



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-303-R00

CAMPANHAS SOCIAIS

02/2016



MPR/SGP-303-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-303-R00

15 de fevereiro de 2016.

Aprovado,

Carolina dos Santos Costa

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/02/2016	Carolina dos Santos Costa	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Planejar Campanhas Sociais, pág. 17.
 - 4.2) Acompanhar Realização de Campanhas Sociais, pág. 23.
 - 4.3) Entregar Arrecadações Às Instituições e Divulgar Resultado da Campanha Social, pág. 28.
- 5) Disposições Finais, pág. 32.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTRQ - Analistas

- 1) Acompanhar Realização de Campanhas Sociais
- 2) Entregar Arrecadações Às Instituições e Divulgar Resultado da Campanha Social
- 3) Planejar Campanhas Sociais

b) GTRQ - Secretária

- 1) Acompanhar Realização de Campanhas Sociais
- 2) Entregar Arrecadações Às Instituições e Divulgar Resultado da Campanha Social
- 3) Planejar Campanhas Sociais

c) O GTRQ

- 1) Acompanhar Realização de Campanhas Sociais
- 2) Entregar Arrecadações Às Instituições e Divulgar Resultado da Campanha Social
- 3) Planejar Campanhas Sociais

d) O SGP

- 1) Acompanhar Realização de Campanhas Sociais
- 2) Entregar Arrecadações Às Instituições e Divulgar Resultado da Campanha Social

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos - MPR tem como objetivo publicar padrões de trabalho relativos a organização e execução de campanhas sociais na ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Planejar Campanhas Sociais.
- b) Acompanhar Realização de Campanhas Sociais.
- c) Entregar Arrecadações Às Instituições e Divulgar Resultado da Campanha Social.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
GTRQ - Secretária	GTRQ - Secretária
O GTRQ	Gerente da GTRQ
O SGP	Superintendente da SGP

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como



MPR/SGP-303-R00

seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Formulário de Requisição de Transporte - Campanhas Sociais	Formulário de Requisição de Transporte - Campanhas Sociais
Formulário de Solicitação de Caixas - Campanhas Sociais	Modelo de Formulário de Solicitação de Caixas - Campanhas Sociais
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Checklist de Acompanhamento - Campanhas Sociais	Modelo de Checklist de Acompanhamento - Campanhas Sociais
Modelo de E-Mail de Consulta Às Regionais - Campanhas Sociais	Modelo de E-mail de Consulta às Regionais - Campanhas Sociais
Modelo de Formulário de Solicitação de Identidade Visual - Campanhas Sociais	Modelo de Formulário de Solicitação de Identidade Visual - Campanhas Sociais
Modelo de Formulário de Solicitação de Material - Campanhas Sociais	Modelo de Formulário de Solicitação de Material - Campanhas Sociais
Modelo de Memorando de Encaminhamento de Formulário para ASCOM - Campanhas Sociais	Modelo de Memorando de Encaminhamento de Formulário para ASCOM - Campanhas Sociais
Modelo de Memorando de Encaminhamento do Material - Campanhas Sociais	Modelo de Memorando de Encaminhamento do Material - Campanhas Sociais
Modelo de Minuta de Texto para Divulgação - Campanhas Sociais	Modelo de Minuta de Texto para Divulgação - Campanhas Sociais
Modelo de Texto de Prorrogação da Campanha - Campanhas Sociais	Modelo de Texto de Reforço da Campanha - Campanhas Sociais

Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Agasalho - Campanhas Sociais	Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Agasalho - Campanhas Sociais
Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Brinquedo e Livros Infantis - Campanhas Sociais	Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Brinquedo - Campanhas Sociais

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GTRQ - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GTRQ - Secretária

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Planejar Campanhas Sociais

O processo trata da divulgação das campanhas sociais para verificação de interesse das Unidades e o planejamento.

