



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASCOM-004-R01

**PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE
EVENTOS**

09/2015

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/09/2015	ASCOM	Versão Original
R01	30/09/2015	ASCOM	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Orientar, Representar e Fomentar a Representação Institucional em Eventos Externos' removido.2) Processo 'Organizar e Planejar o Cerimonial de Evento Específico' removido.3) Processo 'Orientar o Apoio e a Representação Institucional em Eventos de Terceiros' inserido.4) Processo 'Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento Mensal das Atividades Desempenhadas Pela GTRP' inserido.5) Processo 'Produzir Conteúdo' inserido.6) Processo 'Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP' modificado.7) Processo 'Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento' modificado.8) Processo 'Planejar, Organizar e Executar o Evento' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Planejar, Organizar e Executar o Evento, pág. 14.
 - 5.2) Produzir Conteúdo, pág. 18.
 - 5.3) Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP, pág. 22.
 - 5.4) Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento Mensal das Atividades Desempenhadas Pela GTRP, pág. 26.
 - 5.5) Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento, pág. 30.
 - 5.6) Executar o Cerimonial de Evento Específico, pág. 34.
 - 5.7) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação, pág. 38.
 - 5.8) Orientar o Apoio e a Representação Institucional em Eventos de Terceiros, pág. 43.



MPR/ASCOM-004-R01

6) Disposições Finais, pág. 47.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Relações com a Imprensa

a) Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento Mensal das Atividades Desempenhadas Pela GTRP

2) Gerência Técnica de Relações Públicas

a) Produzir Conteúdo

b) Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento Mensal das Atividades Desempenhadas Pela GTRP

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gtrp/ascom/cerimonial

1) Executar o Cerimonial de Evento Específico

b) Gtrp/ascom/eventos

1) Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento

2) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação

3) Orientar o Apoio e a Representação Institucional em Eventos de Terceiros

4) Planejar, Organizar e Executar o Evento

5) Produzir Conteúdo

6) Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento Mensal das Atividades Desempenhadas Pela GTRP

c) Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos

1) Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP

d) O GTRP/ASCOM

1) Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento

2) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação

3) Produzir Conteúdo

e) Secretária/ascom

1) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos intitulado "Planejamento, Organização e Execução de Eventos" consiste na descrição de todas as etapas relacionadas às atividades de planejamento, organização e execução de eventos institucionais, bem como a execução e o planejamento de cerimoniais em eventos específicos. Tais atividades são de responsabilidade da Gerência Técnica de Relações Públicas (GTRP/ASCOM).

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, os seguintes processos de trabalho:

- a) Planejar, Organizar e Executar o Evento.
- b) Produzir Conteúdo.
- c) Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP.
- d) Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento Mensal das Atividades Desempenhadas Pela GTRP.
- e) Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento.
- f) Executar o Cerimonial de Evento Específico.
- g) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação.
- h) Orientar o Apoio e a Representação Institucional em Eventos de Terceiros.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/ASCOM-004-R00, aprovado na data de 30 de setembro de 2015.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

Nova IN.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Relações com a Imprensa - GTRI(ASCOM)	.
Gerência Técnica de Relações Públicas - GTRP	.

Grupo Organizacional	Descrição
GTRP/ASCOM/Cerimonial	Equipe responsável pelo planejamento e pela realização de cerimoniais para eventos.
GTRP/ASCOM/Eventos	Equipe responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de eventos institucionais.
GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos	Equipe composta pelos fiscais de contratos afetos às atividades da Gerência Técnica de Relações Públicas (GTRP/ASCOM).
O GTRP/ASCOM	O GTRP/ASCOM
Secretária/ASCOM	Profissional responsável por secretariar as atividades da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Assessor de Comunicação Social 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Estande	Espaço reservado a expositores em uma exposição ou feira.
Porta-Banners	Suporte para a colocação de banners impressos em lona vinílica.
Prisma	Pequeno suporte colocado sobre a mesa do evento, no qual se lê o nome do participante e a denominação da instituição à qual está vinculado.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
GTPP	Gerência Técnica de Planejamento e Projetos
GTRP	Gerência Técnica de Relações Públicas
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados

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
Avaliação do Evento Conforme Acordo de Níveis de Serviço	Documento que avalia, de acordo com requisitos pactuados, os eventos realizados por empresa contratada pela ANAC.
Decreto 70.274	Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.
IN2012-0065	Instrução Normativa nº 65, de 30 de outubro de 2012. Dispõe sobre os critérios e os procedimentos para promoção, organização e participação da ANAC em eventos internos e externos.
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.
SGE - Manual do Usuário	Manual para acesso e preenchimento de dados no Sistema de Gerenciamento de Eventos da GTRP/ASCOM.

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 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.	GTRP/ASCOM/Eventos
Avalia pertinência de evento, levando-se em consideração a missão institucional da ANAC e requisitos estabelecidos em normas internas.	GTRP/ASCOM/Eventos
Consolida, de forma organizada, os documentos para a realização do pagamento de serviços prestados por empresa de eventos.	GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos
Coordena, com aptidão, pessoal contratado de empresa de eventos.	GTRP/ASCOM/Eventos
Executa corretamente precedência à mesa das autoridades em eventos institucionais.	GTRP/ASCOM/Cerimonial
Instrui processo de contratação de empresa especializada em eventos, considerando a legislação específica sobre o tema e a normatização interna.	GTRP/ASCOM/Eventos
Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.	GTRP/ASCOM/Eventos
Realiza medição de nota fiscal dos serviços relacionados à competência da GTRP por meio do Serpro.	GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos
Recepção autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos.	GTRP/ASCOM/Cerimonial
Recepção os participantes de evento institucional da ANAC, considerando as regras de cerimonial e protocolo.	GTRP/ASCOM/Eventos

