



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-300-R01

VACINAÇÃO

07/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/03/2016	SGP	Versão Original
R01	19/07/2017	SGP	1) Processo 'Organizar e Acompanhar Vacinação' inserido. 2) Processo 'Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas' modificado. 3) Processo 'Planejar a Aplicação de Vacinas' modificado. 4) Processo 'Elaborar Termo de Referência de Vacinação para Contratação de Empresa' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Elaborar Termo de Referência de Vacinação para Contratação de Empresa, pág. 13.
 - 5.2) Planejar a Aplicação de Vacinas, pág. 18.
 - 5.3) Organizar e Acompanhar Vacinação, pág. 23.
 - 5.4) Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas, pág. 26.
- 6) Disposições Finais, pág. 30.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Organizar e Acompanhar Vacinação

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTRQ - Analistas

- 1) Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas
- 2) Elaborar Termo de Referência de Vacinação para Contratação de Empresa
- 3) Organizar e Acompanhar Vacinação
- 4) Planejar a Aplicação de Vacinas

b) GTRQ - Fiscal do Contrato

- 1) Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas

c) O GTRQ

- 1) Elaborar Termo de Referência de Vacinação para Contratação de Empresa
- 2) Planejar a Aplicação de Vacinas

d) O SGP

- 1) Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas
- 2) Elaborar Termo de Referência de Vacinação para Contratação de Empresa

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo estabelecer padrões de trabalho para a campanha anual de vacinação na ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Termo de Referência de Vacinação para Contratação de Empresa.
- b) Planejar a Aplicação de Vacinas.
- c) Organizar e Acompanhar Vacinação.
- d) Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Portaria nº 111, art. 1, parágrafo VI, de 12 de janeiro de 2017 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SGP)	Assessorar na articulação com órgãos central, setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e demais partes interessadas, Coordenar a elaboração de políticas, diretrizes e atos normativos de pessoal, Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, Controlar e Monitorar os Serviços prestados pela SGP, Elaborar proposta

	orçamentária e monitorar execução orçamentária e financeira da SGP, Gerir a aquisição de bens e serviços para a SGP, Articular com STI o desenvolvimento de sistemas, Realizar a gestão documental da SGP, Coordenar atividades de Comunicação da SGP, Mapear, propor melhorias, monitorar e controlar de processos de trabalho, Monitorar projetos e iniciativas da SGP, Coordenar a elaboração e acompanhar cumprimento das metas intermediárias da SGP e Elaborar Relatórios Gerenciais e estudos estratégicos.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
GTRQ - Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato do Agente de Integração
O GTRQ	Gerente da GTRQ
O SGP	Superintendente da SGP

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;

- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Fiscal de Contrato	Na forma do art. 67 da Lei 8.666/93, “Fiscal do Contrato” é o agente, representante da Administração Pública, nomeado pelo Gestor do Contrato, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
Termo de Referência	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da contratação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. Inclui: desenhos, especificações, memoriais, orçamento físico e físico-financeiro, instrumentos de gestão da obra, com grau de detalhamento suficiente para definição de pacotes de trabalho (preponderantes para definição clara de prazos e custos). É apresentado no caso de obras necessárias, porém não previstas em contrato e que, ensejem reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
GTRQ	Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Despacho SAF	Despacho SAF.
E-Mail Consulta Quantidade de Terceirizados	E-mail de verificação de quantidade de terceirizados na ANAC
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Despacho - Vacinação	Modelo de Despacho - Vacinação
Modelo de Nota Técnica - Vacinação	Modelo de Nota Técnica - Vacinação
Modelo de Termo de Referência - Vacinação	Modelo de Termo de referência para campanha de vacinação da ANAC.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTRQ - Analistas, GTRQ - Fiscal do Contrato, O GTRQ

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Elaborar Termo de Referência de Vacinação para Contratação de Empresa

Elaborar Termo de Referência e Nota Técnica de Contratação de Empresa para Vacinação

