



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-304-R01**

---

**PROMOÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

---

07/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	03/06/2016	SGP	Versão Original
R01	29/07/2016	SGP	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Processo 'Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho' inserido.</li><li>2) Processo 'Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho' inserido.</li><li>3) Processo 'Organizar Sensibilização Quanto ao Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho' inserido.</li><li>4) Processo 'Divulgar os Resultados do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho' inserido.</li><li>5) Processo 'Elaborar e Atualizar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho' inserido.</li><li>6) Processo 'Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho' inserido.</li><li>7) Processo 'Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho' inserido.</li></ol>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
  - 1.1) Introdução, pág. 8.
  - 1.2) Revogação, pág. 8.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
  - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
  - 3.1) Artefatos, pág. 12.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores, pág. 17.
  - 4.2) Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 21.
  - 4.3) Planejar Palestra para os Servidores, pág. 26.
  - 4.4) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT, pág. 32.
  - 4.5) Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 38.
  - 4.6) Acompanhar Realização de Palestra, pág. 42.
  - 4.7) Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 48.
  - 4.8) Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 53.
  - 4.9) Organizar Sensibilização Quanto ao Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 58.

- 4.10) Divulgar os Resultados do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 62.
  - 4.11) Elaborar e Atualizar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 67.
  - 4.12) Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 72.
  - 4.13) Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho, pág. 81.
- 5) Disposições Finais, pág. 87.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTRQ - Analistas**

- 1) Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 2) Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho
- 3) Acompanhar Realização de Palestra
- 4) Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores
- 5) Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 6) Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 7) Divulgar os Resultados do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 8) Elaborar e Atualizar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho
- 9) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT
- 10) Organizar Sensibilização Quanto ao Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 11) Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho
- 12) Planejar Palestra para os Servidores
- 13) Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

#### **b) GTRQ - Estagiários**

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

#### **c) GTRQ - Secretária**

- 1) Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 2) Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho
- 3) Acompanhar Realização de Palestra
- 4) Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 5) Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 6) Divulgar os Resultados do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 7) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT

- 8) Organizar Sensibilização Quanto ao Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 9) Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho
- 10) Planejar Palestra para os Servidores
- 11) Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

**d) O GTRQ**

- 1) Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 2) Acompanhar Realização de Palestra
- 3) Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores
- 4) Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 5) Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 6) Divulgar os Resultados do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 7) Elaborar e Atualizar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho
- 8) Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT
- 9) Planejar Palestra para os Servidores
- 10) Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

**e) O SGP**

- 1) Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 2) Acompanhar Realização de Palestra
- 3) Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 4) Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 5) Divulgar os Resultados do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 6) Elaborar e Atualizar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho
- 7) Planejar Palestra para os Servidores
- 8) Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

**f) SGP - Apoio**

- 1) Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 2) Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho

- 3) Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho
- 4) Elaborar e Atualizar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho
- 5) Planejar Palestra para os Servidores
- 6) Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

**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.
- g) Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho.
- h) Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho.
- i) Organizar Sensibilização Quanto ao Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho.
- j) Divulgar os Resultados do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho.
- k) Elaborar e Atualizar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.
- l) Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.
- m) Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho.

### **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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
PPQVT	Programa e Política de Qualidade de Vida no Trabalho
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.
Exemplo de Texto para Divulgação da Consulta Interna - QVT	Exemplo de texto para divulgação da consulta interna - QVT, na intranet.
Exemplo de Texto para Divulgação do Resultado do Diagnóstico de QVT	Exemplo de texto para divulgação do resultado do diagnóstico de 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.
Formulário de Ações Informadas - QVT	Formulário de ações informadas sobre Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.
Manual de Eventos	Contém considerações teóricas sobre eventos e detalhes sobre cerimonial e protocolo, além de informações sobre o planejamento, organização e divulgação de eventos.

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.
Manual_operacional_scdp_-_solicitante_de_passagem_-_v2.0	Manual Operacional do SCDP para uso do solicitante de passagem, versão 2.0.
Memorando Encaminhando Projeto Básico para GTCA	Modelo de memorando para encaminhar Projeto Básico de solicitação de inclusão de evento no portal de capacitação.
Memorando sobre Contribuições Recebidas para a PPQVT	Memorando que encaminha documento com as contribuições correlatas a determinada unidade organizacional, para a construção da Política e do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.
Modelo de Cronograma de Execução do Diagnóstico de QVT	Modelo de cronograma de execução do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho.
Modelo de Despacho de Pagamento de Empresa - QVT	Modelo de Despacho de Pagamento de empresa contratada para realizar diagnóstico de QVT na Agência.
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 Despacho para Presidência sobre a PPQVT	Modelo de Despacho de encaminhamento de processo para o Gabinete da Presidência da Agência, para apresentação de proposta de Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (PPQVT) da ANAC, elaborada a partir do resultado do diagnóstico sobre QVT realizado na Agência.
Modelo de Documento Base - QVT	Modelo de documento base para a construção do formulário de consulta interna.
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 Memorando Solicitando Indicação de Servidores para Compor o Grupo de Trabalho de QVT	Modelo de Memorando circular solicitando, às áreas envolvidas no projeto de diagnóstico de QVT, indicação de servidores para compor o Grupo de Trabalho de Qualidade de Vida no Trabalho da ANAC.
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 Nota Técnica para Contratar Empresa Especializada em QVT	Modelo de Nota Técnica para contratar empresa especializada em Qualidade de Vida no Trabalho.
Modelo de Portaria de Constituição do GT de Diagnóstico de QVT	Modelo de Portaria para apresentação dos membros titulares e suplentes que irão compor o Grupo de Trabalho de Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho na Agência.
Modelo de Projeto Básico para Contratação de Empresa Especializada em QVT	Modelo de Projeto Básico para contratação de empresa especializada em 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.
Passo a Passo para o Sistema SIASG	Passo a Passo para usar o sistema SIASG
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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Acompanha, com atenção, a realização de eventos internos da Agência, realizadas no âmbito de Qualidade de Vida no Trabalho.	GTRQ - Analistas
Alinha a minuta da Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho com o planejamento estratégico da ANAC.	O GTRQ
Elabora cronograma de execução do diagnóstico de qualidade de vida no trabalho, com base na metodologia adotada pela empresa contratada.	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
Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação.	GTRQ - Secretária
Revisa a minuta da Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, segundo as contribuições dos membros do Grupo de Trabalho.	GTRQ - Analistas
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GTRQ - Secretária
Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP.	SGP - Apoio
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SGP - Apoio, SGP - Secretária, GTRQ - Secretária

