



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS**



**GEPROES: Manual de Implantação da Gestão por
Processos para as Bases Aéreas Brasileiras**

PRODUTO TECNOLÓGICO

Aline Hortale Magarão
Breno Augusto Diniz Pereira
Mauri Leodir Löbler

**Santa Maria, RS, Brasil
2022**

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Descrição das Fases de Implantação da Gestão por Processos.....	128
Tabela 2 - Modelo de Classificação de Processos.....	191
Tabela 3 - Modelo de Matriz BASICO.....	192
Tabela 4 – Notações Básicas para Desenho no Bizagi.....	204

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Passo a Passo para Implantação da Gestão por Processos.....	127
Figura 2 – Demonstração da Classificação dos Processos para Priorização.....	130
Figura 3 – Demonstração de Priorização dos Processos para Priorização.....	131
Figura 4 - Dimensões do PDCA	190
Figura 5 - Passo a Passo do PDCA	192
Figura 6 - Tabela de categorização GUT.	193
Figura 7 - Exemplo de aplicação da matriz GUT.	193
Figura 8 - Exemplo de levantamento 5W2H.	194
Figura 9 - Exemplo de Fluxograma	195
Figura 10 - Exemplo de aplicação do diagrama espinha de peixe.....	197
Figura 11 - Exemplo de aplicação do diagrama de pareto (tabela)	198
Figura 12 - Exemplo de aplicação do diagrama de pareto (gráfico)	198
Figura 13 - Os 10 Passos para Construir Indicadores.	200

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	126
2 METODOLOGIA PARA IMPLANTAÇÃO	127
3 APLICAÇÃO DA METODOLOGIA.....	128
3.1 FASE 1 - PLANEJAMENTO INICIAL.....	128
3.2 FASE 2 - MAPEAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS PROCESSOS (AS IS)	129
PRIORIDADE 1:.....	131
3.2.1 Acesso ao Sigadaer	131
3.2.2 Acesso ao Sigpes	132
PRIORIDADE 2:.....	133
3.2.3 Solicitação de Designação para Comissão.....	133
3.2.4 Indisponibilidade Escala de Serviço.....	134
PRIORIDADE 3:.....	136
3.2.5 CONTRATO TEMPORÁRIO – PRORROGAÇÃO.....	136
PRIORIDADE 4:.....	137
3.2.6 Lançamento de Punição na Ficha do Militar	137
3.2.7 Publicação de Aviso em Boletim.....	138
3.2.8 Publicação de Item em Boletim.....	139
3.2.9 Concessão de Férias	140
PRIORIDADE 5:.....	140
3.2.10 Apresentação de Novo Militar	140
3.2.11 Procedimento de Baixa de Militar	140
PRIORIDADE 6:.....	142
3.2.12 Avaliação Anual CPO/CPG	142
3.2.13 Solicitação de Documento Comprobatório	142
PRIORIDADE 7:.....	143
3.2.14 Processo de Apuração Disciplinar FATD	143
PRIORIDADE 8:.....	143
3.2.15 Ponto QHS e Chamada Diária.....	143
3.2.16 Medalhas / Destaque Operacional	145
PRIORIDADE 9:.....	146
3.2.17 Ponto Saída Fora do Horário.....	146
3.2.18 Escala Conselho Permanente de Justiça – CPJ	148
3.2.19 Emissão de Ordem de Serviço Diárias de Viagem	149
PRIORIDADE 10:.....	150
3.2.20 Abertura de Chamado de Serviço – SAU	150
3.2.21 Solicitação de Carimbo.....	151
PRIORIDADE 11:.....	151
3.2.22 Solicitação Carta Fiança Locatícia	151
3.3 FASE 3 - PROPOSTA DE NOVOS PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO (To Be)	152
GRUPO 1: CONTROLE DE EFETIVO (ASSUNTO X PRIORIDADE)	153
3.3.1 Processos Anuais.....	153
3.3.1.1 Apresentação de Novo Militar na OM.....	153
3.3.1.2 Designação para Comissão.....	155
3.3.1.3 Acessos Principais (Sigadaer e Sigpes)	157
3.3.1.4 Concessão de Férias.....	160
3.3.1.5 Sistema de Gestão e Reconhecimento.....	162
3.3.1.6 Contrato Temporário - Prorrogação.....	166

3.3.1.7 <i>Baixa de Militar da OM Antes do Prazo Final</i>	168
3.3.2 Processos Mensais.....	170
3.3.2.1 <i>Indisponibilidade de Escala de Serviço</i>	170
3.3.3 Processos Trimestrais.....	172
3.3.3.1 <i>Escala Conselho de Justiça - CPJ</i>	172
3.3.4 Processos Semanais	173
3.3.4.1 <i>Ponto QHS e Chamada Diária</i>	173
3.3.5 Processos por Demanda.....	175
3.3.5.1 <i>Publicação em Boletim Interno</i>	175
3.3.5.2 <i>Ponto Saída Fora do Horário</i>	177
3.3.5.3 <i>Emissão de OS e Diárias</i>	178
GRUPO 2: PROCESSOS DE ASSUNTOS DIVERSOS REALIZADOS POR	
DEMANDA	180
3.3.6 Processos por Demanda.....	180
3.3.6.1 <i>Apuração Disciplinar – FATD</i>	180
3.3.6.2 <i>Lançamento de Punição na Ficha do Militar</i>	182
3.3.6.3 <i>Solicitação de documento Comprobatório</i>	183
3.3.6.4 <i>Solicitação de Carta Fiança Locatícia</i>	184
3.3.6.5 <i>Abertura de Serviços – SAU</i>	186
3.3.6.6 <i>Solicitação de Carimbo</i>	187
3.4 FASE 4: LOOPING DO PDCA	188
4 PONTOS DE ATENÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO	188
5 FERRAMENTAS DE APOIO À IMPLANTAÇÃO	188
5.1 FERRAMENTAS PARA PLANEJAMENTO E CONTROLE DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO	189
5.1.1 Ciclo PDCA (Deming)	189
5.1.2 Matriz de Classificação de Processos de Cruz.	190
5.1.3 Matriz BASICO	191
5.1.4 Matriz GUT	192
5.2 FERRAMENTAS PARA LEVANTAMENTO E ANÁLISE DOS PROCESSOS ATUAIS (AS IS)	193
5.2.1 5W2H	193
5.2.2 Fluxograma	194
5.2.3 Brainstorm	195
5.2.4 Benchmarking	195
5.3 FERRAMENTAS PARA ANÁLISE E REDESENHO DOS PROCESSOS FUTUROS (TO BE)	196
5.3.1 Diagrama de Ishikawa.	196
5.3.2 Diagrama de Pareto	197
5.4 FERRAMENTAS PARA CRIAÇÃO DE MECANISMOS DE MENSURAÇÃO (INDICADORES)	198
5.4.1 OS 10 PASSOS PARA CONSTRUIR INDICADORES	198
6 MODELOS DE DOCUMENTOS E ROTEIROS	201
6.1 Modelo de Cronograma para Implantação.....	201
6.2 Modelo de Documentação do Processo	202
6.3 Roteiro para Entrevista e Análise dos Processos.	203
6.4 Notações BPM para Desenho no Bizagi.	203

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas fenômenos socioeconômicos, constantes avanços tecnológico, crises financeiras e a necessidade de simplificação dos modelos de gestão, vem gerando a busca da excelência na prestação de serviços. Isso tem sido motivo de preocupação das instituições, tanto privadas quanto públicas, que estão cada vez mais, estão focando na melhoria de desempenho e aumento da sua eficiência.

A gestão por processo no setor público é um tema que constantemente vem sendo abordado. No discurso teórico, trata-se da disseminação das boas práticas do setor privado para aplicação no setor público. Porém devido à complexidade na administração dos serviços públicos tem sido observado entraves que dificultam a implantação de conceitos, métodos e ferramentas.

Ao longo do tempo, alguns programas foram criados com o objetivo de orientar os agentes públicos no aprimoramento da eficiência na gestão pública. Recentemente, através do decreto 10.382/2020 foi lançado o programa “TransformaGov” que visa desburocratizar o sistema público federal, aumentando a eficiência e satisfação dos usuários, diversos órgãos já aderiram ao programa, inclusive o Ministério da Defesa, na FAB essa iniciativa se deu através da DCA 16-5.

Nesse contexto, torna-se necessário conhecer e melhorar os processos das organizações afim de atender a esses objetivos, buscando o alinhamento estratégico com a visão de processos, viabilizando a implementação de um modelo de gerenciamento dos processos. Assim, a metodologia de BPM (*business process management*) tem sido uma prática adotada, inclusive no setor público, para conhecer, melhorar, automatizar e adequar os processos de trabalho de forma a apoiar a rotinas administrativas e técnicas provendo maior controle e qualidade as atividades desempenhadas.

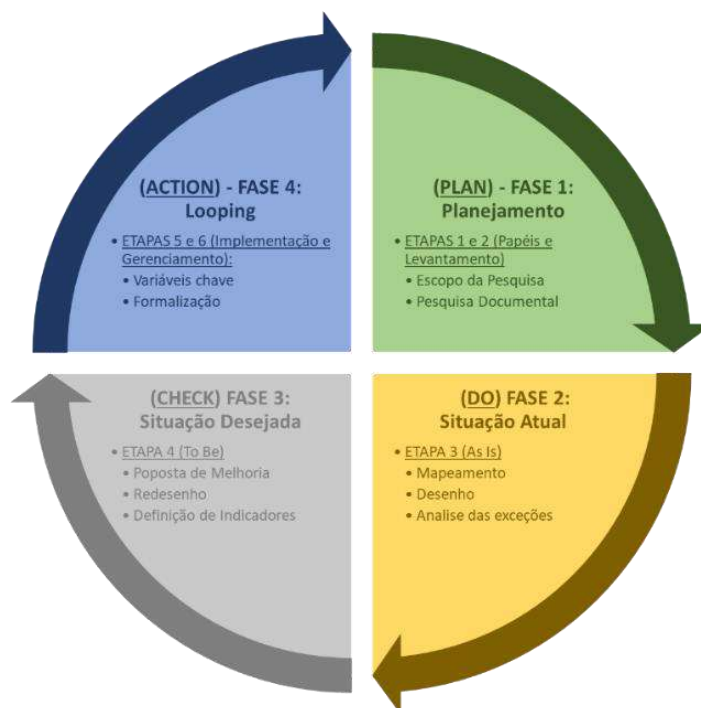
O ES-SM não possui histórico de aplicação de uma metodologia para gerenciamento dos seus processos, vale ressaltar que sua atividade fim trata da prestação de serviços médicos e seu corpo de profissionais possuem formação específica na área, tendo grande valia o produto apresentado de forma a nortear a adequação da OM nos novos moldes de gestão pública exigidos atualmente.

Assim, o estudo realizado produziu este produto tecnológico que possui como foco a proposta de um modelo de implantação da gestão por processos na OM, considerando as variáveis chave que impactam no sucesso do projeto.

2 METODOLOGIA PARA IMPLANTAÇÃO

Partindo como base o PDCA, que propicia o ciclo de melhoria contínua, dividido em quatro dimensões (P) planejamento - (D) execução - (C) checagem - (A) ação, foram associadas as fases que agrupam as etapas propostas na metodologia de implantação de BPM bem como as demais aplicações do projeto, tais como os instrumentos e roteiros a serem aplicados em cada fase. A descrição do método segue ilustrado abaixo:

Figura 1 – Passo a Passo para Implantação da Gestão por Processos



Fonte: Elaborado pela autora

Tabela 1 – Descrição das Fases de Implantação da Gestão por Processos

FASE (Carrara apud Hudge)	ETAPA (Cruz)	INSTRUMENTO (Aplicado)
1: Planejamento	1: Papéis e Responsabilidades 2: Levantamento	<ul style="list-style-type: none"> Classificação de processos de Cruz; Matriz BASICO.
2: Situação Atual (as is)	3: Mapeamento “As Is”	<ul style="list-style-type: none"> Fluxograma (passo a passo); Entrevista; Observação.
3: Situação Desejada (to be)	4: Análise e Redesenho “To Be”	<ul style="list-style-type: none"> Brainstorm; Benchmarking.
4: Looping	5: Implantação dos Novos Processos 6: Gerenciamento do Novo Modelo	<ul style="list-style-type: none"> 10 Passos para Construção de Indicadores

Fonte: Elaborado pela autora

Para permitir maior adequação e flexibilidade na implantação da gestão por processos no ES-SM, a descrição para aplicação das ferramentas sugeridas e de outras opções para substituição foram inseridas nesse relatório e, são baseadas na metodologia de implantação BPM do Cruz, na apostila da disciplina de introdução à gestão por processos – Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos – CAS e no guia referencial para construção e análise de indicadores do Programa TransformaGov.

3 APLICAÇÃO DA METODOLOGIA

3.1 FASE 1 - PLANEJAMENTO INICIAL

Essa fase trata da definição dos papéis e responsabilidades e os levantamentos legais que irão nortear os trabalhos. Importante que o planejamento seja específico detalhando cada atividade atribuída aos envolvidos com os respectivos prazos e pontos de controle para acompanhamento pelo Comando do ES-SM.

No planejamento são descritas as etapas, em ordem sequencial, da metodologia e como serão executadas (o passo a passo de cada atividade a ser realizada). Assim é imprescindível definir quais ferramentas serão utilizadas em cada uma, bem como os pontos de controle entre elas que possibilitará os ajustes necessários e a garantia de êxito na implantação e manutenção da gestão por processos na OM.

Para a descrição dessa atividade é proposto um modelo de cronograma para implantação inserido nesse relatório (item V, letra a), podendo ser alterado conforme a necessidade de inclusão de mais campos de informação.

3.2 FASE 2: MAPEAMENTO DOS PROCESSOS ATUAIS (AS IS)

Nessa etapa foram realizados os levantamentos dos processos com a visão de como são realizados, apresentados a seguir desenhados no software bizazgi e baseados no passo a passo descrito pelos executores de cada rotina de trabalho através da entrevista e observação.

Como o levantamento inicial listou uma quantidade de processos considerável para o mapeamento, fez-se necessário utilizar de critérios de classificação e priorização, conforme descrito abaixo:

A classificação por tipo, seguiu os critérios: a) Processos Críticos: são imprescindíveis e que possuem papel crucial no resultado geral - onze contemplados no estudo; b) Processos Não Críticos: são os de apoio aos críticos e, portanto, com maior flexibilidade para execução – quatro contemplados no estudo; c) Processos Secundários: prestam apoio aos demais processos da organização – seis contemplados no estudo; d) Processos Transversais: engloba o conjunto de especialidades com objetivo de resolver problemas e possuem caráter temporário ou provisório – um contemplado no estudo. O resultado gerado é ilustrado na tabela abaixo:

Figura 2 – Demonstração da Classificação dos Processos para Priorização

LISTA DE PRIORIDADE	ATIVIDADE	Classificação "Tipo de Processos (Cruz)"				
		Críticos	Não Críticos	Secundários	Transversais	Parcial
1	Acesso ao Sigadaer	X	---	---	---	1
1	Acesso ao Sipes	X	---	---	---	1
2	Solicitação de Designação para Comissão	X	---	---	---	1
2	Indisponibilidade Escala de Serviço	X	---	---	---	1
3	Contrato Temporário - Prorrogação	X	---	---	---	1
4	Lançamento de Punição na Ficha do Militar	X	---	---	---	1
4	Publicação de Aviso em Boletim	X	---	---	---	1
4	Publicação de Item em Boletim	X	---	---	---	1
4	Concessão de Férias	X	---	---	---	1
5	Apresentação de Novo Militar	X	---	---	---	1
5	Procedimento de Baixa de Militar	X	---	---	---	1
6	Avaliação Anual CPO/CPG	---	X	---	---	2
6	Solicitação de Documento Comprobatório	---	X	---	---	2
7	Processo de Apuração Disciplinar FATD	---	X	---	---	2
8	Ponto QHS e Chamada Diária	---	X	---	---	2
8	Medalhas / Destaque Operacional	---	---	X	---	3
9	Ponto Saída Fora do Horário	---	---	X	---	3
9	Escala Conselho Permanente de Justiça - CPJ	---	---	X	---	3
9	Emissão de Ordem de Serviço Diárias de Viagem	---	---	X	---	3
10	Abertura de Chamado de Serviço - SAU	---	---	X	---	3
10	Solicitação de Carimbo	---	---	X	---	3
11	Solicitação Carta Fiança Locatícia	---	---	---	X	4

Fonte: Elaborado pela autora

Já os critérios de priorização utilizados para gerar uma lista ordenada dos processos a serem trabalhados pautado nas variáveis Custo x benefício x exequibilidade, está ilustrado abaixo:

Figura 3 – Demonstração de Priorização dos Processos para Priorização

LISTA DE PRIORIDADE	ATIVIDADE	Matriz						
		B	A	S	I	C	O	Parcial
1	Acesso ao Sigadaer	5	5	5	1	5	5	4,3
1	Acesso ao Sigpes	5	5	5	1	5	5	4,3
2	Solicitação de Designação para Comissão	5	5	5	1	5	4	4,2
2	Indisponibilidade Escala de Serviço	4	5	5	1	5	5	4,2
3	Contrato Temporário - Prorrogação	3	4	5	2	5	5	4,0
4	Lançamento de Punição na Ficha do Militar	5	5	4	1	5	2	3,7
4	Publicação de Aviso em Boletim	5	5	4	1	5	2	3,7
4	Publicação de Item em Boletim	3	5	4	2	4	4	3,7
4	Concessão de Férias	3	5	4	2	4	4	3,7
5	Apresentação de Novo Militar	2	2	3	1	5	5	3,0
5	Procedimento de Baixa de Militar	2	2	3	1	5	5	3,0
6	Avaliação Anual CPO/CPG	4	5	5	1	5	3	3,8
6	Solicitação de Documento Comprobatório	4	5	5	1	5	3	3,8
7	Processo de Apuração Disciplinar FATD	4	3	3	1	5	4	3,3
8	Ponto QHS e Chamada Diária	5	5	2	1	3	3	3,2
8	Medalhas / Destaque Operacional	4	3	5	2	2	3	3,2
9	Ponto Saída Fora do Horário	5	5	2	1	3	2	3,0
9	Escala Conselho Permanente de Justiça - CPJ	3	3	1	1	5	5	3,0
9	Emissão de Ordem de Serviço Diárias de Viagem	1	2	4	3	3	5	3,0
10	Abertura de Chamado de Serviço - SAU	3	5	4	1	2	2	2,8
10	Solicitação de Carimbo	2	2	3	3	2	5	2,8
11	Solicitação Carta Fiança Locatícia	1	1	2	1	4	5	2,3

Fonte: Elaborado pela autora

Desta forma o resultado gerado na modelagem dos processos, segue abaixo na sequência: imagem do BIZAGI juntamente com a documentação dos processos.

PRIORIDADE 1:

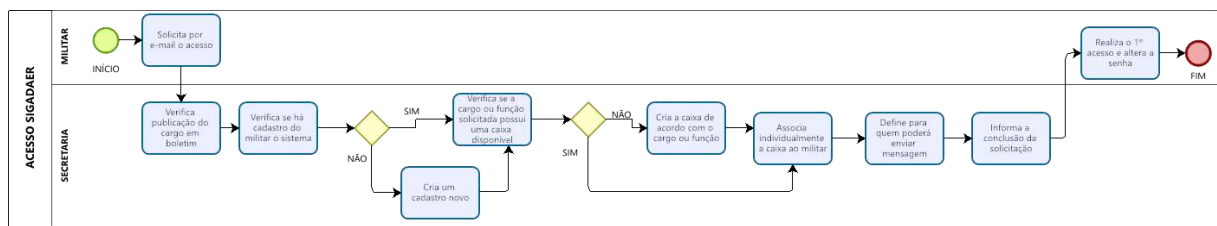
3.2.1 Acesso ao Sigadaer

Acesso ao Sigadaer

A Secretaria preencherá o formulário que se encontra em: SECRETARIA-> RESERVADO-> SIGADAER.

Após as assinaturas, a SEC/ES enviará para a o Protocolo do Gap-SM

Para o Sigadaer do HACO, a solicitação é feita diretamente na Secretaria do ES.



Powered by
bizagi
Modeler

3.2.2 Acesso ao Sigpes

ACESSO AO SIGPES

- A secretaria deve-se preencher a Ficha de Solicitação de Acesso ao SIGPES e incluir a função correta do militar no Oracle.

Ficha: (J -> Secretaria -> Reservado -> SIGPES)

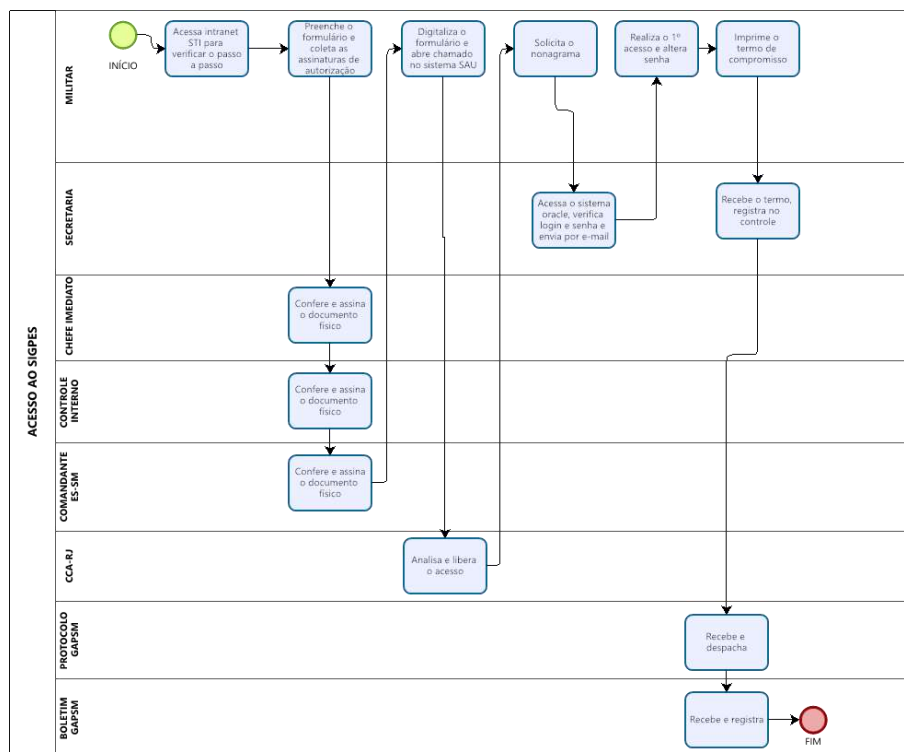
Oracle (Tela: 105)

- Após o preenchimento, deve ser assinada pelo requerente, pelo chefe imediato, pela ACI do ES-SM e pelo CMT do ES.

- Após assinaturas, a ficha deverá ser digitalizada e encaminhada ao SAUTI.

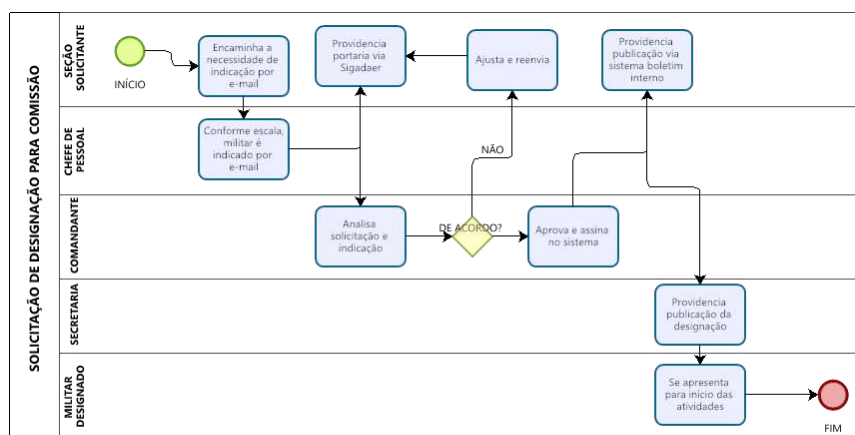
- Conferir o login na tela 119, e repassar ao militar. Será liberado acesso provisório, por 15 dias. Neste prazo, o usuário deverá imprimir o Termo de Compromisso, constante na própria conta, assiná-lo e entregá-lo na Secretaria.

- A Secretaria deverá digitalizá-lo e enviar para a Seção de Boletim, via e-mail.



PRIORIDADE 2:

3.2.3 Solicitação de Designação para Comissão



3.2.4 Indisponibilidade Escala de Serviço

Passo a Passo Indisponibilidade

As indisponibilidades podem chegar de duas maneiras.

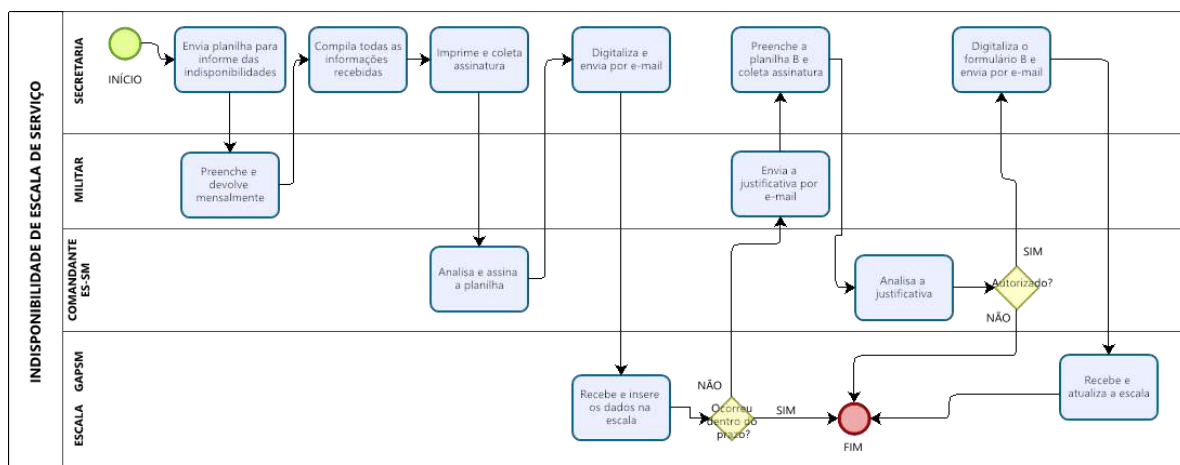
Primeiro modo é pelo Chefe:

As Férias, Concurso, Dispensa Particular, Congresso, Cursos e Junta de Saúde são preenchidos pelo Chefe de Seção de Comando em uma planilha que está no Arquivo J > Secretaria > Reservado > Seção de Comando > Afastamento 2020 > planilha de Afastamento 2020.

Nessa planilha estão os dados que deverão ser lançados para o E-mail da Escala do Gap-SM (escala.gapsm@fab.mil.br). Estes dados devem ser preenchidos em outra planilha que está Arquivo J > Secretaria > Reservado > Seção de Comando > Afastamento 2020 > Indisponibilidade e escala > Anexo A. Depois de preenchidos os dados tem que imprimir e dar para o Comandante do ES-SM Assinar. Na sequência o documento assinado deve ser Scaneando e enviado por e-mail a Escala do Gap-SM até o dia 15 todas as indisponibilidades do mês subsequente.

ANEXO A - Planilha de Envio de Indisponibilidade para a Escala de Serviço				
Posto/Grad	Nome Completo (nome de guerra substituído)	Motivo da indisponibilidade (descrição completa e com observações que justifiquem a ausência)	Período de afastamento (de 01/04/20 à 30/04/20)	
			Início	Término
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

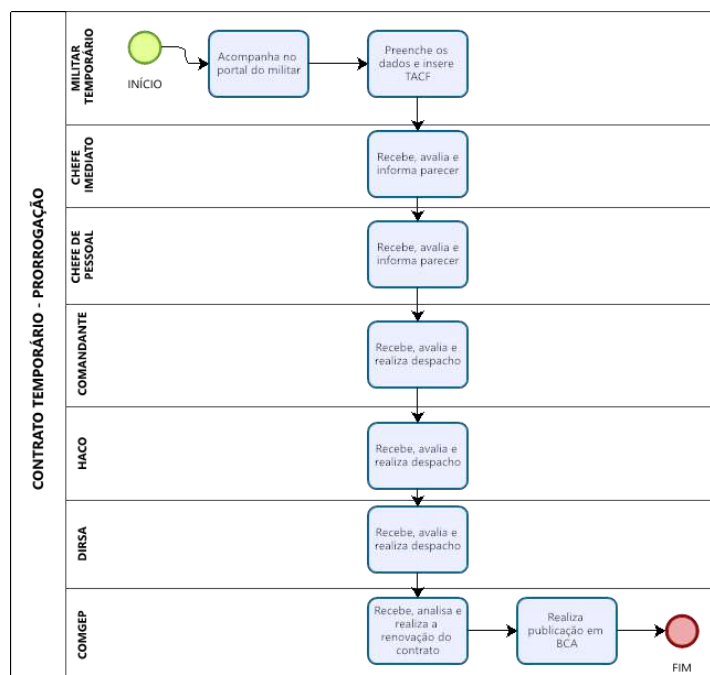
As Indisponibilidades que chegarem depois do dia 15 devem ser preenchidas na Planilha do Anexo B entre os dias 24 à 29. Essa planilha está no Arquivo J > Secretaria > Reservado > Seção de Comando > Afastamento 2020 > Indisponibilidade e escala > Anexo B. Nesta planilha deve constar uma justificativa plausível para não ter sido enviada até o dia 15, e deve ser enviado do mesmo modo que o Anexo A com a assinatura do Comandante e por e-mail.



