

# **P.F.4.01 - Educação para Controle Social - Versão 02**

Bizagi Modeler

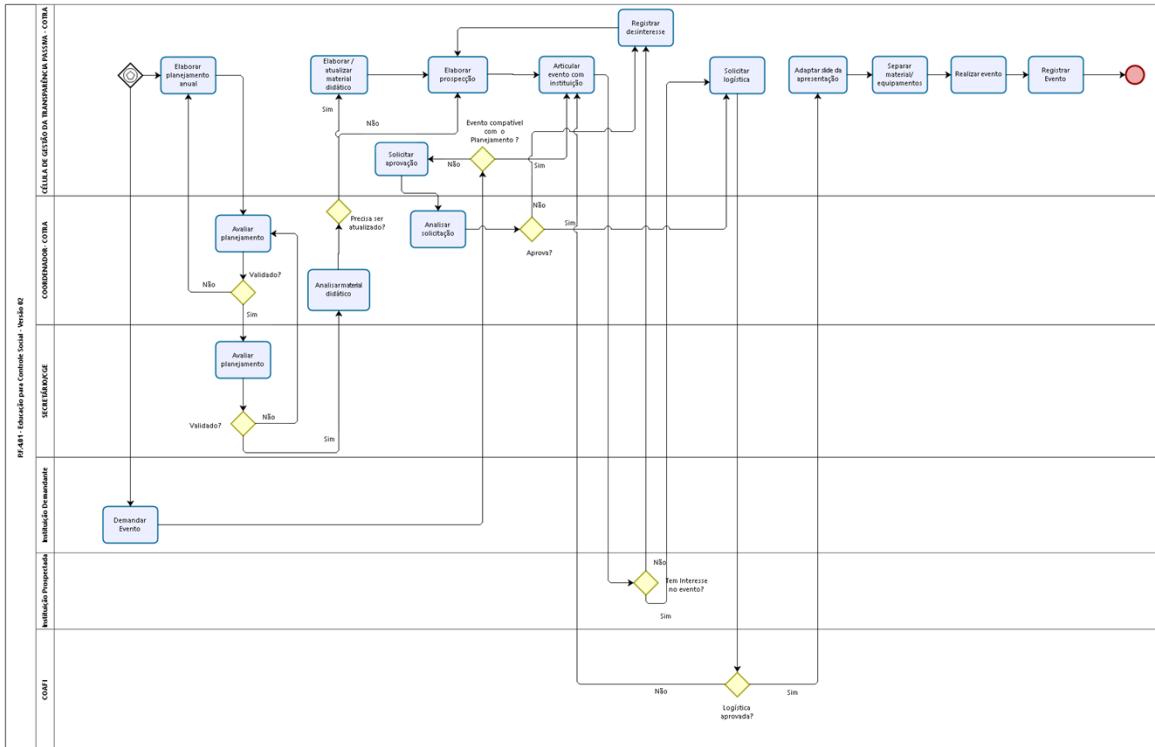


## Índice

P.F.4.01 - EDUCAÇÃO PARA CONTROLE SOCIAL - VERSÃO 02 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1   DIAGRAMA 1.....	5
1.1   P.F.4.01 - EDUCAÇÃO PARA CONTROLE SOCIAL - VERSÃO 02 .....	6
1.1.1   Elementos do processo .....	6
1.1.1.1    Gateway.....	6
1.1.1.2    Elaborar planejamento anual.....	6
1.1.1.3    Avaliar planejamento .....	7
1.1.1.4    Validado? .....	7
1.1.1.5    Avaliar planejamento .....	7
1.1.1.6    Validado? .....	7
1.1.1.7    Analisar material didático .....	7
1.1.1.8    Precisa ser atualizado? .....	8
1.1.1.9    Elaborar prospecção.....	8
1.1.1.10    Articular evento com instituição .....	8
1.1.1.11    Tem Interesse no evento? .....	9
1.1.1.12    Solicitar logística .....	9
1.1.1.13    Logística aprovada?.....	9
1.1.1.14    Adaptar slide da apresentação .....	10
1.1.1.15    Separar material/ equipamentos.....	10
1.1.1.16    Realizar evento .....	10
1.1.1.17    Registrar Evento .....	11
1.1.1.18    Event.....	11
1.1.1.19    Registrar desinteresse.....	11
1.1.1.20    Elaborar / atualizar material didático.....	12
1.1.1.21    Demandar Evento.....	12
1.1.1.22    Evento compatível com o Planejamento ? .....	12
1.1.1.23    Solicitar aprovação .....	13
1.1.1.24    Analisar solicitação .....	13
1.1.1.25    Aprova? .....	13
1.1.1.26    CÉLULA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA - COTRA .....	13
1.1.1.27    COORDENADOR- COTRA .....	13

