

Fluxo Secretaria Executiva

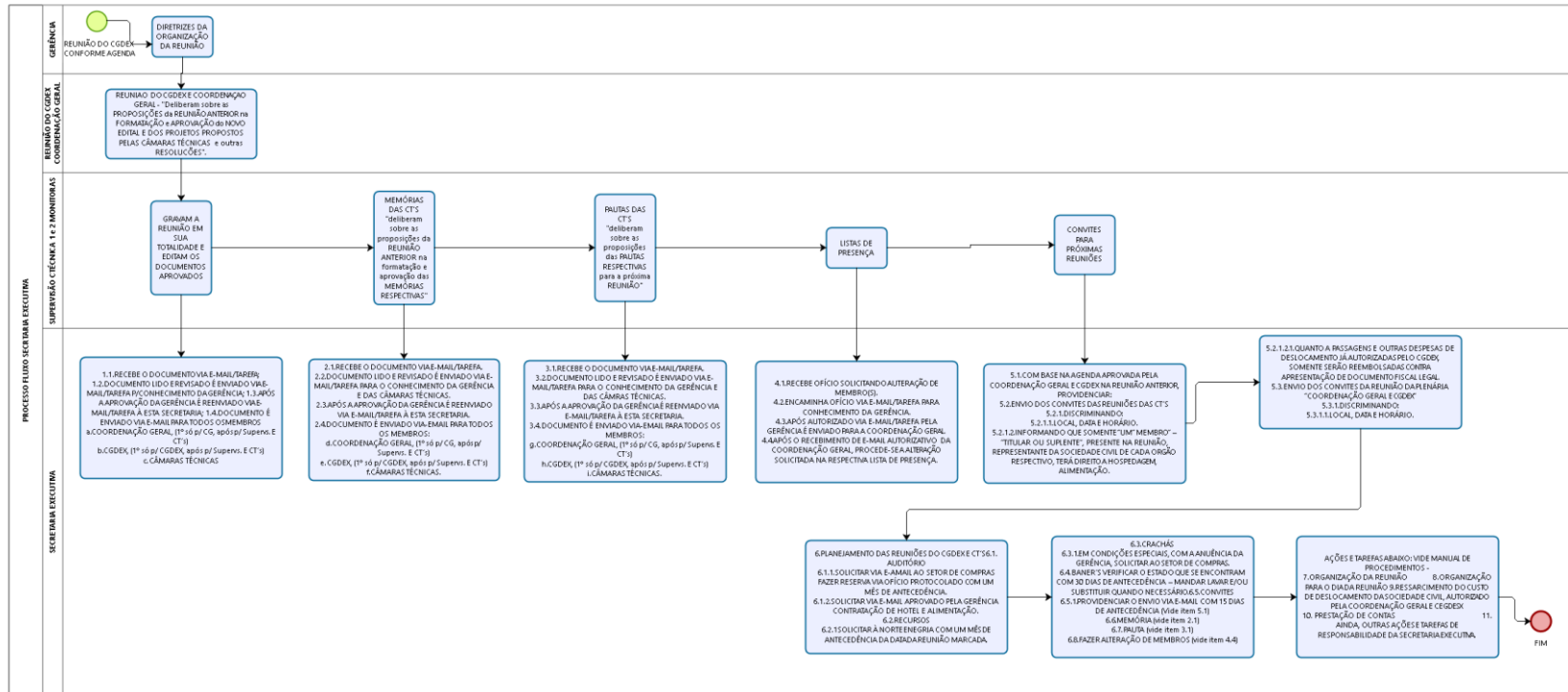
Bizagi Modeler

Índice

FLUXO SECEX	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1	6
1.1 PROCESSO FLUXO SECRETARIA EXECUTIVA	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> REUNIÃO DO CGDEX E COORDENAÇÃO GERAL - " Deliberam sobre as PROPOSIÇÕES da REUNIÃO ANTERIOR na FORMATAÇÃO e APROVAÇÃO do NOVO EDITAL E DOS PROJETOS PROPOSTOS PELAS CÂMARAS TÉCNICAS e outras RESOLUÇÕES".....	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO DA REUNIÃO	7
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> GRAVAM A REUNIÃO EM SUA TOTALIDADE E EDITAM OS DOCUMENTOS APROVADOS	7
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> MEMÓRIAS DAS CT'S "deliberam sobre as proposições da REUNIÃO ANTERIOR na formatação e aprovação das MEMÓRIAS RESPECTIVAS"	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> PAUTAS DAS CT'S "deliberam sobre as proposições das PAUTAS RESPECTIVAS para a próxima REUNIÃO"	7
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> LISTAS DE PRESENÇA	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> CONVITES PARA PRÓXIMAS REUNIÕES	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> 1.1.RECEBE O DOCUMENTO VIA E-MAIL/TAREFA; 1.2.DOCUMENTO LIDO E REVISADO É ENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA P/CONHECIMENTO DA GERÊNCIA; 1.3.APÓS A APROVAÇÃO DA GERÊNCIA É REENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA À ESTA SECRETARIA; 1.4.DOCUMENTO É ENVIADO VIA E-MAIL PARA TODOS OSMEMBROS	8
1.1.1.9 a. COORDENAÇÃO GERAL, (1º só p/ CG, após p/ Supervs. E CT's) ...	8
1.1.1.10 b. CGDEX, (1º só p/ CGDEX, após p/ Supervs. E CT's)	8
1.1.1.11 c. CÂMARAS TÉCNICAS	8
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> 2.1. RECEBE O DOCUMENTO VIA E-MAIL/TAREFA.....	8
1.1.1.14 2.2. DOCUMENTO LIDO E REVISADO É ENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA PARA O CONHECIMENTO DA GERÊNCIA E DAS CÂMARAS TÉCNICAS.....	8
1.1.1.15 2.3. APÓS A APROVAÇÃO DA GERÊNCIA É REENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA À ESTA SECRETARIA.	8
1.1.1.16 2.4. DOCUMENTO É ENVIADO VIA-EMAIL PARA TODOS OS MEMBROS:	8
1.1.1.17 d. COORDENAÇÃO GERAL, (1º só p/ CG, após p/ Supervs. E CT's)...	8
1.1.1.18 e. CGDEX, (1º só p/ CGDEX, após p/ Supervs. E CT's)	8