Powered by
bizagi
Modeler

PRIORIDADE 3:

3.2.5 Contrato Temporário – Prorrogação



Powered by
bizagi
Modeler

PRIORIDADE 4:

3.2.6 Lançamento de Punição na Ficha do Militar



OBS: Todas as informações solicitadas estarão na publicação do boletim, exceto:

- 1 - O número da ordem de responsável pela punição (que será o nome publicado de quem aprovou a punição...no caso o comandante do TS) e
- 2 - O número da ordem do chefe da SPV (o chefe de pessoal)

4 - Clicar em "SALVAR"

5 - OBSERVE SE REALMENTE FICOU GRAVADA A INFORMAÇÃO.

6 - É NECESSÁRIO CLICAR EM "ENCAMINHAR CPG"



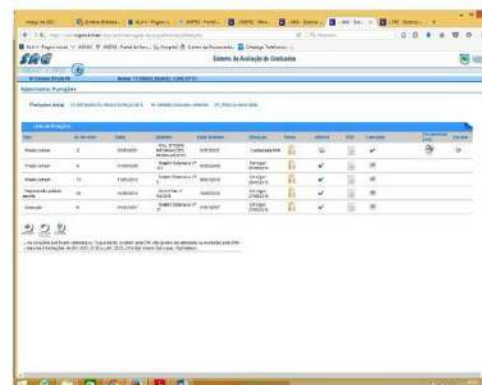
OBS: Todas as informações solicitadas estarão na publicação do boletim, exceto:

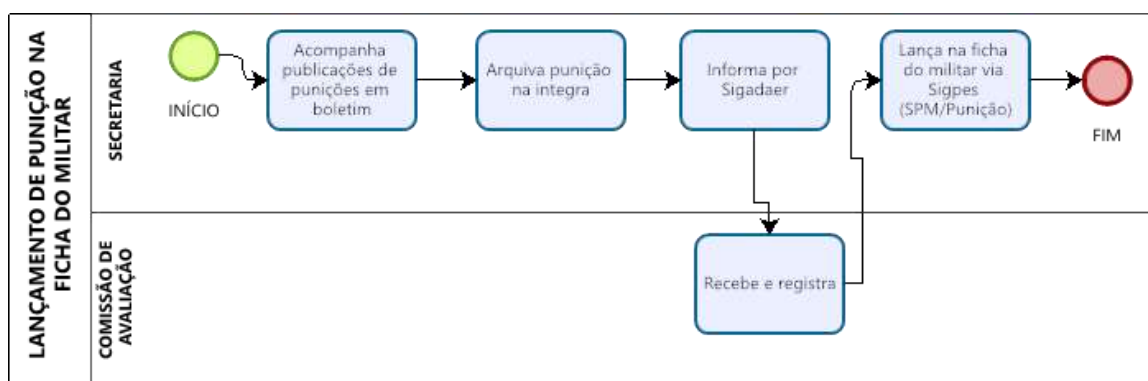
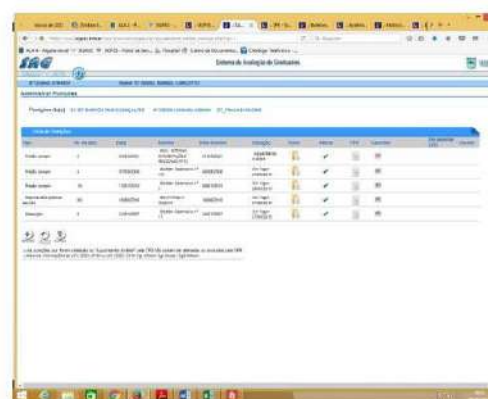
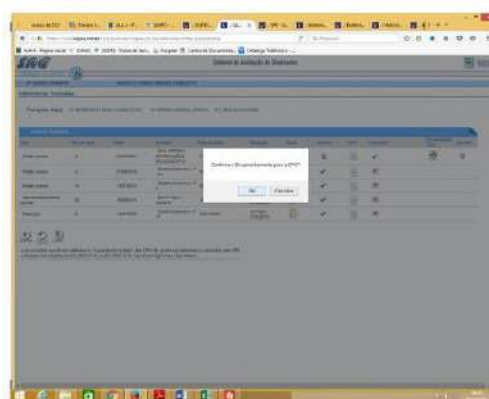
- 1 - O número da ordem de responsável pela punição (que será o nome publicado de quem aprovou a punição...no caso o comandante do TS) e
- 2 - O número da ordem do chefe da SPV (o chefe de pessoal)

4 - Clicar em "SALVAR"

5 - OBSERVE SE REALMENTE FICOU GRAVADA A INFORMAÇÃO.

6 - É NECESSÁRIO CLICAR EM "ENCAMINHAR CPG"





3.2.7 Publicação de Aviso em Boletim

AVISOS

Quando for pedido de doação de sangue:

- Deve ser enviado ao Comandante do EP (cmtep@basm.intraer) o seguinte e-mail, realizadas as necessárias modificações:

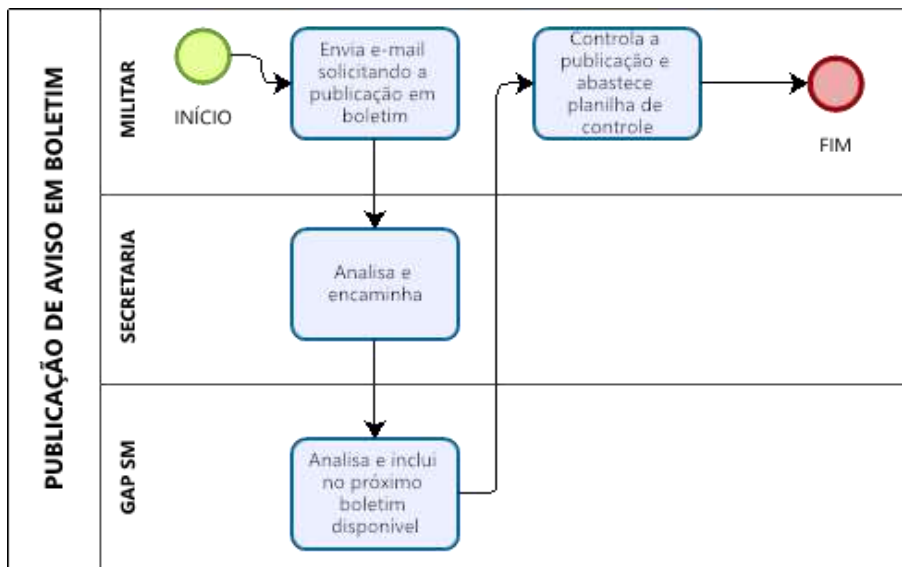
“Incumbiu-me o Sr. Comandante do ES de solicitar a inclusão do seguinte aviso em boletim:

"Solicita-se doadores de sangue de qualquer tipo para a paciente Lenira Ramos Braia. Doações no Hospital de Caridade Astrogildo de Azevedo."

Respeitosamente,
CB SAD Bisognin”

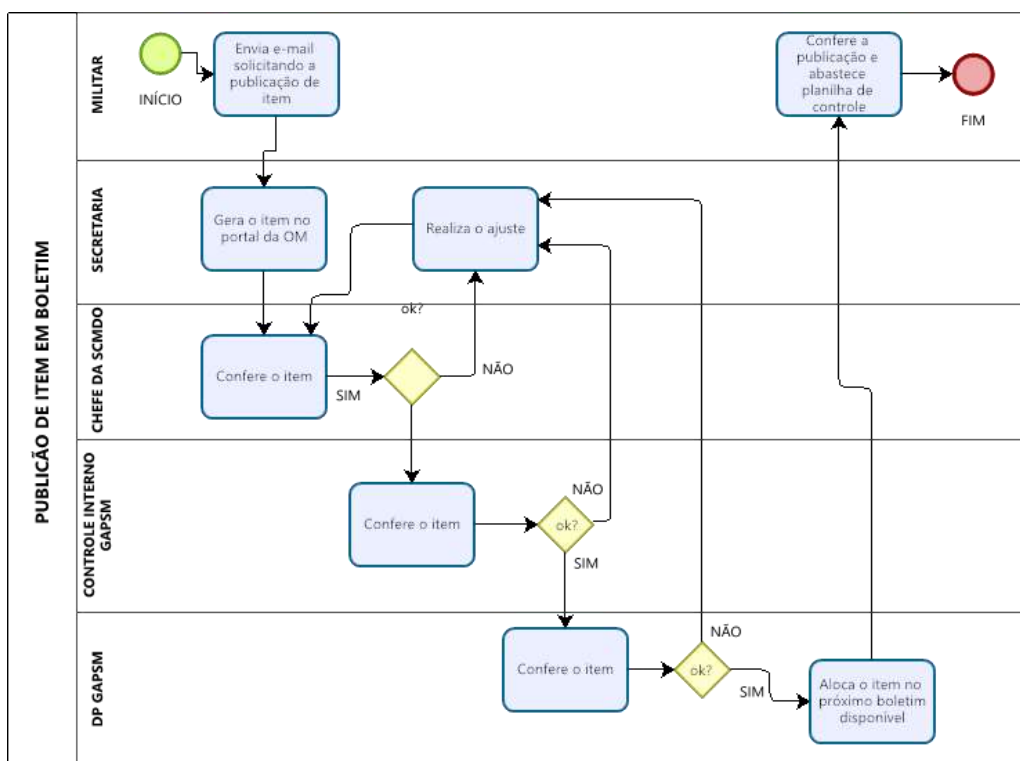
Quando for qualquer outro tipo de aviso para boletim, deverá ser encaminhado ao Subcomando da BASM (subcmtbasm@basm.intraer), nos mesmos moldes do anterior.

Quando for aviso para a página da BASM, deverá ser encaminhado ao Subcomandante e após autorização do mesmo encaminhar à SGCI para que, tão logo, seja publicado.



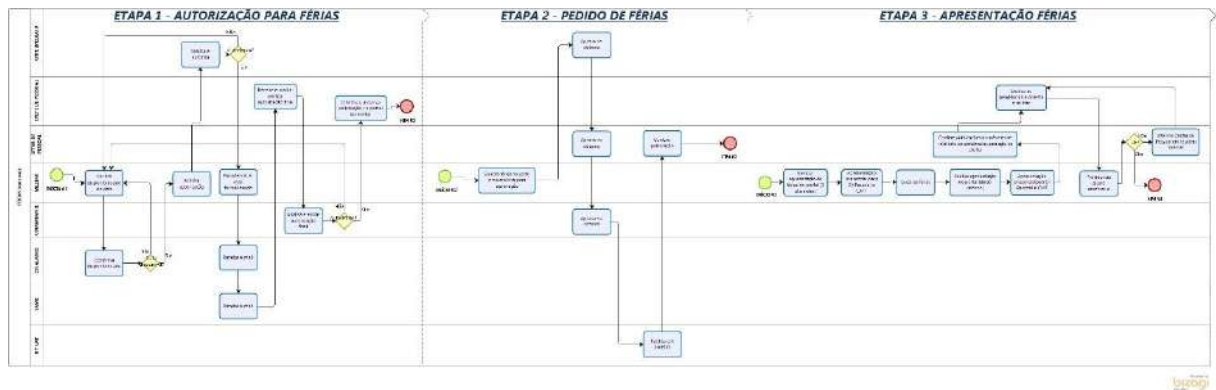
Powered by
bizagi
Modeler

3.2.8 Publicação de Item em Boletim



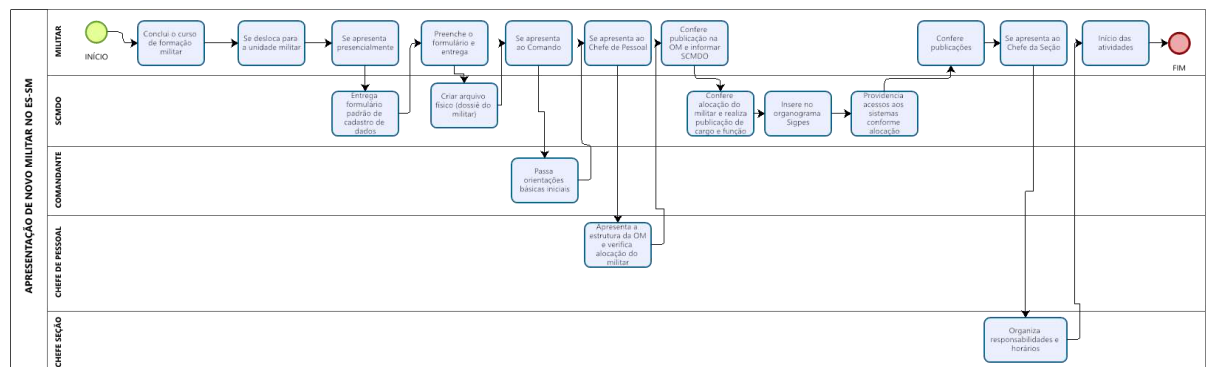
Powered by
bizagi
Modeler

3.2.9 Concessão de Férias



PRIORIDADE 5:

3.2.10 Apresentação de Novo Militar



3.2.11 Procedimento de Baixa de Militar

SOLICITAÇÃO DE BAIXA

Para pedir baixa, o militar deverá ter cumprido metade do tempo a que se propôs.
 Será feito um memorando assinado pelo militar, pelo chefe imediato e chefe da SPM do ES.
 Após, a Secretaria confeccionará pelo SIGADAER um requerimento Interno, solicitando a baixa do militar. O trâmite do documento virtual segue abaixo:

SEC/ES ↔ CMT ES ↔ CMT EP ↔ CMT BASE

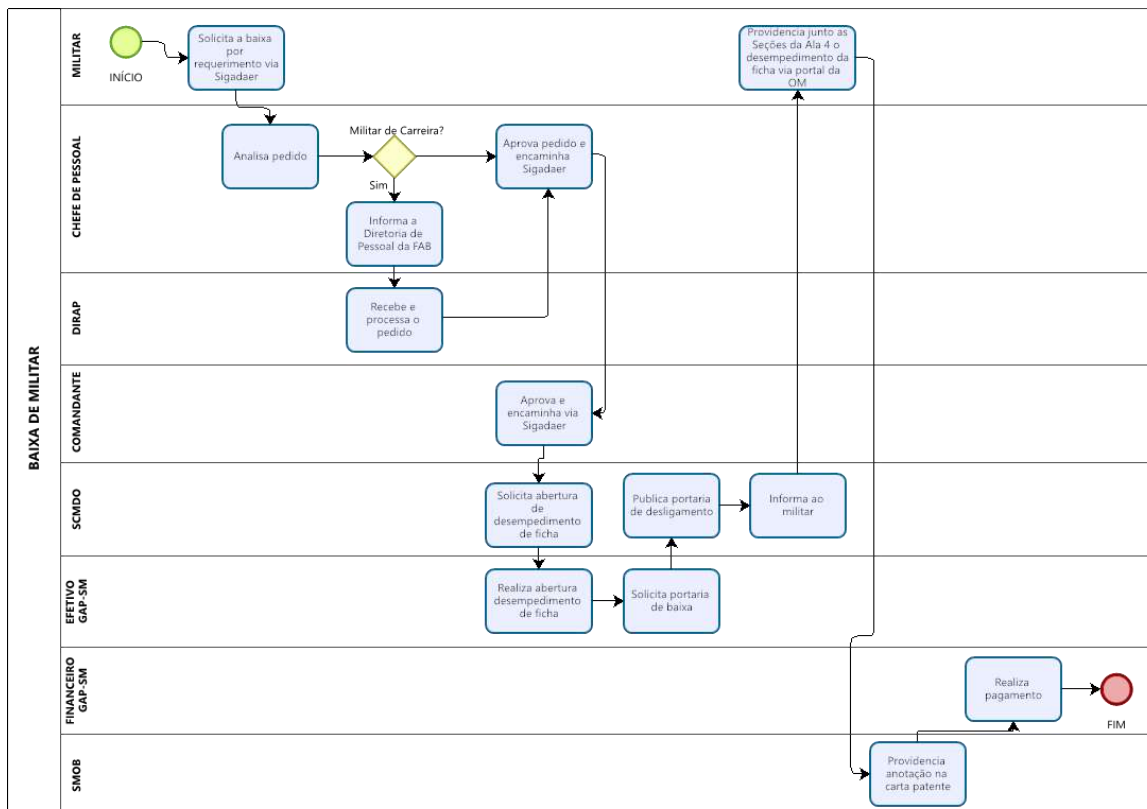
COMANDO DA AERONAUTICA BASE AEREA DE SANTA MARIA	REQUERIMENTO INTERNO MILITAR
Protocolo COMAER nº 67275-003585/2014-04	
DADOS DO REQUERENTE:	
Nome: [REDACTED]	Sector de Trabalho: [REDACTED]
Nº de Ordem: [REDACTED]	Data Última Promoção: [REDACTED]
Data de Férias: [REDACTED]	
Esquer: Licenciamento do Serviço Ativo	
Enunciamento: 1. Solicito a V. Sa. o meu licenciamento, tendo em vista não mais querer continuar no Serviço Ativo, informo que já cumpri mais da metade do tempo do meu atual engajamento; em 31 JAN 2014.	
Santa Maria, 04 de abril de 2014	
Nome do militar: Ponto:	
1) PARECER DO CHEFE IMEDIATO: Favorável	
Em 04 de abril de 2014	
PAULO JOSÉ SIACCHI FILHO Maj M&S	
2) ENCAMINHAMENTO DO SETOR DE PESSOAL:	
Comportamento: Bom	
Amparo: Positivo	
Descrição do amparo: de acordo com o art. 150 do Decreto 57.654, de 20 JAN 1966 (GLESIM)	
Em 07 de abril de 2014	
ELISEU LAGO Cap 3º	
4) DECISÃO DO COMANDANTE DA OM: Defendo	
Em 08 de abril de 2014	
RAMON KESCH PEREIRA Ten Cel Ar	

Após retornar para a secretaria o documento será impresso, assinado pelo militar e encaminhado ao EP.

Será publicado pela Sec/ES o item de ordem de inspeção de saúde e o militar poderá realizar a inspeção.

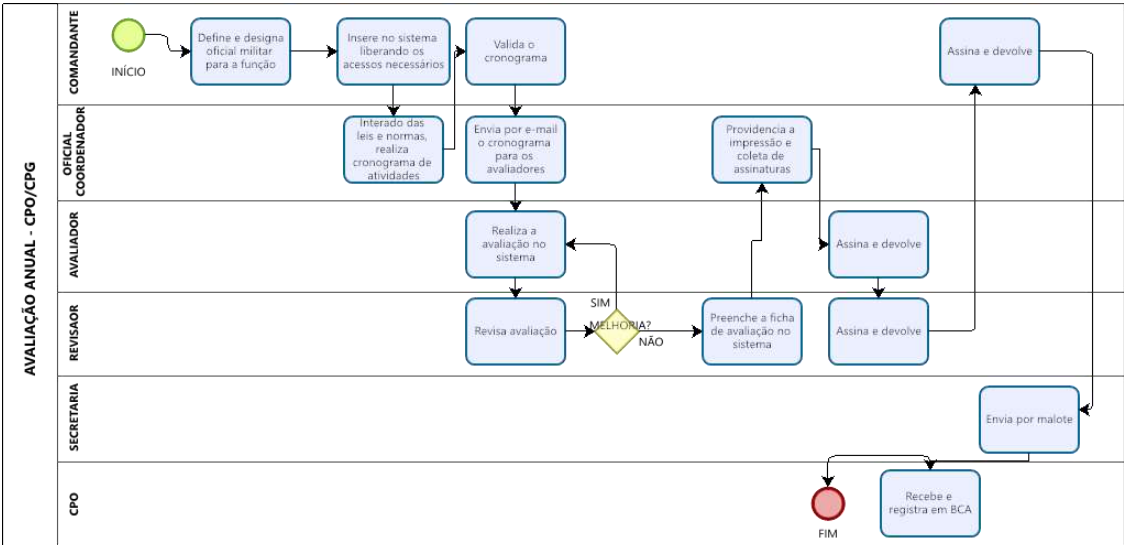
INSPEÇÃO DE SAÚDE - ORDEM - (8866)
Seja inspecionado(a) pela JS do(a) BASM, para fins letra "e" do item 2.1 da ICA 160-1, de 13/10/2003 (IRIS da Aeronáutica)

Após o resultado da inspeção o EP publicará a baixa do militar.

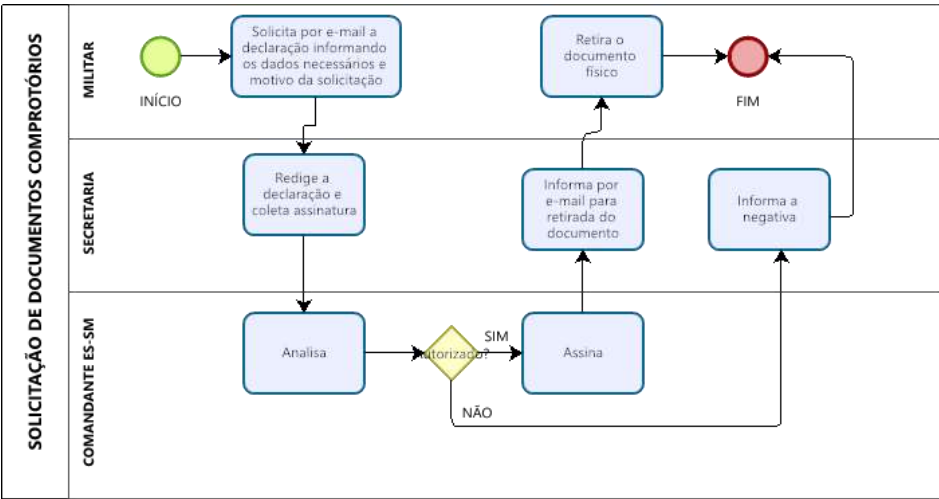


PRIORIDADE 6:

3.2.12 Avaliação Anual CPO/CPG

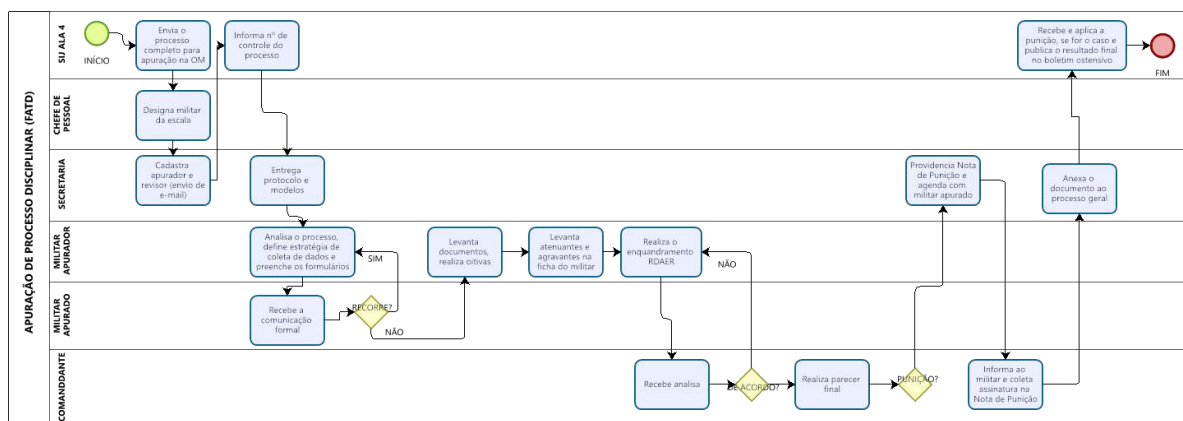


3.2.13 Solicitação de Documento Comprobatório



PRIORIDADE 7:

3.2.14 Processo de Apuração Disciplinar FATD



Powered by
bizagi
Modeler

PRIORIDADE 8:

3.2.15 Ponto QHS e Chamada Diária

QHS e CHAMADA

O militar que estiver no turno na manhã, conforme combinado anteriormente, deverá fazer a chamada no AUDITORIO do ES-SM todos os dias no horário das 07:00 e 12:00.

A lista de chamada deverá ser atualizada semanalmente às SEXTAS FEIRAS tomando como base o QHS enviado sob responsabilidade de cada CHEFIA das seções do ES-SM

Os avisos serão lidos durante a chamada diária e enviados diariamente via WHATSAPP no grupo SEÇÃO DE COMANDO (ES-SM)

Em casos de atrasos ou não comparecimento de militares na CHAMADA DIÁRIA. Os mesmos que virem posteriormente na SECRETARIA para abonarem a falta, terão o HORARIO de chegada escrito ao lado do nome, e não a letra "P"

CHAMADA SEMANAL /QHS/QTS/AVISOS/BOLETIM INTERNO, BCA

A Chamada semanal é realizada pelo arquivo de QHS (Quadro de Horário Semanal) padrão, efetivados pelas seções do ES-SM, informando os horários de cada integrante do efetivo da seção (em turnos ou horários específicos, escala de serviços e dispensas). Sendo lançada na lista da semana posterior, onde efetivamente é retirada a falta de todo efetivo. Trocas devem ser informadas com antecedência do dia via email.

1º Recebimento do QHS via email zimbra da Seção de Comando (Seção que enviou deve colocar para cópia à chefia de seção, para o mesmo estar ciente).

2º Lançamento na lista de horários do ES-SM e na planilha de afastamento (caso indisponibilidade de militar)

3º Impressão da lista para chamada semanal e mural de avisos da Seção de comando;

O QTS é feito a impressão no último dia da semana e colocado no mural de avisos e enviado no grupo de rede social do ES-SM. Avisos e Boletins são apenas feito o envio do arquivo para publicação no grupo, BCA somente leitura para algo especial de interesse ao esquadrão, referente demanda da Seção de Comando.

1º Baixar o QTS da ALA 4 e GAP-SM em arquivo PDF para postar no grupo de rede social do ES-SM, para informações ao efetivo.

2º Enviar para o email via zimbra do militar responsável pela postagem do arquivo.

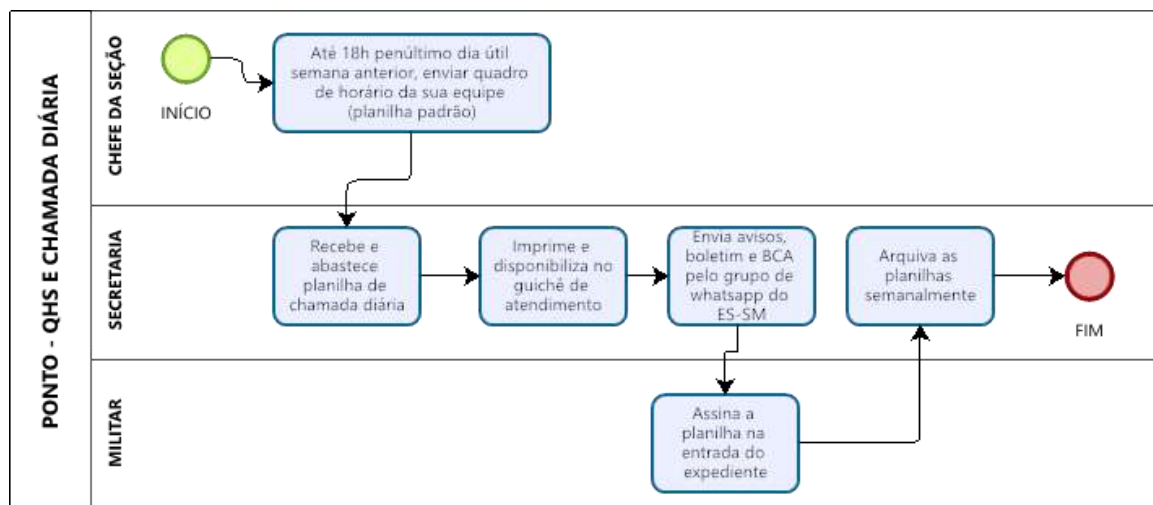
3º Baixar o arquivo pelo celular para a postagem do mesmo, colocando no grupo do ES-SM.

