

Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN

PRODUTO 6

DOCUMENTO VISÃO DE NEGÓCIO

10. PROCESSO GESTÃO ESTRATÉGICA

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

IdentificaçãoConsultor(a) / Autor(a): **Plano Consultoria Ltda**Número do Contrato: **209177**Nome do Projeto: **Projeto de Mapeamento e Modelagem de Processos - BPM-MAPA**

Oficial/Coordenador Técnico Responsável:

Data /Local: **Brasília, 20 de abril de 2010****Classificação**

Temas Prioritários do IICA

Agroenergia e Biocombustíveis		Sanidade Agropecuária	
Biotecnologia e Biosegurança		Tecnologia e Inovação	
Comércio e Agronegócio		Agroindústria Rural	
Desenvolvimento Rural		Recursos Naturais	
Políticas e Comércio		Comunicação e Gestão do Conhecimento	
Agricultura Orgânica		Outros:	
Modernização Institucional	X		

Palavras-Chave:

Resumo**Título do Produto:** Documento Visão de Negócio do Processo Gestão Estratégica.

Resumo do Produto: Reúne os fluxos dos processos de trabalho relativos à gestão estratégica do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Qual Objetivo Primário do Produto?

Levantamento e mapeamento dos Processos de Gestão Estratégica.

Que Problemas o Produto deve Resolver?

Integração entre áreas e melhoria dos processos de trabalho.

Como se Logrou Resolver os Problemas e Atingir os Objetivos?

Por meio de método que utiliza oficinas de trabalho para reunir os envolvidos no processo de trabalho e levantamento das necessidades e dificuldades com indicação de ações corretivas para solucionar os problemas identificados.

Quais Resultados mais Relevantes?

Uniformização dos processos relativos à gestão estratégica do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O Que se Deve Fazer com o Produto para Potencializar o seu Uso?

A CGPLAN e AGE, em conjunto com a CGTI, devem envidar esforços para a automação dos componentes dos processos de gestão estratégica visando aumentar a eficiência e efetividade destes.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

Sumário

1. Cadeia de Valor do Processo	5
1.1. Entradas	5
1.2. Saídas	8
2. Cronograma físico das ações corretivas.....	11
3. Processo Gestão Estratégica	14
3.1. Subprocesso Elaborar/Atualizar as Estratégias do MAPA.....	15
3.2. Subprocesso Elaborar / Atualizar Modelo de Gestão da Estratégia do MAPA	23
3.3. Subprocesso Acompanhar e Avaliar as Estratégias do MAPA	35
3.4. Subprocesso Capacitar em Gestão Estratégica	43
3.5. Subprocesso Comunicar Publicações da Gestão Estratégica do MAPA	49
3.6. Subprocesso Elaborar, Publicar e Distribuir Documentos Técnicos	54
4. Indicadores de Desempenho.....	67
4.1.Grau de entendimento dos gerentes sobre gestão estratégica.....	68
4.2.Taxa de execução das Reuniões de Análise Estratégica	69
5. Glossário.....	70
6. Legenda Notação BPMN.....	73
7. Aprovação.....	74
ANEXO 1 - Roteiro de Preparação para Reuniões/ Eventos e Treinamentos	75
A - Modelo de Checklist de Evento.....	77
B - Modelo de Frequencia dos Participantes	78
C - Modelo de Avaliação da Reação	79



Agricultura

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento



Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

Processo Gestão Estratégica

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

Direitos autorais de propriedade do

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA

Reprodução terminantemente proibida por qualquer meio de reprografia,
xerox ou outros, sob pena da Lei n. 5.988 de 14 de dezembro de 1973

1ª Edição: 2009

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA

Wagner Gonçalves Rossi – Ministro de Estado

José Gerardo Fontelles – Secretário Executivo

ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE

Derli Dossa – Chefe da Assessoria da Gestão Estratégica

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA

Carlos Américo Basco - Representante do IICA no Brasil

PROJETO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA O APERFEIÇOAMENTO DOS
PROCESSOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA E OPERACIONAL E EDUCAÇÃO
CORPORATIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
(PCT BRA/IICA-05/002)

Paulo Sérgio Vilches Fresneda – Coordenador Geral de Articulação Institucional - AGE

Estela Alves de Medeiros – Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental /
AGE

Rafael Fernandes Lopes de Oliveira – Especialista em Políticas Públicas e Gestão
Governamental / AGE

Roberto Papa – Fiscal Federal Agropecuário / AGE

Revisão

Monica Rodrigues Moreira – Consultora de Processos / Plano Consultoria

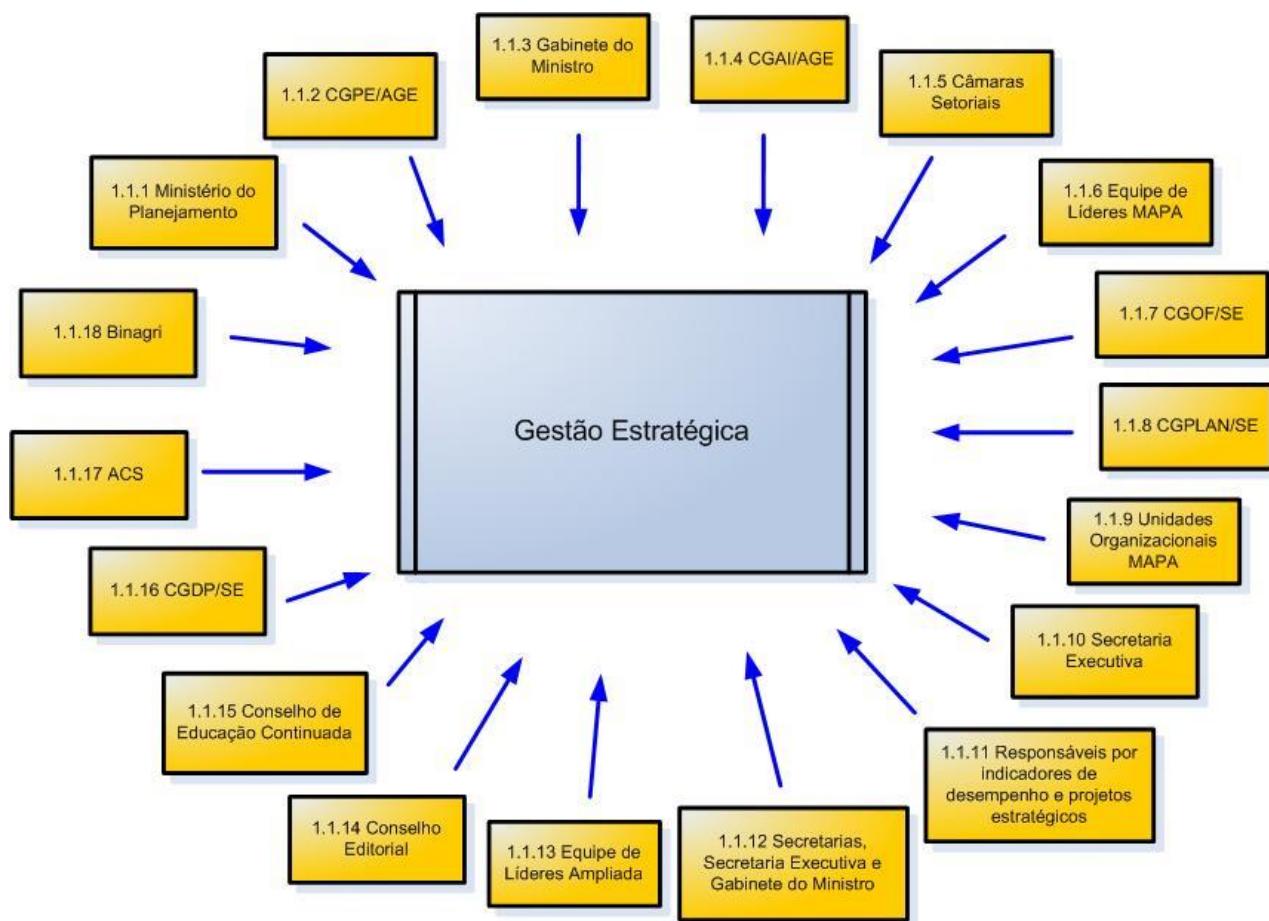
Documento de Visão de Negócio Processo Gestão Estratégica

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

1. Cadeia de Valor do Processo**1.1. Entradas****1.1.1 Ministério do Planejamento**

- Orientações Estratégicas de Governo.

1.1.2 CGPE /AGE (Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico / Assessoria de Gestão Estratégica)

- Tendências que envolvem o agronegócio;
- Informações sobre cadeia produtiva.

1.1.3 GM (Gabinete do Ministro)

- Prioridades do Ministro.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

1.1.4 CGAI /AGE (Coordenação-Geral de Articulação Institucional / Assessoria de Gestão Estratégica)

- Missão vigente;
- Visão de futuro vigente;
- Resultado da análise de competências organizacionais internas e externas.

1.1.5 Câmaras Setoriais

- Demandas das cadeias produtivas.

1.1.6 Equipe de Líderes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- Revisão da visão / missão
- Indicações de prioridades de ações e resultados estratégicos corporativos

* Formado por Ministro, Secretário Executivo, Secretários, Chefe do GM e Chefe da AGE.

1.1.7 CGOF/SE (Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças / Secretaria Executiva)

- Proposta de revisão quantitativa do Plano Plurianual; *(a ser implementado)*
- Proposta de revisão orçamentária. *(a ser implementado)*

1.1.8 CGPLAN /SE (Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização da Gestão / Secretaria Executiva)

- Proposta de revisão qualitativa do Plano Plurianual. *(a ser implementado)*

1.1.9 Unidades Organizacionais do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- Resultado da execução das estratégias;
- Indicadores, iniciativas estratégicas, objetivos, metas detalhadas / ajustadas e outros;
- Relatório de avaliação de indicadores, iniciativas, objetivos e resultados estratégicos.

1.1.10 Secretaria-Executiva

- Relação da situação das capacidades internas do MAPA (pessoas, infraestrutura e recursos orçamentários e financeiros). *(a ser implementado)*

1.1.11 Responsáveis por indicadores de desempenho e projetos estratégicos

- Dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos.

1.1.12 Secretaria, Secretaria-Executiva e Gabinete do Ministro

- Atas das reuniões de acompanhamento da execução.

1.1.13 Equipe de Líderes Ampliada

- Ata da reunião de Análise Estratégica.

1.1.14 Conselho Editorial

- Componentes “tipo publicação” aprovados;
- Solicitação de ajustes no documento técnico (publicação);
- Documento técnico (publicação) aprovado.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

1.1.15 Conselho de Educação Continuada

- Solicitação de ajustes nas demandas de capacitação em gestão estratégica.

1.1.16 CGDP/SE (Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas/ Secretaria-Executiva)

- Resultados da capacitação.

1.1.17 ACS (Assessoria de Comunicação Social)

- Relação da situação das capacidades internas do MAPA (pessoas, infraestrutura e recursos orçamentários e financeiros).

