



# PROJETO PROADAPTA

## MANUAL

---

### Processos Internos

# ÍNDICE

<u>Apresentação.....</u>	<u>7</u>
<u>Legenda.....</u>	<u>9</u>
<u>Bloco de consultoria.....</u>	<u>10</u>
<u>Processo de contratação.....</u>	<u>11</u>
<u>Processo de elaboração e aprovação do TDR.....</u>	<u>15</u>
<u>Processo de seleção dos consultores.....</u>	<u>19</u>
<u>Processo de análise e aprovação de</u> <u>produtos.....</u>	<u>22</u>

# ÍNDICE

<u>Processo de pagamento de produtos.....</u>	<u>28</u>
<u>Bloco de contratação de serviços.....</u>	<u>32</u>
<u>Processo de viagens – passagens.....</u>	<u>33</u>
<u>Processo de viagens – diárias.....</u>	<u>37</u>
<u>Processo de viagens - prestação de contas.....</u>	<u>40</u>
<u>Processo de eventos – licitação de local e serviços.....</u>	<u>44</u>

# ÍNDICE

<u>Processo de organização de eventos.....</u>	<u>49</u>
<u>Bloco de comunicação.....</u>	<u>55</u>
<u>Processo de elaboração de documentos internos.....</u>	<u>56</u>
<u>Processo de elaboração de documentos externos.....</u>	<u>61</u>
<u>Bloco de secretariado.....</u>	<u>70</u>

# ÍNDICE

Processo de gestão do equipamento e inventário.....71

Processo de gestão da agenda (reuniões no DF).....76

Processo de gestão da agenda (reuniões fora do DF).....81

**Cadeias de Valor – Monitoramento e Implementação .....85**

Monitoramento e Implementação do POA.....86

Monitoramento e Implementação do POA com Parcerias.....88

**Anexos.....90**

# ÍNDICE

<u>Boas práticas (Organização drive).....</u>	<u>91</u>
<u>Boas práticas (Gestão de contatos).....</u>	<u>92</u>
<u>Checklist de viagens.....</u>	<u>93</u>
<u>Downloads.....</u>	<u>94</u>

# APRESENTAÇÃO

Este manual de processos é fruto de uma parceria do Grupo Gestão com o projeto ProAdapta. Em busca de estruturar a organização interna do projeto, a consultoria surgiu como uma ferramenta na qual tinha como objetivo principal mapear os processos solicitados e, caso necessário, criar novos junto à equipe.

Foram realizadas entrevistas com todos os envolvidos diretos em cada processo para melhor compreensão e modelamento. Por fim, todos os processos foram validados em oficina com a equipe para facilitar o aperfeiçoamento dos todos os pontos necessários.

# APRESENTAÇÃO

A elaboração deste manual foi feita para auxiliar a execução dos processos internos do projeto ProAdapta auxiliando seus gestores sobre o procedimento correto para a realização de cada um.

As atividades mapeadas corroboram para melhorias no desempenho da execução dos serviços e para a gestão do conhecimento.

A metodologia utilizada se baseia no Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM).



# LEGENDA

Segue a legenda, em cores, das atividades dos processos de acordo com órgão responsável por cada atividade.



Atividades executadas por membros exclusivos do Ministério do Meio Ambiente



Atividades executadas por membros exclusivos da GIZ



Atividades executadas por membros da equipe técnica do projeto Proadapta (MMA/GIZ) e parceiros

# PROJETO PROADAPTA

## MANUAL DE PROCESSOS

---

Consultoria

---

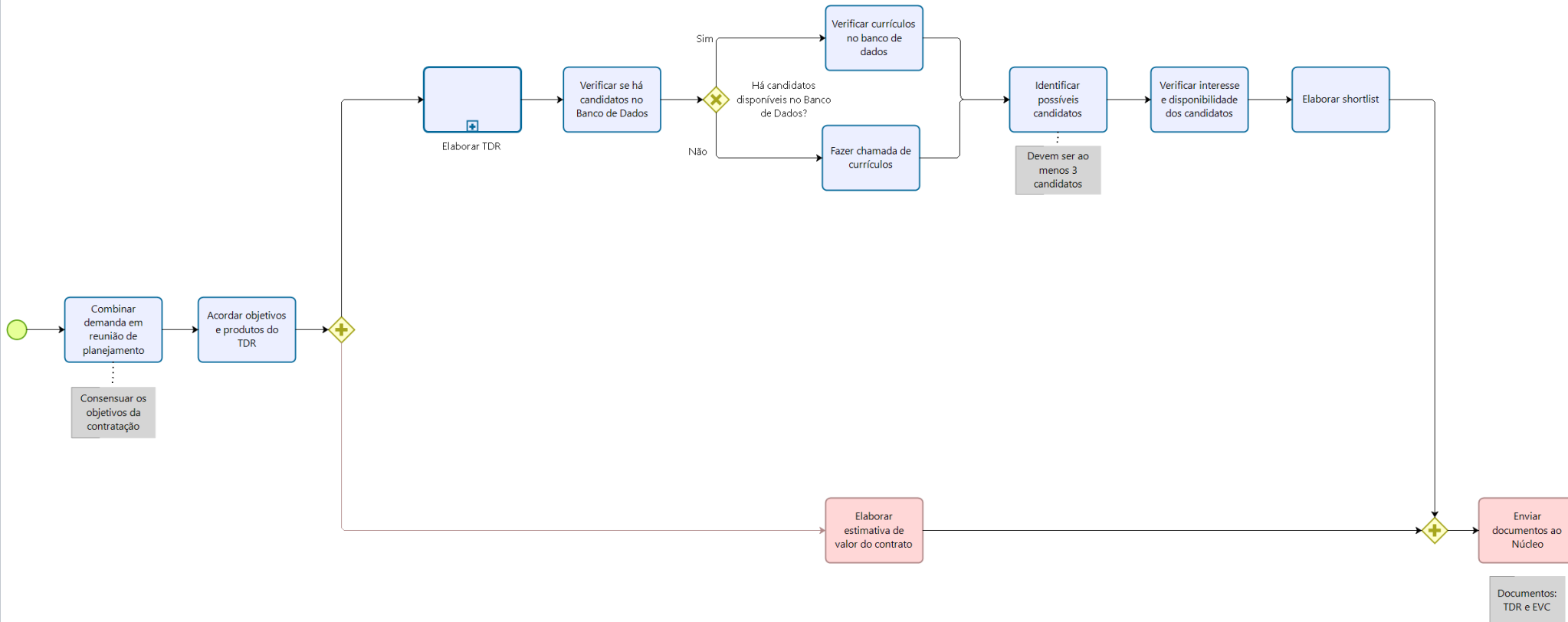
# CONTRATAÇÃO

---

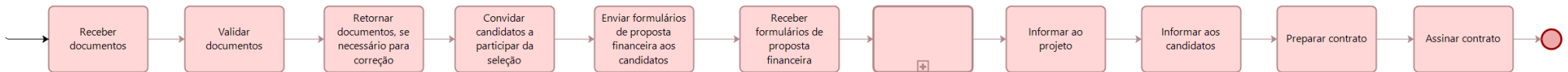
Atores envolvidos:

- Equipe técnica (MMA/GIZ)
- Assessores técnicos (GIZ)
- Núcleo Administrativo (GIZ)
- Equipe técnica (MMA/GIZ) e Parceiros

# PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



# PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



# PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Em uma reunião de planejamento da equipe do projeto, deve-se definir a demanda da consultoria a ser contratada e os objetivos e produtos a serem entregues.

Segue-se então o subprocesso de elaboração do TDR (página 15).

Verifica-se em sequência se existem candidatos à vaga no banco de dados. Se houver, a equipe deve verificar os currículos dos possíveis candidatos. Se não houver, inicia-se uma chamada aberta pra aplicação de currículos. Paralelamente, os assessores técnicos elaboram a estimativa de valor do contrato. Para o caso de chamada aberta de currículos, ao menos 3 candidatos são identificados pela equipe. Esta, verifica o interesse e disponibilidade dos candidatos para a vaga e elabora uma *shortlist* com os candidatos mais propensos a vaga.

Em sequência, os documentos são enviados ao Núcleo Administrativo (GIZ) pelos assessores (TDR elaborado e EVC). O Núcleo recebe os documentos e verifica se tudo está correto. O Núcleo retorna os documentos, caso haja necessidade de aperfeiçoamentos. Então, convida os candidatos da *shortlist* a participarem do processo de seleção dos consultores. Posteriormente é enviado o formulário de elaboração da proposta financeira para os candidatos preencherem. O Núcleo recebe os formulários preenchidos e inicia-se o subprocesso de seleção (página 19).

Tendo o consultor selecionado, o Núcleo informa ao projeto sobre a decisão. Então, informa ao consultor sobre a decisão de contratação e prepara o contrato. Após a assinatura do contrato, o processo encerra.

---

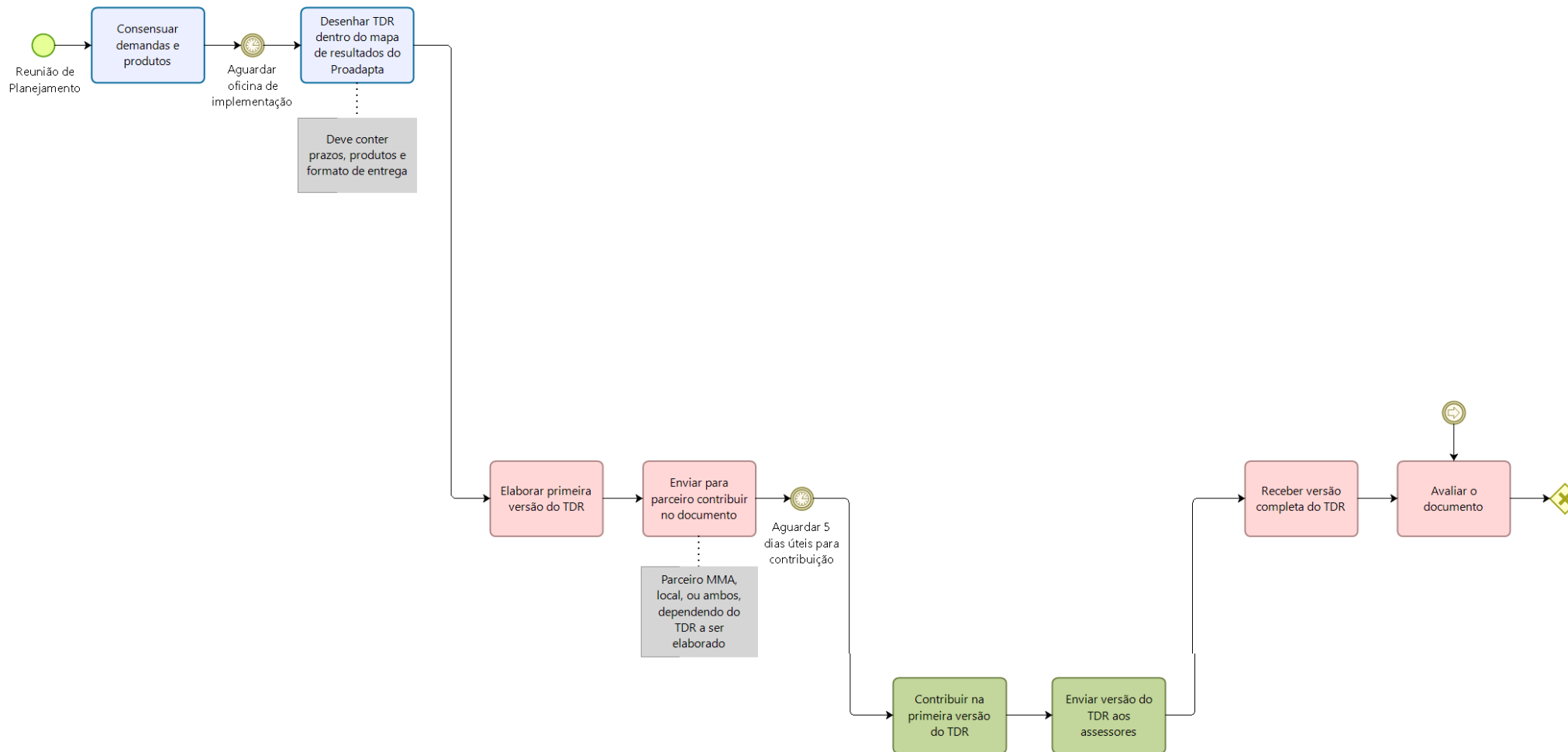
# ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO TDR

---

Atores envolvidos:

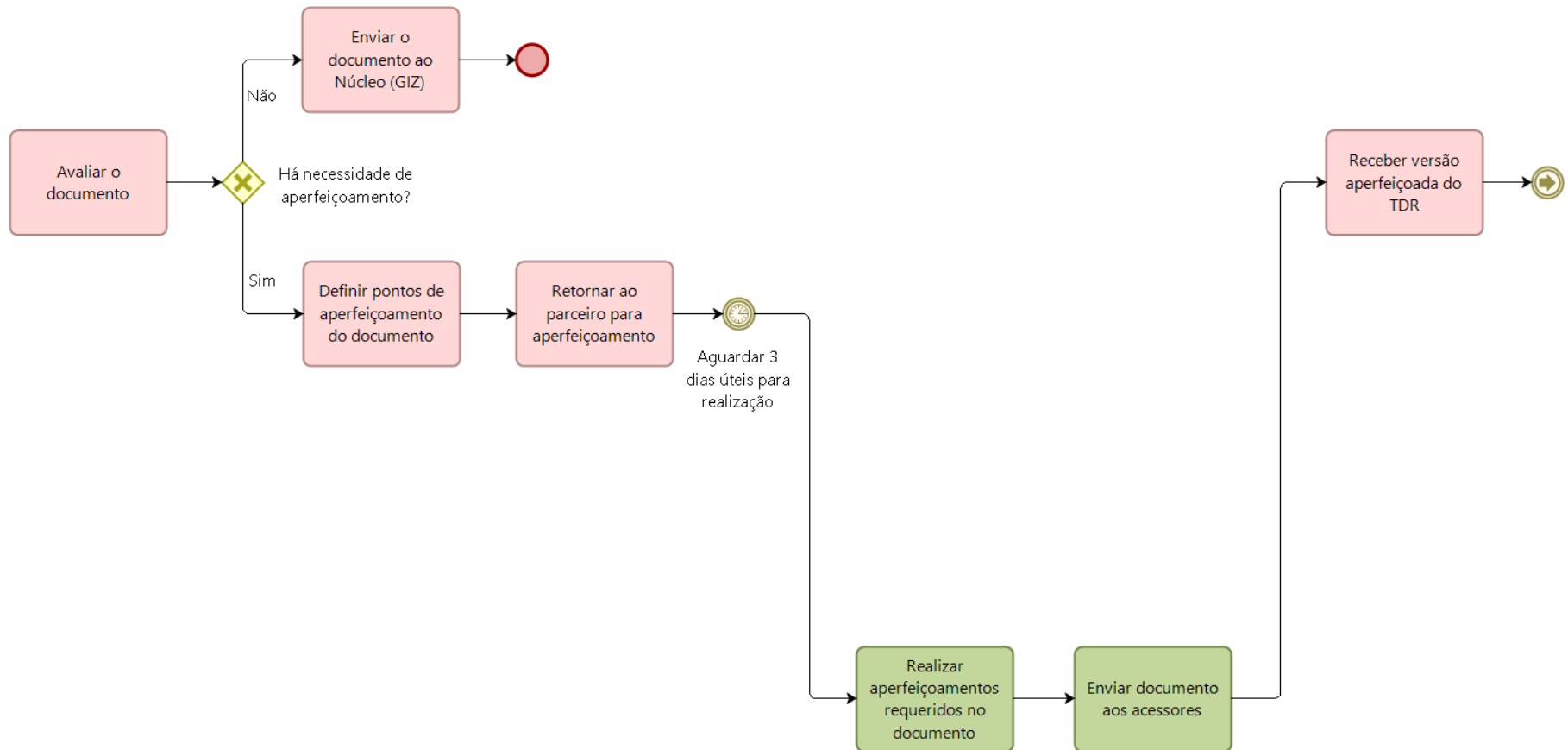
- Equipe técnica (MMA/GIZ)
- Assessores técnicos (GIZ)
- Parceiros (MMA/Externos)

# PROCESSO DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO TDR





# PROCESSO DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO TDR



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO TDR

O processo tem início em uma reunião de planejamento, na qual a equipe deve definir a demanda e os produtos esperados da consultoria.

Espera-se então a oficina de implementação, em que a equipe irá desenhar o Termo de Referência dentro do mapa de resultados esperados do projeto ProAdapta. Especificando como e porquê aquela consultoria irá agregar nos resultados finais do projeto.

Então, os Assessores Técnicos (GIZ) irão elaborar a primeira versão do TDR, de acordo com o que foi levantado na oficina de planejamento, e enviá-la para contribuição dos parceiros.

Observação: os parceiros podem ser o corpo técnico do Ministério do Meio Ambiente e/ou os parceiros externos.

Os parceiros irão contribuir na primeira versão adicionando pontos que acreditam ser importantes e retornar o documento aos assessores. Os assessores irão receber o TDR completo e avaliar. Se houver necessidade de aperfeiçoamento, devem levantar os pontos a serem novamente contribuídos e retornar aos parceiros para contribuição.

O prazo para nova contribuição é de 3 dias úteis. Se não houver necessidade de aperfeiçoamento, os assessores devem enviar o TDR pronto ao Núcleo Administrativo da GIZ e o processo acaba.

Havendo a necessidade de aperfeiçoamento, os parceiros recebem e realizam as mudanças necessárias no documento. Estes retornam o documento aperfeiçoado aos assessores para nova avaliação.

