



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-304-R00

PROMOÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

05/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-304-R00

27 de maio de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	27/05/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	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. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Sigla, 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. 17.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores, pág. 18.
 - 4.2) Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 22.
 - 4.3) Planejar Palestra para os Servidores, pág. 27.
 - 4.4) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT, pág. 33.
 - 4.5) Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 39.
 - 4.6) Acompanhar Realização de Palestra, pág. 43.
- 5) Disposições Finais, pág. 49.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTRQ - Analistas

- 1) Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho
- 2) Acompanhar Realização de Palestra
- 3) Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores
- 4) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT
- 5) Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho
- 6) Planejar Palestra para os Servidores

b) GTRQ - Estagiários

- 1) Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores

c) GTRQ - Secretária

- 1) Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho
- 2) Acompanhar Realização de Palestra
- 3) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT
- 4) Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho
- 5) Planejar Palestra para os Servidores

d) O GTRQ

- 1) Acompanhar Realização de Palestra
- 2) Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores
- 3) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT
- 4) Planejar Palestra para os Servidores

e) O SGP

- 1) Acompanhar Realização de Palestra
- 2) Planejar Palestra para os Servidores

f) SGP - Apoio

- 1) Planejar Palestra para os Servidores

g) SGP - Secretária

- 1) Acompanhar Realização de Palestra

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Engloba todos os processos de trabalho de responsabilidade da SGP e que envolvem promoção de eventos, parcerias, planejamento e realização de diagnóstico de qualidade de vida no trabalho na Agência.

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

- a) Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores.
- b) Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho.
- c) Planejar Palestra para os Servidores.
- d) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT.
- e) Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho.
- f) Acompanhar Realização de Palestra.

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 - Estagiários	Estagiários alocados na GTRQ.
GTRQ - Secretária	GTRQ - Secretária
O GTRQ	Gerente da GTRQ
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do SGP.

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

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
QVT	Qualidade de Vida no Trabalho

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
Controle de Inscrições-Evento QVT	Modelo de planilha para registro e controle de inscritos em eventos de Qualidade de Vida no Trabalho, promovidos pela GTRQ.
E-Mail Padrão para Estabelecimentos-Parcerias Novas	Modelo de texto de e-mail a ser enviado aos estabelecimentos que podem ser parceiros, os quais oferecerão benefícios aos servidores da ANAC.
E-Mail Padrão para Estabelecimentos - Parcerias Vencidas	Modelo de texto de e-mail a ser encaminhado aos estabelecimentos com parcerias vencidas, a fim de renovar ou estabelecer novas parcerias, com intuito à promoção da qualidade de vida no trabalho.
Ficha de Frequência em Palestra de QVT	Planilha com espaço para assinatura dos servidores presentes em palestras realizadas com intuito à promoção da Qualidade de Vida no Trabalho.
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.
Memorando Encaminhando Projeto Básico para GTCA	Modelo de memorando para encaminhar Projeto Básico de solicitação de inclusão de evento no portal de capacitação.
Modelo de Despacho de Pagamento do Palestrante	Modelo de despacho destinado à SAF, com informações sobre contratação de serviço de palestra e necessidade de pagamento.

Modelo de Documento para Publicação das Parcerias	Modelo de documento para publicação das parcerias novas e renovadas obtidas pela GTRQ/SGP.
Modelo de e-Mail com Orientações sobre Controle de Frequência em Palestra para Regionais	E-mail com orientações sobre controle de frequência em palestra para regionais, no caso de frequência elaborada pela GTCA.
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 Nota Técnica para Contratação de Palestrante	Modelo de Nota Técnica a ser preenchido com as informações de contratação do palestrante, com intuito para Qualidade de Vida no Trabalho.
Modelo de Projeto Básico para Contratação de Palestrante	Documento com a indicação das informações necessárias para a contratação de palestra no âmbito do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.
Programação de Evento QVT-Brasília	Planilha com indicação de horário, data e espaço em que ocorrerão as atividades de um evento de Qualidade de Vida no Trabalho,
Projeto Básico para Solicitação de Eventos de Capacitação_gtca	Formulário a ser utilizado para descrição de projeto básico, quando participação em eventos forem válidos como horas de capacitação.