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SGE – Sistema de Gerenciamento de Eventos	O Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE) é identificado como um conjunto de atividades, administrativas e operacionais, cuja principal	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sge">https://sistemas.anac.gov.br/sge</a>

	finalidade é prover as informações necessárias para o devido planejamento dos eventos.	
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	<a href="https://www2.scdp.gov.br">https://www2.scdp.gov.br</a>
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	<a href="https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/ogonid.jsp">https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/ogonid.jsp</a>

### 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores

Buscar e Estabelecer Parcerias para Oferecer Benefícios Aos Servidores

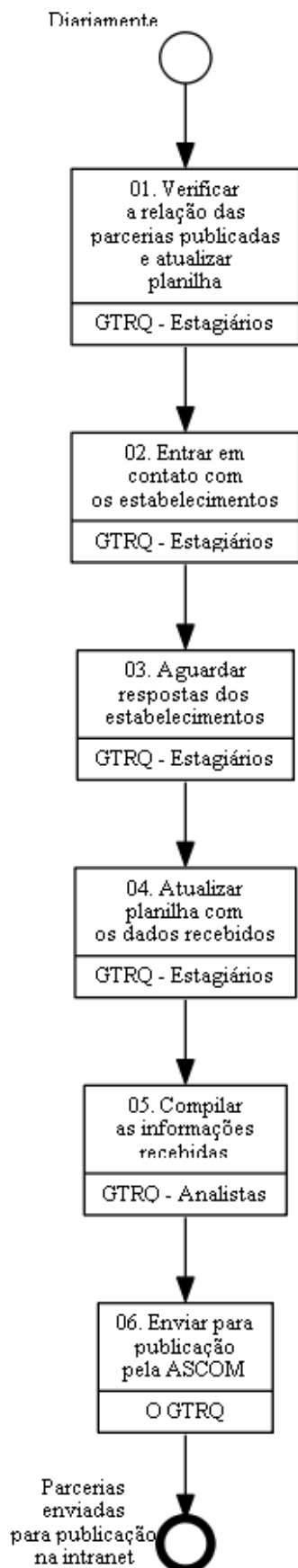
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento 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](mailto:comunica@anac.gov.br).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Planejar Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho

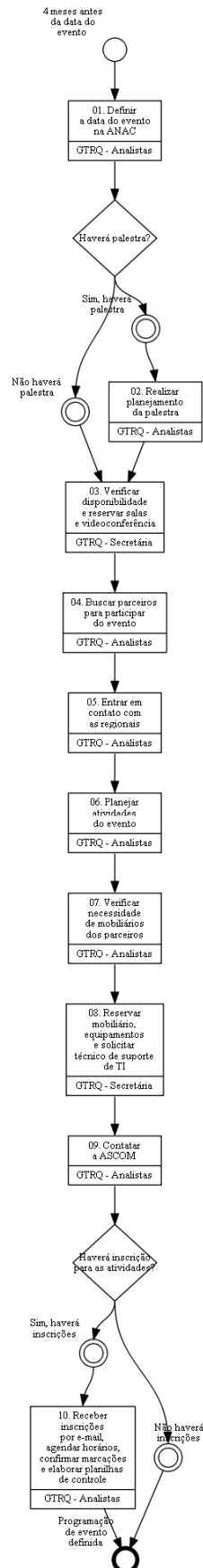
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "4 meses antes da data do evento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu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

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Planejar Palestra para os Servidores', publicado no MPR/SGP-304-R00, obrigatoriamente.

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](mailto: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.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT', publicado no MPR/SGP-304-R00, obrigatoriamente.
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".

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

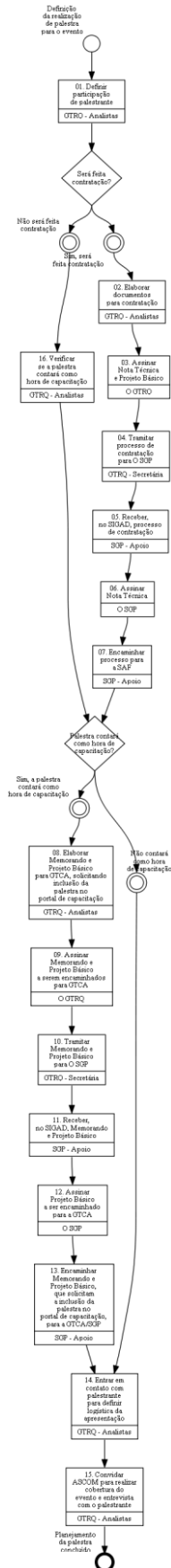
O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Definição da realização de palestra para o evento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

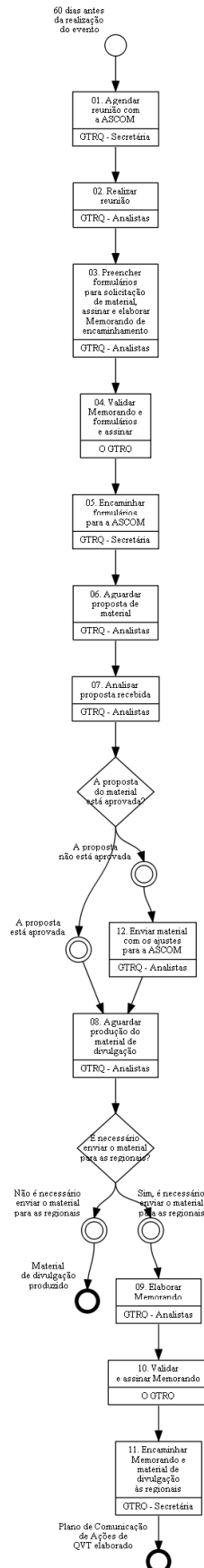
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ.