1.1.18 Binagri

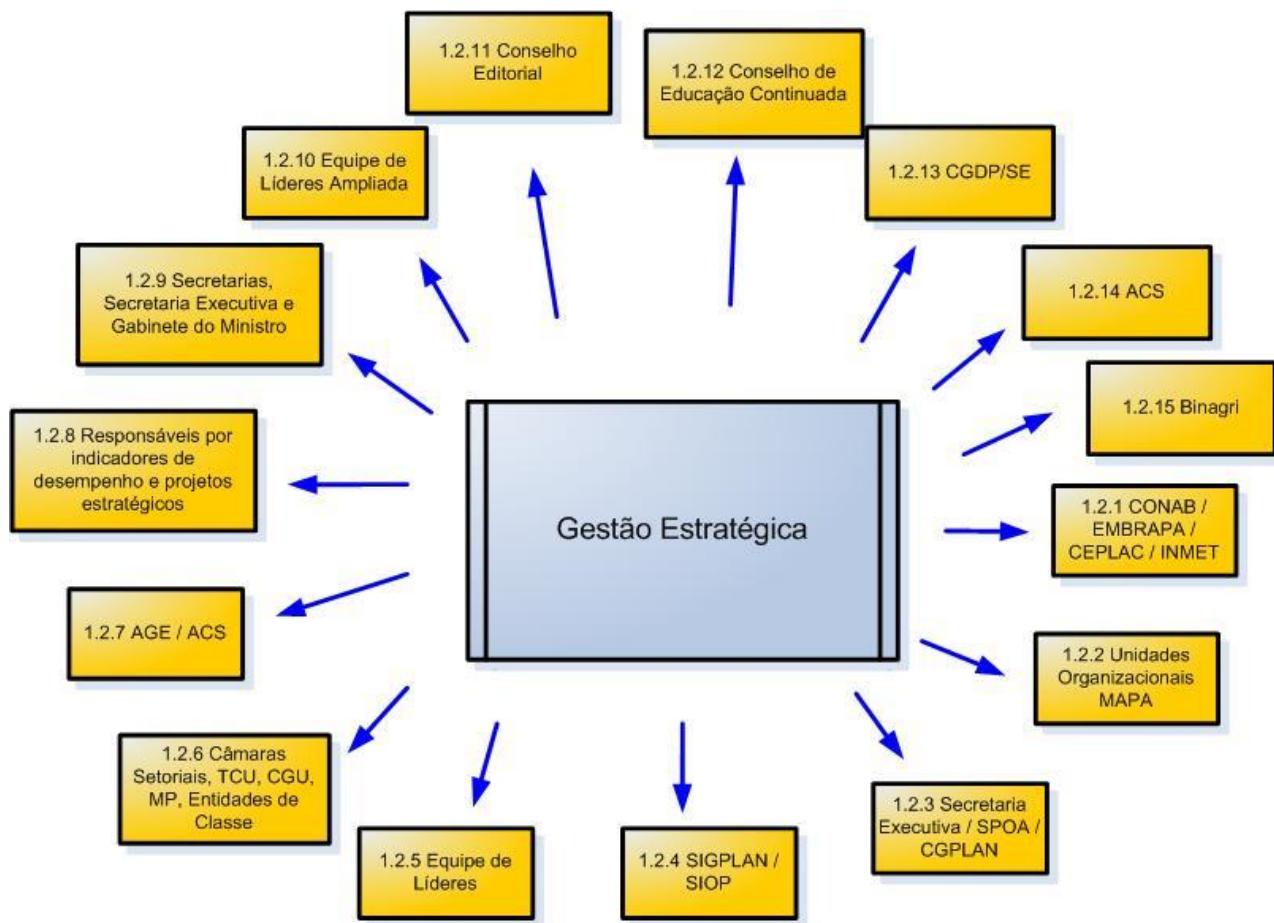
- ISBN do documento;
- Ficha catalográfica.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

1.2. Saídas**1.2.1. CONAB / EMBRAPA / CEPLAC e INMET (Companhia Nacional de Abastecimento / Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária / Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira e Instituto Nacional de Meteorologia)**
- Orientações estratégicas. *(a ser implementado)***1.2.2. Unidades Organizacionais do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

- Missão definida / revisada;
- Visão de futuro definida / revisada;
- Plano estratégico;
- Plano de comunicação de estratégia;
- Relatório de gestão estratégica;
- Relatório de Avaliação dos Objetivos Setoriais.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

1.2.3. Secretaria Executiva / SPOA e CGPLAN (Secretaria-Executiva / Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização da Gestão)

- Orientações estratégicas do MAPA;
- Iniciativas estratégicas;
- Avaliação setorial;
- Indicadores de desempenho estratégicos;
- Plano estratégico.

1.2.4. SIGPLAN e SIOP (Sistema de Planejamento e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento)

- Orientações Estratégicas do MAPA (OEM).

1.2.5. Equipe de Líderes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- Relatório de gestão estratégica;
- Ata da reunião de análise estratégica.

1.2.6. Câmaras Setoriais / TCU / CGU / MP e Entidades de Classe (Tribunal de Contas da União / Controladoria-Geral de União / Ministério do Planejamento)

- Plano Estratégico.
- Relatório de Gestão (estrutura e conteúdo da Corporativo - Sede) – TCU / CGU.

1.2.7. AGE e ACS (Assessoria de Gestão Estratégica e Assessoria de Comunicação Social)

- Plano de Comunicação das Estratégias.

1.2.8. Responsáveis por indicadores de desempenho e projetos estratégicos

- Solicitação de dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos.

1.2.9. Secretarias, Secretaria-Executiva e Gabinete do Ministro

- Planejamento das reuniões de acompanhamento da execução.

1.2.10. Equipe de Líderes Ampliada

- Informação sobre a Reunião de Análise Estratégica.

1.2.11. Conselho Editorial

- Componentes “tipo publicação” do plano de comunicação anual;
- Documento técnico para divulgação.

1.2.12. Conselho de Educação Continuada

- Lista de demandas de capacitação em gestão estratégica.

1.2.13. CGDP/SE (Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas/ Secretaria-Executiva)

- Plano de capacitação anual atualizado.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

1.2.14. ACS (Assessoria de Comunicação Social)

- Documento técnico para impressão;
- Solicitação de orçamento;
- Solicitação de impressão do documento.

1.2.15. Binagri

- Documento técnico.

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE
Processo Gestão Estratégica

Versão: 1.1

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

2. Cronograma físico das ações corretivas

CRONOGRAMA DE AÇÕES CORRETIVAS				
PRODUTOS/SERVIÇOS	NECESSIDADES/DIFICULDADES	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Definir/revisar os elementos constitutivos da estratégia MAPA (hipóteses, temas, missão, visão, diretrizes, indicadores, etc.)	Dificuldade de compatibilização de agendas dos atores envolvidos	(a) Definir convocação de agenda prévia (b) Formalizar por portaria	Gabinete do Ministro	A definir
Reiterar solicitação de encaminhamento de dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos (trimestralmente)	Dados solicitados não são encaminhados tempestivamente pelos responsáveis	(a) Definir prazos para encaminhamento (b) Formalizar por portaria	CGAI / AGE	A definir
Divulgar os resultados das reuniões trimestrais de acompanhamento da execução do Plano Estratégico MAPA	Atualmente não ocorre a divulgação	Definir procedimentos de divulgação com a ACS	CGAI / AGE e ACS	A definir

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE
Processo Gestão Estratégica

Versão: 1.1

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

CRONOGRAMA DE AÇÕES CORRETIVAS

PRODUTOS/SERVIÇOS	NECESSIDADES/DIFÍCULDADES	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Agendar Reunião de Análise Estratégica (RAE)	Periodicidade de reuniões não estabelecida	Definir periodicidade da RAE trimestral ou semestral	Chefia AGE, CGAI / AGE	A definir
Avaliar efetividade do Plano de Comunicação da Gestão Estratégica	Atualmente a avaliação não é sistematizada	Estabelecer sistematização de avaliação do Plano de Comunicação	ACS	A definir
Avaliar efetividade do Plano de Capacitação em Gestão Estratégica	Atualmente a avaliação não é sistematizada	Estabelecer sistematização de avaliação do Plano de Capacitação	CGDP/SE	A definir
Proceder à revisão ortográfica dos documentos técnicos	Ausência de revisor ortográfico na ACS	Solicitar inclusão de profissional revisor em concurso público	ACS / CGRH	A definir
Necessidades gerais relacionadas à área	Falta de cultura estratégica da organização	Promover campanhas de sensibilização e divulgação das experiências em gestão estratégica	CGAI / AGE, CGDP/SE e ACS	A definir
	Falta de comprometimento/despreparo dos executivos e gerentes em gestão estratégica	Realizar capacitação de executivos e gerentes MAPA em gestão estratégica		
	Falta de aplicação dos instrumentos gerenciais existentes para alinhamento dos servidores à estratégia	Avaliar sistematicamente a aplicação dos instrumentos gerenciais		

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE
Processo Gestão Estratégica

Versão: 1.1

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

CRONOGRAMA DE AÇÕES CORRETIVAS

PRODUTOS/SERVIÇOS	NECESSIDADES/DIFÍCULDADES	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Necessidades gerais relacionadas à área	Falta de aplicação dos mecanismos de cobrança para execução das atividades	Aplicar sistematicamente os mecanismos de cobrança de execução das atividades	CGAI / AGE	A definir
	Dificuldade na automação da gestão estratégica (implementação, manutenção e capacitação de usuários)	Implementar sistema de gestão estratégica		
		Capacitar usuários no sistema de gestão estratégica implementado		
		Manter sistema de gestão estratégica implementado (e CGTI)		
	Mecanismos de coordenação dos trabalhos são frágeis ou inexistentes (entre unidades organizacionais da sede e entre a sede e as SFA)	Definir e implementar mecanismos de coordenação de trabalhos eficientes (CGPLAN)		
	Dificuldade de articulação com a CGDP/SE para viabilização das atividades de capacitação	Desenvolver estratégias de articulação com a CGDP para viabilizar as atividades de capacitação		

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

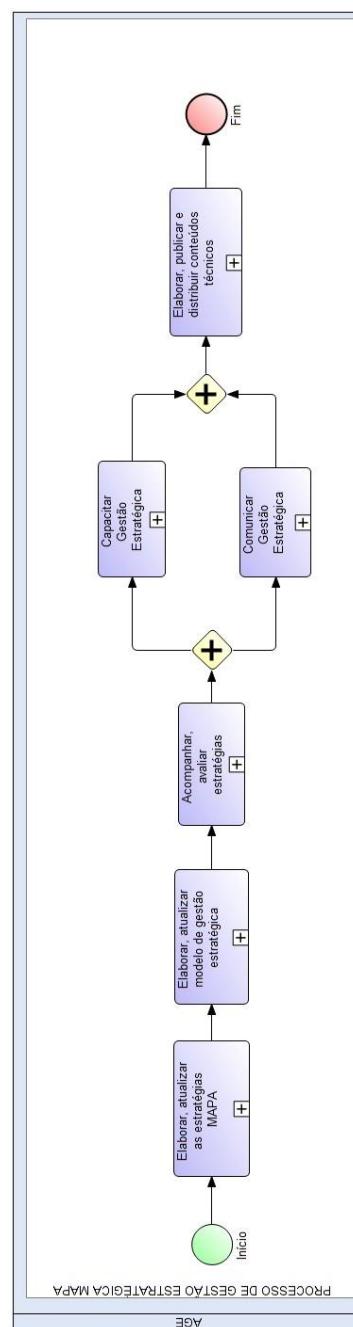
Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3. Processo Gestão Estratégica

A imagem a seguir representa a uma visão geral do Processo Gestão Estratégica.