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
-------------	----------------

Acompanha, com atenção, a realização de eventos internos da Agência, realizadas no âmbito de Qualidade de Vida no Trabalho.	GTRQ - Analistas
Realiza comunicação com parceiros e possíveis parceiros do Programa de QVT, de forma clara e polida, de acordo com o código de ética do servidor público.	GTRQ - Analistas, GTRQ - Estagiários
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, SGP - Apoio, SGP - 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 e de processos.	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 Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores

Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores

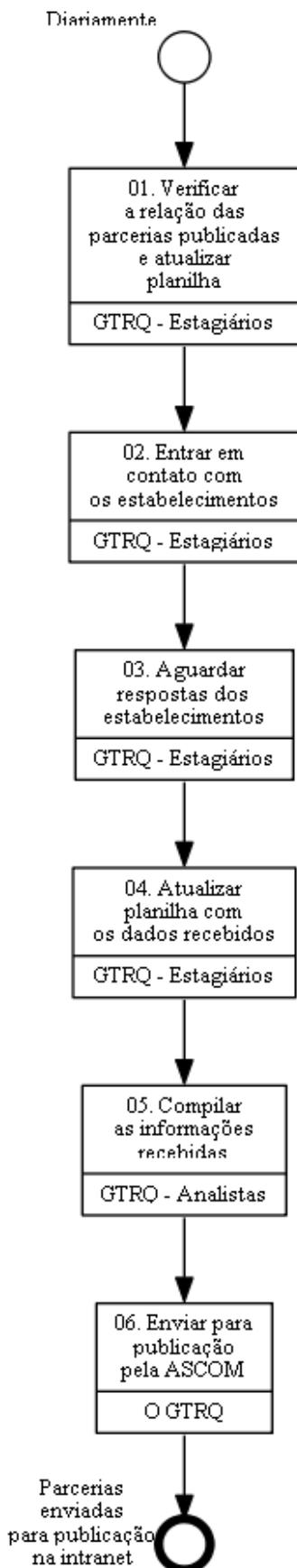
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parcerias enviadas para publicação na intranet".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza comunicação com parceiros e possíveis parceiros do Programa de QVT, de forma clara e polida, de acordo com o código de ética do servidor público.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Documento para Publicação das Parcerias", "E-Mail Padrão para Estabelecimentos - Parcerias Vencidas", "E-Mail Padrão para Estabelecimentos-Parcerias Novas".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar a relação das parcerias publicadas e atualizar planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Estagiários.

DETALHAMENTO: 1) Verificar na intranet se existem parcerias com vigência expirada.
2) Verificar recebimento de e-mails com sugestões de parcerias (qualidadevida@anac.gov.br).
3) Atualizar planilha <\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\QUALIDADE DE VIDA\Parcerias intranet>.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Entrar em contato com os estabelecimentos".

02. Entrar em contato com os estabelecimentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Estagiários.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com os estabelecimentos para a renovação das parcerias vencidas e para estabelecer novas parcerias. As novas parcerias podem surgir de sugestões de colaboradores e por iniciativa própria, por meio de pesquisa na internet, revistas, jornais e panfletos.

O contato pode ser feito por telefone ou e-mail, segundo E-Mail Padrão para Estabelecimentos-Parcerias Novas, quando primeiro contato com o estabelecimento, ou E-Mail Padrão para Estabelecimentos - Parcerias Vencidas, quando o intuito é a renovação das parcerias vencidas.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza comunicação com parceiros e possíveis parceiros do Programa de QVT, de forma clara e polida, de acordo com o código de ética do servidor público.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padrão para Estabelecimentos - Parcerias Vencidas, E-Mail Padrão para Estabelecimentos-Parcerias Novas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar respostas dos estabelecimentos".

03. Aguardar respostas dos estabelecimentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Estagiários.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar planilha com os dados recebidos".

04. Atualizar planilha com os dados recebidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Estagiários.

DETALHAMENTO: Atualizar planilha de Parcerias <\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\QUALIDADE DE VIDA\Parcerias intranet> e repassar para GTRQ - Analistas, toda sexta-feira.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Compilar as informações recebidas".

05. Compilar as informações recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Toda sexta-feira, colocar as informações das parcerias novas ou renovadas em Modelo de Documento para Publicação das Parcerias e enviar para O GTRQ.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Documento para Publicação das Parcerias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar para publicação pela ASCOM".