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

5.1 Planejar, Organizar e Executar o Evento

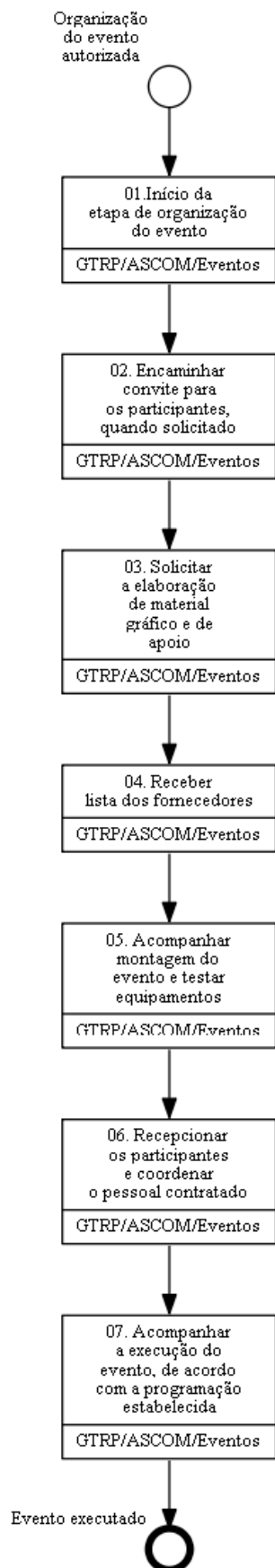
Consiste no planejamento, organização e execução de eventos internos e externos.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Organização do evento autorizada", 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 executado."

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRP/ASCOM/Eventos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC; (2) Coordena, com aptidão, pessoal contratado de empresa de eventos; (3) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização; (4) Recepciona os participantes de evento institucional da ANAC, considerando as regras de cerimonial e protocolo.

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



01. Início da etapa de organização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Verificar necessidade de emissão ou não de Ordem de Serviço e encaminhá-la, se for o caso, à empresa de eventos contratada, via Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE). É importante verificar também a disponibilidade do local do evento, solicitando a contratação de espaço externo à ANAC, se for o caso. Além disso, caso o evento seja realizado fora de Brasília, será necessário solicitar passagem para que um membro da equipe acompanhe o evento pessoalmente; se a passagem não puder ser emitida, por indisponibilidade orçamentária, será indicado um coordenador da empresa contratada ou algum colaborador da ANAC. Quando houver serviço de alimentação, caberá ao membro da GTRP aprovar o cardápio a ser oferecido.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar convite para os participantes, quando solicitado".

02. Encaminhar convite para os participantes, quando solicitado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A elaboração do convite - que será encaminhado por e-mail, via eventos@anac.gov.br, ou por outros meios - será solicitada à GTPC/ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar a elaboração de material gráfico e de apoio".

03. Solicitar a elaboração de material gráfico e de apoio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: No caso do material gráfico, é necessário encaminhar solicitação à GTPC/ASCOM da arte a ser empregada nos banners e demais materiais. Os materiais de apoio são os seguintes: lista de presença (quando necessário, solicita-se à Secretaria de Eventos ou de Capacitação da SGP), porta-banners, kit escritório, prismas, programação, pastas, crachás e canetas, etc.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber lista dos fornecedores".

04. Receber lista dos fornecedores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Caberá à empresa contratada enviar por e-mail dados dos fornecedores (nome, telefone e RG).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar montagem do evento e testar equipamentos".

05. Acompanhar montagem do evento e testar equipamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: O acompanhamento da montagem do evento e a verificação dos equipamentos deverão ser realizados preferencialmente em dois momentos: no dia anterior à sua realização e/ou na data do evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Recepcionar os participantes e coordenar o pessoal contratado".

06. Recepcionar os participantes e coordenar o pessoal contratado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Se for o caso, deve-se entregar o material gráfico e/ou de apoio neste momento. Além disso, deve-se realizar o briefing com o pessoal contratado, repassando as informações técnicas que se façam necessárias para o bom andamento do evento.

COMPETÊNCIAS:

- Coordena, com aptidão, pessoal contratado de empresa de eventos.
- Recepciona os participantes de evento institucional da ANAC, considerando as regras de cerimonial e protocolo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Acompanhar a execução do evento, de acordo com a programação estabelecida".

07. Acompanhar a execução do evento, de acordo com a programação estabelecida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Eventuais imprevistos deverão ser reportados ao moderador do evento (ponto focal da área solicitante) e vice-versa. O membro da GTRP responsável pelo evento deverá chegar ao local do evento com antecedência, passar em revista o pessoal contratado, orientando-os sobre de que forma deverão proceder para execução do evento. Nesta etapa, é imprescindível estar atento para que tudo ocorra dentro do previsto.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Produzir Conteúdo

Produção de relatórios, balanços e outro dados conforme demanda.