Avisos são realizados diariamente referentes a assuntos pertinentes ao ES-SM ou militar do mesmo (escala de formatura ou missão), de acordo com publicação do aviso pelo portal da OM. No mesmo pode conter assunto à departamento pessoal do efetivo conforme pedido formal de alguma seção, mediante autorização do CMT do ES-SM.

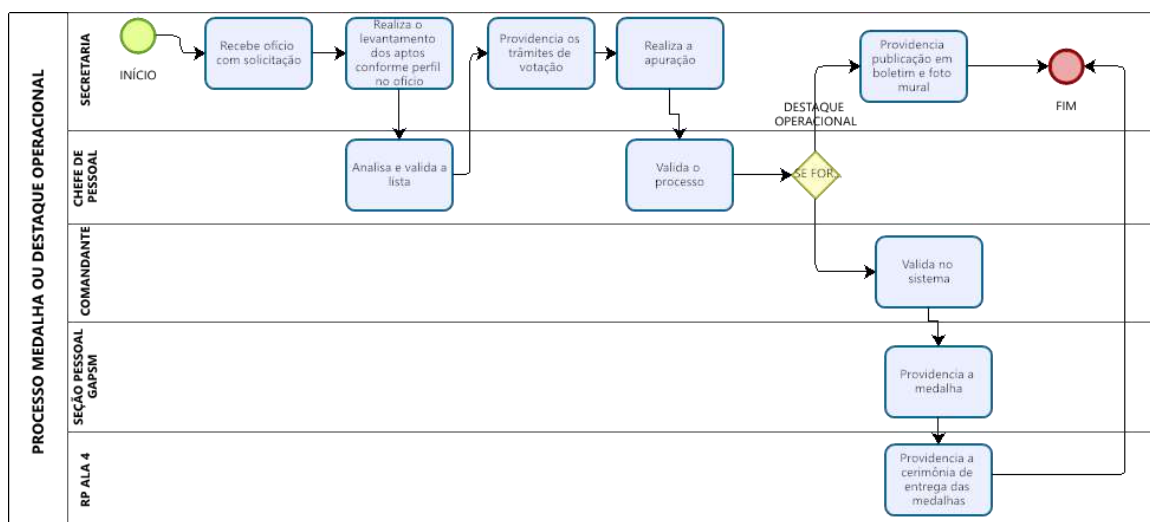
1º Realização dos avisos para leitura diária no início da chamada; preenchendo com assuntos conforme citado acima;

2º Na pesquisa da Segunda Parte pessoal, o militar responsável para o mesmo deve analisar o que é pertinente para o aviso na chamada (no boletim para fácil localização no Ctrl+f colocar ES-SM) anexando no final dos avisos para leitura.

3º Impressão do aviso para leitura no turno da manhã e tarde, anexando juntamente à chamada.

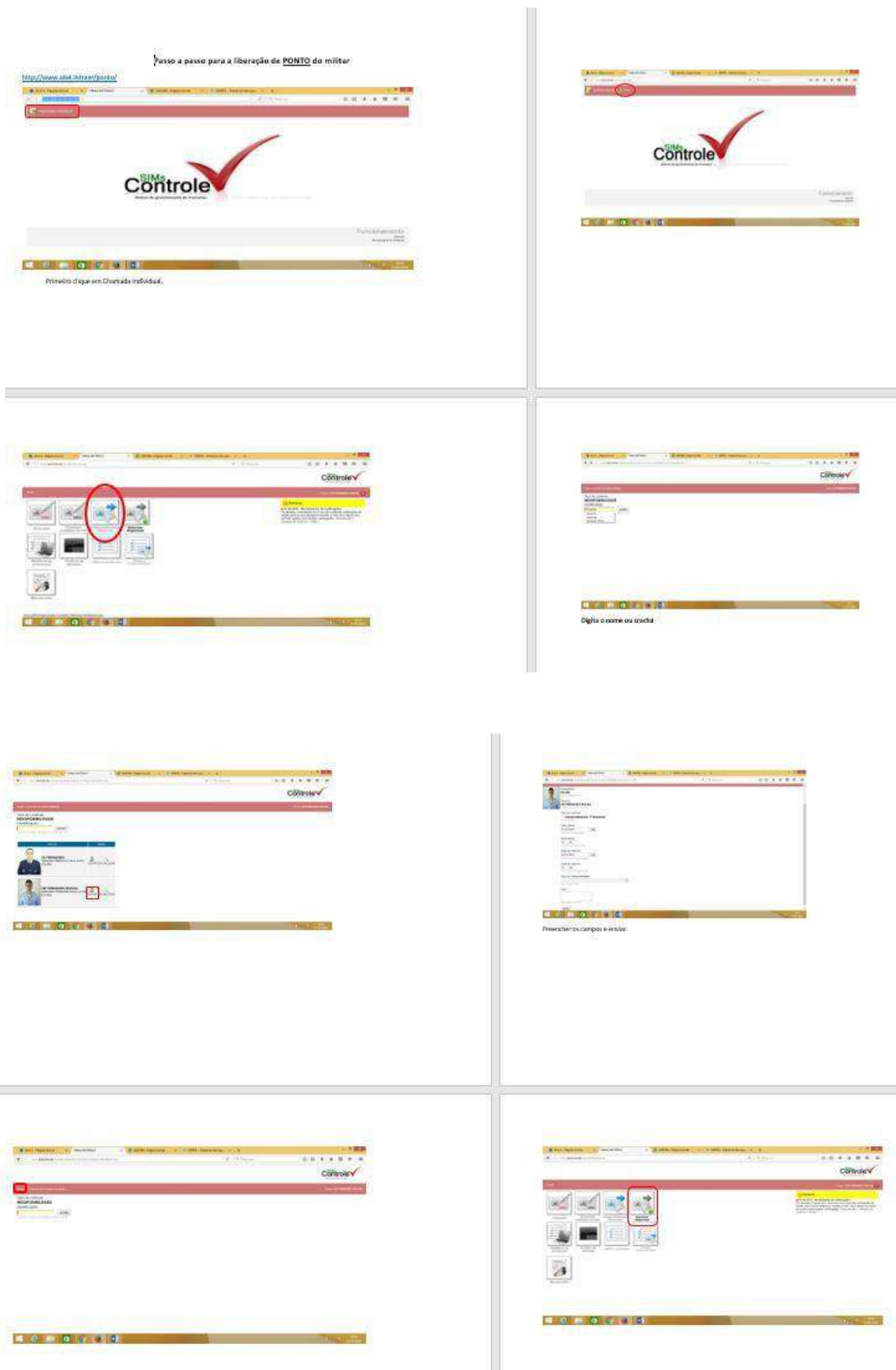


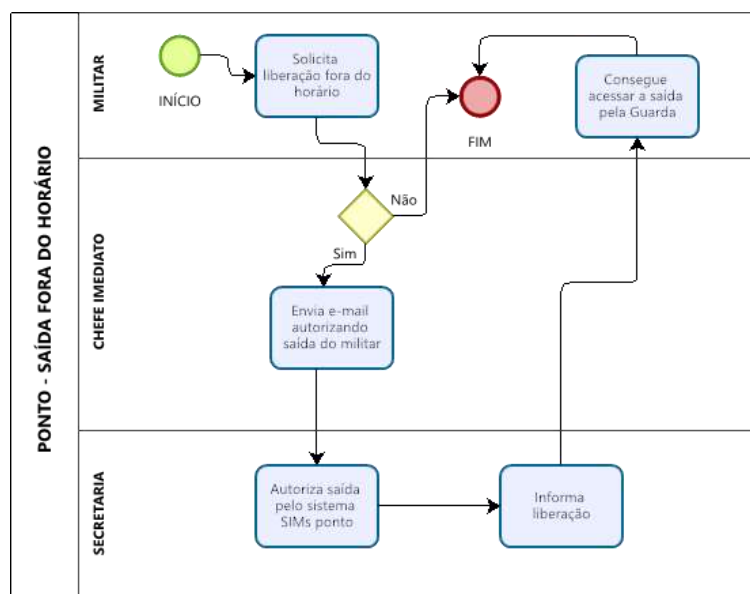
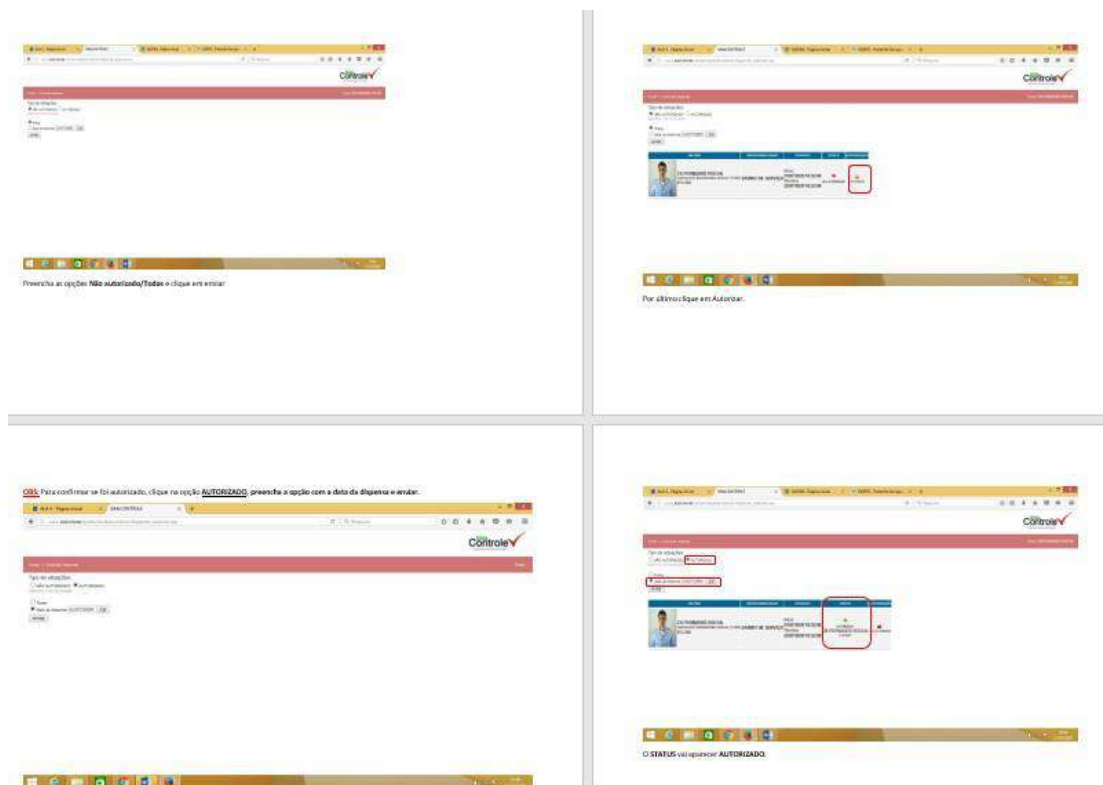
3.2.16 Medalhas / Destaque Operacional



PRIORIDADE 9:

3.2.17 Ponto Saída Fora do Horário

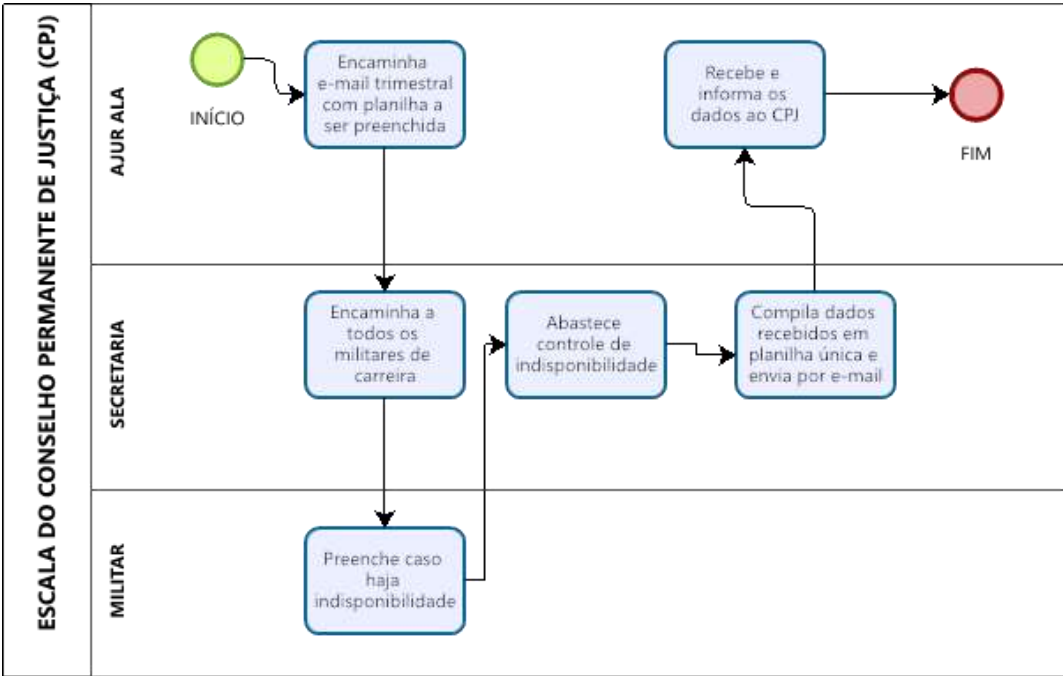




3.2.18 Escala Conselho Permanente de Justiça – CPJ

CONSELHO DE JUSTIÇA

- A cada trimestre a SJUR solicitará por email as indisponibilidades para os Oficiais de Carreira, a fim de concorrerem ao sorteio do Conselho Permanente de Justiça.



3.2.19 Emissão de Ordem de Serviço Diárias de Viagem

ORDEM DE

SERVIÇOS E

FICHAS DE APRESENTAÇÕES DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Cada viagem que o militar da OM realizar representando a FAB (consulta, reunião e etc) deve realizar o preenchimento da proposta de ordem de serviço; Militar que não propuser a respeito de diária e se for de interesse particular, o mesmo deve ser citado via email ao HACO, não sendo necessária a prestação de contas do militar, (passagens e etc.) em outras situações sempre será necessário.

As OS são somente para pagamentos de diárias (HACO que realiza o pagamento), ressarcimento de passagens entre outros, somente via FEP (pagamento realizado pelo GAP-SM).

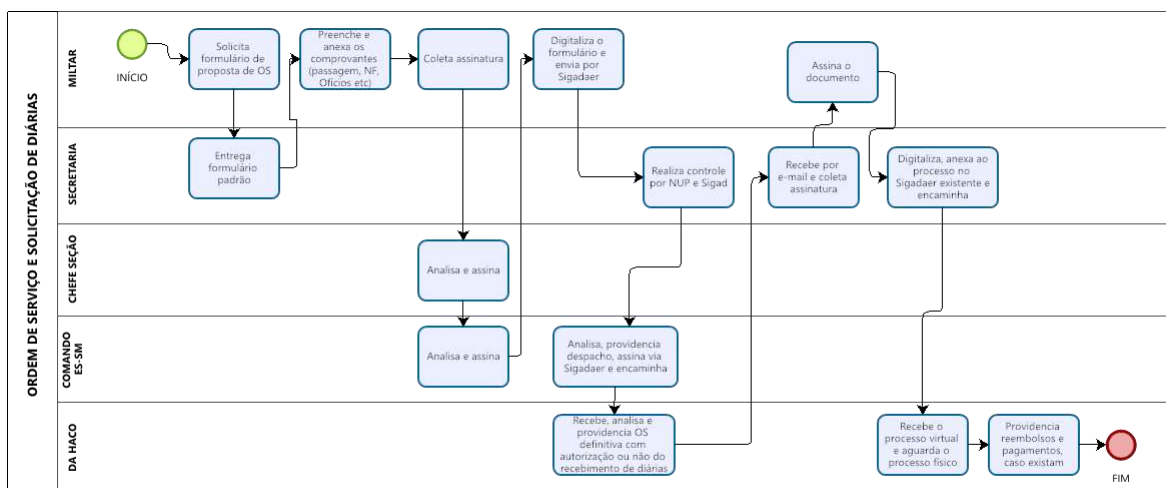
1º Preenchimento da proposta da OS e anexar os documentos (bilhetes de passagens aéreas, notas fiscais, ofícios e etc) que comprovam o deslocamento do militar "não sendo obrigatório", mas futuramente se der pane irão cobrar o militar (Proposta preenchida pelo militar > necessário assinatura do mesmo, assim como da sua chefia imediata e consequentemente do Cmt do ES-SM, se não houver não irão aceitar, os carimbos não são obrigatórios, mas sempre é ter).

2º Após colher assinaturas, digitalizar a Proposta e realizar o envio para o HACO – via email ZIMBRA, para formalização. (Responsável do recebimento/envio S1 ALEXANDRE SOUZA/DA-HACO > tp.alexandresouzaassj@fab.mil.br);

3º Retorno do HACO, com a OS e FADC para assinatura do militar solicitante. (HACO retorna a proposta com FADC preenchida pela DA-HACO, o recebimento é digitalizado, referente ao que o militar preencheu com os dados na Proposta de OS, devendo o militar assinar as duas vias que a secretaria recebeu).

4º Realizar o scanearmento das OS e FADC para registro interno. (enviar email com os anexos das propostas e fichas que foram assinadas, assim como os anexos para o S1 ALEXANDRE SOUZA/DA-HACO via ZIMBRA > tp.alexandresouzaassj@fab.mil.br, colocar as digitalizações na pasta da rede J:\02_Secretaria\Reservado\1. SEÇÃO DE COMANDO 2020\CONTROLE DE EFETIVO\ORDENS DE SERVIÇO - FICHA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA).

5º Envio de OS e FADC via malote para DA do HACO (realizado via Protocolo da Ala, colocar em envelope as OS e FADC originais, colando o endereço do destinatário que se encontra na rede, assim como outros documentos que dizem a respeito de OS).



PRIORIDADE 10:

3.2.20 Abertura de Chamado de Serviço – SAU

SAU

Página inicial da ALA 4/GAP-SM

Selecionar SAU – Clicar no link CLIQUE AQUI PARA FAZER UM SAU. Entrar com LOGIN e SENHA do PORTAL DO MILITAR

Na barra lateral esquerda, selecionar o campo NOVO CHAMADO

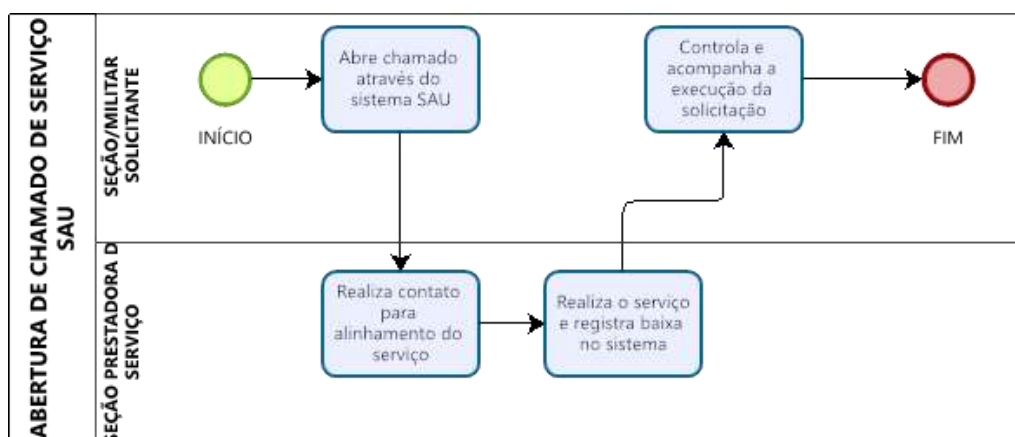
Na página seguinte, é imprescindível que o OBJETO esteja correto, ou seja, qual setor irá atender seu pedido, caso esteja errado, o seu pedido poderá demorar mais para ser solucionado.

É possível a utilização do campo ESCOLHER OBJETO para a criação e atualização de perfis do SIGPES (ADMINISTRAÇÃO DE DADOS), atualização de problemas encontrados no Modulo Férias do Portal do Militar (FÉRIAS), e ao escolher a OM (GAP SM) é possível verificar outras assistências tanto físicas quanto virtuais.

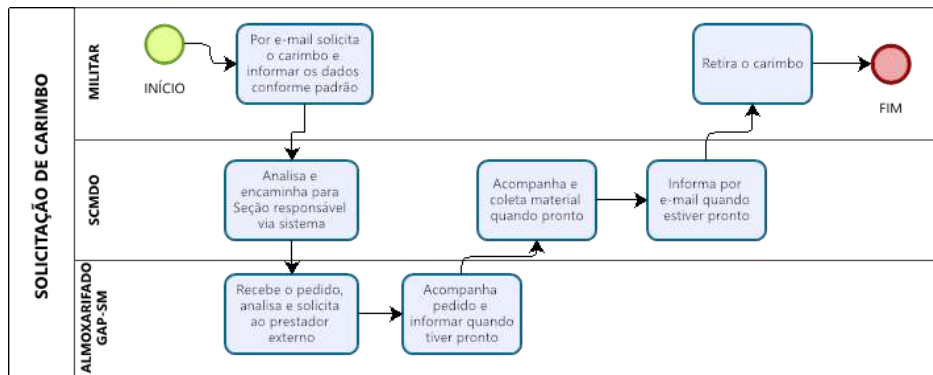
Em caso de abrir um SAU para terceiros, a utilização do campo USUÁRIO AFETADO, informara via e-mail todos os passos da solicitação

Após descrever o problema de forma direta e clicar em SALVAR será possível ANEXAR DOCUMENTOS que auxiliem na resolução do mesmo na resolução do chamado.

Após o chamado ter sido criado, ao clicar na FOTO/NOME no canto superior esquerdo da tela, selecionar o campo USUÁRIO, poderá ser vista toda a relação de chamados abertos, pendentes e resolvidos.



3.2.21 Solicitação de Carimbo



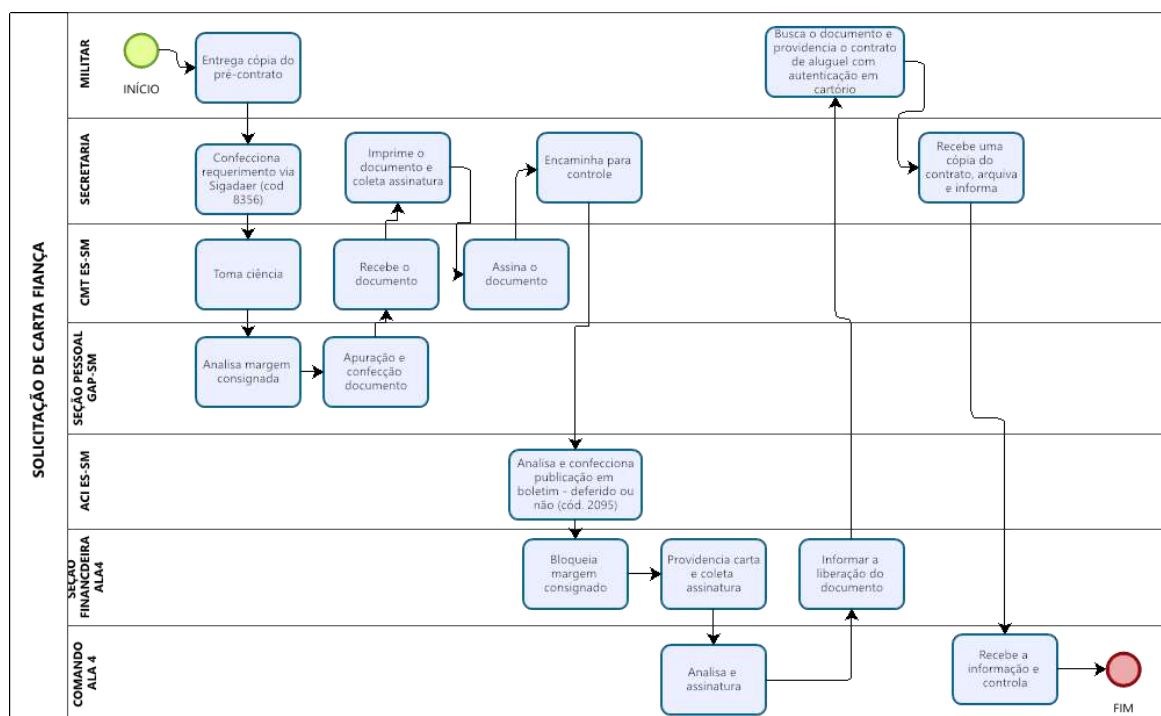
Powered by
bizagi
Modeler

PRIORIDADE 11:

3.2.22 Solicitação Carta Fiança Locatícia

CARTA FIANÇA

1. O solicitante traz a cópia do Pré-contrato de locação à secretaria;
2. A secretaria confecciona o REQUERIMENTO via SIGADAer com todos os dados solicitados (NÃO ESQUECER O CEP) e envia ao Cmt do ES que por sua vez encaminha, tb via SIGADAer ao Cmt do EI. No EI, após verificação da margem consignável, o requerimento volta ao ES via SIGADAer;
3. Fazer item MOTIVO 8356;
4. Encaminhar agora, tb via SIGADAer, o requerimento ao Cmt do EP, para verificação de amparo e aprovação e, posteriormente, restituído ao Cmt do ES;
5. A secretaria imprime o requerimento, colhe as assinaturas e encaminha via FE ao Cmt do EP com a cópia do BI onde publicou o motivo 8356;
6. De volta ao ES, com o requerimento assinado, a secretaria encaminha o processo + Requerimento ao ACI e confecciona o item MOTIVO 2095 (DEFERIDO) ou, 9073(SE INDEFERIDO);
7. O ACI encaminhará à SFIN para verificação de margem e bloqueio da mesma. A seguir, a SFIN confecciona a documentação a ser entregue ao interessado para as devidas assinaturas (com autenticação em cartório);
8. Após o retorno do documento assinado, a SFIN recolhe as demais assinaturas e entrega toda a documentação ao interessado;
9. O interessado registra em cartório as assinaturas e retorna o contrato à secretaria para que seja encaminhado ao EI que publicará item motivo 8337- CONCESSÃO DE FIANÇA LOCATÍCIA;
10. Por fim, em caso de rescisão de contrato ou entrega do imóvel, o militar deve encaminhar através da cadeia de comando, a 1ª via da reserva de margem assinada pelo locador (assinatura autenticada em cartório), a Ajudância do EI publicará o CANCELAMENTO DE FIANÇA LOCATÍCIA (MOTIVO 1709);
11. A tesouraria efetuará a liberação da margem do militar e arquivará todo o processo.