**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.1. Subprocesso Elaborar/Atualizar as Estratégias do MAPA**3.1.1. Objetivo**

Realizar estudos prospectivos e análises de tendências globais e do agronegócio para a elaboração e/ou atualização das estratégias a serem desenvolvidas pelo MAPA.

3.1.2. Evento Inicial

Existe necessidade de elaboração e/ou atualização das estratégias a serem desenvolvidas pelo MAPA.

3.1.3. Entradas

- Informações de diversas fontes sobre as tendências globais que afetam o agronegócio
- Informação de diversas fontes sobre o agronegócio (conjunto de cadeias produtivas) – níveis internacional e nacional;
- Projeções do agronegócio;
- Notas Técnicas;
- Políticas, competências legais, prioridades e orientações estratégicas de governo;
- Ações das Secretarias;
- Orientações ministeriais;
- Demandas das Câmaras Setoriais;
- Outros documentos e informações.

3.1.4. Saídas

- Documentos técnicos;
- Informações consolidadas acerca dos ambientes interno e externo do MAPA;
- Documento com os elementos constitutivos da estratégia MAPA;
- Proposta de mapa estratégico e demais elementos descritivos da estratégia;
- Mapa Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia;
- Informações qualificadas (analisadas, processadas e formatadas adequadamente para os seus usos).

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

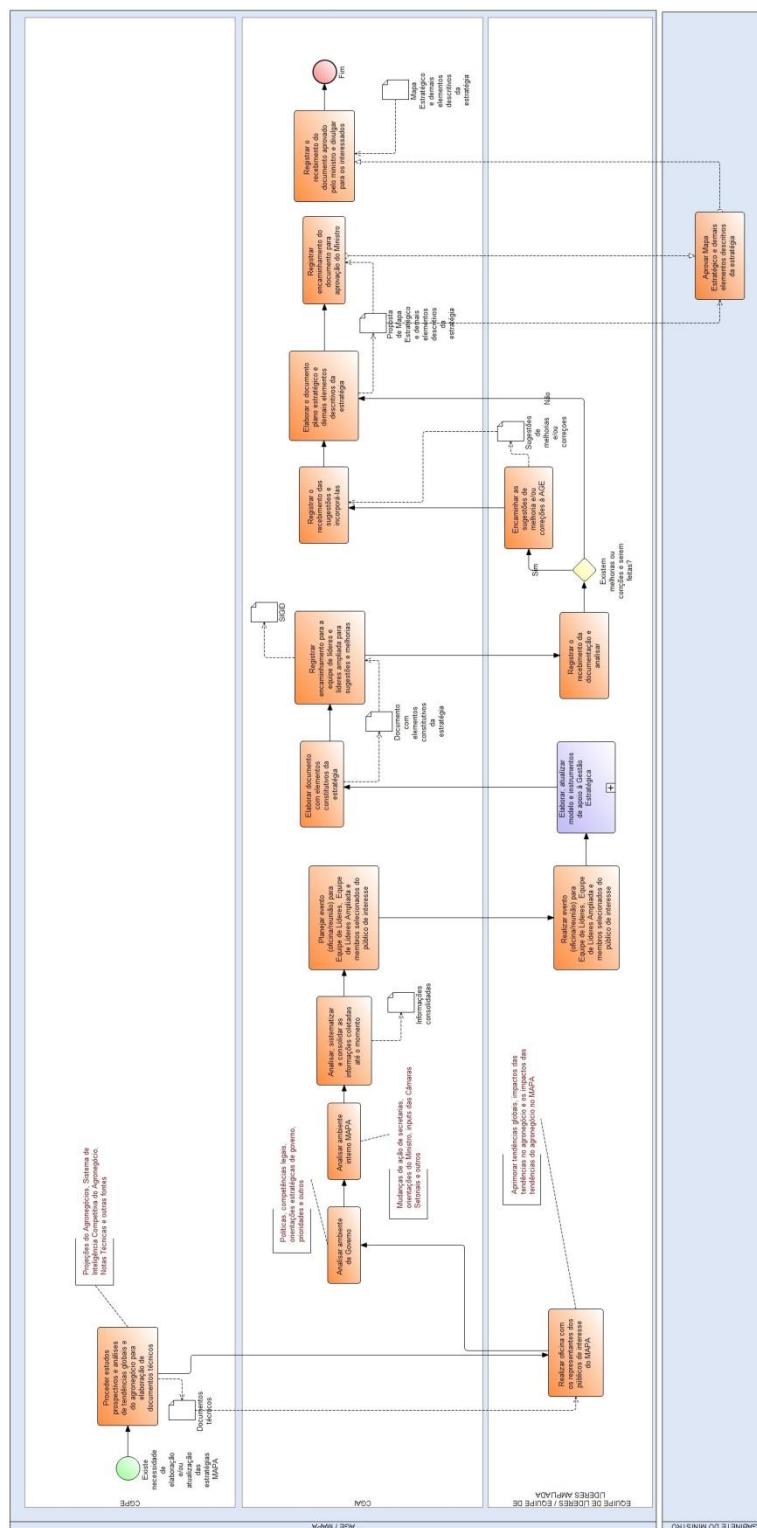
Processo Gestão Estratégica

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.1.5. Fluxo de Trabalho Elaborar/Atualizar as Estratégias do MAPA



**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.1.6. Detalhamento das atividades do fluxo de trabalho: Elaborar/Atualizar as Estratégias do MAPA**1. Proceder a estudos prospectivos e análises de tendências globais e do agronegócio para elaboração de documentos técnicos**

Evento Inicial	Necessidade de elaboração e/ou atualização das estratégias MAPA
Origem	Início do processo
Executante	CGPE
Evento de Saída	Documentos técnicos
Destino	Realizar oficina com os representantes dos públicos de interesse do MAPA

Tarefa(s)

1. Analisar estudos estatísticos dos principais organismos relacionados à agricultura (FAPRI, IFPRI, USDA, IBGE, CONAB) e informações de diversas fontes de interesse;
2. Revisar banco de dados de projeções do MAPA;
3. Discutir com áreas setoriais relacionadas ao estudo;
4. Atualizar as informações do banco de dados;
5. Aplicar modelos econôméticos;
6. Verificar os resultados dos modelos e eventuais inconsistências;
7. Discutir os primeiros resultados com especialistas de cada setor;
8. Comparar com resultados de outras instituições nacionais e internacionais;
9. Consolidar os resultados;
10. Elaborar os relatórios técnicos.

Regra(s)

1. Proceder a estudos considerando as projeções do Agronegócio, Sistema de Inteligência Competitiva do Agronegócio, Notas Técnicas e outras fontes de informações de interesse

2. Realizar oficina com os representantes dos públicos de interesse do MAPA

Entrada	Documentos técnicos
Origem	Proceder a estudos prospectivos e análises de tendências globais e do agronegócio para elaboração de documentos técnicos
Executante	Equipe de líderes / Equipe de líderes ampliada
Evento de Saída	Oficinas realizadas
Destino	Analizar ambiente de Governo

Tarefa(s)

1. Levantar o público que irá participar da oficina;
2. Providenciar logística para realização da oficina (convidar e confirmar presença dos participantes, sala de reunião, serviço de copa, material de apoio, pessoal de apoio);
3. Discutir as tendências globais apontadas nos documentos técnicos, apontando novas tendências;
4. Identificar os impactos das tendências globais no agronegócio e os impactos das tendências do agronegócio no MAPA.

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3. Analisar ambiente de Governo

Entrada	Resultado das oficinas realizadas
Origem	Realizar oficina com os representantes dos públicos de interesse do MAPA
Executante	CGAI
Evento de Saída	Ambiente de governo analisado
Destino	Analisa ambiente interno MAPA

Tarefa(s)

1. Analisar políticas, competências legais, orientações estratégicas de governo, prioridades, base legal e outros.
2. Identificar impactos e pontos de atenção na formulação / atualização da estratégia com base nesta análise do ambiente de governo.

Regra(s)**4. Analisar ambiente interno MAPA**

Entrada	Resultado da análise do ambiente de governo
Origem	Analisa ambiente de Governo
Executante	CGAI
Evento de Saída	Ambiente interno MAPA analisado
Destino	Analisa, sistematizar e consolidar as informações coletadas até o momento

Tarefa(s)

1. Analisar as mudanças de ação de secretarias, orientações do Ministro, inputs das Câmaras Setoriais, regimento interno, quadro de pessoal e outros.
2. Identificar impactos e pontos de atenção na formulação / atualização da estratégia com base nesta análise do ambiente interno do Mapa

Regra(s)**5. Analisar, sistematizar e consolidar as informações coletadas até o momento**

Entrada	Resultado das análises dos ambientes de governo e interno MAPA
Origem	Analisa ambiente interno MAPA
Executante	CGAI
Evento de Saída	Informações referentes às análises dos ambientes interno e externo do MAPA consolidadas
Destino	Planejar evento (oficina/reunião) para Equipe de Líderes, Equipe de Líderes Ampliada e membros selecionados do público de interesse

Tarefa(s)

1. Elaborar relatório com as informações coletadas dos ambientes interno e externo do MAPA, enfatizando os insumos levantados com impactos diretos na formulação / atualização das estratégias.

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

6. Planejar evento (oficina/reunião) para Equipe de Líderes, Equipe de Líderes Ampliada e membros selecionados do público de interesse

Entrada	Informações referentes às análises dos ambientes interno e externo do MAPA consolidadas
Origem	Analisar, sistematizar e consolidar as informações coletadas até o momento
Executante	CGAI
Evento de Saída	Planejamento da oficina/reunião
Destino	Realizar evento (oficina/reunião) para Equipe de Líderes, Equipe de Líderes Ampliada e membros selecionados do público de interesse

Tarefa(s)

1. Levantar o público que irá participar da oficina;
2. Providenciar logística para realização da oficina (convidar e confirmar presença dos participantes, sala de reunião, serviço de copa, material de apoio, pessoal de apoio).