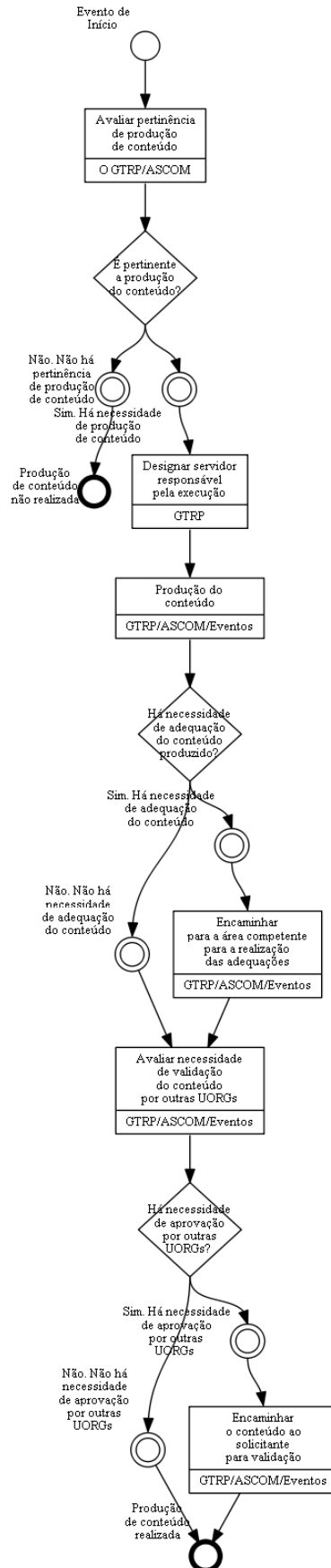
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento de Início", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de início Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Produção de conteúdo não realizada.
- b) Produção de conteúdo realizada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTRP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRP/ASCOM/Eventos, O GTRP/ASCOM.

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



Avaliar necessidade de validação do conteúdo por outras UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A avaliação consiste em analisar se a produção de conteúdo requerida tem correlação com as atividades desempenhadas por outras UORGs.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de aprovação por outras UORGs?" seja "sim. Há necessidade de aprovação por outras UORGs", deve-se seguir para a etapa "Encaminhar o conteúdo ao solicitante para validação". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de aprovação por outras UORGs", esta etapa finaliza o procedimento.

Avaliar pertinência de produção de conteúdo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: A pertinência considera a existência ou não do conteúdo solicitado em publicações feitas pela ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É pertinente a produção do conteúdo?" seja "não. Não há pertinência de produção de conteúdo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim. Há necessidade de produção de conteúdo", deve-se seguir para a etapa "Designar servidor responsável pela execução".

Designar servidor responsável pela execução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRP.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Produção do conteúdo".

Encaminhar o conteúdo ao solicitante para validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Antes de encaminhar o conteúdo ao solicitante, a GTRP incluirá, no documento, as informações e/ou adequações sugeridas pela UORG/Gerência consultada. Esse encaminhamento ocorrerá via e-mail ou por outro instrumento de comunicação (SEI!, memorando, etc).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Encaminhar para a área competente para a realização das adequações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Encaminhar para o solicitante as adequações solicitadas. Pode ser feito por e-mail ou outro instrumento.

A GTRP poderá solicitar adequações quanto à forma do conteúdo a outras gerências da ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Avaliar necessidade de validação do conteúdo por outras UORGs".

Produção do conteúdo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Reunir as informações solicitadas e gerar dados referentes à demanda.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de adequação do conteúdo produzido?" seja "sim. Há necessidade de adequação do conteúdo", deve-se seguir para a etapa "Encaminhar para a área competente para a realização das adequações". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de adequação do conteúdo", deve-se seguir para a etapa "Avaliar necessidade de validação do conteúdo por outras UORGs".

5.3 Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP

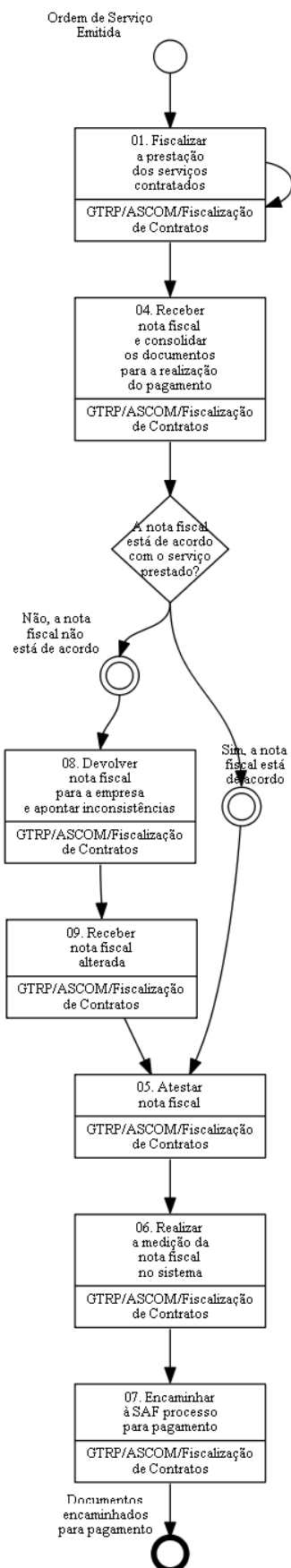
Consiste na fiscalização da regularidade (fiscal e jurídica) da empresa contratada, bem como dos serviços prestados, desde a emissão da Ordem de Serviço até o pagamento.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ordem de Serviço Emitida", 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: "Documentos encaminhados para pagamento.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolida, de forma organizada, os documentos para a realização do pagamento de serviços prestados por empresa de eventos; (2) Realiza medição de nota fiscal dos serviços relacionados à competência da GTRP por meio do Serpro.

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



01. Fiscalizar a prestação dos serviços contratados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Consiste na verificação dos itens contratados constantes da Ordem de Serviço, tomando-se como referência a Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço. A depender do resultado dessa Avaliação, a Nota Fiscal emitida pela empresa de eventos poderá ser glosada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "01. Fiscalizar a prestação dos serviços contratados", "04. Receber nota fiscal e consolidar os documentos para a realização do pagamento".

