



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-300-R00

VACINAÇÃO

03/2016



MPR/SGP-300-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-300-R00

04 de março de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel



MPR/SGP-300-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/03/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 16.
 - 3.1) Artefatos, pág. 16.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 17.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Elaborar Projeto Básico de Vacinação para Contratação de Empresa, pág. 18.
 - 4.2) Planejar a Aplicação de Vacinas, pág. 23.
 - 4.3) Acompanhar e Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas, pág. 26.
- 5) Disposições Finais, pág. 30.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTRQ - Analistas

- 1) Acompanhar e Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas
- 2) Elaborar Projeto Básico de Vacinação para Contratação de Empresa
- 3) Planejar a Aplicação de Vacinas

b) GTRQ - Secretária

- 1) Acompanhar e Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas
- 2) Elaborar Projeto Básico de Vacinação para Contratação de Empresa
- 3) Planejar a Aplicação de Vacinas

c) O GTRQ

- 1) Elaborar Projeto Básico de Vacinação para Contratação de Empresa

d) O SGP

- 1) Acompanhar e Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas
- 2) Elaborar Projeto Básico de Vacinação para Contratação de Empresa

e) SGP - Secretária

- 1) Acompanhar e Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas
- 2) Elaborar Projeto Básico de Vacinação para Contratação de Empresa

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

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 Projeto Básico de Vacinação para Contratação de Empresa.
- b) Planejar a Aplicação de Vacinas.
- c) Acompanhar e 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.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
GTRQ - Secretária	GTRQ - Secretária
O GTRQ	Gerente da GTRQ
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Secretária	Secretária 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 Procedimentos, 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.
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.
Projeto Básico	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 fisco-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
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e



MPR/SGP-300-R00

	processos administrativos de interesse da Agência.
--	--

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
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, 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 Projeto Básico - Vacinação	Modelo de Projeto Básico - Vacinação

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 4, 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
Elabora Projeto Básico com informações sobre o planejamento e a execução do serviço de vacinação a ser prestado pela empresa contratada.	GTRQ - Analistas

Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GTRQ - Secretária, SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GTRQ - Secretária, SGP - Secretária

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Elaborar Projeto Básico de Vacinação para Contratação de Empresa

Elaborar Projeto Básico e Nota Técnica de Contratação de Empresa para Vacinação

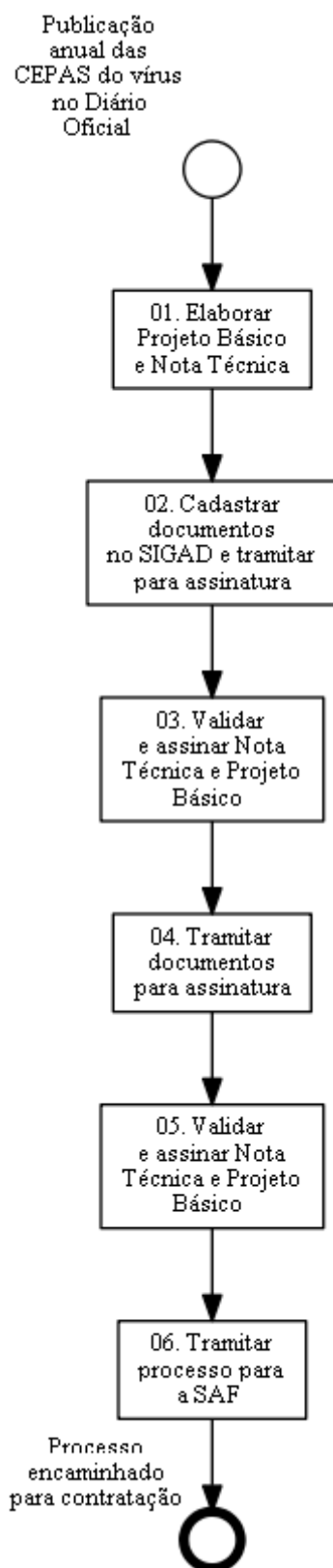
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação anual das CEPAS do vírus no Diário Oficial", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído 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, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (3) Elabora Projeto Básico com informações sobre o planejamento e a execução do serviço de vacinação a ser prestado pela empresa contratada.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica - Vacinação", "Modelo de Projeto Básico - Vacinação", "Manual do SIGAD".

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



01. Elaborar Projeto Básico e Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: O Projeto Básico é elaborado conforme o artefato "Modelo de projeto Básico - Vacinação", salvo na pasta de rede SGP/GTRQ/DESENVOLVIMENTO/Qualidade de Vida/ Vacinação com o nome Projeto Básico - contratação de serviço de vacinação (ano AAAA). 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 Projeto Básico 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. O Projeto Básico é anexado à Nota Técnica, cadastrado no SIGAD para abertura do processo e tramitado para assinatura do GTRQ.
COMPETÊNCIAS: - Elabora Projeto Básico com informações sobre o planejamento e a execução do serviço de vacinação a ser prestado pela empresa contratada.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica - Vacinação, Modelo de Projeto Básico - Vacinação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar documentos no SIGAD e tramitar para assinatura".

02. Cadastrar documentos no SIGAD e tramitar para assinatura
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.
DETALHAMENTO: Cadastrar Nota Técnica e Projeto Básico no SIGAD e tramitar para assinatura conforme as instruções no artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos. - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Nota Técnica e Projeto Básico".