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-R01

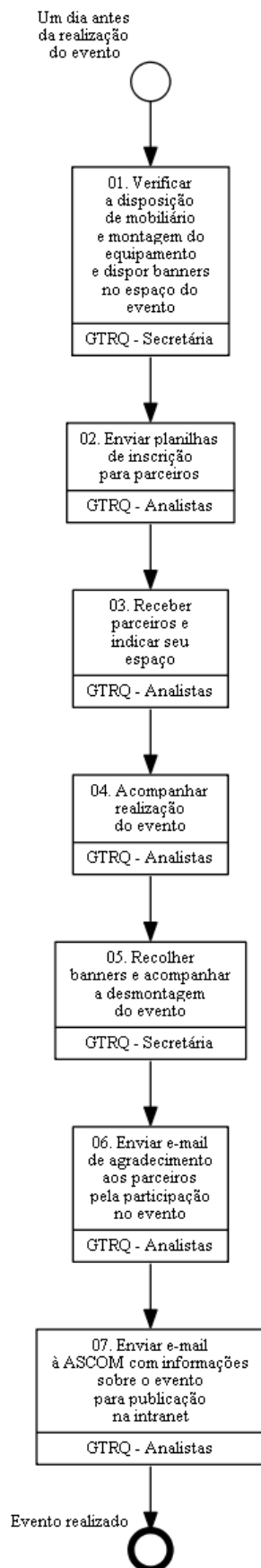
#### **4.5 Acompanhar Montagem e Realização de Eventos de Qualidade de Vida no Trabalho**

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:

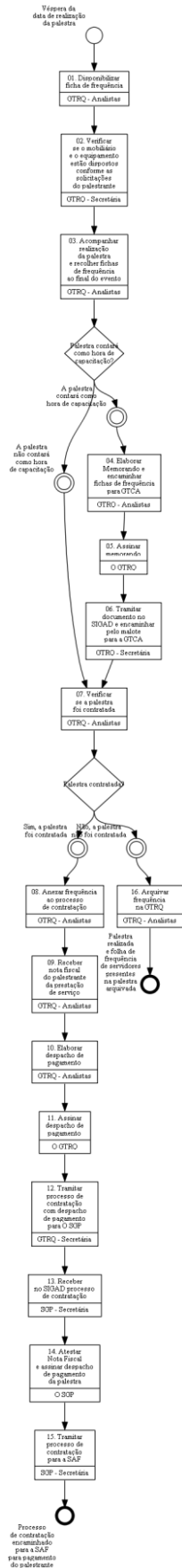
- a) Processo de contratação encaminhado para a SAF para pagamento do palestrante.
- b) Palestra realizada e folha de frequência de servidores presentes na palestra arquivada.

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.

## **4.7 Contratar Empresa para Realizar Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho**

Processo relativo a contratação de empresa especializada para realizar diagnóstico 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: "Necessidade de aplicação ou reaplicação do diagnóstico", 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: "Empresa contratada e planejamento concluído".

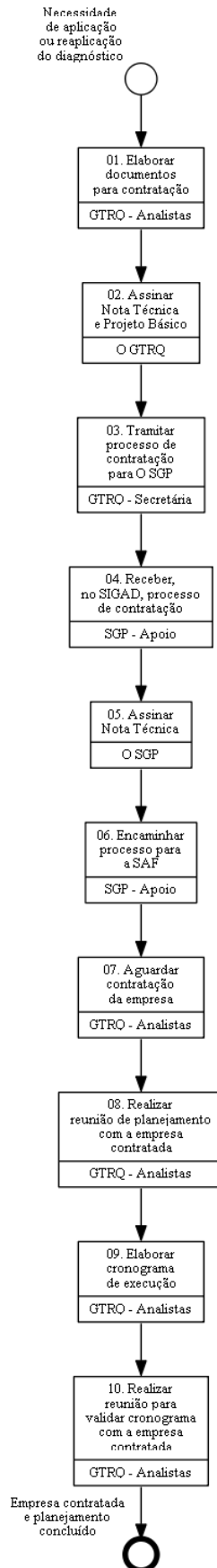
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Apoio.

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) Elabora cronograma de execução do diagnóstico de qualidade de vida no trabalho, com base na metodologia adotada pela empresa contratada; (3) 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 Cronograma de Execução do Diagnóstico de QVT", "Modelo de Projeto Básico para Contratação de Empresa Especializada em QVT", "Modelo de Nota Técnica para Contratar Empresa Especializada em QVT", "Manual do SIGAD".

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





**01. Elaborar documentos para contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar e assinar Nota Técnica e Projeto Básico, segundo artefatos "Modelo de Nota Técnica para Contratar Empresa Especializada em QVT" e "Modelo de Projeto Básico para Contratação de Empresa Especializada em QVT".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Projeto Básico para Contratação de Empresa Especializada em QVT, Modelo de Nota Técnica para Contratar Empresa Especializada em QVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Nota Técnica e Projeto Básico".

**02. 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 "03. Tramitar processo de contratação para O SGP".

**03. 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 "04. Receber, no SIGAD, processo de contratação".

**04. 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 "05. Assinar Nota Técnica".

**05. 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 "06. Encaminhar processo para a SAF".

**06. 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: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar contratação da empresa".

**07. Aguardar contratação da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar reunião de planejamento com a empresa contratada".

**08. Realizar reunião de planejamento com a empresa contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A empresa contratada apresentará sua metodologia e o plano de trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar cronograma de execução".

**09. Elaborar cronograma de execução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Definir etapas, prazos e atribuições, com base no Modelo de Cronograma de Execução do Diagnóstico de QVT.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora cronograma de execução do diagnóstico de qualidade de vida no trabalho, com base na metodologia adotada pela empresa contratada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Cronograma de Execução do Diagnóstico de QVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar reunião para validar cronograma com a empresa contratada".