1.1.1.28	SECRETÁRIO/CGE .....	13
1.1.1.29	Instituição Demandante .....	14
1.1.1.30	Instituição Prospectada .....	14
1.1.1.31	COAFI.....	14

# 1 DIAGRAMA 1



Powered by  
**bizagi**  
Mobile

**Versão:** 1.0

**Autor:** daniel.costa

## 1.1 P.F.4.01 - EDUCAÇÃO PARA CONTROLE SOCIAL - VERSÃO 02

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Gateway

##### **Instanciar**

True

#### 1.1.1.2 Elaborar planejamento anual

##### **Descrição**

###### **Quem:**

Coordenador e Equipe da Célula de Gestão da Transparência Passiva

###### **Como:**

1. Propor as ações levando em consideração os seguintes critérios:
  - 1.1 Histórico de palestras realizadas nos anos anteriores (quantidades, instituições, cidades);
  - 1.2 Calendário eleitoral/escolar (análise de impedimentos legais em ano eleitoral);
  - 1.3 Capacidade operacional (colaboradores disponíveis);
  - 1.4 Disponibilidade orçamentária e financeira;
  - 1.5 Definir áreas geográficas de atuação;
  - 1.6 Definir perfis de instituições contempladas com eventos;
  - 1.7 Definir frequência/periodicidade de eventos por instituição;
  - 1.8 Propor meta quantitativa.
2. Propor calendário das ações;
3. Propor material didático/conteúdo para realização dos eventos:
  - 3.1 Cartilhas;
  - 3.2 Folder de apresentação;
  - 3.3 Banners/cavaletes.
4. Definir equipamentos necessários para realização dos eventos tais como:
  - 4.1 Notebook;
  - 4.2 Data-show;
  - 4.3 Caixa de som;
  - 4.4 Microfone.

###### **Base Normativa:**

1. Lei Federal nº 12.527/2011: Art. 3º, IV; Art. 9º, II, Art. 41, I.
2. Lei Estadual de Acesso à Informação nº 15.175/2012: Art. 36, I.
3. Lei Estadual nº 16.710/2018: Art. 14, XIX e XXIV.

### **1.1.1.3** Avaliar planejamento

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Coordenador da COTRA

##### **Como:**

1. Verificar se planejamento foi elaborado de acordo com os critérios estabelecidos;
2. Verificar se as ações propostas estão compatíveis com as diretrizes da COTRA.

### **1.1.1.4** Validado?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

### **1.1.1.5** Avaliar planejamento

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Secretário Sexec da CGE

##### **Como:**

1. Verificar se as ações propostas estão compatíveis com as diretrizes Governamentais
2. Verificar se as ações propostas estão compatíveis com as diretrizes da CGE.

### **1.1.1.6** Validado?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

### **1.1.1.7** Analisar material didático

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Coordenador da COTRA

##### **Como:**

1. Conferir se o material didático está atualizado, considerando a utilização de:  
1.1 Recursos audiovisuais (vídeos, imagens, slides);

- 1.2 Dinâmicas Interativas;
- 1.3 Linguagem cidadã;
- 1.4 Legislação relacionada ao exercício do Controle Social (Ouvidoria e Transparência).

**Base Normativa:**

- 1. Lei Federal nº 12.527/2011: Art. 3º, IV; Art. 9º, II, Art. 41, I.
- 2. Lei Estadual de Acesso à Informação nº 15.175/2012: Art. 36, I.
- 3. Lei Estadual nº 16.710/2018: Art. 14, XIX e XXIV.

