



Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações

Documento de Visão de Negócio

Área Gestora do Processo:

Assessoria de Comunicação Social - ACS

Unidade de Modelagem:

Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN

2009.09.000

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 2/32

Sumário

1. Objetivo	4
2. Escopo.....	4
3. Justificativa	5
4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio	5
5. Definições.....	5
6. Referência Legal.....	7
7. Cadeia de Valor do Processo	8
7.1 Entradas	8
7.1.1. Associações e variadas fontes	8
7.1.2. Unidades do MAPA.....	8
7.1.3. CGSG	8
7.1.4. Escolas Técnicas Agrícolas (sites).....	9
7.1.5. Câmaras Setoriais.....	9
7.1.6. EMBRAPA (Folder)	9
7.1.7. Secretaria de Imprensa - PR.....	9
7.1.8. SRI.....	9
7.1.9. Presidência da Republica.....	9
7.1.10. Órgãos do Poder Executivo-Judiciário-Legislativo (Federal-Estadual-Municipal) (Sites) .	9
7.1.11. Fontes Variadas	9
7.1.12. Conselhos de classe	9
7.2. Saídas.....	10
7.2.1. Públicos de interesse	10
7.2.2. Unidades da sede do MAPA	10
8. Cronograma das Ações Corretivas	11
9. Detalhamento do processo – Objetivo, fluxos e descrição de atividades	13
9.1 – Subprocesso Planejamento Editorial.....	13
9.1.1 – Objetivo do subprocesso planejamento editorial	13
9.1.2 - Fluxo do subprocesso planejamento editorial	13
9.1.3 – Detalhamento das atividades do subprocesso planejamento editorial.....	14
9.2 - Subprocesso Produção de Publicações.....	14
9.2.1 – Objetivo do subprocesso produção de publicações	14
9.2.2 - Fluxo do subprocesso produção de publicações de unidades do MAPA.....	15
9.2.3 – Detalhamento das atividades do subprocesso produção de publicações	16
9.3 – Subprocesso Produção de Publicação da ACS.....	19
9.3.1 – Objetivo da subprocesso Produção de Publicação da ACS	19
9.3.2. Fluxo do subprocesso Produção de Publicação da ACS.....	19
9.3.3 – Detalhamento das atividades do subprocesso produção de publicações da ACS.....	20
9.4 – Subprocesso Distribuição de Publicações.....	22
9.4.1 – Objetivo da subprocesso distribuição de publicações	22

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 3/32

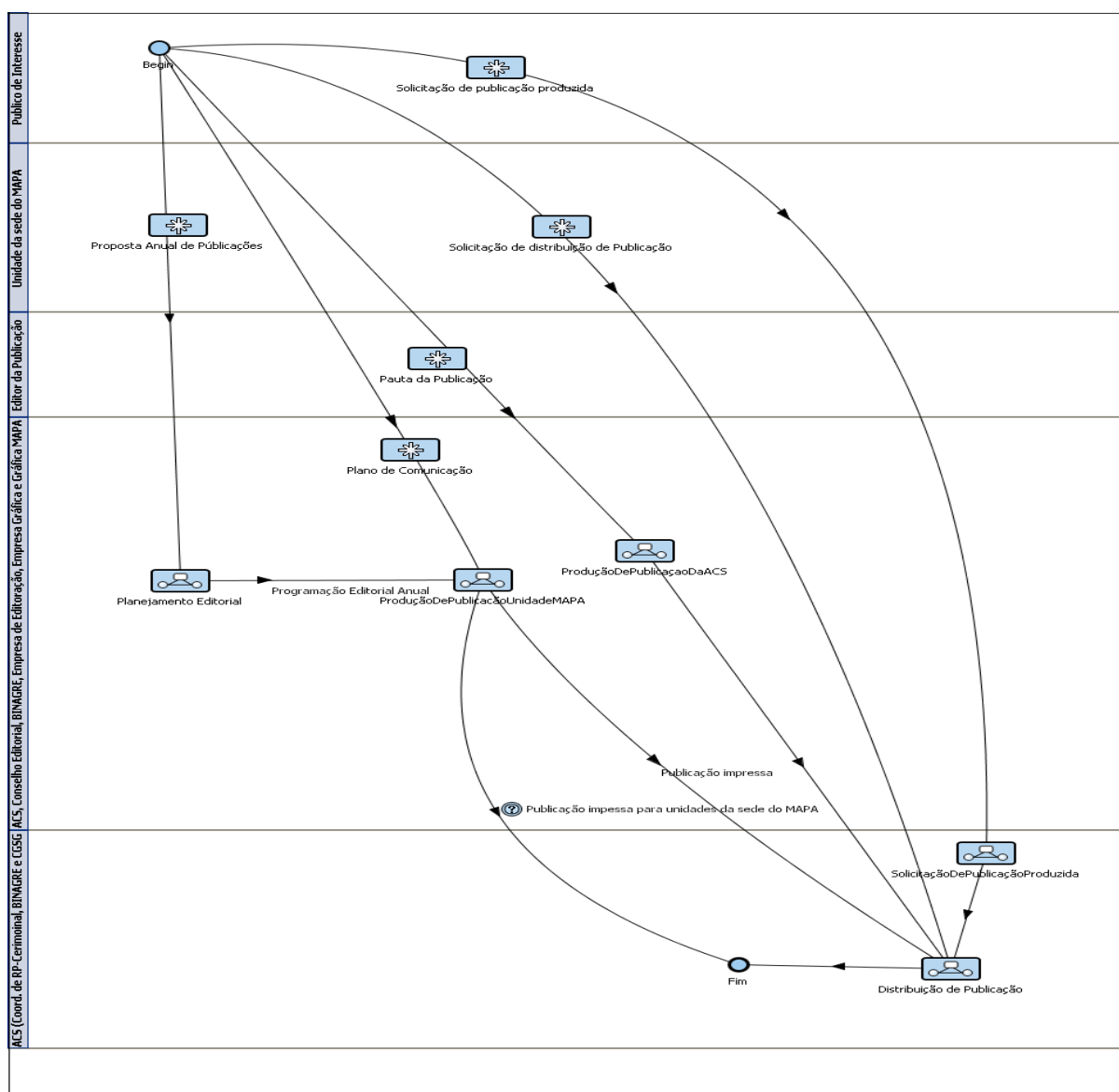
9.4.2. Fluxo do subprocesso distribuição de publicações.....	22
9.4.3. Detalhamento das atividades do subprocesso distribuição de publicações.....	23
9.5 – Subprocesso Solicitação de Publicações Produzida	29
9.5.1 – Objetivo da subprocesso Solicitação de Publicações Produzida	29
9.5.2. Fluxo do subprocesso Solicitação de Publicações Produzida	29
9.5.3. Detalhamento das atividades do subprocesso Solicitação de Publicações Produzida	30
10. Observações Finais	30
11. Equipe	31