## **10. Realizar reunião para validar cronograma com a empresa contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Apresentar cronograma para a empresa contratada, a fim de validá-lo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.8 Constituir Grupo de Trabalho para Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho**

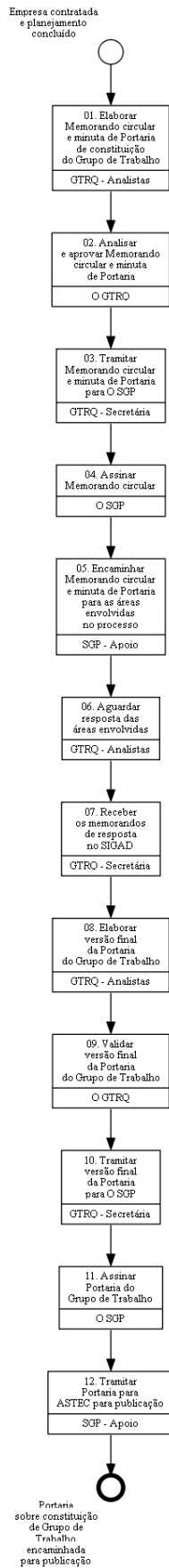
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Empresa contratada e planejamento concluído", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria sobre constituição de Grupo de Trabalho encaminhada para publicação".

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) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Portaria de Constituição do GT de Diagnóstico de QVT", "Modelo de Memorando Solicitando Indicação de Servidores para Compor o Grupo de Trabalho 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. Elaborar Memorando circular e minuta de Portaria de constituição do Grupo de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando circular, conforme Modelo de Memorando Solicitando Indicação de Servidores para Compor o Grupo de Trabalho de QVT, e minuta de Portaria de Constituição do Grupo de Trabalho (GT), segundo Modelo de Portaria de Constituição do GT de Diagnóstico de QVT, para as áreas envolvidas no processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria de Constituição do GT de Diagnóstico de QVT, Modelo de Memorando Solicitando Indicação de Servidores para Compor o Grupo de Trabalho de QVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e aprovar Memorando circular e minuta de Portaria".

## **02. Analisar e aprovar Memorando circular e minuta de Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar Memorando circular e minuta de Portaria para O SGP".

## **03. Tramitar Memorando circular e minuta de Portaria para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando circular e minuta de Portaria, 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 "04. Assinar Memorando circular".

## **04. Assinar Memorando circular**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Memorando circular e minuta de Portaria para as áreas envolvidas no processo".

**05. Encaminhar Memorando circular e minuta de Portaria para as áreas envolvidas no processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando circular e minuta de Portaria, via SIGAD, e entregar para as áreas envolvidas no processo.

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 "06. Aguardar resposta das áreas envolvidas".

**06. Aguardar resposta das áreas envolvidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Receber os memorandos de resposta no SIGAD".

**07. Receber os memorandos de resposta no SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber os memorandos de resposta pelo SIGAD.

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 "08. Elaborar versão final da Portaria do Grupo de Trabalho".

**08. Elaborar versão final da Portaria do Grupo de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Preencher o documento Modelo de Portaria de Constituição do GT de Diagnóstico de QVT, com base nas respostas das áreas envolvidas no processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria de Constituição do GT de Diagnóstico de QVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar versão final da Portaria do Grupo de Trabalho".

**09. Validar versão final da Portaria do Grupo de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.



DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar versão final da Portaria para O SGP".

## **10. Tramitar versão final da Portaria para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Portaria para a O SGP, via SIGAD.

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. Assinar Portaria do Grupo de Trabalho".

## **11. Assinar Portaria do Grupo de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Tramitar Portaria para ASTEC para publicação".

## **12. Tramitar Portaria para ASTEC para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar Portaria para ASTEC, via SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

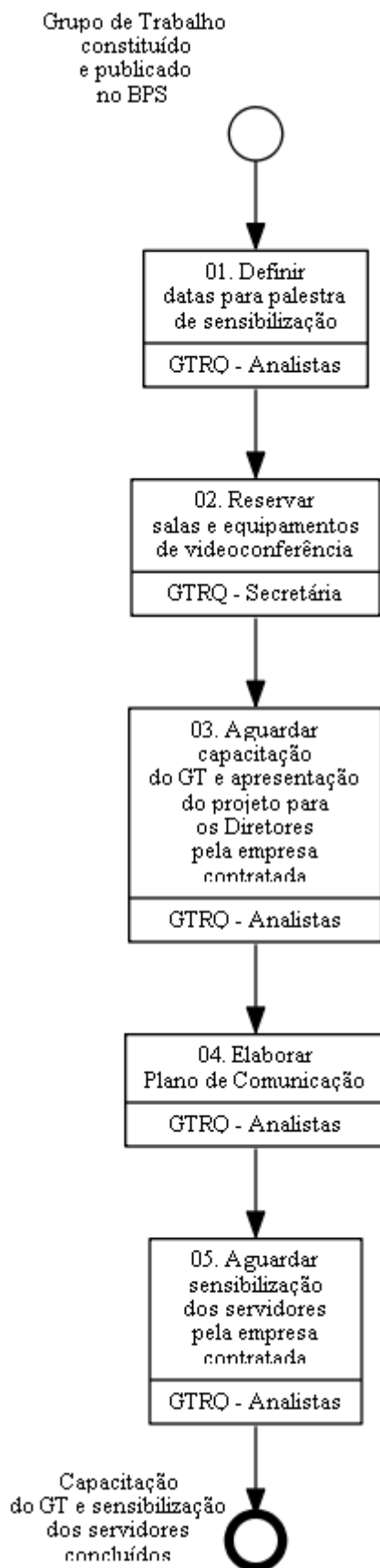
#### **4.9 Organizar Sensibilização Quanto ao Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho**

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Grupo de Trabalho constituído e publicado no BPS", 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: "Capacitação do GT e sensibilização dos servidores concluídos".

