



**LEVANTAMENTO DE ATRIBUTOS DAS ATIVIDADES**

V01

**ÓRGÃO:** SEMAD  
**PROCESSO:** Aprovação de Demandas - SEMAD  
**RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:** Ramon Pereira Trajano de Castro

ATIVIDADE	ENTRADA (INSUMO)	SÁIDA (PRODUTO)	OBJETIVO DA ATIVIDADE	TAREFAS DA ATIVIDADE	CARGO / FUNÇÃO
Elaborar Documento de identificação de necessidades (DIN)	A elaboração do documento torna-se necessária a partir de ideias já amadurecidas e pré-aprovadas pela unidade superior	Um documento será gerado para ser anexado ao processo SEI	Formalizar a solicitação para iniciar o processo de aprovação da demanda	Solicite o modelo do Documento de Identificação de Necessidade(DIN) à gerência de planejamento. Após preenchê-lo, anexe-o ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e despache-o para a GEPLAN	Gerentes/Superintendentes
Realizar parecer técnico de planejamento	Recebimento do processo de aprovação da demanda via SEI, com o documento DIN anexado	Despacho do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com os encaminhamentos adequados conforme a tipologia e posteriormente ao parecer emitido	Classificar e analisar a demanda em relação à conformidade com o planejamento estratégico da organização	Indicar a ação orçamentária, o produto do Plano Plurianual (PPA), metas correlatas, objetivos estratégicos e outras classificações relevantes	(Gerente de Planejamento/GEPLA)
Analisar necessidade de estruturar em projeto	Encaminhamento do processo da GEPLA para a PROJSET	Despacho do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a deliberação quanto à classificação de estruturação como um projeto ou não	Avaliar o escopo e as características da demanda para decidir se será conduzida e estruturada como um projeto ou não	Elaborar despacho através do SEI para a GEPLA, incluindo uma argumentação deliberativa sobre se a demanda deve ser estruturada como um projeto ou não	(Chefe do Escritório de Projetos Setorial/PROJSET)
Deliberar encaminhamentos do parecer técnico	Recebimento do parecer técnico de planejamento via SEI, contendo a análise da demanda e os encaminhamentos sugeridos	Despacho do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com os encaminhamentos deliberados, que podem incluir a aprovação da demanda, solicitação de revisão, encaminhamento para outras instâncias, entre outros.	Decidir sobre os próximos passos a serem tomados em relação à demanda analisada, garantindo que as decisões sejam alinhadas com os objetivos estratégicos da organização	Analisar o parecer técnico recebido, compreendendo a análise da demanda e os encaminhamentos sugeridos. Deliberar sobre os encaminhamentos a serem adotados, levando em consideração a conformidade com o planejamento estratégico da organização. Elaborar despacho através do SEI, formalizando os encaminhamentos deliberados e comunicando as decisões tomadas. Enviar o despacho para as partes interessadas, garantindo que as ações necessárias sejam tomadas de acordo com as deliberações realizadas.	(Gerente de Planejamento/GEPLA)
Elaborar plano de ação	Despacho do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da GEPLA com os encaminhamentos indicando para elaborar plano de ação.	Um plano de ação documentado, que descreve as etapas específicas, responsabilidades, prazos e recursos necessários para atingir os objetivos definidos.	Formalizar um plano estruturado para abordar uma demanda ou resolver um problema identificado, visando alcançar resultados específicos alinhados com os objetivos da organização.	Coletar e analisar informações relevantes sobre a situação ou problema a ser abordado. Definir objetivos claros e mensuráveis para o plano de ação. Identificar as principais ações a serem realizadas para alcançar os objetivos estabelecidos. Atribuir responsabilidades para cada ação e definir prazos para sua conclusão. Determinar os recursos necessários para implementar o plano de ação. Documentar o plano de ação de forma clara e detalhada, garantindo que todas as informações relevantes estejam registradas.	Gerentes/Superintendentes