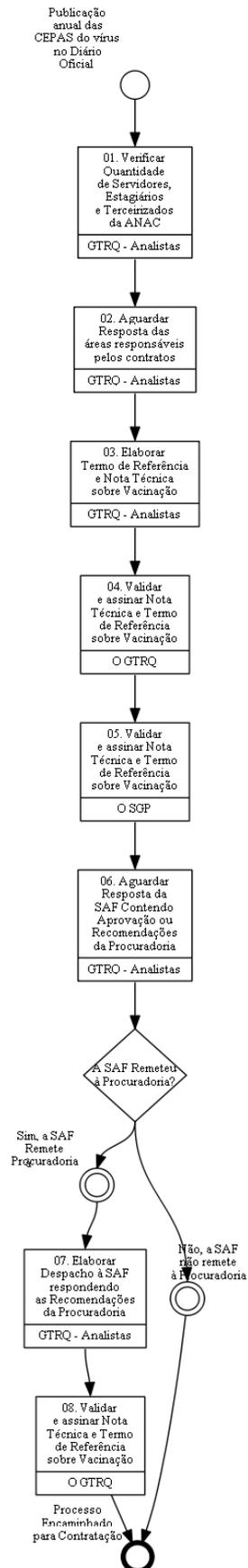
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação anual das CEPAS do vírus no Diário Oficial", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Encaminhado para Contratação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, O GTRQ, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho SAF", "E-Mail Consulta Quantidade de Terceirizados", "Manual do SEI", "Modelo de Nota Técnica - Vacinação", "Modelo de Termo de Referência - Vacinação".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar Quantidade de Servidores, Estagiários e Terceirizados da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail para as áreas responsáveis pelos contratos dos terceirizados consultando sobre a quantidade existente em todas as unidades da ANAC.

Extraír informações sobre a quantidade de servidores e estagiários da extração localizada na pasta \\svcdf1001\ANAC\SGP\Público\Força de Trabalho\Extrações

E-Mail Consulta Quantidade de Terceirizados

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Consulta Quantidade de Terceirizados, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar Resposta das áreas responsáveis pelos contratos".

02. Aguardar Resposta das áreas responsáveis pelos contratos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Termo de Referência e Nota Técnica sobre Vacinação".

03. Elaborar Termo de Referência e Nota Técnica sobre Vacinação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acessar a pasta de rede Vacinação, localizada no endereço: <SGP/GTRQ/DESENVOLVIMENTO/Qualidade de Vida/ Vacinação>.

A Seguir, criar nova pasta, renomeada para o ano corrente.
Exemplo: Vacinação 2017.

Ainda, deverá ser iniciado processo eletrônico no SEI, onde serão inseridos o Termo de Referência e Nota Técnica - Vacinação.

O Termo de Referência é elaborado conforme o artefato "Modelo de Termo de Referência - Vacinação", e deverá ser salvo na pasta de rede criada.

Este documento é criado para descrever os critérios que deverão constar no planejamento e na execução do serviço de vacinação a ser prestado pela empresa contratada.

O Termo de Referência deverá indicar o número de doses contratadas, a descrição sobre a vacina, o endereço das Unidades onde serão aplicadas, a quantidade de colaboradores em cada localidade e o período de realização da vacinação.

Pode haver a necessidade de atualização do endereço das UORGs no documento.

Em seguida, elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica - Vacinação", para encaminhar para contratação de empresa que realizará a vacinação e com a finalidade de justificar a contratação.

Por fim, incluir Processo em Bloco de Assinaturas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Termo de Referência - Vacinação, Modelo de Nota Técnica - Vacinação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Nota Técnica e Termo de Referência sobre Vacinação".

04. Validar e assinar Nota Técnica e Termo de Referência sobre Vacinação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica e do Termo de Referência estão de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar processo contendo Nota Técnica e o Termo de Referência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Nota Técnica e Termo de Referência sobre Vacinação".