1. Objetivo

O objetivo deste trabalho é o de modelar e documentar o processo de negocio de Produção e Distribuição de Publicações do Mapa, tendo em vista a importância que a execução de um plano de Comunicação Social bem estruturado, possibilita que as atividades inerentes ao processo passe pelo aprimoramento e aperfeiçoamento de rotinas e do fluxo de trabalho, rumo a consecução dos novos desafios para o Mapa em **Promover o desenvolvimento sustentável e a competitividade do agronegócio em benefício da sociedade brasileira.**

2. Escopo

O processo tem abrangência nacional. Inclui o levantamento dos elementos do processo e a uniformização de documentos, formulários e procedimentos que estão envolvidos no processo de Negócio Produção e Distribuição de Publicações, o qual está distribuído em três subprocesso de planejamento editorial anual, produção de publicação e distribuição de publicação, conforme esquema a seguir:



Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 5/32

3. Justificativa

Necessidade de documentar o fluxo de atividades, visando o desenvolvimento de um sistema informatizado que proporcione a Gestão das Informações referente aos públicos de interesse do MAPA, suas adequadas interface e interação entre esses públicos, com agilidade na manutenção e atualização das informações relacionadas, bem como a possibilidade de emissão de relatórios gerenciais para atendimento às demandas por informações e atualização das mesmas, até o ponto de aferição de desempenho.

4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio

Participante	Cargo	Papel
Wilma Annete César Gonçalves	Chefe da ACS	Validadora
Marisa Ramagem Attuch	Chefe da Coord. de RP e Cerimonial	Dono do Processo
Denise Christine da S. Zacarias	Técnica da Coord. de RP e Cerimonial	Especialista no Negócio
Paulo Roberto Cardoso	Assistente	Líder do Processo
Heloísa Peixoto	Analista	Especialista em TI
Ana Lucia Oliveira Barbosa	Analista	Especialista em Processo
Samuel Mauricio Correa	Analista	Especialista em Processo

5. Definições

Área Gestora do Processo

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

BPM (Business Process Management)

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações.

Dono do Processo (Process Owner)

É o titular de um cargo de chefia da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de negócio e analisando os riscos envolvidos.

Elementos do Processo

Os elementos do processo são atividades, evento inicial, evento de entrada, evento de saída, executante, regras de negócio e tarefa

• *Atividade*

São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade.

Neste documento elas serão objetos da fluxogramação do processo ou subprocesso, além do principal componente do descritor. Na sua descrição estão contidos os demais elementos, bem como informações que direcionaram a sequência de leitura, com a seguinte indicação “Aⁿ.(nome da atividade)”, onde “A” significa atividade e “n” o seu número. Assim quando ao final de um evento de entrada estiver a indicação “(Aⁿ)” significa que o produto gerado está vindo da atividade indicada. A mesma lógica se aplica a um evento de saída, pois a notação estabelece que o produto estará direcionado para a atividade indicada.

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 6/32

- *Evento inicial*

É todo *input*(entrada inicial) que aciona um processo ou subprocesso.

- *Evento de entrada*

É todo *input*(entrada) que aciona uma atividade do processo ou do subprocesso.

- *Evento de saída*

É todo *output*(saída) de uma atividade do processo ou do subprocesso, ou seja, o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

- *Executante*

E o ator responsável pela execução da atividade e suas respectivas tarefas, e conseqüentes regras de negócio.

- *Regra de Negócio*

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

- *Tarefa*

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a metodologia adotada pelo MAPA, terá sua descrição textual.

Especialista no Tema

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um técnico especialista da área gestora do processo, mas ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

Gerente do Processo

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

Líder do Processo

É alguém da equipe de BPM - modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da DAG/CMI.

Modelagem

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

Necessidades/Dificuldades

“Conceitualmente necessidade é um termo utilizado para denotar a falta (inexistência) de alguma coisa, enquanto dificuldade é um termo utilizado para denotar alguma insatisfação (ou problema) com a coisa existente” Plano Consultoria.

Plano de Ação

Registro das ações que serão desenvolvidas para resolver ou mitigar as necessidades/dificuldades. Com responsável e prazo.

Processo de Negócio

a) É uma ordenação específica de atividades de trabalho, no tempo, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: é uma estrutura para a ação. (Davenport).

b) Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 7/32

c) Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

Produto/Serviço

Conceito que deve ser entendido como uma palavra conjunta “produto-serviço”, consistindo na relação ordenada das ações do processo de negócio. Ações que significa a geração de um produto ou o fornecimento de um serviço.

Protocolo Sede

Unidade do MAPA Sede responsável pelo recebimento, protocolização, autuação e movimentação da documentação corrente.

Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

SFA

Superintendência Federal de Agricultura, Unidade descentralizada do Ministério da Agricultura e Abastecimento.

Símbolos de notação

Símbolos utilizados na fluxogramação do processo de negócio.



Início do Processo



Criação de uma instância do processo, produto que inicia um fluxo de atividades.