Os assessores recebem e reavaliam o TDR. O processo então retorna ao ponto de avaliação

---

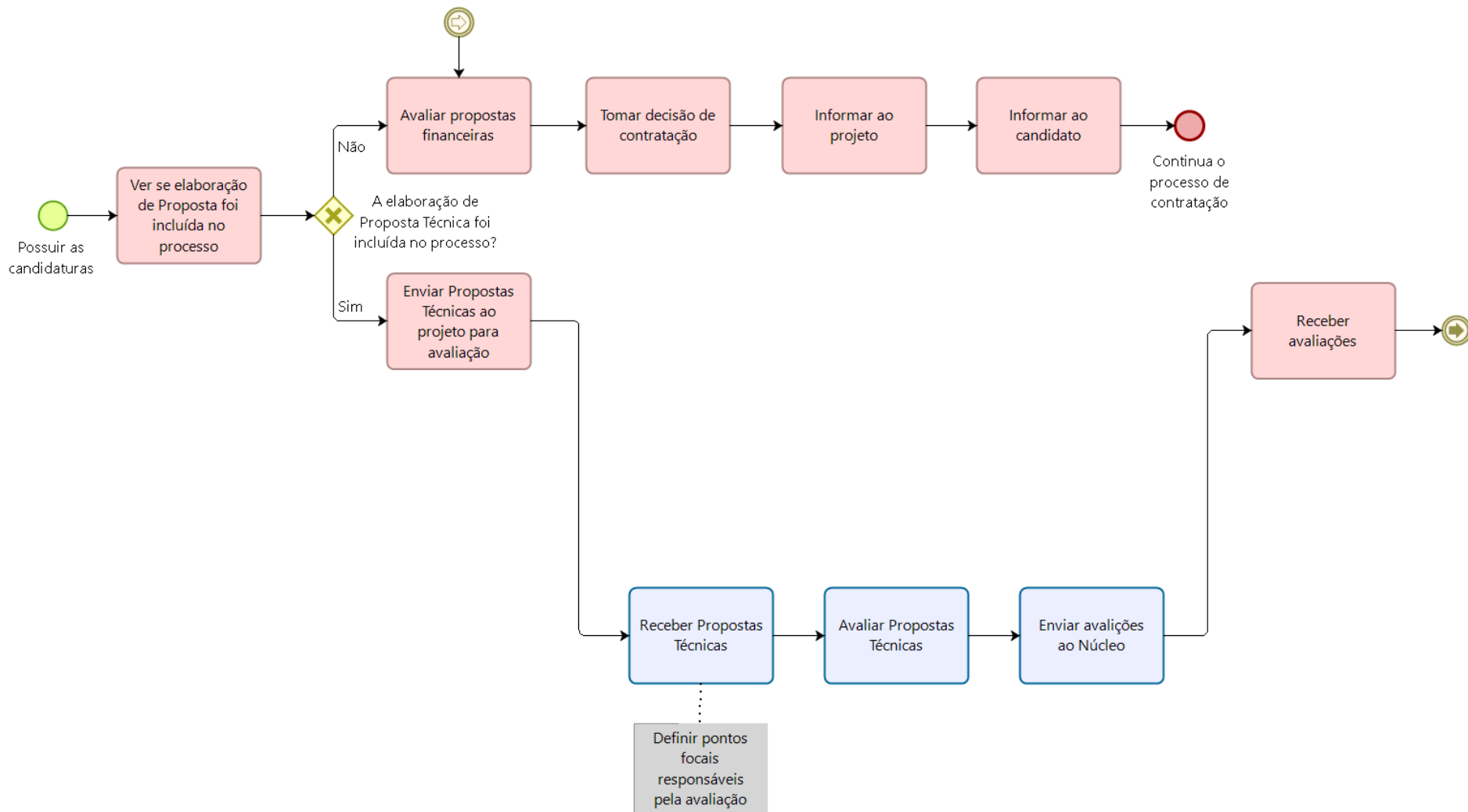
# SELEÇÃO DE CONSULTORES

---

Atores envolvidos:

- Equipe técnica (MMA/GIZ)
- Assessores técnicos (GIZ)
- Parceiros (MMA/Externos)

# PROCESSO DE SELEÇÃO DE CONSULTORES



# PROCESSO DE SELEÇÃO DE CONSULTORES

O Núcleo Administrativo (GIZ) ao possuir as candidaturas para a consultoria verifica se o candidato elaborou proposta técnica em sua aplicação.

Caso não tiver feito, o Núcleo avalia as proposta financeiras e com base nisso toma a decisão de contratação. A partir da decisão tomada, informa ao projeto e então ao candidato contratado. Dessa forma o processo encerra. Caso o candidato tenha feito proposta técnica, o Núcleo deve enviá-la ao projeto para avaliação.

Caso o candidato tenha elaborado proposta técnica, a equipe do projeto recebe a mesma e define quem serão os pontos focais responsáveis pela avaliação do que foi proposto pelo candidato.

Os pontos focais irão avaliar e consolidar os feedbacks e retornar uma resposta ao Núcleo. O Núcleo irá receber as avaliações e o processo retorna ao ponto de avaliação das propostas financeiras (página 19).

---

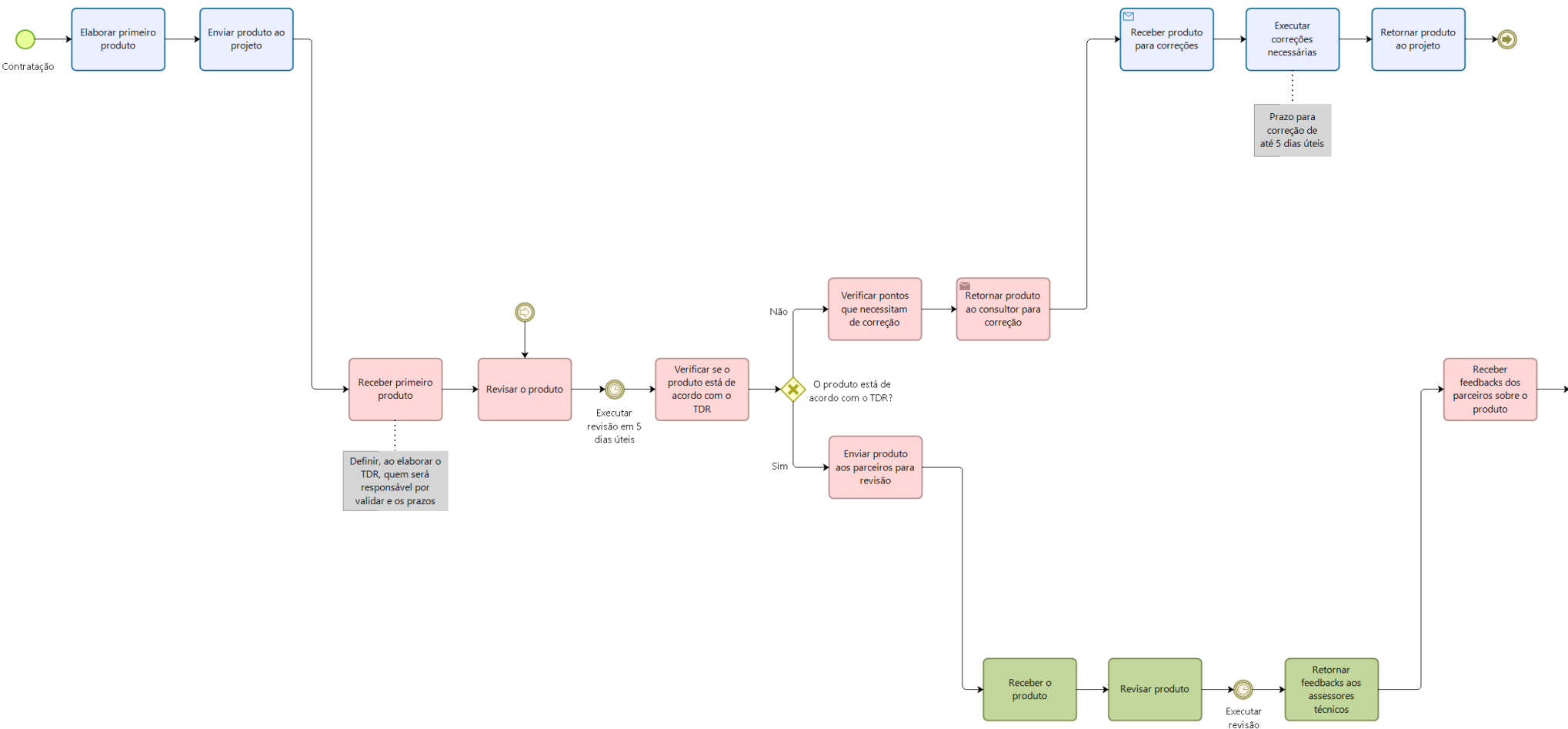
# APROVAÇÃO DE PRODUTOS

---

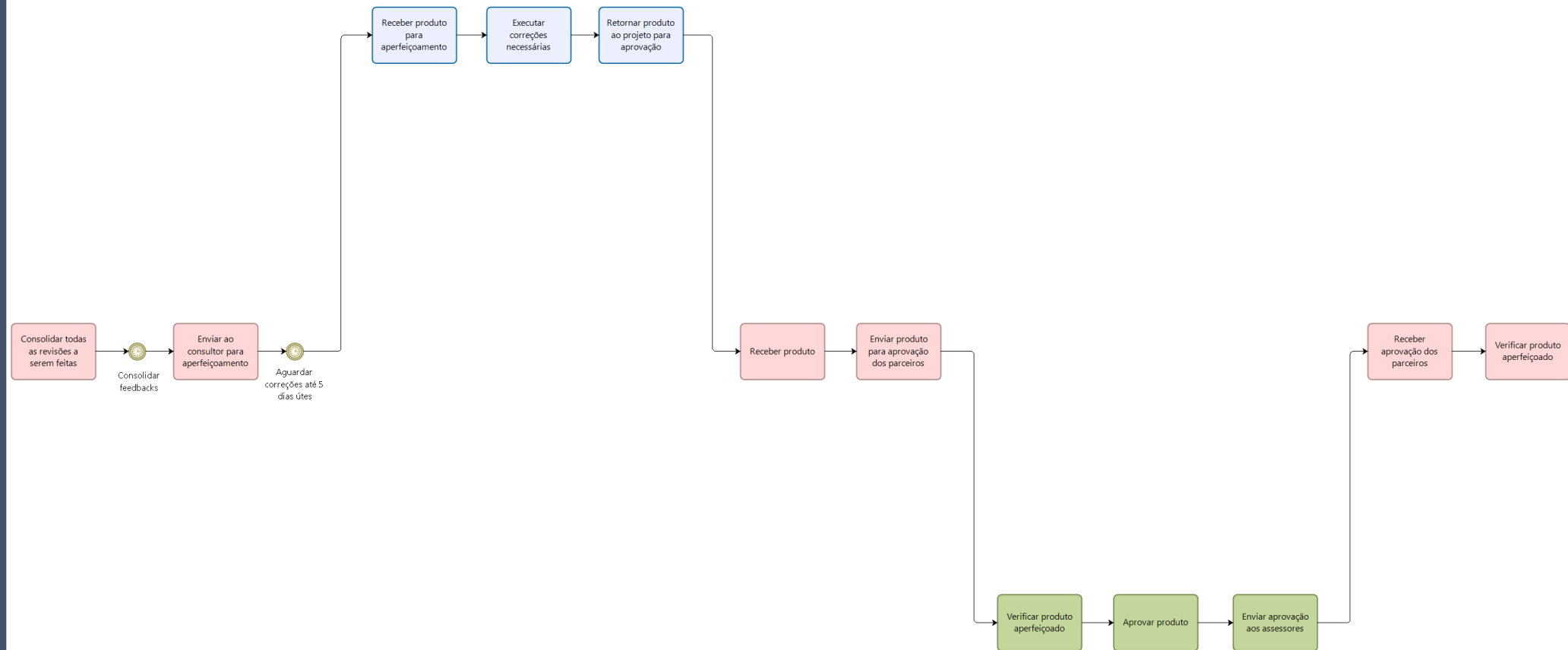
Atores envolvidos:

- Equipe técnica (MMA/GIZ)
- Assessores técnicos (GIZ)
- Parceiros (MMA/Externos)
- Consultor

# PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTOS

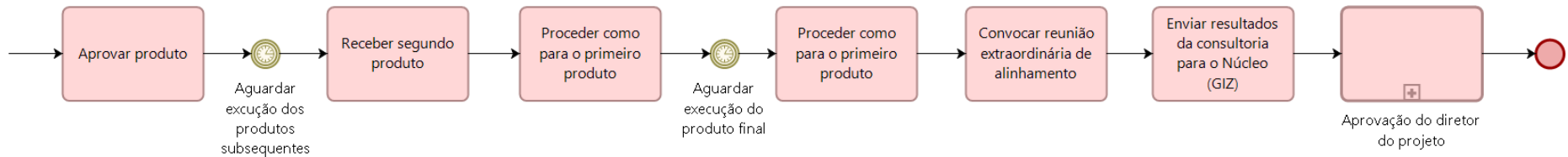


# PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTOS





# PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTOS



# PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTOS

O processo se inicia após a efetivação da contratação do consultor. Este, elabora o primeiro produto a ser entregue e o envia ao projeto.

Os assessores técnicos (GIZ) recebem os produtos e revisam o produto. Nota: os responsáveis pela avaliação dos produtos são definidos durante a elaboração do TDR.

A revisão do primeiro produto deve ser realizada em 5 dias úteis. Na revisão do produto, o assessor técnico deve verificar se está tudo de acordo com o exigido no TDR. Se estiver, envia o produto para avaliação dos parceiros (MMA e/ou externos).

Os parceiros recebem e revisam o produto. Caso o produto não esteja de acordo com o exigido no TDR, o assessor verifica quais pontos necessitam correção e retorna o produto ao consultor para aperfeiçoamento. O consultor recebe o produto.

No caso do produto da consultoria não estar de acordo com o TDR, o consultor, após receber, executa as correções necessárias em até 5 dias úteis e retorna o produto ao projeto para avaliação. Então, o processo retorna ao ponto de recebimento e avaliação do produto pelos assessores técnicos (página 24).

Caso o produto esteja de acordo com o exigido, os parceiros irão retornar o produto avaliado aos assessores. Estes recebem e consolidam os feedbacks dos parceiros sobre o produto. Os feedbacks são enviados ao consultor para correção em até 5 dias úteis.

O consultor, após receber os feedbacks, irá corrigir o que for necessário e retornar o produto pronto ao projeto.

Os assessores técnicos recebem o produto e enviam aos parceiros para aprovação.

# PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTOS

Os parceiros então recebem e verificam os produtos. Se tudo estiver de acordo, o produto é aprovado e a confirmação é enviada aos assessores técnicos.

Os assessores recebem as confirmações de aprovação e então verificam o produto para aprovação final do primeiro produto pelo projeto.

Então, aguarda-se a execução dos produtos subsequentes. Após a execução dos produtos subsequentes, os assessores procedem da mesma forma como para o primeiro produto.

Após a entrega do ultimo produto ao projeto pelos consultores, os assessores técnicos convocam uma assembleia extraordinária do projeto para tratar do fim da consultoria.

Em sequência, os resultados da consultoria são consolidados e enviados ao Núcleo Administrativo (GIZ). Inicia-se assim o processo de aprovação do diretor do projeto e o processo se encerra.

---

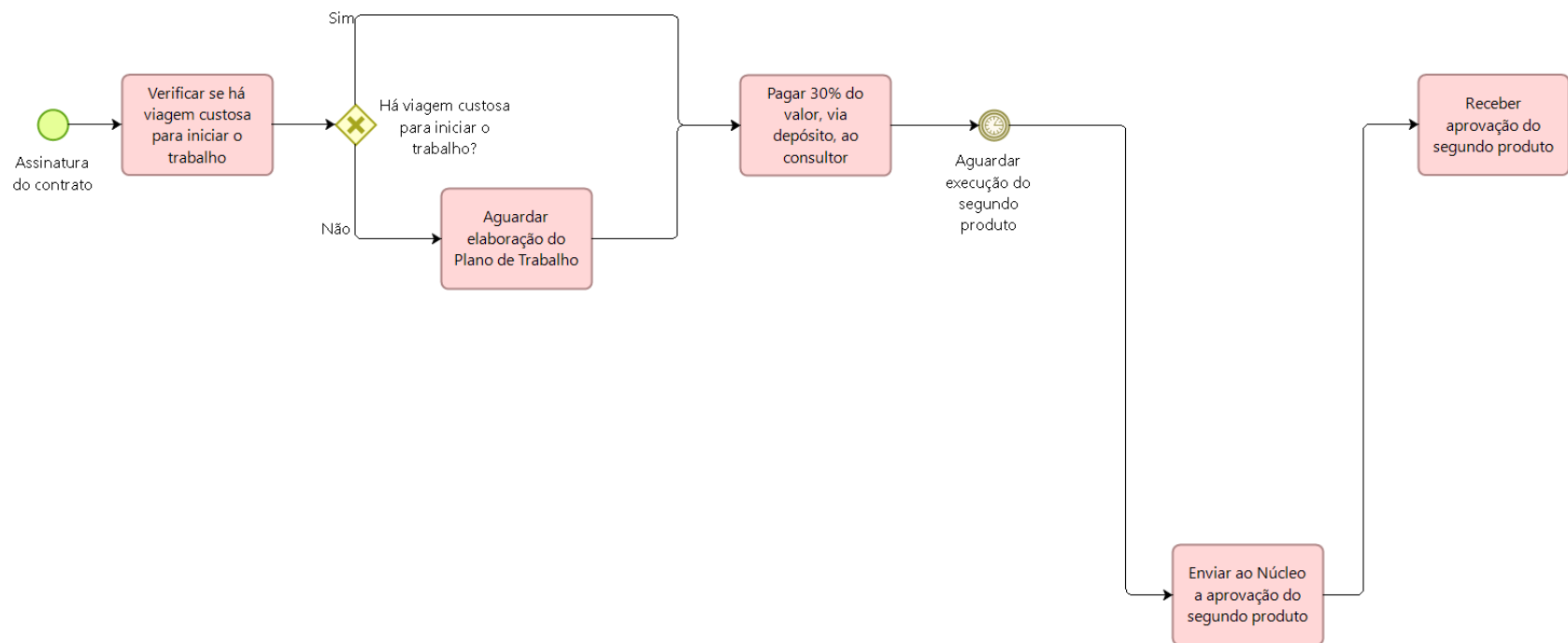
# PAGAMENTO DE PRODUTOS

---

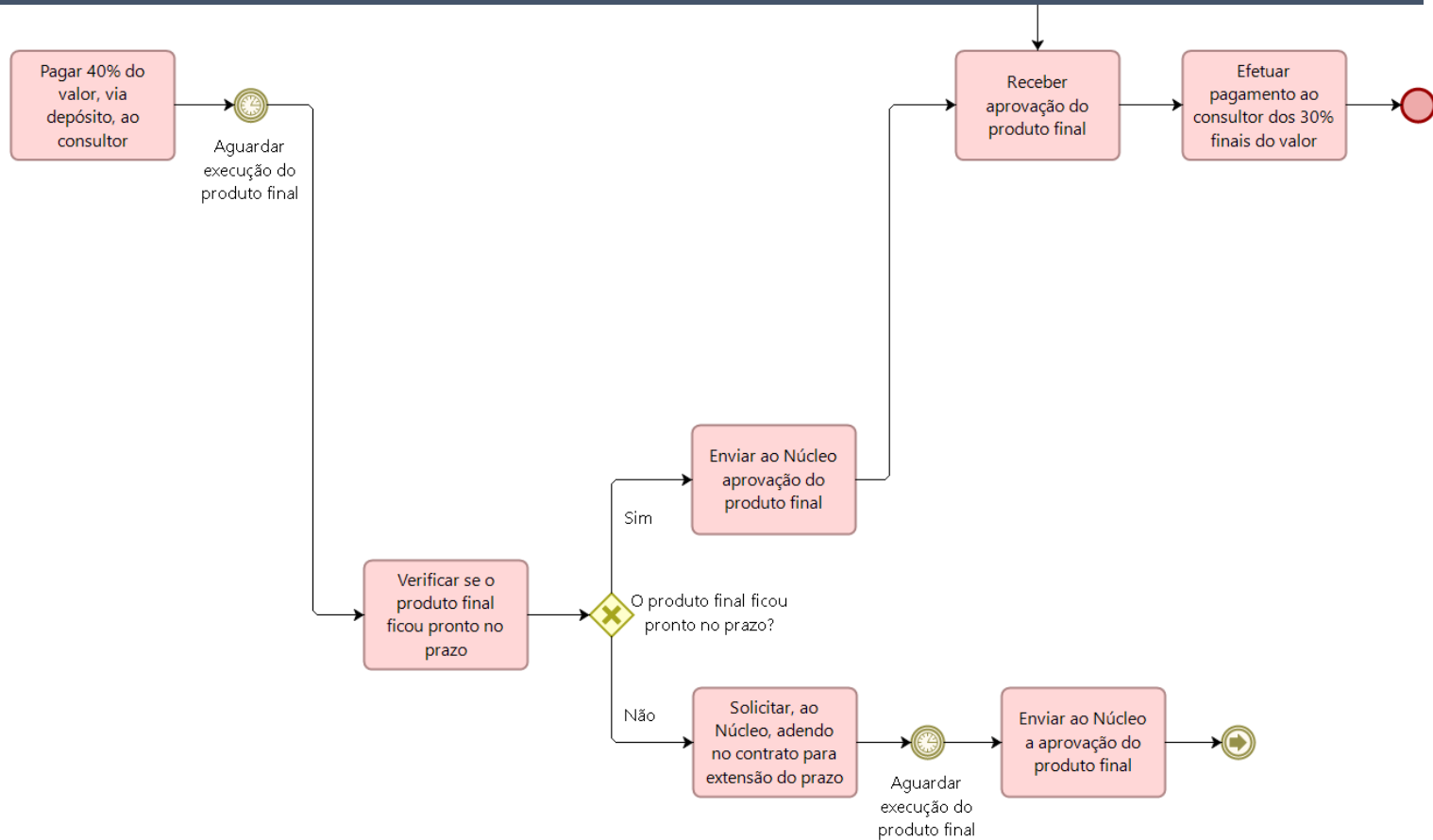
Atores envolvidos:

- Núcleo Administrativo (GIZ)
- Assessor técnico (GIZ)

# PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRODUTOS



# PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRODUTOS



# PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRODUTOS

Após a assinatura do contrato de consultoria, o processo de pagamento dos produtos se inicia pelo Núcleo Administrativo (GIZ)

Verifica-se então se há necessidade de viagem custeada para início da elaboração dos produtos. Caso haja, 30% do valor do contrato é pago ao consultor. Caso não haja necessidade, é necessário aguardar a elaboração do primeiro produto (plano de trabalho) e então depositar o valor de 30% do contrato.

Aguarda-se, por fim, a execução do segundo produto. Após receber e aprovar o segundo produto, o assessor técnico envia a aprovação do produto ao Núcleo. Após o Núcleo receber a aprovação do segundo produto, é realizado o segundo pagamento no valor de 40% do contrato.

Aguarda-se a execução do produto final da consultoria.

Ao receber o produto final aprovado pelo projeto, o assessor deve verificar se o produto ficou pronto dentro do prazo estipulado. Caso necessite de prorrogação do prazo para elaboração do produto final, o assessor deve solicitar ao Núcleo um adendo no contrato estendendo o prazo final.

Aguarda-se então a execução do produto final.

Quando o produto está pronto, dentro do prazo original ou do novo prazo em questão, o assessor envia a aprovação do produto ao Núcleo. O Núcleo recebe a aprovação e efetua o pagamento dos 30% finais. Assim o processo encerra.

*\*Nota: o processo foi mapeado para o caso de pagamento em 3 parcelas.*

# PROJETO PROADAPTA

## MANUAL DE PROCESSOS

---

### Contratação de Serviços



---

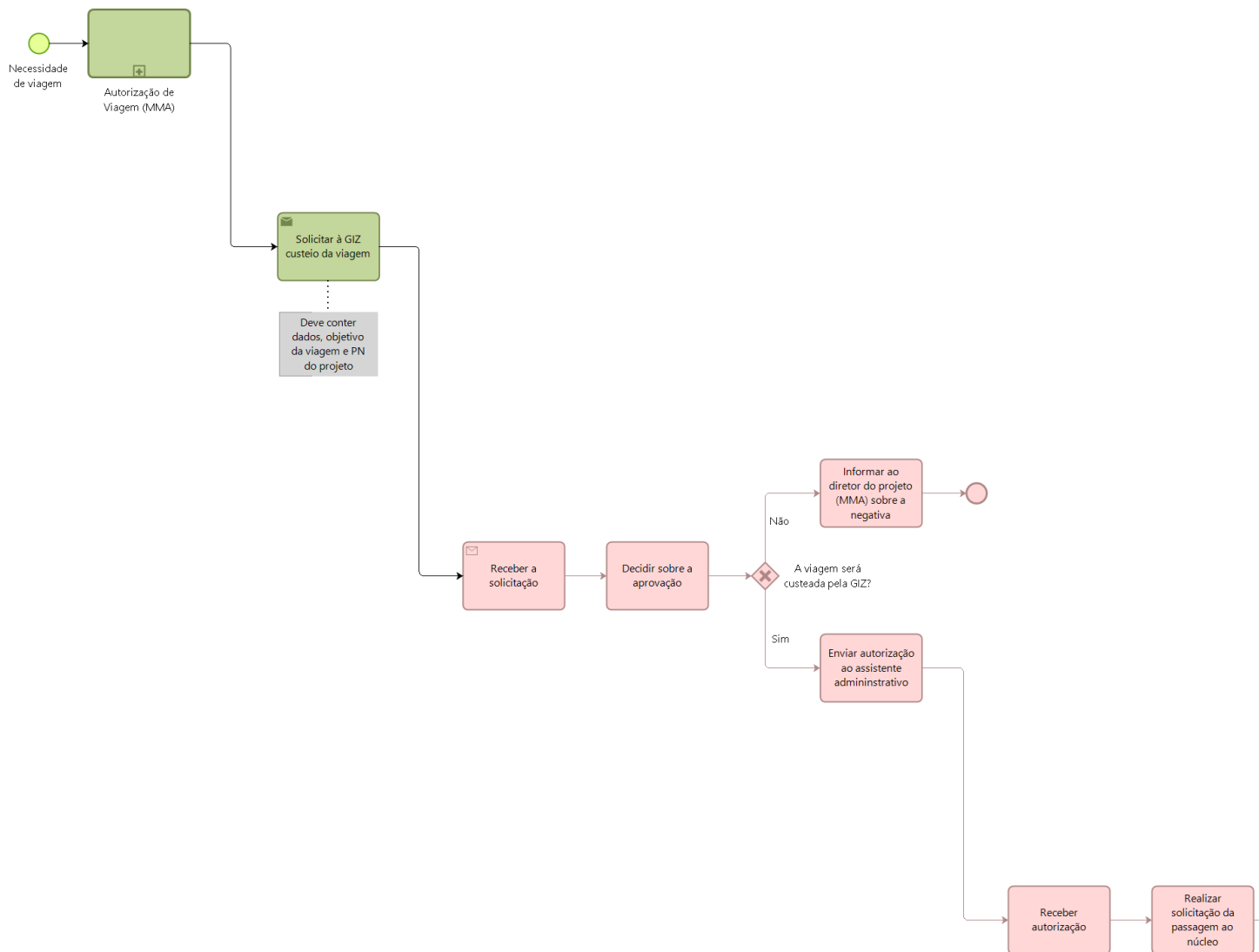
# VIAGENS - PASSAGENS

---

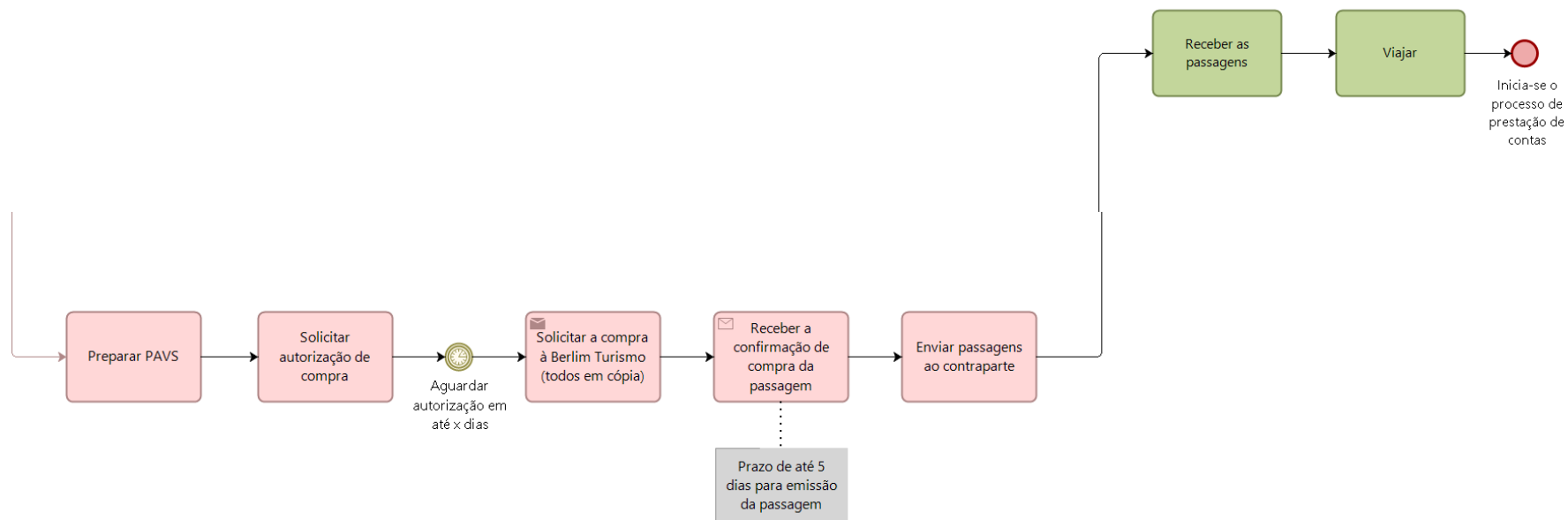
Atores envolvidos:

- Assistente Administrativo (GIZ)
- Núcleo Administrativo (GIZ)
- Diretor de Projetos (GIZ e MMA)
- Contraparte (viajante)

# PROCESSO DE PASSAGENS



# PROCESSO DE PASSAGENS



# PROCESSO DE PASSAGENS

A partir da necessidade de uma viagem, o contraparte (viajante) faz o pedido de autorização de passagem ao MMA (processo interno). Ao receber a autorização da viagem e tendo a necessidade de custeio da viagem pela GIZ, o diretor do projeto por parte do MMA faz a solicitação do custeio à GIZ. A solicitação deve conter os dados do viajante, objetivo e necessidade da viagem e PN do projeto.

O diretor do projeto por parte da GIZ recebe a solicitação de custeio. O diretor do projeto por parte da GIZ então decide sobre a solicitação. Caso seja negada, o diretor (GIZ) informa ao diretor do projeto (MMA) sobre a negação. Caso seja autorizado o custeio da viagem, o diretor do projeto (GIZ) envia a autorização ao assistente administrativo.

O assistente administrativo recebe a autorização e realiza a solicitação de compra da passagem ao Núcleo Administrativo (GIZ). O Núcleo então prepara o PAVS e solicita autorização de compra à Agência. A autorização possui um prazo de 5 dias para retornar ao departamento de viagens do Núcleo Administrativo.

O departamento de viagens irá solicitar à Berlim Turismo a compra das passagens. A efetivação da compra tem um prazo de 5 dias. O Núcleo recebe a confirmação de compra das passagens e as envia ao contraparte.

O contraparte, por fim, recebe as passagens e viaja.

Encerra-se o processo de viagens para passagens e inicia-se o processo de prestação de contas.

---

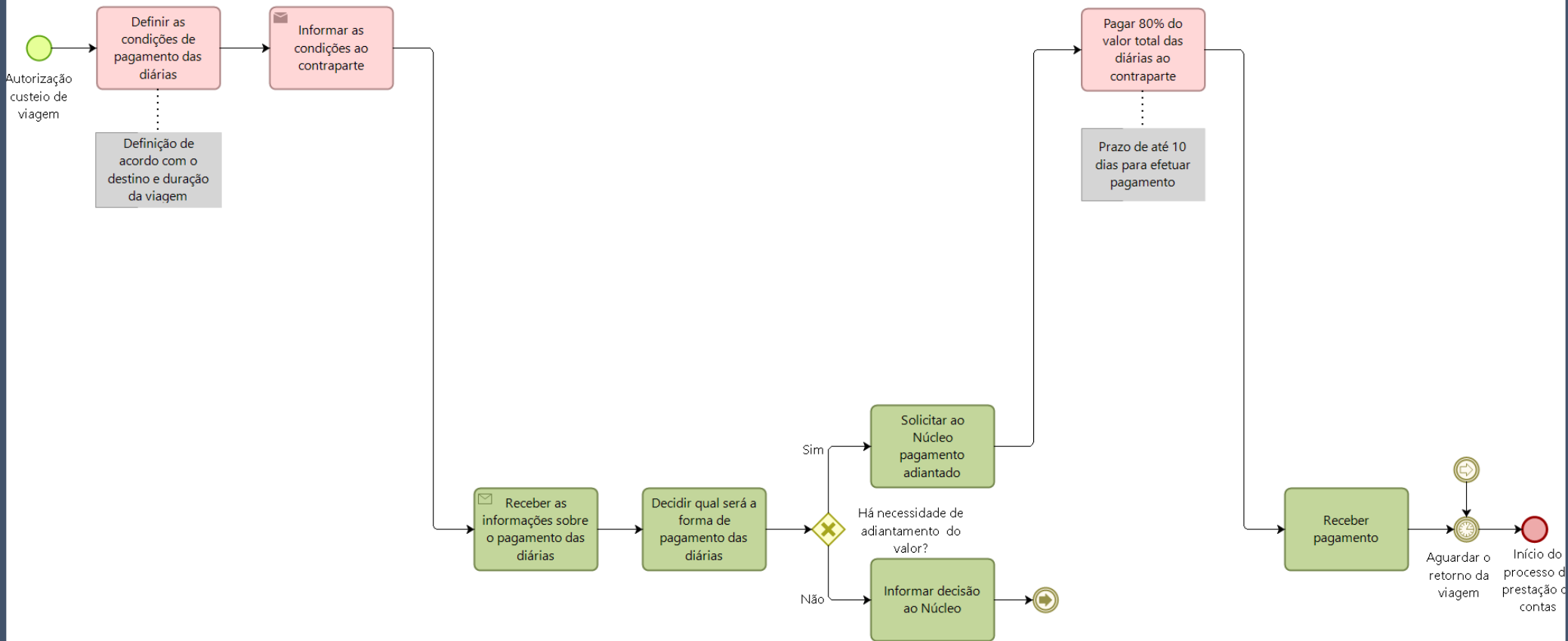
# VIAGENS - DIÁRIAS

---

Atores envolvidos:

- Contraparte (viajante)
- Núcleo Administrativo (GIZ)

# PROCESSO DE DIÁRIAS



# PROCESSO DE DIÁRIAS

A partir da autorização de custeio da viagem pelo diretor do projeto (GIZ), o Núcleo Administrativo deve definir os valores de diária e as condições de pagamento. A definição de tal é feita de acordo com o destino e a duração da viagem. O Núcleo então informa ao contraparte as condições de pagamento das diárias. O contraparte recebe as informações.

O contraparte então decide sobre qual condição de pagamento das diárias mais se encaixa com sua viagem. Se houver necessidade de adiantamento de parte do pagamento, o contraparte solicita o adiantamento ao Núcleo. O Núcleo então paga 80% do valor total ao contraparte. O pagamento adiantado tem o prazo de x para ser efetuado.

Caso não haja necessidade de adiantamento, o contraparte informa a decisão ao Núcleo. O contraparte, em ambos os casos, após a informar a decisão de pagamento das diárias ao Núcleo, recebe o pagamento.

Percorre-se então a viagem, e, ao retorno da viagem, inicia-se o processo de prestação de contas.