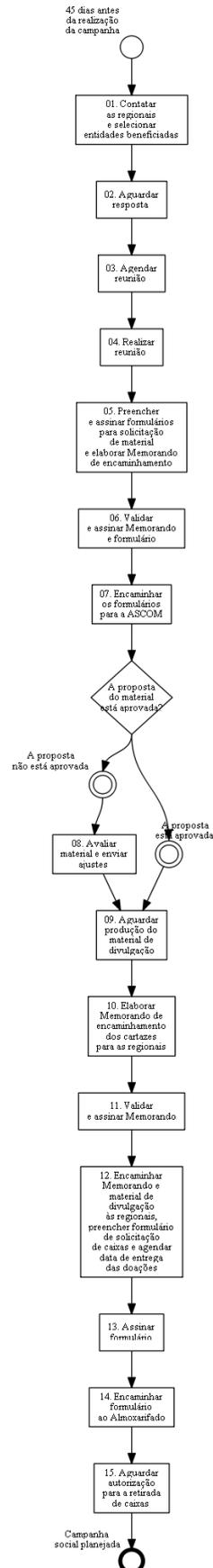
O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "45 dias antes da realização da campanha", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Campanha social planejada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando de Encaminhamento do Material - Campanhas Sociais", "Modelo de E-Mail de Consulta Às Regionais - Campanhas Sociais", "Manual do SIGAD", "Modelo de Checklist de Acompanhamento - Campanhas Sociais", "Formulário de Solicitação de Caixas - Campanhas Sociais", "Modelo de Formulário de Solicitação de Material - Campanhas Sociais", "Modelo de Memorando de Encaminhamento de Formulário para ASCOM - Campanhas Sociais", "Modelo de Formulário de Solicitação de Identidade Visual - Campanhas Sociais".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Contatar as regionais e selecionar entidades beneficiadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail às regionais conforme o artefato "Modelo de E-mail de Consulta às Regionais - Campanhas Sociais" para verificar se há interesse em participar da campanha e selecionar entidades beneficiadas em Brasília.

Contatar as regionais com maior número de servidores localizadas no Rio de Janeiro, São Paulo, São José dos Campos, Recife e Porto Alegre. Caso outra regional tenha interesse em participar da campanha, não há impedimento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail de Consulta Às Regionais - Campanhas Sociais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta".

02. Aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta das regionais por aproximadamente 10 dias corridos. Caso não receba resposta, encaminhar novo e-mail de reforço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Agendar reunião".

03. Agendar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Agendar reunião com a ASCOM.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com a ASCOM e GTRQ - Analistas, convocada pelo GTRQ. A pauta da reunião é discutir o plano de comunicação da campanha social.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião".

04. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Durante a reunião definir a forma de divulgação da campanha, quantidade de material, prazos para divulgação e verificar necessidade de criação da identidade visual.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher e assinar formulários para solicitação de material e elaborar Memorando de encaminhamento".

05. Preencher e assinar formulários para solicitação de material e elaborar Memorando de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após a reunião, preencher o checklist de acompanhamento conforme o artefato "Modelo de Checklist de Acompanhamento - Campanhas Sociais" para acompanhar os prazos definidos e quantidade de cada regional.

<p>Preencher o formulário para solicitação de material conforme o artefato "Modelo de Formulário de Solicitação de Material - Campanhas Sociais" e assinar.</p> <p>Preencher o formulário para solicitação de identidade visual conforme o artefato "Modelo de Formulário de Solicitação de Identidade Visual - Campanhas Sociais" e assinar.</p> <p>Os formulários estão disponíveis na página da ASCOM na Intranet.</p> <p>Encaminhar os formulários para a ASCOM conforme a Instrução Normativa Nº 83/2015.</p> <p>Elaborar Memorando de encaminhamento para a ASCOM conforme o artefato "Modelo de Memorando de Encaminhamento de Formulário para ASCOM - Campanhas Sociais" para solicitação de material impresso.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário de Solicitação de Identidade Visual - Campanhas Sociais, Modelo de Formulário de Solicitação de Material - Campanhas Sociais, Modelo de Memorando de Encaminhamento de Formulário para ASCOM - Campanhas Sociais, Modelo de Checklist de Acompanhamento - Campanhas Sociais.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar Memorando e formulário".</p>