**Ferramentas:**

- Power Point
- Editor de vídeo
- Editor de imagens

**1.1.1.8     Precisa ser atualizado?**

**Portões**

**Sim**

**Não**

**1.1.1.9     Elaborar prospecção**

**Descrição**

**Quem:**

Equipe da CEPAS

**Como:**

- 1. A partir do planejamento anual proceder às seguintes etapas:
  - 1.1 Definir microrregião para atuação, podendo compreender cidades e bairros;
  - 1.2 Selecionar as instituições aderentes aos critérios aprovados;
  - 1.3 Listar contatos das instituições.
- 1.4 Registrar contato realizado na planilha de prospecção/execução de evento (CEAIN/Educação Social/Ano)

**1.1.1.10     Articular evento com instituição**

**Descrição**

**Quem:**

Equipe da CEPAS

**Como:**

- 1. No caso de escolas públicas, articular a viabilidade do evento inicialmente com o órgão central de educação, e posteriormente com as instâncias regionais.
  - 1.1 Contactar escolas públicas (telefone/ e-mail/whatsapp);
  - 1.2. Apresentar o projeto (por meio da cartilha Caminhos da Cidadania e links de eventos acontecidos anteriormente), demonstrando a sua importância para a formação dos cidadãos;
  - 1.3 Avaliar estrutura física da escola para comportar o evento (auditório/biblioteca/ sala de aula);
  - 1.4 Acordar com a instituição data, horário e quantitativo de pessoas para o evento.

2. No caso de outras instituições (universidades, organizações não-governamentais, associações), articular a viabilidade do evento com a gestão superior da mesma.

- 2.1 Contactar instituições (telefone/e-mail)
- 2.2. Apresentar o projeto, demonstrando a sua importância para a formação dos cidadãos.
- 2.3 Avaliar estrutura física da instituição (auditório/ espaço adequado ao evento)
- 2.4 Acordar com a instituição data, horário e quantitativo de pessoas para o evento;
- 2.5 Ratificar realização do evento na véspera (um dia antes).

3. Definir equipe responsável pelo evento

**Base Normativa:**

- 1. Lei Federal nº 12.527/2011: Art. 3º, IV; Art. 9º, II, Art. 41, I.
- 2. Lei Estadual de Acesso à Informação nº 15.175/2012: Art. 36, I.
- 3. Lei Estadual nº 16.710/2018: Art. 14, XIX e XXIV.

### 1.1.11 Tem Interesse no evento?

**Portões**

**Sim**

**Não**

### 1.1.12 Solicitar logística

**Descrição**

**Quem:**

Equipe da CEPAS

**Como:**

- 1. Solicitar à COAFI logística necessária à realização do evento, via e-mail (transporte@cge.ce.gov.br), informando:
  - 1.1 Data do evento;
  - 1.2 Hora do evento;
  - 1.3 Local do evento;
  - 1.4 Quantidade de palestrantes;
  - 1.5 Necessidade de equipamentos/material a transportar (notebook, cartilhas e formulários de pesquisa de satisfação, datashow, banners, cavaletes, extensão elétrica, pen drive, caixa de som, microfone);
  - 1.6 Necessidade de veículo.

### 1.1.13 Logística aprovada?

**Portões**

**Sim**

**Não**

### 1.1.14 Adaptar slide da apresentação

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Equipe da CEPAS

##### **Como:**

1. Adaptar a apresentação, no Power Point, de acordo com a instituição que receberá o evento, considerando a linguagem adequada ao público-alvo;
2. Levantar estatísticas relacionadas às demandas de ouvidoria e transparência, inclusive seus índices de resolubilidade, quando do poder executivo;
3. Pesquisar, no Ceará Transparente, contratos e convênios vinculados à Instituição, instruindo os participantes sobre a navegação na ferramenta de controle social;

##### **Base Normativa:**

1. Lei Federal nº 12.527/2011: Art. 3º, IV; Art. 9º, II, Art. 41, I.
2. Lei Estadual de Acesso à Informação nº 15.175/2012: Art. 36, I.
3. Lei Estadual nº 16.710/2018: Art. 14, XIX e XXIV.

##### **Ferramentas:**

1. Power Point
2. Editor de vídeo
3. Editor de imagens

### 1.1.15 Separar material/ equipamentos

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Equipe da CEPAS

##### **Como:**

1. Separar material necessário para a realização do evento:
  - 1.1 Cartilhas e formulários de pesquisas de satisfação;
  - 1.2 Equipamentos eletrônicos (Notebook, datashow, extensão elétrica, pen drive, caixa de som, microfone);
  - 1.3 Banners, cavaletes;
  - 1.4 Ratificar realização do evento na véspera (um dia antes).