04. Receber nota fiscal e consolidar os documentos para a realização do pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Os documentos necessários para pagamento, além da nota fiscal, são os seguintes: projeto básico do evento emitido pela UORG solicitante, lista de presença dos participantes, foto e/ou filmagem do evento, ordem de serviço emitida pela ANAC, relatório de Avaliação de Acordo de Níveis de Serviços, lista de presença de pessoal de apoio da empresa contratada (recepcionistas, fotógrafos, funcionários do buffet, etc.), e documentação da empresa (Declaração do Simples).

COMPETÊNCIAS:

- Consolida, de forma organizada, os documentos para a realização do pagamento de serviços prestados por empresa de eventos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A nota fiscal está de acordo com o serviço prestado?" seja "sim, a nota fiscal está de acordo", deve-se seguir para a etapa "05. Atestar nota fiscal". Caso a resposta seja "não, a nota fiscal não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "08. Devolver nota fiscal para a empresa e apontar inconsistências".

05. Atestar nota fiscal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Atestar a nota fiscal consiste em uma assinatura do fiscal do contrato (ou seu substituto) na nota fiscal encaminhada pela empresa para sinalizar a concordância do fiscal com o valor apontado pela empresa sobre a prestação do serviço daquele evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar a medição da nota fiscal no sistema".

06. Realizar a medição da nota fiscal no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: A medição da nota fiscal deverá ser feita no Serpro por meio do endereço <https://acesso.serpro.gov.br/>. Clicar no botão superior direito "Acesso ao HOD". Ao entrar, deve-se logar com o CPF do fiscal do contrato e a senha definida pela SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza medição de nota fiscal dos serviços relacionados à competência da GTRP por meio do Serpro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar à SAF processo para pagamento".

07. Encaminhar à SAF processo para pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Envio realizado por memorando à SAF. Os documentos são encaminhados à SAF, com tramitação via SIGAD. O envio para pagamento é realizado mensalmente, independentemente da quantidade de eventos realizadas no mês.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Devolver nota fiscal para a empresa e apontar inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: O contato do fiscal com a empresa deve ser feito por e-mail (para documentar o que foi repassado). A devolução da nota poderá ser feita por e-mail e deverá ser justificada e acompanhada com a negativa do fiscal sobre o valor faturado pela empresa. O fiscal deverá notificar a empresa nesta etapa no caso de glosa de Nota Fiscal apontada na Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Receber nota fiscal alterada".

09. Receber nota fiscal alterada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atestar nota fiscal".

5.4 Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento Mensal das Atividades Desempenhadas Pela GTRP

Produzir relatório analítico de acompanhamento mensal das atividades desempenhadas pela GTRP.

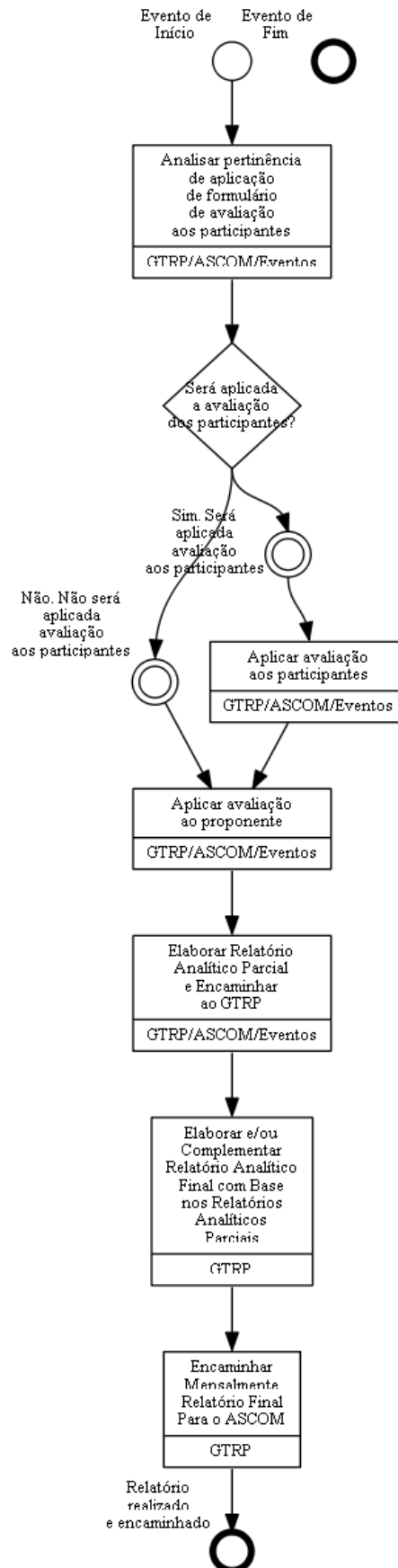
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento de Início", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo ocorrerá sempre ao final de cada evento'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Evento de Fim.
- b) Relatório realizado e encaminhado.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GTRI(ASCOM), GTRP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GTRP/ASCOM/Eventos.

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



Analisar pertinência de aplicação de formulário de avaliação aos participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Caberá ao responsável (equipe GTRP) avaliar a pertinência/viabilidade de aplicação da Avaliação aos Participantes. A pertinência quanto à aplicação ou não da avaliação levará em consideração a natureza do evento e/ou a disponibilidade dos participantes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Será aplicada a avaliação dos participantes?" seja "não. Não será aplicada avaliação aos participantes", deve-se seguir para a etapa "Aplicar avaliação ao proponente". Caso a resposta seja "sim. Será aplicada avaliação aos participantes", deve-se seguir para a etapa "Aplicar avaliação aos participantes".

