	INSTRUÇÃO DE TRABALHO		CÓDIGO IT.QUALID.004
	TÍTULO: AGENDAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO		
MACROPROCESSO: ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO			
ELABORADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer		APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling		Data Aprovação: 29/04/2022	
		Versão: 00	

1. OBJETIVO

Orientar quanto ao processo de agendamento para elaboração e melhorias das normas de procedimento: Instruções de Trabalho, Procedimentos de Qualidade, Instruções Normativas e Formulários. Visa normatizar o fluxo de agendamento que as áreas envolvidas na elaboração e melhorias das normas de procedimento devem seguir, auxiliando nas eventuais dúvidas que poderão surgir.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores da iNOVA Capixaba e unidades hospitalares.

3. MATERIAL

- Mapeamento das atividades e desenho dos processos: XMind e Bizagi Modeler.
- Elaboração das normas a partir do mapeamento de processos: Microsoft Word.
- Agendamento de entrevistas: sítio eletrônico da iNOVA Capixaba e aplicativo Calendly.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Bizagi Modeler: É um software de modelagem descritiva, analítica e de execução de processos que utiliza o método BPMN (*Business Process Model and Notation*). Permite aos usuários ter uma visão macro das atividades que estão acontecendo e irão acontecer, para auxiliar na tomada de decisão.

IN- Instrução Normativa

IT- Instrução de Trabalho

Padronização- Método para tornar os processos uniformizados e bem definidos.

PQ- Procedimento de Qualidade

SGQ- Sistema de Gestão da Qualidade

X-MIND: É um software de mapeamento mental e de *brainstorming*, que tornam o trabalho em equipe, a produtividade e a geração de ideias muito mais assertivas e eficientes. Além dos elementos de gerenciamento, o software pode capturar ideias, esclarecer o pensamento e gerenciar informações complexas.

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS


5.1- AGENDAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO

As atividades serão realizadas sob demanda.

Caberá a área da Qualidade da iNOVA, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

T01. Receber a solicitação de agendamento do site da iNOVA para reunião de definição do tipo de documento.

As áreas técnicas da iNOVA Capixaba irão agendar no site institucional, no tópico “projetos/mapeamento de processos”, um horário no passo 01 (Reunião prévia com a Qualidade), que

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO		CÓDIGO IT.QUALID.004
	TÍTULO: AGENDAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO		
MACROPROCESSO: ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO			
ELABORADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer		APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling		Data Aprovação: 29/04/2022	
		Versão: 00	

está disponível sítio eletrônico da iNOVA Capixaba através do link <https://inovacapixaba.es.gov.br/mapeamentodeprocessos> (*Passo 1*).

A Qualidade deverá receber a solicitação do agendamento e atender o demandante.

T02. Analisar a solicitação do demandante para identificar o tipo de documento.

No dia agendado, a área técnica irá expor as demandas de documentação para, juntamente com a qualidade, definirem qual tipo de informação documentada é necessária e quais serão os próximos passos a serem seguidos. Os documentos poderão ser: Instruções de Trabalho (IT), Procedimentos de Qualidade (PQ), Instruções Normativas (IN) e Formulários (F).

Se for demanda de mapeamento de processos de uma IT, PQ ou IN

T03. Orientar o demandante a agendar a reunião de mapeamento de processos pelo site da INOVA - passo 02.

Após a definição do tipo de documento a ser elaborado, a área técnica demandante deverá agendar reunião no passo 02 (Mapeamento de Processos), disponível no sítio eletrônico da iNOVA Capixaba através do link <https://inovacapixaba.es.gov.br/mapeamentodeprocessos> (*Passo 2*) para iniciar o processo de desenho de fluxo/elaboração de normas.

Fim - Demandante orientado


Se for FORMULÁRIO

T04. Orientar o demandante a agendar a reunião de elaboração do formulário pelo site da INOVA - passo 01.

Já definida que a necessidade é a elaboração de formulário, a área técnica demandante deverá agendar um novo horário com a Qualidade (Passo 01) para que possa apresentar a esta, uma proposta de formulário previamente estruturado que atenda às exigências da atividade.