Atividade que demanda ação humana



Atividade executada automaticamente pelo Sistema



Atividade decisória



Fim do Processo

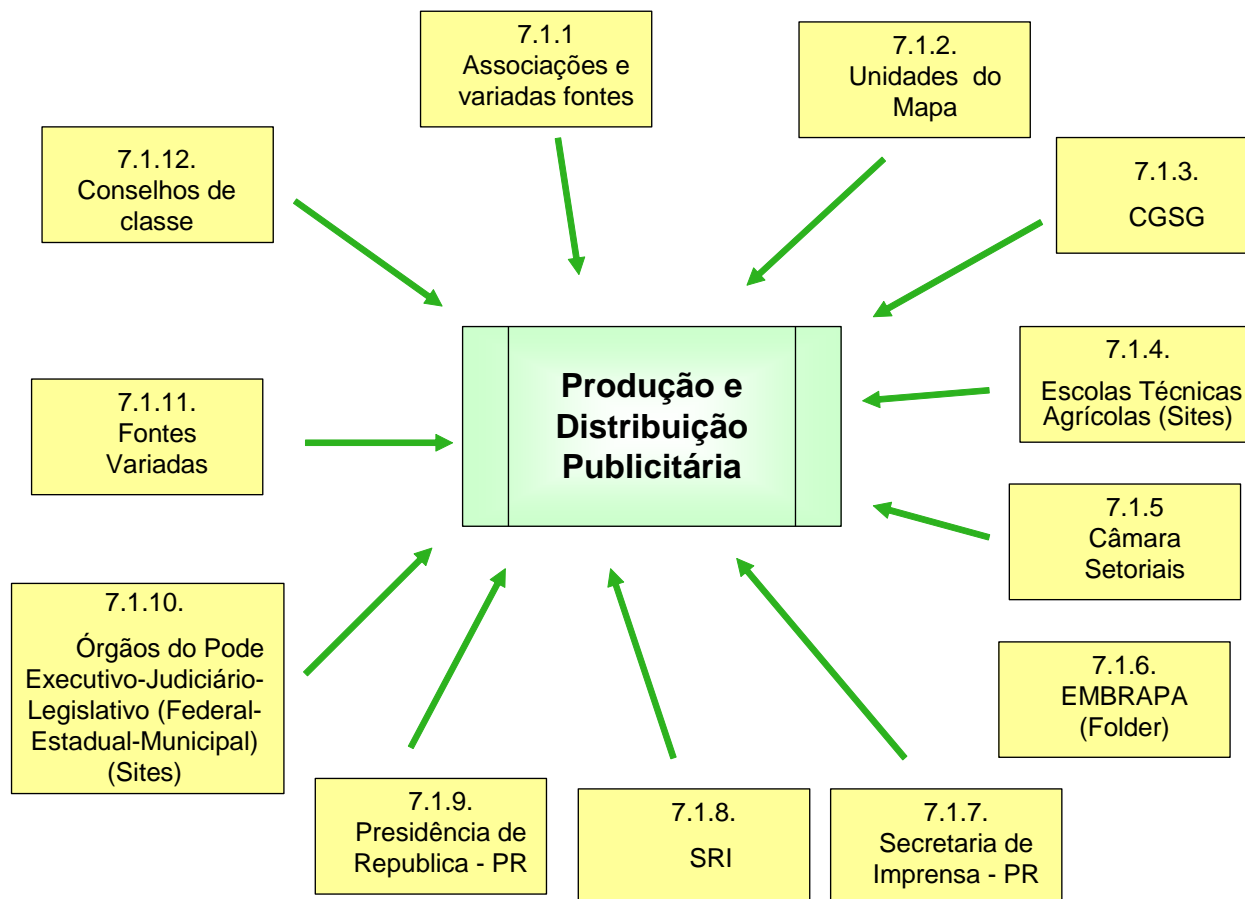
6. Referência Legal

1. Plano de Comunicação Social;
2. Programação Editorial Anual.
3. Plano de Comunicação da Presidência da República

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 8/32

7. Cadeia de Valor do Processo

7.1 Entradas



7.1.1. Associações e variadas fontes

- Dados sobre associações setoriais ligadas a agricultura.

7.1.2. Unidades do MAPA

- Publicações impressas, comunicados e cumprimentos.
- Solicitação da lista do público de interesse.
- Programação editorial anual.
- Solicitação de produção de publicação.
- Aprovação do *lay out* da publicação.
- Plano de distribuição da publicação.

7.1.3. CGSG

- Equipe de empacotamento.

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 9/32

7.1.4. Escolas Técnicas Agrícolas (sites)

- Informações sobre escolas técnicas agrícolas.

7.1.5. Câmaras Setoriais

- Informações sobre público que relacionam.

7.1.6. EMBRAPA (Folder)

- Dados sobre unidade de pesquisa da EMBRAPA
- Dados sobre unidade estadual de pesquisa agropecuária

7.1.7. Secretaria de Imprensa - PR

- Dados sobre os veículos de comunicação (jornal-rádio-TV).

7.1.8. SRI

- Dados sobre prefeituras municipais

7.1.9. Presidência da Republica

- Dados sobre prefeituras municipais

7.1.10. Órgãos do Poder Executivo-Judiciário-Legislativo (Federal-Estadual-Municipal) (Sites)

- Dados sobre detentores de cargos públicos no 1º escalão

7.1.11. Fontes Variadas

- Dados sobre organizações da sociedade civil (ONGs e OSCIPs)
- Dados sobre organismos internacionais
- Dados sobre confederações e federações estaduais ligados ao agronegócio
- Dados sobre universidades com cursos de agronomia, veterinária, química, farmácia, zootecnia e biologia
- Dados sobre sindicatos
- Dados sobre o sistema “S”
- Dados sobre a sociedade rural
- Dados sobre agentes financeiros (Bancos de fomento ou de financiamento agropecuário)
- Dados sobre as maiores empresas do agronegócio

7.1.12. Conselhos de classe

- Dados sobre entidades de classes profissionais

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 10/32

7.2. Saídas



7.2.1. Públicos de interesse

- Publicações impressas.
- Correspondências oficiais.

7.2.2. Unidades da sede do MAPA

- Publicações impressas.
- Lista do Público de interesse.
- Solicitação de equipe de embalagem.
- Lay out de publicação.

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 11/32

8.Cronograma das Ações Corretivas

Cronograma das Ações Corretivas				
Produtos/Serviços	Necessidades/Dificuldades	Ação	Responsável	Prazo
Verificar a atualização do registro do cadastro dos nomes do titulares do órgão e dos cargos	Não existe sistema informatizado para operacionalizar o registro e atualização do cadastro	Agendar com CGTI o prazo de conclusão do desenvolvimento de sistema	Mariza	Out/2009
	Não existe registro da data de atualização	Informar ao responsável pelo levantamento de requisitos de sistema a necessidade desta funcionalidade no sistema	Mariza e Denise	Out/2009
Gera etiquetas	Falta de impressora apropriada para impressão de etiquetas	Definir a impressora que melhor atenda a necessidade	Mariza e Denise	Out/2009.
		Solicitar a aquisição de impressora conforme padrão estabelecido.	Mariza	Aguardar definição da CGTI, quanto ao prazo de produção do sistema.
	Fornecimento de etiquetas com variados padrões	Definir o padrão de etiqueta a serem adquiridas	Mariza e Denise	Set/2009
	Somente uma pessoa está apta a realizar esta atividade	Treinar mais pessoas.		Aguardar definição da CGTI, quanto ao prazo de produção do sistema.
Embalar a publicação	Falta de pessoas para executar o serviço	Solicitar junta a CGAS a definição de uma equipe	Wilma	Set/2009
	Pessoas não treinadas para apoiar o serviço	Acordar com a CGAS a forma de treinar a equipe definida	Wilma	Set/2009
	Envelopes para remessa de	Padronizar os modelos	Wilma	Set/2009

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social - ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 12/32

	publicação não padronizados	de envelopes		
--	-----------------------------	--------------	--	--