3.3 FASE 3: PROPOSTA DE NOVOS PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO (To Be)

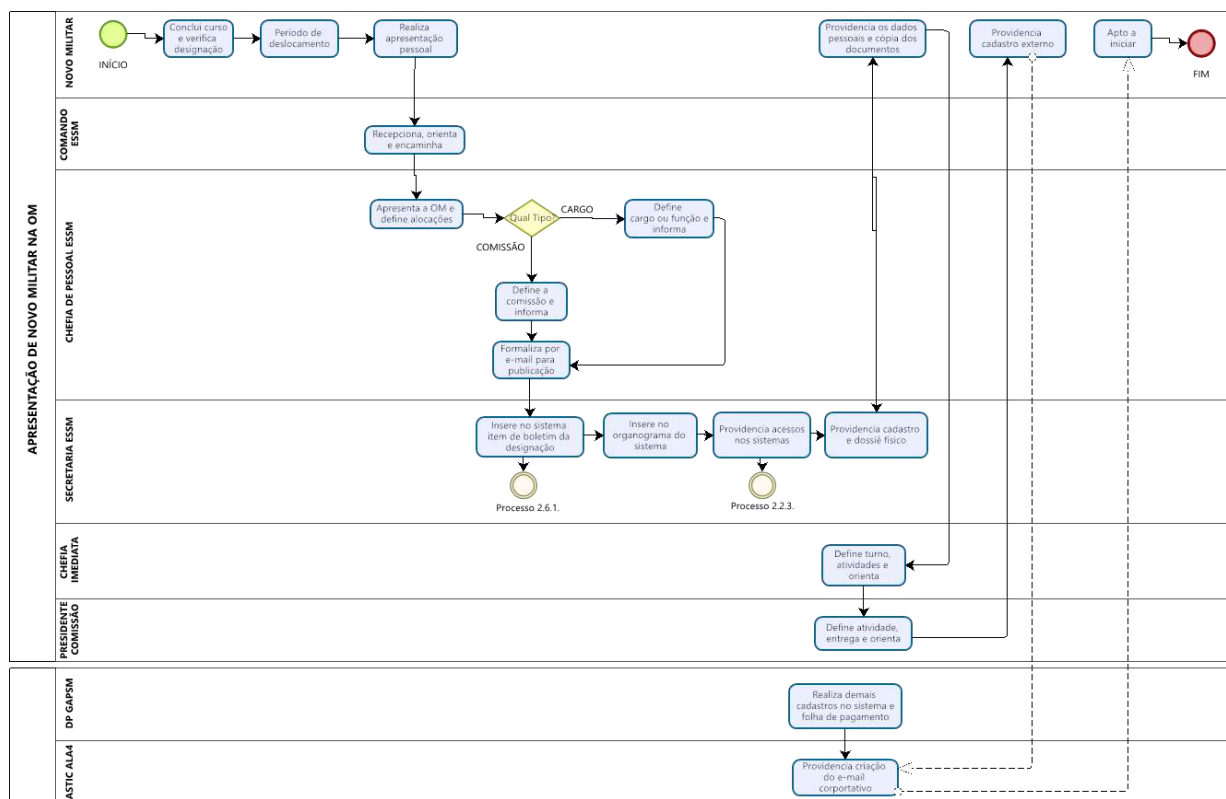
Nessa etapa são realizadas análises de melhorias dos processos buscando alternativas, dentro das limitações, com os próprios executores além de verificar como outras OMs realizam os mesmos processos. Dessa forma os fluxos são redesenhados no software bizazgi além de gerar a documentação referente a rotina com as principais informações que impactam em sua aplicação. Abaixo seguem os fluxos e descrições dos novos processos a serem implantados:

GRUPO 1: CONTROLE DE EFETIVO (ASSUNTO X PRIORIDADE)

3.3.1 Processos Anuais

3.3.1.1 Apresentação de Novo Militar na OM

DADOS DO PROCESSO	
Nome	APRESENTAÇÃO DE NOVO MILITAR NA OM
Versão	00/2021
Autor	Assistente da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Administrativo
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Processo que descreve recepcionar e incluir o novo militar na OM. Considera as atividades de apresentação, designação e orientação das atribuições, cadastros e acessos aos sistemas. Existem processos complementares indicadores no fluxo.



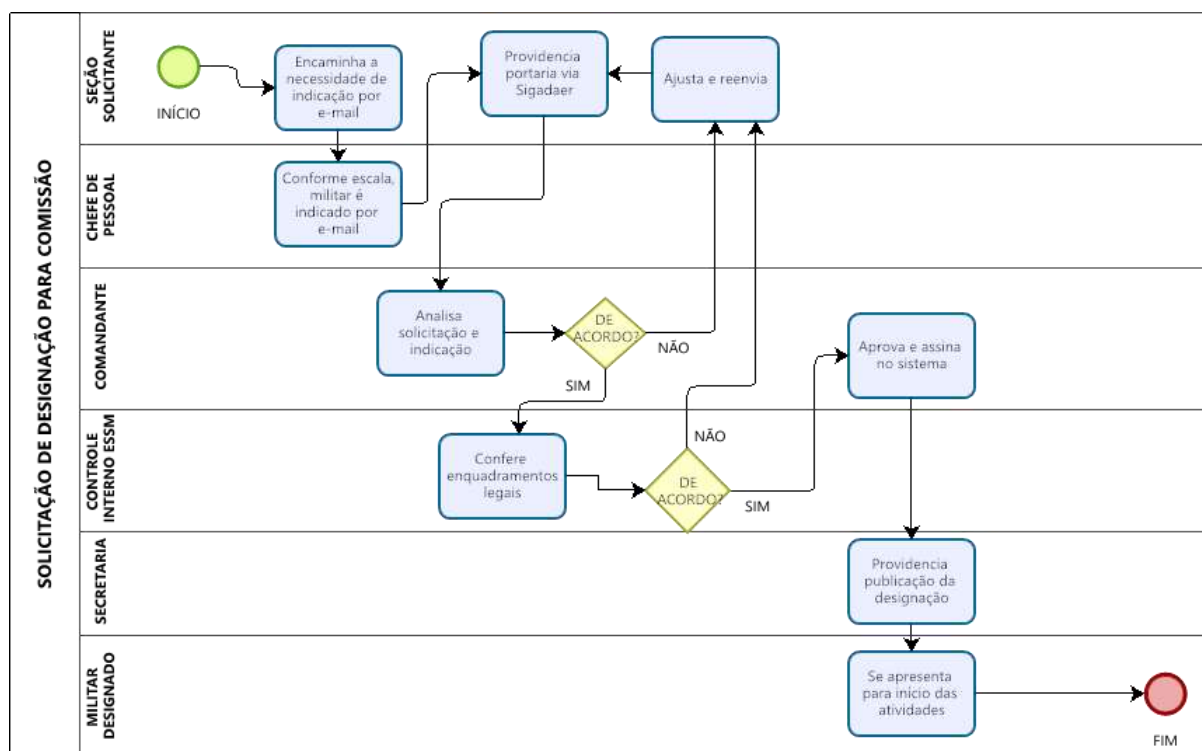
Powered by
bizagi
Modeler

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Novo Militar	Responsável realizar os trâmites de cadastro, apresentação e assunção das atribuições designadas
Comando ESSM	Responsável por recepcionar e orientar quanto a missão, visão e valores da OM
Chefia de Pessoal ESSM	Responsável por apresentar a OM e alocar as atribuições
Secretaria ESSM	Responsável por orientar quanto ao processo, realizar cadastros, publicações e acessos
Chefia Imediata	Responsável por apresentar a seção, definir atribuições e turnos
Presidente Comissão	Responsável por orientar, distribuir atribuições e informar as entregas
DP GAPSM	Responsável por realizar cadastros sistêmicos e de folha de pagamento
ASTIC ALA4	Responsável pelo acesso ao e-mail corporativo e demais acessos necessários

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Novo Militar	Após finalizar o curso e de posse da informação publicada em BCA pelo Comando da Aeronáutica, verifica qual OM será designado para apresentação e início das atividades.
	Passo 2	Novo Militar	No caso de mudança de cidade/estado, deverá organizar sua residência seja na vila militar ou meio que achar conveniente, podendo utilizar o Hotel de Trânsito se necessário.
	Passo 3	Novo Militar	Realiza a apresentação pessoal na OM designada para os trâmites administrativos que antecedem o início das atividades laborais.
	Passo 4	Comando do ESSM	Realiza a recepção inicial, orientando sobre as peculiaridades da OM, tirando dúvida e encaminhando para os demais trâmites de admissão.
	Passo 5	Chefia de Pessoal ESSM	Apresenta a OM e define as atribuições a qual o militar será designado, seguindo dois caminhos: • DECISÃO 1 (Qual Tipo?): Resposta 1.1. (Cargo) ou Resposta 1.2. (Comissão):
	Passo 6	Chefia de Pessoal ESSM	Resposta 1.1. (Cargo): Define o cargo ou função (podendo ser cumulativo) de acordo com a patente, especialidade e necessidade de composição de equipes da OM.
	Passo 7	Chefia de Pessoal ESSM	Envia e-mail com a designação para que seja realizada a formalização de cada caso.
	Passo 8	Secretaria ESSM	Gera item de boletim interno publicando as designações enviadas no e-mail.
	Passo 9	Secretaria ESSM	Insere as designações no organograma do sistema para liberar as demais atividades.
	Passo 10	Secretaria ESSM	Providencia acessos aos principais sistemas internos pertinentes ao exercício das atividades.
	Passo 11	Secretaria ESSM	Providencia ficha cadastral com os dados pessoais e funcionais do militar para montar seu dossiê – arquivo pessoal.
	Passo 12	Novo Militar	Providencia o preenchimento da ficha cadastral, anexando os documentos físicos (carta de apresentação, identidade militar e outros) e devolvendo à Secretaria ESSM.
	Passo 13	Chefia Imediata	Orienta quanto as diretrizes da seção, delega as atividades e define o turno de trabalho (7h as 13h ou 13h as 18h), podendo ser alterado posteriormente no envio do QHS
	Passo 14	Presidente Comissão	Orienta quanto aos objetivos e regras da comissão, delega atividades e informa as entregas e seus prazos.
	Passo 15	DP GAPSM	Realiza demais cadastros do militar no sistema com objetivo de abastecer os dados necessários para a folha de pagamento.
	Passo 16	ASTIC ALA4	Providencia criação de e-mail corporativo e demais acessos e configurações de informática necessários para realização das atividades.
	Passo 17	Novo Militar	Após cumprir todas atividades com êxito e estando apto a iniciar as atividades, encerra-se o processo.
Diretrizes Legais	• RCA 34-1/2018 – Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo de deslocamento: devem ser verificados e acordados com a OM conforme as diretrizes próprias. • Acessos liberados pela Secretaria ESSM: Sigadaer e Sigpes (básico) • Acessos liberados pelo DP GAPSM: Portal do Militar e Sigpes (complementar) • Turnos: Os turnos para área de saúde são das 7h as 13h e das 13h as 18h com intervalo para refeição de 30 min. Para área administrativa os horários são das 7h às 14h e das 11h às 18h com intervalo de 1h para refeição. • Processos complementares: 2.2.3 e 2.6.1. 		
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> • Necessidade de Reposição = Qtde de Militar com acúmulo de função por posto de trabalho • Controle de Comissão = Qtde de Militar x Qtde de comissão designada 		

3.3.1.2 Designação para Comissão

DADOS DO PROCESSO	
Nome	DESIGNAÇÃO PARA COMISSAO
Versão	00/2021
Autor	Chefe de Pessoal ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Gestão
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve como as seções solicitam designação de Militar para composição de comissão fiscalizadora, recebimento e pagamento de serviços de terceiros da OM, descritas em leis e diretrizes internas da FAB.

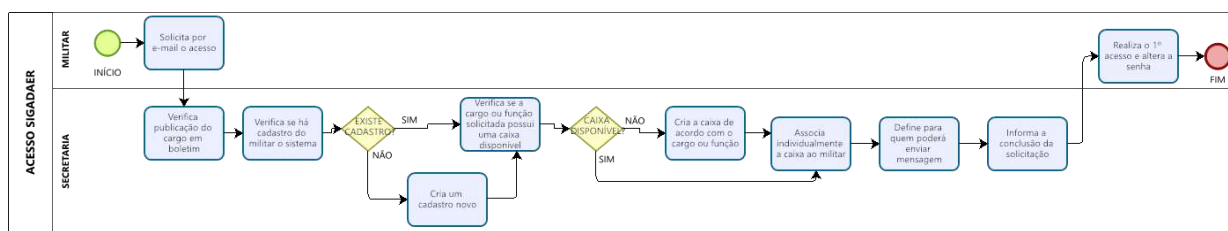


PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Seção Solicitante	Responsável por solicitar a indicação de militar para atividade
Chefe de Pessoal	Responsável por verificar e indicar o militar para atividade
Comandante	Responsável por analisar e validar a solicitação versus indicação
Controle Interno ESSM	Responsável por auditar e conferir o enquadramento legal
Secretaria	Responsável pelos trâmites administrativos de formalização da solicitação e indicação
Militar Designado	Responsável pela atividade designada

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Seção Solicitante	Encaminha a necessidade de indicação e perfil do militar adequado via e-mail
	Passo 2	Chefe de Pessoal	Verifica a escala e requisitos necessários e indica via e-mail o militar que irá ser designado
	Passo 3	Seção Solicitante	Providencia via sistema a portaria para designação com os dados sobre a comissão e embasamento legal
	Passo 4	Comandante	Analisa a solicitação e indicação descritas na portaria, nesse momento dois caminhos são abertos: <u>DECISÃO 1</u> (De Acordo?): <u>Resposta 1.1.</u> (Não) ou <u>Resposta 1.2</u> (Sim).
	Passo 5	Seção Solicitante	<u>Resposta 1.1.</u> (Não): Realiza os ajustes indicados na portaria e reenvia via sistema
	Passo 6	Controle Interno ESSM	<u>Resposta 1.2</u> (Sim): Realiza auditoria do enquadramento legal, realizando os controles próprios, nesse momento são abertos dois caminhos <u>DECISÃO 2: Resultado 2.1.</u> (Não) ou <u>Resultado 2.2.</u> (Sim).
	Passo 7	Seção Solicitante	<u>Resposta 2.1.</u> (Não): Realiza os ajustes indicados na portaria e reenvia via sistema
	Passo 8	Comandante	<u>Resposta 2.2.</u> (Sim): Estando dentro da legalidade, a portaria realizada pelo sistema é aprovada através da assinatura digital
	Passo 9	Seção Solicitante	Verifica a autorização feita no sistema e providencia o item para publicação no boletim interno ostensivo
	Passo 10	Secretaria	Recebe o item via sistema, analisa e autoriza a publicação
	Passo 11	Militar Designado	Verifica no portal do militar a designação e se apresenta na seção solicitante para início das atividades
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema utilizado para o processo é o Sigadaer. • Considerando a admissão de novo Militar, iniciar as atividades do Passo 2. • Como prestação de contas, é enviado mensalmente relatório com as comissões vigentes e a composição de cada para o HACO (conforme modelo padrão). • Caso não haja necessidade de conhecimento específico para assumir a função, seguirá a lista de militares a serem convocados, disponível na Secretaria. • A seção solicitante é responsável pelo acompanhamento das atividades realizadas bem como por apresentar a prestação de contas referente às atividades realizadas. 		
Indicador	• Controle = Quantidade de comissão por militar * peso de complexidade da comissão		

3.3.1.3 Acesso Sistemas (Sigadaer e Sigpes)

DADOS DO PROCESSO	
Nome	LIBERAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA SIGADAER
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar SCMDO ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve como o Militar da ativa solicita o acesso ao sistema de comunicação interna da Aeronáutica.

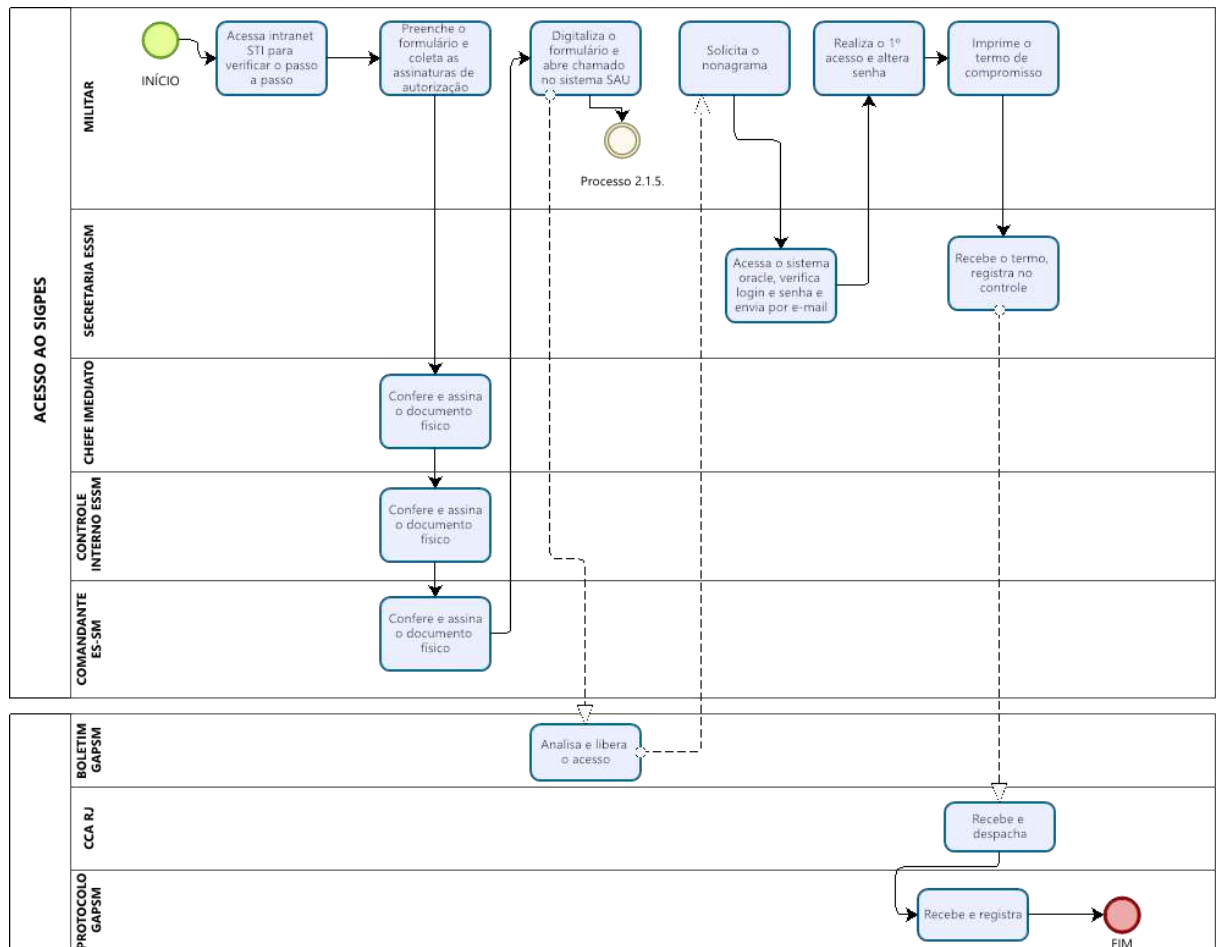


Powered by
bizagi
Modeler

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar	Responsável por solicitar o acesso
Secretaria	Responsável por fornecer o acesso

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar	Envia e-mail corporativo solicitando o acesso, indicando para qual cargo/função e quais acessos precisa
	Passo 2	Secretaria	Verifica publicação do cargo em boletim interno ostensivo.
	Passo 3	Secretaria	Verifica se há cadastro do militar solicitante no sistema, nesse momento dois caminhos são abertos: <u>DECISÃO 1</u> (Existe Cadastro?): <u>Resposta 1.1.</u> (Não) ou <u>Resposta 1.2.</u> (Sim)
	Passo 4	Secretaria	<u>Resposta 1.1.</u> (Não): o cadastro é criado a partir das informações solicitadas pelo sistema (nome completo, nome de guerra, email, saram etc).
	Passo 5	Secretaria	<u>Resposta 1.2.</u> (Sim): é verificado se o cargo ou função solicitada possui uma caixa disponível, nesse momento dois caminhos são abertos: <u>DECISÃO 2</u> (Caixa Disponível?): <u>Resposta 2.1.</u> (Não) ou <u>Resposta 2.2.</u> (Sim).
	Passo 6	Secretaria	<u>Resposta 2.1.</u> (Não): cria-se caixa de acordo com o cargo ou função solicitados e publicados
	Passo 7	Secretaria	<u>Resposta 2.2</u> (Sim): Associa a caixa do cargo ou função a caixa pessoal do militar
	Passo 8	Secretaria	Parametriza as configurações do sistema (cadeia de comando e modelo de documentos disponíveis)
	Passo 9	Secretaria	Informa ao militar a conclusão da tarefa e informa login e senha para primeiro acesso
	Passo 10	Militar	Realiza primeiro acesso e altera a senha
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> O sistema de busca interno é o buscabol, disponível na intranet da página da OM. Considerando a admissão de novo Militar, iniciar as atividades do Passo 3. Para realização dessa atividade, o Militar que executar a liberação do acesso, precisa ter o perfil de protocolista no Sigadaer. O Sigadaer do ES-SM é administrado pelo HACO (valendo para seguir os documentos na cadeia de comando). Quando o Militar se afastar das atividades temporariamente (missão ou férias), poderá delegar temporariamente sua caixa do Sigadaer para outro Militar para dar prosseguimento as suas demandas (caso haja). 		
Indicador	• Controle = Qtde de caixas do Sigadaer por cargo ou função x Qtde. Militares que acessam		

DADOS DO PROCESSO	
Nome	LIBERAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA SIGPES
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar SCMDO ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve como o Militar da ativa solicita o acesso ao sistema administrativo interno da Aeronáutica.

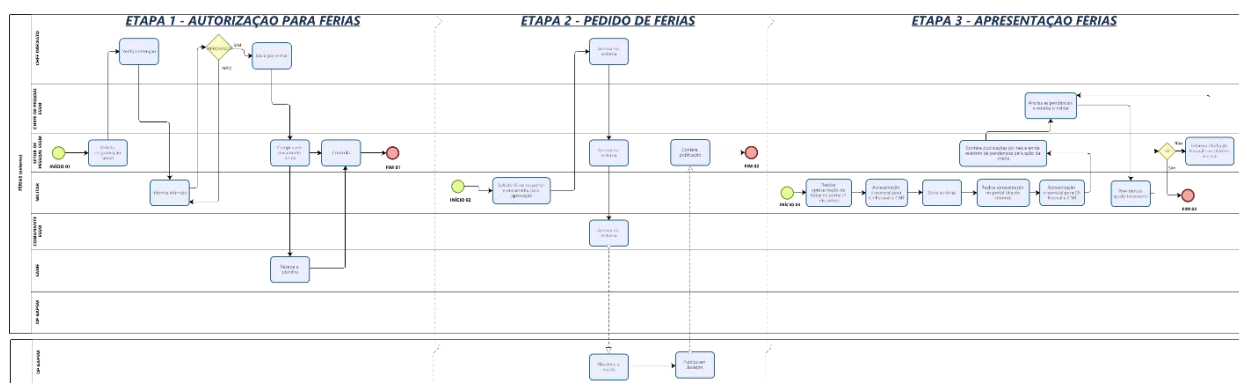


PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar	Responsável por solicitar o acesso
Secretaria	Responsável por fornecer o acesso
Chefe Imediato	Responsável por conferir a solicitação
Controle Interno	Responsável por conferir a solicitação
Comandante	Responsável por autorizar a solicitação
CCA RJ	Responsável por executar a liberação de acesso
Protocolo GAPSM	Responsável por despachar o termo de compromisso
Boletim GAPSM	Responsável por publicar o acesso

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar	Realiza o acesso inicial à intranet STI para verificar o passo a passo para solicitar o acesso
	Passo 2	Militar	Realiza o download do formulário, preenche com os dados solicitados e providencia as assinaturas de autorização
	Passo 3	Chefe Imediato	Realiza análise geral e autoriza através da assinatura no documento físico
	Passo 4	Controle Interno	Realiza análise geral e autoriza através da assinatura no documento físico
	Passo 5	CMT ESSM	Realiza análise geral e autoriza através da assinatura no documento físico
	Passo 6	Militar	Digitaliza o formulário e anexa ao chamado que deve ser feito no sistema interno SAU
	Passo 7	CCARJ	Realiza análise do documento e cria o acesso para o militar
	Passo 8	Militar	Solicita o nanograma com o acesso gerado
	Passo 9	Secretaria	Acessa o sistema para verificar o nanograma com acesso de login e senha padrão e envia por e-mail
	Passo 10	Militar	A partir dos dados recebidos por e-mail, realiza o primeiro acesso para alteração de senha
	Passo 11	Militar	O sistema mostrará um alerta para impressão e assinatura do termo de compromisso (em duas vias)
	Passo 12	Secretaria	Recebe os termos impressos e assinados, abastece o controle em planilha eletrônica e providencia a entrega na próxima etapa
	Passo 13	Protocolo GAPSM	Recebe o termo de compromisso, registra e despacha para publicação
	Passo 14	Boletim GAPSM	Recebe o termo de compromisso, registra e providencia o item de boletim para publicação
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • Para identificar quais acessos devem ser solicitados no formulário, o militar deverá consultar a tabela de acessos disponível na Secretaria, ou ainda, verificar o perfil de acesso de cargo ou função similar. • Para evitar suspensão do acesso, é importante providenciar o termo de compromisso. • Quando da publicação de dispensa de cargo ou função, alguns acessos serão suspensos automaticamente. • Para essa solicitação deve ser utilizado o módulo oracle. • Planilha eletrônica pode ser utilizado tanto excel quanto libre office. 		
Indicador	• Controle = Qtde de Militares x Qtde. de Acessos		

3.3.1.4 Concessão de Férias

DADOS DO PROCESSO	
Nome	AUTORIZAÇÃO, PEDIDO, CONCESSÃO E APRESENTAÇÃO PARA FÉRIAS
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar SCMDO ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para realizar via sistema a solicitação, o trâmite para a autorização e a finalização do processo com a apresentação do período de gozo de férias.

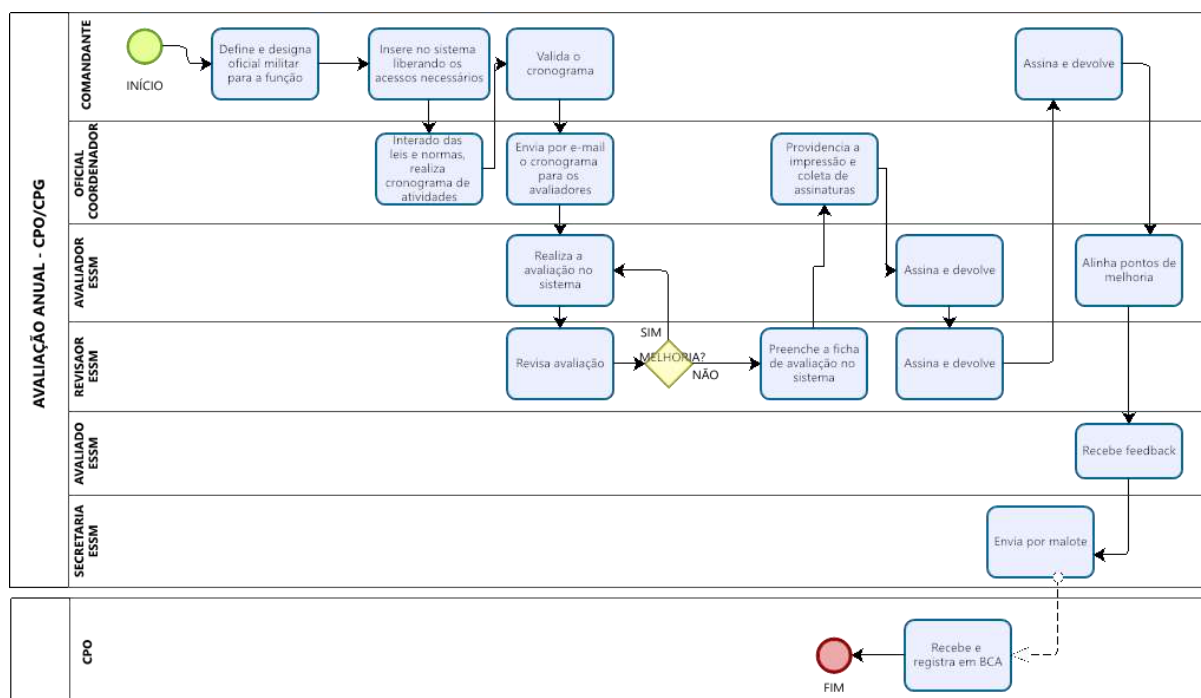


PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Chefe Imediato	Responsável por analisar, autorizar e aprovar no sistema
Chefe de Pessoal ESSM	Responsável por analisar, autorizar e aprovar no sistema e orienta o militar
Setor de Pessoal ESSM	Responsável por analisar, autorizar e conferir no sistema, gerando relatório para chefia da seção
Militar	Responsável por solicitar e acompanhar o processo para gozo
Comandante ESSM	Responsável por analisar, autorizar e aprovar no sistema
SAME	Responsável pelo controle da escala de indisponibilidade
DP GAPSM	Responsável por abastecer a escala e realizar a publicação em boletim

