

Manual técnico do usuário para orientação das etapas posteriores à submissão dos projetos ao

FESIMA



Agosto de 2021



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

João Doria

Vice-Governador

Rodrigo Garcia

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Secretário

Jean Carlo Gorinchteyn

COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS (CCD)

Coordenadora

Regiane A. Cardoso de Paula

GRUPO DE APOIO ÀS POLÍTICAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO À SAÚDE (GAPPPS)

Diretora

Edlaine Faria de Moura Villela

FICHA CATALOGRÁFICA

Preparada pelo Centro de Documentação
– Coordenadoria de Controle de Doenças/SES

©reprodução autorizada pelo autor, desde que citada a fonte

São Paulo. Secretaria de Estado da Saúde. Coordenadoria de Controle de Doenças. Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde.

Manual técnico do usuário para orientação das etapas posteriores à submissão dos projetos ao FESIMA. São Paulo: CCD, 2021. 72p.

ISBN 978-85-85472-28-3

1. Planejamento. 2. Projetos. 3. Saúde Pública.
I. Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde.
II. Título.

SES/CCD/CD 77/21

NLM WA18



Sumário

Como ler este manual	4
Apresentação.....	7
MP 01 – Entrada de projetos.....	9
MP 02 – Monitoramento e controle de projetos.....	51





Como ler este manual

Glossário

CAF	Conselho Administrativo do FESIMA
CCD	Coordenadoria de Controle de Doenças
DOE-SP	Diário Oficial do Estado de São Paulo
FESIMA	Fundo Especial de Saúde para Imunização em Massa e Controle de Doenças
GAPPPS	Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde
GGA	Grupo de Gerenciamento Administrativo
Macroprocesso	Agrupamento de subprocessos necessários para a produção de um conjunto de atividades pelo qual a organização cumpre suas demandas
Macrovisão	Apresentação da organização em cadeia de valor e macroprocessos
Matriz Racis	Consolidação das etapas do processo com indicação dos atores envolvidos e respectivas atribuições e responsabilidades
NOF	Núcleo de Orçamentos e Finanças
Siafem	Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios
SPSP	Sistema São Paulo Sem Papel
Subprocesso	Agrupamento de processos, vinculados ao macroprocesso, necessários para a produção de uma ação ou, ainda, um conjunto de atividades pelo qual a organização cumpre suas demandas

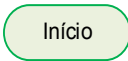

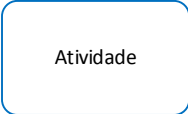
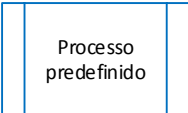
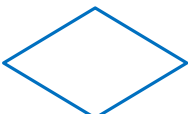
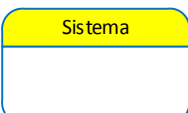
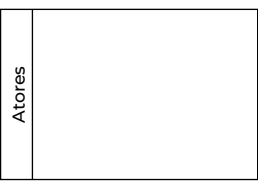

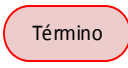


Fluxograma

É um tipo de diagrama que faz a representação gráfica de um processo. Ilustra a sequência operacional do desenvolvimento de um processo.

Notações utilizadas no desenho dos mapas funcionais (fluxogramas)

Segue descrição da notação utilizada nos diagramas de mapeamento dos processos.

Notação	Descrição da notação
	Indica o início do macroprocesso.
	Indica a realização de um evento (ação ou acontecimento, que pode ser um insumo ou produto).
	Indica ação ou atividade que precisa ser executada.
	Indica que existe um macroprocesso de interface predefinido, que pode ser um insumo de entrada, um macroprocesso intermediário dentro do processo ou um produto.
	Indica uma decisão, em que o fluxo pode tomar dois caminhos alternativos.
	Indica atividade sistêmica – ação realizada por um sistema.
	Identifica os atores que participam do macroprocesso.
	Indica uma anotação.
	Indica o término do macroprocesso.



Modelos de documentos

Os insumos e os produtos, que se referem aos modelos de documentos mencionados nos fluxogramas e na descrição do procedimento, devem ser solicitados à área responsável.

Matriz de atribuições e responsabilidades

A matriz de atribuições e responsabilidades consolida as etapas do processo e nela são indicados os atores envolvidos e suas respectivas atribuições e responsabilidades em cada uma das atividades e/ou procedimentos a serem executados. O modelo de matriz utilizado é o da Matriz Racis, que permite melhor alinhamento e clareza das informações. O acrônimo Racis significa:

R: responsável – quem executa as atividades do processo.

A: aprovador – quem acompanha a realização do processo, dá permissão para que seja iniciado e/ou aprova o resultado e as entregas.

C: consultado – quem contribui com a realização do processo.

I: informado – quem precisa ser informado sobre as atividades e suas entregas.

S: suportado – quem fornece o apoio necessário à execução do processo.

Essas designações auxiliam na comunicação entre os atores, definindo o relacionamento entre eles de acordo com as diferentes funções que assumem enquanto atuam em uma atividade e/ou trabalho compartilhado.



Apresentação

O Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde (GAPPPS) é um órgão vinculado à Coordenadoria de Controle de Doenças (CCD), responsável pela administração dos projetos (campanhas de vacinação, vigilância epidemiológica, ações de vigilância sanitária e ambiental, vigilância ambiental, capacitações técnicas e administrativas, doenças crônicas não transmissíveis, gestão em saúde, entre outros) custeados pelo Fundo Especial de Saúde para Imunização em Massa e Controle de Doenças (FESIMA).

O FESIMA apoia a Secretaria de Estado da Saúde na produção de estudos e pesquisas que subsidiem o desenvolvimento de ações e políticas públicas priorizadas pelo programa de governo.

A administração dos projetos contempla a entrada (solicitação), a avaliação e o monitoramento e controle dos projetos.

A execução desses projetos leva em conta as particularidades de cada área e suas características, porém é direcionada por uma metodologia de aplicação que compreende os seguintes macroprocessos e subprocessos:

Macroprocesso MP 01 – Entrada de projetos

- Subprocesso MP 01 SP 01 – Pré-análise de projetos.
- Subprocesso MP 01 SP 02 – Elaboração de parecer técnico-científico de projetos.
- Subprocesso MP 01 SP 03 – Análise orçamentária e financeira.
- Subprocesso MP 01 SP 04 – Reunião preparatória do Conselho Administrativo do FESIMA (CAF).
- Subprocesso MP 01 SP 05 – Reunião do Conselho Administrativo do FESIMA (CAF) e encaminhamentos.
- Subprocesso MP 01 SP 06 – Empenho de despesa.
- Subprocesso MP 01 SP 07 – Assinatura do Termo de Outorga.

Esse macroprocesso contempla a solicitação de projeto, que é feita pelo Proponente/Diretoria da Instituição ao FESIMA. Ao receber os projetos, o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde faz análise documental e técnica; os pareceristas fazem a análise técnico-científica e o NOF-GGA faz o cálculo financeiro, verificando a disponibilidade orçamentária. Após as análises técnica e financeira, o projeto é encaminhado para aprovação e emissão da nota de empenho de despesa. Com o projeto aprovado e a nota emitida, o Proponente/Diretoria da Instituição assina o Termo de Outorga com o FESIMA.



Macroprocesso MP 02 – Monitoramento e controle de projetos

- Subprocesso MP 02 SP 01 – Avaliação de exequibilidade e apreciação de relatórios parciais.
- Subprocesso MP 02 SP 02 – Entrega do relatório final e divulgação de projetos.
- Subprocesso MP 02 SP 03 – Apresentação dos projetos finalizados ao CAF.

Esse macroprocesso contempla o monitoramento e o controle periódico dos projetos que estão em execução por meio de relatórios parciais e planilhas de pagamento de etapas, que são entregues pelo Proponente/Diretoria da Instituição. Os projetos são acompanhados de forma sistemática a fim de garantir seu desempenho e bom andamento.

Quando o projeto está próximo do encerramento, o Proponente/Diretoria da Instituição envia para o FESIMA o relatório final e o resumo executivo do projeto. Após a entrega desses documentos, o FESIMA procede à divulgação do projeto nos meios de comunicação devidos e apropriados.

Os macroprocessos constantes deste Manual, e seus respectivos fluxogramas, foram elaborados originalmente em junho de 2021.





MP 01



Imagens: Superintendência de Controle de Endemias

Entrada de projetos



Sumário

Áreas e atores envolvidos.....	12
Documentos relacionados.....	12
Macrovisão.....	13
Subprocesso MP 01 SP 01 – Pré-análise de projetos.....	14
Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 01.....	14
Fluxograma do MP 01 SP 01.....	16
Fluxograma do MP 01 SP 01 – continuação.....	17
Descrição do procedimento MP 01 SP 01.....	18
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 01.....	20
Subprocesso MP 01 SP 02 – Elaboração de parecer técnico-científico de projetos.....	21
Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 02.....	21
Fluxograma do MP 01 SP 02.....	22
Descrição do procedimento MP 01 SP 02.....	23
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 02.....	24
Subprocesso MP 01 SP 03 – Análise orçamentária e financeira	25
Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 03.....	25
Fluxograma do MP 01 SP 03.....	26
Descrição do procedimento MP 01 SP 03.....	27
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 03.....	29
Subprocesso MP 01 SP 04 – Reunião preparatória do Conselho Administrativo do FESIMA (CAF).....	30
Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 04.....	30
Fluxograma do MP 01 SP 04.....	32
Descrição do procedimento MP 01 SP 04.....	33
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 04.....	35
Subprocesso MP 01 SP 05 – Reunião do Conselho Administrativo do FESIMA (CAF) e encaminhamentos.....	36
Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 05.....	36
Fluxograma do MP 01 SP 05.....	38
Descrição do procedimento MP 01 SP 05.....	39
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 05.....	41



Subprocesso MP 01 SP 06 – Empenho de despesa	42
Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 06.....	42
Fluxograma do MP 01 SP 06.....	43
Descrição do procedimento MP 01 SP 06.....	44
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 06.....	45
Subprocesso MP 01 SP 07 – Assinatura do Termo de Outorga	46
Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 07	46
Fluxograma do MP 01 SP 07	47
Descrição do procedimento MP 01 SP 07.....	48
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 07.....	49





Áreas e atores envolvidos

- Presidente do CAF.
- Conselheiros do CAF.
- Secretaria Executiva do CAF/Ordenador de Despesa.
- Secretaria do CAF.
- Grupo de Gerenciamento Administrativo (GGA).
- Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde (GAPPPS)/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- Núcleo de Orçamentos e Finanças (NOF-GGA).
- Protocolo-GGA.
- Proponente/Diretoria da Instituição.

Documentos relacionados

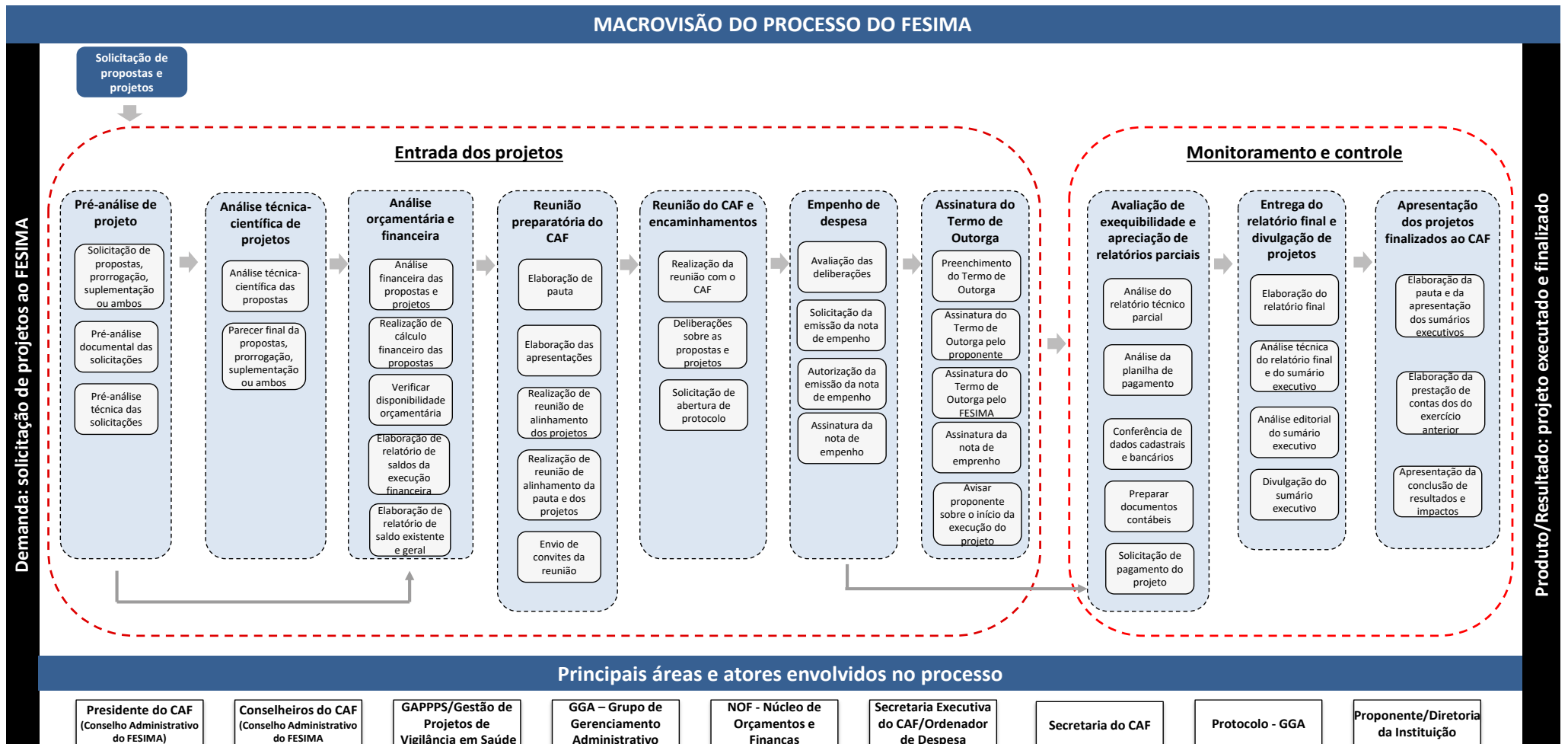
- Lei n. 13.867, de 9-12-2009.
- Decreto n. 55.923, de 17-6-2010.
- Deliberação CAF – 1, de 20-1-2020.
- Deliberação CAF – 2, de 24-4-2013.
- Deliberação CAF – 3, de 31-8-2011.
- Deliberação CAF – 2, de 29-6-2011.
- Deliberação CAF – 1, de 30-9-2010.





Macrovisão

A macrovisão demonstra a organização em cadeia de valor e macroprocessos. Conhecer esses macroprocessos é importante para que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e saibam quais atividades devem ser realizadas para que se possa alcançar o objetivo.





Subprocesso MP 01 SP 01 – Pré-análise de projetos

Este subprocesso contempla a pré-análise de solicitação de novos projetos e solicitação de prorrogação e suplementação, ou ambos, para os projetos que estão em execução. É realizada a pré-análise documental e técnica dessas solicitações.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 01

- A solicitação e o envio ao FESIMA de novos projetos, prorrogação e suplementação, ou ambos, são de responsabilidade do Proponente/Diretoria da Instituição e devem ser enviados até o dia 3 de cada mês para que sejam analisados dentro desse mesmo mês e não no próximo.
- As solicitações efetuadas pelo Proponente/Diretoria da Instituição devem sempre ser feitas por meio do sistema SPSP.
- O Proponente/Diretoria da Instituição deve utilizar o documento orientador para a submissão de projetos ao FESIMA. Esse documento é um manual que explica as regras para a submissão de projetos.
- Os projetos podem ser do tipo artigo, ação, campanha ou pesquisa. Existem modelos de documentos para cada tipo de projeto.
- As solicitações devem sempre estar acompanhadas pelo documento oficial de comunicação.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é responsável pelo recebimento do projeto e pela pré-análise documental e técnica.
- Os critérios de pré-análise documental são: vigência do projeto, assinatura eletrônica do diretor da instituição, tipo de solicitação (campanha, ação, artigo e pesquisa), quantidade de etapas e escopo da solicitação.
- Os critérios de pré-análise técnica são: introdução, objetivo, metodologia e cronograma.
- O prazo das etapas de pré-análise documental e técnica é de um dia para cada etapa.