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 13/32

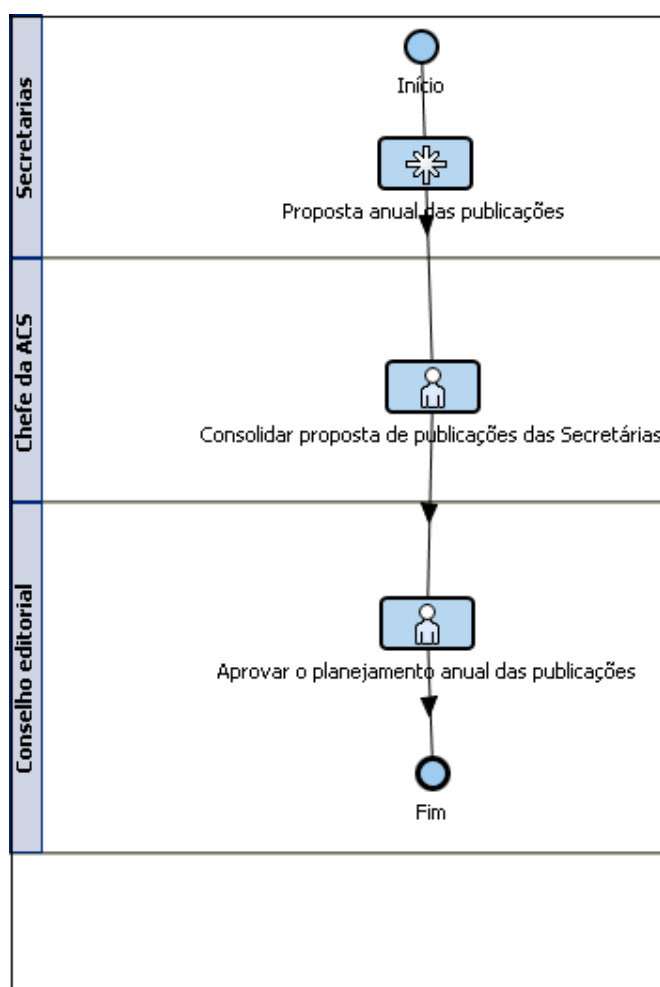
9. Detalhamento do processo – Objetivo, fluxos e descrição de atividades

9.1 – Subprocesso Planejamento Editorial

9.1.1 – Objetivo do subprocesso planejamento editorial

Avaliação e elaboração do Planejamento editorial pelo Conselho Editorial, baseado nas propostas das Secretarias.

9.1.2 - Fluxo do subprocesso planejamento editorial



Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 14/32

9.1.3 – Detalhamento das atividades do subprocesso planejamento editorial

A.1 Consolidar propostas de publicações das secretárias	
Evento Inicial	Proposta anual de publicações
Origem	Secretarias
Executante	Chefe da ACS
Eventos de Saída	Posposta de Planejamento Anual das Publicações
Destino	Conselho Editorial
Tarefas	
Regras	

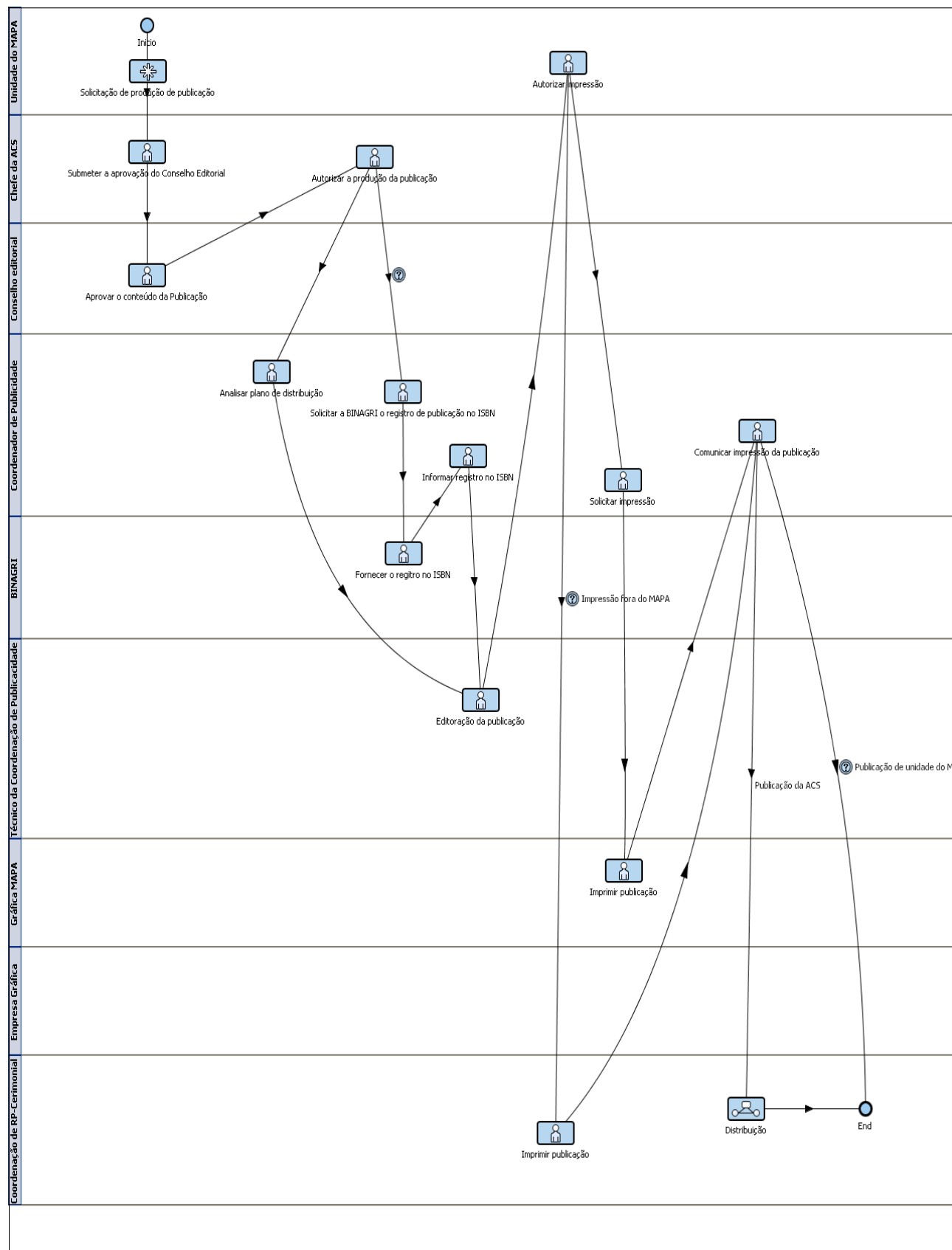
A.2 Aprovar Planejamento Anual das Publicações	
Evento de entrada	Proposta de Planejamento Anual das Publicações
Origem	Chefe da ACS
Executante	Conselho Editorial
Eventos de Saída	Planejamento Anual das Publicações
Destino	Membros do Conselho Editorial
Tarefas	
Regras	

9.2 - Subprocesso Produção de Publicações

9.2.1 – Objetivo do subprocesso produção de publicações

Produção de publicações solicitadas pelas unidades do MAPA, após a avaliação e aprovação do conteúdo pelo Conselho Editorial.