Regra(s)**7. Realizar evento (oficina/reunião) para Equipe de Líderes, Equipe de Líderes Ampliada e membros selecionados do público de interesse**

Entrada	Planejamento da oficina/reunião
Origem	Planejar evento (oficina/reunião) para Equipe de Líderes, Equipe de Líderes Ampliada e membros selecionados dos públicos de interesse
Executante	Equipe de Líderes / Equipe de Líderes Ampliada
Evento de Saída	Oficina/reunião realizada
Destino	Subprocesso: Elaborar, atualizar processo de Gestão Estratégica

Tarefa(s)

1. Elaborar/Revisar os elementos constitutivos da estratégia.

Regra(s)**8. Elaborar documento com elementos constitutivos da estratégia**

Entrada	Elementos constitutivos da estratégia elaborados/atualizados
Origem	Subprocesso: Elaborar, atualizar processo de Gestão Estratégica
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento com elementos constitutivos da estratégia
Destino	Registrar encaminhamento para a equipe de líderes e líderes ampliada para sugestões e melhorias

Tarefa(s)

1. Elaborar documento consolidado contendo missão, visão de futuro, Mapa Estratégico, objetivos estratégicos, indicadores de desempenho e iniciativas/resultados estratégicos,

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

9. Registrar encaminhamento para a equipe de líderes e líderes ampliada para sugestões e melhorias

Entrada	Documento com elementos constitutivos da estratégia
Origem	Elaborar documento com elementos constitutivos da estratégia
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento com elementos constitutivos da estratégia encaminhado para equipe de líderes e líderes ampliada
Destino	Registrar o recebimento da documentação e analisar

Tarefa(s)**Regra(s)****10. Registrar o recebimento da documentação e analisar**

Entrada	Documento com elementos constitutivos da estratégia
Origem	Registrar encaminhamento para a equipe de líderes e líderes ampliada para sugestões e melhorias
Executante	Equipe de líderes / Equipe de líderes ampliada
Evento de Saída	Documento com elementos constitutivos da estratégia analisado
Destino	Encaminhar as sugestões melhorias e/ou correções à AGE ou Elaborar o documento Plano Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia

Tarefa(s)**Regra(s)****11. Encaminhar as sugestões de melhorias e/ou correções à AGE**

Entrada	Resultado de análise do documento com elementos constitutivos da estratégia
Origem	Registrar o recebimento da documentação e analisar
Executante	Equipe de líderes / Equipe de líderes ampliada
Evento de Saída	Sugestões de melhorias e/ou correções encaminhadas à AGE
Destino	Registrar o recebimento das sugestões e/ou correções e incorporá-las

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

12. Registrar o recebimento das sugestões e incorporá-las

Entrada	Sugestões de melhorias e/ou correções encaminhadas pela equipe de líderes / equipe de líderes ampliada
Origem	Encaminhar as sugestões de melhorias e/ou correções à AGE
Executante	CGAI
Evento de Saída	Sugestões de melhorias e/ou correções incorporadas no documento com os elementos constitutivos da estratégia
Destino	Elaborar o documento Plano Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia

Tarefa(s)**Regra(s)****13. Elaborar o documento plano estratégico e demais elementos descritivos da estratégia**

Entrada	Documento com os elementos constitutivos da estratégia aprovado
Origem	Registrar e recebimento da documentação e analisar
Executante	CGAI
Evento de Saída	Proposta de mapa estratégico e demais elementos descritivos da estratégia
Destino	Registrar encaminhamento do documento para aprovação do Ministro

Tarefa(s)**Regra(s)****14. Registrar encaminhamento do documento para aprovação do Ministro**

Entrada	Proposta de mapa estratégico e demais elementos descritivos da estratégia
Origem	Elaborar o documento plano estratégico e demais elementos descritivos da estratégia
Executante	CGAI
Evento de Saída	Proposta de mapa estratégico e demais elementos descritivos da estratégia encaminhada para aprovação do Ministro
Destino	Aprovar mapa estratégico e demais elementos descritivos da estratégia

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

15. Aprovar Mapa Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia

Entrada	Proposta de mapa estratégico e demais elementos descritivos da estratégia
Origem	Registrar encaminhamento do documento para aprovação do Ministro
Executante	Gabinete do Ministro
Evento de Saída	Mapa Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia do MAPA aprovado
Destino	Registrar o recebimento do documento aprovado pelo Ministro e divulgar para os interessados
Tarefa(s)	
Regra(s)	

16. Registrar o recebimento do documento aprovado pelo Ministro e divulgar para os interessados

Entrada	Mapa Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia do MAPA aprovado
Origem	Aprovar mapa estratégico e demais elementos descritivos da estratégia
Executante	CGAI
Evento de Saída	Plano de comunicação da estratégia
Destino	Fim do processo
Tarefa(s)	
1. Preparar plano de comunicação da estratégia.	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.2. Subprocesso Elaborar / Atualizar Modelo de Gestão da Estratégia do MAPA**3.2.1. Objetivo**

Elaborar e ou atualizar o Modelo de Gestão Estratégica do MAPA.

3.2.2. Evento Inicial

Existem elementos constitutivos definidos para elaboração e/ou atualização das estratégias do MAPA.

3.2.3. Entradas

- Documento Elementos Constitutivos da Estratégia MAPA (Mapa Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia).

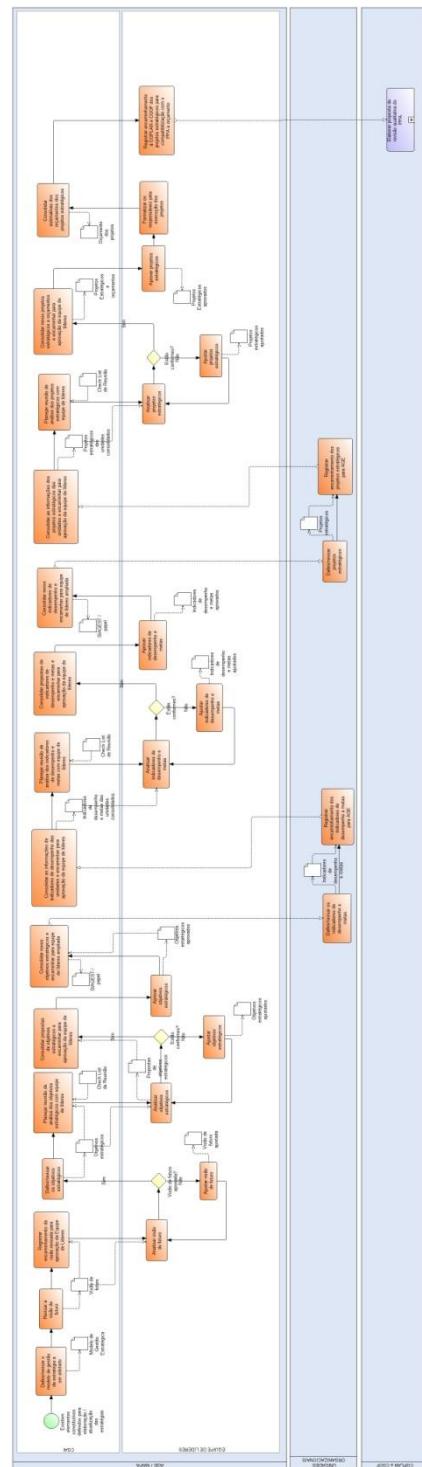
3.2.4. Saídas

- Modelo de gestão estratégica definido/revisado;
- Visão de futuro definida/revisada;
- Objetivos estratégicos definidos/revisados;
- Indicadores de desempenho e metas das unidades consolidados;
- Projetos estratégicos das unidades consolidados;
- Orçamento dos projetos estratégicos.

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

Processo Gestão Estratégica	Versão: 1.0
Documento de Visão de Negócio	Data: 10/4/2015

3.2.5. Fluxo de Trabalho Elaborar / Atualizar Modelo de Gestão da Estratégia do MAPA



**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.2.6. Detalhamento das atividades do fluxo de trabalho: Elaborar / Atualizar do Modelo de Gestão da Estratégia do MAPA**1. Definir/revisar o modelo de gestão da estratégia a ser adotado**

Evento Inicial	Elementos constitutivos definidos para elaboração / atualização das estratégias (Mapa Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia)
Origem	Início do processo
Executante	CGAI
Evento de Saída	Modelo de gestão da estratégia definido ou revisado
Destino	Revisar a visão de futuro

Tarefa(s)

1. Preparar apresentação para Alta Liderança sobre modelo de gestão estratégica vigente (BSC, Resultados Estratégicos, etc);
2. Discutir vantagens e desvantagens de cada modelo;
3. Receber feedback da Alta Liderança;
4. Adaptar o Modelo de Gestão Estratégica ao estilo da gerência, se necessário;
5. Apresentar novo modelo adaptado;
6. Obter aprovação do novo modelo.

Regra(s)

1. Atividade a ser realizada após cada troca de Ministro.

2. Revisar a visão de futuro

Entrada	Modelo de gestão da estratégia definido ou revisado
Origem	Definir/revisar o modelo de gestão da estratégia a ser adotado
Executante	CGAI
Evento de Saída	Visão de futuro revisada
Destino	Registrar encaminhamento da visão revisada para aprovação da Equipe de Líderes / Equipe de Líderes Ampliada

Tarefa(s)

1. Organizar oficina de trabalho com Alta Liderança e Partes Interessadas;
2. Organizar apresentação com as seguintes informações:
 - a. Visão de Futuro atual;
 - b. Informações sobre o ambiente externo – oportunidades e ameaças futuras ao Ministério
 - c. Informações geradas pelo processo de Inteligência Competitiva.
 - d. Indicadores de desempenho que refletem os aspectos da Visão de Futuro (pesquisa de imagem, tempo de análise de processos, etc).

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3. Registrar encaminhamento da visão revisada para aprovação da Equipe de Líderes / Equipe de Líderes Ampliada

Entrada	Visão de futuro revisada
Origem	Revisar a visão de futuro
Executante	CGAI
Evento de Saída	Visão de futuro revisada encaminhada para Equipe de Líderes / Equipe de Líderes Ampliada
Destino	Analisa visão de futuro

Tarefa(s)**Regra(s)****4. Analisar visão de futuro**

Entrada	Visão de futuro revisada
Origem	Registrar encaminhamento da visão revisada para aprovação da Equipe de Líderes / Equipe de Líderes Ampliada
Executante	Equipe de líderes / Equipe de Líderes Ampliada
Evento de Saída	Visão de futuro analisada
Destino	Definir/revisar os objetivos estratégicos ou Ajustar visão de futuro

Tarefa(s)

1. Realizar oficina de trabalho com Alta Liderança e Partes Interessadas;
2. Apresentar Visão de Futuro atual;
3. Apresentar indicadores de desempenho que refletem os aspectos da Visão de Futuro; (pesquisa de imagem, tempo de análise de processos, etc);
3. Apresentar e discutir:
 - a. Informações sobre o ambiente externo – oportunidades e ameaças futuras ao Ministério;
 - b. Informações geradas pelo processo de Inteligência Competitiva.
4. Discutir validade da Visão de Futuro vigente;
5. Definir novo prazo para Visão de Futuro vigente, se necessário;
6. Definir nova Visão de Futuro, se necessário;
7. Definir prazo da nova Visão de Futuro.

Regra(s)**5. Definir/revisar os objetivos estratégicos**

Entrada	Visão de futuro revisada
Origem	Analisa visão de futuro revisada
Executante	CGAI
Evento de Saída	Objetivos estratégicos definidos/revisados
Destino	Planejar reunião de análise dos objetivos estratégicos com equipe de líderes

Tarefa(s)

1. Analisar a validade dos Objetivos Estratégicos vigentes frente à nova Visão de Futuro (se necessário);

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

2. Analisar o desempenho passado dos Objetivos Estratégicos vigentes por meio dos Relatórios de Análise Estratégica;
3. Analisar sugestões de alteração do Mapa Estratégico vindas dos servidores do Mapa ao longo do tempo;
4. Realizar entrevistas individuais com integrantes da Equipe de Líderes para discutir principais direcionadores e temas estratégicos;
5. Consolidar informações das atividades 1, 2, 3 e 4;
6. Realizar oficina de pré-validação de direcionadores e temas estratégicos com Equipe de Líderes Ampliada:
 - a. Apresentar desempenho passado dos Objetivos Estratégicos vigentes;
 - b. Apresentar proposta de Objetivos Estratégicos consolidada pela CGAI na atividade 5.
7. Consolidar propostas da Oficina com a Equipe de Líderes Ampliada.

