

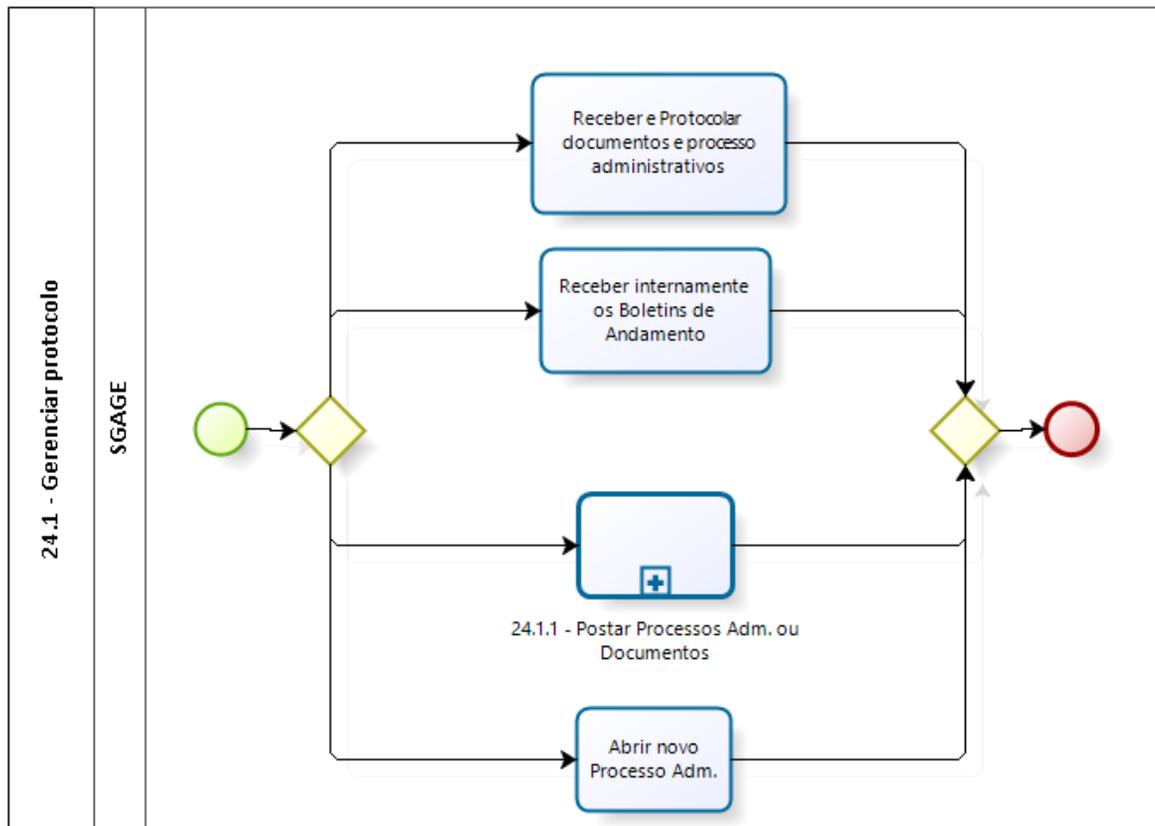
24.1 - Gerenciar Protocolo

Bizagi Process Modeler

Table of Contents

24.1	- GERENCIAR PROTOCOLO	1
	BIZAGI PROCESS MODELER	1
1	24.1 - GERENCIAR PROTOCOLO	3
1.1	24.1 - GERENCIAR PROTOCOLO	4
1.1.1	Process Elements	6
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> Receber e Protocolar documentos e processo administrativos	7
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> Receber internamente os Boletins de Andamento	7
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> Abrir novo Processo Adm.	8
2	24.1.1 - POSTAR PROCESSOS ADM. OU DOCUMENTOS.....	9
2.1	24.1.1 - RECEBER OS BOLETINS DE ANDAMENTO E DOCUMENTO PELA CAIXA DE PROTOCOLO10	
2.1.1	Process Elements	10
2.1.1.1	<input type="checkbox"/> Preencher o Boletim de Andamento ou Boletim de Documento	10
2.1.1.2	<input type="checkbox"/> Entregar documento ou processo ao destinatário	11
2.1.1.3	<input type="checkbox"/> Gerar e imprimir Etiquetas de endereçamento- mensageria	11
2.1.1.4	<input type="checkbox"/> Entrega as duas vias de Recebimento aos Correios	12
2.1.1.5	<input type="checkbox"/> Guarda a 2a via de Recebimento	12
2.1.1.6	<input type="checkbox"/> Fazer a conferência do que foi enviado com o que foi faturado	13
2.1.1.7	<input type="checkbox"/> Preparação dos documentos a serem encaminhados pelo sistema franquedo do ECT-Correios	13

1 24.1 - GERENCIAR PROTOCOLO



Version: 1.0

Author: giovanni.angius

1.1 24.1 - GERENCIAR PROTOCOLO

Description

Processo para gerenciar sistema de protocolo da organização

Objetivo do Processo

Gerenciar sistema de protocolo do Prodest, com a utilização do Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP).