05. Validar e assinar Nota Técnica e Termo de Referência sobre Vacinação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica e o Termo de referência e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ. Caso esteja de acordo com o texto, assinar a Nota Técnica e o Termo de referência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar Resposta da SAF Contendo Aprovação ou Recomendações da Procuradoria".

06. Aguardar Resposta da SAF Contendo Aprovação ou Recomendações da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a Resposta da SAF contendo aprovação sobre o Termo de Referência de Vacinação, ou recomendações da Procuraria encaminhadas à SAF.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A SAF Remeteu à Procuradoria?" seja "sim, a SAF Remete à Procuradoria", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Despacho à SAF respondendo as Recomendações da Procuradoria". Caso a resposta seja "não, a SAF não remete à Procuradoria", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar Despacho à SAF respondendo as Recomendações da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho à SAF responde as Recomendações da Procuradoria, de acordo com o Termo de Referência de Vacinação Elaborado.

Caso necessário, realizar as recomendações sugeridas no Termo de Referência de Vacinação.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Despacho SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Nota Técnica e Termo de Referência sobre Vacinação".

08. Validar e assinar Nota Técnica e Termo de Referência sobre Vacinação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar a Nota Técnica e o Termo de Referência sobre Vacinação.

Caso necessário, devolver o processo para GTRQ - Analistas para devidas correções.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

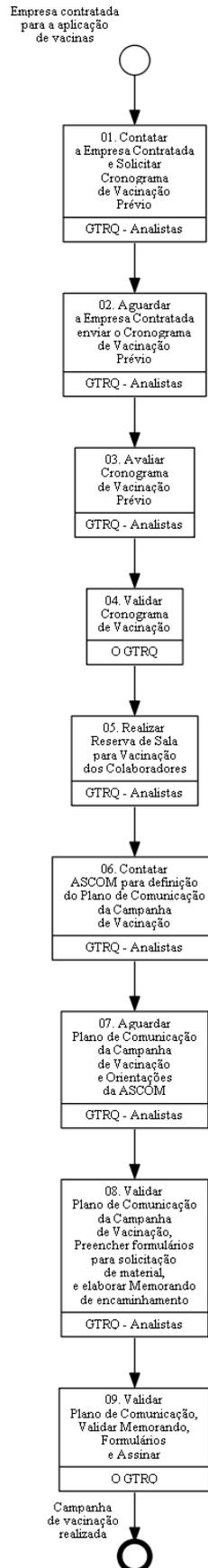
5.2 Planejar a Aplicação de Vacinas

Planejar a Aplicação de Vacinas

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Empresa contratada para a aplicação de vacinas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Campanha de vacinação realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, O GTRQ.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Contatar a Empresa Contratada e Solicitar Cronograma de Vacinação Prévio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A GTRQ verifica com a SAF as informações (telefones de contato, e-mail, responsável técnico e administrativo) sobre a empresa que venceu o processo de licitação e que realizará a vacinação.

Contatar a empresa, por e-mail ou telefone, para acertar os detalhes do planejamento da execução dos serviços, conforme contrato firmado, solicitar a lista das clínicas credenciadas em cada cidade e, por fim, definir o período de vacinação, observados os prazos estabelecidos.

É responsabilidade da empresa informar as clínicas credenciadas sobre o calendário da campanha e oferecer a vacinação de acordo com os termos do Termo de Referência que compõe o contrato. Além disso, a empresa deve apresentar todos os documentos definidos no Termo de Referência.

Por fim, entrar em contato com os pontos focais das UORGs que receberão visita da clínica, via e-mail, para solicitar apoio, reserva de sala para realização da vacinação e orientá-los a encaminhar, via e-mail, cópia da lista de frequência para a GTRQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar a Empresa Contratada enviar o Cronograma de Vacinação Prévio".

02. Aguardar a Empresa Contratada enviar o Cronograma de Vacinação Prévio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar a Empresa contratada enviar o Cronograma de Vacinação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar Cronograma de Vacinação Prévio".