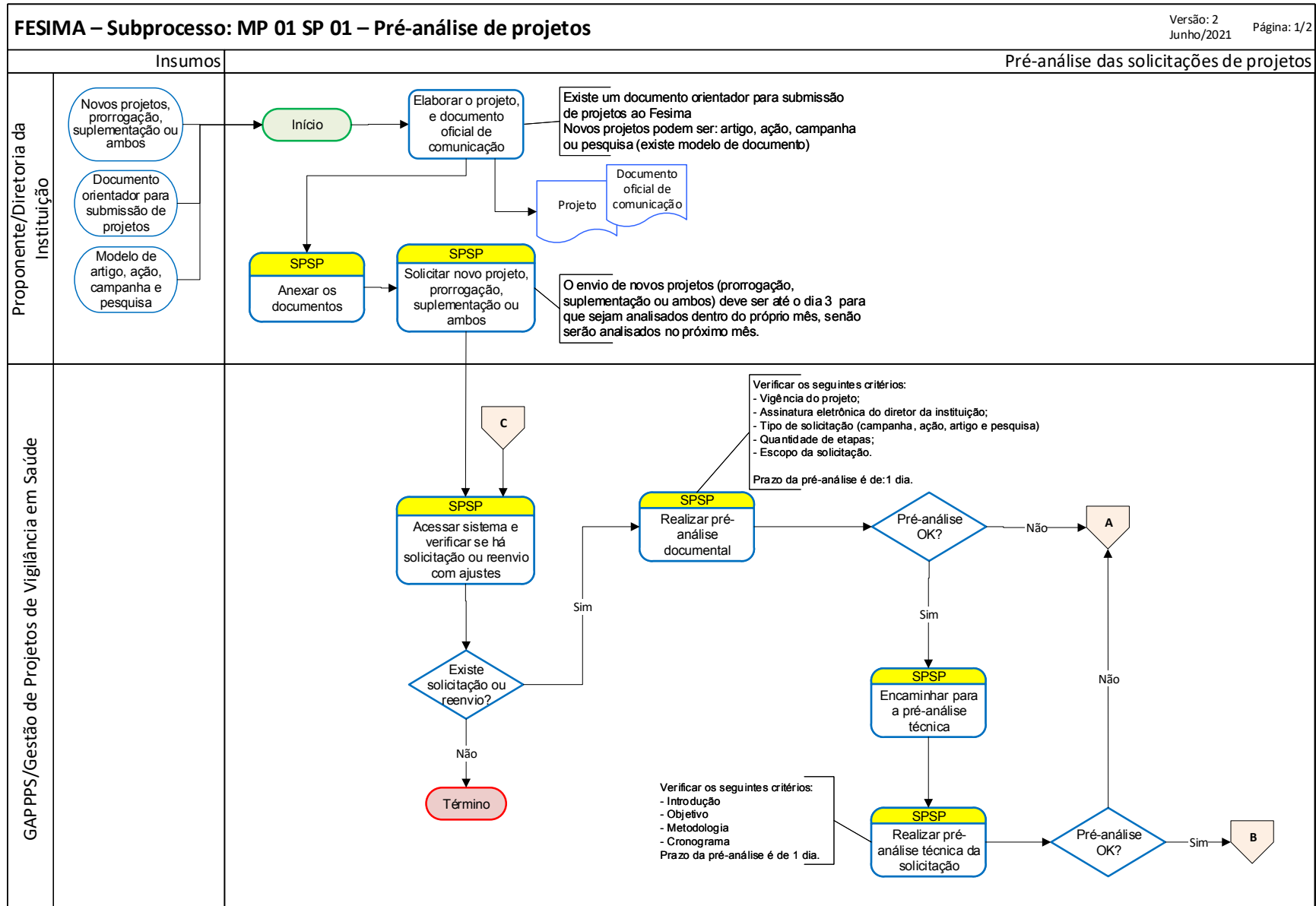


- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é o responsável pela devolução da solicitação ao Proponente/Diretoria da Instituição, em caso de ajustes e solicitação de complementos (falta de documento e/ou falta de dados e informações) ou indeferimento da solicitação. O Proponente/Diretoria da Instituição pode decidir por não efetuar os ajustes solicitados e não dar continuidade ao projeto, devendo assim comunicar essa decisão ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- Para os novos projetos indeferidos pelo GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, o Proponente/Diretoria da Instituição não precisa tomar nenhuma providência.
- O reenvio de projetos ajustados pelo Proponente/Diretoria da Instituição deve ocorrer até o dia 3 de cada mês para serem analisados dentro desse mesmo mês e não no próximo.
- No caso de novos projetos, o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é o responsável por solicitar a avaliação de dois pareceristas. Deve encaminhar aos pareceristas, por *e-mail*, o formulário de avaliação técnica e científica.
- No caso de prorrogação, suplementação ou ambos, o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deve solicitar ao NOF-GGA, por meio de documento oficial de comunicação anexado ao sistema SPSP, a análise orçamentária e financeira.



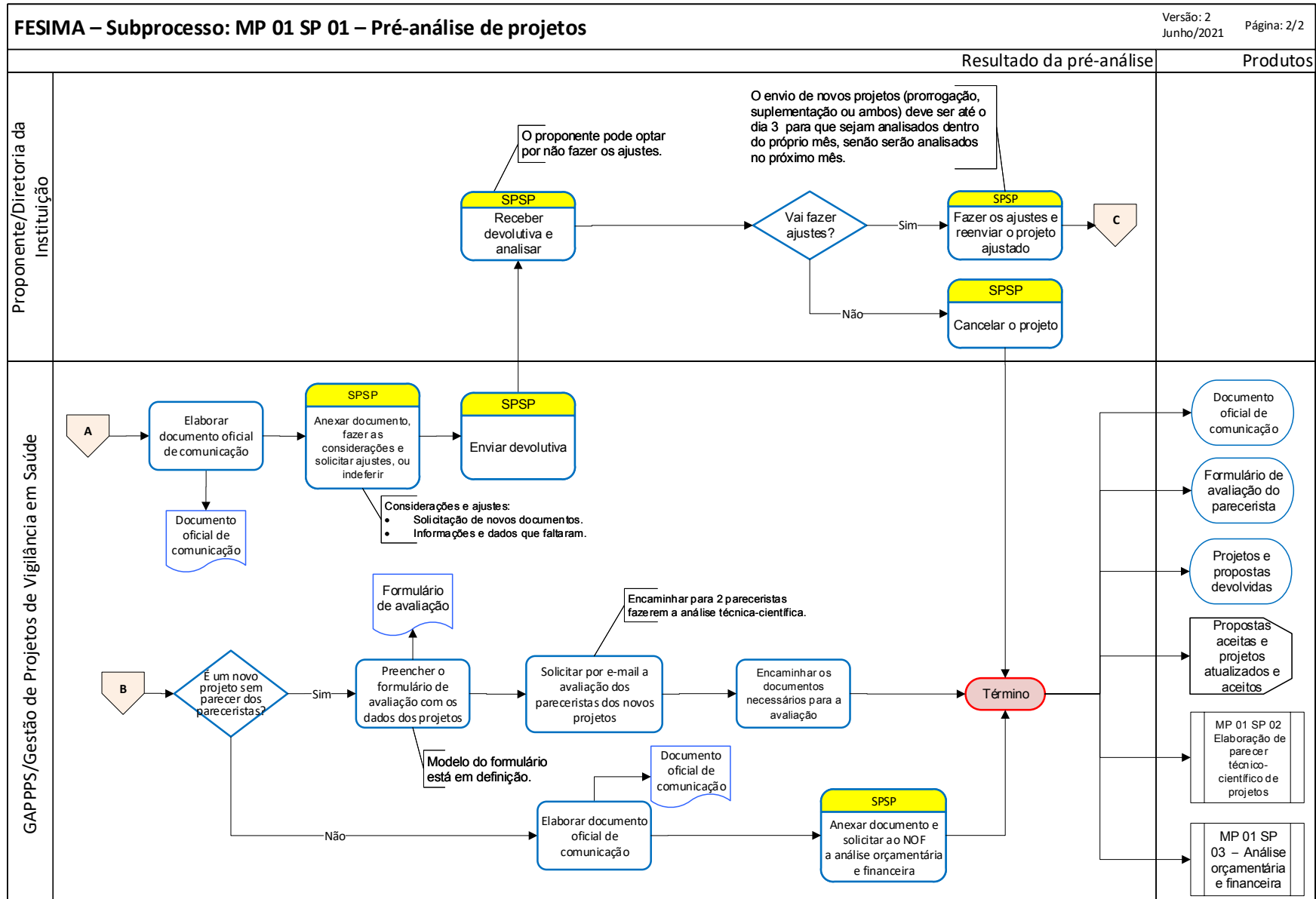


Fluxograma do MP 01 SP 01





Fluxograma do MP 01 SP 01 – continuação





Descrição do procedimento MP 01 SP 01

Insumos

- Novos projetos, prorrogação, suplementação ou ambos.
- Documento orientador para submissão de projetos.
- Modelo de artigo, ação, campanha e pesquisa.

Etapa – Pré-análise das solicitações de projetos

Proponente/Diretoria da Instituição

- Elaborar os documentos: Projeto e Informação.
- Anexar os dois documentos no sistema SPSP.
- Solicitar novo projeto, prorrogação, suplementação ou ambos pelo sistema SPSP.

Notação: o envio de novos projetos, prorrogação, suplementação ou ambos deve se dar até o dia 3 de cada mês para que sejam analisados dentro desse mesmo mês e não no próximo.

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Acessar o sistema SPSP e verificar se há solicitação ou reenvio com ajustes.
- Se houver solicitação, realizar pré-análise documental. Deve-se seguir os seguintes critérios:
 - » Vigência do projeto.
 - » Assinatura eletrônica do Diretor da Instituição.
 - » Tipo de solicitação (campanha, ação, artigo e pesquisa).
 - » Quantidade de etapas.
 - » Escopo da solicitação.

Notação: o prazo da pré-análise é de um dia.

- Estando em conformidade, disponibilizar solicitação para pré-análise técnica pelo sistema SPSP.
- Os critérios para aprovação devem ser:
 - » Introdução.
 - » Objetivo.
 - » Metodologia.
 - » Cronograma.

Notação: o prazo da pré-análise é de um dia.



Etapa – Resultado da pré-análise

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Se a pré-análise documental não estiver em conformidade, elaborar o documento oficial de comunicação.
- Anexar o documento no sistema SPSP.
- Fazer as considerações e solicitar ajustes ou indeferir:
 - » As considerações e os ajustes podem ser: solicitação de novos documentos ou informações e dados que faltaram.
 - » Enviar a devolutiva pelo sistema SPSP.
- Verificar se é um projeto novo e se não houver avaliação dos pareceristas:
 - » Preencher o formulário de avaliação com os dados dos projetos.
 - » Solicitar por *e-mail* a avaliação de dois pareceristas, no caso de novos projetos.
 - » Encaminhar os documentos necessários para avaliação.
- Se o novo projeto possuir o parecer dos pareceristas:
 - » Elaborar documento oficial de comunicação.
 - » Anexá-lo no sistema SPSP.
 - » Solicitar ao NOF-GGA a análise orçamentária e financeira.

Proponente/Diretoria da Instituição

- Receber devolutiva e/ou apontamentos do GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde pelo sistema SPSP.
- Proceder às alterações ou cancelar o projeto.
- Verificar se há projetos com ajustes e realizar o reenvio dos projetos ajustados.
- O reenvio de projetos ajustados deve ocorrer até o dia 3 de cada mês para que sejam analisados dentro desse mesmo mês e não no próximo.
- Se não houver projetos com ajustes, cancelar o projeto.

Produtos

- Documento oficial de comunicação.
- Formulário de avaliação do parecerista.
- Projetos e propostas devolvidos.
- Propostas aceitas e projetos atualizados e aceitos.
- Execução do subprocesso MP 01 SP 02 – Elaboração de parecer técnico-científico.
- Execução do subprocesso MP 01 SP 03 – Análise orçamentária e financeira.



Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 01

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
SUBPROCESSO MP 01 SP 01 – PRÉ-ANÁLISE DE PROJETOS			
R – Responsável		Proponente/ Diretoria da Instituição	GAPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde
A – Aprovador			
C – Consultar			
I – Informar			
S – Suportar			
Etapas	Atribuições	Responsabilidades	
Pré-análise das solicitações de projetos	Elaborar o projeto e o documento oficial de comunicação	R	
	Anexar os projetos e documentos no SPSP necessários para a pré-análise	R	
	Solicitar os novos projetos, prorrogação, suplementação ou ambos	R	I
	Verificar a existência de solicitações ou reenvio com ajustes		R
	Se existir solicitação ou reenvio, realizar a pré-análise documental		R
	Se a pré-análise documental estiver OK, encaminhar para a pré-análise técnica		R
	Realizar a pré-análise técnica		R
Resultado da pré-análise	Se a pré-análise técnica não estiver OK, elaborar documento oficial de comunicação e anexar no SPSP		R
	Se a pré-análise técnica não estiver OK, fazer as considerações, solicitar ajustes ou indeferir o projeto e enviar devolutiva ao solicitante	I	R
	Receber a devolutiva	R	
	Proceder com os ajustes ou cancelar o projeto	R	C
	Se houver projetos com ajustes, realizar o reenvio de projetos ajustados	R	I
	Se projetos sem ajustes, cancelar o projeto	R	I/C
	Se a pré-análise técnica estiver OK e o novo projeto não tiver parecer dos pareceristas, preencher o formulário de avaliação com os dados dos projetos		R
	Solicitar por e-mail a avaliação dos pareceristas dos novos projetos		R
	Encaminhar os documentos necessários para a avaliação dos pareceristas		R
	Se a pré-análise técnica estiver OK e o novo projeto tiver o parecer dos pareceristas, elaborar documento oficial de comunicação e anexar no SPSP		R
Solicitar ao NOF-GGA a análise orçamentária e financeira		R	