1.1.1.19 f. CÂMARAS TÉCNICAS.....	8
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> 3.1. RECEBE O DOCUMENTO VIA E-MAIL/TAREFA.....	8

1.1.1.22	3.2. DOCUMENTO LIDO E REVISADO É ENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA PARA O CONHECIMENTO DA GERÊNCIA E DAS CÂMRAS TÉCNICAS.	8
1.1.1.23	3.3. APÓS A APROVAÇÃO DA GERÊNCIA É REENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA À ESTA SECRETARIA.	8
1.1.1.24	3.4. DOCUMENTO É ENVIADO VIA-EMAIL PARA TODOS OS MEMBROS:	8
1.1.1.25	g. COORDENAÇÃO GERAL, (1º só p/ CG, após p/ Supervs. E CT's)...	8
1.1.1.26	h. CGDEX, (1º só p/ CGDEX, após p/ Supervs. E CT's)	8
1.1.1.27	i. CÂMARAS TÉCNICAS.	8
1.1.1.28	I.CÂMARAS TÉCNICAS.....	8
1.1.1.29	<input type="checkbox"/> 4.1. RECEBE OFÍCIO SOLICITANDO AUTERAÇÃO DE MEMBRO(S). 9	
1.1.1.30	4.2. ENCAMINHA OFÍCIO VIA E-MAIL/TAREFA PARA CONHECIMENTO DA GERÊNCIA.	9
1.1.1.31	4.3. APÓS AUTORIZADO VIA E-MAIL/TAREFA PELA GERÊNCIA É ENVIADO PARA A COORDENAÇÃO GERAL.	9
1.1.1.32	4.4. APÓS O RECEBIMENTO DE E-MAIL AUTORIZATIVO DA COORDENAÇÃO GERAL, PROCEDE-SE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NA RESPECTIVA LISTA DE PRESENÇA.	9
1.1.1.34	<input type="checkbox"/> 5.1. COM BASE NA AGENDA APROVADA PELA COORDENAÇÃO GERAL E CGDEX NA REUNIÃO ANTERIOR, PROVIDENCIAR:	9
1.1.1.35	5.2. ENVIO DOS CONVITES DAS REUNIÕES DAS CT'S.....	9
1.1.1.36	5.2.1. DISCRIMINANDO:	9
1.1.1.37	5.2.1.1. LOCAL, DATA E HORÁRIO.	9
1.1.1.38	5.2.1.2. INFORMANDO QUE SOMENTE "UM" MEMBRO" – "TITULAR OU SUPLENTE", PRESENTE NA REUNIÃO, REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL DE CADA ORGÃO RESPECTIVO, TERÁ DIREITO A HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO.	9
1.1.1.40	<input type="checkbox"/> 5.2.1.2.1. QUANTO A PASSAGENS E OUTRAS DESPESAS DE DESLOCAMENTO JÁ AUTORIZADAS PELO CGDEX, SOMENTE SERÃO REEMBOLSADAS CONTRA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO FISCAL LEGAL.	9
1.1.1.41	5.3. ENVIO DOS CONVITES DA REUNIÃO DA PLENÁRIA "COORDENAÇÃO GERAL E CGDEX"	9
1.1.1.42	5.3.1. DISCRIMINANDO:	9
1.1.1.43	5.3.1.1. LOCAL, DATA E HORÁRIO.	9
1.1.1.45	<input type="radio"/> Event.....	9
1.1.1.46	<input type="checkbox"/> 6. PLANEJAMENTO DAS REUNIÕES DO CGDEX E CT'S6.1. AUDITÓRIO	10
1.1.1.47	6.1.1. SOLICITAR VIA E-MAIL AO SETOR DE COMPRAS FAZER RESERVA VIA OFÍCIO PROTOCOLADO COM UM MÊS DE ANTECEDÊNCIA.	10

