





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

Bizagi Modeler

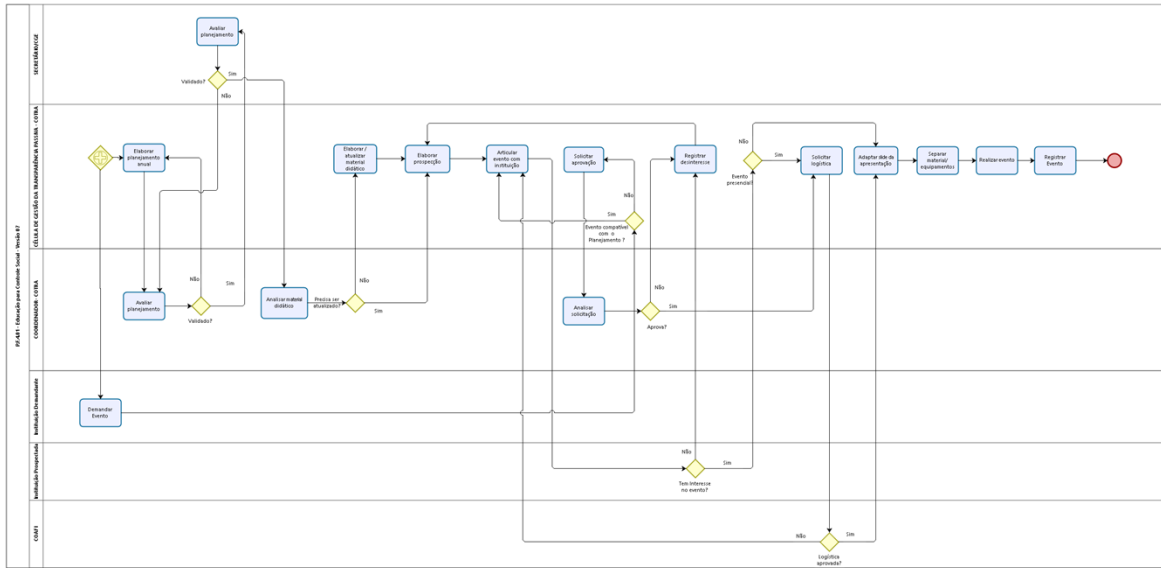


## Índice

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