Resultados esperados

Resultados esperados
Trâmite da documentação de forma controlada e segura.
Protocolo da documentação controlada e com possibilidade de resgatar sua localização a qualquer tempo.

Dono do Processo

Adão Simões Filho

Abrangência do Processo DE - ATÉ

Desde a chegada de documentação ao Prodest para o tratamento adequado e quando a documentação sai do Prodest com algum tipo de demanda, passando pelos respectivos registros no SEP.

Unidades organizacionais envolvidas

Unidade
SGAGE

Cargos envolvidos

Cargo
Assistente organizacional
Subgerente

Premissas e oportunidades para melhoria

Premissas e oportunidades para melhoria

O SMO (Correios) não permite uma rastreabilidade adequada dos documentos em trânsito.

Restrições/ limitações/ riscos

Restrições, limitações e riscos

Preenchimento inadequado ou incompleto do BAD.
--

Recebimento de quantidade considerável de correspondências e encomendas particulares.

Unidades fornecedoras

Unidades fornecedoras	Outras unidades
OUTRAS UNIDADES	Órgãos públicos solicitantes
OUTRAS UNIDADES	Áreas internas do Prodest que necessitam de tramitar documentação.

Insumos do processo

Insumos

Informações necessárias para o registro do protocolo
--

Produto ou resultado final do processo

Resultado final

Documentação tramitada com rapidez e segurança, devidamente protocolada.
--

Público alvo do resultado final do processo

Órgãos públicos do governo do estado do ES, e áreas internas do Prodest.

Instrumentos normativos reguladores do processo

Instrumentos normativos

Não se aplica.

Recursos de TI ou ferramentas auxiliares de suporte

Recursos de TI ou ferramentas auxiliares de suporte
Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP).
Serviços de Mensageria Oficial (SMO).
Sistema de Franqueamento dos Correios (SIGEP).
Impressora.

Levantamento de informações sobre o desempenho do processo

Não existem informações ou dados registrados, como não há tratamento estatístico para o processo.

Entrevista

Data	Nome
09/23/2013	Gilmar Valladares Salles
09/23/2013	Paula Mageski
09/23/2013	Mariângela Cipriano

Validação

Data	Nome
01/06/2014	Mariângela Cypriano Rodrigues
01/06/2014	Gilmar Valladares Salles

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1 Receber e Protocolar documentos e processo administrativos

Description

Esta atividade engloba toda entrada e saída de documentos e processos administrativos, recebidos pelo Protocolo, com andamento realizado pelo PRODEST.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	- Carimbar o Protocolo com Data e Assinatura - Quando é processo Administrativo: . Preencher Boletim de Andamento (BAD) - Quando é Documento . Preencher Boletim de Documentos (BDC) - Encaminhar para Área Responsável

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,20

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado nenhum problema ou Gargalo

1.1.1.2 Receber internamente os Boletins de Andamento

Description

Esta atividade visa recolher os boletins de andamento (BAs) e atualizar o sistema SEP.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	- Recolher os Boletins de Andamento. - Atualizar o Sistema SEP com os dados dos Boletins de Andamento - Arquivar os Boletins de Andamento

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Problemas com letras e assinaturas ilegíveis e números de processo incorretos.

1.1.1.3 Abrir novo Processo Adm.

Description

Esta atividade visa a criação de novos processo administrativos no SEP - Sistema Eletrônico de Protocolo - do Governo do Estado do Espírito Santo - que permite acompanhar todos os andamentos dos Processos Administrativos.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> - Receber formulário de abertura de processo <li style="padding-left: 20px;">- Criar Processo no SEP - Imprimir etiqueta para ser colocada na capa do processo <li style="padding-left: 20px;">- Preencher Boletim de Andamento (BAD) <li style="padding-left: 20px;">- Encaminhar para Área Responsável