06. Enviar para publicação pela ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Verificar o arquivo das parcerias e enviar, toda segunda-feira, para publicação pela ASCOM, para o e-mail comunica@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho

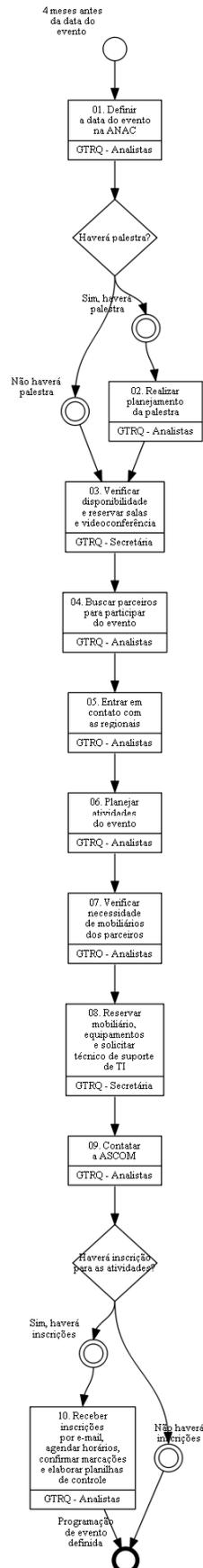
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "4 meses antes da data do evento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Programação de evento definida".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza comunicação com parceiros e possíveis parceiros do Programa de QVT, de forma clara e polida, de acordo com o código de ética do servidor público.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Controle de Inscrições-Evento QVT", "Programação de Evento QVT-Brasília".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Definir a data do evento na ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Definir data do evento na ANAC, evitando segundas e sextas-feiras. Solicitar para GTRQ - Secretária a reserva das salas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Haverá palestra?" seja "sim, haverá palestra", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar planejamento da palestra". Caso a resposta seja "não haverá palestra", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar disponibilidade e reservar salas e videoconferência".

02. Realizar planejamento da palestra

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Consultar o detalhamento do Processo de Trabalho "Planejar Palestra para os Servidores".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar disponibilidade e reservar salas e videoconferência".

03. Verificar disponibilidade e reservar salas e videoconferência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Verificar, pelo e-mail recepcaodf.agendamentodereunioes@anac.gov.br, a disponibilidade de salas e reservá-las, preferencialmente auditório e salas multiuso. Caso seja necessário, verificar disponibilidade de salas nas outras regionais (RJ/SP/SJC/REC/POA) e reservar videoconferência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Buscar parceiros para participar do evento".

04. Buscar parceiros para participar do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Convidar empresas que ofereçam serviços de interesse dos colaboradores para participar dos eventos (serviços de saúde, beleza, escolas, entretenimento, etc.). O contato pode ser feito por e-mail ou telefone.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza comunicação com parceiros e possíveis parceiros do Programa de QVT, de forma clara e polida, de acordo com o código de ética do servidor público.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Entrar em contato com as regionais".

05. Entrar em contato com as regionais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Entrar em contato, por e-mail, com os pontos focais das regionais com maior número de colaboradores, para informar sobre a programação e verificar se realizarão alguma atividade em suas regionais (SP/SJC/RJ/POA/REC), para divulgação em conjunto e verificar necessidade de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Planejar atividades do evento".

06. Planejar atividades do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Convidar servidores, por chamada na intranet ou via e-mail, para organizar atividades esportivas, jogos e competições (olimpíada de matemática, de física, jogos de futebol, truco, vôlei e outros).

Registrar a programação final na planilha "Programação de Evento QVT-Brasília" e arquivar em <\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\QUALIDADE DE VIDA>.

Após definição da programação, definir se haverá inscrições para que os servidores indiquem suas preferências de atividades do evento que irá ocorrer.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação de Evento QVT-Brasília.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar necessidade de mobiliários dos parceiros".

07. Verificar necessidade de mobiliários dos parceiros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Verificar necessidade de mobiliário e equipamentos, tais como mesas, cadeiras, ponto de energia, notebook, projetor e outros. Encaminhar a solicitação, por e-mail, para a GTRQ - Secretária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Reservar mobiliário, equipamentos e solicitar técnico de suporte de TI".