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
ETAPA 1 – Autorização para Férias			
Descrição	Passo 1	Setor de Pessoal ESSM	Solicita planejamento anual de férias por seção
	Passo 2	Chefe Imediato	Solicita a intenção de férias para o ano corrente.
	Passo 3	Militar	Informa a intenção do período de gozo das férias.
	Passo 4	Chefe Imediato	Analisa a distribuição evitando problemas na prestação dos serviços, tendo dois caminhos: • <u>DECISÃO 1</u> (Aprovado?): <u>Resultado 1.1.</u> (Não) ou <u>Resultado 1.2.</u> (Sim)
	Passo 5	Militar	<u>Resposta 1.1.</u> (Não): Informa nova intenção de período para gozo de férias
	Passo 6	Chefe Imediato	<u>Resposta 1.2.</u> (Sim): Envia por e-mail para controle das atividades seguintes
	Passo 7	Setor de Pessoal ESSM	Compila todas as intenções de férias da OM e comunica a seção de atendimento para organização das agendas.
	Passo 8	SAME	Registra no sistema a indisponibilidade do Militar durante o período de férias.
	Passo 9	Setor de Pessoal ESSM	Controla a atividade, caso tenha alteração deve informar a central de agendamento do ESSM.
ETAPA 2 – Pedido de Férias			
Descrição	Passo 1	Militar	Solicita férias conforme período aquisitivo aberto, para aprovação formal (já acordado na etapa 1) via cadeia de comando no sistema.
	Passo 2	Chefe Imediato	No sistema realiza análise dos dados inseridos e autorização através de assinatura digital
	Passo 3	Setor de Pessoal	No sistema realiza análise dos dados inseridos e autorização através de assinatura digital
	Passo 4	Comandante	No sistema realiza análise dos dados inseridos e autorização através de assinatura digital
	Passo 5	DP GAPSM	No sistema realiza análise dos dados inseridos e abastece a escala
	Passo 6	DP GAPSM	Autoriza a publicação do item através de assinatura digital via sistema
	Passo 7	Setor de Pessoal	Acompanha e confere a publicação
ETAPA 3 – Apresentação Férias			
Descrição	Passo 1	Militar	Realizar apresentação para início de férias no dia anterior ao gozo via sistema
	Passo 2	Militar	Realizar apresentação para início de férias no dia anterior ao gozo presencialmente ao Comandante
	Passo 3	Militar	Realiza o gozo de férias conforme período autorizado
	Passo 4	Militar	Realiza apresentação de término de férias no dia que retorna as atividades via sistema
	Passo 5	Militar	Realiza apresentação de término de férias no dia que retorna as atividades presencialmente ao Comandante
	Passo 6	Setor de Pessoal	Confere as publicações de autorização e apresentação de início e término mensalmente, apresentando relatório de inconsistência
	Passo 7	Chefe de Pessoal	Analisa o relatório de inconsistências e orienta os militares com pendências
	Passo 8	Militar	Recebe as orientações de pendências e providencia os ajustes via portal do militar, nesse momento dois caminhos são abertos: <u>DECISÃO 2</u> (Ok?). <u>Resposta 2.1.</u> (Não) ou <u>Resposta 2.2.</u> (Sim)
	Passo 9	Setor de Pessoal	<u>Resposta 2.1.</u> (Não): Caso permaneça a pendência, será informado a reincidência no relatório mensal
	Passo 10	Chefe de Pessoal	Orienta quanto a solução das pendências
	Passo 11	Militar	O processo é encerrado.
Diretrizes Legais	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto dos Militares – Lei Nº 6680/1980 RCA 34-1/2018 – Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica 		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> Para os profissionais que realizam atividades insalubres (contato direto com RX), o período de férias normais de 30 dias a cada 12 meses, transforma-se em 20 dias a cada 06 meses, devendo os mesmos estarem registrados nessas atividades no DP do GAPSM para ter o direito adquirido e lançado no sistema. O sistema utilizado pelo Militar é o Portal do Militar e pelas seções é o Portal da OM, disponível na intranet da OM. Para a publicação o sistema utilizado é o Sigpes. 		
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> Sazonalidade = Qtde Militares em Férias por mês do ano 		

3.3.1.5 Sistema de Gestão de Desempenho e Reconhecimento

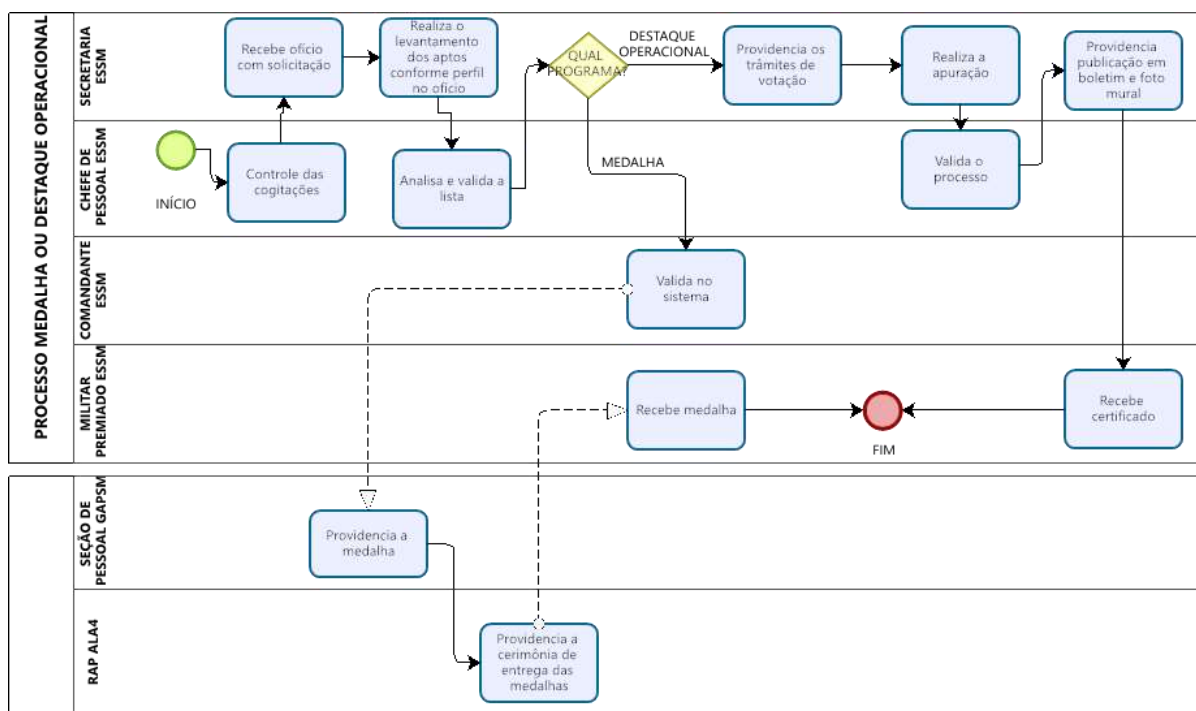
DADOS DO PROCESSO	
Nome	AValiação DE DESEMPENHO ANUAL – CPG/CPO
Versão	00/2021
Autor	Chefe de Pessoal Secretaria ESSM
Proprietário	SCMDO ESSM
Categoria	Gestão
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve os trâmites via sistema que devem ser realizadas para avaliação comportamental e do desempenho das funções dos militares da OM.



PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Comandante	Responsável pela delegação do responsável, acompanhamento e validação do processo
Coordenador	Responsável pelo alinhamento com os avaliadores quanto as regras e prazos, como também acompanhamento do processo de execução
Avaliador	Responsável pela avaliação e abastecimento do sistema
Revisor	Responsável pela revisão e abastecimento do sistema
Avaliado	Responsável por executar as melhorias para desenvolvimento profissional
Secretaria	Responsável pelo envio físico das fichas de avaliação
CPO	Responsável pela análise e registro em boletim das avaliações realizadas.

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Comandante	Define e designa militar oficial para a coordenação das atividades
	Passo 2	Comandante	Aloca o militar designando via sistema para liberar os acessos de controle e atribuições referente a função
	Passo 3	Coordenador	Responsável por realizar a leitura dos regramentos e prazos para criação do cronograma de atividades para validação
	Passo 4	Comandante	Analisa e valida o cronograma com as atividades anuais a serem realizadas e comunicadas
	Passo 5	Coordenador	Realiza a comunicação do cronograma aos envolvidos
	Passo 6	Avaliador	Conforme cronograma realiza avaliação preenchendo o formulário no portal da OM
	Passo 7	Revisor	Analisa as informações inseridas conforme regramento das atividades, nesse momento são abertos dois momentos: DECISÃO 1 (Melhoria?): <u>Resposta 1.1.</u> (Sim) ou <u>Resposta 1.2.</u> (Não)
	Passo 8	Avaliador	<u>Resposta 1.1.</u> (Sim): em caso de necessidade de ajuste, deverão ser realizadas para o devido enquadramento e avaliação correta
	Passo 9	Revisor	<u>Resposta 1.2.</u> (Não): se não houver ajuste a ser realizado, é preenchida ficha de avaliação no portal da OM
	Passo 10	Coordenador	Providencia a impressão de todas as fichas de avaliação, ao final do período, coleta as assinaturas
	Passo 11	Avaliador	Confere os dados e assina o documento impresso
	Passo 12	Revisor	Confere os dados e assina o documento impresso
	Passo 13	Comandante	Confere os dados e assina o documento impresso
	Passo 14	Avaliador	Realiza o alinhamento dos pontos de melhoria, indicando ações para desenvolvimento
	Passo 15	Avaliado	Recebe feedback e inicia as melhorias indicadas
	Passo 16	Secretaria	Responsável pelo envio das fichas originais impressas e assinadas via malote interno da FAB
	Passo 17	CPO	Recebe o malote, registra internamente os dados para gerar item de publicação em BCA dos resultados avaliados
Diretrizes Legais	• ICA 39-17		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • O cronograma e a forma de comunicação e alinhamento devem ser validados com o comando vigente, considerando o prazo final informado pela DIRSA. • O sistema da CPO é acessado pela intranet, na página da OM. 		
Indicador	• Média de notas por especialidade		

DADOS DO PROCESSO	
Nome	AVALIAÇÃO DE MERECEMENTO DE MEDALHA OU DESTAQUE OPERACIONAL DA OM
Versão	00/2021
Autor	Chefe de Pessoal Secretaria ESSM
Proprietário	SCMDO ESSM
Categoria	Gestão
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento reconhecimento através dos programas internos de reconhecimento profissional através de medalha por tempo ou mérito e/ou indicação como reconhecimento de destaque operacional da OM.

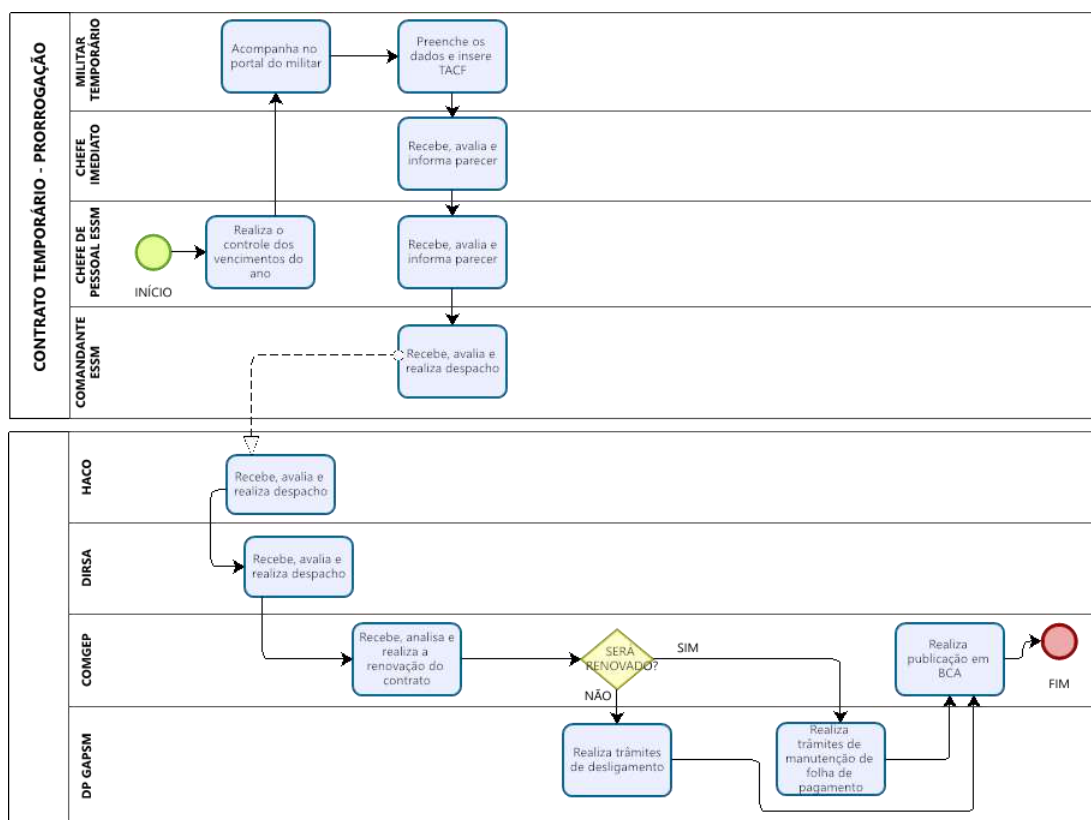


PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Secretaria ESSM	Responsável por verificar os militares elegíveis, votação e publicação em boletim
Chefe de Pessoal ESSM	Responsável por analisar e validar processo
Comandante ESSM	Responsável por analisar e validar processo
Seção de Pessoal GAPSM	Responsável por providenciar a medalha
RP ALA 4	Responsável pelo cerimonial
Militar Premiado ESSM	Recebe o reconhecimento

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Chefe de Pessoal ESSM	Realiza controle do efetivo quanto aos militares aptos no ano a receberem medalhas e também os maiores destaques dos graduados e praças destacados na avaliação CPG.
	Passo 2	Secretaria ESSM	Recebe ofício com a solicitação de início dos programas de medalha e apuração do destaque operacional.
	Passo 3	Secretaria ESSM	Realiza pesquisa para verificação dos aptos a receber as medalhas e indicações dos destaques, conforme critérios descritos no perfil do ofício.
	Passo 4	Chefe de Pessoal ESSM	Analisa e valida os indicados conforme levantamento realizado, nesse momento os programas seguem caminhos distintos <u>DECISÃO 1</u> (Qual Programa?): <u>Resposta 1.1.</u> (Destaque Operacional) ou <u>Resposta 1.2.</u> (Medalha).
	Passo 5	Secretaria ESSM	<u>Resposta 1.1.</u> (Destaque Operacional): Providencia os trâmites de votação (cédula impressa e distribuída na chamada diária) com efetivo da OM
	Passo 6	Secretaria ESSM	Realiza apuração dos votos
	Passo 7	Chefe de Pessoal ESSM	Audita e valida o resultado final.
	Passo 8	Secretaria ESSM	Providencia publicação em boletim interno e impressão da foto e certificado do militar para colocar no mural.
	Passo 9	Militar Premiado ESSM	Recebe o certificado, encerrando essa etapa do processo.
	Passo 10	Comandante ESSM	<u>Resultado 1.2.</u> (Medalha): valida no portal da OM os militares que estão aptos a receber
	Passo 11	Seção de Pessoal GAPSM	Providencia a medalha com o COMGEP.
	Passo 12	RP ALA4	Providencia o cerimonial presencial e respectivos convites para entrega das medalhas
	Passo 13	Militar Premiado ESSM	Recebe a medalha, encerrando essa etapa do processo.
Diretrizes Legais	• Portaria Nº 106/GC1, 24/01/2013		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • As medalhas contemplam todos os níveis hierárquicos do organograma e é um programa do nível estratégico, já o destaque operacional visa reconhecer os destaques do nível de praça e sua contribuição para a excelência dos serviços prestados pela OM. • O sistema de medalhas é acessado através do portal da OM. • O ofício com os critérios para aptidão das medalhas é enviado via sistema de comunicação interna da Aeronáutica pelo DP GAPSM – Sigadaer. • Para apuração dos votos do destaque operacional, é preciso ter no mínimo 70% do efetivo com cédulas válidas. • A impressão da foto e do certificado do destaque operacional deve ser realizada com verba da OM. 		
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> • Medalha = Qtde Militares agraciados / Qtde Militares Cogitados • Destaque = Qtde Militares reincidentes 		

3.3.1.6 Contrato Temporário – Prorrogação

DADOS DO PROCESSO	
Nome	CONTRATO TEMPORARIO - PRORROGAÇÃO
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar SCMDO ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Administrativo
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para solicitação da prorrogação do contrato de prestação de serviços temporário (oficial e graduado).

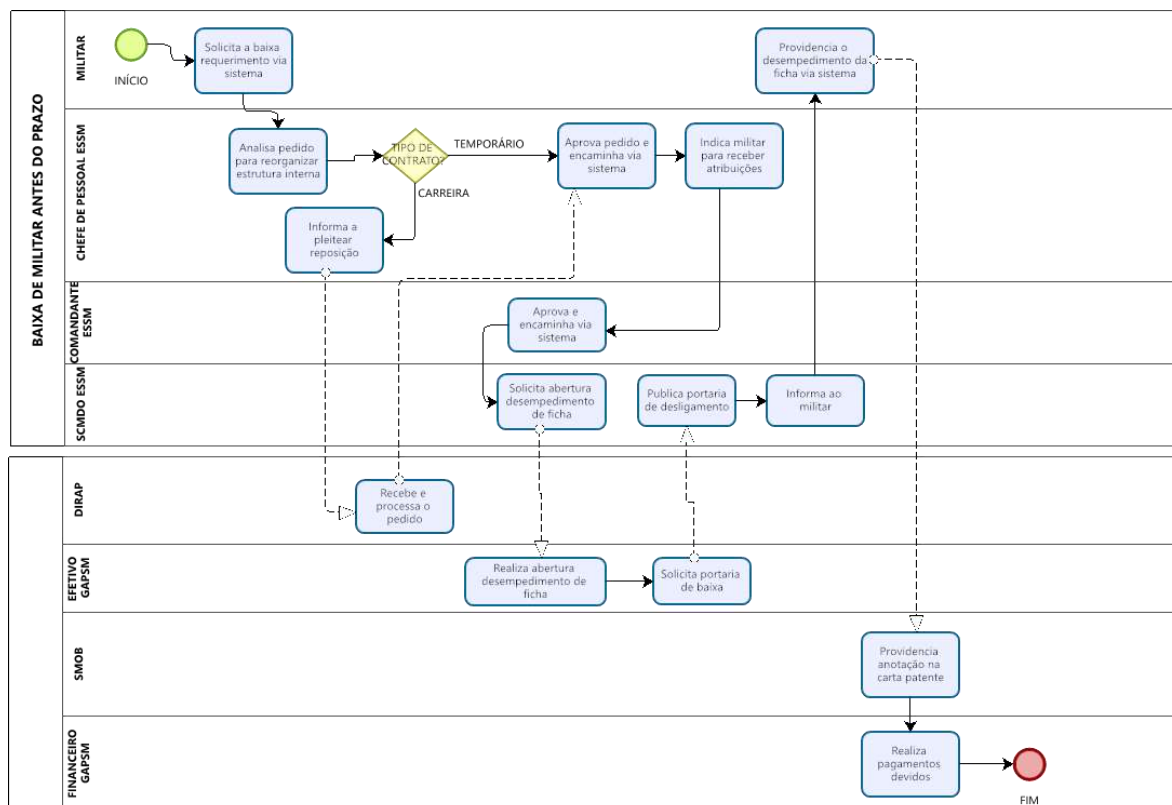


PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar Temporário	Responsável por acompanhar as atividades e prazos de prorrogação
Chefe Imediato	Responsável por validar ou não o processo
Chefe de Pessoal ESSM	Responsável por controlar, validar ou não o processo
Comandante ESSM	Responsável por analisar, validar ou não o processo
HACO	Responsável por analisar, validar ou não o processo
DIRSA	Responsável por analisar, validar ou não o processo
COMGEP	Responsável por analisar, realizar os trâmites administrativos do processo e sua publicação
DP GAPSM	Responsável pelos trâmites administrativos de comunicação com a folha de pagamento

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Chefe Pessoal ESSM	Realiza o controle dos contratos e seus vencimentos para acompanhamento dos trâmites ao longo do ano.
	Passo 2	Militar Temporário	Com seis meses para vencer o contrato, verifica a liberação via portal do militar e insere o pedido anexando o resultado do TACF
	Passo 3	Chefe Imediato	Recebe via portal do militar o pedido, analisa e insere o parecer para renovação, seguindo a cadeia de comando do sistema
	Passo 4	Chefe de Pessoal ESSM	Recebe via portal do militar o pedido, analisa e insere o parecer para renovação, seguindo a cadeia de comando do sistema
	Passo 5	Comandante ESSM	Recebe via portal do militar o pedido, analisa e insere o despacho para renovação, seguindo a cadeia de comando do sistema
	Passo 6	HACO	Recebe via portal do militar o pedido, analisa e insere o despacho para renovação, seguindo a cadeia de comando do sistema
	Passo 7	DIRSA	Recebe via portal do militar o pedido, analisa e insere o despacho para renovação, seguindo a cadeia de comando do sistema
	Passo 8	COMGEP	Recebe via portal do militar o pedido, analisa os pareceres para renovação ou não do contrato, nesse momento são dois caminhos a seguir: <u>DECISÃO 1</u> (Será Renovado?): <u>Resposta 1.1.</u> (Não) ou <u>Resposta 1.2.</u> (Sim)
	Passo 9	DP GAPSM	<u>Resposta 1.1.</u> (Não): Inicia processo de desligamento do militar com inserção no sistema e comunicação com a respectiva OM.
	Passo 10	DP GAPSM	<u>Resposta 1.2.</u> (Sim): Inicia processo de renovação do militar com inserção no sistema e comunicação com a respectiva OM.
	Passo 11	COMGEP	Recebe via portal do militar o pedido, analisa, providencia a renovação do contrato e providencia a publicação em BCA para formalização, encerrando esse processo.
Diretrizes Legais	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto dos Militares – Lei Nº 6680/1980 		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> Prazo para início do novo processo (liberação no sistema) de renovação contratual é de seis meses antes do vencimento final, considerando a data de admissão. O resultado da avaliação física (TACF) a ser inserido é divulgado em boletim interno ostensivo e deve ser considerada a segunda avaliação realizada. O processo é realizado via sistema, pelos Militares pelo Portal do Militar e demais envolvidos pelo Portal da OM (intranet). 		
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> Controle = Quantidade de contratos não renovados por motivos 		

3.3.1.7 Baixa de Militar da OM antes do Prazo Final

DADOS DO PROCESSO	
Nome	PEDIDO DE BAIXA PARA MILITARES DE CARREIRA E TEMPORÁRIO
Versão	00/2021
Autor	Chefe SCMDO ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Gestão
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para o cumprimento dos trâmites administrativos quando do desligamento de militar da OM, seja de carreira ou com contrato temporário de prestação de serviço.



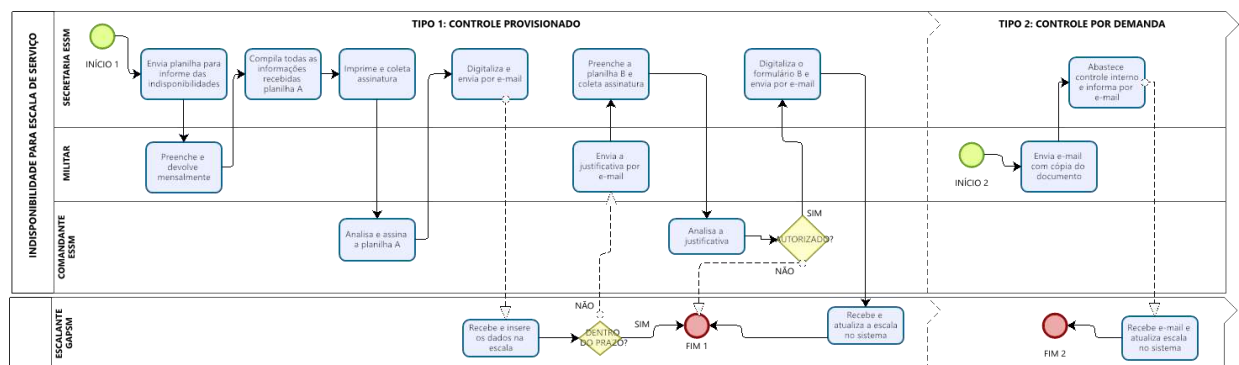
PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar	Responsável pela solicitação e acompanhamento do processo com as áreas envolvidas
Chefe de Pessoal ESSM	Responsável por analisar, aprovar e informar à Diretoria da FAB
DIRAP	Responsável por trâmites administrativos
Comandante ESSM	Responsável por aprovar
SCMDO ESSM	Responsável por trâmites administrativos para desimpedimento e publicações
Efetivo GAPSM	Responsável por trâmites administrativos para desimpedimento e baixa
Financeiro GAPSM	Responsável por trâmites financeiros
SMOB	Responsável por trâmites administrativos

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar	Solicita trâmites para baixa e cancelamento do seu vínculo com o serviço militar
	Passo 2	Chefe de Pessoal	Analisa o pedido para verificar prazos e trâmites a serem realizados para orientação e acompanhamento como também reorganizaçãodo organograma, nesse momento são abertos dois caminhos: <u>DECISÃO 1</u> (Tipo de Contrato?): <u>Resposta 1.1.</u> (Carreira) ou <u>Resposta 1.2.</u> (Temporário)
	Passo 3	Chefe de Pessoal ESSM	<u>Resposta 1.1.</u> (Carreira): É informado à Diretoria de Pessoal da FAB (DIRAP) para os trâmites administrativos e de substituição.
	Passo 4	DIRAP	Recebe a informação e realiza processamento interno de controles e programações futuras para substituições
	Passo 5	Chefe de Pessoal ESSM	Aprova o pedido e encaminha via Sigadaer para demais trâmites administrativos
	Passo 6	Chefe de Pessoal ESSM	Indica outro Militar do efetivo para receber as atribuições do Militar que está solicitando baixa.
	Passo 7	Comandante ESSM	Toma ciência, aprova via sistema e encaminha para demais trâmites administrativos
	Passo 8	SCMDO ESSM	Solicita abertura de desimpedimento de ficha para liberação do militar
	Passo 9	Efetivo GAPSM	Providencia via sistema a abertura da ficha para que as seções envolvidas possam registrar o desimpedimento ou indicação de pendência
	Passo 10	Efetivo GAPSM	Solicita portaria para formalização da baixa do militar
	Passo 11	SCMDO ESSM	Após assinaturas digitais via sistema, realiza publicação do desligamento do Militar
	Passo 12	SCMDO ESSM	Informa data de desligamento ao Militar
	Passo 13	Militar	Providencia junto as seções a liberação e desimpedimento de ficha no portal da OM
	Passo 14	SMOB	Providencia anotação dos dados de contrato na carta patente
	Passo 15	Financeiro GAPSM	Analisa e realiza o agendamento do pagamento dos valores a receber pelo militar, encerrando o processo.
	Passo 16	Chefe de Pessoal ESSM	Analisa e realiza o agendamento do pagamento dos valores a receber pelo militar, encerrando o processo.
	Passo 17	Chefe de Pessoal ESSM	<u>Resposta 1.2.</u> (Temporário): Realiza os trâmites a partir do Passo 4 desse processo.
Diretrizes Legais	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto dos Militares – Lei Nº 6680/1980 		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> Não existe um prazo definido para a realização de todo o processo, devendo o militar solicitante acompanhar e somente considerar o desligamento após todas as etapas concluídas. O sistema de comunicação interno para requerimento e portaria é o Sigadaer, para os demais trâmites são utilizados Sigpes para o cadastro da baixa e desimpedimento no Portal da OM. 		
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> Baixas = Qtde de Militares que solicitaram baixa Reposição = Qtde por especialidade na TLP / Baixa de militares por especialidade no ano 		

3.3.2 Processos Mensais

3.3.2.1 Indisponibilidade para Escala de Serviço

DADOS DO PROCESSO	
Nome	INDISPONIBILIDADE PARA ESCALA DE SERVIÇO
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve os procedimentos para informar as indisponibilidades para que o militar não seja escalado para serviços internos e externos à sua OM, adicionais às suas atribuições diárias.