Elaborar TAP	Despacho do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da GEPLA com os encaminhamentos indicando a decisão de iniciar um novo projeto, incluindo requisitos iniciais, escopo preliminar e autorização para prosseguir com o planejamento.	Um documento formal, o TAP, que define o contexto, os objetivos, o escopo, os stakeholders e outras informações relevantes do projeto, além de autorizar formalmente o início do planejamento	Estabelecer as bases e autorizar formalmente o início do planejamento de um projeto, garantindo alinhamento com as necessidades e objetivos da organização	Revisar e compreender os requisitos iniciais e a justificativa para o novo projeto. Identificar e envolver as partes interessadas relevantes para o projeto. Definir claramente os objetivos, o escopo e os critérios de sucesso do projeto. Documentar as premissas, restrições e riscos iniciais do projeto. Desenvolver uma estratégia inicial para a realização do projeto, incluindo uma análise preliminar de viabilidade. Formalizar o TAP e obter a aprovação das partes interessadas relevantes.	Gerentes/Superintendentes
Analisar metodologia TAP	Recebimento do TAP (Termo de Abertura do Projeto) para análise, contendo informações sobre o contexto, objetivos, escopo, stakeholders e outras diretrizes iniciais do projeto	Avaliação formal do TAP, com possíveis recomendações ou aprovação para prosseguir com o projeto	Revisar o TAP para garantir que todas as informações estejam completas, consistentes e alinhadas com as necessidades e objetivos do projeto e da organização	Revisar cuidadosamente todas as seções do TAP para garantir compreensão total. Avaliar se os objetivos do projeto estão claramente definidos e alinhados com os objetivos organizacionais. Verificar se o escopo do projeto está bem delimitado e se todas as entregas esperadas estão especificadas. Analisar a lista de partes interessadas identificadas, garantindo que todas as partes relevantes estejam incluídas. Verificar se as premissas, restrições e riscos iniciais foram adequadamente documentados e considerados. Emitir recomendações ou aprovação para o prosseguimento do projeto com base na análise do TAP.	(Chefe do Escritório de Projetos Setorial/PROJSET)
Realizar análise de aprovação do TAP	TAP (Termo de Abertura do Projeto) revisado e aprovado pela análise anterior.	Documento formal de aprovação do TAP, indicando a autorização para prosseguir com a execução do projeto.	Formalizar a aprovação do TAP, garantindo que todas as partes interessadas relevantes estejam cientes e concordem com o início do projeto.	Comunicar a decisão de aprovação do TAP às partes interessadas relevantes. Documentar formalmente a aprovação do TAP, incluindo data, assinaturas e quaisquer condições ou ressalvas aplicáveis. Distribuir o documento de aprovação do TAP para todas as partes interessadas envolvidas no projeto. Arquivar uma cópia do documento de aprovação para referência futura e para garantir conformidade com os procedimentos organizacionais.	Comitê de Governância de Projetos