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) Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação.

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



**01. Definir datas para palestra de sensibilização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Definir, junto com O GTRQ, as datas da capacitação do Grupo de Trabalho, apresentação para os diretores e as datas para sensibilização dos servidores. Definir, também, como será feita a sensibilização nas outras unidades da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Reservar salas e equipamentos de videoconferência".

**02. Reservar salas e equipamentos de videoconferência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Verificar, pelo e-mail recepcaodf.agendamentodereunioes@anac.gov.br, a disponibilidade de auditório.

Caso seja necessário, verificar disponibilidade de salas nas outras regionais (RJ/SP/SJC/REC/POA) e reservar videoconferência.

COMPETÊNCIAS:

- Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar capacitação do GT e apresentação do projeto para os Diretores pela empresa contratada".

**03. Aguardar capacitação do GT e apresentação do projeto para os Diretores pela empresa contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Plano de Comunicação".

**04. Elaborar Plano de Comunicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar plano de comunicação, com base no Processo de Trabalho "Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT".

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Elaborar Plano de Comunicação de Ações de QVT', publicado no MPR/SGP-304-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar sensibilização dos servidores pela empresa contratada".

**05. Aguardar sensibilização dos servidores pela empresa contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.10 Divulgar os Resultados do Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho**

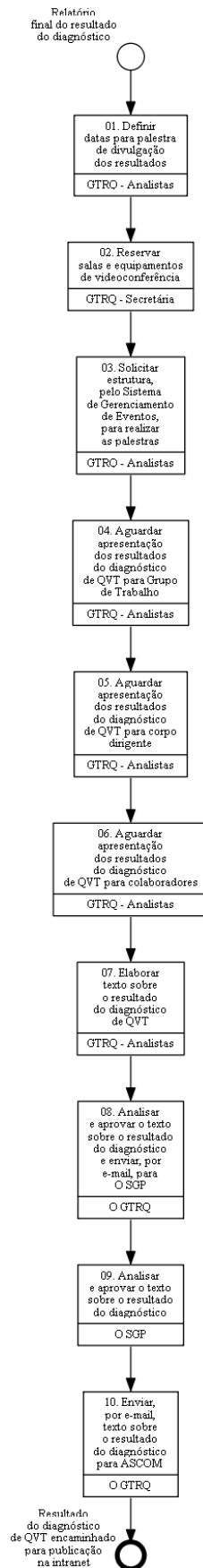
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório final do resultado do diagnóstico", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resultado do diagnóstico de QVT encaminhado para publicação 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, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Exemplo de Texto para Divulgação do Resultado do Diagnóstico de QVT", "Manual de Eventos".

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



**01. Definir datas para palestra de divulgação dos resultados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Definir junto com O GTRQ as datas da divulgação dos resultados para o Grupo de Trabalho, dirigentes e colaboradores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Reservar salas e equipamentos de videoconferência".

**02. Reservar salas e equipamentos de videoconferência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Verificar, pelo e-mail recepcaodf.agendamentodereunioes@anac.gov.br, a disponibilidade de auditório.

Verificar disponibilidade de salas nas outras regionais (RJ/SP/SJC/REC/POA) e reservar videoconferência.

COMPETÊNCIAS:

- Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar estrutura, pelo Sistema de Gerenciamento de Eventos, para realizar as palestras".

**03. Solicitar estrutura, pelo Sistema de Gerenciamento de Eventos, para realizar as palestras**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Solicitar estrutura para a GTRP/ASCOM, por meio do formulário disponível no SGE – Sistema de Gerenciamento de Eventos, constante na intranet, de acordo com o Manual de Eventos disponível no endereço <[http://intranet.anac.gov.br/setoriais/ascom/realizacao\\_eventos\\_institucionais.html](http://intranet.anac.gov.br/setoriais/ascom/realizacao_eventos_institucionais.html)>.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Eventos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE – Sistema de Gerenciamento de Eventos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar apresentação dos resultados do diagnóstico de QVT para Grupo de Trabalho".

**04. Aguardar apresentação dos resultados do diagnóstico de QVT para Grupo de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar apresentação dos resultados do diagnóstico de QVT para corpo dirigente".



### **05. Aguardar apresentação dos resultados do diagnóstico de QVT para corpo dirigente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar apresentação dos resultados do diagnóstico de QVT para colaboradores".

### **06. Aguardar apresentação dos resultados do diagnóstico de QVT para colaboradores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar texto sobre o resultado do diagnóstico de QVT".

### **07. Elaborar texto sobre o resultado do diagnóstico de QVT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Incluir no texto o compilado dos dados do diagnóstico apresentados pela empresa e o cronograma de execução atualizado. O texto para divulgação na intranet pode ser baseado no artefato Exemplo de Texto para Divulgação do Resultado do Diagnóstico de QVT.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Exemplo de Texto para Divulgação do Resultado do Diagnóstico de QVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar e aprovar o texto sobre o resultado do diagnóstico e enviar, por e-mail, para O SGP".

### **08. Analisar e aprovar o texto sobre o resultado do diagnóstico e enviar, por e-mail, para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

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. Enviar por e-mail para O SGP, após validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Analisar e aprovar o texto sobre o resultado do diagnóstico".

### **09. Analisar e aprovar o texto sobre o resultado do diagnóstico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Enviar após validação, por e-mail, para O GTRQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar, por e-mail, texto sobre o resultado do diagnóstico para ASCOM".