06. Validar e assinar Memorando e formulário
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando e formulário está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.</p> <p>Em caso de concordância, assinar Memorando.</p> <p>Assinar formulários de solicitação de material/identidade visual.</p> <p>Caso a solicitação não seja impressa, e sim identidade visual, encaminhar por e-mail o formulário ou delegar para o substituto.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar os formulários para a ASCOM".</p>

07. Encaminhar os formulários para a ASCOM
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.</p>
<p>DETALHAMENTO: Tramitar formulário com pedido de material impresso para a ASCOM pelo SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A proposta do material está aprovada?" seja "A proposta está aprovada", deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar produção do material de divulgação". Caso a resposta seja "A proposta não está aprovada", deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar material e enviar ajustes".</p>

08. Avaliar material e enviar ajustes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: O material é enviado pela ASCOM, por e-mail, para avaliação e aprovação. Se necessário, enviar ajustes por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar produção do material de divulgação".

09. Aguardar produção do material de divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar produção do material de divulgação conforme prazo da Instrução Normativa Nº 83/2015.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Memorando de encaminhamento dos cartazes para as regionais".

10. Elaborar Memorando de encaminhamento dos cartazes para as regionais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Quando receber o material de divulgação, elaborar Memorando de encaminhamento dos cartazes para as regionais, conforme o artefato "Modelo de Memorando de Encaminhamento do Material - Campanhas Sociais".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando de Encaminhamento do Material - Campanhas Sociais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar e assinar Memorando".

11. Validar e assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar Memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar Memorando e material de divulgação às regionais, preencher formulário de solicitação de caixas e agendar data de entrega das doações".

12. Encaminhar Memorando e material de divulgação às regionais, preencher formulário de solicitação de caixas e agendar data de entrega das doações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar material de divulgação e Memorando às regionais pelo SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD", e entregar o físico no protocolo.

Verificar se há caixas de papelão disponíveis na Agência. Caso não tenha, preencher o formulário para solicitar caixas conforme o artefato "Formulário de Solicitação de Caixas - Campanhas Sociais". Agendar data de entrega das doações por e-mail ou telefone. Encaminhar e-mail para a SAF solicitando autorização para uso do espaço comum do prédio para divulgação e realização da campanha.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de Caixas - Campanhas Sociais, Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Assinar formulário".

13. Assinar formulário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: Assinar formulário de solicitação de caixas para a Campanha Social.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar formulário ao Almoxarifado".

14. Encaminhar formulário ao Almoxarifado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.
DETALHAMENTO: Encaminhar formulário de solicitação de caixas para a Campanha Social com a assinatura do solicitante ao Almoxarifado da ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar autorização para a retirada de caixas".

15. Aguardar autorização para a retirada de caixas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.
DETALHAMENTO: Aguardar autorização do Almoxarifado para a retirada de caixas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Acompanhar Realização de Campanhas Sociais

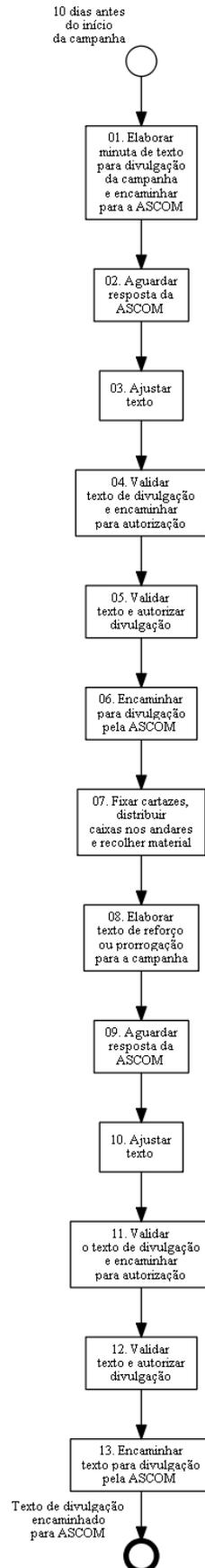
O processo trata do acompanhamento da realização das campanhas sociais na ANAC.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "10 dias antes do início da campanha", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Texto de divulgação encaminhado para ASCOM".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Texto de Prorrogação da Campanha - Campanhas Sociais", "Modelo de Minuta de Texto para Divulgação - Campanhas Sociais", "Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Agasalho - Campanhas Sociais", "Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Brinquedo e Livros Infantis - Campanhas Sociais".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar minuta de texto para divulgação da campanha e encaminhar para a ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de texto para divulgação da campanha na Intranet conforme o artefato "Modelo de Minuta de Texto para Divulgação - Campanhas Sociais", e encaminhar para a ASCOM pelo e-mail comunica@anac.gov.br.