Regra(s)

1. Tarefa 1 depende da revisão da Visão de Futuro.

6. Planejar reunião de análise dos objetivos estratégicos com Equipe de Líderes

Entrada	Objetivos estratégicos definidos/revisados e checklist de reuniões
Origem	Definir/revisar os objetivos estratégicos
Executante	CGAI
Evento de Saída	Reunião de análise dos objetivos estratégicos planejada
Destino	Analizar objetivos estratégicos com equipe de líderes

Tarefa(s)

1. Planejar realização da oficina com a equipe de líderes conforme checklist de reuniões. (Anexo 1)

Regra(s)**7. Analisar objetivos estratégicos com Equipe de Líderes**

Entrada	Objetivos estratégicos definidos/revisados
Origem	Planejar reunião de análise dos objetivos estratégicos com equipe de líderes
Executante	Equipe de líderes
Evento de Saída	Propostas de objetivos estratégicos
Destino	Consolidar propostas de objetivos estratégicos e encaminhar para aprovação de Equipe de Líderes ou Ajustar objetivos estratégicos

Tarefa(s)

2. Realizar oficina com a Equipe de Líderes:
 - a. Apresentar o desempenho passado dos Objetivos Estratégicos vigentes;
 - b. Apresentar principais pontos das entrevistas realizadas;
 - c. Apresentar proposta consolidada (tarefa 7 da atividade **Definir/revisar os objetivos estratégicos**);
 - d. Discutir proposta de Objetivos Estratégicos.

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

8. Consolidar propostas de objetivos estratégicos e encaminhar para aprovação da equipe de líderes

Entrada	Propostas de objetivos estratégicos
Origem	Analisar objetivos estratégicos com equipe de líderes
Executante	CGAI
Evento de Saída	Propostas de objetivos estratégicos consolidadas e encaminhadas para Equipe de Líderes
Destino	Aprovar objetivos estratégicos

Tarefa(s)

1. Consolidar as propostas de objetivos estratégicos discutidas na oficina.

Regra(s)**9. Aprovar objetivos estratégicos**

Entrada	Objetivos estratégicos consolidados
Origem	Consolidar objetivos estratégicos e encaminhar para aprovação da equipe de líderes
Executante	Equipe de líderes
Evento de Saída	Objetivos estratégicos aprovados
Destino	Consolidar novos objetivos estratégicos e encaminhar para equipe de líderes ampliada

Tarefa(s)

1. Aprovar objetivos estratégicos.

Regra(s)**10. Consolidar novos objetivos estratégicos e encaminhar para Equipe de Líderes Ampliada**

Entrada	Objetivos estratégicos aprovados
Origem	Analisar objetivos estratégicos
Executante	CGAI
Evento de Saída	Objetivos estratégicos consolidados no SIAGEST e encaminhados para equipe de líderes ampliada
Destino	Definir/revisar os indicadores de desempenho e metas

Tarefa(s)

1. Consolidar novos objetivos estratégicos (papel e SIAGEST);
2. Encaminhar os objetivos estratégicos aprovados para equipe de líderes ampliada.

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

11. Definir/revisar os indicadores de desempenho e metas

Entrada	Objetivos estratégicos aprovados
Origem	Aprovar objetivos estratégicos
Executante	Unidades organizacionais
Evento de Saída	Indicadores de desempenho e metas definidos/revisados
Destino	Registrar encaminhamento dos indicadores de desempenho e metas para AGE

Tarefa(s)

1. Apresentar novos objetivos estratégicos para as Unidades Organizacionais;
2. Realizar reunião com cada Unidade Organizacional responsável por temas relacionados aos Objetivos Estratégicos;
3. Definir/revisar indicadores de desempenho e metas;
4. Apresentar proposta de indicadores de desempenho e metas para responsável da Unidade Organizacional;
5. Validar proposta de indicadores de desempenho e metas da Unidade Organizacional.

Regra(s)**12. Registrar encaminhamento dos indicadores de desempenho e metas para AGE**

Entrada	Indicadores de desempenho e metas definidos/revisados
Origem	Definir/revisar os indicadores de desempenho e metas
Executante	Unidades organizacionais
Evento de Saída	Indicadores de desempenho e metas encaminhados para AGE
Destino	Consolidar as informações de indicadores de desempenho e metas das unidades e encaminhar para aprovação da Equipe de Líderes / Equipe de Líderes Ampliada

Tarefa(s)**Regra(s)****13. Consolidar as informações de indicadores de desempenho e metas das unidades e encaminhar para aprovação da Equipe de Líderes**

Entrada	Indicadores de desempenho e metas definidos/revisados
Origem	Registrar encaminhamento dos indicadores de desempenho e metas para AGE
Executante	CGAI
Evento de Saída	Indicadores de desempenho e metas consolidados e encaminhados para aprovação da equipe de líderes
Destino	Analizar indicadores de desempenho e metas

Tarefa(s)

1. Consolidar indicadores de desempenho e metas das Unidades Organizacionais;
2. Organizar oficina de validação de indicadores de desempenho e metas com Equipe de Líderes Ampliada;
3. Executar oficina de validação de indicadores de desempenho e metas com Equipe de

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

Líderes Ampliada;

4. Consolidar sugestões da Equipe de Líderes Ampliada;
5. Organizar oficina de validação de indicadores de desempenho e metas com Equipe de Líderes.

Regra(s)**14. Planejar reunião de análise dos indicadores de desempenho e metas com Equipe de Líderes**

Entrada	Indicadores de desempenho e metas consolidados e checklist de reuniões
Origem	Consolidar as informações de indicadores de desempenho e metas das unidades e encaminhar para aprovação da equipe de líderes
Executante	CGAI
Evento de Saída	Reunião de análise dos indicadores de desempenho e metas planejada
Destino	Analizar indicadores de desempenho e metas

Tarefa(s)

1. Planejar realização da oficina com a equipe de líderes conforme checklist de reuniões. (Anexo 1)

Regra(s)**15. Analisar indicadores de desempenho e metas**

Entrada	Indicadores de desempenho e metas consolidados
Origem	Planejar reunião de análise dos indicadores de desempenho e metas com equipe de líderes
Executante	Equipe de líderes
Evento de Saída	Proposta de indicadores de desempenho e metas
Destino	Consolidar propostas de indicadores de desempenho e metas e encaminhar para aprovação da equipe de líderes ou Ajustar indicadores de desempenho e metas

Tarefa(s)

1. Realizar oficina com Equipe de Líderes;
2. Apresentar e discutir proposta de indicadores e metas.

Regra(s)**16. Consolidar propostas de indicadores de desempenho e metas e encaminhar para aprovação da equipe de líderes**

Entrada	Propostas de indicadores e metas
Origem	Analizar indicadores de desempenho e metas
Executante	CGAI
Evento de Saída	Propostas de indicadores de desempenho e metas consolidadas e encaminhadas para equipe de líderes
Destino	Aprovar indicadores de desempenho e metas

Tarefa(s)

1. Consolidar propostas de indicadores de desempenho e metas discutidos na oficina.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

Regra(s)**17. Aprovar indicadores de desempenho e metas**

Entrada	Indicadores de desempenho e metas consolidados
Origem	Consolidar propostas de indicadores de desempenho e metas e encaminhar para aprovação da equipe de líderes
Executante	Equipe de líderes
Evento de Saída	Indicadores de desempenho e metas aprovados
Destino	Definir/revisar projetos estratégicos

Tarefa(s)

1. Validar indicadores de desempenho e metas.

Regra(s)**18. Consolidar novos indicadores de desempenho e metas e encaminhar para equipe de líderes ampliada**

Entrada	Indicadores de desempenho e metas consolidados
Origem	Aprovar indicadores de desempenho e metas
Executante	CGAI
Evento de Saída	Indicadores de desempenho e metas consolidados no SIAGEST e encaminhados para equipe de líderes ampliada
Destino	Definir/revisar projetos estratégicos

Tarefa(s)

1. Consolidar novos indicadores de desempenho e metas (papel e SIAGEST).

Regra(s)**19. Definir/revisar projetos estratégicos**

Entrada	Indicadores de desempenho e metas aprovados
Origem	Consolidar novos indicadores de desempenho e metas e encaminhar para equipe de líderes ampliada
Executante	Unidades organizacionais
Evento de Saída	Projetos estratégicos definidos/revisados
Destino	Registrar encaminhamento dos projetos estratégicos AGE

Tarefa(s)

1. Analisar execução de projetos estratégicos existentes e seu impacto em relação aos novos Objetivos Estratégicos;
2. Analisar o diferencial de desempenho das metas com base nos objetivos e indicadores revisados;
3. Reunir com Unidades Organizacionais para ajustes dos projetos existentes e/ou criação de novos projetos;
4. Estimar orçamento da execução dos projetos estratégicos;
5. Apresentar proposta de projetos estratégicos para responsável da Unidade Organizacional;
6. Validar proposta de projetos estratégicos da Unidade Organizacional.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

Regra(s)**20. Registrar encaminhamento dos projetos estratégicos AGE**

Entrada	Projetos estratégicos definidos/revisados
Origem	Definir/revisar projetos estratégicos
Executante	Unidades organizacionais
Evento de Saída	Projetos estratégicos encaminhados para AGE
Destino	Consolidar as informações dos projetos estratégicos das unidades e encaminhar para aprovação da Equipe de Líderes

Tarefa(s)**Regra(s)****21. Consolidar as informações dos projetos estratégicos das unidades e encaminhar para aprovação da Equipe de Líderes**

Entrada	Projetos estratégicos definidos/revisados
Origem	Registrar encaminhamento dos projetos estratégicos AGE
Executante	CGAI
Evento de Saída	Projetos estratégicos consolidados e encaminhados para aprovação da equipe de líderes
Destino	Planejar reunião de análise dos projetos estratégicos com equipe de líderes

Tarefa(s)

1. Consolidar projetos estratégicos das Unidades Organizacionais;
2. Realizar análise de suficiência de projetos estratégicos frente aos novos Objetivos Estratégicos;
3. Organizar oficina de validação de projetos estratégicos com Equipe de Líderes Ampliada;
 - a. Revisar orçamento dos projetos.
4. Consolidar sugestões da Equipe de Líderes Ampliada.

Regra(s)

1. Excluir projetos estratégicos que não impactem nenhum Objetivo Estratégico;
2. Propor novos projetos para Objetivos Estratégicos que não sejam impactados por nenhum dos projetos novos ou existentes.

22. Planejar reunião de análise dos projetos estratégicos com Equipe de Líderes

Entrada	Projetos estratégicos definidos/revisados e checklist de reunião
Origem	Consolidar as informações dos projetos estratégicos das unidades e encaminhar para aprovação da equipe de líderes
Executante	CGAI
Evento de Saída	Reunião de análise dos projetos estratégicos planejada
Destino	Analizar projetos estratégicos com equipe de líderes

Tarefa(s)

1. Planejar realização da oficina com a equipe de líderes conforme checklist de reuniões. (Anexo 1)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

Regra(s)**23. Analisar projetos estratégicos com Equipe de Líderes**

Entrada	Projetos estratégicos definidos/revisados
Origem	Planejar reunião de análise dos projetos estratégicos com equipe de líderes
Executante	Equipe de líderes
Evento de Saída	Proposta de projetos estratégicos e orçamentos
Destino	Consolidar novos projetos estratégicos e encaminhar para equipe de líderes ampliada ou Ajustar projetos estratégicos

Tarefa(s)

1. Realizar oficina com Equipe de Líderes;
 - a. Apresentar e discutir proposta de projetos estratégicos;
 - b. Revisar os orçamentos dos projetos estratégicos.