---

# VIAGENS PRESTAÇÃO DE CONTAS

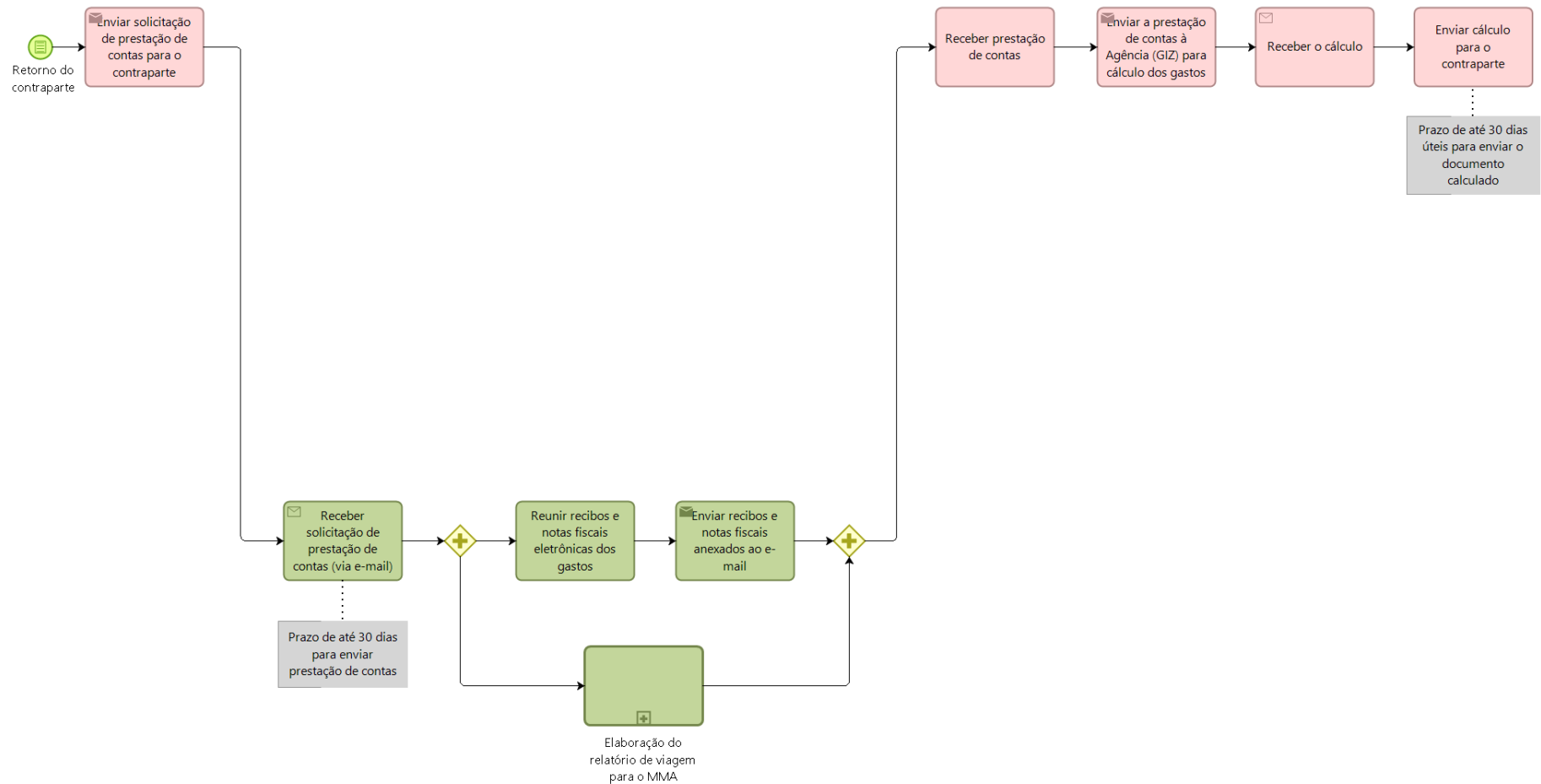
---

Atores envolvidos:

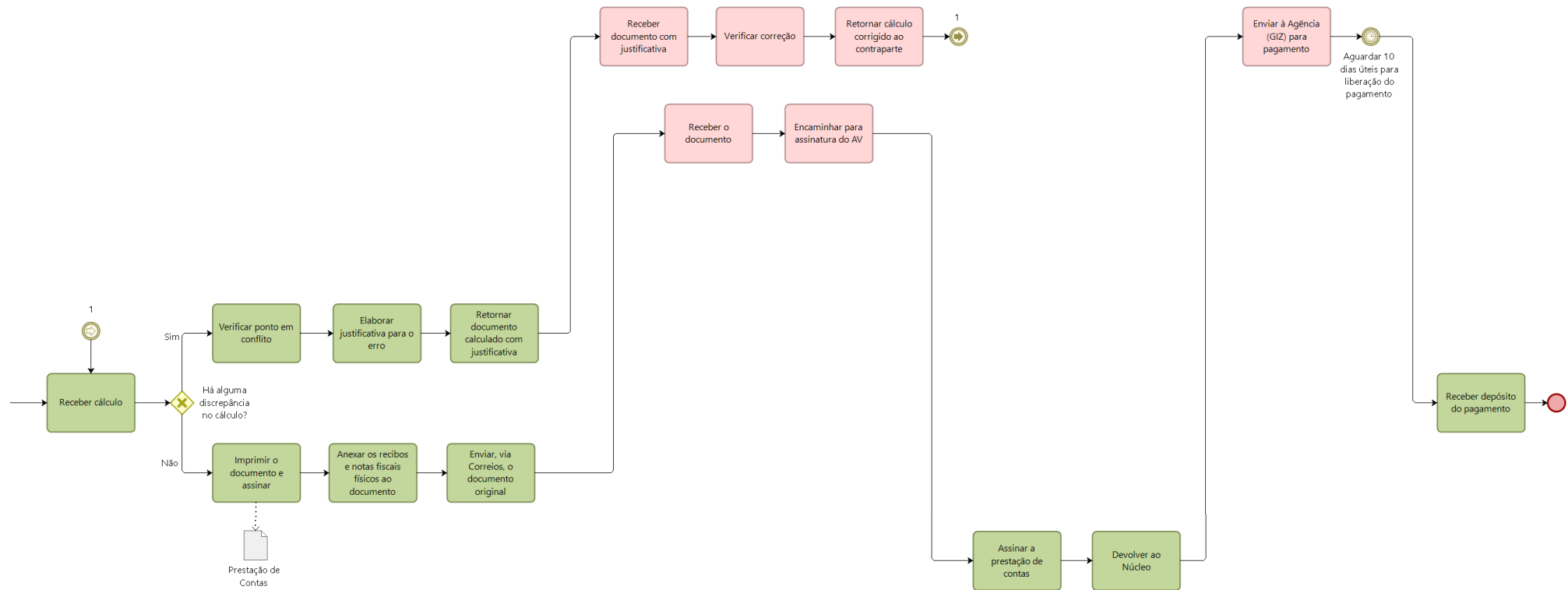
- Contraparte (viajante)
- Núcleo Administrativo (GIZ)



# PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



# PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



# PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o retorno do contraparte da viagem, o Núcleo envia a solicitação de prestação de contas ao mesmo. O contraparte recebe a solicitação de prestação de contas, via e-mail, e possui um prazo de até 30 dias para retornar a prestação de contas. O contraparte deve reunir os recibos e notas fiscais eletrônicas (digitalizadas) da viagem, em sequência deve anexar ao documento de prestação de contas.

Paralelamente, o contraparte deve realizar o processo interno de elaboração do relatório de viagem para o Ministério.

O Núcleo recebe a prestação de contas com os recibos eletrônicos e envia à Agência para cálculo dos gastos. Então, recebe o cálculo. Por fim, envia ao contraparte o cálculo dentro de um prazo de até 30 dias. O contraparte recebe o cálculo e verifica se há discrepâncias. Se houverem, o contraparte deve verificar quais pontos em conflito e elaborar justificativa de tal problema. Então retorna o documento calculado para o Núcleo para correção. Caso não hajam problemas, o documento deve ser impresso e assinado. Os recibos e notas fiscais físicas devem ser anexadas ao documento. A prestação de contas original deve ser enviada via Correios. O Núcleo recebe a prestação de contas com a justificativa para os erros, caso hajam. Verifica e se estiver de acordo, retorna o cálculo ao contraparte. O processo então retorna ao ponto de recebimento da prestação de contas (página 40).

Para o caso do documento já ter sido enviado assinado e com as notas fiscais físicas anexadas, o Núcleo recebe e encaminha para a assinatura do AV. O diretor do projeto por parte do MMA assina a prestação de contas e devolve ao Núcleo o documento físico. O Núcleo recebe e envia à Agência a prestação de contas para pagamento. O pagamento tem o prazo de 10 dias úteis para ser liberado.

O contraparte recebe o pagamento e o processo se encerra.

---

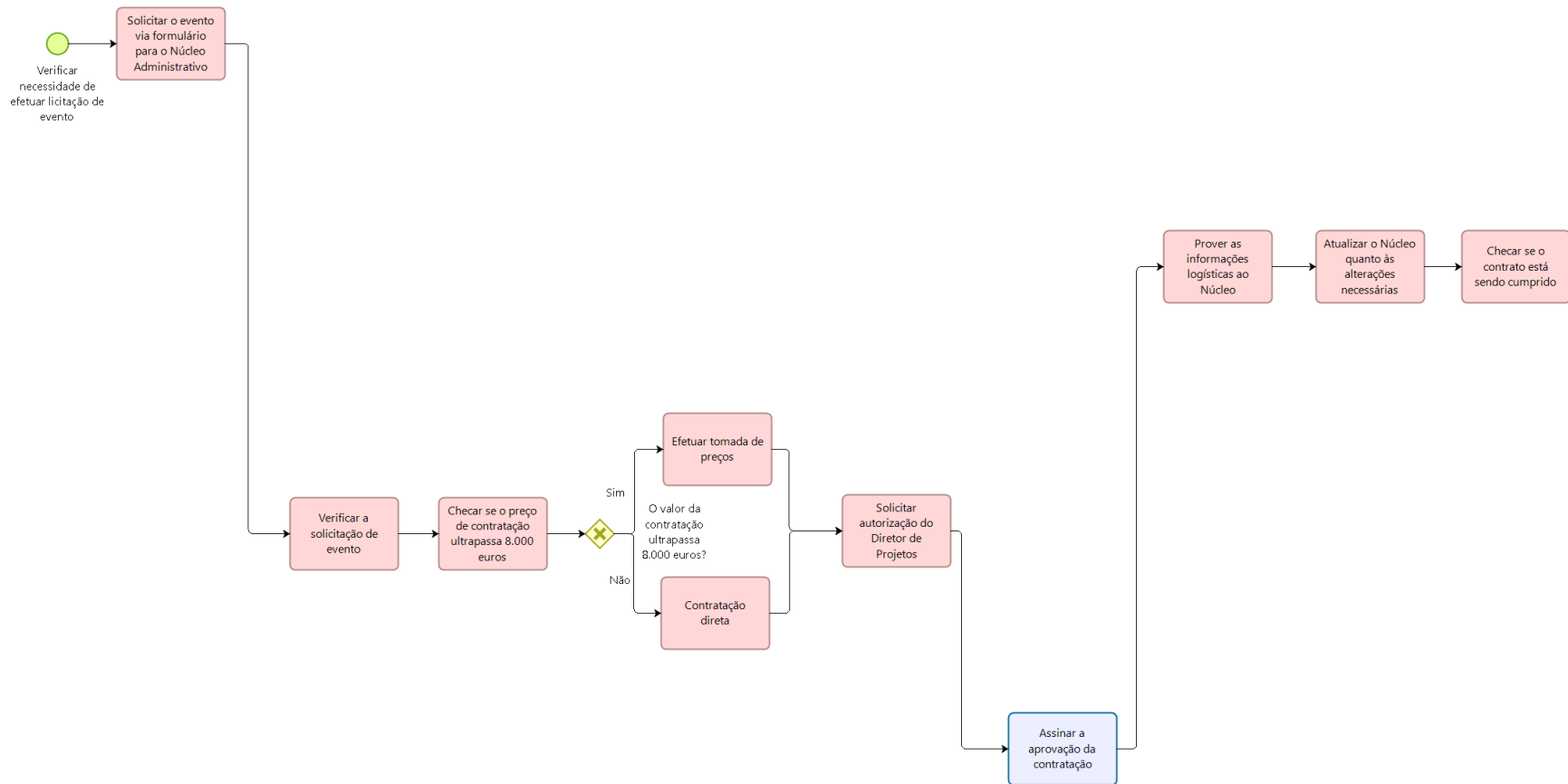
# EVENTOS – LICITAÇÃO DO LOCAL E SERVIÇOS

---

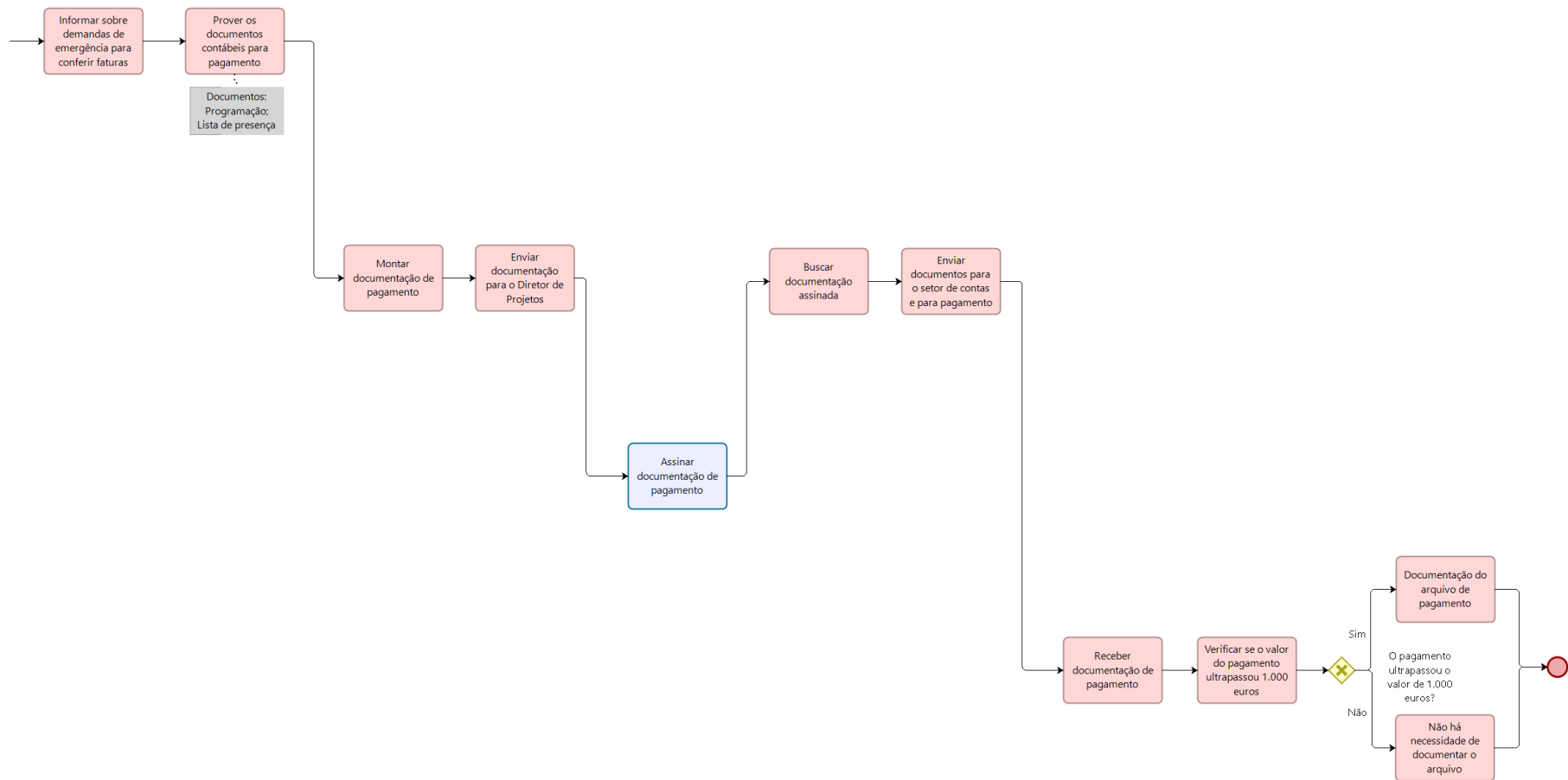
Atores envolvidos:

- Assessora Administrativa (GIZ)
- Assessor Técnico (GIZ)
- Diretor de Projetos
- Núcleo Administrativo (GIZ)

# PROCESSO DE LICITAÇÃO DO LOCAL E SERVIÇOS



# PROCESSO DE LICITAÇÃO DO LOCAL E SERVIÇOS



# PROCESSO DE LICITAÇÃO DO LOCAL E SERVIÇOS

O processo se inicia ao ser identificada a necessidade de licitação de evento para a Assessora Administrativa da GIZ, a qual deverá solicitar o evento, por meio de um formulário, ao Núcleo Administrativo da GIZ. O formulário deve conter diversas informações acerca do evento, tais como: o objetivo do evento, local, data e hora, insumos necessários, dentre outros.

O núcleo deve verificar se o preço da contratação do evento ultrapassará 8.000 euros. Se o preço ultrapassar 8.000 euros, deverá ser feita uma tomada de preços para que se obtenha o mais vantajoso; Se o preço não ultrapassar 8.000 euros, a contratação será feita diretamente.

Após isso, o Núcleo deverá solicitar a autorização do Diretor de Projetos para efetivar a contratação. Após efetivada a Contratação com a autorização do Diretor de Projetos, o Assessor Técnico da GIZ entrará no processo com a responsabilidade de: prover todas as informações logísticas do Evento em questão ao Núcleo Administrativo; atualizar o Núcleo quanto a eventuais mudanças que se façam necessárias; checar se o contrato está sendo cumprido; informar sobre as demandas de emergência para conferência de faturas; e prover os documentos contábeis de pagamento (Programação do Evento e Lista de Presença).

# PROCESSO DE LICITAÇÃO DO LOCAL E SERVIÇOS

É fundamental que essa última tarefa seja corretamente executada, pois o pagamento do produto poderá oscilar de acordo com a Lista de Presença e Programação; logo, é importante obter esses dois últimos dados sempre atualizados. Caberá ao Núcleo Administrativo, por sua vez, montar a documentação de pagamento e encaminhá-la ao Diretor de Projetos, para que este assine-a. Após o Diretor de Projetos assinar a documentação de Pagamento, o Núcleo Administrativo deverá buscar a documentação assinada e enviá-la ao Setor de Contas para que este efetue o pagamento. O setor de Contas deve verificar se o valor do pagamento ultrapassou 1.000 euros. Se o valor ultrapassar 1.000 euros, o arquivo de pagamento deverá ser documentado.

Se o valor não ultrapassar 1.000 euros, não haverá necessidade de documentar o arquivo de pagamento.