9.2.2 - Fluxo do subprocesso produção de publicações de unidades do MAPA



Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 16/32

9.2.3 – Detalhamento das atividades do subprocesso produção de publicações

A.1 Submeter à aprovação do Conselho Editorial	
Evento inicial	Solicitação de Produção de Publicação
Origem	Unidades da sede do MAPA
Executante	Chefe da ACS
Eventos de Saída	
Destino	
Tarefas	
Regras	

A.2 Aprovar o conteúdo da Publicação	
Evento de Entrada	Solicitação de produção de publicação
Origem	Chefe da ACS
Executante	Conselho Editorial
Eventos de Saída	1. Solicitação de produção de publicação com conteúdo aprovado 2. Comunicado da aprovação do conteúdo
Destino	1. Chefe da ACS 2. Unidade da sede do MAPA
Tarefas	
Regras	

A.3 Autorizar a produção de publicação	
Evento de Entrada	Solicitação de produção de publicação com conteúdo aprovado
Origem	Conselho Editorial
Executante	Chefe da ACS
Eventos de Saída	Solicitação de produção de publicação autorizada
Destino	Chefe da Coordenação de Publicidade
Tarefas	
1.	
Regras	

A.4 Analisar plano de distribuição	
Evento de Entrada	Solicitação de produção de publicação aprovada
Origem	Chefe da ACS
Executante	Coordenador de Publicidade
Eventos de Saída	
Destino	Técnico da Coordenação de Publicidade
Tarefas	

Processo:	
Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo:	
Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem:	Página:
Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	17/32

Regras

A.5 Solicitar a BINAGRI o registro da publicação no ISBN

Evento de Entrada	Solicitação de produção de publicação aprovada
Origem	Chefe da ACS
Executante	Coordenador de Publicidade
Eventos de Saída	Solicitação de registro da publicação no ISBN
Destino	BINAGRI
Tarefas	
Regras	

A.6 Fornecer o registro no ISBN

Evento de Entrada	Solicitação de registro da publicação no ISBN
Origem	Coordenador de Publicidade
Executante	BINAGRI
Eventos de Saída	Informação de registro no ISBN
Destino	Coordenador de Publicidade
Tarefas	
Regras	

A.7 Informar registro no ISBN

Evento de Entrada	Informação de registro no ISBN
Origem	BINAGRI
Executante	Coordenador de Publicidade
Eventos de Saída	Informação de registro no ISBN
Destino	Técnico da Coordenação de Publicidade
Tarefas	
Regras	

A.8 Criar o *lay out* da publicação

Evento de Entrada e Informação de registro no ISBN
Origem	Coordenador de Publicidade
Executante	Técnico da Coordenação de Publicidade
Eventos de Saída	<i>Lay out</i> da publicação
Destino	Coordenador de Publicidade
Tarefas	

Processo:	
Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo:	
Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem:	Página:
Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	18/32

Regras

A.9 Solicitar impressão

Evento de Entrada	<i>Lay out</i> da publicação
Origem	Técnico da Coordenação de Publicidade
Executante	Coordenador de Publicidade
Eventos de Saída	<i>Lay out</i> da publicação
Destino	Gráfica
Tarefas	
Regras	

A.10 Imprimir publicação

Evento de Entrada	<i>Lay out</i> da publicação
Origem	Coordenador de Publicidade
Executante	Gráfica
Eventos de Saída	Informação sobre publicação Impressa
Destino	Coordenador de Publicidade
Tarefas	
Regras	

A.11 Comunicar impressão de publicação

Evento de Entrada	Informação sobre a publicação Impressa
Origem	Gráfica
Executante	Coordenador de Publicidade
Eventos de Saída	Comunicação sobre publicação Impressa
Destino	Unidade da sede do MAPA ou Subprocesso Distribuição
Tarefas	
Regras	

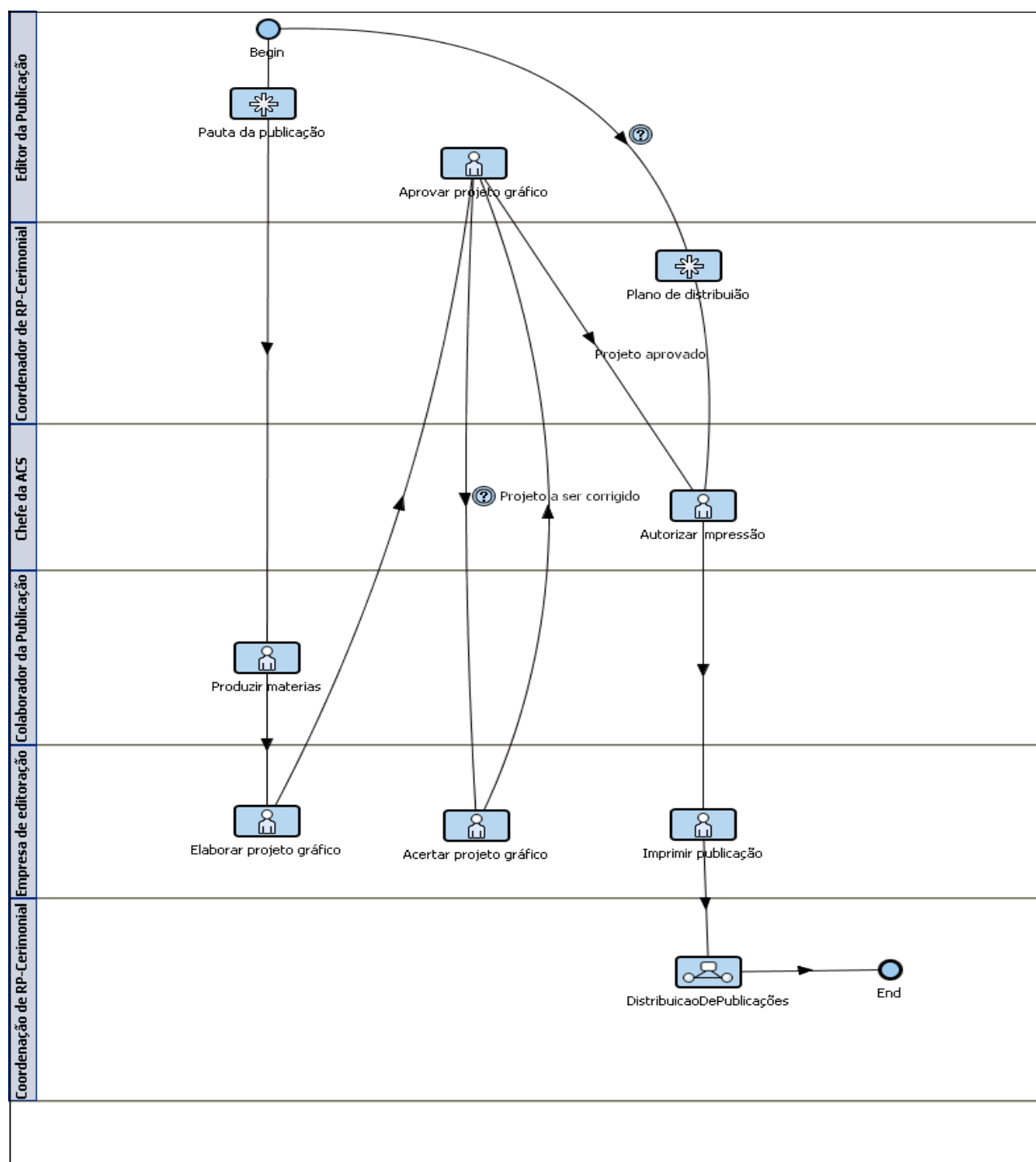
Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 19/32

9.3 – Subprocesso Produção de Publicação da ACS

9.3.1 – Objetivo da subprocesso Produção de Publicação da ACS

Produção de publicação da ACS, após definição da pauta do conteúdo da publicação definida pelo editor da publicação.