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: Carlos Bortoli

PROCESSO FLUXO SECRETARIA EXECUTIVA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 REUNIÃO DO CGDEX E COORDENAÇÃO GERAL - " Deliberam sobre as PROPOSIÇÕES da REUNIÃO ANTERIOR na FORMATAÇÃO e APROVAÇÃO do NOVO EDITAL E DOS PROJETOS PROPOSTOS PELAS CÂMARAS TÉCNICAS e outras RESOLUÇÕES".

1.1.1.2 DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO DA REUNIÃO

1.1.1.3 GRAVAM A REUNIÃO EM SUA TOTALIDADE E EDITAM OS DOCUMENTOS APROVADOS

1.1.1.4 MEMÓRIAS DAS CT'S "deliberam sobre as proposições da REUNIÃO ANTERIOR na formatação e aprovação das MEMÓRIAS RESPECTIVAS"

1.1.1.5 PAUTAS DAS CT'S "deliberam sobre as proposições das PAUTAS RESPECTIVAS para a próxima REUNIÃO"

1.1.1.6 LISTAS DE PRESENÇA

1.1.1.7 CONVITES PARA PRÓXIMAS REUNIÕES

- 1.1.1.8 1.1. RECEBE O DOCUMENTO VIA E-MAIL/TAREFA; 1.2. DOCUMENTO LIDO E REVISADO É ENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA P/CONHECIMENTO DA GERÊNCIA; 1.3. APÓS A APROVAÇÃO DA GERÊNCIA É REENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA À ESTA SECRETARIA; 1.4. DOCUMENTO É ENVIADO VIA E-MAIL PARA TODOS OS MEMBROS
- 1.1.1.9 a. COORDENAÇÃO GERAL, (1º só p/ CG, após p/ Supervs. E CT's)
- 1.1.1.10 b. CGDEX, (1º só p/ CGDEX, após p/ Supervs. E CT's)
- 1.1.1.11 c. CÂMARAS TÉCNICAS
- 1.1.1.12
- 1.1.1.13 2.1. RECEBE O DOCUMENTO VIA E-MAIL/TAREFA.
- 1.1.1.14 2.2. DOCUMENTO LIDO E REVISADO É ENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA PARA O CONHECIMENTO DA GERÊNCIA E DAS CÂMARAS TÉCNICAS.
- 1.1.1.15 2.3. APÓS A APROVAÇÃO DA GERÊNCIA É REENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA À ESTA SECRETARIA.
- 1.1.1.16 2.4. DOCUMENTO É ENVIADO VIA-EMAIL PARA TODOS OS MEMBROS:
- 1.1.1.17 d. COORDENAÇÃO GERAL, (1º só p/ CG, após p/ Supervs. E CT's)
- 1.1.1.18 e. CGDEX, (1º só p/ CGDEX, após p/ Supervs. E CT's)
- 1.1.1.19 f. CÂMARAS TÉCNICAS.
- 1.1.1.20
- 1.1.1.21 3.1. RECEBE O DOCUMENTO VIA E-MAIL/TAREFA.
- 1.1.1.22 3.2. DOCUMENTO LIDO E REVISADO É ENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA PARA O CONHECIMENTO DA GERÊNCIA E DAS CÂMRAS TÉCNICAS.
- 1.1.1.23 3.3. APÓS A APROVAÇÃO DA GERÊNCIA É REENVIADO VIA E-MAIL/TAREFA À ESTA SECRETARIA.
- 1.1.1.24 3.4. DOCUMENTO É ENVIADO VIA-EMAIL PARA TODOS OS MEMBROS:
- 1.1.1.25 g. COORDENAÇÃO GERAL, (1º só p/ CG, após p/ Supervs. E CT's)
- 1.1.1.26 h. CGDEX, (1º só p/ CGDEX, após p/ Supervs. E CT's)
- 1.1.1.27 i. CÂMARAS TÉCNICAS.
- 1.1.1.28 I. CÂMARAS TÉCNICAS