**10. Enviar, por e-mail, texto sobre o resultado do diagnóstico para ASCOM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Enviar versão final do texto sobre o resultado do diagnóstico para a ASCOM, pelo e-mail <comunica@anac.gov.br>, para publicação na intranet, na coluna Qualidade de Vida no Trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.11 Elaborar e Atualizar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho**

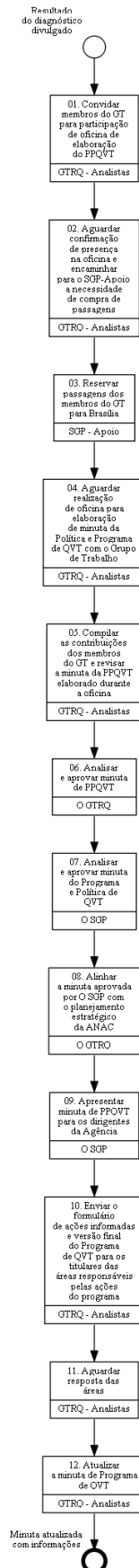
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Resultado do diagnóstico divulgado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Minuta atualizada com informações".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, 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) Alinha a minuta da Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho com o planejamento estratégico da ANAC; (2) Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP; (3) Revisa a minuta da Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, segundo as contribuições dos membros do Grupo de Trabalho.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Ações Informadas - QVT", "Manual\_operacional\_scdp\_-\_solicitante\_de\_passagem\_-\_v2.0".

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



### **01. Convidar membros do GT para participação de oficina de elaboração do PPQVT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: O convite para a elaboração do Programa e Política de Qualidade de Vida no Trabalho (PPQVT) é feito por e-mail para os titulares e substitutos que compõem o Grupo de Trabalho (GT). A data da oficina será definida de acordo com o cronograma de execução do diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar confirmação de presença na oficina e encaminhar para o SGP-Apoio a necessidade de compra de passagens".

### **02. Aguardar confirmação de presença na oficina e encaminhar para o SGP-Apoio a necessidade de compra de passagens**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Encaminhar, por e-mail, para o SGP-Apoio a necessidade de compra de passagens para os membros que são lotados fora da sede.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Reservar passagens dos membros do GT para Brasília".

### **03. Reservar passagens dos membros do GT para Brasília**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Solicitar as passagens pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, segundo instruções do artefato "Manual\_operacional\_scdp\_-\_solicitante\_de\_passagem\_-\_v2.0".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual\_operacional\_scdp\_-\_solicitante\_de\_passagem\_-\_v2.0.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar realização de oficina para elaboração de minuta da Política e Programa de QVT com o Grupo de Trabalho".

### **04. Aguardar realização de oficina para elaboração de minuta da Política e Programa de QVT com o Grupo de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Compilar as contribuições dos membros do GT e revisar a minuta da PPQVT elaborado durante a oficina".

## **05. Compilar as contribuições dos membros do GT e revisar a minuta da PPQVT elaborado durante a oficina**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Compilar as contribuições dos membros do Grupo de Trabalho e revisar a minuta da Programa e Política de Qualidade de Vida no Trabalho (PPQVT) elaborado durante a oficina. Após validação, enviar, por e-mail, a minuta do PPQVT, para O GTRQ.

COMPETÊNCIAS:

- Revisa a minuta da Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, segundo as contribuições dos membros do Grupo de Trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar e aprovar minuta de PPQVT".

## **06. Analisar e aprovar minuta de PPQVT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar o conteúdo do PPQVT. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação, enviar para O SGP, por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar e aprovar minuta do Programa e Política de QVT".

## **07. Analisar e aprovar minuta do Programa e Política de QVT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação, retornar a minuta para [[g195]], por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Alinhar a minuta aprovada por O SGP com o planejamento estratégico da ANAC".

## **08. Alinhar a minuta aprovada por O SGP com o planejamento estratégico da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Realizar reuniões entre SGP e SPI, para revisar e alinhar a minuta da PPQVT ao Planejamento Estratégico da Agência e respectiva metodologia.

COMPETÊNCIAS:

- Alinha a minuta da Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho com o planejamento estratégico da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Apresentar minuta de PPQVT para os dirigentes da Agência".

### **09. Apresentar minuta de PPQVT para os dirigentes da Agência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Solicitar para a SPI inclusão da apresentação da minuta de PPQVT na pauta de Reunião de Gestão.

No dia da Reunião, apresentar minuta de PPQVT para os dirigentes da Agência e recolher sugestões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar o formulário de ações informadas e versão final do Programa de QVT para os titulares das áreas responsáveis pelas ações do programa".

### **10. Enviar o formulário de ações informadas e versão final do Programa de QVT para os titulares das áreas responsáveis pelas ações do programa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Enviar o formulário de ações informadas por e-mail, elaborado segundo modelo de Formulário de Ações Informadas - QVT, e solicitar a validação do formulário, elaborado em consonância com o Planejamento Estratégico, para alinhar o entendimento acerca dos projetos, produtos e prazos que serão divulgados no PQVT.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Ações Informadas - QVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar resposta das áreas".

### **11. Aguardar resposta das áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Atualizar a minuta de Programa de QVT".

### **12. Atualizar a minuta de Programa de QVT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Atualizar a minuta de Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, conforme os formulários validados pelas áreas responsáveis.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.12 Realizar Consulta Interna Acerca do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho**

O processo contém, ao todo, 29 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Minuta da PPQVT atualizada com as informações validadas e enviadas pelas áreas", 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: "Portaria e Instrução normativa publicadas em BPS".

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) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Exemplo de Texto para Divulgação da Consulta Interna - QVT", "Modelo de Documento Base - QVT", "Modelo de Despacho para Presidência sobre a PPQVT", "Manual do SIGAD", "Memorando sobre Contribuições Recebidas para a PPQVT".

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





**01. Elaborar documento de base, encaminhá-lo para ASCOM, solicitar elaboração de formulário eletrônico e sua disponibilização para a consulta interna**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A consulta interna servirá para coletar sugestões dos colaboradores da Agência sobre a proposta de Política e Programa de QVT da ANAC. Elaborar o documento de base, com base no Modelo de Documento Base - QVT, para a construção do formulário de Consulta Interna. Usar como referência as minutas de Política e Programa destacando os pontos relevantes para contribuições.

Encaminhar o documento de base para a ASCOM por e-mail, solicitando elaboração de formulário eletrônico e disponibilização deste para a consulta interna, no prazo definido em cronograma.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Documento Base - QVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar texto para divulgação da consulta interna e encaminhar para validação do GTRQ".