Fim - Demandante orientado

Fim do Processo de agendamento para elaboração de Norma de Procedimento

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.QUALID.004
	TÍTULO: AGENDAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO	
MACROPROCESSO: ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
ELABORADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	Data Aprovação: 29/04/2022	
	Versão: 00	

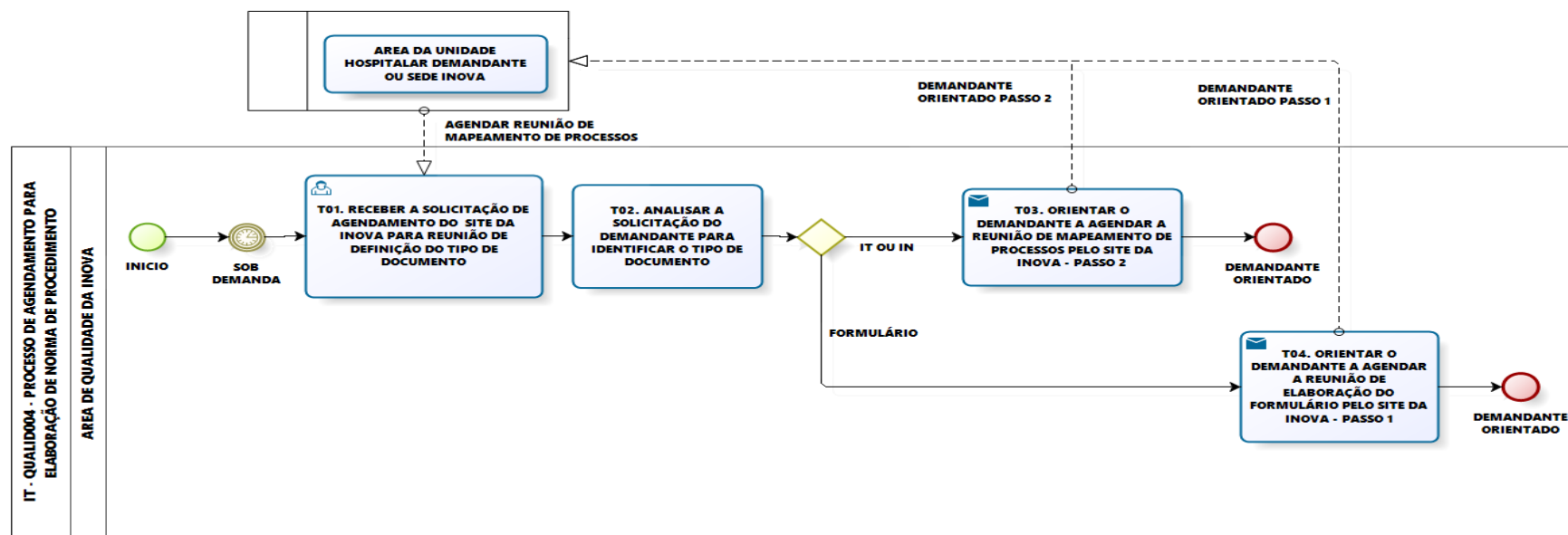



Figura 1- Mapeamento do processo de agendamento para elaboração de Norma de Procedimento

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO		CÓDIGO IT.QUALID.004
	TÍTULO: AGENDAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO		
MACROPROCESSO: ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO			
ELABORADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer		APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling		Data Aprovação: 29/04/2022	
		Versão: 00	

6. OBSERVAÇÕES

Não se aplica

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- ISO 9001:2015

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

9. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 9001:2015**: Sistemas de Gestão da Qualidade - requisitos. Rio de Janeiro, 2015.

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Oswaldo Cruz. **Política da Qualidade**. Portaria nº 238, de 21 de junho de 2021. Brasília, 2021.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3ª edição. Brasília, 2018. 189p.

BRASIL. Tribunal de Justiça de Pernambuco. **Escritório de processos**: Glossário. Recife, 2021. Disponível em <<https://www.tjpe.jus.br/web/eproc-tjpe/glossario>>. Acesso em: 20 de outubro de 2021.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Fabrícia Pavesi Helmer	Daniela Kling	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

ASSINATURAS (6)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRÍCIA PAVESI HELMER

GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 03/05/2022 12:49:12 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO

DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 10/05/2022 13:53:04 -03:00

DANIELA CASTRO KLING

COORDENADORA DE GESTÃO DE RISCOS
CGR - INOVA - GOVES
assinado em 03/05/2022 16:54:58 -03:00

DIEGO GOMES CONTE

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 10/05/2022 17:03:09 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO

DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 10/05/2022 11:17:32 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES

DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 05/05/2022 08:50:04 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/05/2022 17:03:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-GB7L53>