---

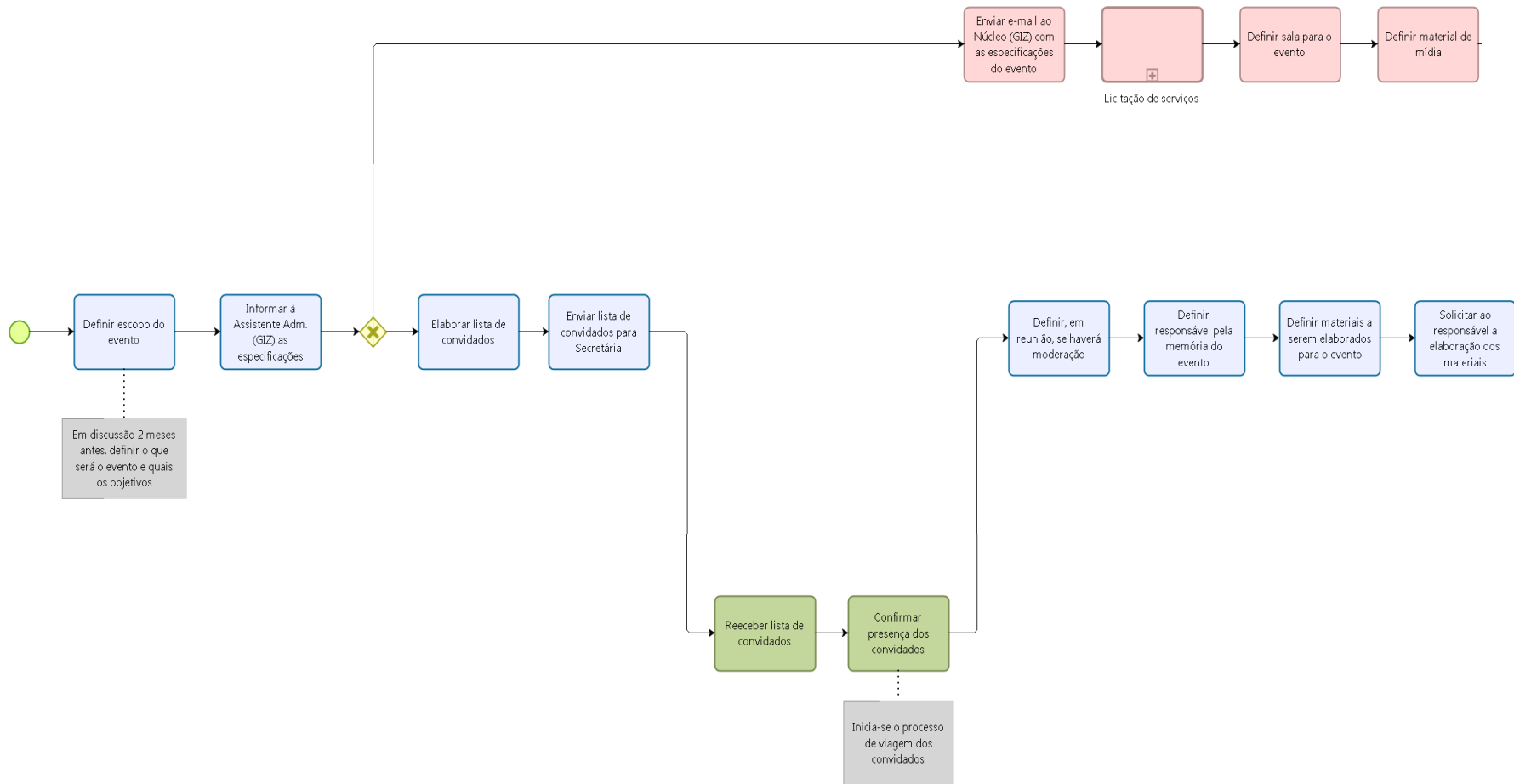
# ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

---

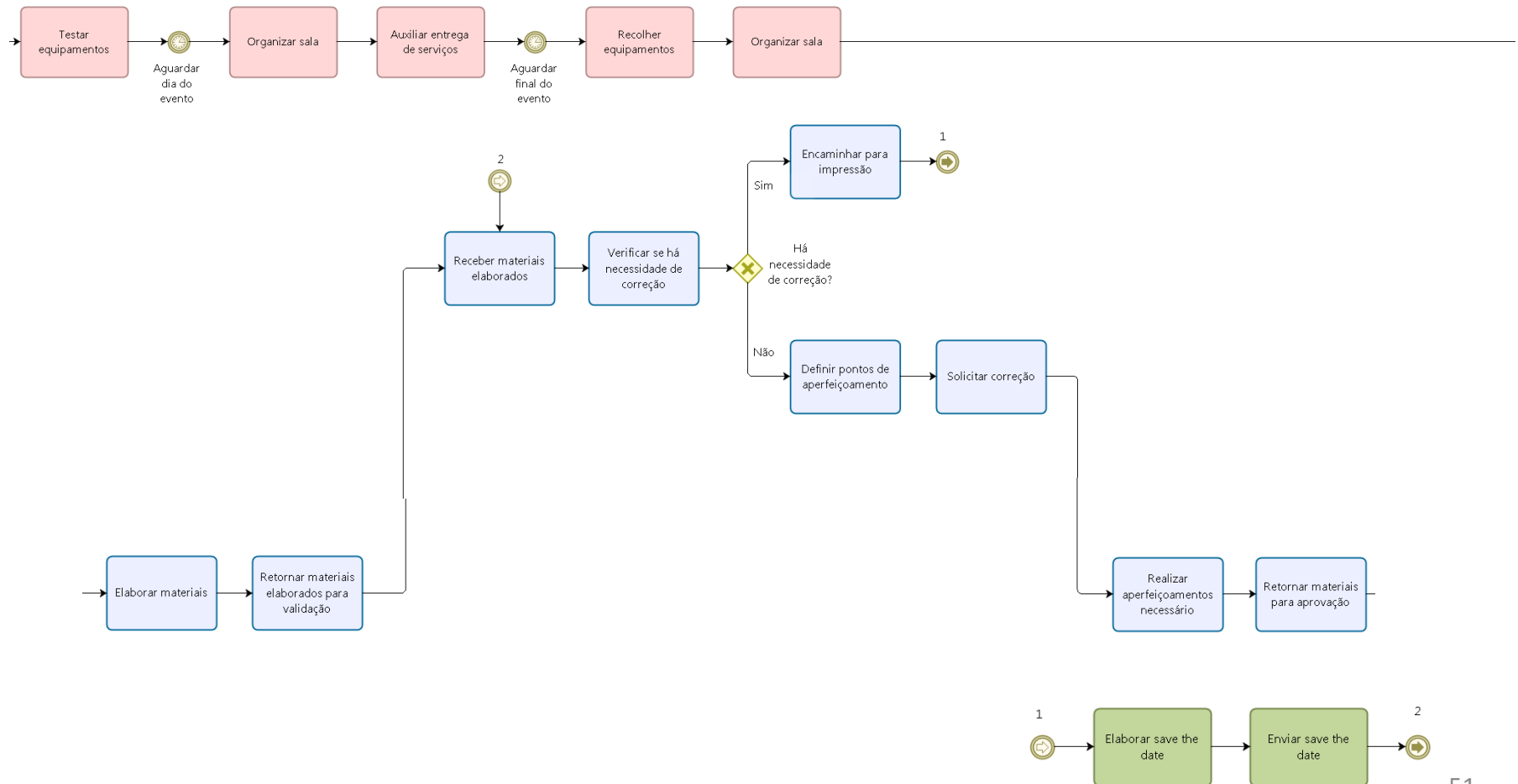
Atores envolvidos:

- Equipe técnica (MMA/GIZ)
- Assistente administrativo (GIZ)
- Responsável pela elaboração de materiais
- Secretária (MMA)

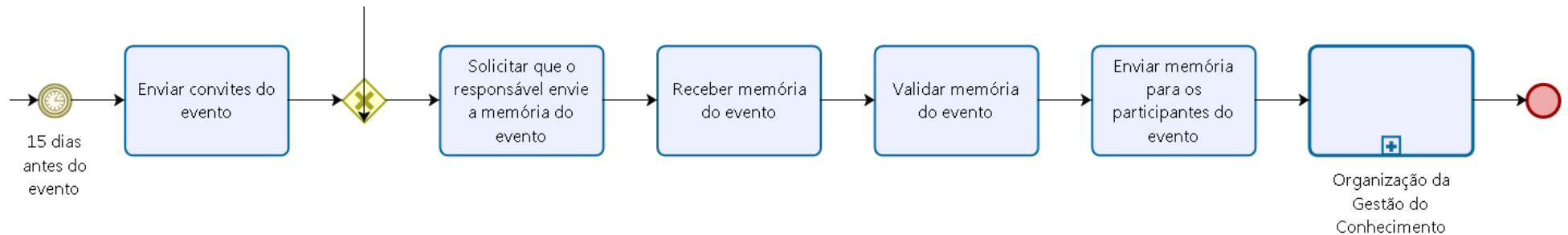
# PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



# PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



# PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



# PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

O processo tem início na necessidade de realização de um evento, portanto, em reunião da equipe do projeto deve-se definir sobre o que será o evento, possíveis datas, quais os objetivos esperados e suas características. Em sequência, informa-se ao Assistente Administrativo (GIZ) as especificações do evento para solicitação de custeio do evento pela GIZ. A equipe então elabora a lista de convidados e informa à Secretária (MMA) quem serão os convidados.

Ao receber a lista de convidados, a Secretária é responsável por entrar em contato com os mesmos confirmando as presenças. Inicia-se, então, paralelamente, o processo de viagem dos convidados. Em sequência, a equipe do projeto irá verificar se haverá alguém responsável pela moderação do evento e, juntamente, quem será responsável pela criação da memória do evento.

Tendo isto definido, deve-se decidir quais materiais serão necessários elaborar para o evento e passar as informações para o Responsável pela elaboração dos materiais. O responsável irá elaborar os materiais solicitados e retornar à Equipe para validação. Esta irá receber e verificar se está de acordo com o solicitado. A equipe verifica se há necessidade de correções e, se houverem, será necessário levantar os pontos a serem corrigidos e retorna ao Responsável pela correção para o aperfeiçoamento necessário. Este, realizará os aperfeiçoamentos e retornará ao projeto para aprovação. Caso não hajam correções a serem feitas, a equipe encaminha os materiais para impressão.

# PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Após isso, a Secretária irá elaborar o save the date do evento e enviar aos convidados. Paralelamente às últimas atividades, o Assistente Administrativo (GIZ) deve dar início ao processo de licitação de serviços à GIZ com o envio do e-mail padrão com as especificações do evento para a o Núcleo Administrativo (GIZ). Logo em seguida, é definida a sala onde o evento se realizará, quais materiais de mídia serão necessários. Os materiais de mídia são então reunidos para testes. Aguarda-se, por fim, o dia do evento.

No dia do evento, o Assistente Administrativo deve organizar a sala de realização do evento de acordo com as especificações do mesmo. Auxilia também a entrega de serviços contratados (ex: coffee break).

Após o fim do evento, ele deve recolher os equipamentos de posse do projeto (os terceirizados, caso hajam, são de responsabilidade de suas respectivas empresas) e, por fim, organiza a sala. Nos 15 dias precedentes ao evento, os convites devem ser enviados. Após o encerramento do evento, a equipe solicita o envio da memória do evento ao responsável pela sua elaboração. A memória é recebida e validada para posterior envio aos participantes do evento.

Por fim, se dá início ao processo de Organização da Gestão do Conhecimento para o arquivo da memória do evento e materiais na pasta compartilhada (Google Drive) do projeto ProAdapta. Dessa forma, o processo se encerra.

# PROJETO PROADAPTA

## MANUAL DE PROCESSOS

---

### Comunicação

---

# ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS

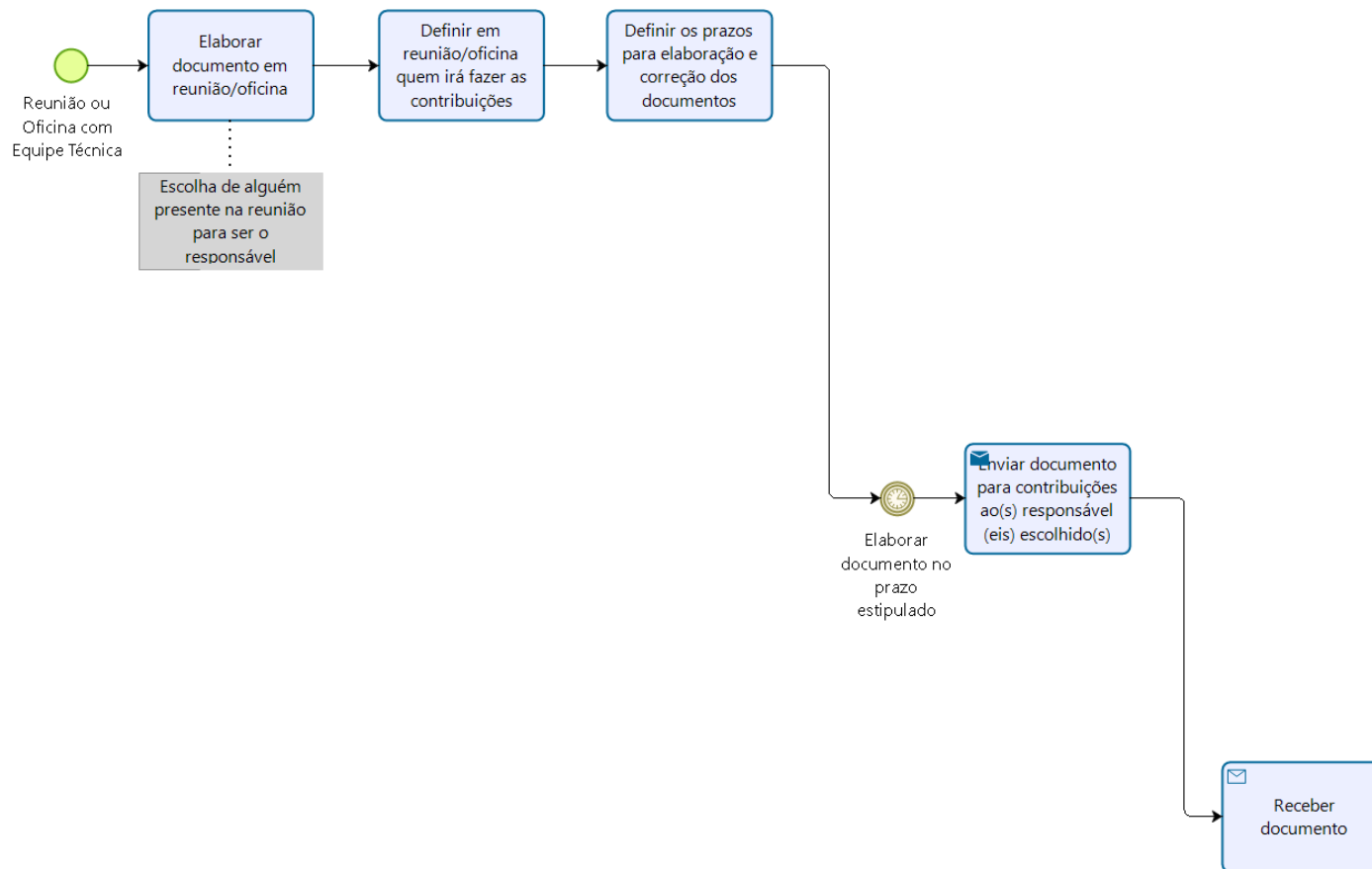
---

Atores envolvidos:

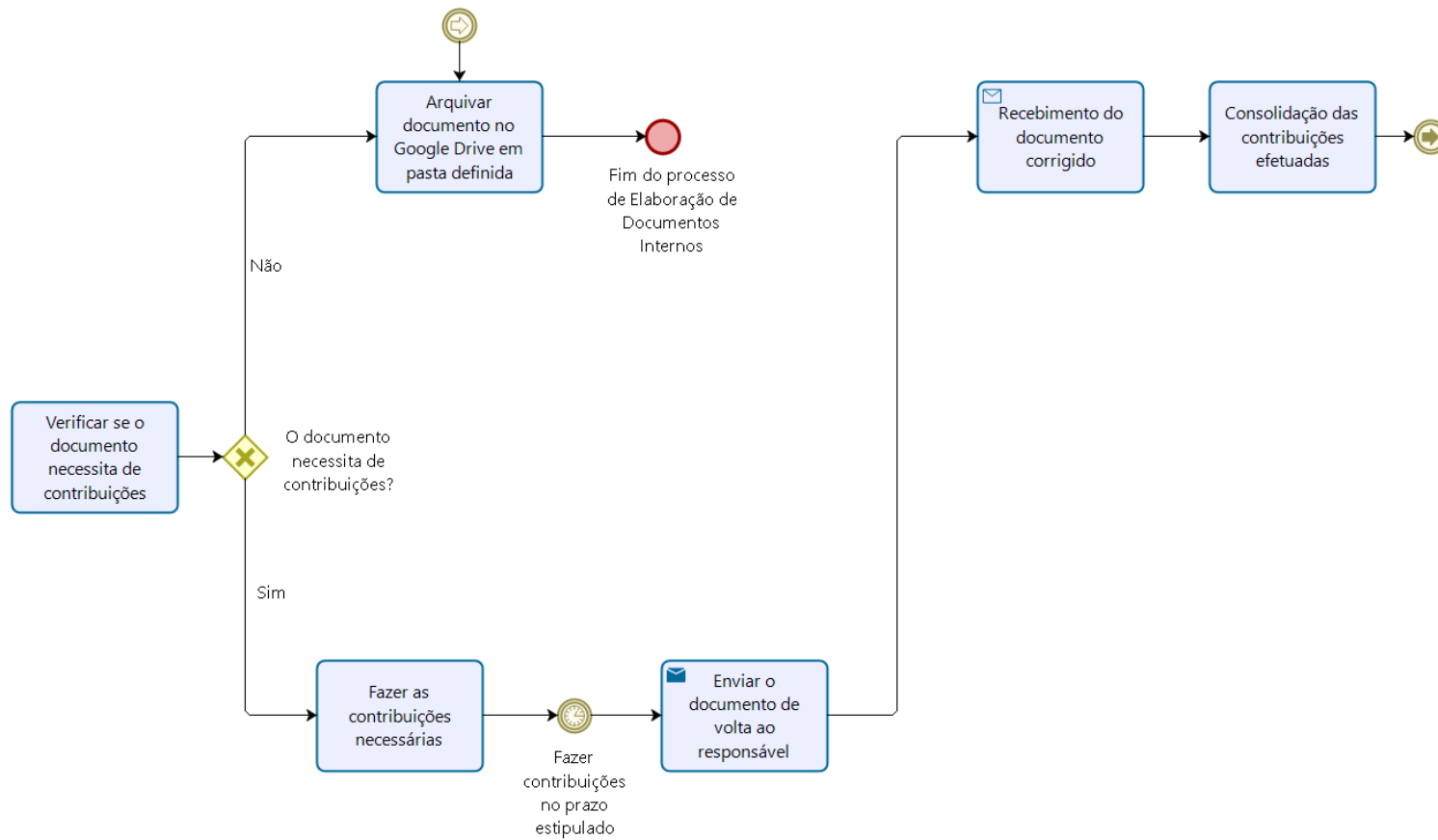
- Equipe Técnica (MMA/GIZ)
- Responsável pela Elaboração
- Responsável do Corpo Técnico MMA/GIZ



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS

O processo se inicia durante determinada reunião ou Oficina entre a Equipe Técnica MMA/GIZ. Durante a reunião, deve ser escolhido alguém presente para ser o responsável pela elaboração do documento interno referente ao que foi discutido na reunião.

Além disso, na reunião também deve ser escolhido um participante responsável por fazer eventuais contribuições/correções acerca do documento elaborado.

Os prazos para que o documento seja elaborado e corrigido devem ser decididos também ao longo da reunião, uma vez que o tempo demandado para tais atividades depende da natureza e conteúdo do documento em questão.

Depois de determinar essas questões, o responsável escolhido pela elaboração deve fazê-la no prazo estipulado; após isso, deverá mandar o documento ao(s) responsável(eis) escolhidos para fazerem as contribuições necessárias.

# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS

O responsável do corpo Técnico MMA/GIZ deverá receber o documento do responsável pela elaboração e verificar se há a necessidade de alguma correção. Se houver necessidade de correção, o responsável do Corpo Técnico deverá fazer as contribuições necessárias no prazo estipulado e enviar o documento novamente ao responsável pela elaboração.

Após isso, o responsável pela Elaboração ficará responsável por consolidar as contribuições realizadas e arquivar o documento na pasta pré determinada no Google Drive, e assim, o processo chega ao seu fim;

Se não houver necessidade de correção, o responsável do Corpo Técnico irá mandar diretamente o documento ao responsável pela Elaboração, o qual ficará responsável pelo arquivamento do documento no Google Drive.