03. Validar e assinar Nota Técnica e Projeto Básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica e do Projeto Básico 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 a Nota Técnica e o Projeto Básico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar documentos para assinatura".

04. Tramitar documentos para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica e Projeto Básico para assinatura conforme as instruções no artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Nota Técnica e Projeto Básico".

05. Validar e assinar Nota Técnica e Projeto Básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica e o Projeto Básico 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 Projeto Básico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar processo para a SAF".

06. Tramitar processo para a SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para a SAF conforme as instruções no artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-300-R00

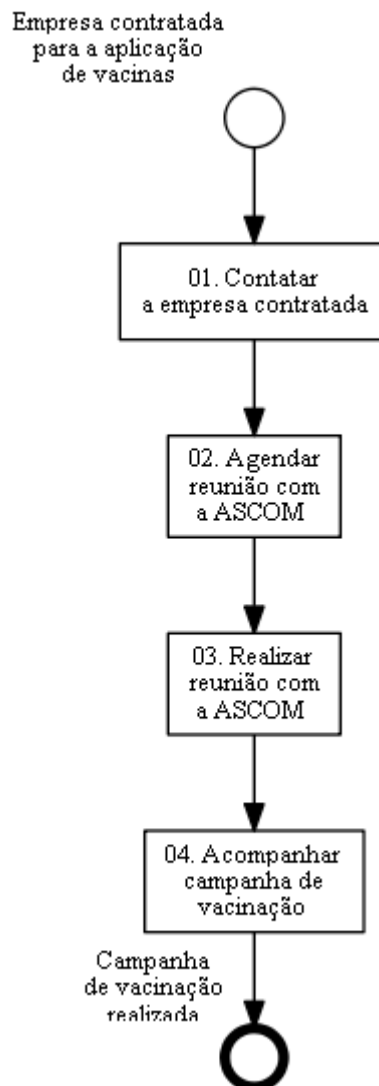
4.2 Planejar a Aplicação de Vacinas

Planejar a Aplicação de Vacinas

O processo contém, ao todo, 4 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, GTRQ - Secretária.

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

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 Projeto Básico que compõe o contrato. Além disso, a empresa deve apresentar todos os documentos definidos no Projeto Básico.

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 cópia da lista de frequência para a GTRQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Agendar reunião com a ASCOM".

02. Agendar reunião com a ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Agenda reunião com a ASCOM.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com a ASCOM e GTRQ - Analistas, convocada pelo GTRQ. A pauta da reunião é discutir o plano de comunicação da campanha de vacinação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com a ASCOM".

03. Realizar reunião com a ASCOM

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar campanha de vacinação".

04. Acompanhar campanha de vacinação

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.</p>
<p>DETALHAMENTO: A campanha tem duração de 15 a 20 dias e a GTRQ realiza o acompanhamento da execução para sanar eventuais problemas que ocorram. Durante a campanha é responsabilidade da GTRQ:</p> <ul style="list-style-type: none">Reservar a sala que ocorrerá a vacinação;Recepcionar a equipe;Fazer lista de colaboradores em cada localidade e encaminhar via e-mail para que seja colhida a assinatura;Acompanhar o registro de assinatura dos colaboradores vacinados em Brasília; eReceber os registros das outras UORGs. <p>A empresa contratada realizará a vacinação na Sede da Agência e demais regionais, pelo prazo estipulado no Projeto Básico. Após esse prazo, a campanha terá continuidade na clínica contratada onde o servidor que não foi vacinado poderá ser vacinado. Após esse período de vacinação in loco, a GTRQ recebe informações via e-mail da empresa contratada sobre a adesão.</p> <p>A GTRQ entra em contato com a empresa contratada para solucionar eventuais problemas com a vacinação.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.3 Acompanhar e Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas

Atestar Execução do Serviço de Aplicação de Vacinas

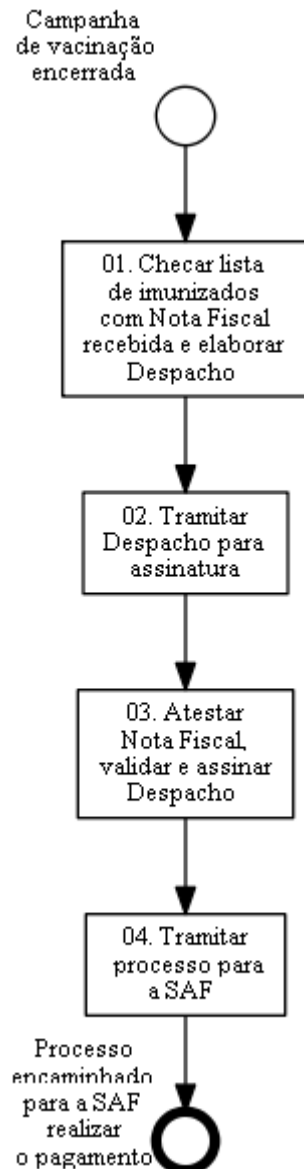
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Campanha de vacinação encerrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu 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 - Secretária, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

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

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. Tramitar Despacho para assinatura".

02. Tramitar Despacho para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Despacho para assinatura conforme as instruções no artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atestar Nota Fiscal, validar e assinar Despacho".

03. Atestar Nota Fiscal, validar e assinar Despacho

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. Tramitar processo para a SAF".

04. Tramitar processo para a SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar para a SAF realizar o pagamento conforme as instruções no artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. 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.