC SEA

### 5. Criar Processo (SGPe)

- O Nuproc deverá criar um processo para a execução do ciclo de melhoria e transformação, que será utilizado durante todo o mapeamento da Ordem de Serviço em execução.
  - ASSUNTO: 2456 - Gestão de Processos de Negócio
  - CLASSE: 11 - Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócio
  - Setor de competência: Setor do dono do processo
  - Interessado: CPF do dono do processo
  - Detalhamento do assunto: Processo referente a melhorias e transformação (nome do processo) a ser mapeado pela Consultoria.
  - Controle de acesso: Público.
- Após o processo criado, deverá inserir a Ordem de Serviço como peça do processo.

### 6. Solicitar Assinatura da OS (SGPe)

- O Nuproc deverá solicitar assinatura da Ordem de Serviço - OS aos envolvidos no processo. Esta deve ser assinada por:
  - Gestor Normativo
  - Dono do Processo
  - Fiscal do Contrato
  - Analista de Processos (empresa)



O processo avança somente após a assinatura de todos os envolvidos.

### 7. Agendar reuniões no Google agenda

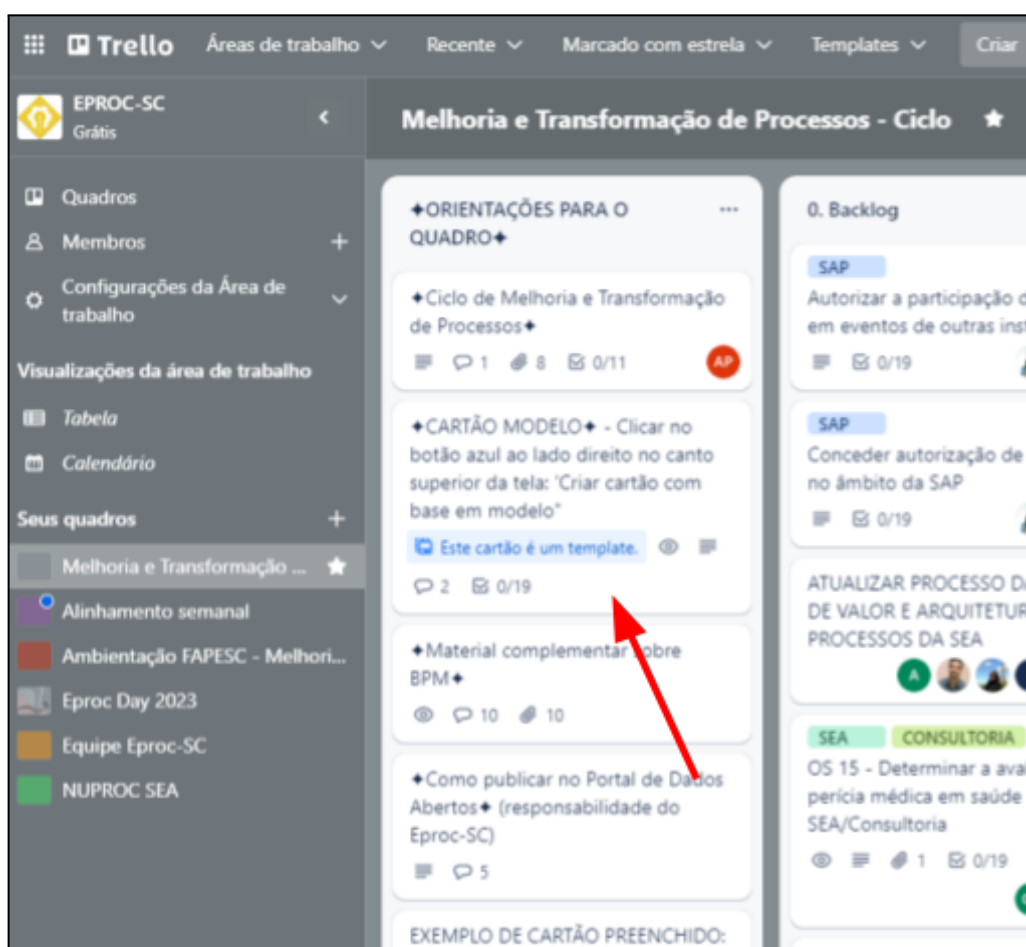
- O Nuproc deverá agendar as reuniões no google agenda, conforme cronograma definido em OS e/ou sempre que necessário para o andamento do mapeamento do processo.

## 8. Criar pasta no Drive

- O Nuproc deverá acessar o Google Drive, entrar na pasta [SEA - Consultoria](#), ir na subpasta 03 - OS Ordem de Serviço e criar uma pasta com o nome do processo conforme modelo.
  - OS SEA nº\_ano - Nome do processo
- Dentro da pasta criada, deverá criar uma subpasta nomeada 00-DOCUMENTOS E ENTREGÁVEIS, no qual serão colocados todos os arquivos obrigatórios relacionados no contrato.