Subprocesso MP 01 SP 02 – Elaboração de parecer técnico- -científico de projetos

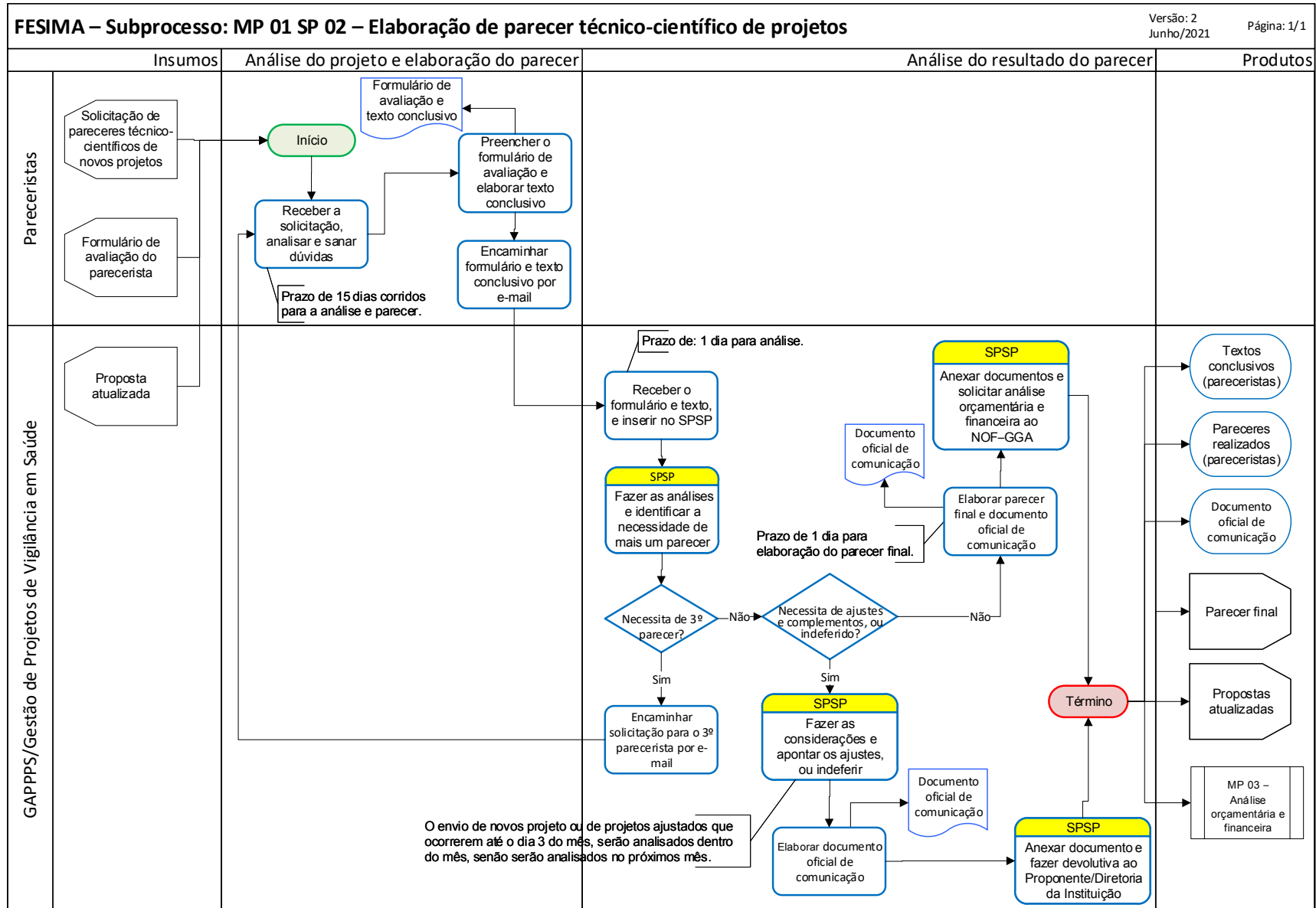
Este subprocesso contempla a elaboração de parecer técnico-científico dos novos projetos por dois pareceristas. É feita uma análise desses dois pareceres e, se necessário, é solicitado mais um parecer técnico-científico, que será realizado por um terceiro parecerista. Após o recebimento de todos os pareceres técnico-científicos, a equipe do GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde elabora o parecer final, solicita ajustes ou indefere o projeto.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 02

- A análise técnico-científica deverá ser efetuada sempre por dois pareceristas e, caso o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde identifique que não houve consenso na análise, deverá solicitar um novo parecer a um terceiro parecerista.
- O formulário de avaliação foi elaborado pelo GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde. Os pareceristas utilizam o formulário de avaliação, que contém critérios de análise de mérito técnico e científico, para avaliar os projetos.
- É responsabilidade dos pareceristas preencher o formulário de avaliação, elaborar o texto conclusivo do parecer e enviar ao GAPPPS, por *e-mail*.
- Os pareceristas têm um prazo de quinze dias corridos, após o recebimento da solicitação, para efetuar a análise e sanar dúvidas.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde tem o prazo de um dia, após o recebimento do formulário enviado pelos pareceristas, para efetuar a análise e inserir informações e dados no sistema SPSP.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é responsável por solicitar ajustes ao Proponente/Diretoria da Instituição ou indeferir o projeto. Os ajustes são de responsabilidade do Proponente/Diretoria da Instituição, sendo que o reenvio deve ocorrer até o dia 3 de cada mês para o projeto ser analisado dentro desse mesmo mês e não no próximo.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde tem o prazo de um dia para elaborar o parecer final e o documento oficial de comunicação.



Fluxograma do MP 01 SP 02





Descrição do procedimento MP 01 SP 02

Insumos

- Solicitação de pareceres técnico-científicos dos novos projetos.
- Formulário de avaliação do parecerista.
- Proposta atualizada.

Etapa – Análise do projeto e elaboração do parecer

Pareceristas

- Receber a solicitação, analisar e sanar dúvidas.
Notação: prazo de quinze dias corridos para análise e parecer.
- Preencher o formulário de avaliação e elaborar texto conclusivo.
- Encaminhar o formulário e o texto conclusivo, por *e-mail*, para o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.

Etapa – Análise do resultado do parecer

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Receber o formulário e o texto e inseri-los no sistema SPSP.
Notação: prazo de um dia para análise.
- Fazer as análises e identificar a necessidade ou não de mais um parecer.
- Se houver necessidade, encaminhar, por *e-mail*, solicitação para o terceiro parecerista.
- Se não houver necessidade de novo parecer, verificar se necessita de ajustes e complementos ou se será indeferido. Fazer as considerações e solicitar ajustes ou indeferir, no sistema SPSP.
Notação: o envio de novos projetos ou de projetos ajustados que ocorrerem até o dia 3 de cada mês serão analisados dentro desse mesmo mês; após esse dia, só no próximo mês. O prazo de reenvio dos projetos ajustados é de três dias úteis.
- Elaborar documento oficial de comunicação.
- Anexá-lo e fazer a devolutiva pelo sistema SPSP.
- Se não houver necessidade de ajustes nem de complementos, ou em caso de indeferimento, elaborar parecer final e o documento oficial de comunicação pelo sistema SPSP.
Notação: prazo de um dia para elaboração do parecer final.
- Anexar documentos e solicitar análise orçamentária e financeira pelo sistema SPSP.



Produtos

- Textos conclusivos (pareceristas).
- Pareceres realizados (pareceristas).
- Documento oficial de comunicação.
- Parecer final.
- Propostas atualizadas.
- Execução do subprocesso MP 01 SP 03 – Análise orçamentária e financeira.

Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 02

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
SUBPROCESSO MP 01 SP 02 – ELABORAÇÃO DE PARECER TÉCNICO-CIENTÍFICO DE PROJETOS			
R – Responsável		Pareceristas	GAPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde
A – Aprovador			
C – Consultar			
I – Informar			
S – Suportar			
Etapas	Atribuições	Responsabilidades	
Análise do projeto e elaboração do parecer	Receber a solicitação de análise técnica-científica, realizar a análise e esclarecer dúvidas	R	C
	Preenchimento do formulário de avaliação e elaboração de texto conclusivo	R	C
	Encaminhar o formulário e o texto conclusivo por <i>e-mail</i>	R	I
Análise do resultado do parecer	Receber e inserir o formulário e o texto conclusivo no SPSP	I	R
	Proceder com as análises do formulário e do texto conclusivo e identificar se há necessidade de mais um parecer		R
	Se necessitar de um terceiro parecer técnico-científico, encaminhar a solicitação ao parecerista por <i>e-mail</i>	I	R
	Se não necessitar de um terceiro parecer técnico-científico, verificar se necessita de ajustes, complementos ou indeferimento		R
	Se necessitar de ajustes, complementos ou for indeferido, fazer as considerações e apontar os ajustes ou indeferimento	C	R
	Se necessitar de ajustes, elaborar a documentação oficial de comunicação, anexar o documento no SPSP e fazer a devolutiva ao Proponente/Diretoria da Instituição		R
	Se não necessitar de ajustes, complementos ou indeferimento, elaborar parecer final e documento oficial de comunicação e anexar no SPSP		R
	Se não necessitar de ajustes, solicitar a análise orçamentária e financeira ao NOF-GGA		R



Subprocesso MP 01 SP 03 – Análise orçamentária e financeira

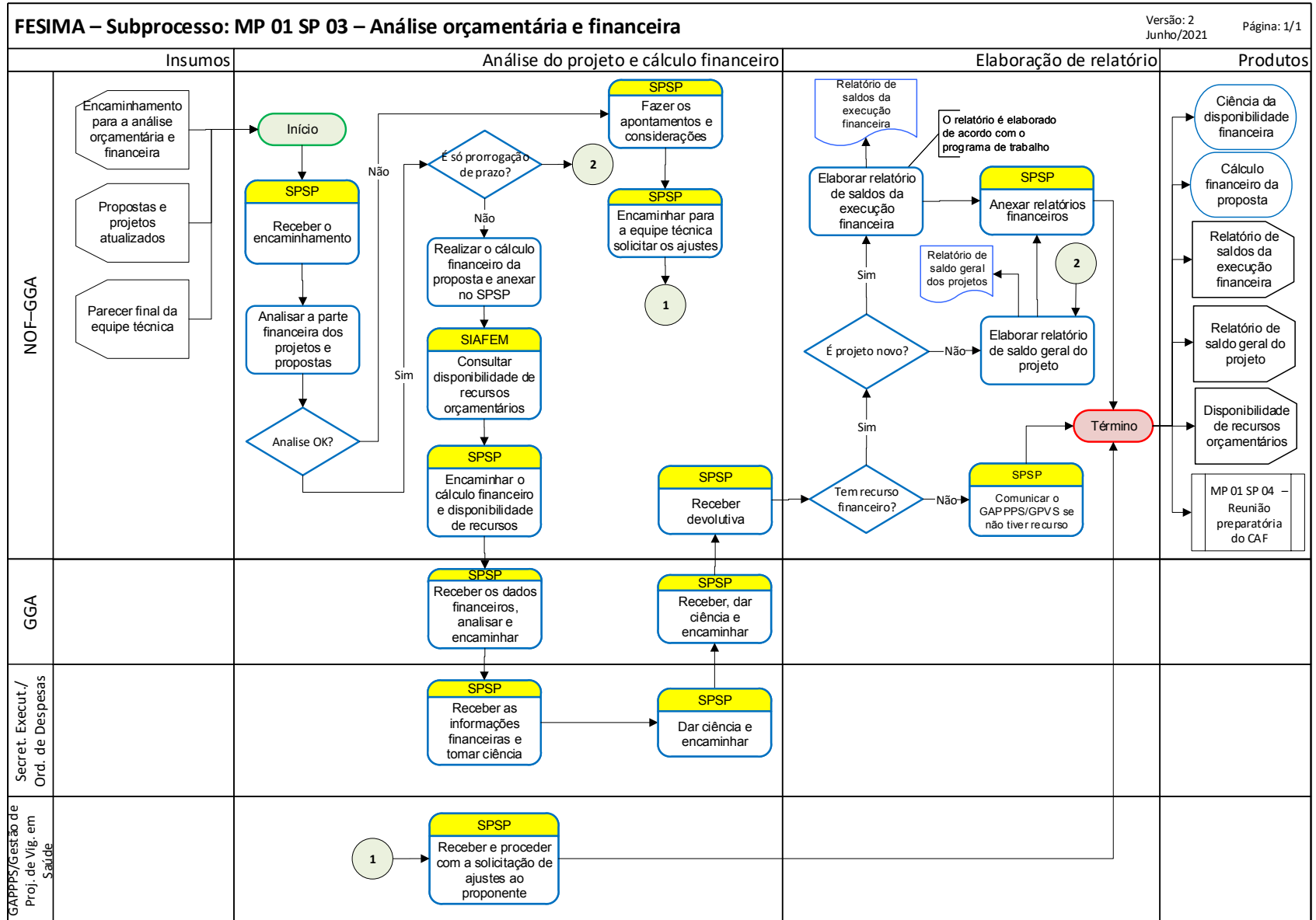
Este subprocesso contempla a análise orçamentária e financeira das propostas (novos projetos) e dos projetos que estão em andamento. Elabora-se um cálculo financeiro e verifica-se a disponibilidade de recursos no sistema Siafem. São elaborados relatórios financeiros com base na análise e no tipo do projeto.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 03

- O NOF-GGA analisa os projetos, inclusive os que já estão em andamento. Havendo alguma inconsistência e/ou ausência de informação, uma solicitação é encaminhada ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde para a realização de ajustes.
- Se necessário, o NOF-GGA poderá sanar dúvidas com o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde ou com o Proponente/Diretoria da Instituição.
- O cálculo financeiro dos projetos e propostas, bem como a consulta de disponibilidade de recursos, é responsabilidade do NOF-GGA. Para os casos de novos projetos, suplementação ou suplementação com prorrogação, é realizada a consulta de recursos no sistema Siafem.
- Se não houver recurso orçamentário, o NOF-GGA deve comunicar esse fato ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância, que tomará as devidas providências.
- O NOF-GGA é responsável por encaminhar ao GGA, para ciência deste, o cálculo financeiro e a disponibilidade de recursos. O GGA é responsável por encaminhar, para ciência, o cálculo financeiro e a disponibilidade de recursos à Secretaria Executiva do CAF/Ordenador de Despesa.
- No caso de suplementação ou suplementação com prorrogação, o NOF-GGA é responsável por elaborar o relatório de saldo geral dos projetos. O relatório deverá conter o histórico financeiro do projeto (planejado x executado) e o saldo existente.
- No caso de novos projetos, o NOF-GGA é responsável por elaborar o relatório de saldos da execução financeira. O relatório deverá ser elaborado de acordo com o programa de trabalho, contendo o orçamento total do projeto e o orçamento por etapas.



Fluxograma do MP 01 SP 03





Descrição do procedimento MP 01 SP 03

Insumos

- Encaminhamento para análise orçamentária e financeira.
- Propostas e projetos atualizados.
- Parecer final da equipe técnica.

Etapa – Análise do projeto e cálculo financeiro

NOF-GGA

- Receber encaminhamento pelo sistema SPSP.
- Analisar a parte financeira de projetos e propostas.
- Após análise, se o projeto/proposta estiver em conformidade:
 - » Realizar o cálculo financeiro da proposta e anexá-lo no sistema SPSP.
 - » Consultar disponibilidade de recursos orçamentários no sistema Siafem.
 - » Encaminhar cálculo financeiro e disponibilidade ao GGA pelo sistema SPSP.
- Se o projeto/proposta não estiver em conformidade:
 - » Fazer apontamentos e considerações no sistema SPSP.
 - » Encaminhar a solicitação de ajustes para o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.

GGA

- Receber os dados financeiros do projeto/proposta no sistema SPSP.
- Analisá-los e encaminhá-los pelo sistema SPSP.

Secretaria Executiva/Ordenador de Despesas

- Receber os dados financeiros do projeto e/ou proposta.
- Tomar ciência dos dados financeiros recebidos.
- Dar ciência e encaminhá-los ao GGA pelo sistema SPSP.

GGA

- Receber as informações financeiras pelo sistema SPSP.
- Dar ciência e encaminhá-las ao NOF-GGA pelo sistema SPSP.

NOF-GGA

- Receber a devolutiva pelo sistema SPSP.
- Elaborar relatório.



Etapa – Elaboração de relatório

NOF-GGA

- Se for uma prorrogação ou suplementação, ou ambos, elaborar relatório de saldo geral do projeto e anexá-lo no sistema SPSP.
- Se não for prorrogação ou suplementação, ou ambos, elaborar relatório de saldos da execução financeira e anexá-lo no sistema SPSP.