Aplicar avaliação ao proponente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A avaliação é um questionário pré estabelecido aplicado manualmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Elaborar Relatório Analítico Parcial e Encaminhar ao GTRP".

Aplicar avaliação aos participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A avaliação é um questionário pré estabelecido aplicado manualmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Aplicar avaliação ao proponente".

Elaborar e/ou Complementar Relatório Analítico Final com Base nos Relatórios Analíticos Parciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRP.

DETALHAMENTO: Ao final de cada mês, caberá ao GTRP produzir o Relatório Analítico Final de Acompanhamento Mensal das Atividades Desempenhadas pela GTRP com base em sua apreensão e nos Relatórios Parciais produzidos pelos responsáveis por cada um dos eventos realizados.

O Relatório deverá ser produzido em doc. e incluído no SGE (Sistema de Gerenciamento de Eventos - sistemas.anac.gov.br/sge) e também disponibilizado na rede comum da ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Encaminhar Mensalmente Relatório Final Para o ASCOM".

Elaborar Relatório Analítico Parcial e Encaminhar ao GTRP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Sendo pertinente/viável a aplicação da Avaliação aos Participantes, o responsável pelo evento (equipe GTRP) fará relatório analítico utilizando como insumo os dados oriundos das Avaliações aplicadas aos participantes e ao Proponente.

Não sendo pertinente/viável a aplicação da Avaliação aos Participantes, o responsável pelo evento (equipe GTRP) fará relatório analítico com base em sua apreensão e também baseado na Avaliação aplicada ao Proponente.

Após a elaboração, o Relatório Parcial deverá ser encaminhado via e-mail ao GTRP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Elaborar e/ou Complementar Relatório Analítico Final com Base nos Relatórios Analíticos Parciais".

Encaminhar Mensalmente Relatório Final Para o ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRP.

DETALHAMENTO: Ao final de cada mês, o GTRP deverá encaminhar ao ASCOM, via e-mail, o relatório final das atividades desempenhadas pela GTRP no período. O relatório também deverá ser incluído na pasta comum da ASCOM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento

Consiste na verificação da conformidade dos serviços prestados durante a realização de determinado evento, de acordo com o que foi definido na ordem de serviço emitida pela GTRP.

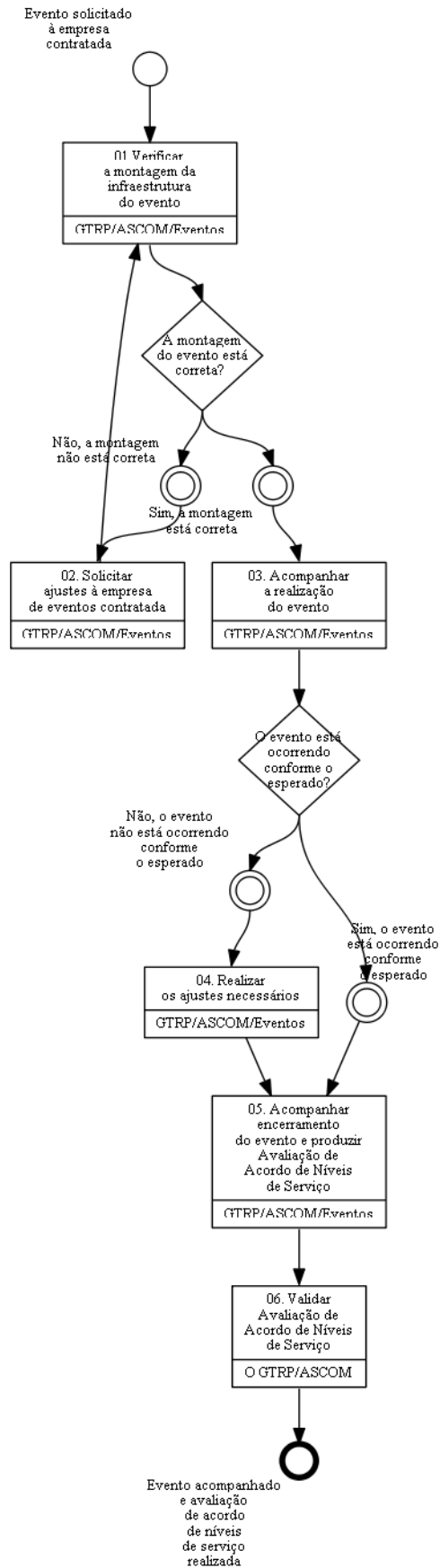
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento solicitado à empresa contratada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Evento acompanhado e avaliação de acordo de níveis de serviço realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRP/ASCOM/Eventos, O GTRP/ASCOM.

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 institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Avaliação do Evento Conforme Acordo de Níveis de Serviço", "IN2012-0065", "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. Verificar a montagem da infraestrutura do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Os itens a serem verificados constam de Ordem de Serviço encaminhada à empresa de eventos contratada (serviços de alimentação, mobiliário, sistema áudio-visual, materiais gráficos, etc.).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A montagem do evento está correta?" seja "não, a montagem não está correta", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar ajustes à empresa de eventos contratada". Caso a resposta seja "sim, a montagem está correta", deve-se seguir para a etapa "03. Acompanhar a realização do evento".

02. Solicitar ajustes à empresa de eventos contratada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Os ajustes solicitados devem estar de acordo com o previsto no Contrato Vigente de eventos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Verificar a montagem da infraestrutura do evento".