Regra(s)**24. Consolidar novos projetos estratégicos e orçamentos e encaminhar para aprovação da equipe de líderes**

Entrada	Proposta de projetos estratégicos
Origem	Analisar projetos estratégicos com equipe de líderes
Executante	GCAI
Evento de Saída	Propostas de projetos estratégicos e orçamentos consolidadas
Destino	Aprovar projetos estratégicos

Tarefa(s)

1. Projetos estratégicos e orçamentos consolidados.

Regra(s)**25. Aprovar projetos estratégicos**

Entrada	Proposta de projetos estratégicos e orçamentos consolidadas
Origem	Analisar projetos estratégicos com equipe de líderes
Executante	Equipe de Líderes
Evento de Saída	Projetos estratégicos aprovados
Destino	Formalizar os responsáveis pela execução dos projetos

Tarefa(s)

1. Validar projetos estratégicos

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

26. Formalizar os responsáveis pela execução dos Projetos

Entrada	Projetos estratégicos e orçamentos consolidados
Origem	Consolidar novos projetos estratégicos e orçamentos e encaminhar para equipe de líderes ampliada
Executante	Equipe de líderes
Evento de Saída	Responsáveis pelos projetos estratégicos formalizados
Destino	Consolidar estimativas dos orçamentos dos projetos estratégicos

Tarefa(s)

1. Estabelecer responsáveis pela execução das estratégias segundo competências regimentais.

Regra(s)

1. Esta atividade depende da aprovação dos projetos estratégicos pela Equipe de Líderes.

27. Consolidar estimativas dos orçamentos dos projetos estratégicos

Entrada	Responsáveis pelos projetos estratégicos formalizados
Origem	Formalizar os responsáveis pela execução dos projetos
Executante	AGE
Evento de Saída	Orçamento dos projetos estratégicos definidos
Destino	Registrar encaminhamento à CGPLAN e CGOF dos projetos estratégicos para compatibilização com o PPA

Tarefa(s)

1. Definir orçamento detalhado dos projetos para o ano vigente;
2. Definir orçamento anual dos projetos para o restante de seu período de execução.

Regra(s)**28. Registrar encaminhamento à CGPLAN e CGOF dos projetos estratégicos para compatibilização com o PPA**

Entrada	Orçamento dos projetos estratégicos definidos
Origem	Consolidar estimativas dos orçamentos dos projetos estratégicos
Executante	Equipe de líderes
Evento de Saída	Projetos estratégicos encaminhados para a CGPLAN e CGOF
Destino	Subprocesso: Elaborar proposta de revisão qualitativa PPA

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.3. Subprocesso Acompanhar e Avaliar as Estratégias do MAPA**3.3.1. Objetivo**

Acompanhar e avaliar as estratégias estabelecidas para o MAPA.

3.3.2. Evento Inicial

Existe Plano Estratégico e demais elementos descritivos da estratégia do MAPA aprovado.

3.3.3. Entradas

- Dados referentes a indicadores de desempenho e projetos estratégicos;
- Plano Estratégico MAPA aprovado;
- Dados dos Painéis de Contribuição das Unidades Organizacionais MAPA.

3.3.4. Saídas

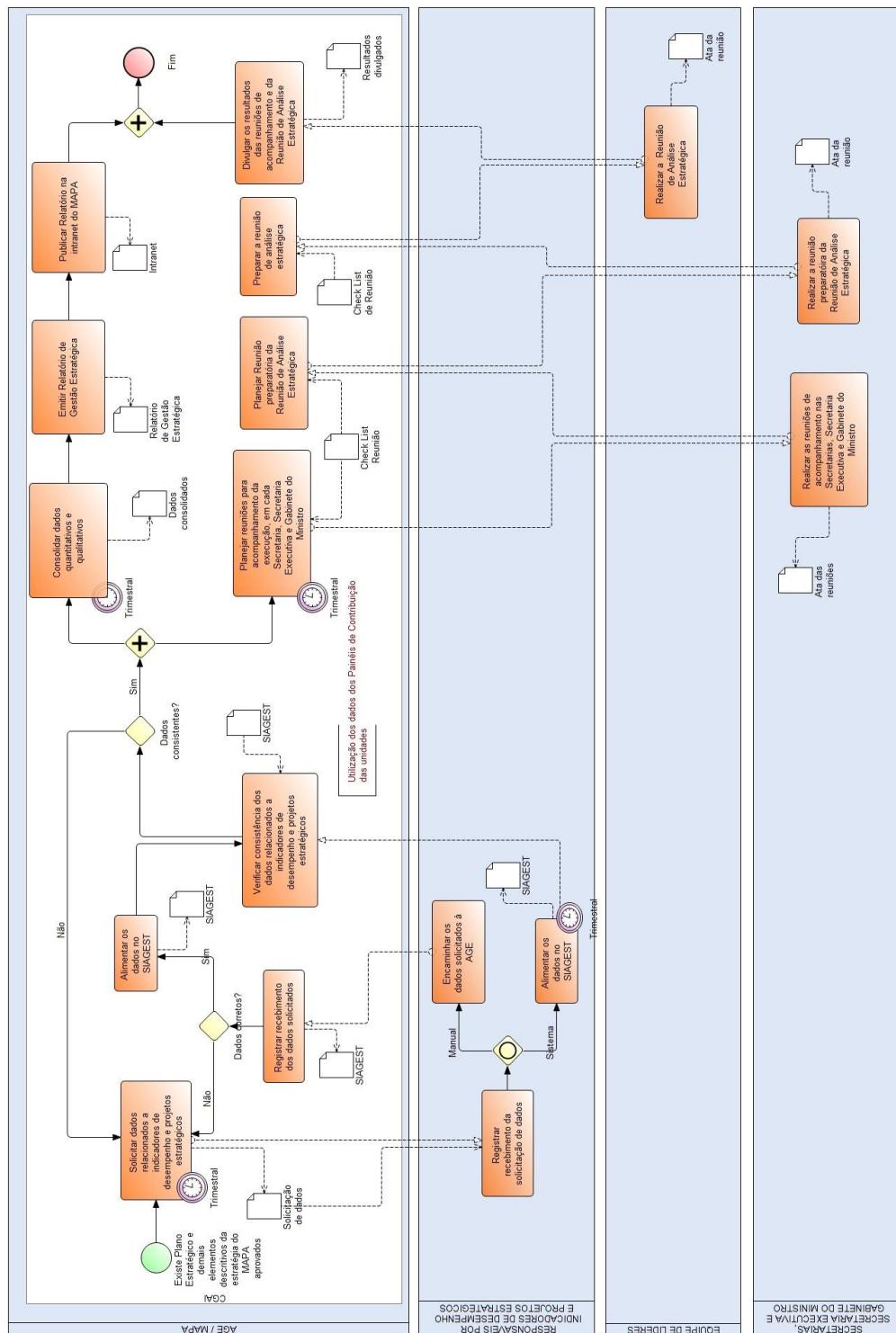
- Solicitação de dados referentes a indicadores de desempenho e projetos estratégicos;
- Informações inseridas no SIAGEST;
- Dados referentes a indicadores de desempenho e projetos estratégicos consolidados;
- Relatório de Gestão Estratégica;
- Relatório de Gestão Estratégica publicado na intranet;
- Planejamento das reuniões de acompanhamento;
- Planejamento da reunião preparatória da RAE;
- Planejamento da RAE;
- Atas das reuniões de acompanhamento;
- Ata da reunião preparatória da reunião de análise estratégica;
- Ata da reunião de análise estratégica;
- Resultados das reuniões de acompanhamento e análise estratégica divulgados.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.3.5. Fluxo de Trabalho Acompanhar e Avaliar as Estratégias do MAPA

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.3.6. Detalhamento das atividades do fluxo de trabalho: Acompanhar e Avaliar as Estratégias do MAPA**1. Solicitar dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos**

Evento Inicial	Plano estratégico MAPA
Origem	Início do processo
Executante	CGAI
Evento de Saída	Solicitação de dados
Destino	Registrar recebimento da solicitação de dados

Tarefa(s)

1. Enviar e-mail aos responsáveis por indicadores de desempenho e projetos estratégicos solicitando os dados apurados;
2. Se os dados não forem obtidos dentro do prazo, enviar memorando ao responsável por indicadores de desempenho e projetos estratégicos cobrando os dados.

Regra(s)

1. Atividade realizada trimestralmente.

2. Registrar recebimento da solicitação de dados

Entrada	Solicitação de dados
Origem	Solicitar dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Executante	Responsáveis pelos indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Evento de Saída	Dados solicitados providenciados
Destino	Encaminhar os dados solicitados à AGE ou Alimentar os dados no SIAGEST

Tarefa(s)**Regra(s)****3. Alimentar os dados no SIAGEST**

Entrada	Dados para alimentar o sistema (SIAGEST)
Origem	Registrar recebimento da solicitação de dados
Executante	Responsáveis pelos indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Evento de Saída	Sistema (SIAGEST) atualizado com os dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Destino	Verificar consistência dos dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Atividade realizada trimestralmente.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

4. Encaminhar os dados solicitados à AGE

Entrada	Dados para AGE providenciados
Origem	Registrar recebimento da solicitação de dados
Executante	Responsáveis pelos indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Evento de Saída	Dados encaminhados à AGE
Destino	Registrar recebimento dos dados solicitados
Tarefa(s)	
Regra(s)	

5. Registrar recebimento dos dados solicitados

Entrada	Dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Origem	Encaminhar os dados solicitados à AGE
Executante	CGAI
Evento de Saída	Dados referentes a indicadores de desempenho e projetos estratégicos recebidos
Destino	Alimentar os dados no SIAGEST ou Solicitar dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Tarefa(s)	
1. Armazenar os arquivos recebidos na pasta correspondente à Secretaria que enviou os dados, contida na seguinte pasta: masrv03\AGE\MAPA - Gestão Estratégica\Resultados 2007-2010.	
Regra(s)	

6. Alimentar os dados no SIAGEST

Entrada	Dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Origem	Registrar recebimento dos dados solicitados
Executante	CGAI
Evento de Saída	Sistema (SIAGEST) atualizado com os dados recebidos
Destino	Verificar consistência dos dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Tarefa(s)	
1. Abrir os arquivos Excel de acompanhamento de objetivos e resultados estratégicos; 2. Lançar no SIAGEST dados quantitativos; 3. Lançar no SIAGEST dados qualitativos.	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

7. Verificar consistência dos dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos

Entrada	Dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos inseridos no sistema
Origem	Alimentar os dados no SIAGEST
Executante	CGAI
Evento de Saída	Dados inseridos no sistema analisados
Destino	Consolidar dados quantitativos e qualitativos ou Registrar solicitação de dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos

Tarefa(s)

1. Verificar se os dados quantitativos estão corretos e dentro de uma faixa de valores adequada;
2. Conferir se os dados qualitativos se referem ao trimestre que estiver sendo avaliado;
3. Verificar se os dados qualitativos são razoáveis para complementar e justificar o desempenho dos dados quantitativos.

