

P.F.4.01 - Educação para Controle Social - Versão 07

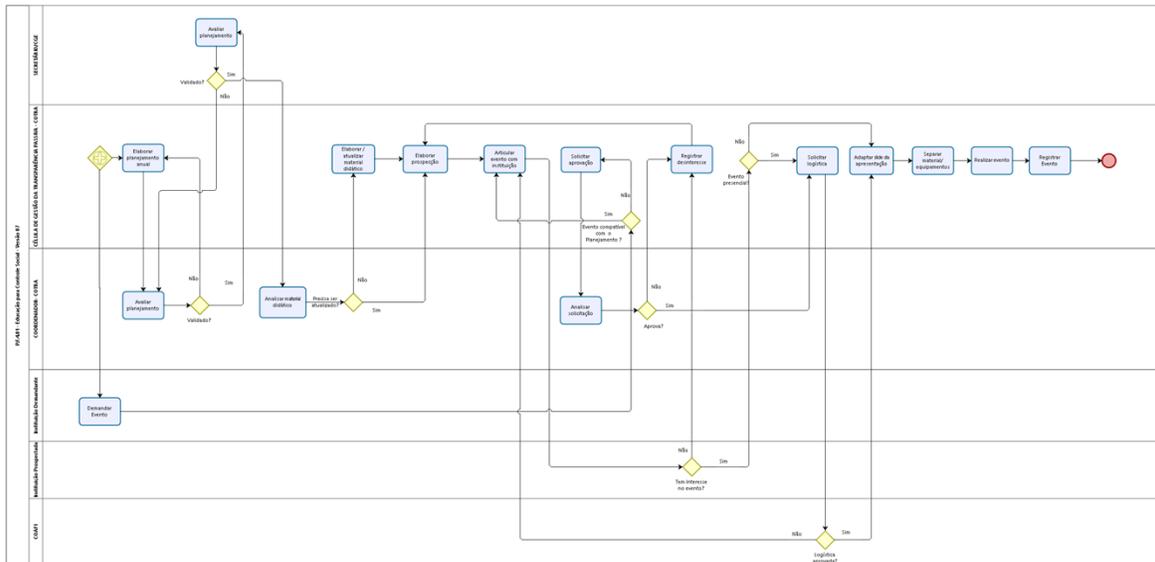
Bizagi Modeler

Índice

P.F.4.01 - EDUCAÇÃO PARA CONTROLE SOCIAL - VERSÃO 07	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.F.4.01 - EDUCAÇÃO PARA CONTROLE SOCIAL - VERSÃO 07	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Gateway.....	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Elaborar planejamento anual.....	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Avaliar planejamento	7
1.1.1.4  Validado?	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Avaliar planejamento	7
1.1.1.6  Validado?	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Analisar material didático	7
1.1.1.8  Precisa ser atualizado?	8
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Elaborar prospecção.....	8
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Articular evento com instituição	8
1.1.1.11  Tem Interesse no evento?	9
1.1.1.12  Evento presencial?	9
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Solicitar logística.....	9
1.1.1.14  Logística aprovada?.....	9
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Adaptar slide da apresentação	10
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Separar material/ equipamentos.....	10
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Realizar evento	11
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Registrar Evento	11
1.1.1.19  Event.....	11
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Registrar desinteresse.....	12
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Elaborar / atualizar material didático.....	12
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Demandar Evento.....	12
1.1.1.23  Evento compatível com o Planejamento ?	13
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> Solicitar aprovação	13
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> Analisar solicitação	13
1.1.1.26  Aprova?	13
1.1.1.27  SECRETÁRIO/CGE	13

1.1.1.28	☐ CÉLULA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA - COTRA	13
1.1.1.29	☐ COORDENADOR- COTRA	14
1.1.1.30	☐ Instituição Demandante	14
1.1.1.31	☐ Instituição Prospectada	14
1.1.1.32	☐ COAFI.....	14

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: daniel.costa

1.1 P.F.4.01 - EDUCAÇÃO PARA CONTROLE SOCIAL - VERSÃO 07

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Gateway

1.1.1.2 Elaborar planejamento anual

Descrição

Quem:

Orientador 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;
 - 1.9 Modalidade à distancia ou presencial.
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:

Colaborador 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:

Colaborador 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 se a modalidade do evento será presencial ou online.
4. Em caso do evento online definir qual a plataforma será utilizada e quem será responsável pela criação da sala virtual e divulgação do endereço para os participantes.
5. 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.

1.1.1.11  Tem Interesse no evento?

Portões

Sim

Não

1.1.1.12  Evento presencial?

Portões

Sim

Não

1.1.1.13  Solicitar logística

Descrição

Quem:

Colaborador 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.

1.1.1.14  Logística aprovada?

Portões

Sim

Não

1.1.1.15 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 e modalidade de execução.
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

1.1.1.16 Separar material/ equipamentos

Descrição

Quem:

Colaborador da CEPAS

Como:

1. Separar material necessário para a realização do evento:
 - 1.1 Se presencial:
 - 1.1.1 Cartilhas e formulários de pesquisas de satisfação;
 - 1.1.2 Equipamentos eletrônicos (Notebook, datashow, extensão elétrica, pen drive, caixa de som, microfone);
 - 1.1.3 Banners, cavaletes, se necessário;
 - 1.1.4 Slides de apresentação.
 - 1.2 Se virtual:
 - 1.2.1 Plataforma para realização do evento;
 - 1.2.2 Equipamentos eletrônicos (Notebook);
 - 1.2.3 Slides de apresentação.
2. Ratificar realização do evento na véspera (um dia antes).

Ferramentas:

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

1.1.1.17 Realizar evento

Descrição

Quem:

Colaborador da CEPAS

Como:

1. No dia do evento, se presencial, ao chegar à instituição, a equipe deverá:
 - 1.1 Contactar a gestão da instituição;
 - 1.2. Apresentar a equipe à gestão;
 - 1.3. Instalar os equipamentos a serem utilizados na apresentação.
2. No dia do evento, se virtual, ao chegar à instituição, a equipe deverá:
 - 2.1 Acessar endereço virtual do evento.
3. Realizar o evento.
4. Aplicar pesquisa de satisfação, caso evento seja presencial, 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

1.1.1.18 Registrar Evento

Descrição

Quem:

Colaborador 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:
 - 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.

Ferramenta:

Planilha de prospecção/execução de evento

1.1.1.19 Event

1.1.1.20 Registrar desinteresse

Descrição

Quem:

Colaborador da CEPAS

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.

1.1.1.21 Elaborar / atualizar material didático

Descrição

Quem:

Colaborador 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

1.1.1.22 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.

1.1.1.23  Evento compatível com o Planejamento ?

Portões

Sim

Não

1.1.1.24 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.

1.1.1.25 Analisar solicitação

Descrição

Quem:

Coordenador da COTRA

Como:

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

1.1.1.26  Aprova?

Portões

Sim

Não

1.1.1.27  SECRETÁRIO/CGE

1.1.1.28  CÉLULA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA - COTRA

1.1.1.29  COORDENADOR- COTRA

1.1.1.30  Instituição Demandante

1.1.1.31  Instituição Prospectada

1.1.1.32  COAFI