08. Reservar mobiliário, equipamentos e solicitar técnico de suporte de TI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminhar solicitação de reserva para SAF (Patrimônio/GLOG). No caso de necessidade de uso dos equipamentos de áudio e vídeo do auditório, solicitar para STI um técnico para acompanhar o evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Contatar a ASCOM".

09. Contatar a ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Contatar a ASCOM para acordar sobre a comunicação do evento e também convidá-la para realizar a cobertura do evento.

Definir junto a ASCOM, material de divulgação e identidade visual (conforme orienta o processo de trabalho de "Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT"). Caso haja necessidade de realizar inscrições para as atividades, essa informação deverá constar na divulgação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Haverá inscrição para as atividades?" seja "não haverá inscrições", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, haverá inscrições", deve-se seguir para a etapa "10. Receber inscrições por e-mail, agendar horários, confirmar marcações e elaborar planilhas de controle".

10. Receber inscrições por e-mail, agendar horários, confirmar marcações e elaborar planilhas de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Receber as inscrições pelo e-mail "qualidadevida@anac.gov.br". O servidor deve indicar em qual atividade deseja participar e horário de preferência, quando for o caso. Para cada uma das atividades, criar planilhas conforme o modelo Controle de Inscrições-Evento QVT.

Documentos devem ser salvos na rede

<\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\QUALIDADE DE VIDA>.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Inscrições-Evento QVT.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Planejar Palestra para os Servidores

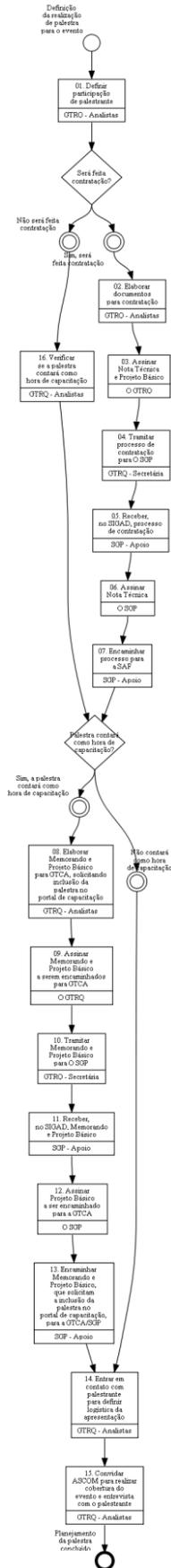
O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Definição da realização de palestra para o evento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento da palestra concluído".

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

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: "Projeto Básico para Solicitação de Eventos de Capacitação_gtca", "Modelo de Nota Técnica para Contratação de Palestrante", "Manual do SIGAD", "Memorando Encaminhando Projeto Básico para GTCA", "Modelo de Projeto Básico para Contratação de Palestrante".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Definir participação de palestrante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Definir quem será o palestrante, convidá-lo, verificar disponibilidade em sua agenda e disponibilidade orçamentária da ANAC para contratação.

Definir também se a palestra será transmitida por videoconferência para as regionais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Será feita contratação?" seja "sim, será feita contratação", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar documentos para contratação". Caso a resposta seja "não será feita contratação", deve-se seguir para a etapa "16. Verificar se a palestra contará como hora de capacitação".

02. Elaborar documentos para contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar e assinar Modelo de Nota Técnica para Contratação de Palestrante e Modelo de Projeto Básico para Contratação de Palestrante.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Projeto Básico para Contratação de Palestrante, Modelo de Nota Técnica para Contratação de Palestrante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Nota Técnica e Projeto Básico".

03. Assinar Nota Técnica e Projeto Básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo de contratação para O SGP".

04. Tramitar processo de contratação para O SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Numerar e registrar Nota Técnica e Projeto Básico de contratação do palestrante. Tramitar, pelo SIGAD, processo de contratação para O SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Receber, no SIGAD, processo de contratação".

05. Receber, no SIGAD, processo de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Receber processo de contratação, com base no Manual do SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Nota Técnica".

06. Assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. 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.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar processo para a SAF".

07. Encaminhar processo para a SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Encaminhar processo para a SAF, registrando tramitação via SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Palestra contará como hora de capacitação?" seja "sim, a palestra contará como hora de capacitação", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Memorando e Projeto Básico para GTCA, solicitando inclusão da palestra no portal de capacitação". Caso a resposta seja "não contará como hora de capacitação", deve-se seguir para a etapa "14. Entrar em contato com palestrante para definir logística da apresentação".