03. Avaliar Cronograma de Vacinação Prévio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Avaliar cronograma e encaminhar para GTRQ - Analistas para validação.

Caso necessário, solicitar a Empresa Contratada que realize as devidas alterações no Cronograma de Vacinação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Cronograma de Vacinação".

04. Validar Cronograma de Vacinação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Validar o Cronograma de Vacinação.

Caso necessário, solicitar à CGCAP-Secretaria as devidas correções no Cronograma de Vacinação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar Reserva de Sala para Vacinação dos Colaboradores".

05. Realizar Reserva de Sala para Vacinação dos Colaboradores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Deve-se reservar sala onde será realizada a aplicação das vacinas nos servidores.

Caso necessário, solicitar mobiliário, como mesas e cadeiras.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Contatar ASCOM para definição do Plano de Comunicação da Campanha de Vacinação".

06. Contatar ASCOM para definição do Plano de Comunicação da Campanha de Vacinação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Definir com a ASCOM o plano de comunicação da campanha de vacinação.

Informar o período de realização da vacinação, as cidades participantes, o nome das clínicas disponíveis e o servidor responsável em cada localidade para esclarecer dúvidas.

Solicitar a divulgação da campanha pela ASCOM para os colaboradores. A divulgação deverá ser realizada via e-mail marketing e por meio do Tome Nota. Além disso, nas Unidades com maior número de colaboradores, cartazes com a divulgação da campanha deverão ser afixados.

Aguardar orientação da ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar Plano de Comunicação da Campanha de Vacinação e Orientações da ASCOM".

07. Aguardar Plano de Comunicação da Campanha de Vacinação e Orientações da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar que a ASCOM envie o Plano de Comunicação sobre a Campanha de Vacinação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar Plano de Comunicação da Campanha de Vacinação, Preencher formulários para solicitação de material, e elaborar Memorando de encaminhamento".

08. Validar Plano de Comunicação da Campanha de Vacinação, Preencher formulários para solicitação de material, e elaborar Memorando de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Validar o Plano de Comunicação da Campanha de Vacinação proposta pela ASCOM.

Caso necessário, solicitar alterações.

Ainda, preencher os formulários de solicitação de material, conforme constam na Instrução Normativa Nº83/2015.

Os formulários de Solicitação de Material estão disponíveis na página da ASCOM na Intranet.

Após Validação do Plano de Comunicação pelo GTRQ - Analistas, e assinatura do Memorando de Encaminhamento e Formulários de Solicitação de Material, encaminhar Memorando e Formulários à ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar Plano de Comunicação, Validar Memorando, Formulários e Assinar".

09. Validar Plano de Comunicação, Validar Memorando, Formulários e Assinar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Validar o Plano de Comunicação.

Validar Memorando, Formulários de Solicitação de Material e Assinar Memorando e Formulários.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Organizar e Acompanhar Vacinação

Organização e acompanhamento da vacinação de Servidores da ANAC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Campanha de Vacinação Definida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Vacinação Realizada e Registro de Assinaturas Encaminhado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SGP). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GTRQ - Analistas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Confeccionar lista de Colaboradores a serem vacinados em cada Unidade Regional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar a Lista de Colaboradores a serem vacinados em cada Unidade Regional.

Após confeccionar a Lista de Colaboradores, enviar as listas para os pontos focais em cada Unidade Regional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Recepcionar Equipe de Vacinação".

02. Recepcionar Equipe de Vacinação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Nos dias da Vacinação os pontos focais em cada Unidade Regional deverão recepcionar as Equipes de vacinação, encaminhando-as para as salas onde serão realizados os procedimentos.

Ainda, verificar se o mobiliário disponível é suficiente para a realização das aplicações.

Ainda, sinalizar, caso necessário, a sala onde será realizada a aplicação das vacinas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Acompanhar Vacinação e Registro de Assinatura dos Colaboradores".