- 1.1.1.29 4.1. RECEBE OFÍCIO SOLICITANDO AUTERAÇÃO DE MEMBRO(S).
- 1.1.1.30 4.2. ENCAMINHA OFÍCIO VIA E-MAIL/TAREFA PARA CONHECIMENTO DA GERÊNCIA.
- 1.1.1.31 4.3. APÓS AUTORIZADO VIA E-MAIL/TAREFA PELA GERÊNCIA É ENVIADO PARA A COORDENAÇÃO GERAL.
- 1.1.1.32 4.4. APÓS O RECEBIMENTO DE E-MAIL AUTORIZATIVO DA COORDENAÇÃO GERAL, PROCEDE-SE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NA RESPECTIVA LISTA DE PRESENÇA.
- 1.1.1.33
- 1.1.1.34 5.1. COM BASE NA AGENDA APROVADA PELA COORDENAÇÃO GERAL E CGDEX NA REUNIÃO ANTERIOR, PROVIDENCIAR:
- 1.1.1.35 5.2. ENVIO DOS CONVITES DAS REUNIÕES DAS CT'S
- 1.1.1.36 5.2.1. DISCRIMINANDO:
- 1.1.1.37 5.2.1.1. LOCAL, DATA E HORÁRIO.
- 1.1.1.38 5.2.1.2. INFORMANDO QUE SOMENTE "UM" MEMBRO" – "TITULAR OU SUPLENTE", PRESENTE NA REUNIÃO, REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL DE CADA ORGÃO RESPECTIVO, TERÁ DIREITO A HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO.
- 1.1.1.39
- 1.1.1.40 5.2.1.2.1. QUANTO A PASSAGENS E OUTRAS DESPESAS DE DESLOCAMENTO JÁ AUTORIZADAS PELO CGDEX, SOMENTE SERÃO REEMBOLSADAS CONTRA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO FISCAL LEGAL.
- 1.1.1.41 5.3. ENVIO DOS CONVITES DA REUNIÃO DA PLENÁRIA "COORDENAÇÃO GERAL E CGDEX"
- 1.1.1.42 5.3.1. DISCRIMINANDO:
- 1.1.1.43 5.3.1.1. LOCAL, DATA E HORÁRIO.
- 1.1.1.44
- 1.1.1.45 Event

- 1.1.1.46 6. PLANEJAMENTO DAS REUNIÕES DO CGDEX E CT'S6.1. AUDITÓRIO
- 1.1.1.47 6.1.1. SOLICITAR VIA E-MAIL AO SETOR DE COMPRAS FAZER RESERVA VIA OFÍCIO PROTOCOLADO COM UM MÊS DE ANTECEDÊNCIA.
- 1.1.1.48 6.1.2. SOLICITAR VIA E-MAIL APROVADO PELA GERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE HOTEL E ALIMENTAÇÃO.
- 1.1.1.49 6.2. RECURSOS
- 1.1.1.50 6.2.1 SOLICITAR À NORTE ENEGRIA COM UM MÊS DE ANTECEDÊNCIA DA DATADA REUNIÃO MARCADA.