Notação: o relatório é elaborado de acordo com o programa de trabalho.

Produtos

- Ciência da disponibilidade financeira.
- Cálculo financeiro da proposta.
- Relatório de saldos da execução financeira.
- Relatório de saldo geral dos projetos.
- Disponibilidade de recursos orçamentários.
- Execução do subprocesso MP 01 SP 04
– Reunião preparatória do CAF.





Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 03

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES				
SUBPROCESSO MP 01 SP 03 – ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
R – Responsável				
A – Aprovador				
C – Consultar				
I – Informar				
S – Suportar				
		NOF-GGA	GGA	Secretaria Executiva/ Ordenador de Despesas
				GAPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde
ETAPAS	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES		
Análise do projeto e cálculo financeiro	Receber o encaminhamento	R		
	Analisar a parte financeira dos projetos e das propostas	R		
	Se a análise não estiver OK, fazer os apontamentos e as considerações, encaminhar e solicitar ajustes	R		I
	Receber e proceder com a solicitação de ajustes ao proponente			R
	Se a análise estiver OK, realizar o cálculo financeiro da proposta e anexar no SPSP	R		
	Consultar a disponibilidade de recursos orçamentários no SIAFEM	R		
	Encaminhar o cálculo financeiro e a disponibilidade de recursos	R	I	
	Receber os dados financeiros, analisar e encaminhar	C	R	I
	Receber os dados financeiros e tomar ciência	C	C	R
	Dar ciência nos dados financeiros e encaminhá-los		I	R
	Receber o aceite da ciência, dar ciência também e encaminhar	I	R	
	Receber a devolutiva	R		
Elaboração de relatório	Se não for prorrogação, suplementação ou ambos, elaborar relatório de saldos da execução financeira e anexar no SPSP	R		
	Se for prorrogação, suplementação ou ambos, elaborar relatório de saldo geral dos projetos e anexar no SPSP	R		
	Proceder com a reunião preparatória do CAF	R		R



Subprocesso MP 01 SP 04 – Reunião preparatória do Conselho Administrativo do FESIMA (CAF)

Este subprocesso contempla a preparação para a reunião do Conselho Administrativo do FESIMA (CAF). Essa preparação engloba a elaboração de documentos (pauta, resumos das propostas e projetos e relatórios de saldos existentes) que serão apresentados na reunião do CAF e a realização de reuniões preparatórias.

É realizada uma reunião entre o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e o NOF-GGA para alinhamento de pauta, propostas e projetos. Além dessa reunião, é realizada uma outra, preparatória, com o Presidente e a Secretária Executiva do CAF para alinhamento dos projetos que serão apresentados na reunião do CAF.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 04

- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é responsável por elaborar o resumo técnico-financeiro para os novos projetos, ou projetos em andamento, com os seguintes requisitos: tempo de projeto, tipo de projeto, número de etapas solicitadas e valor.
- É responsabilidade do GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde a elaboração da pauta da reunião do CAF. A pauta contém os novos projetos e os projetos em andamento que serão apresentados na próxima reunião do CAF.
- O NOF-GGA é responsável pela elaboração dos relatórios de saldos existentes.
- A primeira reunião preparatória de alinhamento dos projetos é realizada com o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e o NOF-GGA.
- A segunda reunião preparatória de alinhamento é realizada com o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, o NOF-GGA, o Presidente do CAF e a Secretária Executiva do CAF. Se necessário, após o encerramento da reunião, é feita a atualização da pauta.

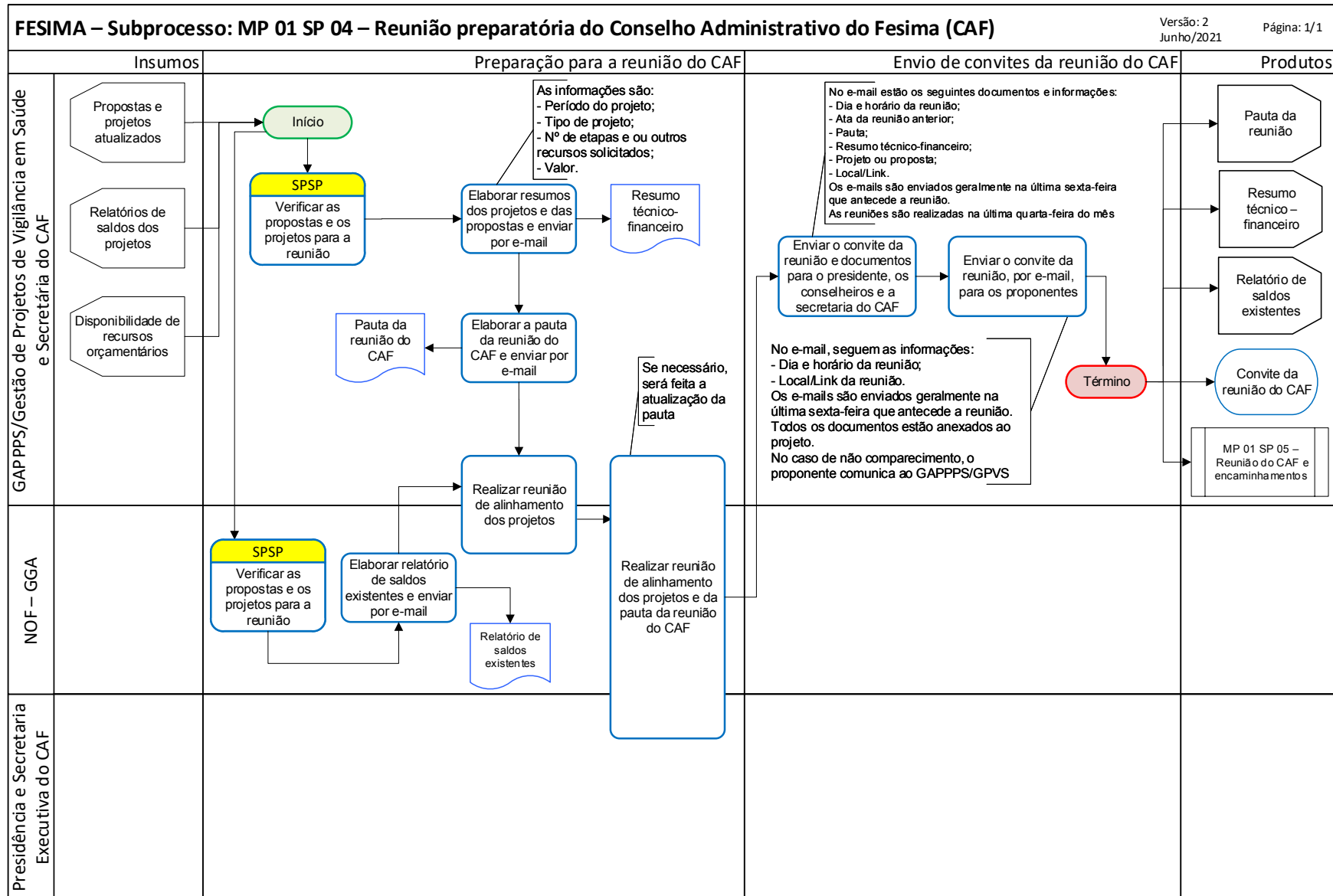


- A Secretaria do CAF é a responsável por enviar o convite para o Presidente, Conselheiros e Secretaria do CAF, por *e-mail*, para participação da reunião, com os seguintes documentos e informações: dia e horário da reunião, ata da reunião anterior, pauta, resumo técnico-financeiro, projeto em andamento ou novo projeto.
- Secretaria do CAF é a responsável por enviar o convite para o Proponente/Diretor da Instituição, por *e-mail*, para participação da reunião, com os seguintes documentos e informações: dia e horário da reunião e local/*link* da reunião.
- Em caso de impossibilidade de comparecimento à reunião, o Proponente/Diretoria da Instituição deve comunicar esse fato ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- Os *e-mails* dos convites da reunião geralmente são enviados na última sexta-feira que antecede a reunião do CAF e a reunião é realizada na última quarta-feira do mês.





Fluxograma do MP 01 SP 04





Descrição do procedimento MP 01 SP 04

Insumos

- Propostas e projetos atualizados.
- Relatórios de saldos dos projetos.
- Disponibilidade de recursos orçamentários.

Etapa – Preparação para a reunião do CAF

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e Secretaria do CAF

- Verificar as propostas e os projetos para a reunião.
- Elaborar e enviar, por *e-mail*, resumos dos projetos e das propostas, com as seguintes informações:
 - » Período do projeto.
 - » Tipo de projeto.
 - » Número de etapas ou outros recursos solicitados.
 - » Valor.
- Elaborar a pauta da reunião do CAF e enviá-la por *e-mail* a seus integrantes.
- Realizar reunião de alinhamento dos projetos e da pauta junto ao NOF-GGA, à Presidência e à Secretaria Executiva do CAF.

NOF-GGA

- Verificar, no sistema SPSP, as propostas e os projetos para a reunião.
- Elaborar relatório de saldos existentes e enviá-lo, por *e-mail*, ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- Realizar reunião de alinhamento dos projetos e da pauta da reunião junto ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, Presidência e Secretaria Executiva do CAF.

Presidência e Secretaria Executiva do CAF

- Realizar reunião de alinhamento dos projetos e da pauta da reunião junto ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e ao NOF-GGA.



Etapa – Envio de convites da reunião do CAF

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e Secretaria do CAF

- Enviar o convite da reunião para o Presidente, Conselheiros e Secretaria do CAF, por *e-mail*, com os seguintes documentos e informações:
 - » Dia e horário da reunião.
 - » Local/*link*.
 - » Ata da reunião anterior.
 - » Pauta.
 - » Resumo técnico-financeiro.
 - » Projeto ou proposta.

Notação: os *e-mails* são enviados geralmente na última sexta-feira que antecede a reunião. As reuniões são realizadas na última quarta-feira do mês.

- Enviar o convite da reunião para os Proponentes, por *e-mail*, com as seguintes informações:
 - » Dia e horário da reunião.
 - » Local/*link*.

Notação: os *e-mails* são enviados geralmente na última sexta-feira que antecede a reunião. Todos os documentos estão anexados ao projeto. No caso de não comparecimento, o Proponente deve comunicar esse fato ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.

Produtos

- Pauta da reunião.
- Resumo técnico-financeiro.
- Relatório de saldos existentes.
- Convite da reunião do CAF.
- Execução do subprocesso MP 01 SP 05 – Reunião do CAF e encaminhamentos.



Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 04

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES				
SUBPROCESSO – MP 01 SP 04 - REUNIÃO PREPARATÓRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO FESIMA (CAF)				
R – Responsável		GAPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e Secretária do CAF	NOF-CGA	Presidente do CAF e Secretária Executiva do CAF
A – Aprovador				
C – Consultar				
I – Informar				
S – Suportar				
ETAPAS	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES		
Preparação para a reunião CAF	Verificar as propostas e os projetos para a reunião	R	R	
	Elaborar o resumo dos projetos e as propostas e enviar por <i>e-mail</i>	R	I	I
	Elaborar a pauta para a reunião do CAF	R	I	I
	Elaborar o relatório de saldos existentes e enviar por <i>e-mail</i>	I	R	I
	Realizar reunião de alinhamento dos projetos	R	R	
	Realizar reunião de alinhamento dos projetos e da pauta para reunião do CAF	R	R	R
Envio de convites da reunião do CAF	Enviar convites da reunião e os documentos por <i>e-mail</i> ao presidente, conselheiros e secretaria executiva do CAF	R	I	I
	Enviar os convites por <i>e-mail</i> aos proponentes	R		



Subprocesso MP 01 SP 05 – Reunião do Conselho Administrativo do FESIMA (CAF) e encaminhamentos

Este subprocesso contempla a realização da reunião do CAF na qual serão apresentados os novos projetos e os que estão em andamento que solicitaram prorrogação, suplementação ou ambos. O Presidente e os Conselheiros avaliam e aprovam as propostas e os projetos e fazem deliberações. Para as propostas de projetos que foram aprovadas, é aberto um processo.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 05

- A reunião é realizada com os seguintes participantes: GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, Proponente/Diretoria da Instituição, Presidente do CAF, Conselheiros, Secretaria Executiva e Secretaria do CAF. Na reunião são apresentados a pauta, as propostas e os projetos.
- A Secretaria Executiva do CAF é a responsável por abrir, desenvolver e coordenar a reunião.
- O Proponente/Diretoria da Instituição deverá apresentar seu projeto, fazer a defesa dele e apresentar suas justificativas. Após todas as apresentações, solicita-se ao Proponente/Diretoria da Instituição que deixe a reunião.
- As deliberações sobre aprovação dos projetos e solicitações são de responsabilidade do Presidente e dos Conselheiros. Se necessário, o Proponente/Diretoria da Instituição poderá ser chamado para retornar à reunião.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde/Secretaria do CAF é o responsável por enviar as deliberações feitas pelo CAF ao Proponente/Diretoria da Instituição e aos demais participantes, por *e-mail*, elaborar os documentos oficiais de comunicação e a ata da reunião. As deliberações contêm decisões sobre os projetos e propostas, recomendações e as justificativas, quando indicadas pelo CAF.

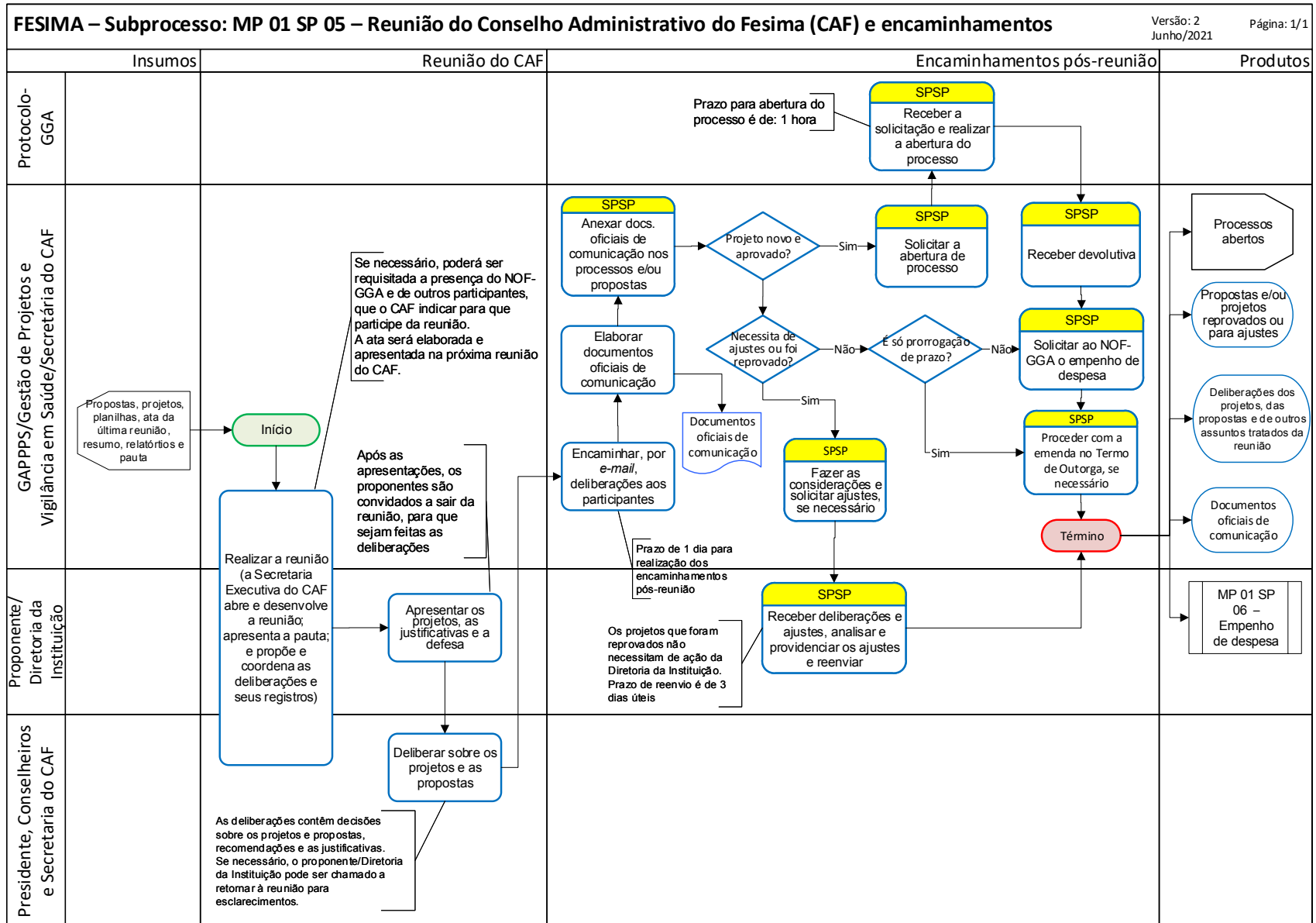


- Quando novos projetos forem aprovados, o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deverá solicitar a abertura de processo ao Protocolo-GGA, que terá o prazo de uma hora para realizar a abertura.
- Para os projetos com processo aberto e que foram aprovados, o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deverá enviar ao NOF-GGA as deliberações para, se for o caso, providenciar a emissão do empenho de despesa. O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deverá fazer uma emenda no Termo de Outorga, se necessário.
- Para propostas e/ou projetos que necessitem de ajustes, o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deverá solicitar a correção ao Proponente/Diretoria da Instituição em um prazo de três dias para devolução. Os projetos que não foram aprovados não necessitam de ação do Proponente/Diretoria da Instituição.