O artefato "Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Agasalho - Campanhas Sociais" contém modelo de texto já divulgado pela ASCOM da campanha do agasalho.

O artefato "Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Brinquedo e Livros Infantis - Campanhas Sociais" contém modelo de texto já divulgado pela ASCOM da campanha do brinquedo e livros infantis. Os textos devem ser adaptados conforme o tema e o período da campanha.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Minuta de Texto para Divulgação - Campanhas Sociais, Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Agasalho - Campanhas Sociais, Modelo de Texto Divulgado da Campanha do Brinquedo e Livros Infantis - Campanhas Sociais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta da ASCOM".

02. Aguardar resposta da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da ASCOM por aproximadamente 2 dias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar texto".

03. Ajustar texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Quando receber a resposta da ASCOM com o texto por e-mail, verificar necessidade de ajustes e encaminhar para O GTRQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar texto de divulgação e encaminhar para autorização".

04. Validar texto de divulgação e encaminhar para autorização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do texto está de acordo e, se necessário, realizar ajustes.

Em caso de concordância, encaminhar por e-mail para O SGP autorizar divulgação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar texto e autorizar divulgação".

05. Validar texto e autorizar divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do texto está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, autorizar divulgação do texto pela ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar para divulgação pela ASCOM".

06. Encaminhar para divulgação pela ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ao receber texto aprovado pelo SGP, encaminhar por e-mail para publicação pela ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Fixar cartazes, distribuir caixas nos andares e recolher material".

07. Fixar cartazes, distribuir caixas nos andares e recolher material

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Um dia antes do início da campanha, fixar os cartazes nos andares, na área de café e água e nas caixas de coleta.

Distribuir as caixas e banners pelos andares na área dos elevadores e no térreo.

Ao final de cada dia, recolher material arrecadado e guardar no local designado na GTRQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar texto de reforço ou prorrogação para a campanha".

08. Elaborar texto de reforço ou prorrogação para a campanha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar texto de reforço sobre a campanha social.

Elaborar texto de prorrogação da campanha social, caso seja necessário, conforme o artefato "Modelo de Texto de Prorrogação da Campanha - Campanhas Sociais".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Texto de Prorrogação da Campanha - Campanhas Sociais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar resposta da ASCOM".

09. Aguardar resposta da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Ajustar texto".

10. Ajustar texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Quando receber a resposta da ASCOM com o texto por e-mail, verificar necessidade de ajustes e encaminhar para O GTRQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar o texto de divulgação e encaminhar para autorização".

11. Validar o texto de divulgação e encaminhar para autorização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do texto está de acordo e, se necessário, realizar ajustes.

Em caso de concordância, encaminhar por e-mail para O SGP autorizar divulgação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar texto e autorizar divulgação".

12. Validar texto e autorizar divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do texto de reforço da campanha está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, autorizar divulgação do texto pela ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar texto para divulgação pela ASCOM".