- 1.1.1.51 6.3. CRACHÁS
- 1.1.1.52 6.3.1. EM CONDIÇÕES ESPECIAIS, COM A ANUÊNCIA DA GERÊNCIA, SOLICITAR AO SETOR DE COMPRAS.
- 1.1.1.53 6.4. BANER'S VERIFICAR O ESTADO QUE SE ENCONTRAM COM 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA – MANDAR LAVAR E/OU SUBSTITUIR QUANDO NECESSÁRIO.
- 1.1.1.54 6.5. CONVITES
- 1.1.1.55 6.5.1. PROVIDENCIAR O ENVIO VIA E-MAIL COM 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA (Vide item 5.1)
- 1.1.1.56 6.6. MEMÓRIA (vide item 2.1)
- 1.1.1.57 6.7. PAUTA (vide item 3.1)
- 1.1.1.58 6.8. FAZER ALTERAÇÃO DE MEMBROS (vide item 4.4)
- 1.1.1.59
- 1.1.1.60

- 1.1.1.61 FIM

- 1.1.1.62 AÇÕES E TAREFAS ABAIXO: VIDE MANUAL DE PROCEDIMENTOS -
7. ORGANIZAÇÃO DA REUNIÃO 8. ORGANIZAÇÃO PARA O DIA DA REUNIÃO
9. RESSARCIMENTO DO CUSTO DE DESLOCAMENTO DA SOCIEDADE CIVIL,
AUTORIZADO PELA COORDENAÇÃO GERAL E CEGDESX
10. PRESTAÇÃO DE CONTAS 11. AINDA, OUTRAS AÇÕES E
TAREFAS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA EXECUTIVA.

- 1.1.1.63 GERÊNCIA

- 1.1.1.64 REUNIÃO DO CGDEX COORDENAÇÃO GERAL

1.1.1.65  SUPERVISÃO TÉCNICA 1 e 2 MONITORAS

1.1.1.66  SECRETARIA EXECUTIVA

2. ORGANIZAÇÃO DA REUNIÃO

2.1.1. SOLICITAR AO SETOR DE COMPRAS, COM AUTORIZAÇÃO DA GERÊNCIA, CONFORME PLANILHA OS MATERIAIS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS PARA REUNIÃO. (com 2 semanas de antecedência)

HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (Providenciar para todos membros exclusivamente da sociedade civil com duas semanas de antecedência. Autorizado pela COORDENAÇÃO GERAL e CGDEX).

3. PARA O DIA DA REUNIÃO – ORGANIZAÇÃO

3.1. ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

3.2. PROVIDENCIAR SEGURANÇA

3.3. PROVIDENCIAR BUNER'S DAS CT'S E TOALHAS EM GERAL

3.4. PLANILHA DE DESPESA DAS REUNIÕES

3.5. ORGANIZAR E DISPONIBILIZAR MATERIAL DAS CT'S JUNTO COM O SETOR DE "TI", PARA CAIXA DE CADA "CT" RESPECTIVA A SABER:

3.5.1. RESPONSÁVEL: SECRETARIA EXECUTIVA

3.5.1.1. LISTA DE PRESENÇA

3.5.1.2. MEMÓRIA RESPECTIVA APROVADA DA ÚLTIMA REUNIÃO

3.5.1.3. CRACHÁS

3.5.1.4. 3 CANETAS BIC, 3 LÁPIS E BORRACHA

3.5.2. RESPONSÁVEL: SETOR DE TI

3.5.2.1. IMPRESSORAS COM CABO PARA A RELATORIA E SEC. EXECUTIVA

3.5.2.2. DATASHOW COM EXTENSÃO

3.5.2.3. GRAVADOR + 2 PILHAS SOBRESSALENTES

3.5.2.4. ENTREGAR CAIXA RESPECTIVA DE CADA CT CONTRA A ASSINATURA DE CAUTELA PELO RESPONSÁVEL

3.6. **NO ATO DA REUNIÃO: PROJETAR A LISTA DE PRESENÇA DOS MEMBROS DO CGDEX**

3.6.1.1. DURANTE E NO ENCERRAMENTO DO EVENTO, **CONTAR COM A MESMA COOPERAÇÃO INICIAL DE TODOS. EQUIPE DE MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO**