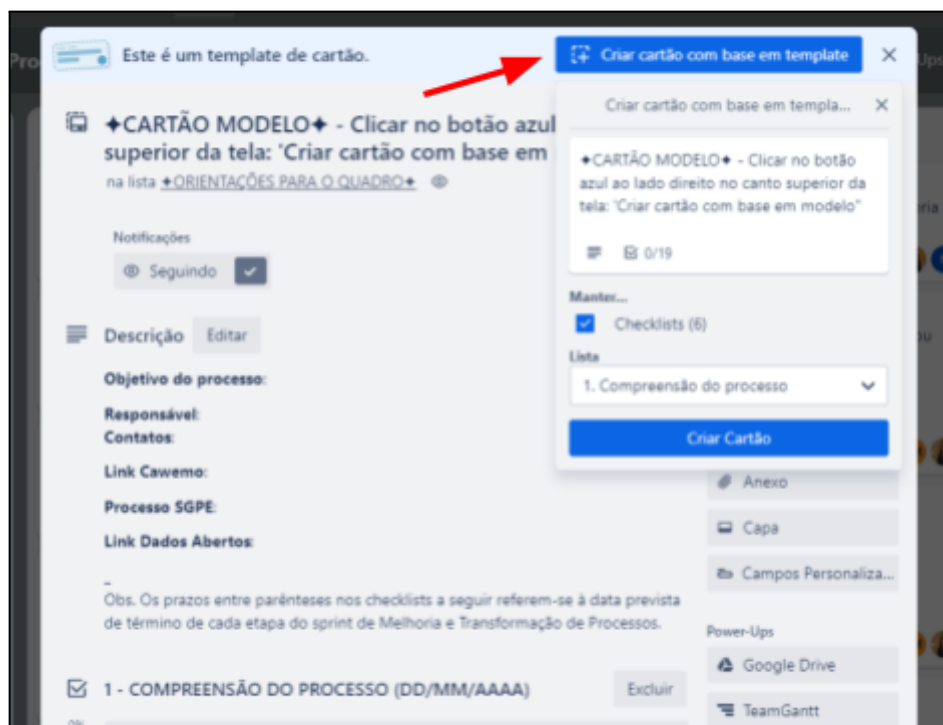
## 9. Criar cartão no Trello

- Para criar o cartão no Trello, acesse o quadro mediante convite, pelo link: <https://trello.com/b/psElwAo3/melhoria-e-transforma%C3%A7%C3%A3o-de-processos-ciclo>



- Abra o cartão modelo, localize o botão no canto superior direito “ Criar cartão com base nesse modelo” e clique no botão. Nesse momento um pop-up se abre com o nome do cartão

modelo selecionado. Altere o nome do cartão, selecione a lista “1. Compreensão do Processo” e clique em “Criar cartão”.



- Com o cartão criado, deverá renomeá-lo, ingressar, incluir outros membros, etiquetas (SEA, CONSULTORIA) e data prevista para o encerramento da iniciativa, conforme consta na OS. Além disso, deverá preencher a descrição do cartão
  - Objetivo do processo:
  - Responsável:
  - Contatos:
  - Link Cawemo:
  - Processo SGPe:

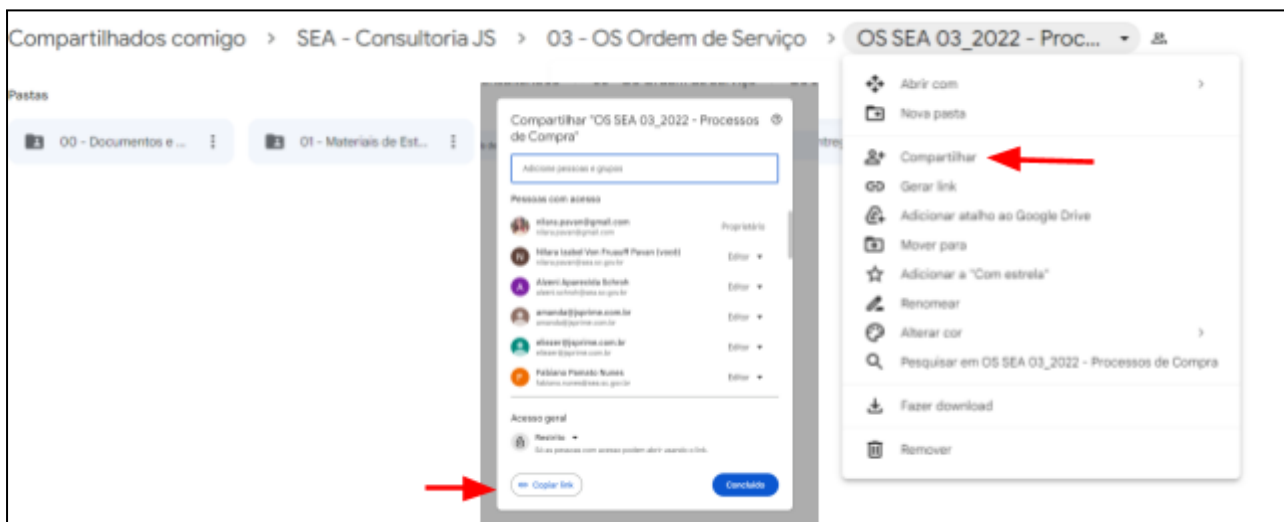


- Por fim, deverá colocar no checklist do cartão as datas finais de cada etapa nos espaços “DD/MM/AAAA”, conforme planejado na Ordem de Serviço.

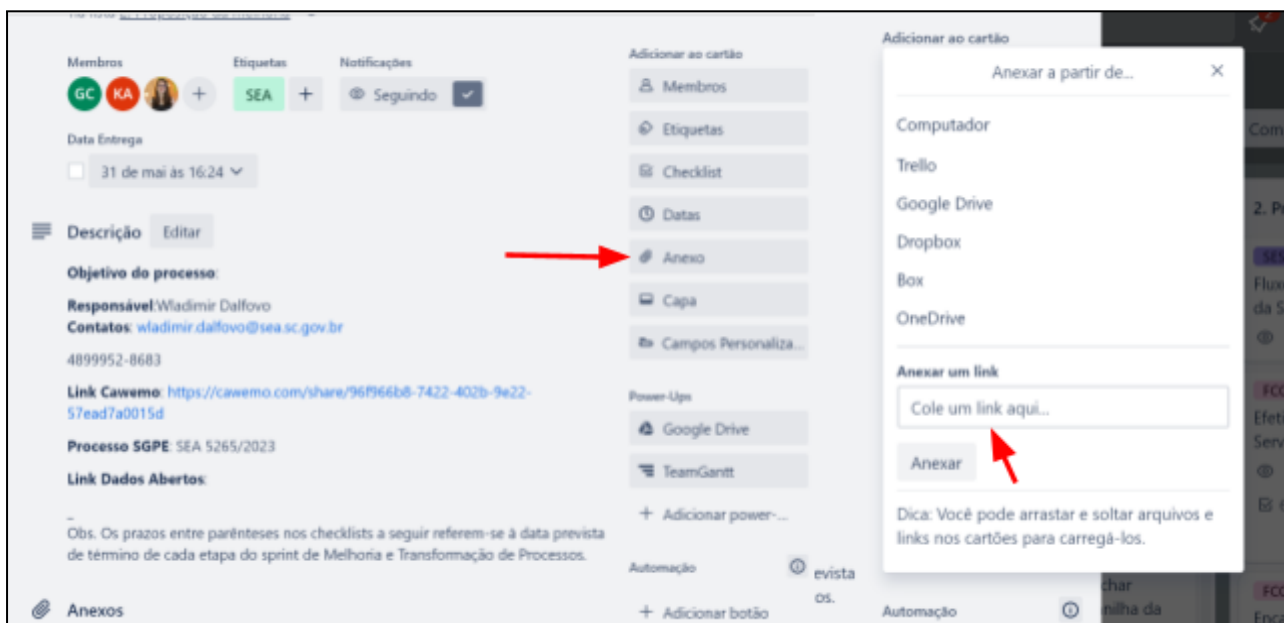


## 10. Vincular pasta do Drive ao cartão do Trello

- Para vincular a pasta do drive ao cartão do Trello, você deverá selecionar a pasta do drive criada para o processo no item 08. Selecione a opção compartilhar e copiar o link.



- Após, deverá ir no cartão do trello, criado no item 09, na opção ANEXO, colar o link copiado e clicar em anexar.



- Estando a OS devidamente assinada e a pasta do Drive vinculada ao cartão do Trello, o Nuproc deve sinalizar a consultoria para iniciar o mapeamento do processo.

## CONSULTORIA

### 11. Iniciar Mapeamento

- A compreensão do processo ocorre através de reuniões conduzidas pela consultoria, de acordo com a metodologia BPM e o que foi estabelecido na OS.


### 12. Executar Ciclo de Gestão de Processos



- O Ciclo de Gestão de Processos ocorre conforme metodologia estabelecida pelo Eproc e pode ser visualizado através do Diagrama:

<https://cawemo.com/share/1c301869-6c6e-467c-a550-63eba7133493>

### 13. Elaborar ata após cada reunião

- Após cada reunião realizada para mapear o processo, a consultoria deverá elaborar uma Ata contendo o horário de início e fim da reunião, bem como as principais informações tratadas e o nome de todos os participantes desta.
- Modelo de Ata:  ATA nº.- DD.MM.AAAA (SETOR)\_ OS nº ano SEA \_nome\_do\_processo.d...