**02. Elaborar texto para divulgação da consulta interna e encaminhar para validação do GTRQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar texto, com base no Exemplo de Texto para Divulgação da Consulta Interna - QVT, para divulgação da consulta interna.

Encaminhar, por e-mail, para O GTRQ.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Exemplo de Texto para Divulgação da Consulta Interna - QVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar texto de divulgação da consulta interna e encaminhar para ASCOM para publicação".

**03. Validar texto de divulgação da consulta interna e encaminhar para ASCOM para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação final, encaminhar para a ASCOM pelo e-mail [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br), para publicação na intranet.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar contribuições dos colaboradores".

**04. Aguardar contribuições dos colaboradores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar 15 dias, tempo em que o formulário de consulta interna ficará disponível na intranet.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar o envio pela ASCOM das contribuições recebidas".

### **05. Aguardar o envio pela ASCOM das contribuições recebidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A ASCOM encaminha por e-mail para a GTRQ o arquivo com as contribuições recebidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Compilar as contribuições recebidas".

### **06. Compilar as contribuições recebidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A partir do arquivo recebido da ASCOM, identificar as demandas de acordo com as competências regimentais de cada área citada na consulta interna. Separar as demandas e direcionar para manifestação das áreas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Memorando e encaminhar para O GTRQ para validar".

### **07. Elaborar Memorando e encaminhar para O GTRQ para validar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando, segundo Memorando sobre Contribuições Recebidas para a PPQVT, e encaminhá-lo para O GTRQ, junto com o documento compilado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando sobre Contribuições Recebidas para a PPQVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar Memorando e documento compilado".

### **08. Validar Memorando e documento compilado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação, entregar Memorando e documento compilado para a [[g196g]] encaminhá-los para [[g152]].

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar Memorando para O SGP".

### **09. Encaminhar Memorando para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminhar Memorando para O SGP, junto com o documento compilado, 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: deve-se seguir para a etapa "10. Validar documento e Memorando e assinar Memorando".

**10. Validar documento e Memorando e assinar Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação final, assinar o Memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar o Memorando assinado e o documento com as contribuições para as áreas responsáveis".

**11. Enviar o Memorando assinado e o documento com as contribuições para as áreas responsáveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Enviar, via SIGAD, Memorando e o documento com as contribuições para as áreas responsáveis.

**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 "12. Aguardar resposta das áreas".

**12. Aguardar resposta das áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Consolidar as respostas das áreas, elaborar texto de divulgação e encaminhar para o GTRQ validar".

**13. Consolidar as respostas das áreas, elaborar texto de divulgação e encaminhar para o GTRQ validar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Consolidar as respostas das áreas, elaborar texto de divulgação e encaminhar, via e-mail, para O GTRQ validar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Validar e encaminhar para ASCOM para publicação na intranet".

#### **14. Validar e encaminhar para ASCOM para publicação na intranet**

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.

Após validação, encaminhar para a ASCOM, pelo e-mail <comunica@anac.gov.br>.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar divulgação na intranet do texto de divulgação das respostas encaminhadas pelas áreas".

#### **15. Aguardar divulgação na intranet do texto de divulgação das respostas encaminhadas pelas áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Atualizar a PPQVT".

#### **16. Atualizar a PPQVT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Atualizar a Política e o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho de acordo com as contribuições pertinentes recebidas durante a consulta interna realizada com os colaboradores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar Nota Técnica para apresentação de proposta de PPQVT para a ANAC".

#### **17. Elaborar Nota Técnica para apresentação de proposta de PPQVT para a ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica para apresentação de proposta de Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho para a ANAC, a partir do resultado do diagnóstico sobre Qualidade de Vida no Trabalho realizado nesta Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Numerar a Nota Técnica, instruir processo e encaminhar para validação e assinatura do GTRQ".

#### **18. Numerar a Nota Técnica, instruir processo e encaminhar para validação e assinatura do GTRQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Numerar a Nota Técnica, via SIGAD, instruir processo e encaminhar para validação e assinatura do GTRQ.
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 "19. Validar e assinar Nota Técnica".

### **19. Validar e assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação, assinar a Nota Técnica.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Encaminhar processo para O SGP".

### **20. Encaminhar processo para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.
DETALHAMENTO: Encaminhar processo, 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 "21. Validar e assinar Nota Técnica de apresentação de proposta de PPQVT".

### **21. Validar e assinar Nota Técnica de apresentação de proposta de PPQVT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação final, assinar a Nota Técnica.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Encaminhar processo para Procuradoria da ANAC".

### **22. Encaminhar processo para Procuradoria da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Encaminhar processo administrativo com a proposta de Política e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho para a Procuradoria, registrando trâmite via SIGAD.

**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 "23. Aguardar manifestação da Procuradoria".

**23. Aguardar manifestação da Procuradoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve solicitação de esclarecimentos e/ou ajustes?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "24. Elaborar Despacho e encaminhar para validação e assinatura do GTRQ com as providências necessárias". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "28. Encaminhar o processo para deliberação da Diretoria".

**24. Elaborar Despacho e encaminhar para validação e assinatura do GTRQ com as providências necessárias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho, segundo Modelo de Despacho para Presidência sobre a PPQVT, fazer alterações na PPQVT, se necessário, e encaminhar para validação e assinatura do GTRQ.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho para Presidência sobre a PPQVT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "25. Validar e assinar Despacho".

**25. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "26. Numerar Despacho e tramitar para O SGP".

**26. Numerar Despacho e tramitar para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Numerar e tramitar Despacho, 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 "27. Validar e assinar Despacho de encaminhamento de proposta de PPQVT".

## **27. Validar e assinar Despacho de encaminhamento de proposta de PPQVT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação, assinar Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "28. Encaminhar o processo para deliberação da Diretoria".

## **28. Encaminhar o processo para deliberação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Encaminhar processo via SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "29. Aguardar publicação da PPQVT em BPS".