03. Acompanhar a realização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Este acompanhamento consiste na verificação constante da dinâmica do evento. O membro da GTRP ou o coordenador devem estar atentos a imprevistos e intercorrências que possam impactar no regular andamento do andamento, estando apto a tomar as ações necessárias à tomada de providências.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN2012-0065, Manual de Eventos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento está ocorrendo conforme o esperado?" seja "não, o evento não está ocorrendo conforme o esperado", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar os ajustes necessários". Caso a resposta seja "sim, o evento está ocorrendo conforme o esperado", deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar encerramento do evento e produzir Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço".

04. Realizar os ajustes necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Os ajustes podem estar ou não relacionados à contratação dos serviços. Tais informações, imprevistos ou possíveis não adequações devem estar descritos nos documentos "Avaliação de Acordo de Nível de Serviços" e no "Relatório Analítico de Acompanhamento das Atividades Desempenhadas pela GTRP".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar encerramento do evento e produzir Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço".

05. Acompanhar encerramento do evento e produzir Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.
--

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Avaliação do Evento Conforme Acordo de Níveis de Serviço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço".

06. Validar Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.
--

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o GTRP assinará a Avaliação realizada pelo membro da GTRP responsável pelo evento e incluirá tal Avaliação no conjunto de documentos necessários ao pagamento da Nota Fiscal emitida pela empresa de eventos.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Executar o Cerimonial de Evento Específico

Consiste no assessoramento de autoridades e/ou na atuação como mestre de cerimônias e na realização de outras atividades relacionadas ao cerimonial (marcação de lugares, reserva de espaços, briefing, etc).

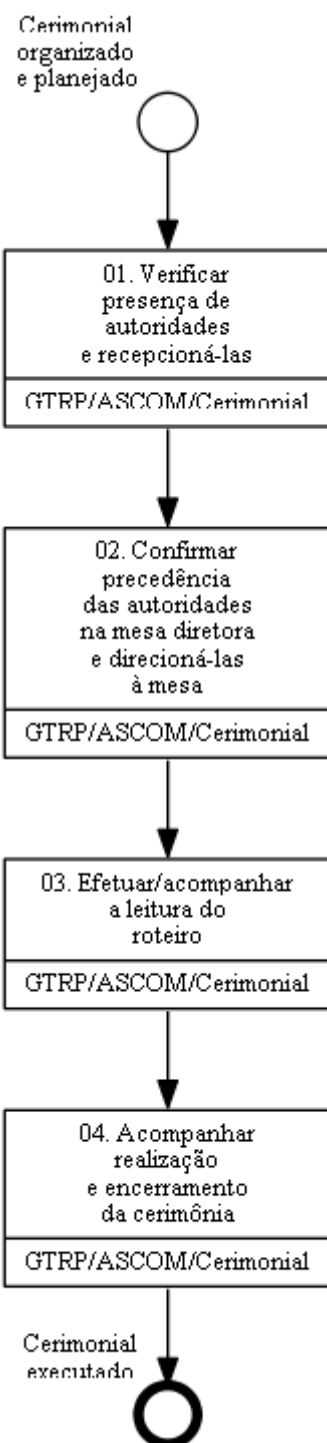
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cerimonial organizado e planejado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cerimonial executado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRP/ASCOM/Cerimonial.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Executa corretamente precedência à mesa das autoridades em eventos institucionais; (2) Recepciona autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Decreto 70.274".

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



01. Verificar presença de autoridades e recepcioná-las

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, no momento da leitura do roteiro do cerimonial, é importante verificar a necessidade de citar a presença de determinada autoridade (caso o mestre de cerimônia seja contratado, deverá ser orientado a efetuar a leitura do roteiro).

Além disso, deve-se direcionar as autoridades a seus respectivos lugares (pré-reservados), e em qualquer situação deve-se realizar briefing com as autoridades envolvidas. Em eventos internos, todas as autoridades presentes são recepcionadas pela equipe de cerimonial e encaminhadas à sala vip, se for o caso; por outro lado, em eventos externos o papel da equipe é de acompanhar somente a autoridade da ANAC presente ao evento.
COMPETÊNCIAS: - Recepciona autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar precedência das autoridades na mesa diretora e direcioná-las à mesa".

02. Confirmar precedência das autoridades na mesa diretora e direcioná-las à mesa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.
DETALHAMENTO: Na verificação de precedência, é preciso seguir as orientações do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Além disso, é importante orientar autoridades presentes quanto ao seu papel/posicionamento no evento. Em eventos externos, as atividades desta etapa se destinam somente às autoridades da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Executa corretamente precedência à mesa das autoridades em eventos institucionais.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Decreto 70.274.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Efetuar/acompanhar a leitura do roteiro".

03. Efetuar/acompanhar a leitura do roteiro
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.
DETALHAMENTO: Quando não houver contratação de mestre de cerimônias, este papel caberá a um membro da equipe. Quanto ao acompanhamento da leitura do roteiro, caberá a um membro da equipe estar disponível para sanar eventuais dúvidas e direcionar as atividades das autoridades e do mestre de cerimônias.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar realização e encerramento da cerimônia".

04. Acompanhar realização e encerramento da cerimônia
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.
DETALHAMENTO: O acompanhamento/apoio envolve as seguintes atividades: estar alerta para eventuais necessidades não previstas; informar autoridades sobre eventuais alterações de programação e demais imprevistos; após o encerramento da cerimônia, deve-se providenciar a adequada saída da autoridade ou direcioná-la para seu próximo compromisso.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/ASCOM-004-R01

5.7 Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação

Consiste na análise do projeto básico quanto à pertinência da solicitação, do objeto e da viabilidade de execução orçamentária e de infraestrutura (local, equipamentos, pessoal e demais recursos).