08. Elaborar Memorando e Projeto Básico para GTCA, solicitando inclusão da palestra no portal de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: Elaborar "Memorando Encaminhando Projeto Básico para GTCA" e preencher "Projeto Básico para Solicitação de Eventos de Capacitação_gtca".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Projeto Básico para Solicitação de Eventos de Capacitação_gtca, Memorando Encaminhando Projeto Básico para GTCA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Memorando e Projeto Básico a serem encaminhados para GTCA".

09. Assinar Memorando e Projeto Básico a serem encaminhados para GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado e com as práticas adotadas pela Agência. 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar Memorando e Projeto Básico para O SGP".

10. Tramitar Memorando e Projeto Básico para O SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar o Memorando e o Projeto Básico, via SIGAD, para O SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Receber, no SIGAD, Memorando e Projeto Básico".

11. Receber, no SIGAD, Memorando e Projeto Básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber documentos no SIGAD, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar Projeto Básico a ser encaminhado para a GTCA".

12. Assinar Projeto Básico a ser encaminhado para a GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado e se está de acordo com as práticas adotadas na Agência. 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar Memorando e Projeto Básico, que solicitam a inclusão da palestra no portal de capacitação, para a GTCA/SGP".

13. Encaminhar Memorando e Projeto Básico, que solicitam a inclusão da palestra no portal de capacitação, para a GTCA/SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Cadastrar e tramitar documentos no SIGAD, envelopar, etiquetar com o endereço do destinatário e entregar os documentos no Protocolo/DF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Entrar em contato com palestrante para definir logística da apresentação".

14. Entrar em contato com palestrante para definir logística da apresentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Definir o horário de chegada e verificar a necessidade de equipamento específico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Convidar ASCOM para realizar cobertura do evento e entrevista com o palestrante".

15. Convidar ASCOM para realizar cobertura do evento e entrevista com o palestrante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a ASCOM, por e-mail, para convidá-la a realizar a cobertura do evento e entrevista com o palestrante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Verificar se a palestra contará como hora de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Palestra contará como hora de capacitação?" seja "sim, a palestra contará como hora de capacitação", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Memorando e Projeto Básico para GTCA, solicitando inclusão da palestra no portal de capacitação". Caso a resposta seja "não contará como hora de capacitação", deve-se seguir para a etapa "14. Entrar em contato com palestrante para definir logística da apresentação".

4.4 Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT

Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT, junto à ASCOM.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "60 dias antes da realização do evento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

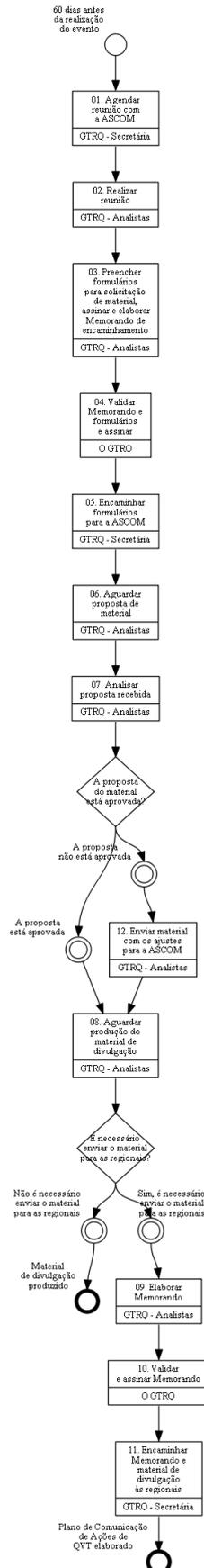
- a) Material de divulgação produzido.
- b) Plano de Comunicação de Ações de QVT elaborado.

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 Formulário de Solicitação de Identidade Visual - Campanhas Sociais", "Manual do SIGAD", "Modelo de Formulário de Solicitação de Material - Campanhas Sociais", "Modelo de Memorando de Encaminhamento de Formulário para ASCOM - Campanhas Sociais".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Agendar reunião com a ASCOM

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 por O GTRQ. A pauta da reunião é discutir sobre o evento relacionado à Qualidade de Vida no Trabalho a ser realizado em breve na Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião".

02. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Durante a reunião definir a forma de divulgação da ação de QVT (banner, cartaz, publicação de texto na intranet, envio de e-mail marketing, etc), a quantidade de material a ser impresso, os prazos para divulgação e verificar necessidade de criação da identidade visual. Se for o caso, definir como será a divulgação do evento em outras regionais (necessidade de envio de material ou apenas e-mail marketing).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preencher formulários para solicitação de material, assinar e elaborar Memorando de encaminhamento".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Preencher o formulário para solicitação de material, com base no "Modelo de Formulário de Solicitação de Material - Campanhas Sociais" e assinar. Preencher o formulário para solicitação de identidade visual, com base no "Modelo de Formulário de Solicitação de Identidade Visual - Campanhas Sociais" e assinar. Os formulários também estão disponíveis na página da ASCOM na Intranet. Encaminhar os formulários para a ASCOM conforme a Instrução Normativa Nº 83/2015.

Elaborar Memorando de encaminhamento para a ASCOM, com base no "Modelo de Memorando de Encaminhamento de Formulário para ASCOM - Campanhas Sociais", para solicitação de material impresso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando de Encaminhamento de Formulário para ASCOM - Campanhas Sociais, Modelo de Formulário de Solicitação de Identidade Visual - Campanhas Sociais, Modelo de Formulário de Solicitação de Material - Campanhas Sociais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Memorando e formulários e assinar".

04. Validar Memorando e formulários e assinar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

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.

Em caso de concordância, assinar Memorando.

Assinar formulários de solicitação de material/identidade visual.

Caso a solicitação não seja impressa, e sim identidade visual, encaminhar por e-mail o formulário ou delegar para o substituto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar formulários para a ASCOM".

05. Encaminhar formulários para a ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar formulário com pedido de material impresso para a ASCOM pelo Manual do SIGAD, conforme o "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar proposta de material".

06. Aguardar proposta de material

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar o recebimento da proposta de material da ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar proposta recebida".

07. Analisar proposta recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Verificar se a proposta de material de divulgação atende ao que foi definido em reunião. Verificar informações como data, horário, nome e local do evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A proposta do material está aprovada?" seja "A proposta está aprovada", deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar produção do material de divulgação". Caso a resposta seja "A proposta não está aprovada", deve-se seguir para a etapa "12. Enviar material com os ajustes para a ASCOM".

08. Aguardar produção do material de divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário enviar o material para as regionais?" seja "sim, é necessário enviar o material para as regionais", deve-se seguir para

a etapa "09. Elaborar Memorando". Caso a resposta seja "não é necessário enviar o material para as regionais", esta etapa finaliza o procedimento.

09. Elaborar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando de encaminhamento do material de divulgação para as regionais, utilizando como base 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 "10. Validar e assinar Memorando".

10. 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 "11. Encaminhar Memorando e material de divulgação às regionais".

11. Encaminhar Memorando e material de divulgação às regionais

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.

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: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Enviar material com os ajustes para a ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Encaminhar para a ASCOM, por e-mail, sugestões e/ou necessidades de ajustes na proposta de material apresentado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar produção do material de divulgação".



MPR/SGP-304-R00

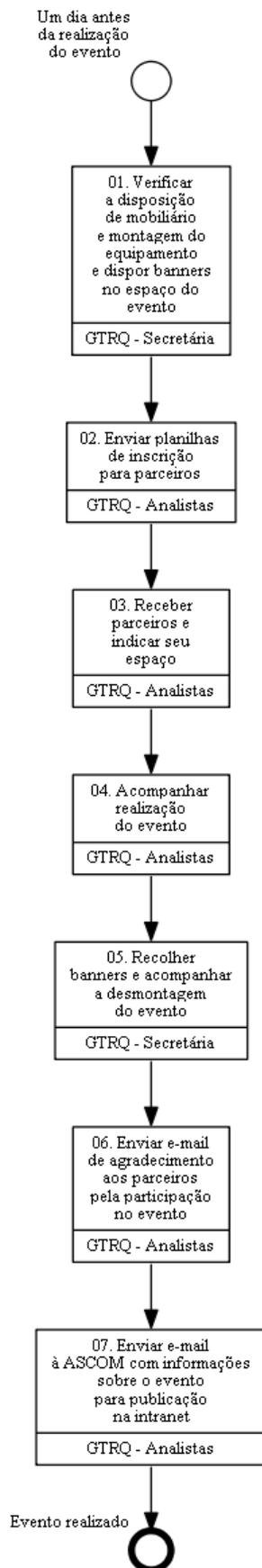
4.5 Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Um dia antes da realização do evento", 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: "Evento realizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Acompanha, com atenção, a realização de eventos internos da Agência, realizadas no âmbito de Qualidade de Vida no Trabalho.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar a disposição de mobiliário e montagem do equipamento e dispor banners no espaço do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Verificar a disposição de mobiliário e montagem do equipamento; caso a disposição esteja em desacordo com o planejado, falar com a SAF sobre mobiliário, e com a STI sobre equipamento. Caso seja necessário, confirmar a presença do técnico de TI. Também dispor banners no espaço do evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar planilhas de inscrição para parceiros".