9.3.2. Fluxo do subprocesso Produção de Publicação da ACS



Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 20/32

9.3.3 – Detalhamento das atividades do subprocesso produção de publicações da ACS

A.1 Produzir matérias	
Evento de Entrada	Pauta de publicação
Origem	Editor da Publicação
Executante	Colaboradores da Publicação
Eventos de Saída	Matérias
Destino	Empresa de editoração
Tarefas	
Regras	

A.2 Elaborar projeto gráfico	
Evento de Entrada	Matérias
Origem	Colaboradores da Publicação
Executante	Empresa de editoração
Eventos de Saída	Projeto Gráfico
Destino	Editor da Publicação
Tarefas	
Regras	

A.3 Aprovar projeto gráfico	
Evento de Entrada	Projeto Gráfico (A2 ou A6)
Origem	Empresa de editoração (A2 ou A6)
Executante	Editor da Publicação
Eventos de Saída	1. Projeto Gráfico Aprovado (A5) 2. Solicitação de acerto no Projeto Gráfico (A6)
Destino	Coordenador de Publicidade
Tarefas	
Regras	

A.4 Autorizar impressão	
Evento de Entrada	Projeto Gráfico aprovado (A3) Plano de distribuição (Evento inicial)
Origem	Editor da Publicação (A3) Coordenador de RP-Cerimoniall (Evento inicial)
Executante	Chefe da ACS
Eventos de Saída	Projeto Gráfico aprovado
Destino	Empresa de editoração
Tarefas	

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 21/32

Regras

A.5 Imprimir publicação	
Evento de Entrada	Projeto Gráfico aprovado
Origem	Chefe da ACS
Executante	Empresa de editoração
Eventos de Saída	Publicação Impressa
Destino	Subprocesso de Distribuição de Publicação
Tarefas	
Regras	

A.6 Acertar projeto gráfico	
Evento de Entrada	Solicitação de acerto no Projeto Gráfico
Origem	Editor da publicação
Executante	Empresa de editoração
Eventos de Saída	Projeto Gráfico
Destino	Editor da publicação
Tarefas	
Regras	

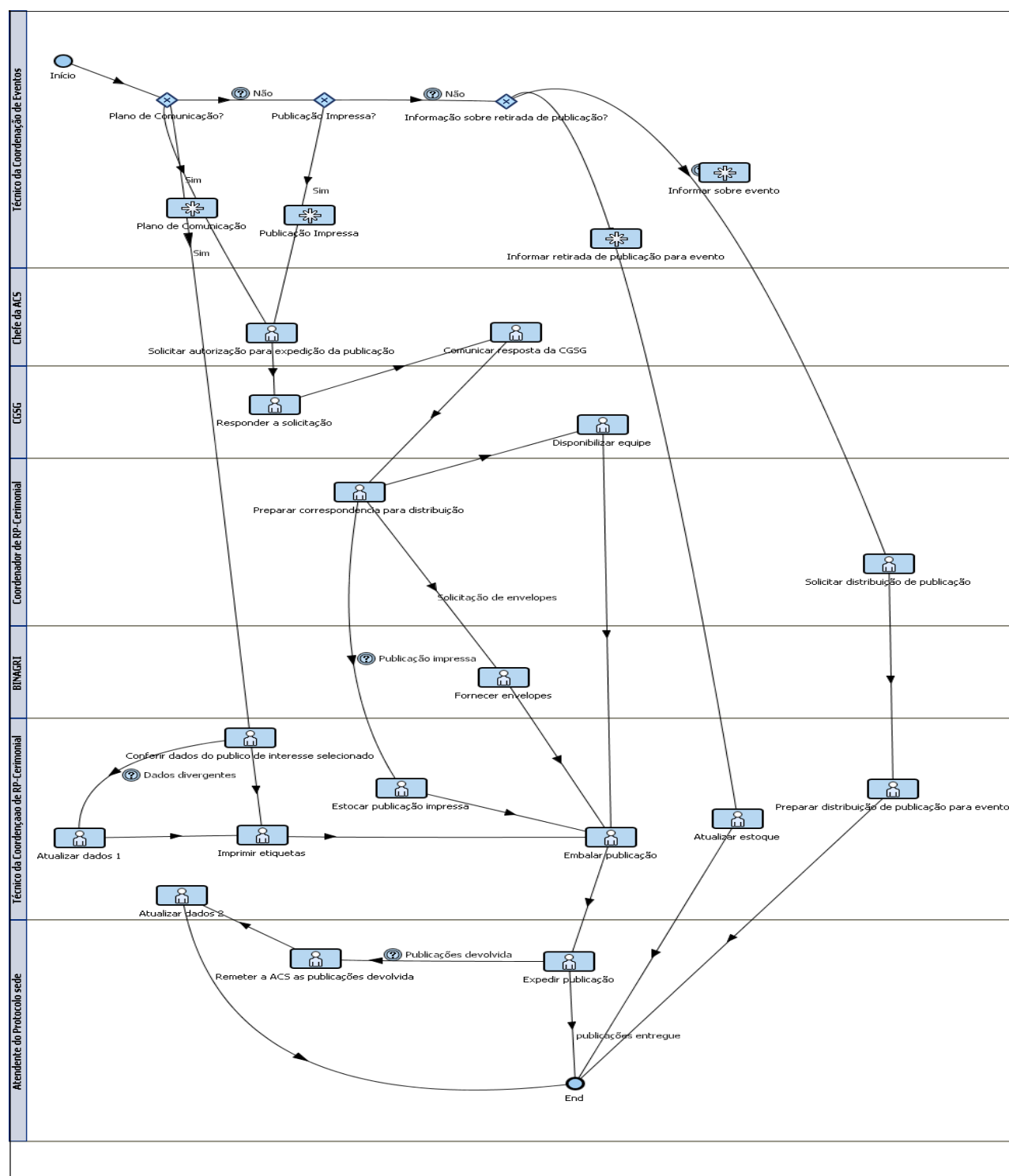
Processo:	
Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo:	
Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem:	
Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 22/32

9.4 – Subprocesso Distribuição de Publicações

9.4.1 – Objetivo da subprocesso distribuição de publicações

Distribuição de publicações elaboradas pela ACS, após sua impressão gráfica.