## **29. Aguardar publicação da PPQVT em BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



#### **4.13 Acompanhar Execução do Serviço de Pesquisa ou Diagnóstico de Qualidade de Vida no Trabalho**

O processo contém, ao todo, 18 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fiscais titular e substituto designados", 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:

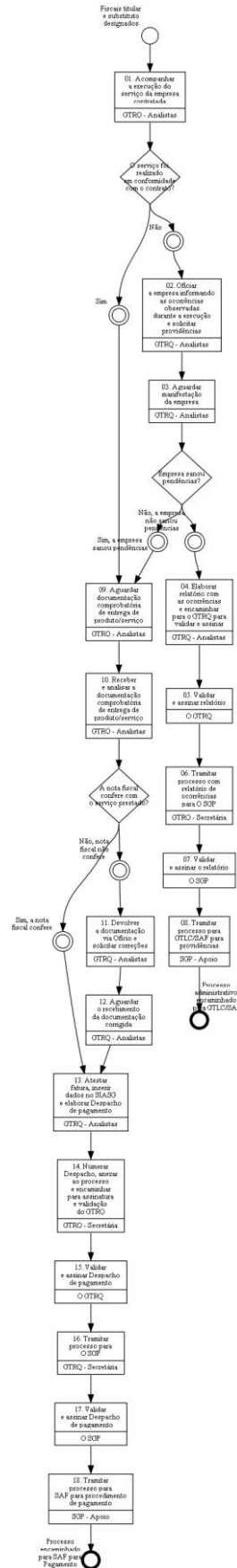
- a) Processo administrativo encaminhado para GTLC/SAF.
- b) Processo encaminhado para SAF para Pagamento.

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) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Passo a Passo para o Sistema SIASG", "Modelo de Despacho de Pagamento de Empresa - QVT".

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



## **01. Acompanhar a execução do serviço da empresa contratada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acompanhar a execução do serviço de acordo com cláusulas contratuais, de acordo com a vigência do contrato.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O serviço foi realizado em conformidade com o contrato?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Oficiar a empresa informando as ocorrências observadas durante a execução e solicitar providências". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar documentação comprobatória de entrega de produto/serviço".

## **02. Oficiar a empresa informando as ocorrências observadas durante a execução e solicitar providências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Encaminhar Ofício para a empresa informando as ocorrências observadas durante a execução e solicitando providências. Indicar o prazo para manifestação: 5 dias úteis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação da empresa".

## **03. Aguardar manifestação da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa sanou pendências?" seja "não, a empresa não sanou pendências", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar relatório com as ocorrências e encaminhar para o GTRQ para validar e assinar". Caso a resposta seja "sim, a empresa sanou pendências", deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar documentação comprobatória de entrega de produto/serviço".

## **04. Elaborar relatório com as ocorrências e encaminhar para o GTRQ para validar e assinar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar relatório destinado a GTLC/SAF com a descrição das ocorrências e descumprimento de cláusulas contratuais. Anexar Ofício encaminhado para a empresa solicitando providências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar relatório".

## **05. Validar e assinar relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação final, assinar relatório.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar processo com relatório de ocorrências para O SGP".

## **06. Tramitar processo com relatório de ocorrências para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo via SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar o relatório".

## **07. Validar e assinar o relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação, assinar o relatório.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar processo para GTLC/SAF para providências".

## **08. Tramitar processo para GTLC/SAF para providências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo validado e assinado para a GTLC/SAF, via SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **09. Aguardar documentação comprobatória de entrega de produto/serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após a finalização do serviço, aguardar o envio pela empresa de documentação comprobatória de finalização de execução do serviço e Nota fiscal referente ao serviço prestado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Receber e analisar a documentação comprobatória de entrega de produto/serviço".

## **10. Receber e analisar a documentação comprobatória de entrega de produto/serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A documentação comprobatória contempla: Nota fiscal, relatório e declaração de entrega de produto/serviços.

Analisar conformidade dos documentos com o contrato.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A nota fiscal confere com o serviço prestado?" seja "sim, a nota fiscal confere", deve-se seguir para a etapa "13. Atestar fatura, inserir dados no SIASG e elaborar Despacho de pagamento". Caso a resposta seja "não, nota fiscal não confere", deve-se seguir para a etapa "11. Devolver a documentação via Ofício e solicitar correções".

### **11. Devolver a documentação via Ofício e solicitar correções**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Devolver a documentação para a correção de erros formais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar o recebimento da documentação corrigida".

### **12. Aguardar o recebimento da documentação corrigida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Atestar fatura, inserir dados no SIASG e elaborar Despacho de pagamento".

### **13. Atestar fatura, inserir dados no SIASG e elaborar Despacho de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Atestar fatura, inserir dados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e elaborar Despacho de pagamento, segundo "Modelo de Despacho de Pagamento de Empresa - QVT". Para utilizar o SIASG, seguir Passo a Passo para o Sistema SIASG.

O ateste da fatura e inserção de dados no SIASG devem ser feitos pelo fiscal do contrato. O Despacho, a documentação comprobatória e a nota fiscal devem ser anexados ao processo de contratação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Passo a Passo para o Sistema SIASG, Modelo de Despacho de Pagamento de Empresa - QVT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Numerar Despacho, anexar ao processo e encaminhar para assinatura e validação do GTRQ".

### **14. Numerar Despacho, anexar ao processo e encaminhar para assinatura e validação do GTRQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Numerar Despacho e anexar ao processo no SIGAD, encaminhar processo para assinatura e validação do GTRQ.

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 "15. Validar e assinar Despacho de pagamento".

### **15. Validar e assinar Despacho de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação, assinar Despacho de pagamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Tramitar processo para O SGP".

### **16. Tramitar processo para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para O SGP, via SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Validar e assinar Despacho de pagamento".

### **17. Validar e assinar Despacho de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação final, assinar Despacho de pagamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Tramitar processo para SAF para procedimento de pagamento".

### **18. Tramitar processo para SAF para procedimento de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para a SAF, via SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

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.