**LEVANTAMENTO DE ATRIBUTOS DAS ATIVIDADES**

V01

**ÓRGÃO:** SEMAD  
**PROCESSO:** Aprovação de Demandas - SEMAD  
**RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:** Ramon Pereira Trajano de Castro

Notificar área	Documento formal do comitê de projetos, indicando para prosseguir com a execução do projeto.	Notificação formal ou comunicação enviada para a área específica, contendo informações relevantes, instruções ou solicitações.	Informar uma área específica sobre assuntos importantes, eventos ou ações que afetam seus interesses ou responsabilidades.	Identificar a área ou departamento relevante que precisa ser notificado. Coletar as informações necessárias para a notificação, garantindo sua precisão e relevância. Elaborar a mensagem ou comunicação a ser enviada, utilizando um formato apropriado e claro. Enviar a notificação para a área específica, utilizando os canais de comunicação apropriados e garantindo que todas as partes relevantes sejam alcançadas. Monitorar e confirmar o recebimento da notificação pela área destinatária, garantindo que as informações tenham sido recebidas e compreendidas.	(Chefe do Escritório de Projetos Setorial/PROJSET)
Monitorar plano de ação	Plano de ação previamente elaborado, contendo as etapas, responsabilidades e prazos para a realização das atividades.	Relatórios de acompanhamento do plano de ação, que fornecem informações atualizadas sobre o progresso das atividades, identificam desvios e destacam áreas de melhoria.	Acompanhar a implementação do plano de ação para garantir que as atividades sejam executadas conforme planejado e que os objetivos sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos.	Estabelecer mecanismos de acompanhamento para as atividades do plano de ação, como reuniões regulares, relatórios de status, sistemas de monitoramento, etc. Monitorar o progresso das atividades em relação aos prazos e metas estabelecidos. Identificar e resolver quaisquer desvios ou obstáculos que possam surgir durante a implementação do plano. Comunicar regularmente o status e os resultados do monitoramento para as partes interessadas relevantes. Avaliar continuamente a eficácia do plano de ação e fazer ajustes conforme necessário para garantir o alcance dos objetivos.	(Gerente de Planejamento/GEPLA)
Analisar necessidade de contratação	Demanda por serviços ou recursos que não podem ser atendidos internamente e exigem a contratação de terceiros.	Decisão formal sobre a necessidade de contratação externa, incluindo justificativa, requisitos e especificações para o processo de contratação.	Avaliar se a contratação de serviços ou recursos externos é necessária para atender às demandas específicas da organização, garantindo a eficiência e eficácia dos processos de contratação.	Analisar detalhadamente a demanda ou necessidade que exige recursos externos, considerando a viabilidade de atendê-la internamente. Avaliar as opções de contratação disponíveis, incluindo terceirização, consultoria, aquisição de bens ou serviços, etc. Estimar os custos, prazos e recursos necessários para a contratação externa em comparação com as alternativas internas. Justificar a necessidade de contratação externa, destacando os benefícios, riscos e impactos associados. Elaborar as especificações e requisitos para o processo de contratação, garantindo que atendam às necessidades da organização e estejam em conformidade com as políticas e regulamentos aplicáveis. Obter as aprovações necessárias para iniciar o processo de contratação externa, garantindo a conformidade com os procedimentos estabelecidos.	Gerentes/Superintendentes
Gerir Plano de ação	Plano de ação previamente elaborado, incluindo as etapas, responsabilidades, prazos e recursos necessários para alcançar os objetivos estabelecidos.	Atualizações regulares do plano de ação, relatórios de progresso, resolução de problemas e ajustes conforme necessário.	Assegurar a execução eficaz do plano de ação, acompanhando o progresso, resolvendo problemas e garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos.	Estabelecer mecanismos para monitorar e acompanhar o progresso do plano de ação, como reuniões de acompanhamento, relatórios de status, etc. Atualizar regularmente o plano de ação conforme necessário, considerando mudanças nas circunstâncias ou nos requisitos. Identificar e resolver quaisquer desvios ou problemas que possam surgir durante a execução do plano. Atribuir responsabilidades claras e garantir a comunicação eficaz entre os membros da equipe envolvidos na implementação do plano. Realizar análises periódicas do progresso em relação aos objetivos estabelecidos, fazendo ajustes conforme necessário para garantir o sucesso do plano de ação.	Gerentes/Superintendentes
Elaboração da Ficha de projetos	Informações sobre um novo projeto a ser iniciado, incluindo requisitos iniciais, escopo preliminar e autorização para o planejamento.	Ficha de projetos documentada, que descreve os detalhes essenciais do projeto, como objetivos, escopo, cronograma, recursos e orçamento preliminares.	Documentar de forma clara e completa os detalhes essenciais do projeto, estabelecendo uma base sólida para o planejamento e execução subsequentes.	Coletar e revisar todas as informações relevantes sobre o projeto, incluindo requisitos, objetivos e restrições. Definir claramente o escopo do projeto, identificando as entregas esperadas e os principais marcos. Estabelecer um cronograma preliminar para o projeto, identificando as principais atividades e os prazos associados. Identificar os recursos necessários para o projeto, incluindo pessoal, materiais e financeiros. Estimar o orçamento preliminar do projeto, considerando custos diretos e indiretos. Documentar todas essas informações de forma clara e organizada na ficha de projetos, garantindo que todas as partes interessadas tenham acesso às informações necessárias para entender e apoiar o projeto.	Gerentes/Superintendentes
Abrir solicitação no SISLOG	Requisição ou necessidade de abertura de uma solicitação no Sistema de Logística e Abastecimento do Estado de Goiás (SISLOG).	Solicitação registrada e aberta no SISLOG, com todas as informações necessárias inseridas no sistema.	Iniciar formalmente o processo de solicitação de serviços, materiais ou recursos por meio do sistema de logística da organização.	Coletar todas as informações relevantes sobre a solicitação, incluindo descrição detalhada dos itens necessários, quantidades, prazos, entre outros. Acessar o Sistema de Logística e Abastecimento do Estado de Goiás (SISLOG) e iniciar o processo de abertura de uma nova solicitação. Preencher todos os campos obrigatórios no formulário de solicitação do SISLOG com as informações coletadas anteriormente. Revisar e verificar os detalhes da solicitação antes de confirmar e enviar para garantir sua precisão e completude. Enviar a solicitação no sistema, garantindo que seja registrada e receba um número de identificação para acompanhamento futuro.	Gerentes/Superintendentes

**LEVANTAMENTO DE ATRIBUTOS DAS ATIVIDADES**

V01

**ÓRGÃO:** SEMAD  
**PROCESSO:** Aprovação de Demandas - SEMAD  
**RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:** Ramon Pereira Trajano de Castro