9.4.2. Fluxo do subprocesso distribuição de publicações



Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 23/32

9.4.3. Detalhamento das atividades do subprocesso distribuição de publicações

A.1 Solicitar autorização para expedição da publicação	
Evento Inicial	1. Plano de Comunicação 2. Publicação Impressa.
Origem	1. Chefe da ACS 2. Empresa de Editoração ou Gráfica
Executante	Chefe da ACS
Eventos de Saída	1. Solicitação de expedição de publicação (A2) 2. Publicação Impressa (A4)
Destino	1. Coordenador-Geral da CGSG (A2) 2. Coordenador de RP-Cerimoniall (A4)
Tarefas	
1. Expedir MEMO solicitando a expedição de publicação	
Regras	

A.2 Responder a solicitação	
Evento de entrada	Solicitação de expedição de publicação
Origem	Chefe da ACS
Executante	Coordenador-Geral da CGSG
Eventos de Saída	Informação sobre a expedição de publicação
Destino	Chefe da ACS
Tarefas	
Regras	

A.3 Informa resposta da CGSG	
Evento de Entrada	Informação sobre a expedição de publicação
Origem	CGSG
Executante	Chefe da ACS
Eventos de Saída	Informação sobre a expedição de publicação
Destino	Coordenador de RP-Cerimonial
Tarefas	
Regras	

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 24/32

A.4 Preparar correspondência para distribuição

Evento de entrada	1. Plano de Comunicação e Informação sobre expedição de publicação (Evento inicial) 2. Publicação Impressa (A1)
Origem	Chefe da ACS (Evento inicial e A1)
Executante	Coordenador de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	1. Solicitação equipe de execução da embalagem (A5) 2. Solicitação de envelopes (A6) 3. Publicação impressa (A7)
Destino	1. CGSG (A5) 2. BINAGRI (A6) 3. Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Tarefas	
1. Editar e-mail solicitando equipe de execução da embalagem 2. Editar MEMO solicitando envelopes para as publicações 3. Editar ofício citando os principais temas da publicação 4. Preparar cartão de cumprimentos do Ministro.	
Regras	

A.5 Disponibilizar equipe

Evento de Entrada	Solicitação de equipe de execução de embalagem
Origem	Chefe da Coordenação de RP-Cerimonial
Executante	CGSG
Eventos de Saída	Equipe de execução de embalagem (A8)
Destino	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial (A8)
Tarefas	
Regras	

A.6 Disponibilizar envelopes

Evento de Entrada	Solicitação de envelopes
Origem	Coordenador de RP-Cerimonial
Executante	BINAGRI
Eventos de Saída	Envelopes para embalagem de publicações
Destino	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Tarefas	
Regras	

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 25/32

A.7 Estocar publicação impressa

Evento de Entrada	Publicação impressa (A4)
Origem	Coordenador de RP-Cerimonial (A4)
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Publicação Impressa (A9)
Destino	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial (A9)
Tarefas	
Regras	

A.8 Conferir dados do público de interesse selecionado

Evento de Entrada	Plano de Comunicação e informações sobre expedição da publicação
Origem	Chefe da ACS
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Dados Conferidos (A8) Dados com não conformidade (A14)
Destino	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial (A8 ou A14)
Tarefas	
1. Checar os dados cadastrais do publico de interesse, registrados em planilha eletrônica, via site ou telefone. 2. Imprimir etiquetas de endereçamento dos públicos de interesse 3. Imprimir as correspondências de envio da publicação	
Regras	

A.9 Imprimir etiqueta

Evento de Entrada	Dados conferidos
Origem	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Etiquetas Impressas
Destino	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Tarefas	
Regras	

Processo:	
Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo:	
Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem:	Página:
Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	26/32

A.10 Embalar publicação

Evento de Entrada	Publicação impressa Equipe de execução de embalagem (A5) Etiquetas impressas (A8)
Origem	Empresa de Editoração CGSG (A5) Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Publicação embalada
Destino	Protocolo da sede
Tarefas	
1. Coordenar os trabalhos da equipe de execução de embalagem: <ul style="list-style-type: none"> • etiquetagem dos envelopes • Embalagem as publicações 2. Registrar estoque de publicações impressa	
Regras	

A.11 Expedir publicação

Evento de Entrada	Publicação embalada
Origem	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Executante	Atendente do protocolo sede
Eventos de Saída	Publicação expedida Publicação devolvida (A16)
Destino	Público de interesse – Fim Atendente do protocolo sede (A16)
Tarefas	
Regras	

A.12 Atualizar estoque

Evento inicial	Informação sobre retirada de publicação para evento
Origem	Técnico da Coordenação de Eventos
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Estoque de Publicações Atualizadas
Destino	(Fim)
Tarefas	
1. Registrar a quantidade de publicações retiradas para distribuição nos eventos.	
Regras	

Processo:	
Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo:	
Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem:	Página:
Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	27/32

A.13 Solicitar distribuição de publicação

Evento inicial	Informação sobre evento
Origem	Técnico da Coordenação de Eventos
Executante	Coordenador de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Solicitação de distribuição de publicação
Destino	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Tarefas	
Regras	

A.14 Prepara distribuição de publicação para evento

Evento de Entrada	Solicitação de distribuição de publicação
Origem	Coordenador de RP-Cerimonial
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Publicação embalada
Destino	Protocolo da sede
Tarefas	
1. Etiquetar os envelopes 2. Embalar as publicações	
Regras	

A.15 Autuar dados 1

Evento de Entrada	Dados do publico de interesse não conforme (A7)
Origem	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial (A7)
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Dados atualizados
Destino	Sistema de Gestão de Informações sobre o público de interesse do MAPA – Fim
Tarefas	
1. Verificar novo endereçamento 2. Registra novo endereçamento no Sistema de Gestão de Informações sobre o público de interesse do MAPA	
Regras	

A.16 Remeter a ACS envelope devolvido

Evento de Entrada	Envelope devolvido
Origem	Correios
Executante	Atendente do Protocolo
Eventos de Saída	Envelope devolvido
Destino	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Tarefas	

Processo:	
Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo:	
Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem:	Página:
Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	28/32

Regras

A.17 Atualizar dados 2	
Evento de Entrada	Envelope devolvido
Origem	Atendente do Protocolo
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Dados atualizados
Destino	Fim
Tarefas	
1. Verificar novo endereçamento 2. Registra novo endereçamento no Sistema de Gestão de Informações sobre o público de interesse do MAPA	
Regras	