---

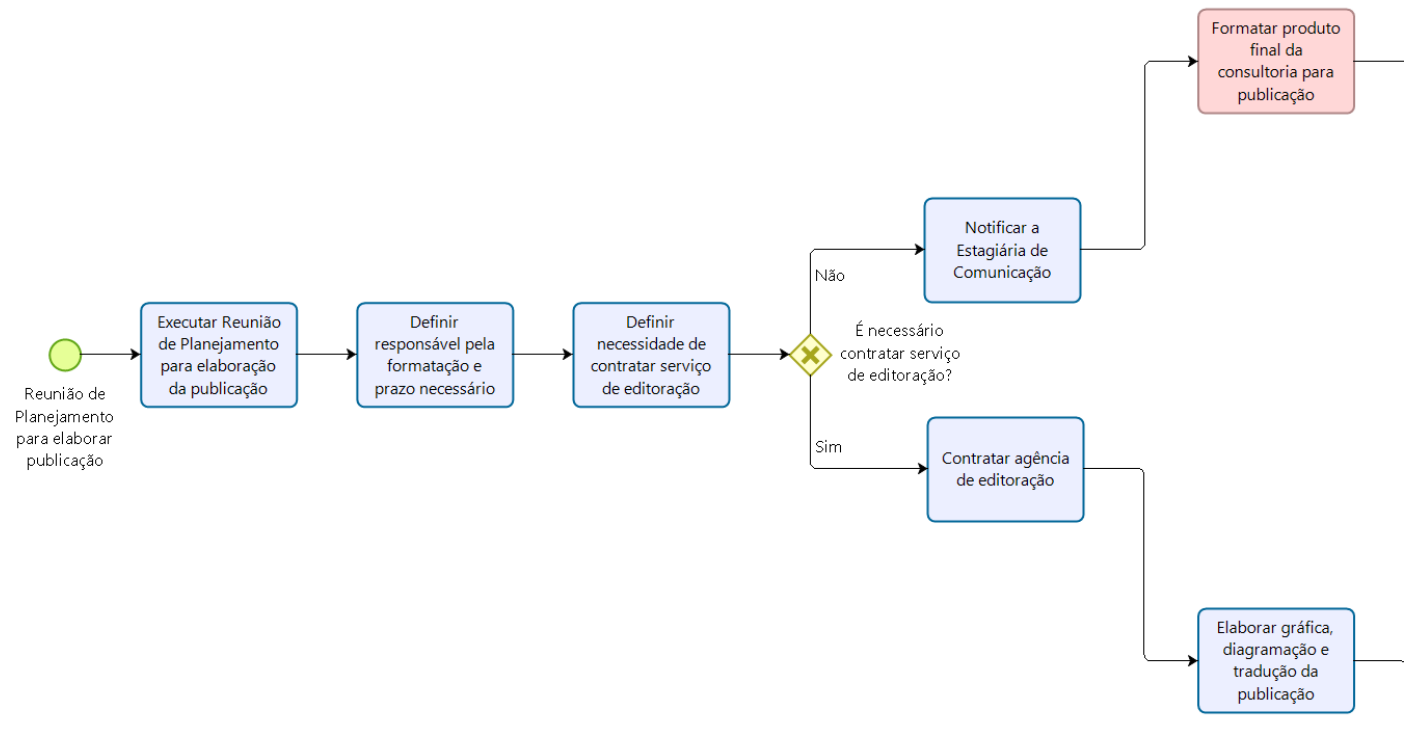
# ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS PUBLICAÇÕES

---

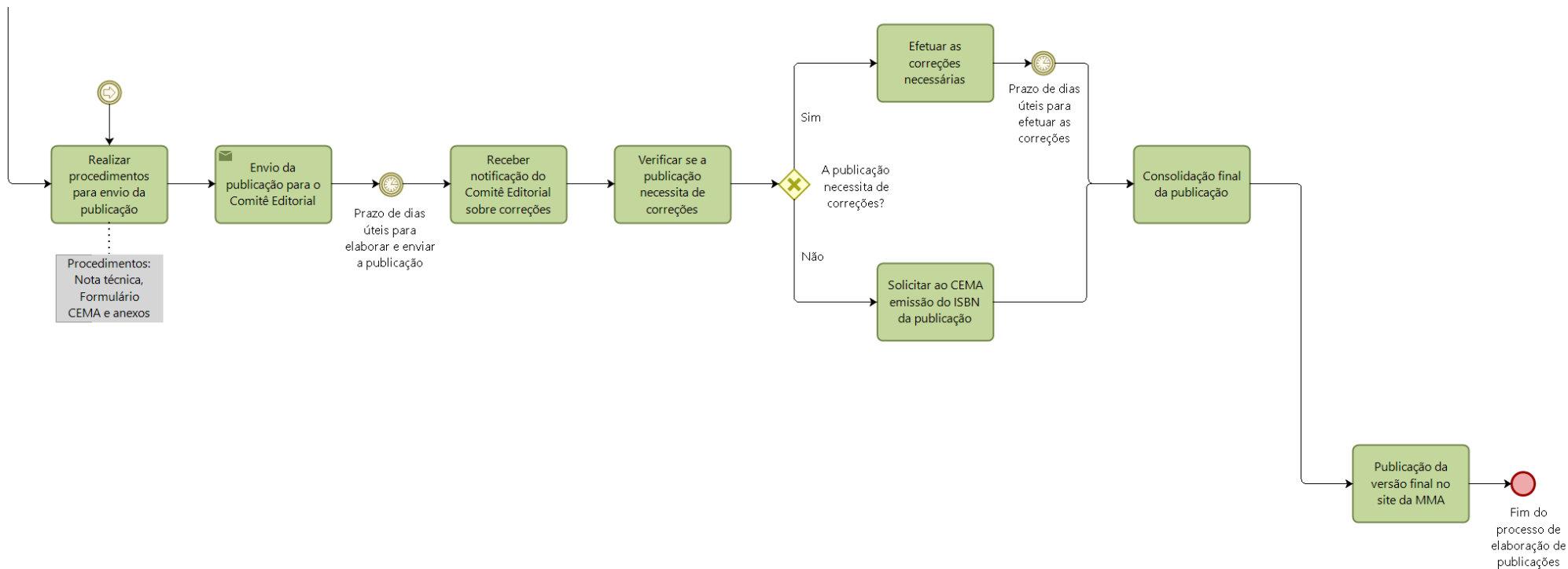
Atores envolvidos:

- Equipe técnica (MMA/GIZ)
- Estagiária GIZ
- Serviço de Editoração
- Assessor Técnico MMA
- Estagiário MMA

# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS - PUBLICAÇÕES



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS - PUBLICAÇÕES



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS - PUBLICAÇÕES

O Processo se inicia com uma reunião de Planejamento entre a Equipe Técnica MMA/GIZ para definir a elaboração da Publicação em questão. Nessa situação, deve-se escolher alguém que fique responsável pela formatação do documento da Publicação, bem como também definir os prazos necessários desde o início da elaboração até a postagem final da publicação.

Deve-se definir se há a necessidade de contratar um Serviço de Editoração para executar funções de tradução, diagramação e elaboração da gráfica da Publicação.

**Se houver necessidade de contratar um Serviço de Editoração**, a Equipe Técnica deverá contratar uma Agência Editora, a qual ficará responsável por executar as funções citadas.

**Se não houver necessidade de contratar um Serviço de Editoração**, a Equipe Técnica deverá notificar a estagiária de Comunicação da GIZ, a qual ficará responsável pela formatação e editoração da Publicação.

Depois de a Publicação estar devidamente formatada e editada, o Assessor Técnico do MMA deverá realizar os procedimentos para o envio da Publicação, que consiste em emitir a Nota Técnica, o Formulário para o Comitê Editorial do Ministério do Meio Ambiente e os anexos da publicação em questão.

A publicação deve ser enviada ao Comitê Editorial; deverá ser determinado um prazo, em dias úteis, para que o Assessor Técnico realize esse envio.



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS - PUBLICAÇÕES

O Comitê Editorial irá fazer as devidas correções na Publicação e irá notificar o Assessor Técnico se existem alterações a serem feitas. Depois de a Publicação estar devidamente formatada e editada, o Assessor Técnico do MMA deverá realizar os procedimentos para o envio da Publicação, que consiste em emitir a Nota Técnica, o Formulário para o Comitê Editorial do Ministério do Meio Ambiente e os anexos da publicação em questão.

A publicação deve ser enviada ao Comitê Editorial; deverá ser determinado um prazo, em dias úteis, para que o Assessor Técnico realize esse envio.

O Comitê Editorial irá fazer as devidas correções na Publicação e irá notificar o Assessor Técnico se existir alterações a serem feitas. Depois de receber a notificação do Comitê Editorial, o Assessor Técnico deverá analisar se existem correções a serem efetuadas na Publicação.

Se existir necessidade de efetuar correções, o Assessor deve efetuá-las e realizar a consolidação final da publicação, deixando-a pronta para ser postada. Após isso, ele deverá solicitar ao Comitê Editorial a emissão do ISBN da Publicação.

Se não existe necessidade de efetuar correções, o Assessor solicitará diretamente a emissão do ISBN da Publicação ao Comitê Editorial.

Por fim, o Estagiário do MMA ficará encarregado de fazer a Publicação da versão final no site do MMA.

---

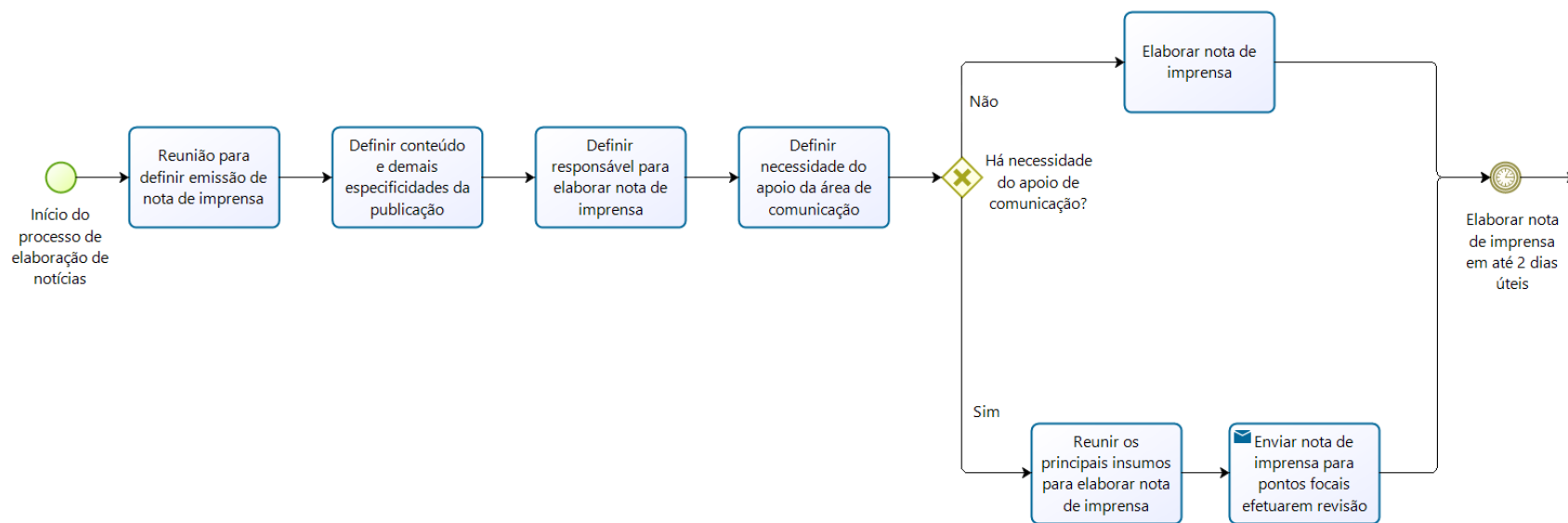
# ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS NOTÍCIAS

---

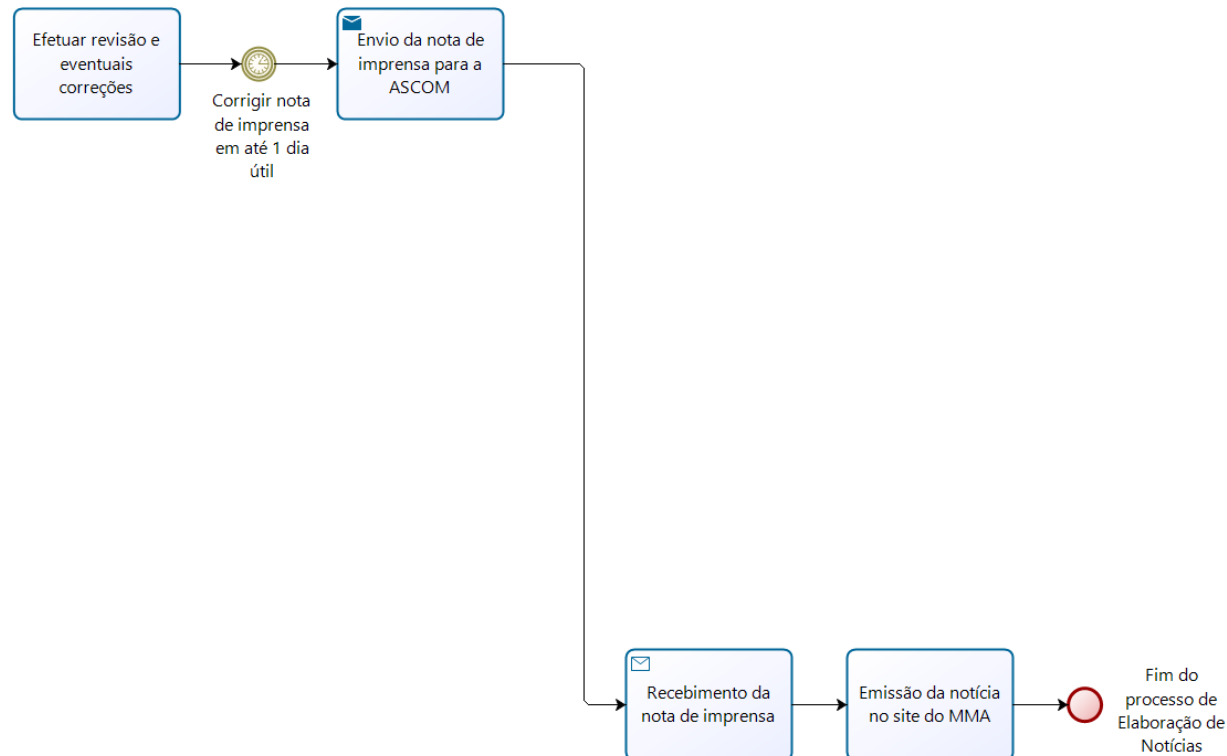
Atores envolvidos:

- Equipe técnica (MMA/GIZ)
- Estagiária GIZ
- Serviço de Editoração
- Assessor Técnico MMA
- Estagiário MMA

# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS - NOTÍCIAS



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS - NOTÍCIAS



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS - NOTÍCIAS

O processo se inicia verificando se há necessidade de publicação de uma notícia entre os pontos focais do componente ao qual a notícia se refere. Nessa reunião, deve ser definida a emissão da nota de imprensa, o conteúdo, e as demais particularidades da notícia em questão. Além disso, será escolhido um responsável para elaborar a nota de imprensa da notícia.

Durante a reunião, também deve ser discutido se há a necessidade de envolver a área de Comunicação na elaboração da notícia. Isso dependerá do conteúdo, formato e relevância que a notícia terá.

**Se houver necessidade do apoio da Área de Comunicação**, então o(a) Estagiário(a) de Comunicação deverá ficar encarregado por reunir os principais insumos para elaborar a nota de imprensa, e depois de finalizada, enviá-la aos pontos focais para revisão.

**Se não houver necessidade do apoio da Área de Comunicação**, então o responsável escolhido na reunião irá elaborar a nota de imprensa.

A nota de imprensa deverá ser elaborada em até 2 dias úteis.

Depois disso, deverão ser efetuadas correções, se assim for necessário. O prazo para revisão será de até 1 dia útil.

Depois de elaborada e revisada, a nota de imprensa deverá ser enviada pelo responsável pela revisão para a ASCOM, a qual ficará encarregada, por fim, de emitir a notícia no site do MMA.