Regra(s)**8. Consolidar dados quantitativos e qualitativos**

Entrada	Dados consistentes inseridos no sistema
Origem	Verificar consistência dos dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos
Executante	CGAI
Evento de Saída	Dados quantitativos e qualitativos consolidados
Destino	Emitir Relatório de Gestão Estratégica

Tarefa(s)

1. Verificar se os dados consistentes estão devidamente lançados no SIAGEST.

Regra(s)

1. Atividade realizada trimestralmente.

9. Emitir Relatório de Gestão Estratégica

Entrada	Dados quantitativos e qualitativos consolidados
Origem	Consolidar dados quantitativos e qualitativos
Executante	CGAI
Evento de Saída	Relatório de gestão estratégico emitido
Destino	Publicar Relatório na intranet do MAPA

Tarefa(s)

1. Abrir o instrumento de emissão de relatórios do SIAGEST, no endereço eletrônico <http://mavrt176.agricultura.gov.br:19000/workspace>;
2. Gerar o relatório para o trimestre desejado.

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

10. Publicar Relatório na intranet do MAPA**Entrada** Relatório de gestão emitido**Origem** Emitir Relatório de Gestão Estratégica**Executante** CGAI**Evento de Saída** Relatório de gestão publicado na intranet do MAPA**Destino** Fim do processo**Tarefa(s)**

1. Salvar o Relatório de Gestão Estratégica em formato PDF;
2. Incluir na Agronet – Link Gestão Estratégica – processo de gestão estratégica – relatórios de gestão estratégica.

Regra(s)**11. Planejar reuniões para acompanhamento da execução, em cada Secretaria, Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro****Entrada** Dados consistentes inseridos no sistema**Origem** Verificar consistência dos dados relacionados a indicadores de desempenho e projetos estratégicos**Executante** CGAI**Evento de Saída** Reuniões para acompanhamento da execução planejadas**Destino** Realizar as reuniões de acompanhamento nas Secretarias, Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro**Tarefa(s)**

1. Planejar reunião conforme checklist de reunião. (Anexo1)

Regra(s)

1. Atividade realizada trimestralmente.

12. Realizar as reuniões de acompanhamento nas Secretarias, Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro**Entrada** Planejamento das reuniões para acompanhamento da execução**Origem** Planejar reuniões para acompanhamento da execução, em cada Secretaria, Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro**Executante** Secretarias, Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro**Evento de Saída** Atas das reuniões de acompanhamento**Destino** Planejar Reunião de Análise Estratégica**Tarefa(s)****Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

13. Planejar reunião preparatória da reunião de análise estratégica

Entrada	Atas das reuniões de acompanhamento
Origem	Realizar as reuniões de acompanhamento nas Secretarias, Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro
Executante	CGAI
Evento de Saída	Planejamento da reunião preparatória da RAE
Destino	Realizar a reunião preparatória da reunião de análise estratégica

Tarefa(s)

1. Planejar reunião conforme checklist de reunião (Anexo 1);
2. Realizar contato telefônico com Secretário-Executivo, Secretários e Chefe de Gabinete;
3. Formalizar com envio de memorando da AGE;
4. Agendar reunião com Secretário-Executivo, Secretários e Chefe de Gabinete;
5. Preparar todo o material necessário.

Regra(s)**14. Realizar a reunião preparatória da reunião de análise estratégica**

Entrada	Planejamento da reunião preparatória da RAE
Origem	Planejar reunião preparatória da reunião de análise estratégica
Executante	Secretarias, Secretaria Executiva e Gabinete do Ministro
Evento de Saída	Ata da reunião preparatória da RAE
Destino	Preparar a reunião de análise estratégica

Tarefa(s)

1. Reunir Diretores de Programa e de Departamento e outros representantes das Unidades;
2. Apresentar Indicadores de Desempenho e Tarefas de cada Resultado Estratégico;
3. Discutir resultados alcançados e pontos de melhoria.

Regra(s)**15. Preparar a Reunião de Análise Estratégica**

Entrada	Dados/informações das reuniões de acompanhamento
Origem	Realizar a reunião preparatória da reunião de análise estratégica
Executante	CGAI
Evento de Saída	Reunião de análise estratégica planejada
Destino	Realizar a Reunião de Análise Estratégica

Tarefa(s)

1. Planejar reunião conforme checklist de reunião (Anexo 1);
2. Realizar contato telefônico com Secretário-Executivo, Chefe de Gabinete e Ministro;
3. Formalizar com envio de memorando da AGE;
4. Agendar reunião com Secretário-Executivo, Chefe de Gabinete e Ministro;
5. Preparar todo o material necessário.

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

16. Realizar a Reunião de Análise Estratégica**Entrada** Planejamento da reunião de análise estratégica**Origem** Preparar Reunião de Análise Estratégica**Executante** Equipe de líderes**Evento de Saída** Ata de reunião de análise estratégica**Destino** Divulgar os resultados das reuniões de acompanhamento**Tarefa(s)**

1. Discutir pendências da Ata da RAE anterior;
2. Apresentar Indicadores de Desempenho e Tarefas de cada Resultado Estratégico (Secretário Executivo, Chefe da AGE, Chefe do GM, Secretários);
3. Discutir resultados alcançados e pontos de melhoria;
4. Gerar Ata da RAE.

Regra(s)**17. Divulgar os resultados das reuniões de acompanhamento e da reunião de análise estratégica****Entrada** Atas das reuniões de acompanhamento e da reunião de análise estratégica**Origem** Realizar a Reunião de Análise Estratégica**Executante** CGAI**Evento de Saída** Resultados das reuniões de acompanhamento e da reunião de análise estratégica divulgados**Destino** Fim do processo**Tarefa(s)**

1. Elaborar nota para o Intercom;
2. Divulgar na Comunidade Gestão Estratégica.

Regra(s)

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.4. Subprocesso Capacitar em Gestão Estratégica**3.4.1. Objetivo**

Promover a capacitação interna dos profissionais do MAPA em gestão estratégica.

3.4.2. Evento Inicial

Existe Modelo de Gestão Estratégica do MAPA em execução.

3.4.3. Entradas

- Modelo de gestão estratégica do MAPA;
- Resultados da capacitação.

3.4.4. Saídas

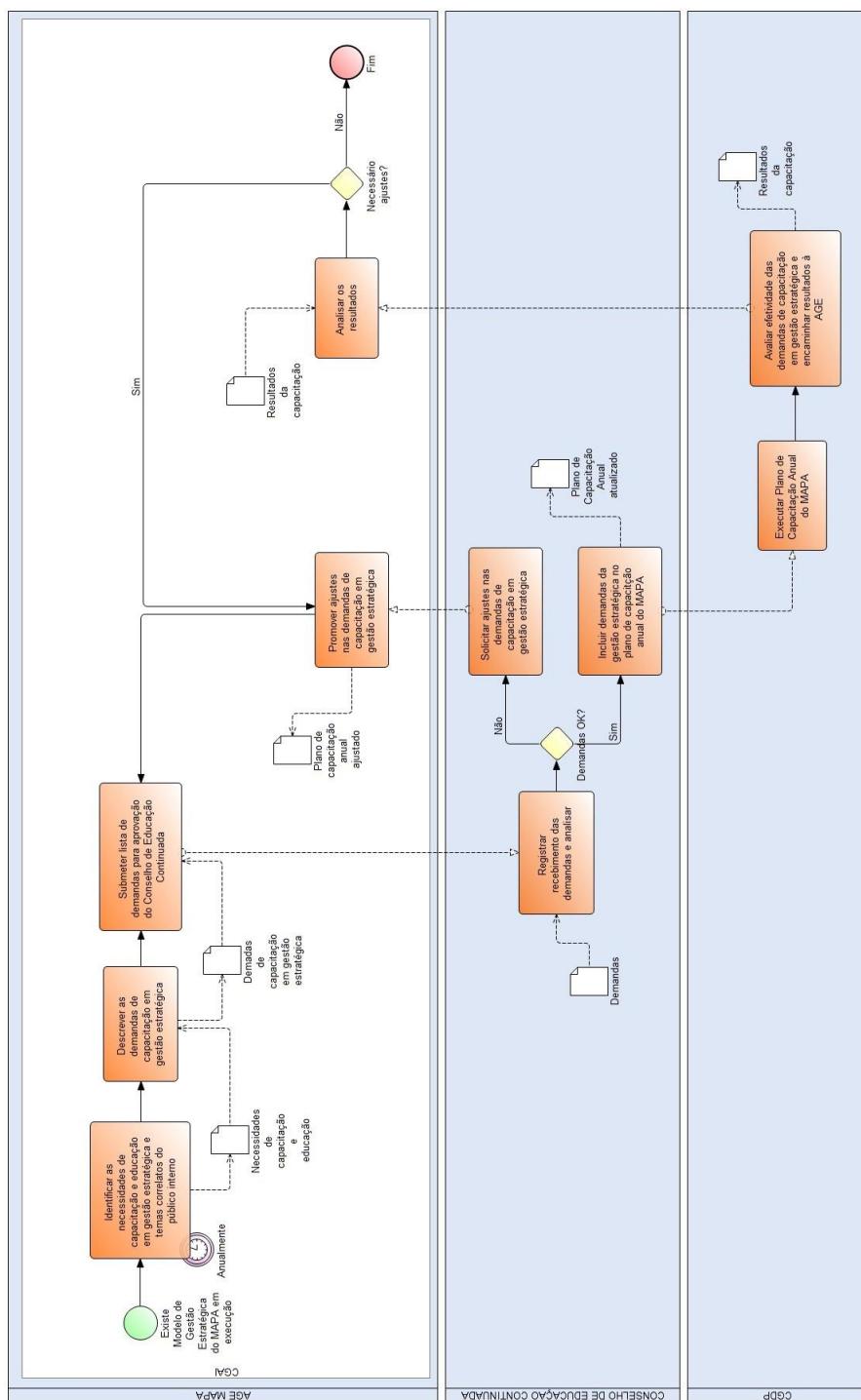
- Necessidades de capacitação e educação identificadas;
- Demandas de capacitação em gestão estratégica;
- Plano de capacitação anual atualizado;
- Resultados da capacitação.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.4.5. Fluxo de Trabalho Capacitar em Gestão Estratégica

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.4.6. Detalhamento das atividades do fluxo de trabalho: Capacitar em Gestão Estratégica**1. Identificar as necessidades de capacitação e educação em gestão estratégica e temas correlatos do público interno**

Evento Inicial	Modelo de gestão estratégica do MAPA em execução
Origem	Início do processo
Executante	CGAI
Evento de Saída	Necessidades de capacitação e educação identificadas
Destino	Descrever as demandas em capacitação em gestão estratégica
Tarefa(s)	
Regra(s)	

2. Descrever as demandas em capacitação em gestão estratégica

Entrada	Necessidade de capacitação e educação identificadas
Origem	Identificar as necessidades de capacitação e educação em gestão estratégica e temas correlatos do público interno
Executante	CGAI
Evento de Saída	Demandas de capacitação em gestão estratégica
Destino	Submeter lista de demandas para aprovação do Conselho de Educação Continuada
Tarefa(s)	
Regra(s)	

3. Submeter lista de demandas para aprovação do Conselho de Educação Continuada

Entrada	Demandas de capacitação em gestão estratégica
Origem	Descrever as demandas em capacitação em gestão estratégica
Executante	CGAI
Evento de Saída	Demandas de capacitação em gestão estratégica enviadas ao Conselho de Educação Continuada
Destino	Registrar recebimento do Plano de Capacitação anual e analisar
Tarefa(s)	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