03. Acompanhar Vacinação e Registro de Assinatura dos Colaboradores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Durante todo o período de vacinação o ponto focal deverá estar em posse das listas de colaboradores a serem vacinados.

Ainda, recepcionar os colaboradores, realizar a identificação e colher a assinatura dos colaboradores na lista.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Registro de Assinaturas à GTRQ-Brasília".

04. Encaminhar Registro de Assinaturas à GTRQ-Brasília

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Encaminhar lista de assinaturas digitalizada para o e-mail qualidadedevida@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas

Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas

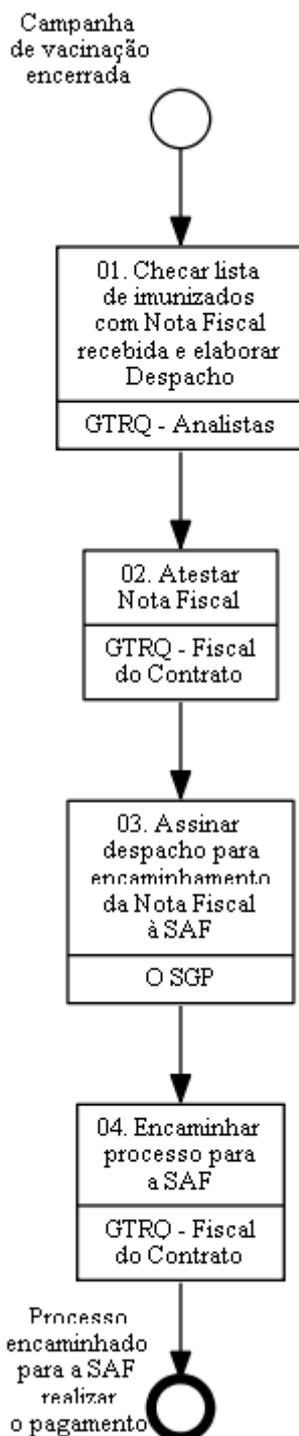
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Campanha de vacinação encerrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para a SAF realizar o pagamento".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Fiscal do Contrato, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo de Despacho - Vacinação".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Checar lista de imunizados com Nota Fiscal recebida e elaborar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Até 10 dias após o encerramento da campanha de vacinação, a GTRQ - Analistas recebe as listas de cada cidade participante com o nome dos colaboradores

vacinados para checagem com a nota fiscal. Esta lista de assinaturas é enviada digitalizada pelos pontos focais das Regionais onde ocorreu a vacinação in loco, por e-mail e a via original por malote.

Além disso a empresa contratada envia a lista original dos colaboradores que receberam a vacina nas Clínicas e a nota fiscal digitalizada por e-mail e a via original por correio.

O analista deverá comparar a nota fiscal com as listas de participantes na campanha recebidas, verificando a quantidade de vacinas efetivamente aplicadas e a quantidade informada pela empresa.

Em seguida, elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho - Vacinação", encaminhando nota fiscal para ateste do SGP e posterior envio para a SAF solicitando pagamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho - Vacinação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atestar Nota Fiscal".

02. Atestar Nota Fiscal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Fiscal do Contrato.

DETALHAMENTO: Assinar o ateste da Nota Fiscal, confirmando a execução do serviço prestado, ler o Despacho e verificar a adequação do texto.

Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho de encaminhamento ao O SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho para encaminhamento da Nota Fiscal à SAF".

03. Assinar despacho para encaminhamento da Nota Fiscal à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar o ateste da Nota Fiscal, confirmando a execução do serviço prestado, ler o Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho de encaminhamento à SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar processo para a SAF".

04. Encaminhar processo para a SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Fiscal do Contrato.

DETALHAMENTO: Encaminhar para SAF realizar o pagamento conforme as instruções no artefato Manual do SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.



MPR/SGP-300-R01

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.