# PROJETO PROADAPTA

## MANUAL DE PROCESSOS

---

Secretariado

---

# GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INVENTÁRIO

---

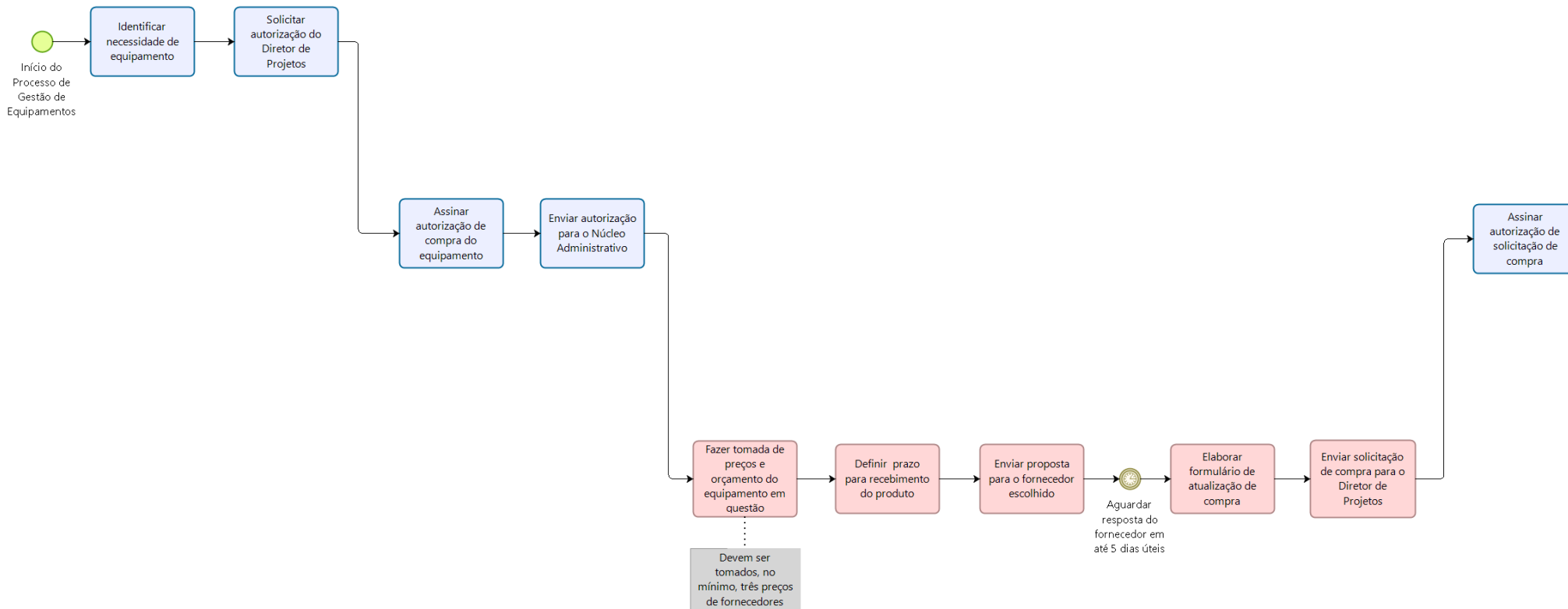
Atores envolvidos:

-Equipe técnica (MMA/GIZ) e Parceiros

Externos

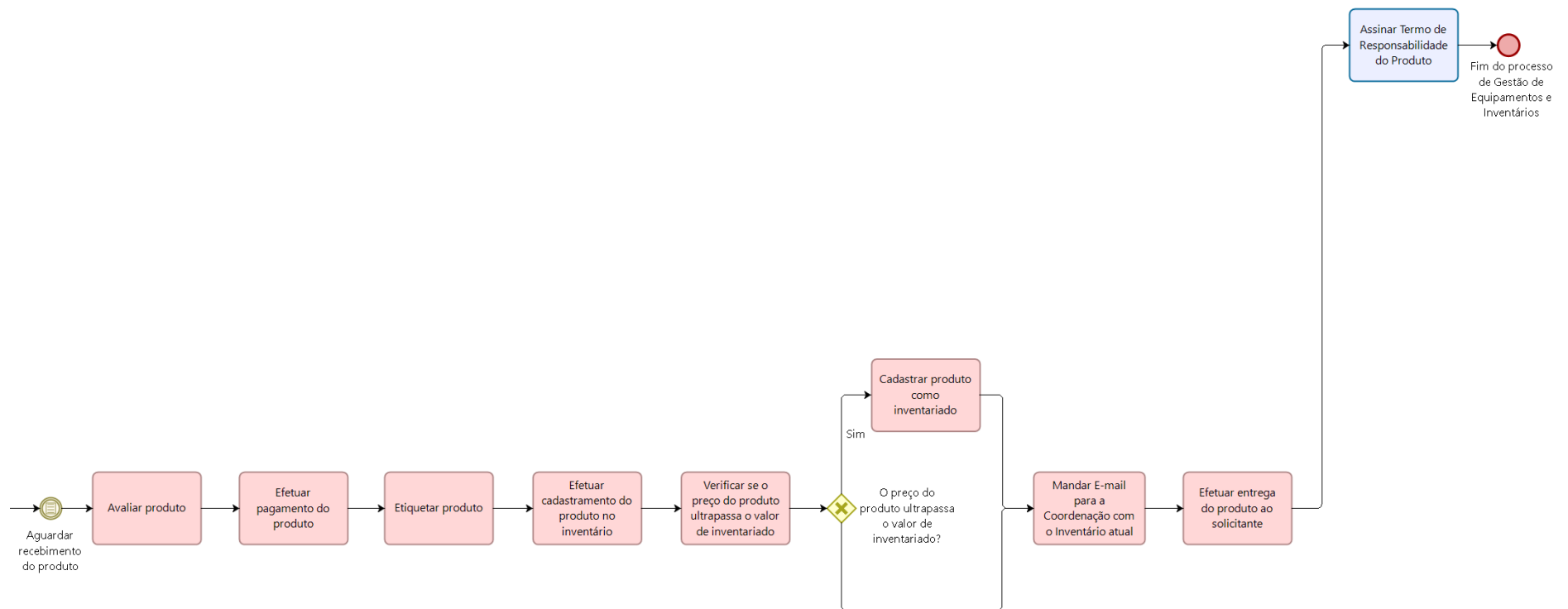
-Secretária (MMA)

# GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INVENTÁRIO





# GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INVENTÁRIO



# GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INVENTÁRIO

A Coordenadora, convencionalmente, será a responsável por solicitar ao Diretor autorização para adquirir o equipamento necessário. No entanto, em alguns casos o próprio Diretor de Projetos estará verificando essa solicitação; em tais casos, a Coordenação não passa por essa etapa do processo, cabendo ao Diretor efetuar essa etapa ele próprio. Após assinar a Autorização para compra do equipamento, o Diretor deve enviá-la ao Núcleo Administrativo da GIZ. Após o envio da autorização do Diretor para o Núcleo Administrativo, este deve fazer uma tomada de preços do equipamento, com no mínimo três preços de fornecedores diferentes.

Após efetuada a tomada de preços, o Núcleo deve definir um prazo determinado para que o produto seja recebido. Dependendo do produto, o prazo poderá ser maior ou menor. Após escolhido o fornecedor do equipamento, o Núcleo deve enviar a este uma Proposta, a qual deve ser respondida pelo fornecedor em até 5 dias úteis. Após recebimento da resposta, o Núcleo deverá elaborar um formulário de atualização de compra e enviar para o Diretor de Projetos assiná-la. Ficará por responsabilidade do Núcleo Administrativo, ao receber o produto solicitado, realizar a avaliação, pagamento, etiquetagem e cadastramento do produto no inventário.

# GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INVENTÁRIO

O Núcleo deve verificar se o preço do produto ultrapassa o valor mínimo para ser classificado como inventariado.

**Se o preço do produto ultrapassar o valor mínimo**, o Núcleo deverá cadastrar o produto como inventariado.

**Se o preço do produto não ultrapassar o valor mínimo**, o produto não será classificado como inventariado; logo, o Núcleo não precisará cadastrar o produto como inventariado.

Por fim, a Coordenação do Projeto deverá assinar o Termo de Responsabilidade do Produto.

---

# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES NO DF

---

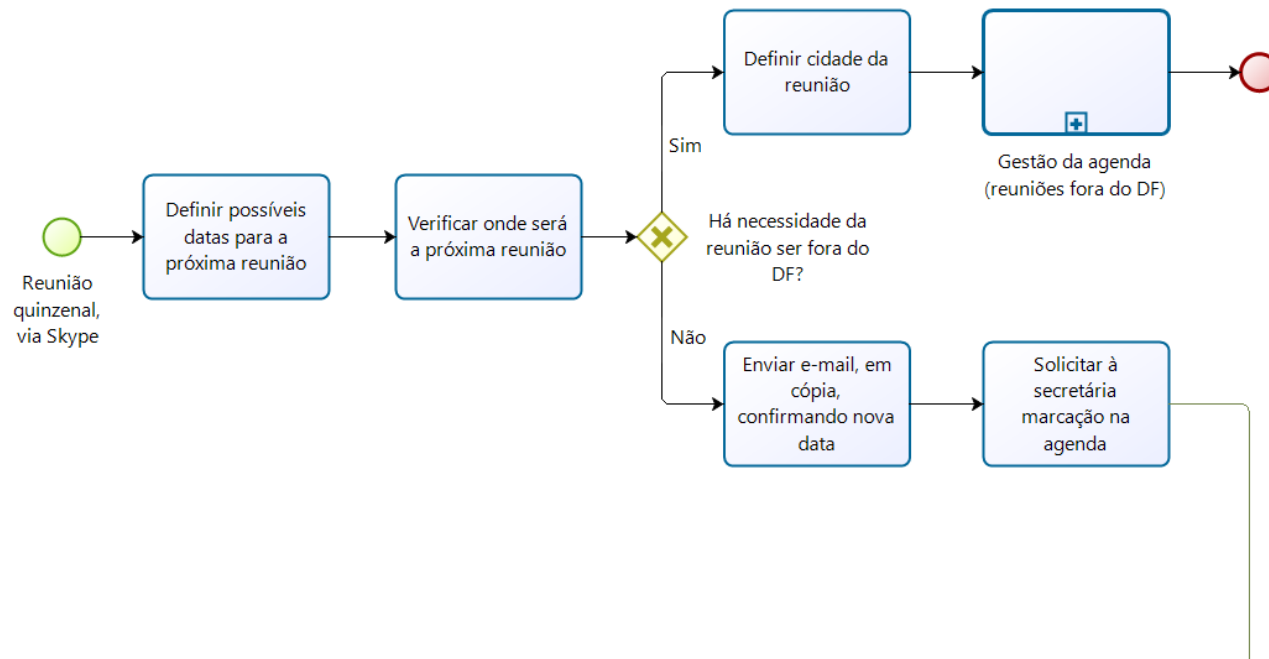
Atores envolvidos:

-Equipe técnica (MMA/GIZ) e Parceiros

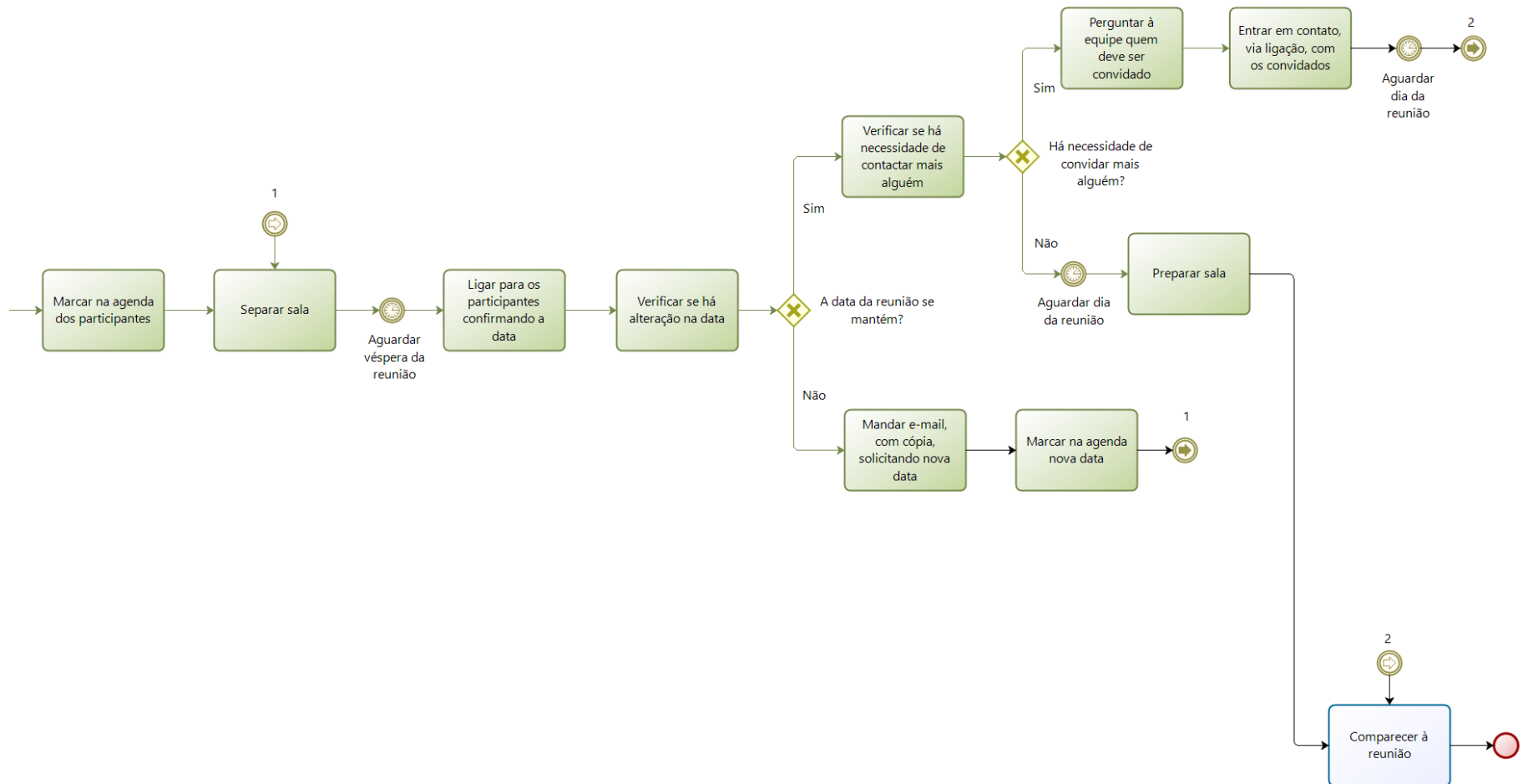
Externos

-Secretária (MMA)

# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES NO DF



# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES NO DF



# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES NO DF

Esse processo terá início durante as Reuniões Semanais, realizadas via Skype entre a Equipe Técnica e os Parceiros Externos em questão. Os participantes definirão possibilidades de datas para a próxima reunião, bem como onde ela deverá ocorrer; se ocorrerá fora do DF ou no DF.

**Se a reunião for ocorrer fora do DF**, deve-se definir a cidade em que será realizada a reunião, havendo **o início de um novo processo** de Gestão da Agenda para reuniões **fora do DF**;

**Se a reunião for ocorrer no DF**, o processo de Gestão da Agenda para reuniões no DF **continua ocorrendo normalmente**. Um membro da Equipe Técnica (a ser definido durante a reunião) deverá enviar um e-mail aos participantes confirmando a data da nova reunião; além disso, deve solicitar também à secretária do MMA a marcação da reunião na agenda dos integrantes envolvidos. A Equipe Técnica solicitará à Secretária do MMA a marcação da próxima reunião na agenda dos participantes.

Após isso, a Secretária já deve separar a sala para o dia e horário definidos e aguardar a véspera da reunião, e em seguida, ligar para os participantes confirmando a data. A secretária deverá conferir se a data da reunião foi alterada ou se continuará a mesma.

Se a data se mantiver, então a secretária deve checar com os participantes da reunião se há a necessidade de convidar mais alguém para a reunião. Se houver tal necessidade, a secretária entrará em contato com os convidados citados pela equipe; se não houver tal necessidade, a secretária deve aguardar o dia da reunião e preparar a sala.

# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES NO DF

**Se a data mudar**, a secretária deve mandar o e-mail novamente aos participantes solicitando uma nova data, repetindo todo o processo até ser encontrada uma data viável a todos os envolvidos. Após isso, todas as atividades são as mesmas; verificar se deve chamar mais algum convidado, aguardar o dia da reunião e preparar a sala.

Por fim, a Equipe Técnica deve comparecer à reunião na data e horário previstos.



---

# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES FORA DO DF

---

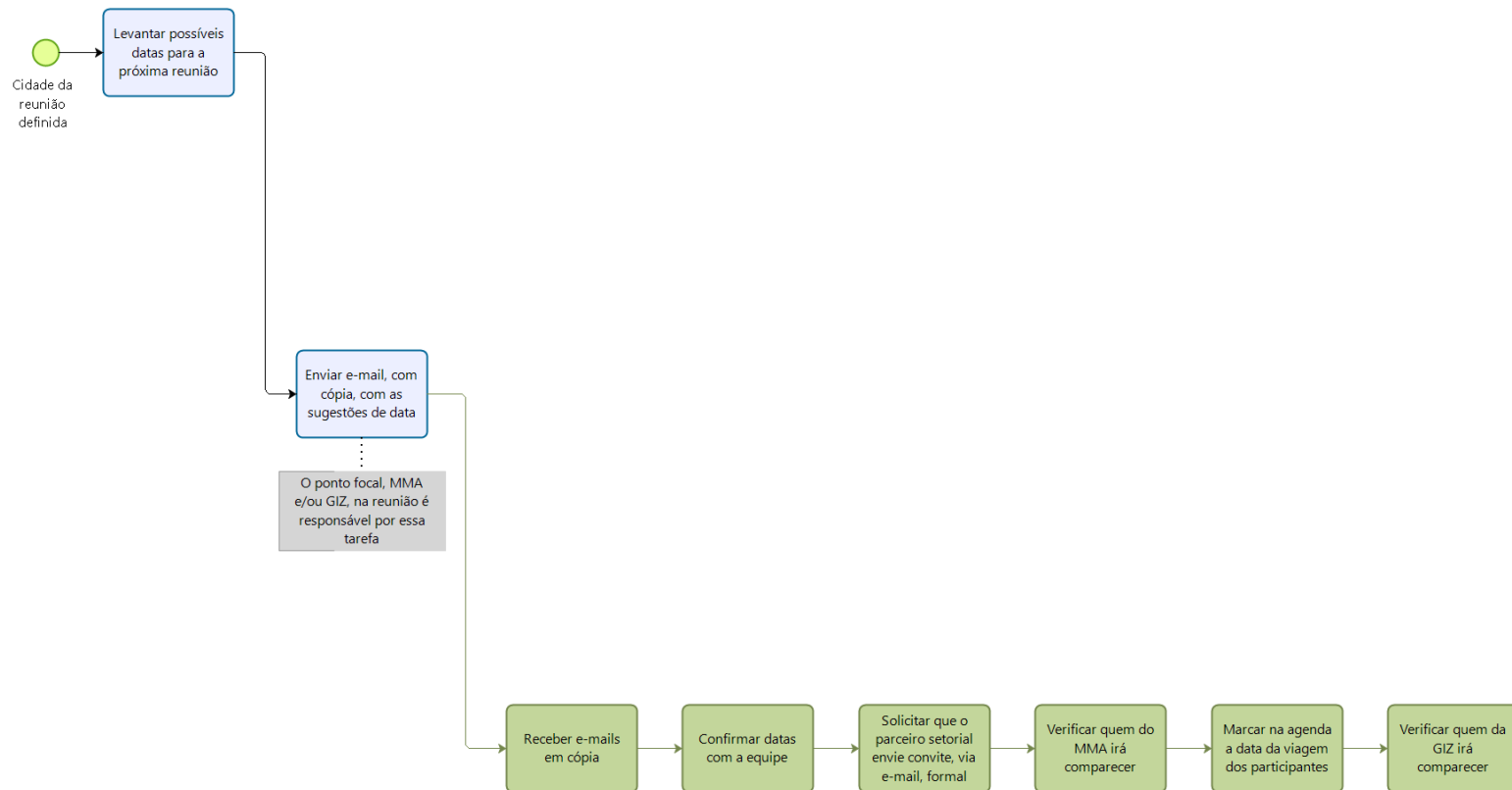
Atores envolvidos:

- Equipe técnica (MMA/GIZ) e Parceiros

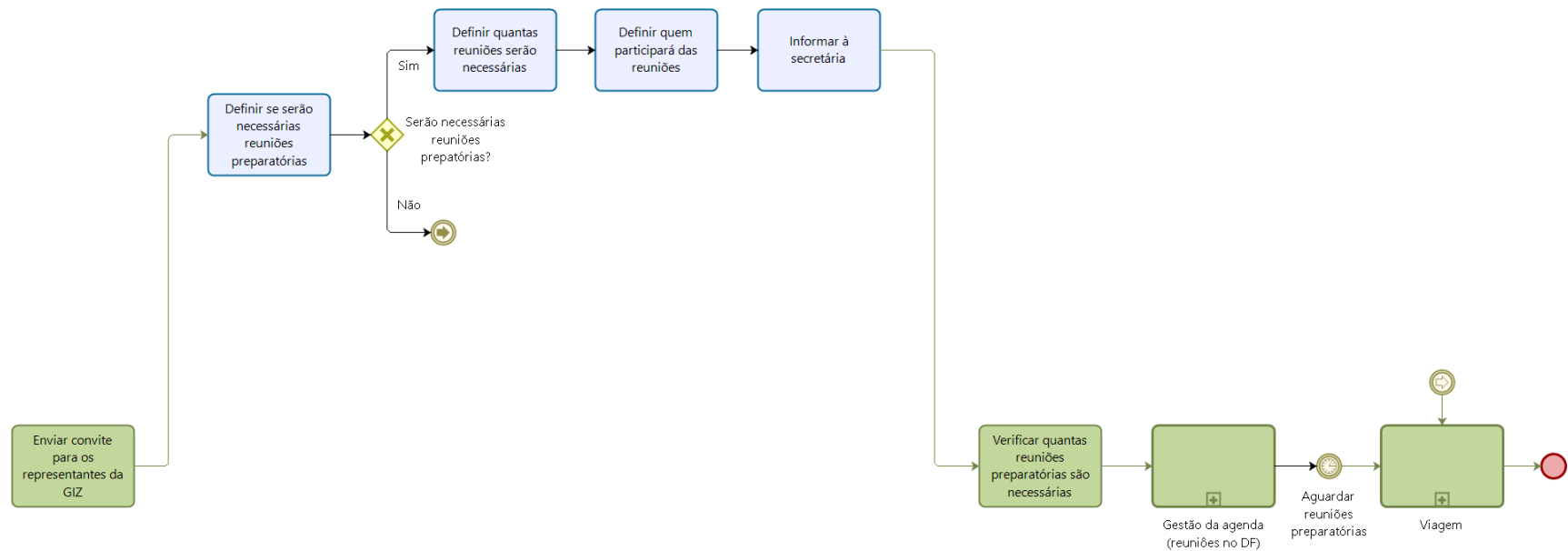
Externos

- Secretária (MMA)

# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES FORA DO DF



# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES FORA DO DF



# GESTÃO DA AGENDA – REUNIÕES FORA DO DF

Uma vez que a decisão de que a reunião será feita fora do DF é efetuada no processo de Gestão de Agendas, inicia-se um subprocesso exclusivo para Reuniões Fora do DF. A equipe técnica deverá levantar possibilidades de datas para a próxima reunião, e mandar e-mail com tais possibilidades para os integrantes da reunião. Vale lembrar que quem deve mandar o e-mail será o ponto focal da Equipe Técnica. Logo após receber os e-mails com as datas sugeridas pelo Ponto Focal, a secretária deve confirmá-las com os membros da Equipe Técnica. Depois dessa confirmação, ela também deve solicitar ao parceiro setorial que faça o convite da reunião na data prevista, verificando os representantes do MMA e da GIZ que terão disponibilidade para comparecer.

Depois disso, a secretária marcará na agenda dos participantes da reunião a data da viagem em questão. Os participantes da Equipe Técnica que irão comparecer à reunião deverão verificar se há necessidade de ocorrer reunião preparatória.

Se houver necessidade de reunião preparatória, o próximo passo será definir quantas reuniões serão necessárias e quem participará delas, informando tais questões à secretária.

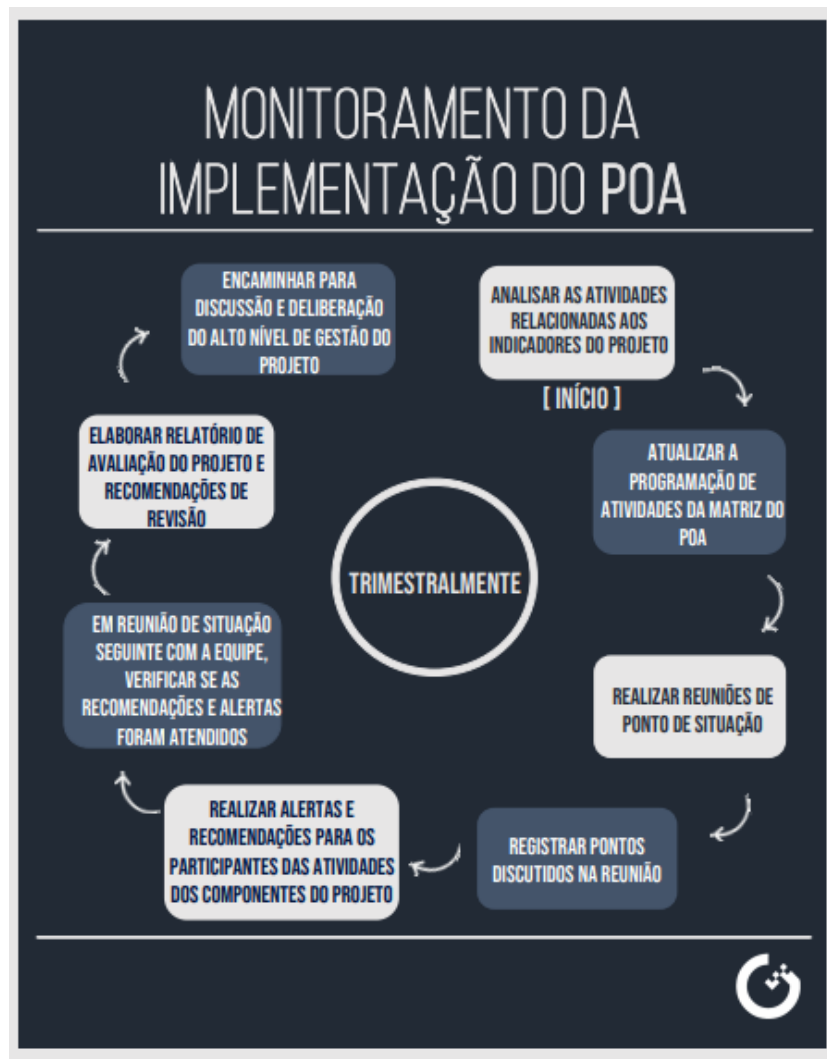
Se não houver necessidade de reunião preparatória, o processo seguirá diretamente para a reunião fora do DF, a qual ocorrerá durante a viagem. No caso de haver necessidade de reunião preparatória, a secretária, após receber as informações da quantidade de reuniões necessárias e quem participará delas, deve marcar a reunião na agenda; aí inicia-se o subprocesso de Gestão de Agendas – Reuniões no DF. Por fim, a secretária deve aguardar as reuniões preparatórias ocorrerem e a data da viagem chegar, iniciando-se um outro subprocesso de Viagens.

---

# CADEIAS DE VALOR MONITORAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

---

# MONITORAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO POA



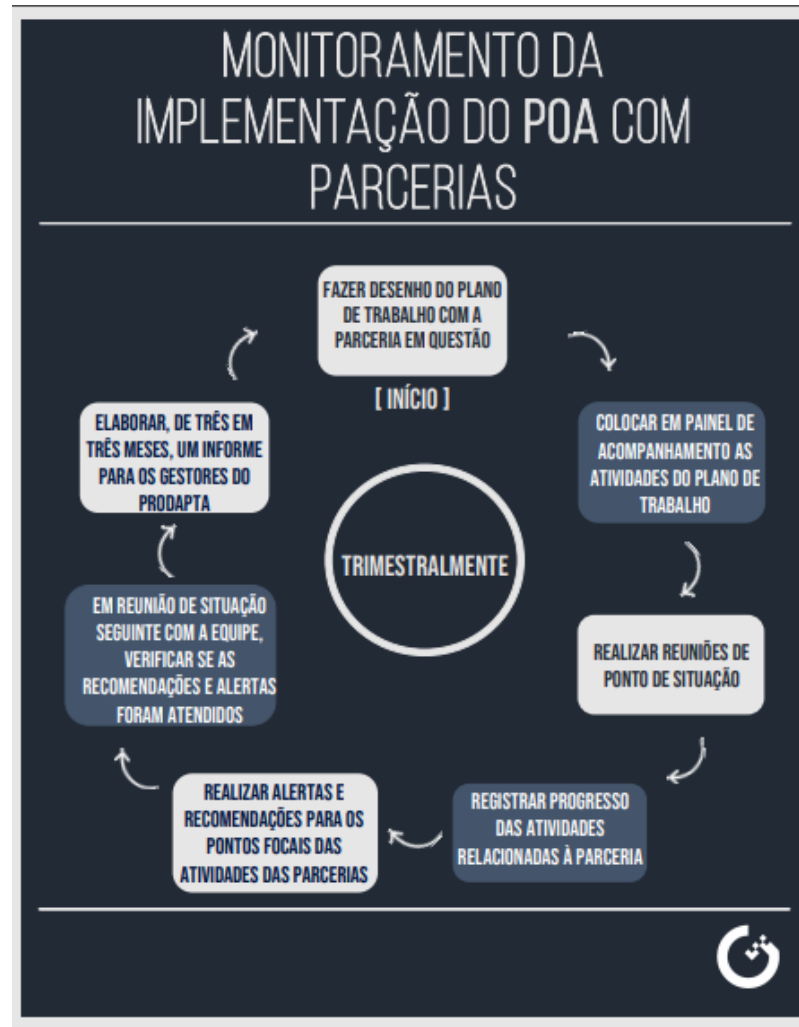
# MONITORAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO POA

Nesse processo, foram reunidas diversas atividades as quais possuem o intuito de auxiliar no monitoramento e implementação do POA (Plano Operativo Anual) a fim de garantir que todas as execuções relacionadas ao projeto Proadapta ocorram da melhor forma possível. Inicialmente, há a atividade de analisar os indicadores relacionados às atividades do projeto, para garantir que estas estejam sendo devidamente realizadas conforme o planejado; após isso, deve-se atualizar a planilha de atividades da matriz do POA conforme os resultados dos indicadores coletados na primeira atividade. Diante disso, serão realizadas reuniões de situação para que seja discutida a atual situação das atividades relacionadas ao projeto. A periodicidade de tais reuniões depende da necessidade de haver um alinhamento maior entre a equipe ou não; entretanto, recomenda-se que tal periodicidade oscile entre 15 e 30 dias. Todos os pontos discutidos na reunião devem ser devidamente registrados.

Além disso, devem ser criados alertas e notificações para lembrar cada integrante da equipe acerca de suas atividades com os respectivos prazos necessários para que estas sejam realizadas. Em cada reunião de situação, deve haver uma pauta para discutir se todos os alertas e notificações foram atendidos.

Por fim, deve ser elaborado um relatório de Avaliação do Projeto, o qual deve relatar a situação do projeto com uma visão holística das atividades, bem como também com recomendações de o que deve ser alterado ou não no cronograma e planejamento do projeto. Esse relatório deve ser enviado para deliberação do alto nível de gestão do Projeto, o que compreende a parte da Diretoria e da Coordenação do Proadapta. Esse ciclo deve ser repetido trimestralmente. As atividades descritas devem ser realizadas pelo ponto focal do Projeto ou por um membro consensualmente escolhido pela equipe.

# MONITORAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO POA COM PARCERIAS





# MONITORAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO POA COM PARCERIAS

O processo assemelha-se bastante com o de Monitoramento e Implementação do POA (página 87), a diferença é que neste as parcerias são incluídas nas atividades, a fim de que haja uma gestão maior da comunicação de tais parcerias com o projeto como um todo. A atividade inicial consiste em fazer desenho do plano de trabalho com a parceria do trabalho em questão, para que haja um bom alinhamento acerca das atividades a serem realizadas tanto pela parceria quanto pelo Projeto. Após isso, todas as atividades do Plano de Trabalho elaborado devem ser registradas em um Painel de Acompanhamento; este pode estar no formato de uma planilha do Excel ou em algum documento ao qual todos tenham acesso. Diante disso, serão realizadas reuniões de situação para que seja discutida a atual situação das atividades relacionadas ao projeto juntamente com a parceria. A periodicidade de tais reuniões depende da necessidade de haver um alinhamento maior entre a equipe ou não; entretanto, recomenda-se que tal periodicidade oscile entre 30 e 60 dias. Todos os pontos discutidos na reunião devem ser devidamente registrados, bem como o progresso de todas as atividades discutidas.

Além disso, devem ser criados alertas e notificações para lembrar a parceria em questão, juntamente com a equipe do projeto, acerca de suas atividades com os respectivos prazos necessários para que estas sejam realizadas. Em cada reunião de situação, deve haver uma pauta para discutir se todos os alertas e notificações foram atendidos.



Por fim, deve ser elaborado um informe aos gestores do Proadapta, o qual deve relatar a situação do projeto com uma visão holística das atividades. Esse ciclo deve ser repetido trimestralmente. As atividades descritas devem ser realizadas pelo ponto focal do Projeto ou por um membro consensualmente escolhido pela equipe.

---

# ANEXOS

---

# BOAS PRÁTICAS ORGANIZAÇÃO DO DRIVE



 **MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE** **GOVERNO FEDERAL** 

## BOAS PRÁTICAS GESTÃO DA PASTA NO DRIVE

Conjunto de práticas para utilização e organização das pastas compartilhadas no Google Drive.

- ✓ EFETUAR BACKUP SEMESTRAL DOS DOCUMENTOS DO DRIVE E, QUANDO O FIZER, MANDAR E-MAIL NOTIFICANDO A TODOS DA EQUIPE
- ✓ ENTRAR NO GOOGLE DRIVE SEMPRE UTILIZANDO A SUA PRÓPRIA CONTA; NÃO UTILIZAR A CONTA DO PROADAPTA
- ✓ É PRECISO COMUNICAR A TODOS DO PROADAPTA SEMPRE QUE FOR FAZER ALGUMA ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA PASTA OU RENOMEAR UM ARQUIVO
- ✓ O NOME DO ARQUIVO DEVE SER OBJETIVO. EVITANDO A REPETIÇÃO DE INFORMAÇÕES.
- ✓ EM SE TRATANDO DE UM DOCUMENTO FINAL SOBRE RELATÓRIOS OU PRODUTOS, O ARQUIVO DEVERÁ CONTAR EM SEU NOME A DENOMINAÇÃO "ARQUIVO FINAL". DEVERÁ SER CRIADA UMA PASTA CHAMADA "OLD", EM QUE SERÃO ARMAZENADAS AS VERSÕES ANTERIORES.

# BOAS PRÁTICAS GESTÃO DE CONTATOS

 **MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE** **GOVERNO FEDERAL** 

## BOAS PRÁTICAS GESTÃO DE CONTATOS

Conjunto de práticas para utilização da planilha de contatos compartilhada no Google Sheets:

- ✓ SEMPRE ATUALIZAR A PLANILHA NO GOOGLE SHEETS
- ✓ VERIFICAR SE EXISTEM CONTATOS DUPLICADOS; SE HOVER, EXCLUIR O MAIS DESATUALIZADO OU INCOMPLETO
- ✓ FAZER O DOWNLOAD PARA EXCEL, CASO NECESSÁRIO, SEMPRE DA ÚLTIMA VERSÃO. EXCLUIR VERSÕES DESATUALIZADAS
- ✓ AO ADICIONAR UM NOVO CONTATO E FALTAREM INFORMAÇÕES, SOLICITAR QUE ALGUÉM COMPLETE O CADASTRO
- ✓ SEMPRE USAR SUA CONTA PARA UTILIZAR A PLANILHA. A CONTA DO PROJETO É EXCLUSIVA PARA PERMITIR O ACESSO DA EQUIPE À PLANILHA

# CHECKLIST VIAGENS

 **MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE** **GOVERNO FEDERAL** 

## CHECKLIST DE VIAGEM PROJETO PROADAPTA

O solicitante deve possuir:

- Passaporte válido  
(Deve possuir visto válido para o destino, caso necessário)
- Requisitos de entrada no destino  
(Ex: vacinas atualizadas)

- REALIZAR SOLICITAÇÃO DE VIAGEM AO MMA
- AGUARDAR APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DA VIAGEM
- AGUARDAR SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DA VIAGEM À GIZ

A solicitação deve conter:

- Dados pessoais
- Dados bancários
- Datas relativas à viagem
- Motivação da viagem (Convite)
- Preferências de acomodação
- Requisição de diárias

- RECEBER APROVAÇÃO DE CUSTEIO DA VIAGEM
- RECEBER ESPECIFICAÇÕES DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS
- RECEBER CARTÃO DE EMBARQUE

 **DURANTE A VIAGEM**

- RECOLHER RECIBOS E COMPROVANTES

(Recomenda-se a utilização de serviços por aplicativos)

 **MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE** **GOVERNO FEDERAL** 

A solicitação deve conter:

- Data do transporte
- Valor final
- Itinerário
- Nome do viajante

- FAZER CHECK-OUT DO HOTEL
- RECOLHER NOTA FISCAL DO HOTEL

 **RETORNO DA VIAGEM**

- ELABORAR RELATÓRIO DE VIAGENS AO MMA
- DIGITALIZAR COMPROVANTES E RECIBOS
- RECEBER, VIA EMAIL, SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ANEXAR COMPROVANTES E CARTÃO DE EMBARQUE
- RETORNAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA CÁLCULO
- RECEBER A PRESTAÇÃO DE CONTAS CALCULADA
- IMPRIMIR PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ANEXAR OS RECIBOS FÍSICOS AO DOCUMENTO
- ASSINAR PRESTAÇÃO DE CONTAS
- RETORNAR AO NÚCLEO DA GIZ (POR CORREIOS)
- RECEBER REEMBOLSO (VIA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA)

# DOWNLOAD DE PROCESSOS - CONSULTORIA



Contratação



Elaboração e  
Aprovação do TDR



Seleção dos  
Consultores



Análise e Aprovação  
de Produtos



Pagamento de  
Produtos

# DOWNLOAD DE PROCESSOS - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



Viagens  
Passagens



Viagens  
Diárias



Viagens  
Prestação de Contas



Eventos  
Licitação Local e  
Serviços



Checklist de Viagens



Organização de  
Eventos

# DOWNLOAD DE PROCESSOS – COMUNICAÇÃO



Monitorament  
o e  
Implementaçã  
o da POA com  
parcerias



Elaboração  
de  
Documentos  
Internos



Elaboração de  
Documentos  
Externos -  
Publicações



Elaboração de  
Documentos Externos  
- Notícias



Boas Práticas  
Organização do  
Google Drive



# DOWNLOAD DE PROCESSOS – SECRETARIADO



Gestão de  
Equipament  
os e  
Inventários



Gestão da  
Agenda  
Reuniões no  
DF



Gestão da Agenda  
Reuniões fora do DF



Boas Práticas  
Gestão de Contatos



Monitoramento e  
Implementação da  
POA