13. Encaminhar texto para divulgação pela ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ao receber texto aprovado pelo SGP, encaminhar por e-mail para publicação pela ASCOM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Entregar Arrecadações Às Instituições e Divulgar Resultado da Campanha Social

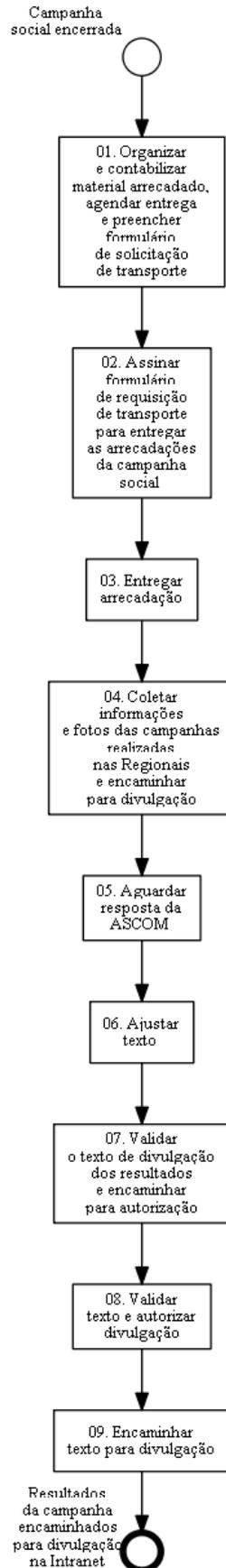
O processo trata do agendamento da entrega das arrecadações às Instituições beneficiadas para registrar o resultado final e divulgar na Intranet.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Campanha social encerrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resultados da campanha encaminhados para divulgação na Intranet".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Formulário de Requisição de Transporte - Campanhas Sociais".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Organizar e contabilizar material arrecadado, agendar entrega e preencher formulário de solicitação de transporte

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Organizar arrecadação separando os agasalhos infantil e adulto, e brinquedos de livros.

Contabilizar a quantidade total para divulgação na Intranet e encaminhar por e-mail para a GTRQ - Analistas.

Agendar data e horário de entrega nas instituições, reservar carro por meio do contato transporte.df@anac.gov.br, preencher formulário de solicitação de transporte conforme o artefato "Formulário de Requisição de Transporte - Campanhas Sociais", disponível na página da SAF na Intranet, com os dados do deslocamento (origem e local) e assinaturas da chefia imediata e do usuário do transporte para entregar ao motorista.

Agendar evento no Outlook convidando a ASCOM e a GTRQ - Analistas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Requisição de Transporte - Campanhas Sociais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar formulário de requisição de transporte para entregar as arrecadações da campanha social".

02. Assinar formulário de requisição de transporte para entregar as arrecadações da campanha social

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Assinar formulário de requisição de transporte para entrega da arrecadação da campanha social às Instituições.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Entregar arrecadação".

03. Entregar arrecadação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Na data agendada, entregar arrecadação na instituição escolhida com registro de fotos e coleta de informações para elaboração do texto sobre os resultados da campanha pela ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Coletar informações e fotos das campanhas realizadas nas Regionais e encaminhar para divulgação".

04. Coletar informações e fotos das campanhas realizadas nas Regionais e encaminhar para divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após o prazo estipulado no Memorando de encaminhamento dos cartazes para as Regionais, solicitar fotos e informações por e-mail sobre a campanha realizada.

Encaminhar e-mail com fotos e informações das Regionais em anexo para a ASCOM para a elaboração do texto de divulgação dos resultados da campanha.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta da ASCOM".

05. Aguardar resposta da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da ASCOM por aproximadamente 2 dias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Ajustar texto".

06. Ajustar texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Quando receber a resposta da ASCOM com o texto por e-mail, verificar necessidade de ajustes e encaminhar para O GTRQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar o texto de divulgação dos resultados e encaminhar para autorização".

07. Validar o texto de divulgação dos resultados e encaminhar para autorização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do texto está de acordo e, se necessário, realizar ajustes.

Em caso de concordância, encaminhar por e-mail para O SGP autorizar divulgação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar texto e autorizar divulgação".

08. Validar texto e autorizar divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do texto está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, autorizar divulgação do texto pela ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar texto para divulgação".

09. Encaminhar texto para divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ao receber texto aprovado pelo SGP, encaminhar por e-mail para publicação pela ASCOM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.