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando demandado ou identificada a necessidade", 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:

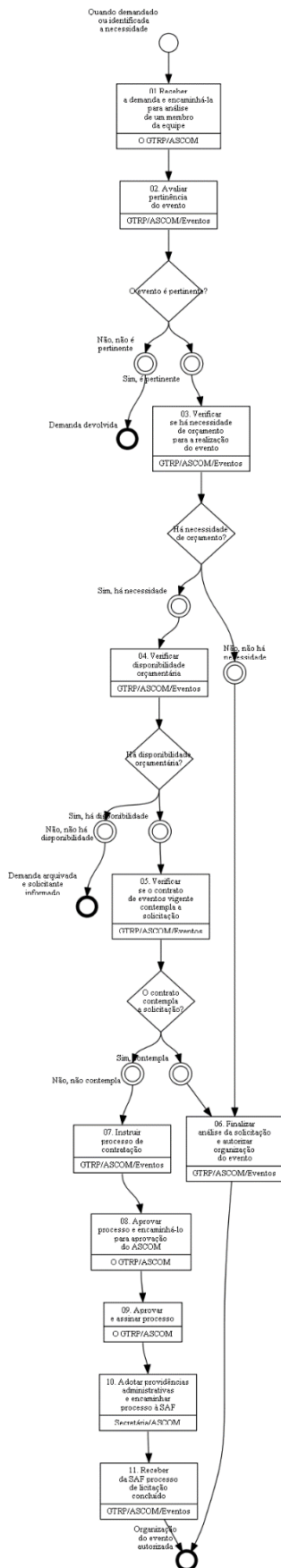
- a) Demanda devolvida.
- b) Demanda arquivada e solicitante informado.
- c) Organização do evento autorizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRP/ASCOM/Eventos, O GTRP/ASCOM, Secretária/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia pertinência de evento, levando-se em consideração a missão institucional da ANAC e requisitos estabelecidos em normas internas; (2) Instrui processo de contratação de empresa especializada em eventos, considerando a legislação específica sobre o tema e a normatização interna.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "IN2012-0065", "SGE - Manual do Usuário".

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



01. Receber a demanda e encaminhá-la para análise de um membro da equipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: A demanda é recebida via Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE - Manual do Usuário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar pertinência do evento".

02. Avaliar pertinência do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A análise consiste em verificar se os objetivos a serem alcançados com o evento estão relacionados à missão institucional da ANAC, levando-se em consideração o Manual de Eventos e a IN 65/2012.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia pertinência de evento, levando-se em consideração a missão institucional da ANAC e requisitos estabelecidos em normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN2012-0065, SGE - Manual do Usuário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento é pertinente?" seja "não, não é pertinente", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é pertinente", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se há necessidade de orçamento para a realização do evento".

03. Verificar se há necessidade de orçamento para a realização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de orçamento?" seja "sim, há necessidade", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar disponibilidade orçamentária". Caso a resposta seja "não, não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar análise da solicitação e autorizar organização do evento".

04. Verificar disponibilidade orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há disponibilidade orçamentária?" seja "sim, há disponibilidade", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se o contrato de eventos vigente contempla a solicitação". Caso a resposta seja "não, não há disponibilidade", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Verificar se o contrato de eventos vigente contempla a solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, cabe à equipe verificar se os itens elencados no projeto básico são contemplados pelo contrato vigente e verificar se os itens solicitados estão condizentes com a realização do evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O contrato contempla a solicitação?" seja "sim, contempla", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar análise da solicitação e autorizar organização do evento". Caso a resposta seja "não, não contempla", deve-se seguir para a etapa "07. Instruir processo de contratação".

06. Finalizar análise da solicitação e autorizar organização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, é elaborada a Ordem de Serviço e encaminhada à empresa de eventos contratada, para que esta dê início à contratação dos fornecedores

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE - Manual do Usuário.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Instruir processo de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, cabe à equipe elaborar termo de referência com descrição detalhada do evento e dos itens/serviços que serão licitados. Cabe à UORG demandante fornecer todos os subsídios necessários à instrução processual (carta-convite, documentação, programação, etc.).

COMPETÊNCIAS:

- Instrui processo de contratação de empresa especializada em eventos, considerando a legislação específica sobre o tema e a normatização interna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar processo e encaminhá-lo para aprovação do ASCOM".

08. Aprovar processo e encaminhá-lo para aprovação do ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: Caso julgue necessário, o GTRP solicitará ajustes e/ou complemento de informações à equipe ou à UORG solicitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e assinar processo".

09. Aprovar e assinar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: Caso julgue necessário, o ASCOM solicitará ajustes e/ou complemento de informações ao GTRP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Adotar providências administrativas e encaminhar processo à SAF".

10. Adotar providências administrativas e encaminhar processo à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretária/ascom.

DETALHAMENTO: A secretária da ASCOM deverá adotar as seguintes providências: cadastrar e tramitar os documentos no SIGAD, encaminhando-os em seguida para a SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Receber da SAF processo de licitação concluído".