Realizar acompanhamento de processo no SISLOG	Solicitação previamente aberta e registrada no sistema de logística da organização (SISLOG).	Atualizações do status da solicitação, comunicação de eventos importantes e resolução de problemas relacionados ao processo de logística.	Monitorar o progresso e o status da solicitação no sistema de logística, garantindo que ela seja processada de forma eficiente e oportuna.	Acessar o Sistema de Logística e Abastecimento do Estado de Goiás (SISLOG) e localizar a solicitação em questão. Verificar o status atual da solicitação e identificar qualquer ação necessária para avançar o processo. Comunicar-se com as partes envolvidas, como fornecedores, equipes internas de logística ou outros departamentos, conforme necessário para resolver problemas ou obter atualizações. Registrar todas as interações e atualizações relevantes no sistema para manter um registro claro do histórico da solicitação. Acompanhar continuamente o progresso da solicitação e tomar medidas adicionais conforme necessário para garantir que seja concluída dentro dos prazos e requisitos estabelecidos.	Gerente GECOM
Gerir a demanda	Demandas recebidas aprovada, com ficha de projeto devidamente preenchida	Gestão eficaz das demandas via projeto, incluindo preenchimento do progresso e acompanhamento dos indicadores de desempenho e resultados	Garantir que as demandas sejam tratadas de forma eficiente e eficaz, atendendo às necessidades das partes interessadas contribuindo para os objetivos organizacionais.	Receber e registrar todas as demandas recebidas, garantindo que sejam documentadas de forma clara e precisa. Avaliar e priorizar as demandas com base em critérios predefinidos, como impacto, urgência e alinhamento com os objetivos estratégicos. Atribuir responsabilidades claras para o tratamento de cada demanda, designando membros da equipe ou equipes responsáveis pela sua execução. Monitorar o progresso das demandas em andamento, garantindo que sejam tratadas dentro dos prazos estabelecidos e que as partes interessadas sejam mantidas informadas sobre o status. Resolver quaisquer problemas ou desafios que surjam durante o processo de tratamento das demandas, tomando medidas corretivas conforme necessário. Avaliar a satisfação das partes interessadas após a conclusão das demandas, buscando feedback e identificando oportunidades de melhoria contínua no processo de gestão da demanda.	Gerentes/Superintendentes
Monitorar projeto	Informações e dados relacionados ao projeto em andamento, incluindo cronogramas, orçamentos, relatórios de status e indicadores de desempenho devidamente preenchidos nas fichas de projetos	Atualizações regulares sobre o progresso do projeto, identificação de problemas ou desvios e tomada de medidas corretivas conforme necessário.	Acompanhar de perto o progresso e o desempenho do projeto, garantindo que ele avance conforme planejado e que os objetivos sejam alcançados dentro dos parâmetros estabelecidos.	Revisar regularmente o cronograma do projeto para garantir que as atividades estejam sendo concluídas dentro dos prazos estabelecidos. Monitorar o orçamento do projeto, identificando e resolvendo quaisquer desvios em relação às estimativas iniciais. Acompanhar os principais marcos e entregas do projeto, garantindo que sejam alcançados conforme programado. Analisar os indicadores de desempenho do projeto para identificar tendências, áreas de risco ou oportunidades de melhoria. Comunicar regularmente o status e os resultados do monitoramento para as partes interessadas relevantes, garantindo transparência e alinhamento. Tomar medidas corretivas conforme necessário para resolver problemas ou desvios identificados durante o monitoramento do projeto, garantindo que ele permaneça no caminho certo em direção aos seus objetivos.	(Chefe do Escritório de Projetos Setorial/PROJSET)
Notificar área demandante	Documento formal do comitê de projetos, indicando para não prosseguir com a execução do projeto.	Comunicação formal enviada para a área demandante, contendo informações pertinentes das deliberações do comitê de projetos	Informar a área demandante sobre as deliberações do comitê de projetos sobre as aprovações de projetos	Identificar a área demandante relevante que precisa ser notificada. Coletar as informações necessárias para a notificação, garantindo sua precisão e relevância. Elaborar a mensagem ou comunicação a ser enviada, utilizando um formato adequado e claro. Enviar a notificação para a área demandante, utilizando os canais de comunicação apropriados e garantindo que todas as partes relevantes sejam alcançadas. Confirmar o recebimento da notificação pela área destinatária, garantindo que as informações tenham sido recebidas e compreendidas.	(Chefe do Escritório de Projetos Setorial/PROJSET)