Fluxograma do MP 01 SP 05





Descrição do procedimento MP 01 SP 05

Insumos

- Propostas, projetos, planilhas, ata da última reunião e pauta.

Etapa – Reunião do CAF

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, Proponente/Diretoria da Instituição, Presidente, Conselheiros e Secretaria Executiva do CAF

- Realizar a reunião (a Secretaria Executiva do CAF abre e desenvolve a reunião, apresenta a pauta, propõe e coordena as deliberações e seus registros) junto às áreas: Presidente, Conselheiros, GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, e Proponente/Diretoria da Instituição.

Notação: Se necessário, poderá ser requisitada a presença do NOF-GGA e de outros participantes, que o CAF indicar para que participe da reunião. A ata será elaborada e apresentada na reunião seguinte para sua aprovação.

Proponente/Diretoria da Instituição

- Apresentar projetos, justificativas e defesa.

Notação: Após as apresentações, convidam-se os Proponentes a deixarem a reunião para que sejam feitas as deliberações.

Presidente, Conselheiros e Secretaria Executiva do CAF

- Deliberar sobre projetos e propostas.

Notação: As deliberações contêm decisões sobre os projetos e propostas, recomendações e justificativas. Se necessário, o Proponente/Diretoria da Instituição pode ser chamado a retornar à reunião para esclarecimentos.

Etapa – Encaminhamentos pós-reunião

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde/Secretaria do CAF

- Encaminhar, por *e-mail*, deliberações aos participantes.
- Elaborar documentos oficiais de comunicação.
- Anexar documentos oficiais de comunicação em processos e/ou propostas.
- Se o projeto for novo e está aprovado:
 - » Solicitar abertura de processo ao Protocolo-GGA, pelo sistema SPSP.
 - » Ao receber devolutiva do Protocolo-GGA, enviar o processo ao NOF-GGA, pelo sistema SPSP, para providenciar o empenho de despesa.



- Se o projeto não for novo, estiver aprovado e for suplementação ou suplementação com prorrogação, encaminhá-lo ao NOF-GGA para providenciar o empenho de despesa.
- Se o projeto não for novo e está reprovado, encaminhá-lo ao Proponente/Diretoria da Instituição para fazer as considerações e solicitar ajustes, se necessário, pelo sistema SPSP.

Proponente/Diretoria da Instituição

- Receber deliberações e ajustes, analisar e providenciar os ajustes, e reenviar o projeto pelo sistema SPSP e por *e-mail*.

Notação: os projetos que foram reprovados não necessitam de ação da Diretoria da Instituição. Prazo de reenvio é de três dias úteis.

Produtos

- Processos abertos.
- Propostas e/ou projetos reprovados ou para ajustes.
- Deliberações dos projetos, das propostas e de outros assuntos tratados da reunião.
- Documentos oficiais de comunicação.
- Execução do subprocesso MP 01 SP 06 – Empenho de despesa.





Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 05

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES					
SUBPROCESSO MP 01 SP 05 – REUNIÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO FESIMA (CAF) E ENCAMINHAMENTOS					
R – Responsável		Protocolo-GGA GAPPS/Cestão de Projetos de Vigilância em Saúde e Secretaria do CAF	Proponente/ Diretoria da Instituição	Presidente, Conselheiros e Secretaria Executiva do CAF	
A – Aprovador					
C – Consultar					
I – Informar					
S – Suportar					
ETAPAS	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES			
Reunião do CAF	Realizar a reunião (a Secretaria Executiva do CAF abre e desenvolve a reunião; apresenta a pauta; e propõe e coordena as deliberações e seus registros)		C	C	R
	Apresentar a justificativa e a defesa dos respectivos projetos		I	R	I
	Deliberar sobre os projetos e propostas		I		A
Encaminhamentos pós-reunião	Encaminhar as deliberações aos participantes		R	I	I
	Elaborar documentos oficiais de comunicação		R		
	Anexar no SPSP os documentos oficiais de comunicação nos processos e/ou propostas		R		
	Se houver novos projetos aprovados, solicitar abertura de processo ao protocolo CCD	I	R		
	Receber a solicitação e realizar a abertura do processo	R	I		
	Receber a devolutiva de abertura do processo		R		
	Se existirem aprovações e necessitar de empenho, solicitar ao NOF-GGA o empenho de despesa.		R		
	Se existirem aprovações e não necessitar de empenho, proceder com a emenda no Termo de Outorga, se necessário		R		
	Se reprovado ou necessita de ajustes, fazer as considerações e solicitar ajustes, se necessário		R	I	
Receber as deliberações e ajustes, analisar e providenciar os ajustes, se necessário, e reenviar		I	R		



Subprocesso MP 01 SP 06 – Empenho de despesa

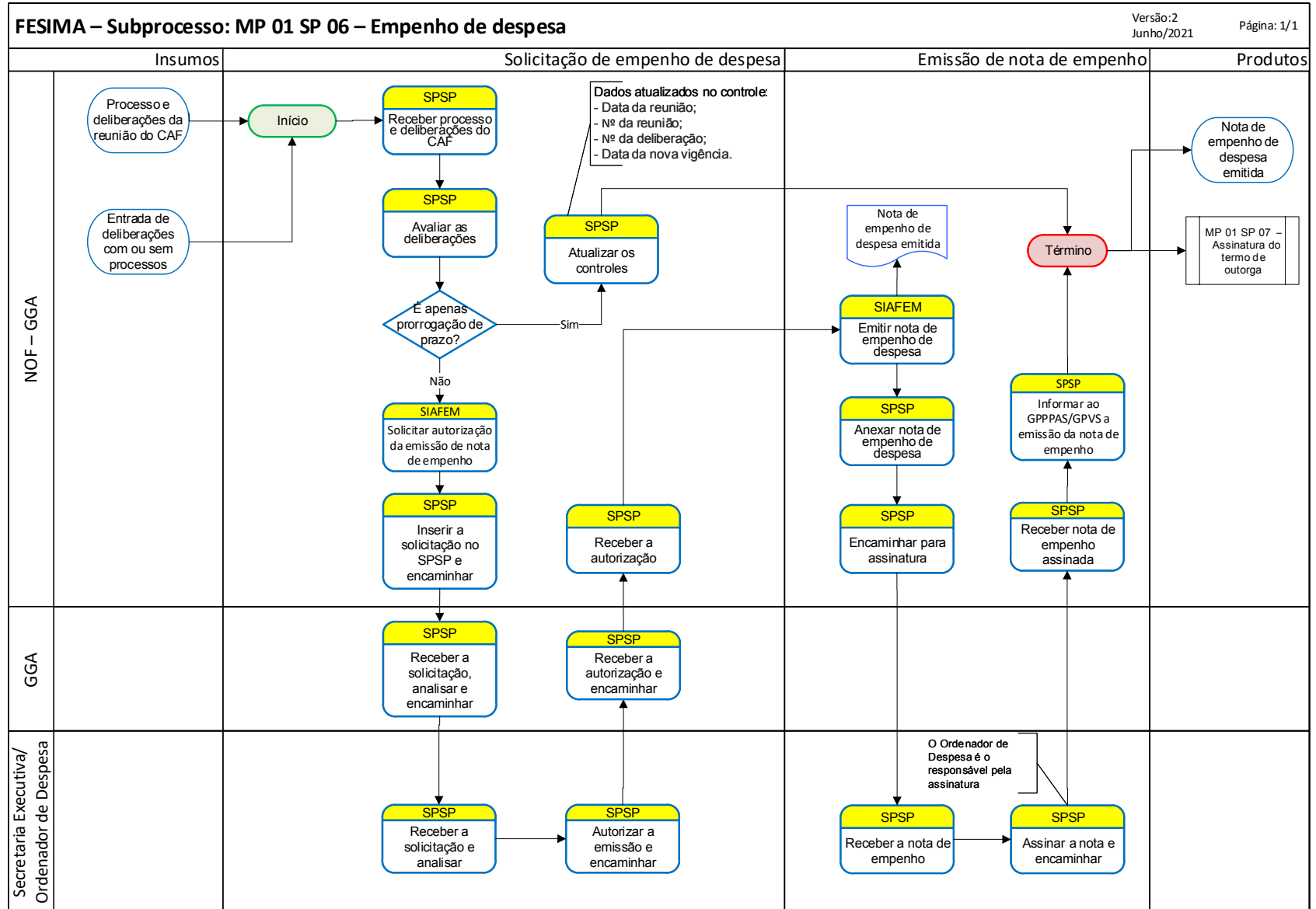
Este subprocesso contempla o empenho de despesa (verba orçamentária) dos projetos aprovados e a autorização e emissão da nota de empenho de despesa. Para os casos de apenas prorrogação de prazo é feita a atualização dos controles dos projetos.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 06

- O NOF-GGA deverá receber as deliberações de reunião do CAF com ou sem processos, solicitar autorização para a emissão da nota de empenho ao GGA (que encaminhará a solicitação à Secretaria Executiva/Ordenador de Despesas) e empenhar a despesa.
- Caso seja apenas prorrogação de prazo, o NOF-GGA é responsável por atualizar os seguintes dados de controle do projeto: data da reunião, número da reunião, número da deliberação e data da nova vigência.
- O NOF-GGA é responsável por solicitar a emissão da nota de empenho ao GGA. O GGA é responsável por solicitar a autorização da emissão da nota de empenho à Secretaria Executiva/Ordenador de Despesas.
- O NOF-GGA é responsável por emitir a nota de empenho de despesa mediante autorização da Secretaria Executiva/Ordenador de Despesas. A Secretaria Executiva/Ordenador de Despesas é responsável por assinar a nota de empenho de despesa.
- O NOF-GGA é responsável por informar ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde sobre a emissão da nota de empenho.
- Em caso de pendências por parte do Proponente/Diretoria da Instituição junto ao FESIMA, a instituição não poderá solicitar novos projetos até que sejam sanadas. Os projetos que já estão em tratativa seguem normalmente.
- A suspensão do projeto pode ocorrer no período de execução, tanto por parte do FESIMA quanto por parte do Proponente/Diretoria da Instituição.
- A suspensão do projeto pode ocorrer, e ele é pausado e retomado posteriormente de onde foi paralisado. Para isso, se faz necessário um aviso de quem solicitou a suspensão, tanto por parte do FESIMA quanto pelo Proponente/Diretoria da Instituição. É necessário informar e justificar a suspensão ao CAF.



Fluxograma do MP 01 SP 06





Descrição do procedimento MP 01 SP 06

Insumos

- Processo e deliberações da reunião do CAF.
- Entrada de deliberações sem processos.

Etapa – Solicitação de empenho de despesa

NOF-GGA

- Receber processo e deliberações do CAF pelo sistema SPSP.
- Avaliar as deliberações.
- Se for apenas prorrogação de prazo, atualizar os seguintes controles do projeto:
 - » Data da reunião.
 - » Número da reunião.
 - » Número da deliberação.
 - » Data da nova vigência.
- Se não for somente prorrogação de prazo, solicitar autorização da emissão de nota de empenho pelo sistema Siafem.
- Inserir a solicitação no sistema SPSP e encaminhá-la para o GGA.

GGA

- Receber a solicitação pelo sistema SPSP e analisá-la.
- Encaminhar a solicitação de autorização para a Secretaria Executiva/Ordenador de Despesa pelo sistema SPSP.

Secretaria Executiva/Ordenador de Despesa

- Receber a solicitação de autorização para emissão da nota de empenho pelo sistema SPSP.
- Assinar a solicitação e encaminhá-la ao GGA pelo sistema SPSP.

Etapa – Emissão de nota de empenho

NOF-GGA

- Receber autorização do GGA pelo sistema SPSP.
- Emitir nota de empenho de despesa pelo sistema Siafem.
- Anexar nota de empenho de despesa no sistema SPSP.
- Encaminhar a nota de empenho de despesa à Secretaria Executiva/Ordenador de Despesa para assinatura pelo sistema SPSP.

Secretaria Executiva/Ordenador de Despesa

- Receber nota de empenho pelo sistema SPSP.
- Assinar a nota e encaminhá-la ao NOF-GGA pelo sistema SPSP.



NOF-GGA

- Receber, pelo sistema SPSP, nota de empenho assinada pelo Ordenador de Despesa.
- Informar o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde sobre a nota de empenho pelo sistema SPSP.

Produtos

- Nota de empenho de despesa emitida.
- Executar o subprocesso MP 01 SP 07 – Assinatura do Termo de Outorga.

Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 06

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES				
SUBPROCESSO MP 01 SP 06 – EMPENHO DE DESPESA				
	R – Responsável	NOF-GGA	GGA	Secretaria Executiva do CAF/Ordenador de Despesas
	A – Aprovador			
	C – Consultar			
	I – Informar			
	S – Suportar			
ETAPAS	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES		
Solicitação de empenho de despesa	Receber os processos e as deliberações	R		
	Avaliar as deliberações	R		
	Se houver apenas prorrogação de prazo, efetuar as atualizações dos controles	R		
	Se não houver apenas prorrogação de prazo, solicitar autorização da emissão da nota de empenho	R		
	Inserir a solicitação no SPSP	R	I	
	Analisar a solicitação		R	
	Analisar a solicitação e autorizar a emissão da nota de empenho			R/A
	Receber a autorização	R	R	
Emissão de nota de empenho	Emitir a nota de empenho de despesa	R		
	Anexar nota de empenho de despesa no SPSP	R		
	Encaminhar a nota de empenho para assinatura	R		I
	Receber a nota de empenho de despesa e assinar a nota			R/A
	Receber a nota de empenho assinada	R		
	Informar ao GAPPPS/GPVS sobre nota de empenho	R		



Subprocesso MP 01 SP 07 – Assinatura do Termo de Outorga

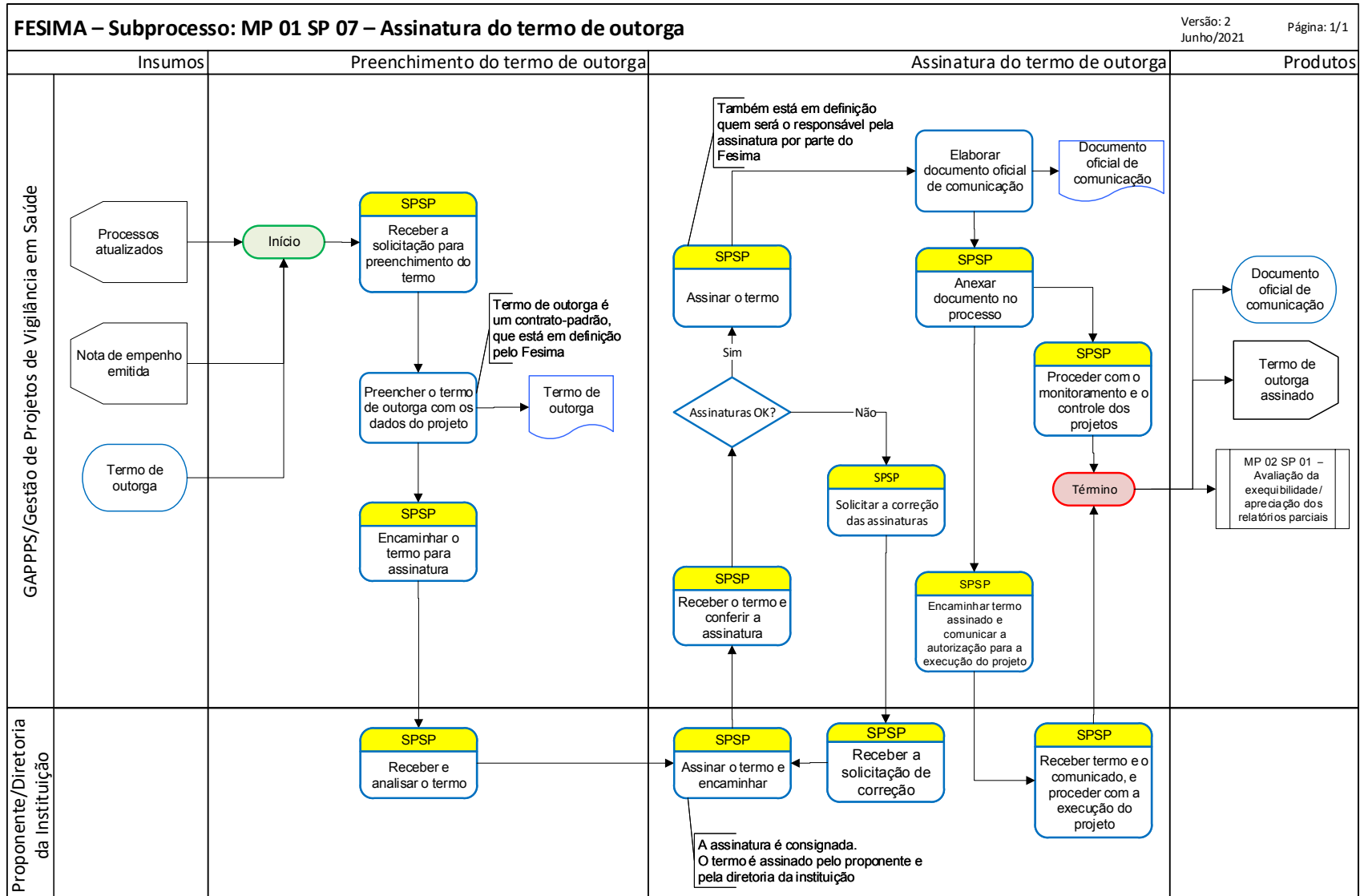
Este subprocesso contempla a assinatura do Termo de Outorga, que é um contrato firmado entre o FESIMA (outorgante) e a Diretoria da Instituição (outorgado) referente à realização do projeto. O termo é assinado pelo Diretor da Instituição e pelo FESIMA.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 01 SP 07

- O Termo de Outorga deverá ser preenchido pelo GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e encaminhado ao Proponente/Diretoria da Instituição para assinatura, devendo ser devolvido ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde. A assinatura do termo é consignada, ou seja, é assinada pelo Proponente e pelo Diretor da Instituição.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é responsável pela conferência das assinaturas do termo. Se a assinatura estiver incompleta ou errada, o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deve devolvê-lo ao Proponente/Diretoria da Instituição e solicitar a assinatura correta.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deverá assinar o termo, elaborar o documento oficial de comunicação, encaminhá-los ao Proponente/Diretoria da Instituição e comunicar a autorização para a execução do projeto.
- O Termo de Outorga é um contrato padrão que está em definição pelo FESIMA. Também está em definição quem será o responsável pela assinatura do termo por parte do FESIMA.



Fluxograma do MP 01 SP 07





Descrição do procedimento MP 01 SP 07

Insumos

- Processos atualizados.
- Nota de empenho emitida.
- Termo de Outorga.

Etapa – Preenchimento do Termo de Outorga

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Receber a solicitação para elaboração do termo pelo sistema SPSP.
- Preencher o Termo de Outorga padrão com os dados do projeto.
- Encaminhar o Termo ao Proponente/Diretoria da Instituição para assinatura pelo sistema SPSP.

Proponente/Diretoria da Instituição

- Receber e analisar o Termo de Outorga pelo sistema SPSP.

Etapa – Assinatura do Termo de Outorga

Proponente/Diretoria da Instituição

- Assinar o termo e encaminhá-lo ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde pelo sistema SPSP.

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Receber o Termo de Outorga pelo sistema SPSP e conferir a assinatura.
- Assinar o Termo de Outorga.
- Elaborar documento oficial de comunicação.
- Anexar o documento no sistema SPSP.
- Encaminhar processo assinado pelo sistema SPSP e comunicar a autorização para execução do projeto.

Proponente/Diretoria da Instituição

- Receber o processo e o comunicado pelo sistema SPSP e proceder com a execução do projeto.

Produtos

- Documento oficial de comunicação.
- Termo de Outorga assinado.
- Executar o subprocesso MP 02 SP 01 – Avaliação de exequibilidade e apreciação dos relatórios parciais.



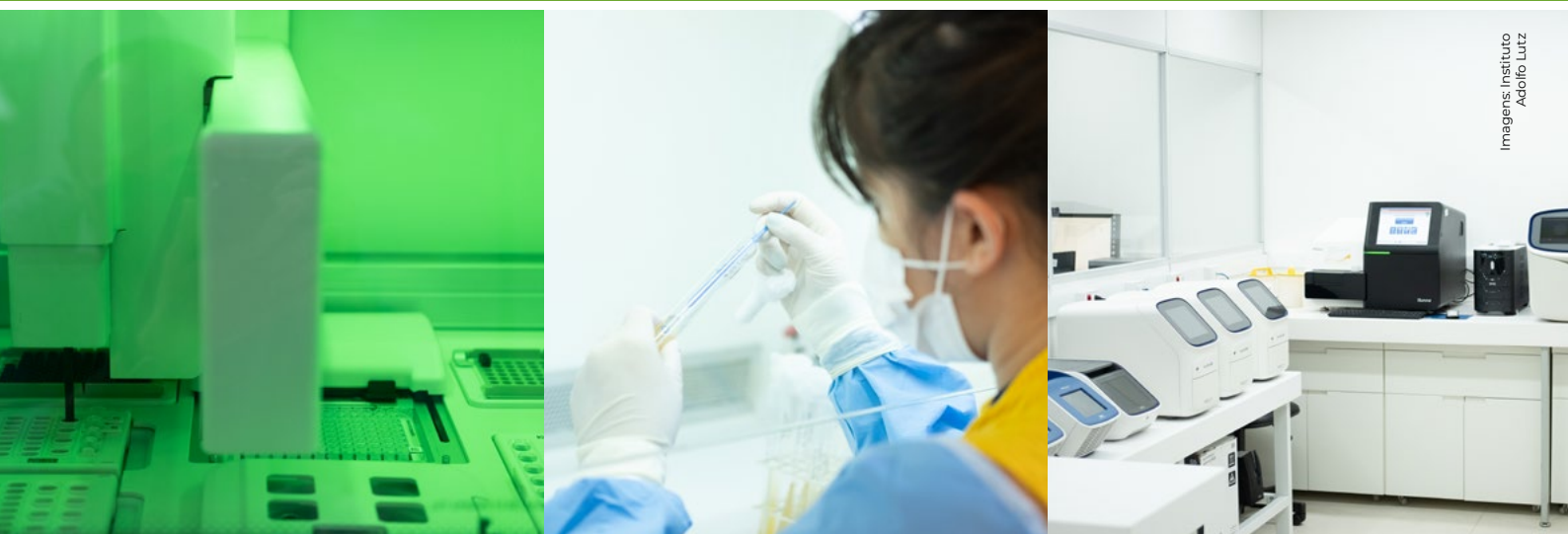
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 01 SP 07

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
SUBPROCESSO MP 01 SP 07 – ASSINATURA DO TERMO DE OUTORGA			
R – Responsável		GAPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde	Proponente/ Diretoria da Instituição
A – Aprovador			
C – Consultar			
I – Informar			
S – Suportar			
ETAPAS	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES	
Preenchimento do Termo de Outorga	Receber a solicitação para elaboração do Termo de Outorga	R	
	Preencher o Termo de Outorga com os dados do projeto	R	
	Encaminhar o Termo de Outorga para assinatura	R	I
	Receber e analisar o Termo de Outorga		R
Assinatura do Termo de Outorga	Assinar o Termo de Outorga	I	A/R
	Receber o Termo de Outorga (contrato) e conferir a assinatura	R	
	Assinar o Termo de Outorga	A/R	
	Elaborar o documento oficial de comunicação e anexar no SPSP	R	
	Encaminhar o Termo de Outorga assinado e comunicar a autorização para a execução do projeto	R	I
	Proceder com o monitoramento e o controle dos projetos	R	
	Receber o Termo de Outorga e o comunicado de autorização da execução		R





MP 02



Monitoramento e controle de projetos



Sumário

Áreas e atores envolvidos.....	53
Documentos relacionados.....	53
Macrovisão.....	54
Subprocesso MP 02 SP 01 – Avaliação de exequibilidade e apreciação de relatórios parciais	55
Regras e diretrizes do subprocesso MP 02 SP 01.....	55
Fluxograma do MP 02 SP 01.....	57
Descrição do procedimento MP 02 SP 01.....	58
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 02 SP 01.....	60
Subprocesso MP 02 SP 02 – Entrega do relatório final e divulgação de projetos.....	61
Regras e diretrizes do subprocesso MP 02 SP 02.....	61
Fluxograma do MP 02 SP 02.....	62
Descrição do procedimento do MP 02 SP 02.....	63
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 02 SP 02.....	65
Subprocesso MP 02 SP 03 – Apresentação dos projetos finalizados ao CAF	66
Regras e diretrizes do subprocesso MP 02 SP 03.....	66
Fluxograma do MP 02 SP 03.....	67
Descrição dos procedimentos do MP 02 SP 03	68
Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 02 SP 03.....	70



Áreas e atores envolvidos

- Presidente do CAF.
- Conselheiros do CAF.
- Secretaria Executiva do CAF/Ordenador de Despesa.
- Secretaria do CAF.
- Grupo de Gerenciamento Administrativo (GGA).
- Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde (GAPPPS)/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- Núcleo de Orçamentos e Finanças (NOF-GGA).
- Protocolo-GGA.
- Proponente/Diretoria da Instituição.

Documentos relacionados

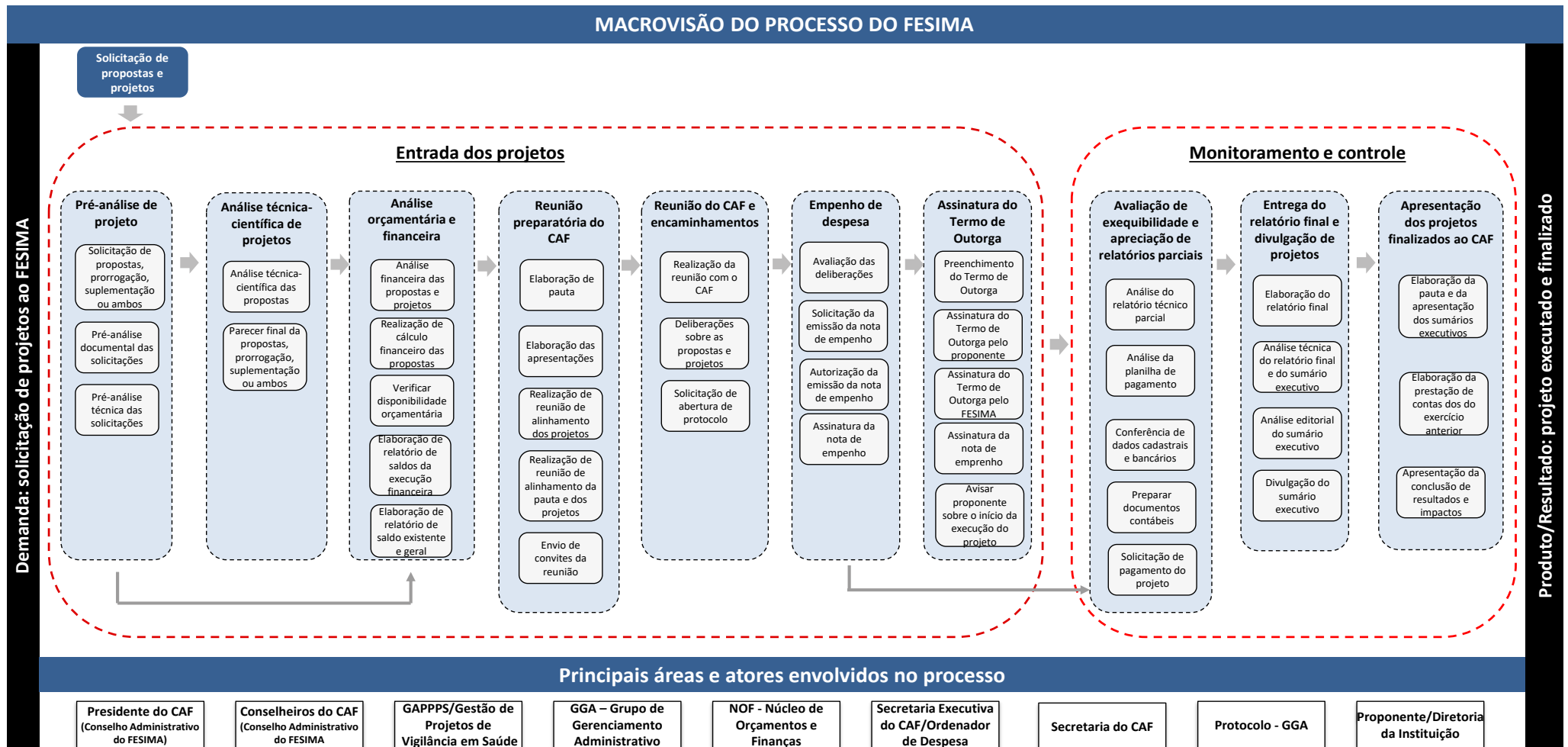
- Lei n. 13.867, de 9-12-2009.
- Decreto n. 55.923, de 17-6-2010.
- Deliberação CAF – 1, de 20-1-2020.
- Deliberação CAF – 2, de 24-4-2013.
- Deliberação CAF – 3, de 31-8-2011.
- Deliberação CAF – 2, de 29-6-2011.
- Deliberação CAF – 1, de 30-9-2010.