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

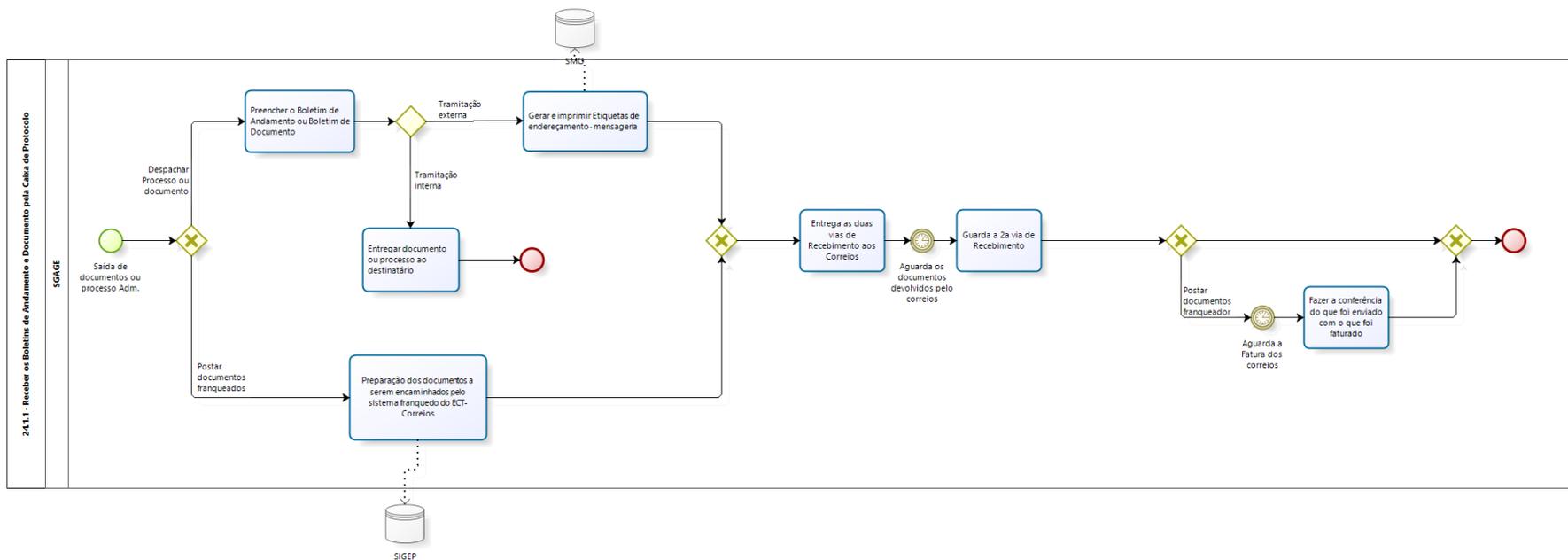
Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,30

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Letra ilegível no preenchimento do formulário próprio para criação de Processo.

2 24.1.1 - POSTAR PROCESSOS ADM. OU DOCUMENTOS



Version: 1.0

Author: giovanni.angius

2.1 24.1.1 - RECEBER OS BOLETINS DE ANDAMENTO E DOCUMENTO PELA CAIXA DE PROTOCOLO

Description

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1 Preencher o Boletim de Andamento ou Boletim de Documento

Description

Esta atividade consiste em preencher o boletim de andamento ou documento afim de encaminhar ao destinatário

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	- Preencher o boletim correspondente, com as seguintes informações: . N° do processo (caso de processo) ou teor de documento (caso documento - em caso de tramitação interna)

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,10

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado nenhum problema ou Gargalo

2.1.1.2 Entregar documento ou processo ao destinatário

Description

Esta atividade visa encaminhar documentos e/ou processo ao destinatário interno

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	- Entrega do documento e/ou processo ao setor destinatário

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,10

2.1.1.3 Gerar e imprimir Etiquetas de endereçamento- mensageria

Description

Esta atividade efetua o registro, geração de etiquetas e preparo dos envelopes para envio à Mensageria.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> - Acessa o sistema de Mensageria - Preenche os nomes dos órgãos dos destinatários - Imprimir etiquetas de endereçamento e listas de postagem. - Colar as etiquetas com o nome e endereço dos destinatários nos envelopes

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Problemas de mau funcionamento de equipamentos de informática (computador ou impressora) para impressão das etiquetas e relatórios.

2.1.1.4 Entrega as duas vias de Recebimento aos Correios

Description

Esta atividade efetua a entrega das vias de recebimento ao correios. Essas vias serão assinadas pelo destinatários e uma via é devolvida ao PRODEST e outra fica em poder dos Correios.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	- Entregar aos correios as lista de postagens da mensageria e do sistema de correios

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,10

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado nenhum problema ou Gargalo

2.1.1.5 Guarda a 2a via de Recebimento

Description

Esta atividade recebe as vias das postagens do PRODEST, devidamente assinadas pelos destinatários.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	- Receber do correio as vias das postagens efetuadas. - Arquivar em pasta própria.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,10

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado nenhum problema ou Gargalo

2.1.1.6 Fazer a conferência do que foi enviado com o que foi faturado

Description

Esta atividade realiza a conferência entre o que foi entregue e o que está sendo cobrado pelos Correios.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	- Receber fatura - Comparar os que está relacionado na fatura, com o que foi registrado pelo PRODEST - Encaminhar a nota fiscal , anexando as listas de postagem, para atesto do Fiscal do Contrato.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

1,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado nenhum problema ou Gargalo

2.1.1.7 Preparação dos documentos a serem encaminhados pelo sistema franqueado do ECT-Correios

Description

Esta atividade visa a preparação dos documentos que serão encaminhados pelos correios (Sistema franqueado)

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Assistente Organizacional	SGAGE - Setor de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciona os documentos a serem postados - Acessa o Sistema dos Correios - Preenche o nome e o endereço dos destinatários - Imprimir Aviso de Recebimento, Lista de Postagem e Etiquetas de Endereçamento. - Recortar as etiquetas - Colar as etiquetas com o nome e endereço dos destinatários nos envelopes

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Problemas de mau funcionamento de equipamentos de informática (computador ou impressora) para impressão das etiquetas e relatórios.