Powered by
bizagi
Modeler

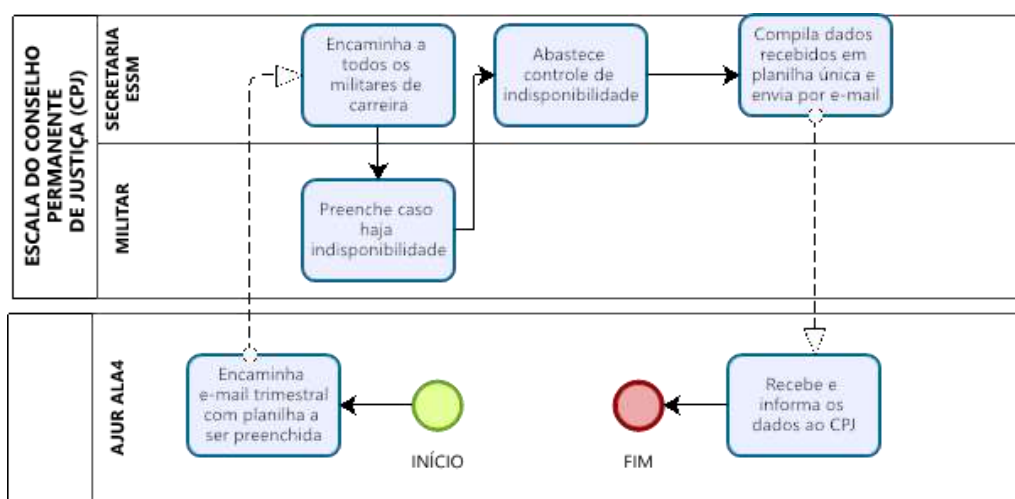
PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Secretaria ESSM	Responsável pelo controle e trâmites administrativos de formalização da indisponibilidade
Militar	Responsável por informar a indisponibilidade e o preenchimento dos documentos
Comandante ESSM	Responsável por analisar e validar a solicitação versus indicação
Escalante GAPSM	Responsável pelo controle e divulgação da escala de serviços

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
TIPO 1: CONTROLE PROVISIONADO			
Descrição	Passo 1	Secretaria ESSM	Seguindo os prazos definidos, envia por e-mail a planilha padrão Ala4 para inserção dos dados de indisponibilidade em participar das escalas mensais
	Passo 2	Militar	Preenche com as datas e motivos de indisponibilidade e devolve por e-mail, anexando documentos se necessário.
	Passo 3	Secretaria ESSM	Recebe todas as planilhas e compila os dados em planilha única
	Passo 4	Secretaria ESSM	Imprime e coleta assinatura na planilha padrão
	Passo 5	Comandante ESSM	Analisa as indisponibilidades e assina o documento confirmando sua conferência e autorizando a exclusão dos militares das escalas mensais
	Passo 6	Secretaria ESSM	Digitaliza a planilha e envia por e-mail
	Passo 7	Escalante GAPSM	Recebe o e-mail com a planilha e insere os dados no controle, excluindo o militar das escalas mensais, dependendo do motivo o militar será considerado como quadrinho cumprido, nesse momento dois caminhos são abertos, considerando o prazo de envio da informação: <u>DECISÃO 1</u> (Dentro do Prazo?): <u>Resposta 1.1.</u> (Sim) ou <u>Resposta 1.2</u> (Não).
	Passo 8	Escalante GAPSM	<u>Resposta 1.1.</u> (Sim): Encerra o processo.
	Passo 9	Militar	<u>Resposta 1.2.</u> (Não): Caso tenha enviado fora do prazo, deverá enviar a justificativa por e-mail
	Passo 10	Secretaria ESSM	Recebe a justificativa e preenche a planilha "B" e coleta assinatura de autorização para envio
	Passo 11	Comandante ESSM	Analisa a justificativa para autorização do envio, nesse momento dois caminhos são abertos: <u>DECISÃO 2</u> (Autorizado?). <u>Resposta 2.1.</u> (Não) ou <u>Resposta 2.2.</u> (Sim).
	Passo 12	Comandante ESSM	<u>Resposta 2.1.</u> (Não): caso a justificativa não seja plausível, o processo será arquivado e o militar será incluído nas escalas do mês, encerrando o processo.
	Passo 13	Secretaria ESSM	<u>Resposta 2.2.</u> (Sim): caso a justificativa seja aceitável, o formulário "B" assinado pelo Comandante ESSM será digitalizado e enviado por e-mail
	Passo 14	Escalante GAPSM	Recebe o e-mail com a planilha "B" e atualiza a escala no sistema excluindo o militar, encerrando o processo.
TIPO 2: POR DEMANDA			
TIPO 2: POR DEMANDA			
Descrição	Passo 1	Militar	Envia por e-mail o documento comprovante de licença das atividades (normalmente atestado médico, mas pode considerar outras designações oficiais advindas de comando superior).
	Passo 2	Secretaria ESSM	Abastece controle interno (planilha eletrônica) para consultas futuras, caso necessário.
	Passo 3	Escalante GAPSM	Recebe o e-mail e atualiza a escala no sistema, encerrando o processo.
Diretrizes Legais	<ul style="list-style-type: none"> RCA 34-1/2018 – Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica 		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> Modelos, planilhas e prazos padronizados pelo comando GAPSM em 2020, devem ser validar na próxima troca de comando em 2022. O ofício com a diretrizes do <u>TIPO 1</u> bem como os modelos de formulários a serem preenchidos encontram se na rede da Secretaria (J:\Secretaria\Reservado\Seção de Comando/Afastamento 2020\Indisponibilidade e escala). A planilha de controle, modelo de texto de e-mail e arquivo dos documentos enviados do <u>TIPO 2</u>, encontram se na rede da Secretaria (J:\Secretaria\Reservado\Seção de Comando/Afastamento 2020/Dispensas). Os prazos para execução dessa atividade são: <u>TIPO 1</u>: <u>prazo normal</u> - dia 15 de cada mês (enviar dados do mês subsequente), em caso de dia não útil deve ser antecipado; <u>prazo justificado</u>: entre os dias 24 a 29 do mês corrente. <u>TIPO 2</u>: não há prazo, realizado por demanda. E-mail do Escalante GAPSM: escala.gapsm@fab.mil.br 		
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> Motivos = Qtde. de indisponibilidade por motivo de dispensa Controle = Qtde. de indisponibilidade por militar 		

3.3.3 Processos Trimestrais

3.3.3.1 Escala Conselho de Justiça – CPJ

DADOS DO PROCESSO	
Nome	ESCALA DO CONSELHO PERMANENTE DE JUSTIÇA (CPJ)
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para o cumprimento da obrigação do envio trimestral da planilha de indisponibilidade para convocação externa da justiça militar para prestação de serviços, quando necessário.



Powered by
bizagi
Modeler

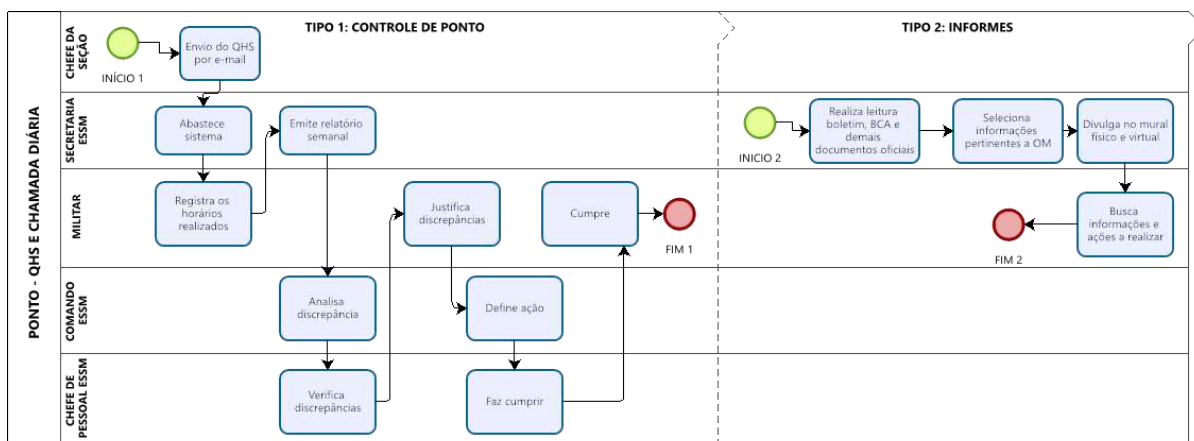
PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
AJUR	Responsável por solicitar, controlar e comunicar aos órgãos externos
Secretaria	Responsável pela escala, indisponibilidade interna e controle dos prazos
Militar	Responsável por informar indisponibilidade

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	AJUR ALA4	Encaminha planilha para indicação de militares para a escola (realizado trimestralmente)
	Passo 2	Secretaria ESSM	Encaminha por e-mail ao efetivo de militares de carreira para o preenchimento ou indicação de indisponibilidade
	Passo 3	Militar	Preenche e devolve por e-mail com caso disponível ou responde o e-mail informando o motivo de indisponibilidade
	Passo 4	Secretaria ESSM	Abastece controle de indisponibilidade seja pela indicação de indisponibilidade ou pela inclusão da escala CPJ
	Passo 5	Secretaria ESSM	Compila todas as informações individuais recebidas na planilha padrão da AJUR e responde ao e-mail inicial da solicitação da AJUR
	Passo 6	AJUR ALA4	Recebe a informação e repassa os dados à CPJ
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	• Sem informações adicionais		
Indicador	• Controle = Qtde de militares designados		

3.3.4 Processos Semanais

3.3.4.1 Ponto QHS e Chamada Diária

DADOS DO PROCESSO	
Nome	CONTROLE DO QUADRO DE HORÁRIO SEMANAL (QHS) E CHAMADA DIÁRIA
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para controle (registro e arquivo) dos horários estabelecidos pela Chefia e cumpridos pelos Militares da OM.



Powered by
bizagi
Modeler

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Chefe da Seção	Responsável por definir e enviar o quadro de horários
Secretaria ESSM	Responsável por abastecer o sistema de ponto bem como divulgar informes pertinentes a OM publicados oficialmente
Militar	Responsável pelo registro dos horários realizados e busca dos informes a seu respeito para execução
Comando ESSM	Responsável por gerir o cumprimento da carga horária do efetivo da OM
Chefe Pessoal ESSM	Responsável pela operação de abastecimento do sistema de ponto e cumprimento da carga horária do efetivo da OM

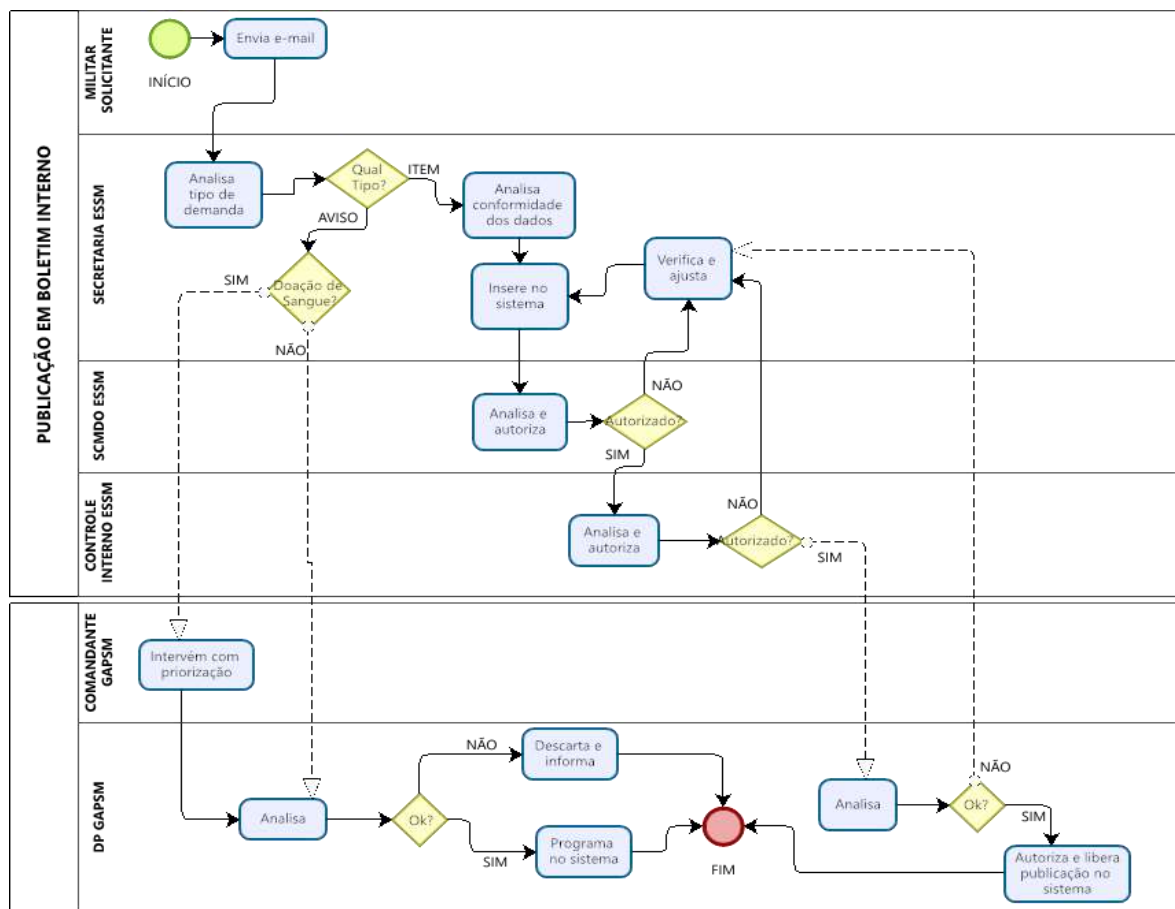
DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
TIPO 1: CONTROLE DE PONTO			
Descrição	Passo 1	Chefe da Seção	Envia o QHS por e-mail, conforme padrão.
	Passo 2	Secretaria ESSM	Abastece o sistema interno de ponto com os horários indicados para cada Militar.
	Passo 3	Militar	No início e término do expediente deve acessar o sistema de ponto para registro dos horários de trabalho.
	Passo 4	Secretaria ESSM	Emite relatório semanal com os apontamentos do sistema para gestão.
	Passo 5	Comando ESSM	Analisa relatório identificando discrepâncias para levantamento das justificativas.
	Passo 6	Chefe de Pessoal ESSM	Recebe a demanda e verifica com os Militares as justificativas, repassando ao Comando.
	Passo 7	Militar	Informa justificativa pela não conformidade de registro do ponto.
	Passo 8	Comando ESSM	Define as ações para alinhar a atividade para o cumprimento correto da obrigação.
	Passo 9	Chefe de Pessoal ESSM	Faz-se cumprir as ordens do Comando.
	Passo 10	Militar	Cumpre as ordens, encerrando o processo.
TIPO 2: INFORMES			
Descrição	Passo 1	Secretaria ESSM	Diariamente realiza a leitura dos boletins internos ostensivos e pessoais internos (BI) e publicados pelo Comando da Aeronáutica (BCA), como demais documento recebidos através do sistema de comunicação internas (Siagadaer).
	Passo 2	Secretaria ESSM	Seleciona informações pertinentes à OM e seu efetivo.
	Passo 3	Secretaria ESSM	Divulga diariamente os avisos e publicações no mural físico e no mural digital (grupo de whatsapp).
	Passo 4	Militar	Deve buscar as informações nos murais como também no sistema pessoal.
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento específico do atual comando 2020, revalidar na troca de Comando em 2022. • Planilha padrão disponível na rede (J:\Secretaria\Reservado\Seção de Comando\QHS e Informes) ou nos itens de enviados da caixa de e-mail da Secretaria. • O prazo de envio da planilha padrão é semanal, no máximo no penúltimo dia útil da semana anterior ao QHS até o final do expediente (18h), para que seja possível realizar os trâmites administrativos em tempo hábil. • Sistema de ponto é acessado pelo Portal da OM > Sistema de Ponto. Para esse acesso é necessário liberação de acesso pelo DP GAPSM. • Não existe registro de horas extras para pagamento pois os Militares recebem o adicional de disponibilidade, por lei. • O sistema pessoal do Militar é o Portal do Militar. 		
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> • Absenteísmo = Qtde de ausências injustificadas • Inconsistências = Qtde de discrepâncias por militar 		

3.3.5 Processos por Demanda

3.3.5.1 Publicação em Boletim Interno

DADOS DO PROCESSO	
Nome	PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO
Versão	00/2021
Responsável	Auxiliar da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Processo que descreve como solicitar, inserir e acompanhar os lançamentos de avisos gerais e itens obrigatórios a serem publicados no boletim interno ostensivo.

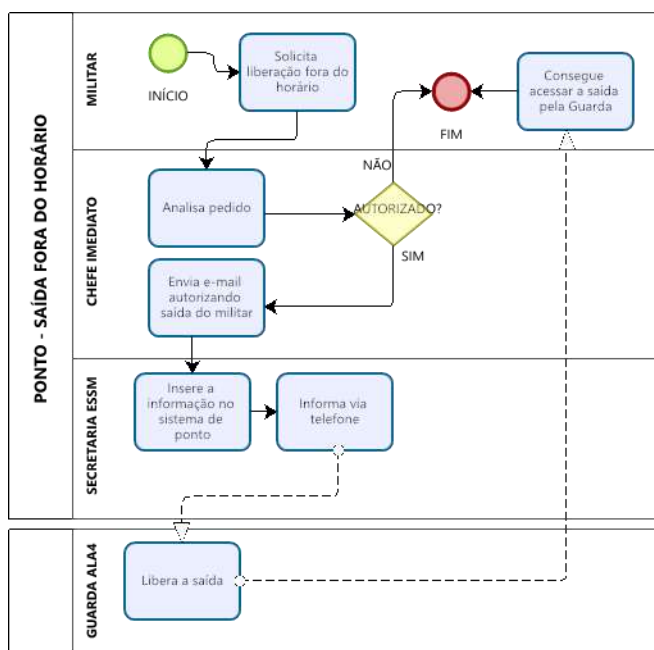
PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar Solicitante	Responsável por solicitar a publicação e informar dados e enquadramentos legais
Secretaria ESSM	Responsável por analisar a solicitação e enquadramento legal
SCMDO ESSM	Responsável por controlar e autorizar a solicitação seguir a cadeia de comando
Controle Interno ESSM	Responsável por auditar o enquadramento legal e autorizar seguir a cadeia de comando
Comandante GAPSM	Responsável por priorizar determinados avisos e autorizar exceção para abertura de boletim interno encerrado
DP GAPSM	Responsável por analisar e autorizar a publicação final no sistema



DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar Solicitante	Inicia o processo, solicitando por e-mail à Secretaria do ESSM. Deve indicar o tipo de publicação, descrição, dados necessários e enquadramento legal.
	Passo 2	Secretaria do ESSM	Analisa o tipo de demanda para seguir com o respectivo trâmite, tendo dois caminhos a serem verificados: • <u>DECISÃO 1</u> (Qual Tipo?): <u>Resposta 1.1</u> (Aviso) ou <u>Resposta 1.2</u> (Item).
	Passo 3	DP GAPSM	<u>Resposta 1.1</u> (Aviso): Gera outros dois caminhos, antes de seguir no fluxo: • <u>DECISÃO 2</u> (Doação de Sangue?): <u>Resposta 2.1</u> (Sim) ou <u>Resposta 2.2</u> (Não).
	Passo 4	Comandante GAPSM	<u>Resposta 2.1</u> (Sim): Intervém, autorizando ao DP GAPSM a reabertura de boletim para inclusão do aviso antes de seguir o fluxo de análise e publicação (<u>Resposta 2.2</u>).
	Passo 5	DP GAPSM	<u>Resposta 2.2</u> (Não): Analisa a solicitação e verifica o enquadramento no rol de publicações do aviso, tendo dois caminhos a serem verificados: • <u>DECISÃO 3</u> (Ok?): <u>Resposta 3.1</u> (Sim) ou <u>Resposta 3.2</u> (Não).
	Passo 6	DP GAPSM	<u>Resposta 3.1</u> (Sim): Realiza a programação da publicação no sistema e finaliza o processo.
	Passo 7	DP GAPSM	<u>Resposta 3.2</u> (Não): Retorna o e-mail à Secretaria do ESSM informando a negativa de publicação e o motivo, encerrando o processo.
	Passo 8	Secretaria do ESSM	<u>Resposta 1.2</u> (Item): Analisa a conformidade dos dados enviados no e-mail
	Passo 9	Secretaria do ESSM	Realiza a inserção do item no sistema fazendo o fluxo seguir para autorização através da assinatura digital, via cadeia de comando.
	Passo 10	SCMDO ESSM	Analisa os dados inseridos para autorizar através da assinatura digital, seguindo o fluxo para publicação, tendo ainda dois caminhos possíveis: • <u>DECISÃO 4</u> (Autorizado?): <u>Resposta 4.1</u> (Não) ou <u>Resposta 4.2</u> (Sim).
	Passo 11	Secretaria do ESSM	<u>Resposta 4.1</u> (Não): Verifica e realiza os ajustes necessários, retornando ao Passo 9, até ser aprovado na SCMDO ESSM e poder seguir o fluxo de publicação.
	Passo 12	Controle Interno ESSM	<u>Resposta 4.2</u> (Sim): Analisa os dados inseridos para autorizar e seguir com a publicação, tendo dois caminhos possíveis: • <u>DECISÃO 5</u> (Autorizado?): <u>Resposta 5.2</u> (Não) ou <u>Resposta 5.2</u> (Sim).
	Passo 13	Secretaria do ESSM	<u>Resposta 5.1</u> (Não): Verifica e realiza os ajustes necessários, retornando ao Passo 9, até ser aprovado na SCMDO ESSM e poder seguir o fluxo de publicação.
	Passo 14	DP GAPSM	<u>Resposta 5.2</u> (Sim): Analisa a conformidade da publicação, tendo dois caminhos a serem verificados: • <u>DECISÃO 6</u> (Ok?): <u>Resposta 6.1</u> (Não) ou <u>Resposta 6.2</u> (Sim).
	Passo 15	Secretaria do ESSM	<u>Resposta 6.1</u> (Não): Verifica e realiza os ajustes necessários, retornando ao Passo 9, até ser aprovado na SCMDO ESSM e poder seguir o fluxo de publicação.
	Passo 16	DP GAPSM	<u>Resposta 6.2</u> (Sim): Autoriza e libera publicação mediante assinatura digital inserida no sistema, programando a publicação do item e encerrando o processo.
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • E-mails a serem utilizados no processo: Secretaria ESSM (secretaria.essm@fab.mil.br); DP GAPSM (subcmtbasm@basm.intraer.com) e Comandante GAPSM (cmtep@basm.intraer.com). • Sistema utilizado para programar item de boletim: Portal da OM > Sigpes > Oracle • Modelo para texto do e-mail ao Comandante do GAPSM para o assunto “Doação de Sangue”: (J:\Secretaria\Reservado\Seção de Comando\Publicação\Modelos). 		
Indicador	• % de Retrabalho = (Qtde Itens Devolvidos / Itens Enviados) * 100		

3.3.5.2 Ponto Saída Fora do Horário

DADOS DO PROCESSO	
Nome	LIBERAÇÃO ANTECIPADO DO MILITAR ATRAVÉS DO SISTEMA DE PONTO
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para autorização de saída antecipada do expediente do militar.



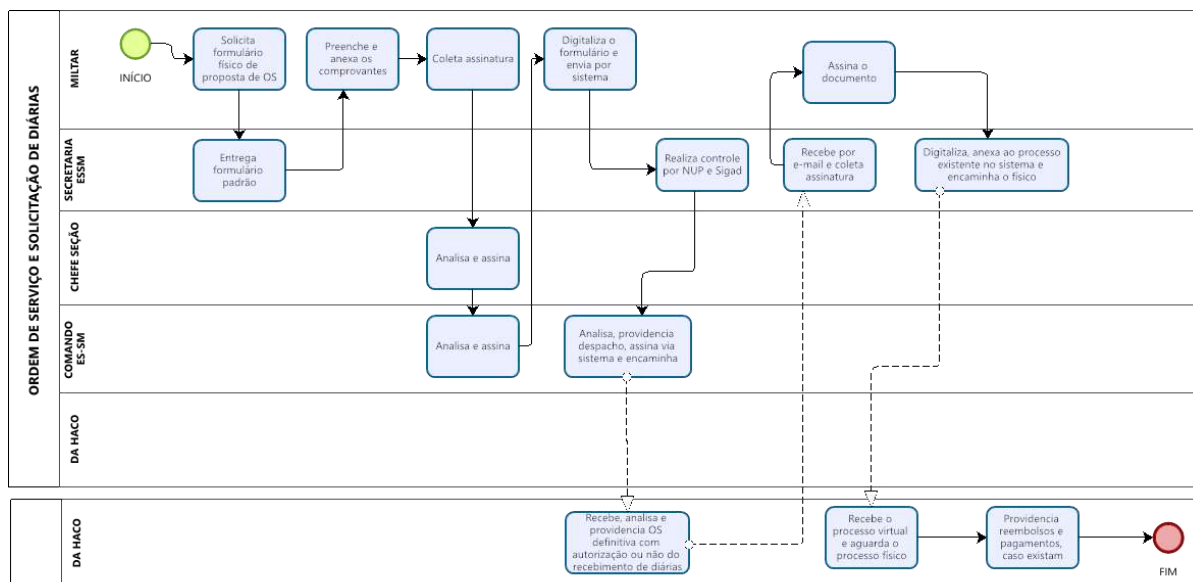
Powered by
bizagi
Modelar

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar	Responsável por solicitar autorização
Chefe Imediato	Responsável por autorizar internamente
Secretaria ESSM	Responsável por autorizar externamente e liberar via sistema
Guarda ALA4	Responsável pela liberação e saída da base aérea pelo Militar

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar	Solicita por e-mail a liberação antecipada do horário de expediente informando o motivo
	Passo 2	Chefe Imediato	Analisa o motivo da solicitação para autorização, nesse momento são abertos dois caminhos: DECISÃO 1 (Autorizado?): Resposta 1.1. (Não) ou Resposta 1.2. (Sim).
	Passo 3	Chefe Imediato	Resposta 1.1. (Não): Não autoriza e informa ao militar solicitante.
	Passo 4	Chefe Imediato	Resposta 1.2. (Sim): Encaminha o e-mail de solicitação com autorização para liberação no sistema de ponto.
	Passo 5	Secretaria	Insere a informação no sistema de ponto.
	Passo 6	Secretaria	Informa via telefone à guarda.
	Passo 7	Guarda Ala4	Recebe a informação e autoriza a saída.
	Passo 8	Militar	Recebe autorização de saída pelo portão da guarda principal.
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento específico do atual Comando 2020, revalidar na troca em 2022. • O procedimento é válido para graduados e praças (soldado, cabo e sargento), para oficiais não se faz necessário essa liberação em sistema. • O sistema de ponto utilizado está disponível na intranet, Portal da OM>SIMs Ponto. O acesso a esse módulo deve ser liberado pelo GAPSM. 		
Indicador	• Controle = Qtde de saídas antecipadas por militar		

3.3.5.3 Emissão de OS e Diárias

DADOS DO PROCESSO	
Nome	PREENCHIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO E SOLICITAÇÃO DE DIARIAS
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para registro de missão externa à OM do militar (viagens a serviços, treinamentos e etc) que podem gerar ou não o pagamento financeiro de diárias, de acordo com o escopo definido para a atividade.



Powered by
bizagi
Instituto

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar	Responsável por providenciar o preenchimento do formulário como também anexar documentos comprobatórios
Secretaria ESSM	Responsável pela assessoria ao militar e envio dos documentos via cadeia de comando
Chefe da Seção	Responsável por analisar e autorizar o processo
Comandante ESSM	Responsável por analisar e despachar o processo
DA HACO	Responsável por analisar e processos administrativos e financeiros

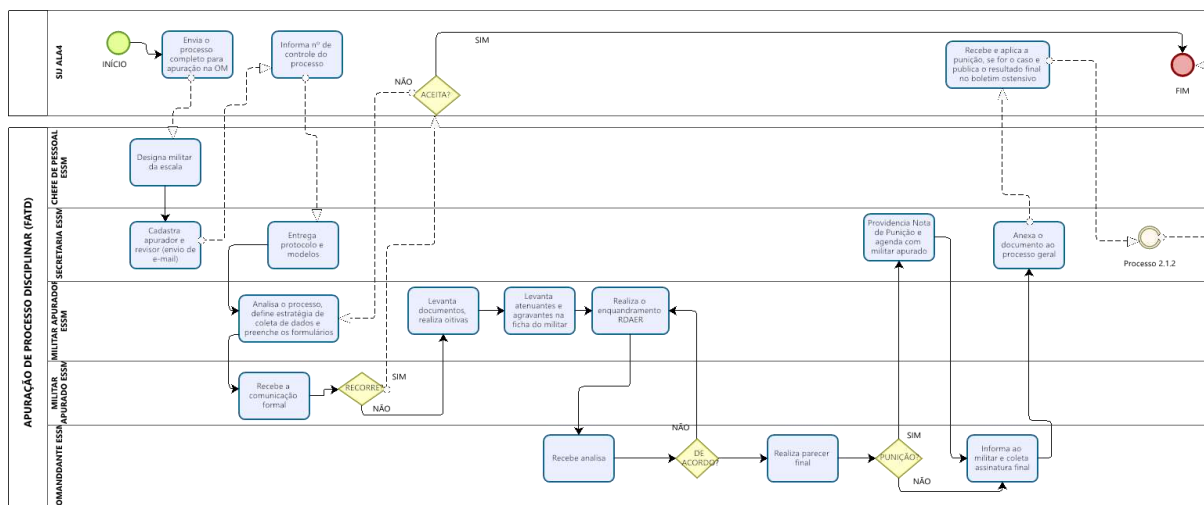
DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar	Solicita o formulário físico ou e-mail de proposta de ordem de serviço (OS) informando o período que estará externo para indisponibilidade de escalas internas
	Passo 2	Secretaria ESSM	Fornece o documento para preenchimento da solicitação
	Passo 3	Militar	Preenche com os dados da missão, treinamento ou outra atividade que seja externa à sua OM devendo anexar os comprovantes comprobatórios e os quais irá pedir reembolso (nota fiscal de combustível, ticket passagem aérea etc)
	Passo 4	Militar	Responsável por coletar as assinaturas na proposta devidamente preenchida e com seus anexos
	Passo 5	Chefe da Seção	Analisa dos dados e assina fisicamente o documento
	Passo 6	Comando ESSM	Analisa dos dados e assina fisicamente o documento
	Passo 7	Militar	Providencia a digitalização dos documentos e envio via Sigadaer para os demais trâmites administrativos
	Passo 8	Secretaria ESSM	Recebe e abastece o controle de OS através do NUP ou Sigad do processo gerado, encaminhando via cadeia de comando para demais análises e validações
	Passo 9	Comando ESSM	Analisa o processo e providencia despacho com parecer para seguir via cadeia de comando, assinado digitalmente pelo Sigadaer
	Passo 10	DA HACO	Recebe o processo, analisa e providencia o pagamento de diárias e reembolsos de acordo com o descrito no parecer do CMT, retorna com documento final para coleta de assinaturas
	Passo 11	Secretaria ESSM	Recebe o documento final por e-mail, imprime e coleta de assinatura
	Passo 12	Militar	Confere os dados e assina o documento final para concluir o recebimento dos valores
	Passo 13	Secretaria ESSM	Digitaliza o documento final e anexa ao processo do inicial da solicitação feita pelo militar no sistema e encaminha o processo físico via malote interno (protocolo GAPSM).
	Passo 14	DA HACO	Recebe o processo via sistema, mas efetiva o pagamento após receber o processo físico
	Passo 15	DA HACO	Providencia a programação de pagamento conforme constam os valores no documento final assinado pelo militar
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento específico do Hospital de área responsável pela OM subordinada, validar na troca de comando do HACO em 2022. • Os documentos devem ser tramitados via sistema Sigadaer e na modalidade processos. 		
Indicador	• Controle = Qtde de OS solicitadas e valor pago por mês		

GRUPO 2: PROCESSOS DE ASSUNTOS DIVERSOS REALIZADOS POR DEMANDA

3.3.6 Processos por Demanda

3.3.6.1 Apuração Disciplinar – FATD

DADOS DO PROCESSO	
Nome	APURAÇÃO DE PROCESSO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR
Versão	00/2021
Autor	Assistente da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Administrativo
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento de delegação para apuração dos fatos de transgressão disciplinar designados pelo jurídico da Base Aérea.