A consultoria possui prazo de dois dias úteis após cada reunião para elaboração da ATA.

### 14. Anexar ata assinada via GovBR no drive

- A consultoria deverá acessar o Google Drive, entrar na pasta [SEA - Consultoria](#), ir na subpasta 03 - OS Ordem de Serviço, selecionar a pasta correspondente a OS, e abrir a pasta 00-DOCUMENTOS E ENTREGÁVEIS para anexar a Ata, assinada via GovBR.

## NUPROC SEA

### 15. Conferir recebimento de ata

- Após dois dias da reunião, o Nuproc deverá conferir o recebimento da ata.
  - Ata recebida: o processo segue para a atividade 17.
  - Ata não recebida: segue para a atividade 16.

### 16. Solicitar a ata

- Caso a Ata não tenha sido enviada em até dois dias da reunião, é de responsabilidade do Nuproc solicitar o envio.

### 17. Incluir ata no SGPe

- Em posse da Ata, deve-se fazer upload da peça no processo da respectiva OS, aberto anteriormente no SGPe, conforme atividade 05.

### 18. Solicitar assinaturas da ata

- Deve-se solicitar as assinaturas de todos os presentes na reunião.

## CONSULTORIA

### 19. Enviar IT e TEP para assinatura

- Findada a execução do Ciclo de Melhoria e Transformação, no qual foi elaborada a Instrução de Trabalho e o Termo de Entrega do Produto, a Consultoria deve sinalizar o Nuproc para Coletar as Assinaturas.
- Para isso é necessário que acessar o Google Drive, entrar na pasta [SEA - Consultoria](#), ir na subpasta 03 - OS Ordem de Serviço, selecionar a pasta correspondente a OS, e abrir a pasta 00-DOCUMENTOS E ENTREGÁVEIS para anexar a Instrução de Trabalho e o Termo de Entrega do Produto.

## NUPROC SEA

### 20. Incluir IT e TEP no SGPe

- Em posse da IT e TEP, deve-se fazer upload das peças no processo da respectiva OS, aberto anteriormente no SGPe, conforme atividade 05.

### 21. Solicitar assinaturas

- Deve-se solicitar as assinaturas do Gestor Normativo, do Dono do Processo e demais interessados, caso houver necessidade.



O processo avança somente após a assinatura do Gestor Normativo e do Dono do Processo.

### 22. Anexar documentos no Drive

- O Nuproc deverá acessar o Google Drive, entrar na pasta [SEA - Consultoria](#), ir na subpasta 03 - OS Ordem de Serviço, selecionar a pasta correspondente a OS, e abrir a pasta 00-DOCUMENTOS E ENTREGÁVEIS e anexar os documentos assinados e materializados do SGPe.
- Após anexar os documentos no Drive, é importante que seja sinalizado a publicação do processo, movendo o cartão do Trello da respectiva OS para a lista 05. Publicação do Processo.

## SEPLAN - EPROC

### 23. Publicar processo

- A Publicação dos Processos no Portal de Dados Abertos é de responsabilidade do Eproc e pode ser visualizado através do link:

<https://cawemo.com/share/018a13ab-c5da-4a6b-b7f5-1add2cc89378>

## NUPROC SEA

### 24. Arquivar processo da OS (SGPe)

- Após publicado, o Eproc irá sinalizar no cartão do Trello da respectiva OS. O Nuproc irá arquivar o processo aberto no SGPe, conforme atividade 05.

## 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
<b>01/2023</b>	Nilara Pavan, Geovane Cazella, Karoliny Souza	02/05/2023	Primeira versão do processo



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **71ML5A2B**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **NILARA IZABEL VON FRUAUFF PAVAN** (CPF: 081.XXX.409-XX) em 18/05/2023 às 13:22:33  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:44:11 e válido até 23/05/2122 - 14:44:11.  
(Assinatura do sistema)

✓ **GEOVANE MARIA CAZELLA** (CPF: 909.XXX.779-XX) em 18/05/2023 às 13:39:50  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:45:11 e válido até 23/05/2122 - 14:45:11.  
(Assinatura do sistema)

✓ **WLADIMIR DALFOVO** (CPF: 563.XXX.689-XX) em 22/05/2023 às 13:09:06  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:27 e válido até 15/06/2118 - 09:30:27.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUyNjVfNTMxMF8yMDIzXzcwTUw1QTJC> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005265/2023** e o código **71ML5A2B** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.