Macrovisão

A macrovisão demonstra a organização em cadeia de valor e macroprocessos. Conhecer esses macroprocessos é importante para que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e saibam quais atividades devem ser realizadas para que se possa alcançar o objetivo.





Subprocesso MP 02 SP 01 – Avaliação de exequibilidade e apreciação de relatórios parciais

Este subprocesso contempla o monitoramento e o controle de projetos pelas equipes do GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e do NOF-GGA. Esse acompanhamento é feito por meio de relatórios parciais e planilhas periódicas, que são entregues pelo Proponente/Diretoria da Instituição ao FESIMA. É importante esse monitoramento e controle para garantir o desempenho do projeto, verificar se o planejado é o que está sendo executado e identificar e apontar ajustes, se necessário.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 02 SP 01

- O Proponente/Diretoria da Instituição é responsável por elaborar o relatório técnico parcial e a planilha de pagamento dos projetos em andamento e/ou próximos do término e submetê-los ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, conforme definido no Termo de Outorga, dentro do prazo correto.
- O Proponente/Diretoria da Instituição deverá analisar as solicitações de ajustes nos projetos enviadas pelo GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é responsável por monitorar e controlar os projetos pela perspectiva técnica.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é responsável por verificar se os relatórios técnicos e as planilhas de pagamento estão sendo submetidas dentro do prazo correto.
- A análise do relatório técnico e da planilha de pagamento deverá ser feita pelo GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde dentro do prazo de um dia.

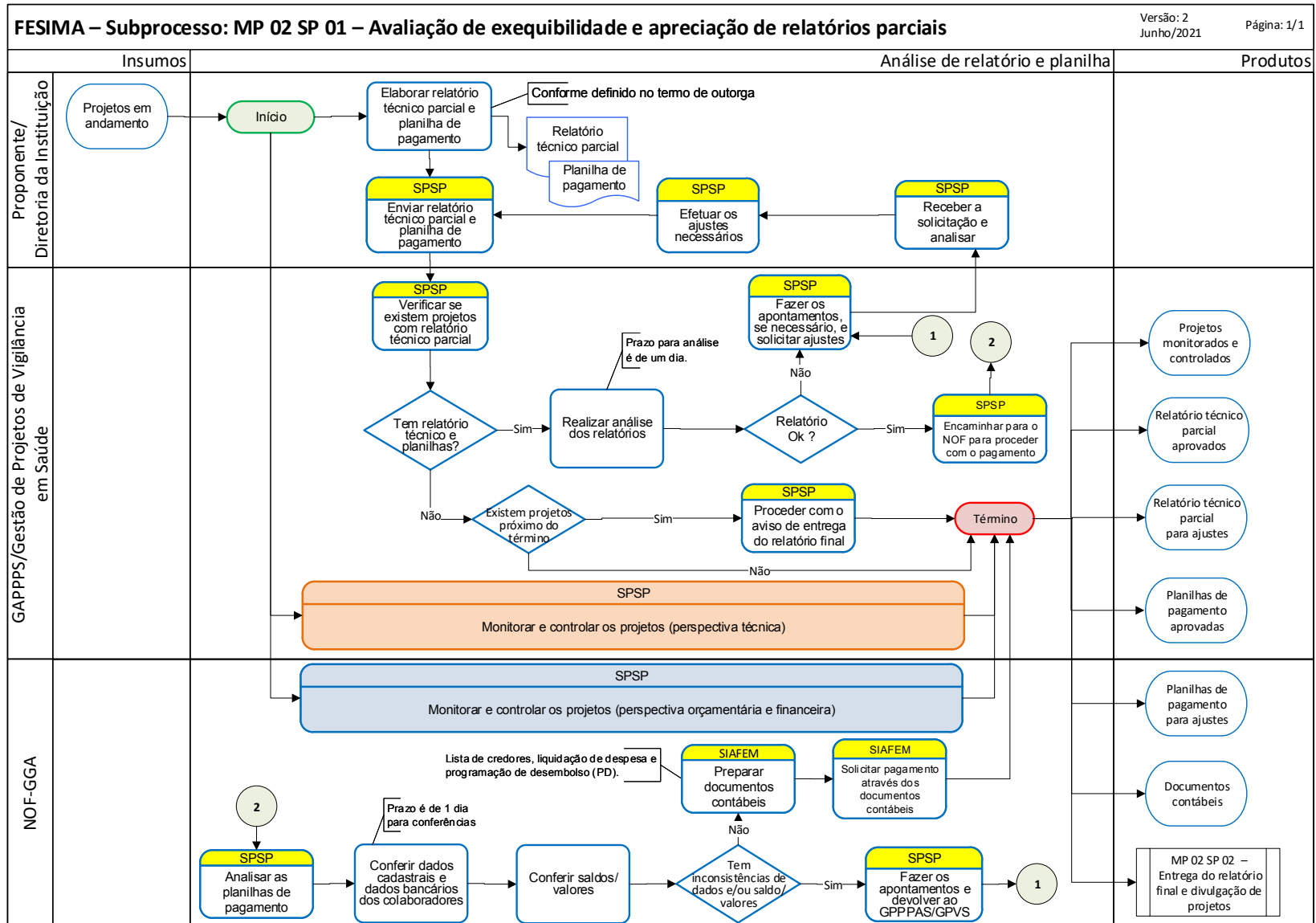


- Durante a análise do relatório técnico e da planilha de pagamento, havendo necessidade, o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deverá solicitar ajustes e correções ao Proponente/Diretoria da Instituição ou, caso estejam corretos, enviá-los ao NOF-GGA para análise financeira.
- O Proponente/Diretoria da Instituição deverá proceder à entrega do relatório final para os projetos próximos do término.
- O NOF-GGA é responsável por monitorar e controlar os projetos pela perspectiva orçamentária e financeira.
- O NOF-GGA analisa a planilha de pagamento enviada pelo GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- Os dados cadastrais e bancários dos colaboradores são conferidos pelo NOF-GGA dentro do prazo de um dia.
- Havendo inconsistência nos dados cadastrais ou bancários, o NOF-GGA deve solicitar ajustes ao Proponente/Diretoria da Instituição.
- O NOF-GGA é responsável por elaborar os documentos contábeis, entre eles: Lista de Credores, Liquidação de Despesa e Programação de Desembolso (PD).
- Na eventualidade de haver inconsistências na planilha de pagamento que impeçam a realização do pagamento, o NOF-GGA deve solicitar ajustes ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.





Fluxograma do MP 02 SP 01





Descrição do procedimento MP 02 SP 01

Insumos

- Projetos em andamento.

Etapa – Avaliação de exequibilidade e apreciação de relatórios parciais

Proponente/Diretoria da Instituição

- Elaboração de relatório técnico parcial e planilha de pagamento.
Notação: conforme definido no Termo de Outorga.
- Envio do relatório técnico parcial e da planilha de pagamento ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- Recebimento da solicitação e análise.
- Efetuar os ajustes necessários.

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Recebimento e verificação da existência de projetos com relatórios técnicos.
- Se não existirem relatórios técnicos nem planilhas e não existirem projetos próximos ao término, finalizar o processo.
- Se não existirem relatórios técnicos nem planilhas, mas existirem projetos próximos ao término, proceder à solicitação de entrega do relatório final.
- Se existirem relatórios técnicos e não forem entregues no prazo, efetuar os apontamentos necessários e solicitar ajustes ao Proponente/Diretoria da Instituição.
- Se existirem relatórios técnicos e forem entregues no prazo, realizar a análise dos relatórios.
Notação: o prazo para análise é de um dia.
- Se o relatório não estiver correto, efetuar os apontamentos necessários e solicitar ajustes ao Proponente/Diretoria da Instituição.
- Se o relatório estiver correto, encaminhá-lo ao NOF-GGA para proceder com o pagamento.

Proponente/Diretoria da Instituição

- Recebimento da solicitação e análise.
- Efetuar os ajustes necessários.
- Enviar relatório técnico parcial e planilha de pagamento ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.



NOF-GGA

- Recebimento das planilhas de pagamento enviadas pelo GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- Conferência dos dados cadastrais e bancários dos colaboradores.

Notação: o prazo é de um dia para conferência.

- Se os dados cadastrais e bancários estiverem corretos, prossegue com a realização e/ou alteração de cadastro, emissão de documentos contábeis para realização do pagamento.

Notação: lista de credores, liquidação de despesa e programação de desembolso (PD).

- Solicitação de pagamento por meio dos documentos contábeis e finalização do processo.
- Se os dados cadastrais e bancários não estiverem corretos, mas não existirem inconsistências de saldos e valores, fazer os apontamentos e solicitar ajustes ao Proponente/Diretoria da Instituição.
- Se existirem inconsistências de saldos e valores, efetuar os apontamentos e encaminhar ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.

Proponente/Diretoria da Instituição

- Recebimento da solicitação e análise.
- Efetuar os ajustes necessários.
- Enviar relatório técnico parcial e planilha de pagamento ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.

Produtos

- Relatório técnico parcial aprovado.
- Relatório técnico parcial para ajustes.
- Planilhas de pagamento aprovadas.
- Planilhas de pagamento para ajuste.
- Documentos contábeis/pagamento realizado.
- Executar o subprocesso MP 02 SP 02 – Entrega do relatório final e divulgação de projetos.



Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 02 SP 01

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES				
SUBPROCESSO MP 02 SP 01 – AVALIAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE E APRECIÇÃO DE RELATÓRIOS PARCIAIS				
R – Responsável		Proponente/ Diretoria da Instituição	GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde	NOF-GGA
A – Aprovador				
C – Consultar				
I – Informar				
S – Suportar				
ETAPAS	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES		
Avaliação de relatório e planilha	Monitorar e controlar os projetos (perspectiva técnica)		R	
	Monitorar e controlar os projetos (perspectiva financeira)			R
	Elaboração de relatório técnico parcial e planilha de pagamento	R		
	Enviar o relatório técnico parcial e a planilha de pagamento	R	I	
	Verificar a existência de projetos com o relatório técnico parcial		R	
	Se não existir o relatório técnico parcial e a planilha de pagamento, mas existirem projetos próximos do prazo do término, proceder com o aviso de entrega do relatório final		R	
	Se o relatório técnico parcial e a planilha não estiverem OK, fazer os apontamentos, se necessário, e solicitar ajustes	I	R	
	Receber a solicitação de ajustes e analisar	R		
	Realizar os ajustes necessários	R	C	
	Se os relatórios estiverem OK, encaminhar para o procedimento do pagamento		R	I
	Analisar as planilhas de pagamento			R
	Conferir os dados cadastrais e bancários dos colaboradores			R
	Se os dados cadastrais e bancários estiverem OK, preparar os documentos contábeis			R
	Se os dados cadastrais e bancários estiverem OK, solicitar o pagamento no SIAFEM através de documentos contábeis			R
	Se os dados cadastrais e bancários não estiverem OK e/ou existir inconsistências de saldo/valor, fazer apontamentos para devolver ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde		I	R



Subprocesso MP 02 SP 02 – Entrega do relatório final e divulgação de projetos

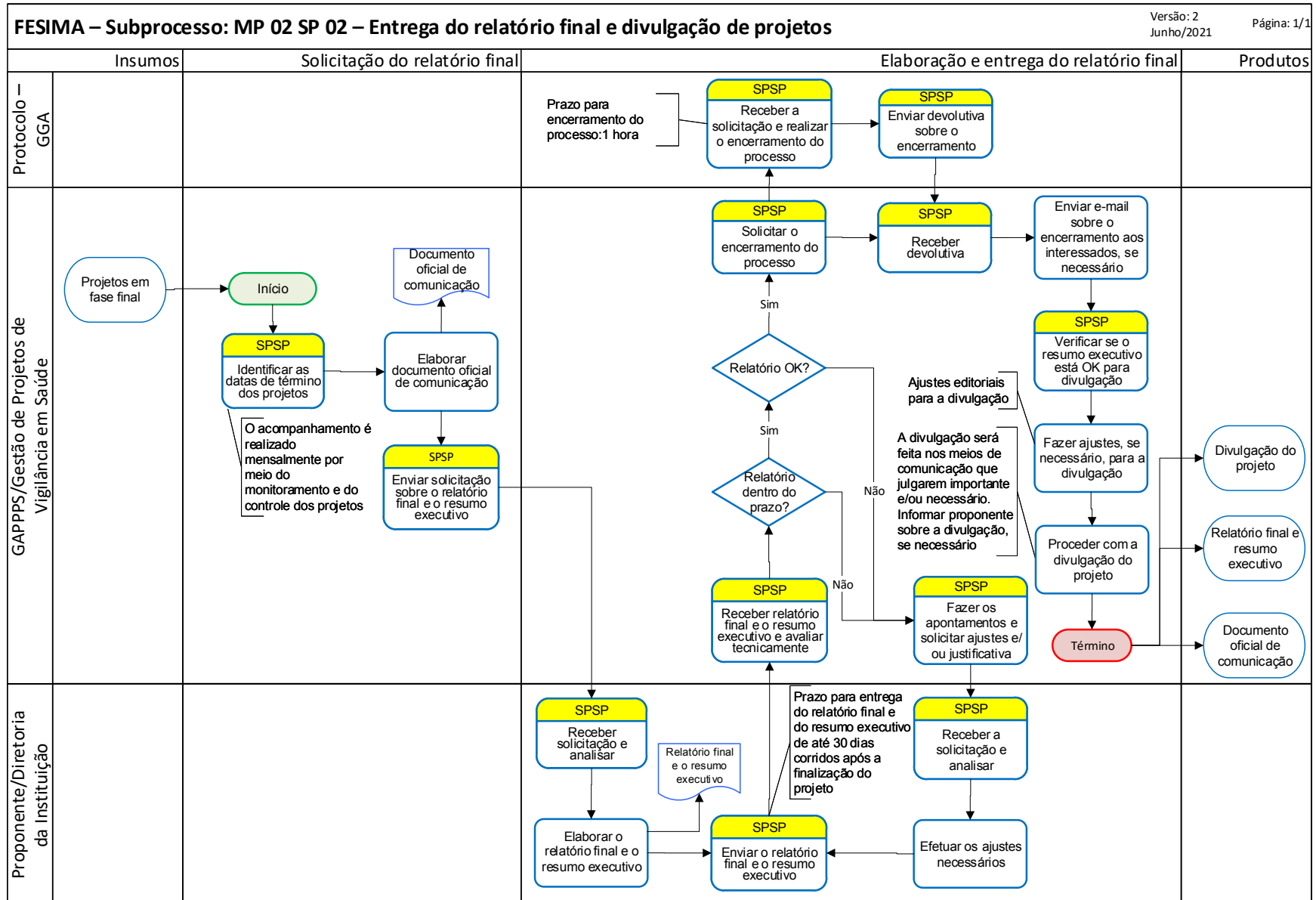
Este subprocesso contempla a entrega do relatório final e do resumo executivo pelo Proponente/Diretoria da Instituição ao FESIMA. Essa entrega é realizada após o encerramento do projeto. O FESIMA pode ou não fazer a divulgação do projeto nos meios de comunicação apropriados.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 02 SP 02

- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é responsável por identificar os projetos que estão em fase de encerramento e solicitar ao Proponente/Diretoria da Instituição a entrega do relatório final e do resumo executivo.
- O Proponente/Diretoria da Instituição é responsável pela elaboração do relatório final e do resumo executivo.
- O prazo para entrega do relatório final e do resumo executivo é de até 30 dias corridos após o encerramento do projeto.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deverá solicitar justificativa ao Proponente/Diretoria da Instituição caso o relatório tenha sido entregue fora do prazo.
- O Proponente/Diretoria da Instituição é o responsável por efetuar ajustes no relatório e no resumo executivo ou fazer a justificativa, quando solicitado pelo GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é o responsável por solicitar o encerramento do projeto ao Protocolo-GGA caso o relatório e o resumo executivo estejam corretos.
- O prazo para encerramento do processo no Protocolo é de uma hora.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deverá informar os interessados, por *e-mail*, sobre o encerramento do projeto, se necessário.
- A verificação do resumo executivo para divulgação do projeto e ajustes editoriais, quando necessários, são de responsabilidade do GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é o responsável por proceder à divulgação do projeto nos meios de comunicação que julgar necessários (seguir as regras que constam no Termo de Outorga).