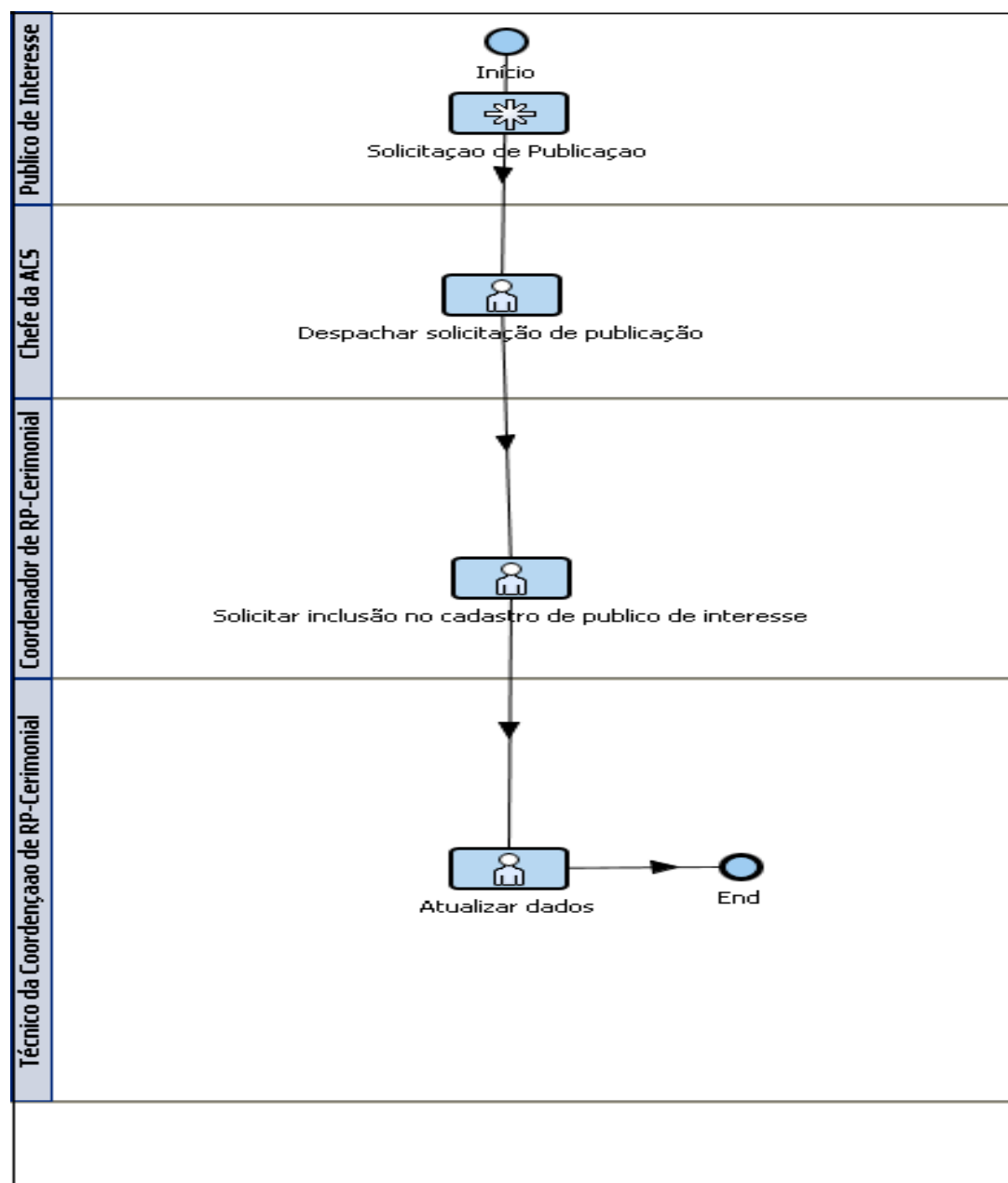
Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 29/32

9.5 – Subprocesso Solicitação de Publicações Produzida

9.5.1 – Objetivo da subprocesso Solicitação de Publicações Produzida

Incluir o solicitante na lista de publico de interesse do MAPA, visando a distribuição de publicações elaboradas pela ACS.

9.5.2. Fluxo do subprocesso Solicitação de Publicações Produzida



Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 30/32

9.5.3. Detalhamento das atividades do subprocesso Solicitação de Publicações Produzida

A.1 Despachar solicitação de publicação	
Evento de entrega	Solicitação de Publicação
Origem	Público de interesse
Executante	Chefe da ACS
Eventos de Saída	Solicitação de Publicação
Destino	Coordenador de RP-Cerimonial
Tarefas	
Regras	

A.2 Solicitar inclusão no Sistema de Informações de Público de Interesse do MAPA	
Evento de entrada	Solicitação de Publicação
Origem	Chefe da ACS
Executante	Coordenador de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Solicitação de Publicação
Destino	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Tarefas	
Regras	

A.3 Atualizar dados	
Evento de entrada	Solicitação de Publicação
Origem	Coordenador de RP-Cerimonial
Executante	Técnico da Coordenação de RP-Cerimonial
Eventos de Saída	Registro de Público de Interesse
Destino	Sistema de Informações de Público de Interesse do MAPA
Tarefas	
1. Verificar endereçamento 2. Registra endereçamento no Sistema de Gestão de Informações sobre o público de interesse do MAPA	
Regras	

10. Observações Finais

O Processo de negócio de Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações, foi modelado de forma a possibilitar sua compreensão, melhoria e atualização tecnológica, facilitando os gestores e à alta direção do MAPA o acompanhamento das decisões e ações emanadas pelos atores diretamente envolvidos no negócio, tendo em vista a importância do registro dos diversos

Processo: Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo: Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 31/32

públicos de interesse do MAPA, bem como melhorar a ação de interlocução com esse vasto público além de facilitar as campanhas de comunicação.

A execução das atividades detalhadas neste trabalho é realizada especificamente pela Assessoria de Comunicação Social, Conselho Editorial, Coordenação-Geral de Serviços Gerais e pelas unidades do MAPA que inter-relacionam com os diversos públicos de interesse.

11. Equipe

Wilma Annete César Gonçalves	
Área: ACS	Cargo: VALIDADORA DO PROJETO
Data: / /	Assinatura:

Marisa Attuch	
Área: ACS	Cargo: ESPECIALISTA NO NEGÓCIO
Data: / /	Assinatura:

Denise Christine da S. Zacarias	
Área: ACS	Cargo: ESPECIALISTA NO NEGÓCIO
Data: / /	Assinatura:

Denise Christine da S. Zacarias	
Área: ACS	Cargo: ESPECIALISTA NO NEGÓCIO
Data: / /	Assinatura:

Adriana Olimpio	
Área: CGTI	Cargo: ESPECIALISTA EM TI
Data: / /	Assinatura:

Paulo Roberto Cardoso	
Área: DAG/CMI	Cargo: LIDER DE PROCESSO

Processo:	
Planejamento, Produção e Distribuição de Publicações	
Área Gestora do Processo:	
Assessoria de Comunicação Social – ACS	
Unidade de Modelagem:	Página:
Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	32/32

Data:	Assinatura:
/ /	

Samuel Mauricio Correa	
Área:	Cargo:
DAG/CMI	ESPECIALISTA EM PROCESSO
Data:	Assinatura:
/ /	

12. Encaminhamento

Encaminhe-se à Assessoria de Comunicação Social.

Luciano Martins do Santos	
Área:	Cargo:
CMI/CGPLAN	COORDENADOR DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL
Data:	Assinatura:
/ /	

Maria Cristina Chaves Silvério	
Área:	Cargo:
CGPLAN/SPOA	COORDENADORA-GERAL DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
Data:	Assinatura:
/ /	