11. Receber da SAF processo de licitação concluído

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

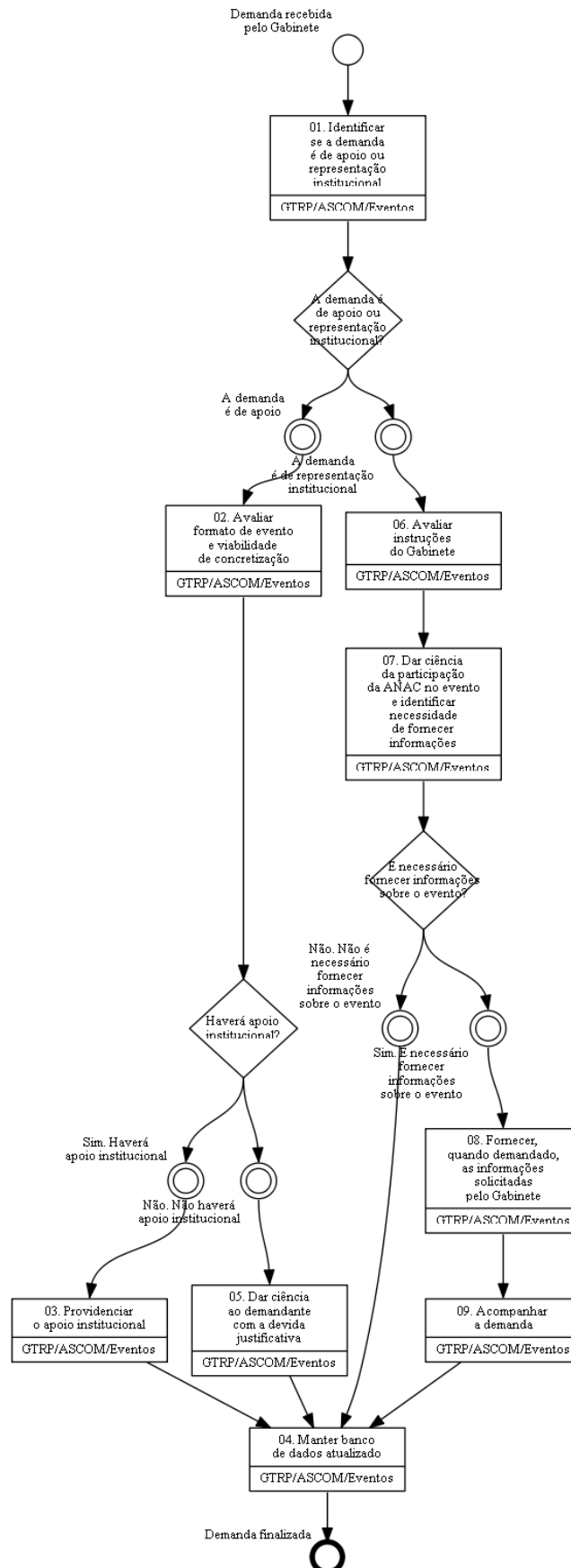
5.8 Orientar o Apoio e a Representação Institucional em Eventos de Terceiros

Orientar e Fomentar o Apoio e a Representação Institucional em Eventos de Terceiros

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida pelo Gabinete", 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: "Demanda finalizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRP/ASCOM/Eventos.

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



01. Identificar se a demanda é de apoio ou representação institucional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A demanda dessa atividade deverá seguir as orientações do despacho emitido pelo GAB DIR-P.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda é de apoio ou representação institucional?" seja "A demanda é de representação institucional", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar instruções do Gabinete". Caso a resposta seja "A demanda é de apoio", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar formato de evento e viabilidade de concretização".

02. Avaliar formato de evento e viabilidade de concretização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa caberá à GTRP/ASCOM entrar em contato com a organização do evento (feira, exposição, etc.) e verificar, se for o caso, se há orçamento disponível para a participação no evento. Em algumas situações será necessário que a Chefe da ASCOM despache com o Diretor - Presidente para decidir sobre o pleito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Haverá apoio institucional?" seja "sim. Haverá apoio institucional", deve-se seguir para a etapa "03. Providenciar o apoio institucional". Caso a resposta seja "não. Não haverá apoio institucional", deve-se seguir para a etapa "05. Dar ciência ao demandante com a devida justificativa".

03. Providenciar o apoio institucional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Realizar todas as ações necessárias para a efetivação do apoio institucional, considerando a solicitação do demandante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Manter banco de dados atualizado".

04. Manter banco de dados atualizado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Inserir no banco de dados as informações da demanda para controle e balanço de atividades

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Dar ciência ao demandante com a devida justificativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A ciência é dada com envio de e-mail pela ASCOM. A negação deverá ser motivada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Manter banco de dados atualizado".

06. Avaliar instruções do Gabinete

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A demanda dessa atividade seguirá as orientações do despacho emitido pelo GAB DIR-P

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Dar ciência da participação da ANAC no evento e identificar necessidade de fornecer informações".

07. Dar ciência da participação da ANAC no evento e identificar necessidade de fornecer informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A demanda dessa atividade seguirá as orientações do despacho emitido pelo GAB DIR-P

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário fornecer informações sobre o evento?" seja "sim. É necessário fornecer informações sobre o evento", deve-se seguir para a etapa "08. Fornecer, quando demandado, as informações solicitadas pelo Gabinete". Caso a resposta seja "não. Não é necessário fornecer informações sobre o evento", deve-se seguir para a etapa "04. Manter banco de dados atualizado".

08. Fornecer, quando demandado, as informações solicitadas pelo Gabinete

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Caberá à ASCOM subsidiar com todas as informações possíveis sobre o evento para a tomada de decisão pelo GAB sobre a representação institucional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Acompanhar a demanda".

09. Acompanhar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Acompanhar pelo SEI todo o processo até a sua finalização (se houve ou não representação institucional em determinado evento).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Manter banco de dados atualizado".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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