Fluxograma do MP 02 SP 02





Descrição do procedimento do MP 02 SP 02

Insumos

- Projetos em fase final.

Etapa – Solicitação do relatório final

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Identificação das datas de término dos projetos.
- Elaboração do documento oficial de comunicação.
Notação: o acompanhamento é efetuado mensalmente por meio do monitoramento e controle dos projetos.
- Envio de solicitação sobre o relatório final e o resumo executivo ao Proponente/Diretoria da Instituição.

Etapa – Elaboração e entrega do relatório final

Proponente/Diretoria da Instituição

- Recebimento de solicitação e análise.
- Elaboração do relatório final e do resumo executivo.
- Envio do relatório final e do resumo executivo ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.
Notação: prazo para entrega do relatório final e do resumo executivo é de até 30 dias corridos após a finalização do projeto.

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Recebimento do relatório final e do resumo executivo e realização de avaliação técnica.
- Se o relatório estiver fora do prazo, fazer os apontamentos e solicitar ajustes e/ou justificativa ao Proponente/Diretoria da Instituição.
- Se o relatório estiver dentro do prazo, mas não estiver correto, fazer os apontamentos e solicitar ajustes ao Proponente/Diretoria da Instituição.
- Se o relatório estive correto, solicitar ao Protocolo-GGA o encerramento do projeto.

Proponente/Diretoria da Instituição

- Recebimento de solicitação e análise.
- Efetuar os ajustes necessários.
- Reenviar o relatório ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.



Protocolo-GGA

- Recebimento da solicitação e realização do encerramento do processo.
Notação: o prazo para o encerramento do processo é de uma hora.
- Enviar devolutiva sobre o encerramento ao GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde.

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Recebimento da devolutiva pelo Protocolo-GGA.
- Envio de *e-mail* sobre o encerramento aos interessados, se necessário.
- Verificação do resumo executivo para confirmar se está apto a publicação.
- Efetuar os ajustes necessários para a divulgação.
Notação: ajustes editoriais para a divulgação.
- Proceder à divulgação do projeto e finalizar o processo.
Notação: a divulgação será feita nos meios de comunicação que se julgar importantes e/ou necessários.

Produtos

- Divulgação do resumo executivo.
- Relatório final e resumo executivo.
- Documento oficial de comunicação.
- Executar o subprocesso MP 02 SP 03 – Apresentação dos projetos finalizados ao CAF.





Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 02 SP 02

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES				
SUBPROCESSO MP02 SP 02 – ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL E DIVULGAÇÃO DE PROJETOS				
R – Responsável		Protocolo-CGA	GAPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde	Proponente/ Diretoria de Instituição
A – Aprovador				
C – Consultar				
I – Informar				
S – Suportar				
ETAPAS	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES		
Solicitação do relatório final	Identificar as datas de término dos projetos		R	
	Elaborar o documento oficial de comunicação		R	
	Enviar a solicitação do relatório final e do resumo executivo		R	I
Elaboração e entrega do relatório final	Receber a solicitação e analisar			R
	Elaborar o relatório final e o resumo executivo		C	R
	Enviar o relatório final e o resumo executivo		I	R
	Receber o relatório final e o resumo executivo e avaliar tecnicamente		R	
	Se o relatório final não está no prazo e o relatório não estiver OK, fazer os apontamentos e solicitar ajustes e/ou justificativas		R	I
	Receber a solicitação e analisar			R
	Efetuar os ajustes necessários		C	R
	Se o relatório final está no prazo e o relatório OK, solicitar o encerramento do processo	I	R	
	Receber a solicitação e realizar o encerramento do projeto	R		
	Enviar a devolutiva sobre o encerramento	R	I	
	Enviar <i>e-mail</i> sobre o encerramento aos interessados, se necessário		R	I
	Verificar se o resumo executivo está OK para a divulgação		R	
	Efetuar os ajustes necessários para a divulgação		R	
Proceder com a divulgação do projeto		R		



Subprocesso MP 02 SP 03 – Apresentação dos projetos finalizados do CAF

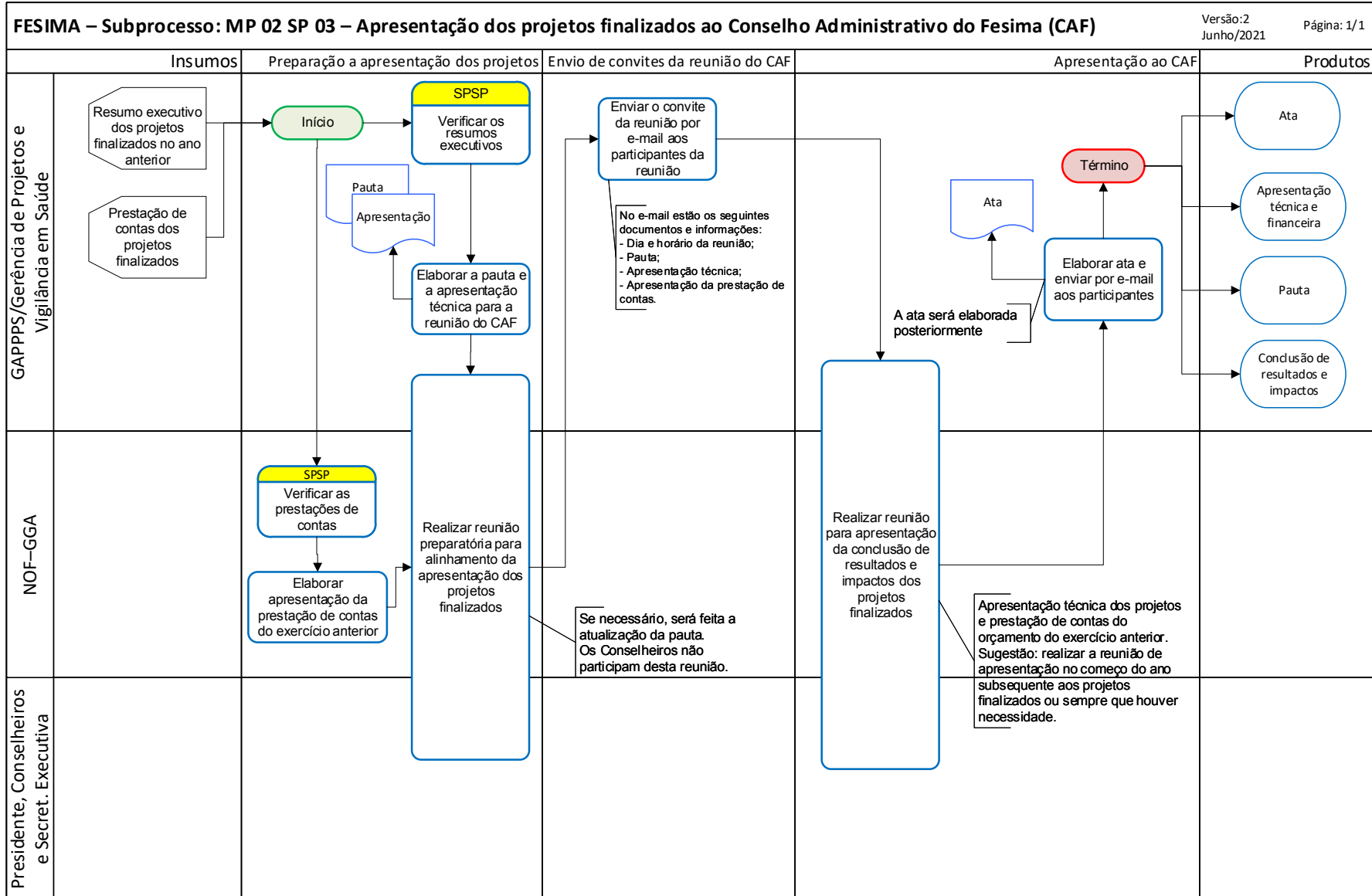
Este subprocesso contempla a apresentação dos projetos encerrados no exercício anterior ao Presidente, aos Conselheiros, à Secretaria Executiva do CAF e aos demais interessados. Essa apresentação deve acontecer no começo do ano subsequente ao encerramento do projeto. O foco é apresentar um resumo dos projetos (técnico e financeiro), o desempenho deles, além de respectivas conclusões e impactos.

Regras e diretrizes do subprocesso MP 02 SP 03

- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde é responsável por elaborar a pauta e a apresentação técnica para a reunião do CAF.
- O NOF-GGA é responsável por elaborar a apresentação de prestação de contas da execução orçamentária do FESIMA.
- Da reunião preparatória para alinhamento da apresentação dos projetos finalizados participam o GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, o NOF-GGA, o Presidente e a Secretaria Executiva do CAF. É de responsabilidade do GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde atualizar a pauta, se necessário.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde deve enviar, por *e-mail*, convite da reunião aos participantes, com os seguintes documentos e informações: dia e horário da reunião, pauta, local/*link*, apresentação técnica e apresentação da prestação de contas.
- O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde e o NOF-GGA são responsáveis pela apresentação da conclusão de resultados e impactos dos projetos finalizados; pela apresentação técnica dos projetos; e pela prestação de contas do orçamento do exercício anterior, ao Presidente, Conselheiros e Secretaria Executiva do CAF.
- A ata deverá ser elaborada posteriormente. O GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde providenciará o envio aos participantes, por *e-mail*.



Fluxograma do MP 02 SP 03





Descrição dos procedimentos do MP 02 SP 03

Insumos

- Resumo executivo dos projetos finalizados no ano anterior.
- Prestação de contas dos projetos finalizados.
- Execução orçamentária do exercício e saldos.

Etapa – Preparação e apresentação dos projetos

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Verificação dos resumos executivos.
- Elaboração de pauta e apresentação técnica para a reunião do CAF.
- Realização de reunião preparatória para alinhamento da apresentação dos projetos finalizados.

Notação: se necessário, será efetuada a atualização da pauta.

NOF-GGA

- Verificação da prestação de contas.
- Elaboração da apresentação de contas do exercício anterior.
- Realização de reunião preparatória para alinhamento da apresentação dos projetos finalizados.

Notação: se necessário, será efetuada a atualização da pauta.

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, NOF-GGA e Secretaria Executiva do CAF

- Realização de reunião preparatória para alinhamento da apresentação dos projetos finalizados.

Notação: se necessário, será efetuada a atualização da pauta. Os Conselheiros não participam desta reunião.

Envio de convites da reunião do CAF

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Envio de convites por *e-mail* aos participantes da reunião.

Notação: o *e-mail* deve conter os seguintes documentos e informações: dia e horário da reunião, local/*link*, pauta, apresentação técnica e apresentação da prestação de contas.



Apresentação ao CAF

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Apresentação dos resultados e impactos dos projetos finalizados.

Notação: apresentação técnica dos projetos e prestação de contas do orçamento do exercício anterior. Realizar a reunião de apresentação no começo do ano subsequente aos projetos finalizados ou sempre que houver necessidade.

NOF-GGA

- Apresentação da prestação de contas do exercício anterior.

Notação: apresentação técnica dos projetos e prestação de contas do orçamento do exercício anterior. Realizar a reunião de apresentação no começo do ano subsequente ao dos projetos finalizados ou sempre que houver necessidade.

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde, NOF-GGA, Presidente, Conselheiros e Secretaria Executiva do CAF

- Apresentação da conclusão de resultados e impactos dos projetos finalizados.

Notação: apresentação técnica dos projetos e prestação de contas do orçamento do exercício anterior. Realizar a reunião de apresentação no começo do ano subsequente ao dos projetos finalizados ou sempre que houver necessidade.

GAPPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em Saúde

- Elaboração da ata e envio por *e-mail* aos participantes.

Notação: a ata será elaborada posteriormente.

Produtos

- Ata.
- Apresentação técnica e financeira.
- Pauta.
- Conclusão de resultados e impactos.



Matriz de atribuições e responsabilidades do MP 02 SP 03

MATRIZ DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES				
SUBPROCESSO MP 02 SP 03 – APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS FINALIZADOS AO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO FESIMA (CAF)				
R – Responsável		GAPPS/Gestão de Projetos de Vigilância em saúde	NOF-CGA	Presidente, Conselheiros e Secretária Executiva do CAF
A – Aprovador				
C – Consultar				
I – Informar				
S – Suportar				
ETAPAS	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES		
Preparação da reunião dos projetos	Verificar os resumos executivos dos projetos finalizados	R		
	Elaborar a pauta e a apresentação técnica para a reunião do CAF	R		
	Verificar as prestações de contas do exercício anterior		R	
	Elaborar a apresentação da prestação de contas do exercício anterior		R	
	Realizar a reunião preparatória para alinhamento da apresentação dos projetos finalizados (Presidente e Conselheiros não participam)	R	R	R
Envio dos convites da reunião do CAF	Envio por <i>e-mail</i> dos convites da reunião aos participantes	R	I	I
Apresentação ao CAF	Apresentar os resultados e impactos dos projetos finalizados	R	R	C/I
	Elaborar ata e enviar por <i>e-mail</i> aos participantes	R	I	I



COORDENAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde (GAPPPS)

Diretora

Edlaine Faria de Moura Villela

Apoio

Michele Marim Mendes

Equipe técnica

Daniel Cherubin Pegoraro

Luís Eduardo Batista

Maria Salete Pereira de Sousa

Rosemari Oliveira de Moraes

Consultora

Fernanda Kalckmann Danelli

Fundo Especial de Saúde para Imunização em Massa e Controle de Doenças (FESIMA)

Presidente

Affonso Viviani Junior

Secretária Executiva

Eliana de Fátima Paulo

APOIO TÉCNICO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS (CCD)

Diretora

Regiane A. Cardoso de Paula

EQUIPE TÉCNICA

Grupo de Gerenciamento Administrativo (GGA)

Diretora

Ângela Cristina da Silva

Equipe técnica

Claudineia Ferreira de Lima

Sandra A. Vitória de Souza

Wagner Ricardo de Carvalho

Walter Meyer karl

Gabinete do Secretário

Marcelo Nascimento de Araújo

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

Fernando Aparecido de Oliveira Meyer

Sandra Sotnik Gonik

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Mariana Disaro Ferraz

Andrieli Pachu da Silva

FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI

Presidente da Diretoria Executiva

João Amato Neto

Direção da Área

Guilherme Ary Plonski

Coordenação Executiva

Beatriz Scavazza e Luis Marcio Barbosa

GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Coordenação

Renata Simões

Gerente do Projeto

Daysa Silva

MAPEAMENTO DE PROCESSOS E ELABORAÇÃO DOS CONTEÚDOS ORIGINAIS

Coordenação

Matusalém Carvalho

Equipe de mapeamento de processos

Cristiane Damian

Edesio Fonseca Junior

Liliane Ciofi Geraldo Cinquini

Tauã Patrick Santos Silva

Vivian Cristina Regnani

PRODUÇÃO EDITORIAL

Coordenação

Denise Blanes

Equipe de produção editorial

Priscila Risso

Tatiana F. Souza

Valéria Aranha

Projeto gráfico e diagramação

R2 Editorial



CCD
COORDENADORIA DE
CONTROLE DE DOENÇAS


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

| Secretaria da Saúde