02. Enviar planilhas de inscrição para parceiros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Enviar planilhas aos parceiros, com a informação de quais colaboradores da ANAC se inscreveram nas atividades do evento e em que horário (caso haja essa possibilidade de organização), de forma a ajudá-los com a organização das atividades de sua responsabilidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Receber parceiros e indicar seu espaço".

03. Receber parceiros e indicar seu espaço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Receber os parceiros e orientá-los com relação ao espaço do evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar realização do evento".

04. Acompanhar realização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acompanhar o evento, tirar dúvidas de servidores e parceiros, verificar ocorrências, auxiliar parceiros com dificuldades, entre outras ações necessárias para garantir o bom andamento do evento.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos internos da Agência, realizadas no âmbito de Qualidade de Vida no Trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Recolher banners e acompanhar a desmontagem do evento".

05. Recolher banners e acompanhar a desmontagem do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Recolher os banners e armazená-los na GTRQ. Verificar se foi feita a desmontagem de mobiliário e se os equipamentos foram recolhidos. Caso ocorra alguma irregularidade, entrar em contato com SAF/STI/Patrimônio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar e-mail de agradecimento aos parceiros pela participação no evento".

06. Enviar e-mail de agradecimento aos parceiros pela participação no evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Agradecer, por e-mail, a participação dos voluntários no evento. Solicitar estatísticas, quando houver.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar e-mail à ASCOM com informações sobre o evento para publicação na intranet".

07. Enviar e-mail à ASCOM com informações sobre o evento para publicação na intranet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: No que couber, encaminhar para a ASCOM, por e-mail, registros sobre quantidade de participantes, fotografias do evento, relação de vencedores dos campeonatos e qualquer outro material que possa ser utilizado na elaboração de texto a respeito do evento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Acompanhar Realização de Palestra

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Véspera da data de realização da palestra", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

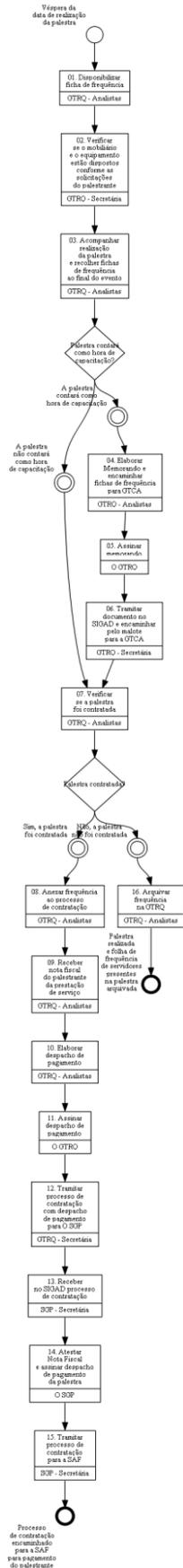
- a) Processo de contratação encaminhado para a SAF para pagamento do palestrante.
- b) Palestra realizada e folha de frequência de servidores presentes na palestra arquivada.