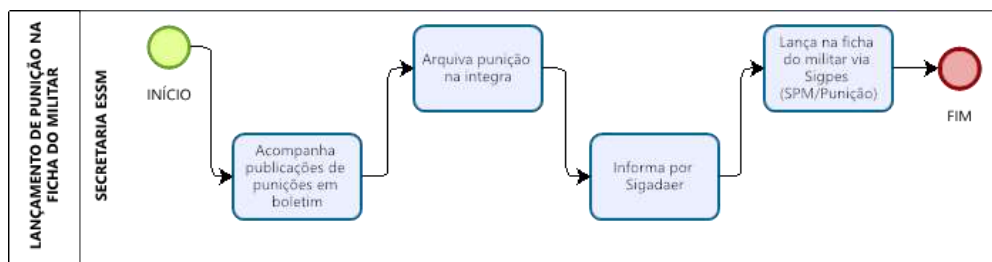
Powered by
bizagi

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
SIJ ALA4	Responsável pela condução, orientação e comunicação de todo o processo
Chefe de Pessoal ESSM	Responsável pela escala e designação da apuração
Secretaria ESSM	Responsável pelos trâmites administrativos de registro e assessoria ao Comandante
Apurador ESSM	Responsável por analisar, providenciar documentos e fornecer parecer conforme RDAER
Apurado	Responsável por esclarecer o caso e cumprir a penalidade (se for o caso)
Comandante ESSM	Responsável por acompanhar, analisar e realizar parecer final com a comunicação ao apurado (caso haja punição)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	SIJ ALA4	Envia o processo inicial completo e original com os documentos necessários para apuração do fato
	Passo 2	Chefe de Pessoal	Conforme escala, irá designar militar para responder pela apuração da FATD
	Passo 3	Secretaria ESSM	Formaliza apurador e revisor por e-mail
	Passo 4	SIJ ALA4	Registra os envolvidos e informa o número de controle do processo a ser registrado no relatório final da FATD (conforme modelo padrão)
	Passo 5	Secretaria ESSM	Entrega processo original, regramentos e modelos para início da apuração conforme prazos padrão
	Passo 6	Apurador ESSM	Analisa o processo e verifica quais etapas serão realizadas conforme possibilidades descritas no RDAER, preenche os formulários para comunicação de início de apuração
	Passo 7	Apurado	Recebe presencialmente a comunicação do envolvimento no FATD, assinando o formulário de ciência, nesse momento são abertos dois caminhos: <u>DECISÃO 1</u> (Recorre?): <u>Resposta 1.1.</u> (Sim) ou <u>Resposta 1.2.</u> (Não).
	Passo 8	Apurado	<u>Resposta 1.1.</u> (Sim): se o militar possui a intenção de recorrer deve informar no ato da assinatura da ciência inicial para análise pelo jurídico.
	Passo 9	SIJ Ala4	Analisa tendo dois caminhos a seguir: <u>DECISÃO 2</u> (Aceita?): <u>Resposta 2.1.</u> (Sim) ou <u>Resposta 2.2.</u> (Não)
	Passo 10	SIJ Ala4	<u>Resposta 2.1.</u> (Sim): Encerra e arquiva o processo.
	Passo 11	Apurador ESSM	<u>Resposta 2.2.</u> (Não): se o militar não pretende recorrer, retorna ao processo a partir do Passo 6.
	Passo 12	Apurador ESSM	<u>Resposta 1.2.</u> (Não): Realiza o levantamento dos documentos e informações para compor a apuração dos fatos.
	Passo 13	Apurador ESSM	Identifica situações de atenuantes e agravantes na ficha do militar
	Passo 14	Apurador ESSM	Realiza os enquadramentos do Passo 10 e parecer parcial, conforme descrito no RDAER
	Passo 15	Comandante ESSM	Recebe e analisa o material levantado e produzido, nesse momento são abertos dois caminhos: <u>DECISÃO 3</u> (De acordo?): <u>Resposta 3.1.</u> (Não) ou <u>Resposta 3.3.</u> (Sim).
	Passo 16	Apurador ESSM	<u>Resposta 3.1.</u> (Não): caso o Comandante não esteja de acordo com o material apresentado, deverá realizado os ajustes indicados, retornando ao Passo 11.
	Passo 17	Comandante ESSM	<u>Resposta 3.2.</u> (Sim): estando de acordo com o relatório parcial, realiza o parecer final indicando se há ou não punição para o caso, abrindo dois caminhos nesse momento: <u>DECISÃO 4</u> (Punição): <u>Respostas 4.1.</u> (Sim) ou <u>Resposta 4.2.</u> (Não).
	Passo 18	Secretaria ESSM	<u>Resposta 4.1.</u> (Sim): providencia nota de punição (dados orientados pelo CMT) impressa para anexar ao processo e devolução ao CMT
	Passo 19	Comandante ESSM	<u>Resposta 4.2.</u> (Não) Informa ao apurado sobre a decisão final do processo de apuração, coletando assinatura na nota de punição (se for o caso)
	Passo 20	Secretaria ESSM	Reúne e confere os detalhes processo para fechamento administrativo e devolução ao jurídico
	Passo 21	SIJ ALA4	Recebe o processo e aplica a punição (se for o caso), publicando o resultado em boletim interno ostensivo (pessoal somente em casos específicos), encerrando o processo.
Diretrizes Legais	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto dos Militares – Lei Nº 6680/1980 RCA 34-1/2018 – Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica RDAER Regulamento Disciplinar da Aeronáutica 		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> Orientações quanto aos enquadramentos podem ser alinhadas com o jurídico da ALA4 ou HACO, porém o militar apurador possui autonomia para realizar conforme seu entendimento dos fatos e as regras descritas no RDAER. Os Militares podem ou não ser apurados por Militares da mesma OM, assim o processo de lançamento na ficha está a parte (Processo 2.1.2). 		
Indicador	Incluir no indicador do Processo 2.1.2.		

3.3.6.2 Lançamento de Punição na Ficha do Militar

DADOS DO PROCESSO	
Nome	LANÇAMENTO DE PUNIÇÃO NA FICHA DO MILITAR
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para acompanhamento e lançamento de punição gerada pela FATD que deve ser lançada na ficha do militar.



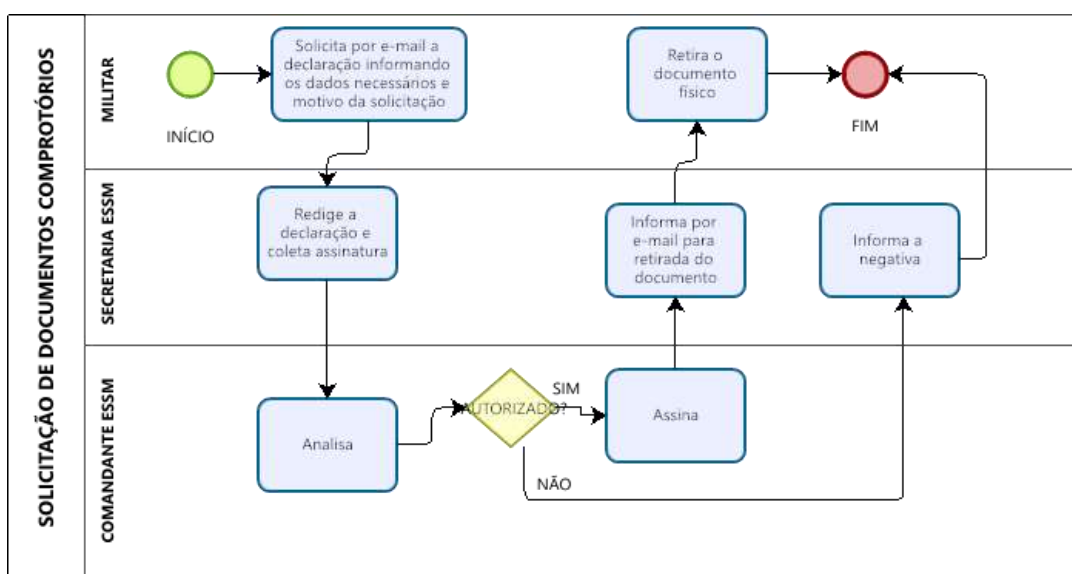
Powered by
bizagi
Modeler

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Secretaria	Responsável por identificar punições de sua OM e realizar trâmites administrativos

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Secretaria	Acompanha diariamente as publicações realizadas em boletim interno ostensivo
	Passo 2	Secretaria	Realiza o download do boletim com a indicação de punição do militar de sua OM
	Passo 3	Secretaria	Informa via Sigadaer, enviando no anexo o boletim onde consta os dados a serem lançados
	Passo 4	Secretaria	Realiza o lançamento na ficha do militar via sistema SPM/Punição
Diretrizes Legais	• RDAER Regulamento Disciplinar da Aeronáutica		
Regras e Exceções	• Sem informações adicionais		
Indicadores	• Controle = Qtde de processos por assunto		

3.3.6.3 Solicitação de documento Comprobatório

DADOS DO PROCESSO	
Nome	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS PELA OM
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para produção de documentos que comprovem dados profissionais do militar na respectiva OM.



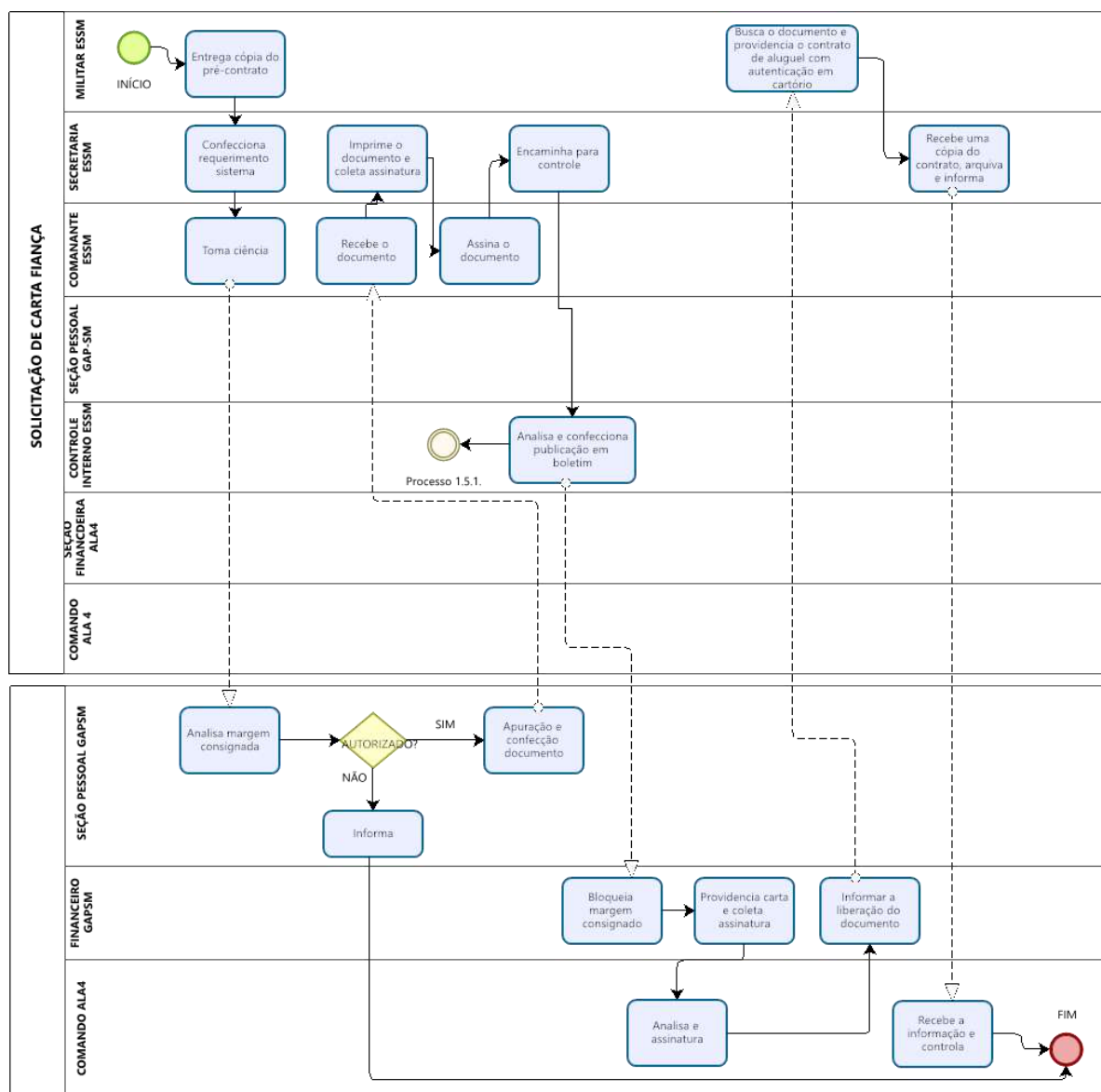
Powered by
bizagi
Modeler

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar	Responsável por solicitar e retirar o documento
Secretaria ESSM	Responsável por providenciar o documento e assinatura
Comandante ESSM	Responsável por analisar e assinar o documento

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar	Solicita por e-mail a declaração, motivo e quais dados são necessários serem inseridos (se for o caso, senão será utilizado o padrão)
	Passo 2	Secretaria	Redige o documento físico e providencia a coleta de assinatura
	Passo 3	Comandante ESSM	Analisa os dados, nesse momento são abertos dois caminhos: DECISÃO 1 (Autorizado?): Resposta 1.1. (Não) ou Resposta 1.2. (Sim).
	Passo 4	Secretaria	Resposta 1.1. (não): recebe a negativa de autorização de emissão do documento e informa ao militar
	Passo 5	Comandante ESSM	Resposta 1.2. (sim): autoriza a emissão e assina o documento
	Passo 6	Secretaria	Informar por e-mail a disponibilidade de retirada do documento assinado
	Passo 7	Militar	Retira o documento solicitado, encerrando o processo.
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	• Possíveis documentos solicitados: Comprovação de carga horária para participar, confirmação de cargo e atividades exercidas.		
Indicador	• Quantidade de pedidos por assuntos no ano		

3.3.6.4 Solicitação de Carta Fiança Locatícia

DADOS DO PROCESSO	
Nome	SOLICITAÇÃO DE CARTA FIANÇA LOCATÍCIA
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para a solicitação de carta comprobatória da renda para fins de composição de documentação para locação de imóveis residenciais com bloqueio de margem consignada.

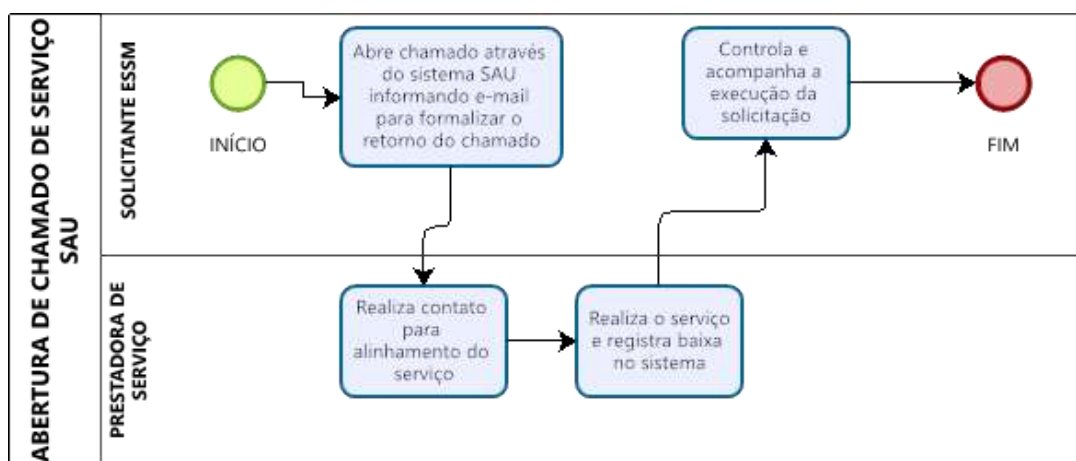


PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar ESSM	Responsável por solicitar, enviar documentos comprobatórios, acompanhar e retirar documento
Secretaria ESSM	Responsável pela confecção, assinatura e controle
Comandante ESSM	Responsável pela autorização do pedido
Seção Pessoal GAPSM	Responsável pela consulta da margem consignada, controlar e autorizar ou não a confecção do documento
Controle Interno ESSM	Responsável pelo controle interno e publicação em boletim
Financeiro ALA4	Responsável pelo controle da margem consignada e confecção do documento final
Comando ALA4	Responsável pela autorização da emissão final do documento

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar ESSM	Envia cópia do pré-contrato para solicitação da carta fiança que comprova renda e margem consignada
	Passo 2	Secretaria ESSM	Confecciona requerimento via sistema para verificação de margem consignada e geração do documento comprobatório de renda.
	Passo 3	Comandante ESSM	Toma ciência do pedido
	Passo 4	Seção Pessoal GAPSM	Analisa margem consignada e confecciona a carta fiança, nesse momento abrem dois caminhos: <u>DECISÃO 1</u> (Autorizado?): <u>Resposta 1.1.</u> (Não) ou <u>Resposta 1.2.</u> (Sim).
	Passo 5	Seção Pessoal GAPSM	<u>Resposta 1.1.</u> (Não): Quando o Militar não possuir margem consignada, será informado verbalmente ao mesmo e o processo é encerrado.
	Passo 6	Seção Pessoal GAPSM	<u>Resposta 1.2.</u> (Sim): Providencia a confecção do documento e envia via sistema.
	Passo 7	Comandante ESSM	Recebe via Sigadaer a carta fiança, analisa e encaminha para trâmites administrativos da OM
	Passo 8	Secretaria ESSM	Imprime o documento recebido via Sigadaer para coleta das assinaturas
	Passo 9	Comandante ESSM	Recebe e autoriza a emissão da carta fiança
	Passo 10	Secretaria ESSM	Encaminha imprime o documento para coleta assinatura
	Passo 11	Comandante do ESSM	Assina o documento físico
	Passo 12	Secretaria ESSM	Encaminha para controle internos da OM.
	Passo 13	Controle Interno ESSM	Registra nos controles internos e confecciona item de boletim.
	Passo 14	Financeiro ALA4	Acompanha o processo via Sigadaer e boletim interno ostensivo para bloquear a margem consignada do militar e providencia a carta fiança final a ser entregue ao militar
	Passo 15	Comando ALA4	Assina o documento físico
	Passo 16	Financeiro ALA4	Realiza o bloqueio da margem consignada do Militar.
	Passo 17	Financeiro ALA4	Coleta a assinatura final na carta fiança.
	Passo 18	Comando Ala4	Autoriza e assina a carta fiança
	Passo 19	Financeiro ALA4	Informa ao Militar a disponibilidade de retirada da carta fiança final.
	Passo 20	Militar ESSM	Retira a carta fiança e providencia cópia do contrato gerado
	Passo 21	Secretaria ESSM	Recebe cópia do contrato, arquiva no dossiê físico e informa a ALA4 via e-mail
	Passo 22	Comando ALA4	Recebe a informação e faz os controles e acompanhamentos conforme os prazos, encerrando o processo.
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> • A tramitação é realizada via processo do Sigadaer. • A publicação segue o processo 1.5.1., utilizado o sistema Sigpes. • O documento é enquadrado no código 8356 (solicitação) e 2095 (deferimento) para fins de publicação em boletim. 		
Indicador	• Controle = Qtde de cartas solicitadas por ano		

3.3.6.5 Abertura de Serviços – SAU

DADOS DO PROCESSO	
Nome	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS INTERNO E EXTERNO A OM
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento solicitação de serviços a serem executados por todas as seções externas à OM ou ainda de responsabilidade de outras (manutenção predial, liberação de acessos, configuração de rede e acessos a pastas, etc).



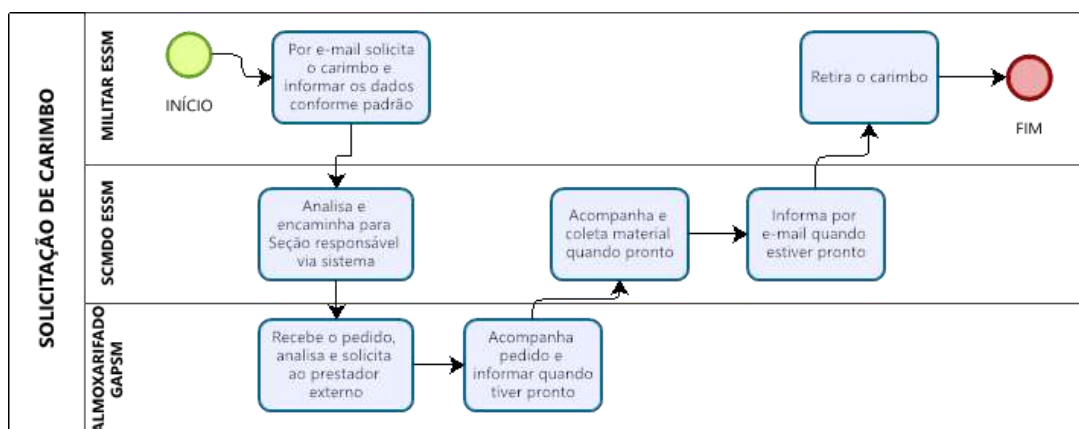
Powered by
bizagi
Modeler

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Solicitante	Responsável por solicitar os serviços via sistema
Prestadora de Serviço	Responsável por executar (se interno) ou acompanhar (se externo) e registrar histórico no sistema

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Solicitante	Abre chamado para serviços internos no sistema SAU
	Passo 2	Prestadora de Serviço	Realiza contato para alinhamento e providenciar os serviços solicitados
	Passo 3	Prestadora de Serviço	Abastecer o sistema caso haja pendência ou na sua conclusão para gerar indicadores
	Passo 4	Solicitante	Acompanha e controla a execução ou pendências através do SAU
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	<ul style="list-style-type: none"> Os serviços solicitados variam de acordo com as categorias disponíveis no sistema (rede, internet, impressoras – cartucho ou manutenção, manutenção predial, etc). O sistema SAU é acessado via intranet no portal da OM ou pelo Portal do Militar. 		
Indicador	• Quantidade de solicitações por assunto		

3.3.6.6 Solicitação de Carimbo

DADOS DO PROCESSO	
Nome	SOLICITAÇÃO DE CARIMBO
Versão	00/2021
Autor	Auxiliar da Secretaria ESSM
Proprietário	Secretaria ESSM
Categoria	Operacional
Ativação	00.00.0000
Desativação	00.00.0000
Descrição	Esse processo descreve o procedimento para a solicitação de carimbo completo ou apenas atualização dos dados no carimbo existente (pedido da borracha) para ser utilizado como identificação funcional nas assinaturas de documentos de trabalho, obrigatório por lei.



Powered by
bizagi
Modeler

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Militar ESSM	Responsável por verificar a necessidade e solicitar, informando os dados bem como acompanhar e retirar
SCMDO ESSM	Responsável por analisar e solicitar via sistema, como informar quando finalizado o pedido
Almoixarifado GAPSM	Responsável por providenciar externamente o pedido

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Militar ESSM	Envia e-mail com o pedido de produção e informa os dados
	Passo 2	SCMDO ESSM	Analisa solicitação conforme necessidade e orçamento para prosseguir com o pedido
	Passo 3	Almoixarifado GAPSM	Recebe o pedido via sistema e realiza o pedido ao fornecedor externo quando houver orçamento disponível.
	Passo 4	Almoixarifado GAPSM	Acompanha a realização do serviço e informa por e-mail quando estiver pronto para a retirada na seção.
	Passo 5	SCMDO ESSM	Acompanha os pedidos e realiza a retirada no almoixarifado quando finalizado para distribuição.
	Passo 6	SCMDO ESSM	Informa por e-mail ao solicitante quando estiver disponível ara retirada na seção.
	Passo 7	Militar ESSM	Retira o carimbo na SCMDO quando receber a informação.
Diretrizes Legais	• Não localizado		
Regras e Exceções	• Procedimento específico do atual comando da ALA4, validar na troca de Comando em 2022. • O sistema utilizado para o pedido é o Sigpes, módulo almoixarifado. O acesso é fornecido pelo Almoixarifado do GAPSM.		
Indicador	• Controle = Qtde de carimbos solicitados por especialidade		

3.4 FASE 4: LOOPING DO PDCA

A última fase do processo de implantação da gestão por processos no ES-SM, trata da execução e análise do planejado de forma cíclica e permitindo que a nova forma de gerir as rotinas de trabalho seja incorporado na gestão da OM. Para isso indicadores de desempenho fazem esse papel e, portanto, devem ser definidos e ajustados de forma a apoiar a tomada de decisão a respeito do assunto.

Outra indicação para que o novo modelo perpetue é a devida formalização dos envolvidos, das atividades e dos indicadores. Os caminhos para isso são as publicações em boletim e a inserção na prestação de contas periódica realizada internamente no ES-SM.

Para apoiar na construção ou revisão dos indicadores construídos no estudo, o instrumento com os passos necessários está descrito no item V subitem 4.1 desse relatório.

4 PONTOS DE ATENÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO

Para contribuir com o êxito do projeto, alguns pontos de atenção precisam ser levados em consideração de forma a mitigar as barreiras e limitações, evitando risco de descontinuidade ou suspensão da implantação, são eles:

- Capacitação os envolvidos sobre o tema gestão por processos e suas ferramentas de aplicação;
- Inclusão do projeto nos principais documentos estratégicos para dessa forma garantir a continuidade do projeto mesmo na troca de equipes e responsáveis;
- Realizar acompanhamento constante dos indicadores para identificar as melhorias e aplica-las com agilidade.

5 FERRAMENTAS DE APOIO À IMPLANTAÇÃO

As ferramentas de melhoria contínua são métodos da gestão a qualidade comprovados que visam apoiar o planejamento, controle, execução e identificação de possíveis pontos de ajustes nos processos realizados. Isso possibilita uma tomada de decisão consciente e precisa. Como consequência agrega-se valor ao usuário final

com menor quantidade de recursos possíveis e alcançando mais resultados, isso porque reduz o desperdício.