##### **Ferramentas:**

1. Power Point
2. Editor de vídeo
3. Editor de imagens

### 1.1.16 Realizar evento

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Equipe da CEPAS

**Como:**

1. No dia do evento, ao chegar à instituição, a equipe deverá:
  - 1.1 Contatar a gestão da instituição;
  - 1.2. Apresentar a equipe à gestão;
  - 1.3. Instalar os equipamentos a serem utilizados na apresentação;
  - 1.4. Realizar o evento;
  - 1.5 Aplicar pesquisa de satisfação junto aos participantes do evento, por meio do Formulário Pesquisa de Satisfação.

**Base Normativa:**

1. Lei Federal nº 12.527/2011: Art. 3º, IV; Art. 9º, II, Art. 41, I.
2. Lei Estadual de Acesso à Informação nº 15.175/2012: Art. 36, I.
3. Lei Estadual nº 16.710/2018: Art. 14, XIX e XXIV.

**Ferramentas:**

Plataforma Ceará Transparente

### 1.1.17 Registrar Evento

**Descrição**

**Quem:**

Equipe da CEPAS

**Como:**

1. Registrar execução do evento:
  - 1.1 Planilha de prospecção/execução de evento (CEAIN/Educação Social/Ano);
  - 1.2. Fotos do evento na pasta (CEAIN/Educação Social/Ano/Instituição);
2. Após cada evento, ao retornar à CGE:
  - 2.1 Consolidar os dados referentes: à pesquisa de satisfação, quantidade de alunos/ participantes, quantidade de multiplicadores participantes(quando for o caso);
  - 2.2 Apurar o resultado obtido;
  - 2.3 Registrar o índice de satisfação na planilha de acompanhamento dos indicadores.

### 1.1.18 Event

### 1.1.19 Registrar desinteresse

**Descrição**

**Quem:**

Assessor Técnico

**Como:**

1. Preencher planilha de prospecção/execução de evento (CEAIN/Educação Social/Ano);
2. Identificar motivo;
3. Em caso de indisponibilidade temporária na realização do evento, agendar uma novo contato.

### **1.1.1.20** Elaborar / atualizar material didático

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Equipe da CEPAS

##### **Como:**

1. Elaborar/atualizar apresentação considerando a utilização de:
  - 1.1 Recursos audiovisuais (vídeos, imagens, slides);
  - 1.2 Dinâmicas Interativas;
  - 1.3 Linguagem cidadã.
  - 1.4 Legislação relacionada ao exercício do Controle Social (Ouvidoria e Transparência).

##### **Base Normativa:**

1. Lei Federal nº 12.527/2011: Art. 3º, IV; Art. 9º, II, Art. 41, I.
2. Lei Estadual de Acesso à Informação nº 15.175/2012: Art. 36, I.
3. Lei Estadual nº 16.710/2018: Art. 14, XIX e XXIV.

##### **Ferramentas:**

Power Point  
Editor de vídeo  
Editor de imagens

### **1.1.1.21** Demandar Evento

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Instituição Demandante

##### **Como:**

1. Demandar realização de evento:
  - 1.1 Entrar em contato com a CGE, buscando informações para realização do evento;
  - 1.2 Comunicar intenção de receber o evento;
  - 1.3 Informar acerca da estrutura física da instituição (auditório/ espaço adequado ao evento);
  - 1.4 Acordar data, horário e quantitativo de pessoas para o evento.

### **1.1.1.22** Evento compatível com o Planejamento ?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

**1.1.1.23**  **Solicitar aprovação**

**Descrição**

**Quem:**

Orientador da Célula de Gestão da Transparência Passiva

**Como:**

1. Solicitar aprovação para realização do evento, levando em consideração os seguintes critérios:
  - 1.1 Capacidade operacional;
  - 1.2 Disponibilidade orçamentária e financeira;
  - 1.3 Áreas geográficas de atuação;
  - 1.4 Perfis de instituições contempladas com eventos;
  - 1.5 Frequência/periodicidade de eventos por instituição;

**1.1.1.24**  **Analisar solicitação**

**Descrição**

**Quem:**

Coordenador da COTRA

**Como:**

1. Verificar se o evento é compatível com as diretrizes da COTRA;
2. Verificar a disponibilidade dos colaboradores da COTRA.

**1.1.1.25**  **Aprova?**

**Portões**

**Sim**

**Não**

**1.1.1.26**  **CÉLULA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA - COTRA**

**1.1.1.27**  **COORDENADOR- COTRA**

**1.1.1.28**  **SECRETÁRIO/CGE**

1.1.1.29  Instituição Demandante

1.1.1.30  Instituição Prospectada

1.1.1.31  COAFI