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

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; (3) Acompanha, com atenção, a realização de eventos internos da Agência, realizadas no âmbito de Qualidade de Vida no Trabalho.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de e-Mail com Orientações sobre Controle de Frequência em Palestra para Regionais", "Modelo de Despacho de Pagamento do Palestrante", "Manual do SIGAD", "Ficha de Frequência em Palestra de QVT".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Disponibilizar ficha de frequência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: No caso de evento inserido no portal da capacitação: imprimir a "Ficha de Frequência em Palestra de QVT", elaborada pela GTCA para BSB. Deixar no local da palestra para coleta da assinatura dos participantes. Recolher a ficha de frequência ao final do evento.

No caso das regionais, encaminhar o arquivo elaborado pela GTCA para os responsáveis pelo evento em cada unidade com orientações gerais, por e-mail, conforme Modelo de e-Mail com Orientações sobre Controle de Frequência em Palestra para Regionais.

Caso o evento não tenha sido inserido no portal da capacitação, elaborar ficha de frequência conforme modelo. Esse documento será utilizado apenas para registro e acompanhamento do evento de QVT.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Frequência em Palestra de QVT, Modelo de e-Mail com Orientações sobre Controle de Frequência em Palestra para Regionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se o mobiliário e o equipamento estão dispostos conforme as solicitações do palestrante".

02. Verificar se o mobiliário e o equipamento estão dispostos conforme as solicitações do palestrante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Ir ao local de realização do evento e verificar se está tudo organizado conforme a solicitação do palestrante (mobiliário, equipamentos, notebook, projetor, sistema de som, etc). Caso necessário entrar em contato com Patrimônio/SAF/STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Acompanhar realização da palestra e recolher fichas de frequência ao final do evento".

03. Acompanhar realização da palestra e recolher fichas de frequência ao final do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acompanhar a realização da palestra, dando suporte ao palestrante quando necessário e, ao final do evento, recolher as fichas de frequência com a assinatura dos servidores que estiveram presentes.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos internos da Agência, realizadas no âmbito de Qualidade de Vida no Trabalho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Palestra contará como hora de capacitação?" seja "A palestra contará como hora de capacitação", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Memorando e encaminhar fichas de frequência para GTCA". Caso a resposta seja "A palestra não contará como hora de capacitação", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar se a palestra foi contratada".

04. Elaborar Memorando e encaminhar fichas de frequência para GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando e encaminhar versão original da ficha de frequência para a GTCA/SGP. Digitalizar as fichas e arquivar versão digitalizada na pasta do evento em <\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\QUALIDADE DE VIDA>.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar memorando".

05. Assinar memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler memorando e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar documento no SIGAD e encaminhar pelo malote para a GTCA".

06. Tramitar documento no SIGAD e encaminhar pelo malote para a GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar e tramitar documento no SIGAD, envelopar, etiquetar com o endereço do destinatário e entregar o documento no Protocolo/DF.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar se a palestra foi contratada".

07. Verificar se a palestra foi contratada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Palestra contratada?" seja "sim, a palestra foi contratada", deve-se seguir para a etapa "08. Anexar frequência ao processo de contratação". Caso a resposta seja "não, a palestra não foi contratada", deve-se seguir para a etapa "16. Arquivar frequência na GTRQ".

08. Anexar frequência ao processo de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Anexar frequência (original ou cópia) ao processo de contratação do palestrante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Receber nota fiscal do palestrante da prestação de serviço".

09. Receber nota fiscal do palestrante da prestação de serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Verificar se os dados do documento estão corretos, tais como tipo de serviço, data/local de realização e valor da nota fiscal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar despacho de pagamento".

10. Elaborar despacho de pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar despacho conforme Modelo de Despacho de Pagamento do Palestrante.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho de Pagamento do Palestrante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar despacho de pagamento".

11. Assinar despacho de pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Tramitar processo de contratação com despacho de pagamento para O SGP".

12. Tramitar processo de contratação com despacho de pagamento para O SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo utilizando o SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Receber no SIGAD processo de contratação".

13. Receber no SIGAD processo de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Atestar Nota Fiscal e assinar despacho de pagamento da palestra".

14. Atestar Nota Fiscal e assinar despacho de pagamento da palestra

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Atestar Nota Fiscal da prestação de serviço contida no processo e verificar se o conteúdo do despacho está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. 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.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Tramitar processo de contratação para a SAF".

15. Tramitar processo de contratação para a SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar processo utilizando o SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Arquivar frequência na GTRQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: Anexar frequência (original ou cópia) no arquivo de QVT (GTRQ/SGP).
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.