Com base no rol de ferramentas propostas na metodologia do Cruz, na apostila do CAS e no guia referencial do TranformaGov, abaixo segue breve descrição e sua respectiva aplicabilidade no modelo de implantação da gestão dos processos no ES-SM:

5.1 FERRAMENTAS PARA PLANEJAMENTO E CONTROLE DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

5.1.1 Ciclo PDCA (Deming)

Para o planejamento inicial da implantação, a ferramenta indicada para iniciar a implantação da metodologia é o PDCA que segundo Brasil (2020) é um “método de gestão interativo de quatro passos, utilizado para o controle e melhoria contínua de processos [...] baseada na repetição, aplicada sucessivamente nos processos, buscando a melhoria de forma continuada para garantir o alcance das metas que contribuirão para atingir os objetivos estratégicos”.

As etapas da ferramenta são:

- 1º Plan (planejar): onde serão detalhados os critérios para definição dos papéis e responsabilidades, os procedimentos de identificação da situação atual “as is” (ferramentas e roteiro de entrevista para levantamento das atividades a serem mapeadas, desenho no bizagi e análise para propor melhorias), definição dos procedimentos de implementação e avaliação da situação futura “to be” (análise de restrições das propostas de melhoria, redesenho e adequação dos novos processos) e criação dos mecanismos de gerenciamento (indicadores de desempenho, prazos e ponto de controle), essas especificações devem ser realizadas íntegra e descrita de forma precisa;
- 2º Do (executar): para aplicar essa etapa do ciclo, antes é necessário treinar os envolvidos para envolver e comprometer todos com o resultado esperado e na sequência, iniciar a execução do planejado na etapa anterior;
- 3º Check (verificar): momento de acompanhar os indicadores, prazos e ponto de controle afim estudar o resultado coletado no passo anterior e compará-lo em

relação aos resultados esperados, buscando identificar desvios nos resultados alcançados e execução inadequada, preparando-se para a próxima etapa do ciclo;

- 4º Act (ajustar): partindo da análise da etapa anterior dos resultados e desvios, buscar determinar as causas de tais diferenças e desvios para então aplicar ações corretivas caso necessário (pode ser utilizada em complemento outras ferramentas para apoiar essa tomada de decisão).

Figura 4 - Dimensões do PDCA



Fonte: BRASIL (2020)

5.1.2 Matriz de Classificação de Processos de Cruz

A metodologia proposta descreve a classificação por tipos de processos, por nível de criticidade, o que auxilia na compreensão do nível de importância e prioridade, apoiando na direção estratégica do negócio (CRUZ, 1998), são eles:

- Crítico: Processos imprescindíveis que possuem papel crucial no resultado geral.
- Não Crítico: Apoio aos críticos e, portanto, com maior flexibilidade para execução.
- Secundário: Prestam apoio aos demais processos da organização.

- Transversal: Conjunto de especialidades com objetivo de resolver problemas e possuem caráter temporário ou provisório.

Tabela 2 - Modelo de Classificação de Processos

Processo	Crítico	Não Crítico	Secundário	Transversal	Prioridade
Exemplo 1	x				1º
Exemplo 2		x			2º
Exemplo 3			x		3º
Exemplo 4				x	4º

Fonte: Elaborado pela autora

5.1.3 Matriz BASICO

Os autores Oliveira et. al (2019) e Berriel et. al (2020) tratam da Matriz Basico, que segundo Brasil (2015) “foi desenvolvida com base no balanço Custos x Benefícios x Exequibilidade e procura contemplar todos os tipos de ‘Usuários’ da organização”. Tem como finalidade a priorização dos mapeamentos a serem realizadas irá contribuir com uma forma visual, interativa e simplificada de diferentes aspectos com intuito de avaliar o cenário atual e propiciar critérios claros para a tomada de decisão.

Segundo Oliveira (2019), os critérios são definidos da seguinte forma:

- **Benefícios:** qual nível de impacto do processo no contexto geral?
- **Abrangência:** qual o montante da organização será beneficiado com o processo?
- **Satisfação do usuário interno:** qual será o grau de satisfação do usuário interno em priorizar o mapeamento deste processo?
- **Investimentos requeridos:** qual a necessidade de investimento para o mapeamento deste processo?
- **Cliente/usuário externo satisfeito:** qual será o impacto deste processo na visão do usuário externo?
- **Operacionalização:** qual o grau de dificuldade de executar (exequibilidade) o mapeamento deste processo?

Para cada critério é dada uma nota, conforme Escala Likert, pela equipe envolvida no processo e que varia de 01 (um) para sentimento muito negativo até 05 (cinco) para sentimento muito positivo, conforme tabela abaixo:

Tabela 3 - Modelo de Matriz BASICO

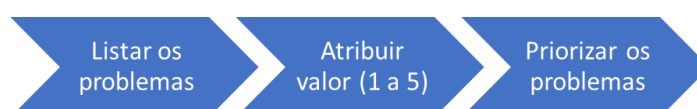
Processo	B	A	S	I	C	O	Total	Prioridade
Exemplo 1	5	2	4	1	3	5	20	1º
Exemplo 2	4	1	3	5	2	4	19	2º
Exemplo 3	3	5	2	4	1	3	18	3º

Fonte: Elaborado pela autora

5.1.4 Matriz GUT

Outra ferramenta que pode ser utilizada no planejamento da implantação da metodologia de gestão dos processos do ES-SM, de forma complementar ao PDCA ou individualizada é a Matriz GUT, identificando – priorizando – definindo os planos de ação, segundo Brasil (2020) e Behr (2008), a aplicabilidade é realizada mensurando o nível de prioridade dos processos onde recebem valores de acordo com a (G)ravidade – impacto negativo nas pessoas e resultados da seção, (U)rgência – possui indicativos que gera problemas constantes, trata da brevidade necessária para a resolução do problema e (T)endência – tende a piorar os problemas da seção se postergar a análise e melhoria da atividade.

Figura 5 - Passo a Passo do PDCA



Fonte: Elaborado pela autora

Os valores atribuídos são números inteiros entre 1 e 5, sendo eles utilizados dentro de cada dimensão sendo o valor 5 para maior e o 1 para menor. No final é feito o somatório total das três dimensões para cada processo. Quanto maior for o total obtido no produto, maior será a prioridade do processo (BRASIL, 2020).

Figura 6 - Tabela de categorização GUT

VALOR	GRAVIDADE - G	URGÊNCIA - U	TENDÊNCIA - T (se nada for feito...)
5	Extremamente grave	Precisa de ação imediata	...piorará rapidamente
4	Muito grave	É urgente	...piorará em pouco tempo
3	Grave	O mais rápido possível	...piorará
2	Pouco grave	Pouco urgente	...piorará a longo prazo
1	Sem gravidade	Pode esperar	...não mudará

Fonte: Elaborado pela autora

Figura 7 - Exemplo de aplicação da matriz GUT

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	PRODUTO (GxUxT)	PRIORIZAÇÃO
Atraso na entrega de matéria-prima	4	4	3	48	2º
Capacitação da equipe de vendas	3	3	1	9	3º
Defeito na produção de embalagens	5	5	5	125	1º
Aumento no consumo de água	3	2	1	6	4º

Fonte: Brasil, 2020

5.2 FERRAMENTAS PARA LEVANTAMENTO E ANÁLISE DOS PROCESSOS ATUAIS (AS IS)

5.2.1 5W2H

Para se realizar um levantamento, análise detalhada e criação de plano de ação para melhoria das rotinas realizadas por determinado processo, segundo Brasil (2020) e Vergara (2006) a ferramenta 5W2H criada por Juran (1994) é a mais indicada pois é ampla e abrange sete dimensões permite a definição de responsabilidade, métodos, prazos, objetivos e recursos associados, são elas:

- What (o que será feito – objetivo do processo);
- Why (porque será feito – qual a finalidade do processo);
- Where (onde será feito – local de execução do processo);
- When (quando será feito – tempo para execução total do processo);
- Who (por quem será feito – responsável pelo processo);
- How (como será feito - atividades realizadas no processo);

- How Much (quanto vai custar – deve ser lançado apenas se for necessário dispor de verba específica).

Figura 8 - Exemplo de levantamento 5W2H

PERGUNTA	DESCRIÇÃO
What (o que será feito?)	Reduzir o consumo de folhas de papel para impressão de documentos
Why (por que será feito?)	Alto consumo de folhas de papel, impressão de documentos sem necessidade, rascunhos, impressão de documentos pessoais
Who (por quem será feito?)	Todos os funcionários da empresa que utilizam o serviço de impressão
Where (onde será feito?)	Todas as seções que possuem impressoras e/ou utilizam o serviço de impressão
When (quando será feito?)	Janeiro a Dezembro do ano de 2020
How (como será feito?)	Conscientização dos funcionários para imprimirem apenas os documentos necessários. Treinamento para utilização de ferramentas de alterações/correções dos editores de texto para evitar impressão de rascunhos. Controle maior da quantidade de folhas de papel utilizadas para impressão
How much (quanto vai custar?)	Valor do treinamento com palestras: R\$15.000,00 e valor com campanha para conscientização de R\$5.000,00

Fonte: Brasil, 2020

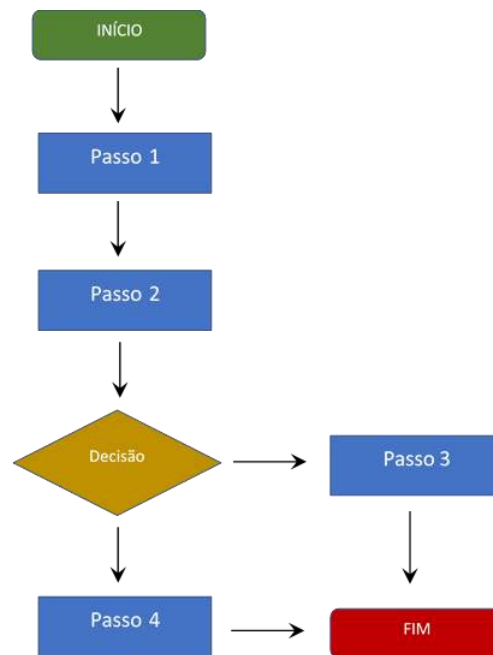
5.2.2 Fluxograma

Mas se a proposta é aplicar um instrumento menos complexo para o levantamento das atividades, o fluxograma pode ser uma alternativa já que é uma representação gráfica simplificada, utilizada como ferramenta da qualidade e que detalha as etapas, de forma sequencial de uma determinada rotina de trabalho (BRANDT, 2020; SOUZA, 2020; DE MOURA, 2018).

Uma sugestão advinda da experiência da pesquisadora nesse estudo para utilização dessa ferramenta: quando houver dificuldade por parte dos entrevistados em descrever a rotina realizada no processo seja por desconhecimento ou ausência de padrão executado, realizar o exercício de iniciar descrevendo o passo a passo de cada processo, considerando a entrada (como a demanda se inicia), o processamento (quem e como realizar a atividade) e saída (qual entrega e para quem é destinada). De posse desse passo a passo inserir em um fluxograma e posteriormente modelar no formato da metodologia proposta utilizando o software bizazgi. Essa alternativa do

passo a passo foi um artifício utilizado no estudo e pode ser observada no item 4.2.2. Quanto a representação gráfica, segue ilustração abaixo:

Figura 9 - Exemplo de Fluxograma



Fonte: Elaborado pela autora

5.2.3 Brainstorm

Sua aplicação consiste em reunir pessoas que executem ou demandem determinada atividade para que possa observar gargalos e gaps durante a execução do processo buscando novas soluções para os problemas existentes. É importante não reprimir nenhuma ideia (quanto mais melhor), superando as limitações e incentivando a criatividade dos militares, todas devem ser anotadas e no final deve-se chegar a um consenso do qual o melhor caminho a seguir (BRASIL, 2020). Essa técnica foi utilizada nesse estudo para identificação das melhorias na etapa “to be”.

5.2.4 Benchmarking

Uma outra alternativa para identificar melhorias provém da ferramenta de benchmarking, que pode ser traduzida como uma avaliação comparativa ou

referência, segundo Brasil (2020), é o “processo de comparação sistemática de produtos e serviços com os oferecidos pela concorrência ou por empresas consideradas excelentes em algo determinado”.

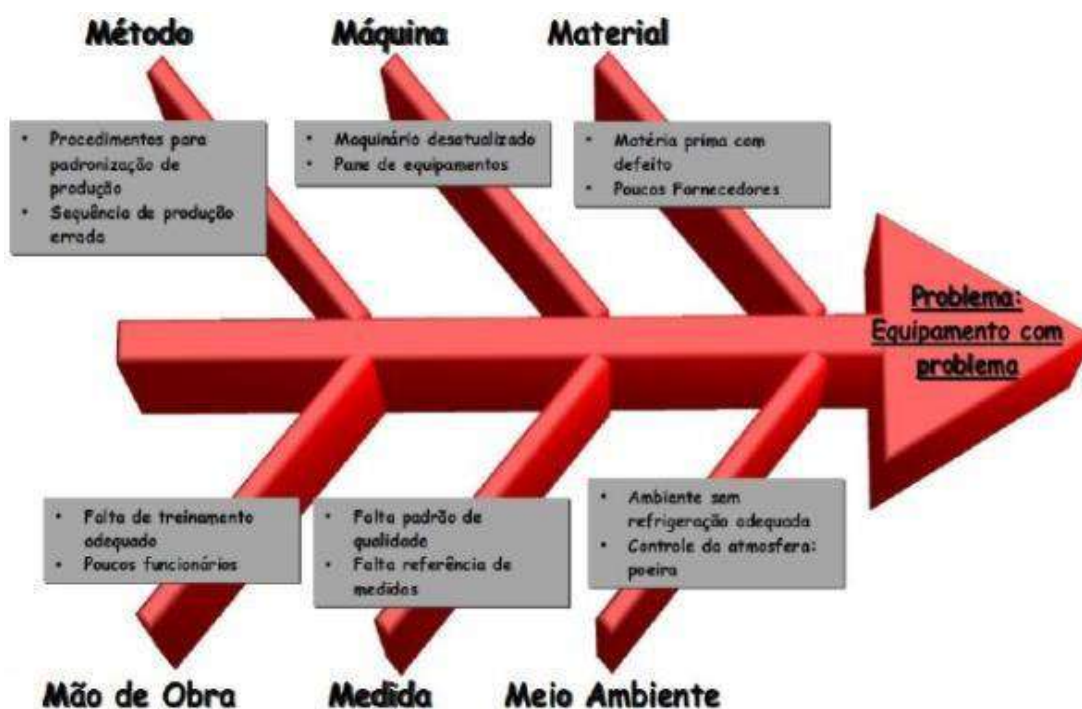
Essa técnica visa observar processos de trabalho de outras OMs com atividades similares (outros esquadrões de saúde militar) as quais sejam reconhecidas como exemplos de adoção das melhores práticas em gestão. Na prática observa-se o fluxo realizado por outras unidades similares buscando exemplos a serem adaptados e aproveitados dentro do fluxo executado pelo ES-SM, esses exemplos podem ser coletados em conversas com militares da FAB ou forças similares como Exército ou ainda a Marinha, devido as peculiaridades de cada OM será possível gerar ideias que devem ser adaptadas ao contexto e restrições de regras e de conhecimento da equipe local.

5.3 FERRAMENTAS PARA ANÁLISE E REDESENHO DOS PROCESSOS FUTUROS (TO BE)

5.3.1 Diagrama de Ishikawa

O diagrama é realizado, segundo Brasil (2020) pela composição estrutural por uma linha central descrevendo o problema e suas ramificações que são as categorias que são as áreas que descrevem as possíveis causas da ocorrência daquele problema, como pode ser visualizado no exemplo abaixo:

Figura 10 - Exemplo de aplicação do diagrama espinha de peixe



Fonte: Brasil, 2020

5.3.2 Diagrama de Pareto

Por fim, a última ferramenta sugerida na apostila do curso CAS é o diagrama de Pareto, essa ferramenta consiste em representar graficamente os problemas levantados de forma a obter uma melhor visualização, auxiliando na tomada de decisão de quais são as prioridades a serem trabalhadas. Na teoria essa técnica consiste em buscar a fonte da causa dos problemas pois, segundo Pareto, 20% dos defeitos de um sistema representam 80% dos problemas existentes, ou seja, ao encontrar a causa principal do problema e solucionando o, diversos pequenos problemas interrelacionados também serão solucionados, isso irá gerar ganhos de eficiência em todo processo (BRASIL, 2020).

Para desenvolver o diagrama de Pareto pode-se utilizar um software e planilha eletrônica (por exemplo Excel) e precisa identificar a frequência dos registros ou ocorrências de um processo, sempre do maior índice para o menor. Os dados devem ser organizados em uma planilha partindo dos problemas identificados no processo e indicando o número de ocorrências de falhas apresentadas em determinado período,

para analisar qual problema é a causa e possui maior contribuição deve ser inserida uma coluna de percentual acumulado onde calcula-se o percentual individual de ocorrências de cada item em comparação ao total geral, gerando uma representação gráfica ao final como mostrado nas figuras abaixo:

Figura 11 - Exemplo de aplicação do diagrama de pareto (tabela)

Problema	Número de Ocorrências	%	% Acumulada
Problemas no <i>Website</i>	57	39,31	39,31
Atraso na entrega	45	31,03	70,34
Defeito no produto	20	13,79	84,14
Entrega incompleta	12	8,28	92,86
Outros	6	4,14	97,00
Erro no faturamento	5	3,45	100,00
Total	145	100,00	///

Fonte: Brasil, 2020

Figura 12 - Exemplo de aplicação do diagrama de pareto (gráfico)



Fonte: Brasil, 2020

5.4 FERRAMENTAS PARA CRIAÇÃO DE MECANISMOS DE MENSURAÇÃO (INDICADORES)

5.4.1 Os 10 Passos para Construir Indicadores

Segundo o guia referencial do TranformaGov, na gestão pública, os indicadores são instrumentos que contribuem para identificar e medir o desempenho e os resultado das ações praticadas. Quanto ao conceito de desempenho, segundo o guia

“o desempenho pode ser compreendido como esforços empreendidos na direção de resultados a serem alcançados”, tendo a seguinte equação simplificada: desempenho = esforços + resultados.

A principal finalidade dos indicadores é traduzir, de forma mensurável o desempenho de maneira a tornar operacional a sua observação e avaliação e são utilizados para:

- mensurar os resultados e gerir o desempenho;
- embasar a análise crítica dos resultados obtidos e do processo de tomada decisão;
- contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais;
- facilitar o planejamento e o controle do desempenho; e
- viabilizar a análise comparativa do desempenho da organização e do desempenho de diversas organizações atuantes em áreas ou ambientes semelhantes.

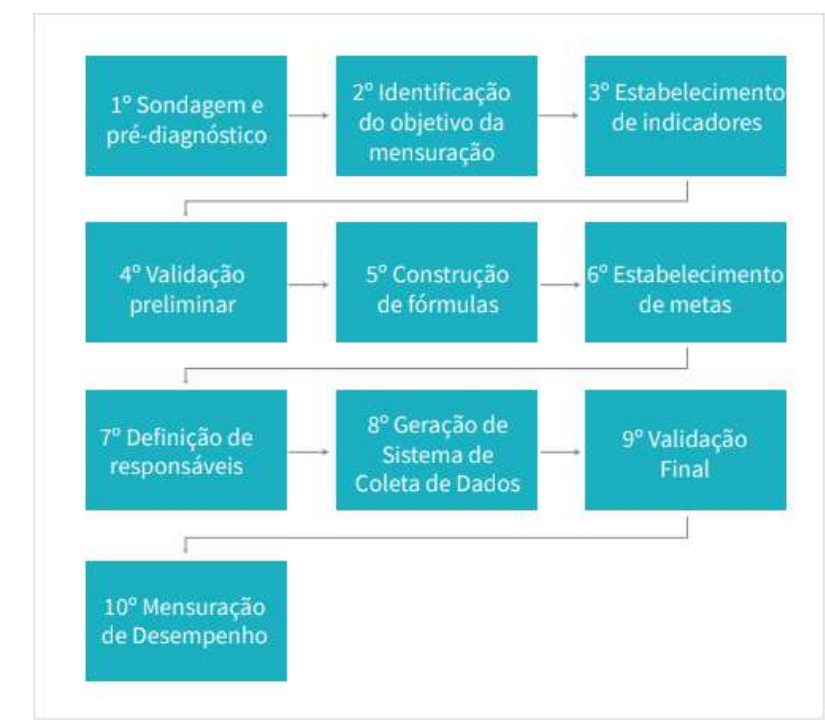
Assim, os 10 passos para criação de indicadores segundo o guia são descritos e ilustrados abaixo:

- 1º Passo: apropriação sobre o contexto, identificando informações sobre experiências anteriores, bem como sobre o perfil do solicitante e das demais partes interessadas. Pesquisas, entrevistas e leituras analíticas são ferramentas para auxiliar na contextualização para a construção dos indicadores, sejam eles para planos estratégicos, intermediários ou operacionais.
- 2º Passo: estabelecer o marco zero, ou seja, qual será o ponto de partida, qual será a base de comparação para estabelecer as metas e, ao final, verificar se de fato elas foram alcançadas. O ponto de partida para a construção de indicadores está no entendimento do que se deseja medir.
- 3º Passo: devem ser especificados por meio de métricas estatísticas, comumente formados por porcentagem, média, número bruto, proporção e índice.
- 4º Passo: selecionar e validar os indicadores com as partes interessadas.
- 5º Passo: construção de fórmulas, estabelecimento de metas e notas, descreve como deve ser calculado o indicador, possibilitando clareza com as dimensões a serem avaliadas, isso permite que o indicador seja inteligível; interpretado

uniformemente; compatibilizado com o processo de coleta de dados; específico quanto à interpretação dos resultados e apto em fornecer subsídios para o processo de tomada de decisão.

- 6º Passo: estabelecer a meta que é uma expressão numérica que representa o estado futuro de desempenho desejado.
- 7º Passo: indicação do responsável pela geração e divulgação dos resultados obtidos de cada indicador.
- 8º Passo: determinar os requisitos para o levantamento de informações sobre os indicadores, considerando a necessidade de se coletar dados acessíveis, confiáveis e de qualidade.
- 9º Passo: ponderar e validar os indicadores com as partes interessadas para a obtenção de uma cesta de indicadores relevante e legítima, que assegure a visão global da organização.
- 10º Passo: é iniciada a coleta de dados e o cálculo do indicador de acordo com a fórmula definida.

Figura 13 - Os 10 Passos para Construir Indicadores



6 MODELOS DE DOCUMENTOS E ROTEIROS

6.1 MODELO DE CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO

SETOR: _____

CRITÉRIO: () todos os processos () crítico () não crítico () secundário () transversal

NRO	ETAPA	ATIVIDADE	FERRAMENTA DE APOIO	RESPONSÁVEL	PRAZO	PONTO DE CONTROLE
1	<i>Levantamento e Análise (As Is)</i>	<i>Lista dos processos a serem mapeados</i>		<i>Nome do militar que irá realizar a atividade</i>	<i>Data final de entrega da atividade</i>	<i>Status da entrega dentro do prazo estipulado</i>
		<i>Preparação do questionário para levantamento das atividades do processo</i>				
		<i>Aplicação do questionário</i>				
		<i>Desenho no bizagi</i>				
		<i>Análise dos processos executados - situação atual</i>				
		<i>Proposta de melhoria dos processos atuais</i>				
2	<i>Implementação e Avaliação (To Be)</i>	<i>Verificação de restrições quanto e adequação das propostas de melhoria</i>				
		<i>Redesenho no bizagi com as melhorias</i>				
		<i>Definição de indicadores de desempenho dos processos – mecanismo de gerenciamento</i>				

Data: ____/____/____

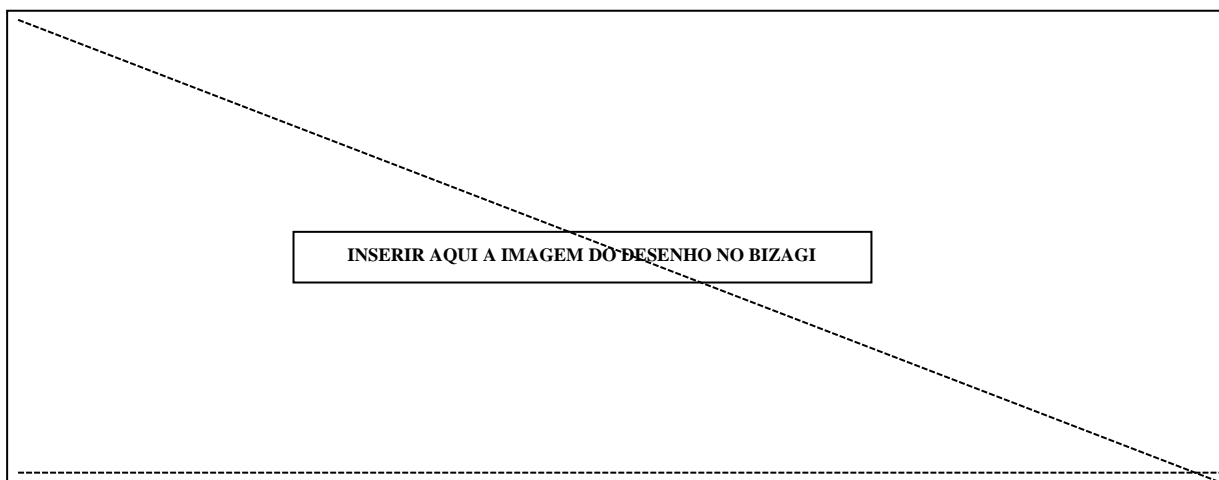
Escritório de Processos

Chefe da Seção

6.2 MODELO DE DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

DADOS DO PROCESSO	
Nome	Nome da atividade
Versão	Quantas vezes foi alterado oficialmente, incluir o ano da mudança realizada
Responsável	Quem irá executar o processo
Proprietário	A qual seção pertence o processo
Categoria	Indicar se é administrativa (atividade realizada por oficial), operacional (atividade realizada por graduado ou praça) ou de gestão (atividade realizada por chefia ou encarregado)
Ativação	Data que o processo foi implantado
Desativação	Data que o processo foi descontinuado
Descrição	Breve resumo do propósito/missão do processo

PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Quem atua no processo	Sua missão dentro do processo



DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS			
Descrição	Passo 1	Quem faz	O que faz
	Passo 2	Executor	Atividade
	Passo 3		
	Passo 4		
	Passo 5		
Diretrizes Legais	Descrever as leis, normas e diretrizes que norteiam a execução das tarefas		
Regras e Exceções	Detalhar exceções, pastas na rede, ferramentas, cadeia de comando ou outra questão que impacte no resultado		
Indicador	Definir (no mínimo) um indicador de mensuração de desempenho do processo		

6.3 ROTEIRO PARA ENTREVISTA E ANÁLISE DOS PROCESSOS






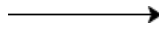
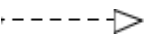


- Qual o objetivo do processo?
- Quais as fronteiras (limites) do processo?
- Quais as entradas (inputs) do processo?
- Quais as atividades do processo? Quais as saídas (outputs) do processo?
- Quem é o responsável pelo processo?
- Quem participa do processo?
- Quais os outros stakeholders do processo?
- Quais os recursos financeiros, humanos e materiais utilizados no processo?
- Quais os resultados esperados do processo?
- Quais as principais dificuldades com o processo?
- Quais os riscos associados ao processo?

6.4 NOTAÇÕES BPM PARA DESENHO NO BIZAGI

Para apoiar o entendimento dos envolvidos é descrita as categorias simples e de fácil compreensão para a execução da modelagem dos processos. Assim foi organizado os aspectos gráficos da notação BPM, conforme descrito e ilustrado abaixo:

- Fluxo: são os principais elementos gráficos para definir o comportamento de um processo de negócios (evento, atividade e gateway);
- Dados: composto por objeto, entrada, saída e armazenamento de dado;
- Conexão: composto por sequência e mensagem de fluxo como também por associações de dados;
- Raias: agrupam elementos primários (piscina e pista);
- Artefatos: usados para fornecer informações adicionais sobre o processo (grupo e anotação de texto).

Tabela 4 – Notações Básicas para Desenho no Bizagi

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Evento	Algo que acontece durante o curso de um processo afetam o fluxo do modelo e geralmente têm um causa (gatilho) ou impacto (resultado).	   Início Intermediário Fim
Atividade	É a rotina, trabalho ou tarefa que a empresa executa em um processo.	 Tarefa 1
Gateway	É usado para controlar a divergência e convergência de fluxos de sequência em um processo	
Fluxo de Sequência	É usado para mostrar a ordem que as atividades serão executadas em um processo.	 
Piscina	É a representação gráfica de um participante, também atua como uma “raia” e um gráfico container para particionar um conjunto de atividades de outras piscinas.	
Pista	É uma divisão dentro de um processo, são faixas são usadas para organizar e categorizar atividades.	

Fonte: Adaptado de OMG (2011)