3.6.1.2. RESSARCIMENTO DO CUSTO DE DESLOCAMENTO DOS MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL, AUTORIZADO PELA COORDENAÇÃO GERAL E CGDEX. "ORGANIZAÇÃO"

3.6.1.2.1. RESSARCIMENTO QUE DEVERÁ SER EFETIVADO NO DIA DA REUNIÃO DO CGDEX **"CONTRA RECIBO"**

3.6.1.2.2. EM DINHEIRO OU VIA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. DEMONSTRATIVO EM PLANILHA CONFORME ORIENTAÇÃO DA NORTE ENERGIA

4.1.1. ATÉ 3 (TRÊS) DIAS APÓS A REUNIÃO

5. É AINDA DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA EXECUTIVA

5.1. FAZER A REVISÃO E ENVIAR VIA TAREFA/E-AMIL AO SETOR DE ORIGEM E À GERÊNCIA, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- 5.1.1. ANÁLISE DE PROJETO
- 5.1.2. PARECER TÉCNICO FINANCEIRO
- 5.1.3. PARECER TÉCNICO RELATÓRIO DE MEDIÇÃO
- 5.1.4. RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA
- 5.1.5. REPROGRAMAÇÃO DE SERVIÇO
- 5.1.5.1. FAZER E REVISAR OFÍCIOS

6. ORGANIZAÇÃO ARQUIVOS “PASTAS” NO COMPUTADOR (1º NÍVEL) “PROPOSIÇÃO”

- 6.1. CT’S PASTA GERAL
 - 6.1.1. CTÉCNICA 1
 - 6.1.2. CTÉCNICA 2
 - 6.1.2.1. CT1
 - 6.1.2.2. CT2
 - 6.1.2.3. CT3
 - 6.1.2.4. CT4
 - 6.1.2.5. CT5
 - 6.1.2.6. CT6
 - 6.1.2.7. CT7
 - 6.1.2.8. CT8
- 6.2. CGDEX PASTA GERAL
 - 6.2.1. CGDEX EDITAL
 - 6.2.2. CGDEX DECRETOS
 - 6.2.3. CGDEX RESOLUÇÕES
 - 6.2.4. CGDEX MEMÓRIAS
 - 6.2.5. CGDEX REGIMENTO INTERNO
 - 6.2.6. CGDEX PROJETOS HOMOLOGADOS
 - 6.2.7. CGDEX REUNIÕES
- 6.3. CONTROLE DE OFÍCIOS
- 6.4. RECURSOS E REEMBOLSOS REUNIÕES DO CGDEX
- 6.5. FICHA DE CADASTRO
- 6.6. MONITORAMENTO
- 6.7. INSTITUIÇÕES

- PROPOSIÇÃO

- QUANDO DA FORÇA TAREFA, NA POSSIBILIDADE:
 - ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO DAS "PASTAS ELETRÔNICAS PROPOSTAS" JUNTO DAS EXISTENTES
 - ESTUDAR PARA A MELHOR FUNCIONALIDADE:- A DISPOSIÇÃO LÓGICA E NOMENCLATURA DAS "PASTAS ARQUIVOS ELETRÔNICOS" NO COMPUTADOR DA SECRETARIA EXECUTIVA.
 - TRANSFERIR OS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EXISTENTES PARA ESSA NOVA ARQUITETURA DE PASTAS.
 - PASTAS FÍSICAS
 - ANÁLISE DOS DOCUMENTOS
 - CLASSIFICAÇÃO POR ORDEM CRONOLÓGICA E POR CATEGORIA
 - DIGITALIZAR INTRODUZINDO, CONFORME CATEGORIA E NOMENCLATURA RESPECTIVAS, ESSES DOCUMENTOS NO "SISTEMA (ARQUITETURA) DE PASTAS ARQUIVOS ELETRÔNICOS" NO COMPUTADOR DA SECRETARIA EXECUTIVA.
 - AUTUAR A SECRETARIA EXECUTIVA.
- INTRODUZIR ESSA ORGANIZAÇÃO NO SISTEMA OPERACIONAL DO INSTITUTO AVALIAÇÃO.