03.04 Modelagem Padronização Organizacional

SERVIÇOS:

- 03.04.01 Organização administrativa: Normas
  - (03.04.01.001) Criação, revisão, atualização de Política de Macroprocesso
- 03.04.02 Organização administrativa: Regimentos
  - (03.04.02.001) Elaboração, Revisão de Regimento Interno ou Estatuto
- 03.04.03 Organização administrativa: Regulamentos
  - (03.04.03.001) Elaboração ou revisão de Regulamentos internos da PRODIN
- 03.04.04 Organização administrativa: Organogramas
  - (03.04.04.001) Elaboração ou atualização de organogramas
- 03.04.05 Organização e Funcionamento: Estruturas
  - (03.04.05.001) Atualização do SIORG
  - (03.04.05.002) Reuniões, estudo para atualização dos organogramas, regimentos e estatuto
- 03.04.06 Gestão de Processos: Planejamento do Mapeamento de Processo
  - (03.04.06.001) Reuniões, Estudo e organização das atividades para mapeamento dos processos

- 03.04.07 Gestão de Processos: Execução e Acompanhamento
  - (03.04.07.001) Elaboração do relatório parcial e anual de gestão
- 03.04.08 Gestão de Processos: Resultado
  - (03.04.08.001) Elaboração do relatório de resultado
- 03.04.09 Gestão de Processos: Modelagem de Processos
  - (03.04.09.001) Análise e melhoria de gestão de processos
- 03.04.10 Gestão de Processos: Gerenciamento de Desempenho
  - (03.04.10.001) Definição de expectativas metas
  - (03.04.10.002) Acompanhamento
  - (03.04.10.003) Avaliação de resultado

03.04.01 Organização administrativa: Normas

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.01.001) Criação, revisão, atualização de Política de Macroprocesso

03.04.02 Organização administrativa: Regimentos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.02.001) Elaboração, Revisão de Regimento Interno ou Estatuto

03.04.03 Organização administrativa: Regulamentos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.03.001) Elaboração ou revisão de Regulamentos internos da PRODIN

03.04.04 Organização administrativa: Organogramas

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.04.001) Elaboração ou atualização de organogramas

03.04.05 Organização e Funcionamento: Estruturas

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.05.001) Atualização do SIORG

(03.04.05.002) Reuniões, estudo para atualização dos organogramas, regimentos e estatuto

03.04.06 Gestão de Processos: Planejamento do Mapeamento de Processo

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.06.001) Reuniões, Estudo e organização das atividades para mapeamento dos processos

03.04.07 Gestão de Processos: Execução e Acompanhamento

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.07.001) Elaboração do relatório parcial e anual de gestão

03.04.08 Gestão de Processos: Resultado

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.08.001) Elaboração do relatório de resultado

03.04.09 Gestão de Processos: Modelagem de Processos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.09.001) Análise e melhoria de gestão de processos

03.04.10 Gestão de Processos: Gerenciamento de Desempenho

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(03.04.10.001) Definição de expectativas metas

(03.04.10.002) Acompanhamento

(03.04.10.003) Avaliação de resultado