4. Registrar recebimento das demandas e analisar

Entrada	Demandas de capacitação em gestão estratégica
Origem	Submeter lista de demandas para aprovação do Conselho de Educação Continuada
Executante	Conselho de Educação Continuada
Evento de Saída	Demandas analisadas
Destino	Incluir demandas da gestão estratégica no plano de capacitação anual ou Solicitar ajustes nas demandas de capacitação em gestão estratégica
Tarefa(s)	
Regra(s)	

5. Incluir demandas da gestão estratégica no plano de capacitação anual

Entrada	Demandas de capacitação em gestão estratégica
Origem	Registrar recebimento das demandas e analisar
Executante	Conselho de Educação Continuada
Evento de Saída	Demandas da gestão estratégica incluídas no plano de capacitação anual
Destino	Executar Plano de Capacitação Anual do MAPA
Tarefa(s)	
Regra(s)	

6. Executar Plano de Capacitação Anual do MAPA

Entrada	Plano de capacitação anual atualizado
Origem	Incluir demandas da gestão estratégica no plano de capacitação anual
Executante	CGDP
Evento de Saída	Plano de capacitação anual executado
Destino	Avaliar efetividade das demandas de capacitação em gestão estratégica e encaminhar resultados à AGE
Tarefa(s)	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

7. Avaliar efetividade das demandas de capacitação em gestão estratégica e encaminhar resultados à AGE

Entrada	Plano de capacitação anual executado
Origem	Executar Plano de Capacitação Anual do MAPA
Executante	CGDP
Evento de Saída	Resultados da capacitação
Destino	Avaliar os resultados
Tarefa(s)	
Regra(s)	

8. Analisar os resultados

Entrada	Resultados da capacitação
Origem	Avaliar efetividade das demandas de capacitação em gestão estratégica e encaminhar resultados à AGE
Executante	CGAI
Evento de Saída	Resultados analisados
Destino	Promover ajustes nas demandas de capacitação em gestão estratégica ou Fim do processo
Tarefa(s)	
Regra(s)	

9. Solicitar ajustes nas demandas de capacitação em gestão estratégica

Entrada	Necessidades nas demandas de capacitação em gestão estratégica
Origem	Registrar recebimento das demandas e analisar
Executante	Conselho de Educação Continuada
Evento de Saída	Solicitação de ajustes nas demandas de capacitação em gestão estratégica
Destino	Promover ajustes no Plano de Capacitação Anual
Tarefa(s)	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

10. Promover ajustes nas demandas de capacitação em gestão estratégica

Entrada	Solicitação de ajustes nas demandas de capacitação em gestão estratégica
Origem	Solicitar ajustes nas demandas de capacitação em gestão estratégica
Executante	CGAI
Evento de Saída	Plano de capacitação anual ajustado
Destino	Submeter lista de demandas para aprovação do Conselho de Educação Continuada

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.5. Subprocesso Comunicar Publicações da Gestão Estratégica do MAPA**3.5.1. Objetivo**

Divulgar o modelo de gestão estratégica do MAPA em execução.

3.5.2. Evento Inicial

Existe Modelo de Gestão Estratégica em execução.

3.5.3. Entradas

- Modelo de Gestão Estratégica;
- Documentos e eventos de disseminação da experiência MAPA em gestão estratégica;
- Ajustes nos Componentes Tipo Publicação;
- Componentes Tipo Publicação aprovado.

3.5.4. Saídas

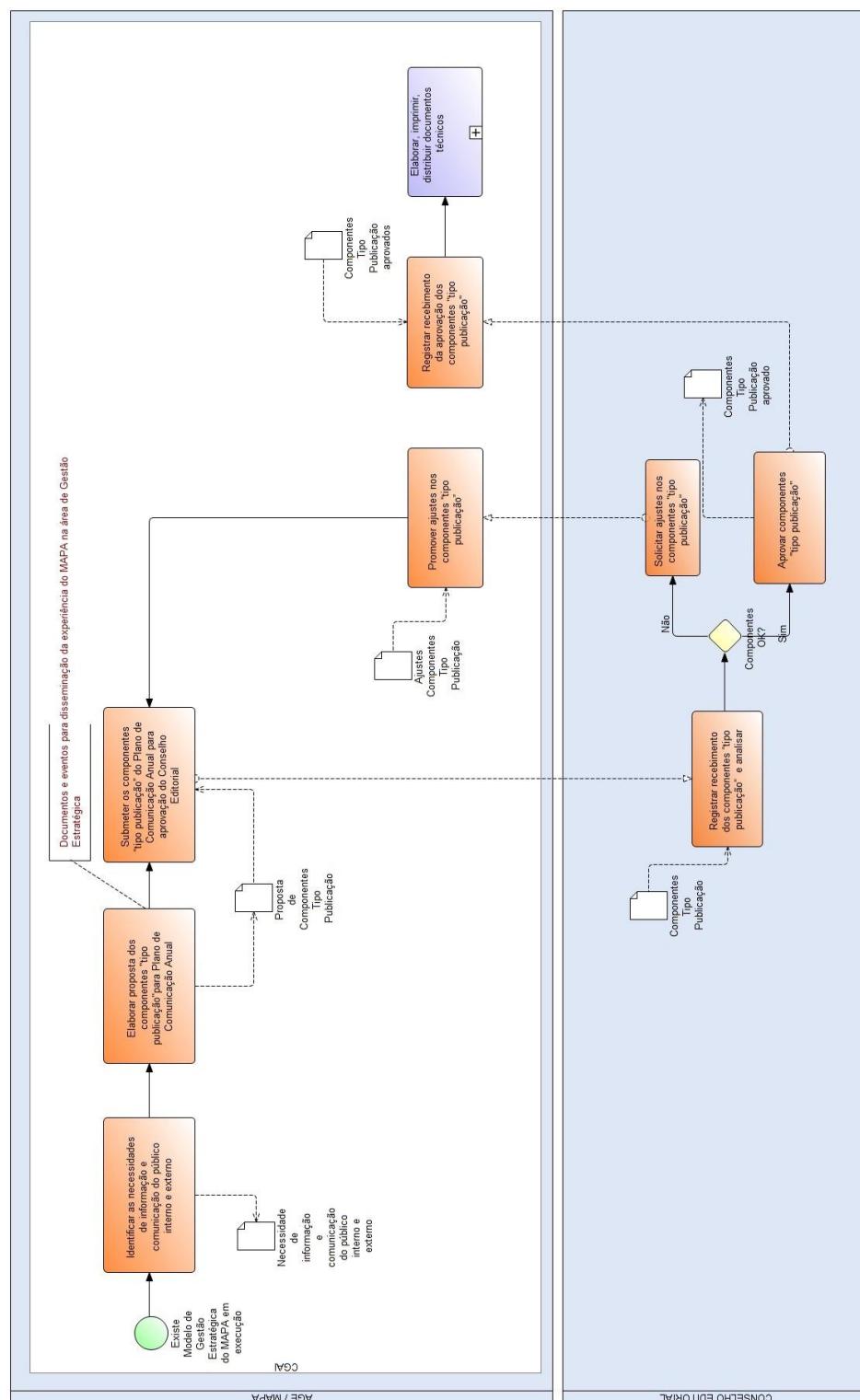
- Proposta de componentes tipo publicação.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.5.5. Fluxo de Trabalho Comunicar Processo de Gestão Estratégica do MAPA

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.5.6. Detalhamento das atividades do fluxo de trabalho: Comunicar Publicações da Gestão Estratégica do MAPA**1. Identificar as necessidades de informação e comunicação do público interno e externo**

Entrada	Modelo de Gestão Estratégica
Origem	Início do processo
Executante	CGAI
Evento de Saída	Necessidade de informação e comunicação
Destino	Elaborar proposta dos componentes tipo publicação para o plano de comunicação anual

Tarefa(s)**Regra(s)****2. Elaborar proposta dos componentes tipo publicação para o plano de comunicação anual**

Entrada	Necessidades de informação e comunicação
Origem	Identificar as necessidades de informação e comunicação do público interno e externo
Executante	CGAI
Evento de Saída	Proposta dos componentes do tipo publicação
Destino	Submeter os componentes tipo publicação do plano de comunicação anual para aprovação do Conselho Editorial

Tarefa(s)**Regra(s)****3. Submeter os componentes tipo publicação do plano de comunicação anual para aprovação do Conselho Editorial**

Entrada	Proposta dos componentes do tipo publicação
Origem	Elaborar proposta dos componentes tipo publicação para o plano de comunicação anual
Executante	CGAI
Evento de Saída	Proposta dos componentes do tipo publicação encaminhada para aprovação do Conselho Editorial
Destino	Registrar recebimento dos componentes tipo publicação e analisar

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

4. Registrar recebimento dos componentes tipo publicação e analisar

Entrada	Proposta dos componentes do tipo publicação
Origem	Submeter os componentes tipo publicação do plano de comunicação anual para aprovação do Conselho Editorial
Executante	Conselho Editorial
Evento de Saída	Proposta dos componentes do tipo publicação analisada
Destino	Aprovar componentes tipo publicação ou Solicitar ajustes nos componentes tipo publicação
Tarefa(s)	
Regra(s)	

5. Aprovar componentes tipo publicação

Entrada	Proposta dos componentes do tipo publicação analisada
Origem	Registrar recebimento dos componentes tipo publicação e analisar
Executante	Conselho Editorial
Evento de Saída	Componentes do tipo publicação aprovados
Destino	Registrar recebimento da aprovação dos componentes tipo publicação
Tarefa(s)	
Regra(s)	

6. Registrar recebimento da aprovação dos componentes tipo publicação

Entrada	Componentes do tipo publicação aprovados
Origem	Aprovar componentes tipo publicação
Executante	CGAI
Evento de Saída	Componentes do tipo publicação aprovados recebidos
Destino	Subprocesso: Elaborar, imprimir, distribuir documentos técnicos
Tarefa(s)	
Regra(s)	

7. Solicitar ajustes nos componentes tipo publicação

Entrada	Proposta dos componentes do tipo publicação analisada
Origem	Registrar recebimento dos componentes tipo publicação e analisar
Executante	Conselho Editorial
Evento de Saída	Ajustes nos componentes tipo publicação
Destino	Promover ajustes nos componentes tipo publicação
Tarefa(s)	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

8. Promover ajustes nos componentes tipo publicação

Entrada	Ajustes nos componentes tipo publicação
Origem	Registrar recebimento dos componentes tipo publicação e analisar
Executante	CGAI
Evento de Saída	Componentes tipo publicação ajustados
Destino	Submeter os componentes do tipo publicação do plano de comunicação anual para aprovação do Conselho Editorial

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.6. Subprocesso Elaborar, Publicar e Distribuir Documentos Técnicos**3.6.1. Objetivo**

Promover a elaboração, impressão e distribuição de documentos técnicos de gestão estratégica.

3.6.2. Evento Inicial

Existem componentes tipo publicação para serem divulgados.

3.6.3. Entradas

- Componentes tipo publicação;
- Plano Estratégico MAPA aprovado;
- Solicitação de ajustes na publicação;
- Ficha catalográfica;
- Documento técnico com ISBN;
- Prova do documento;
- Orçamento da gráfica;
- Lista de distribuição aprovada;

3.6.4. Saídas

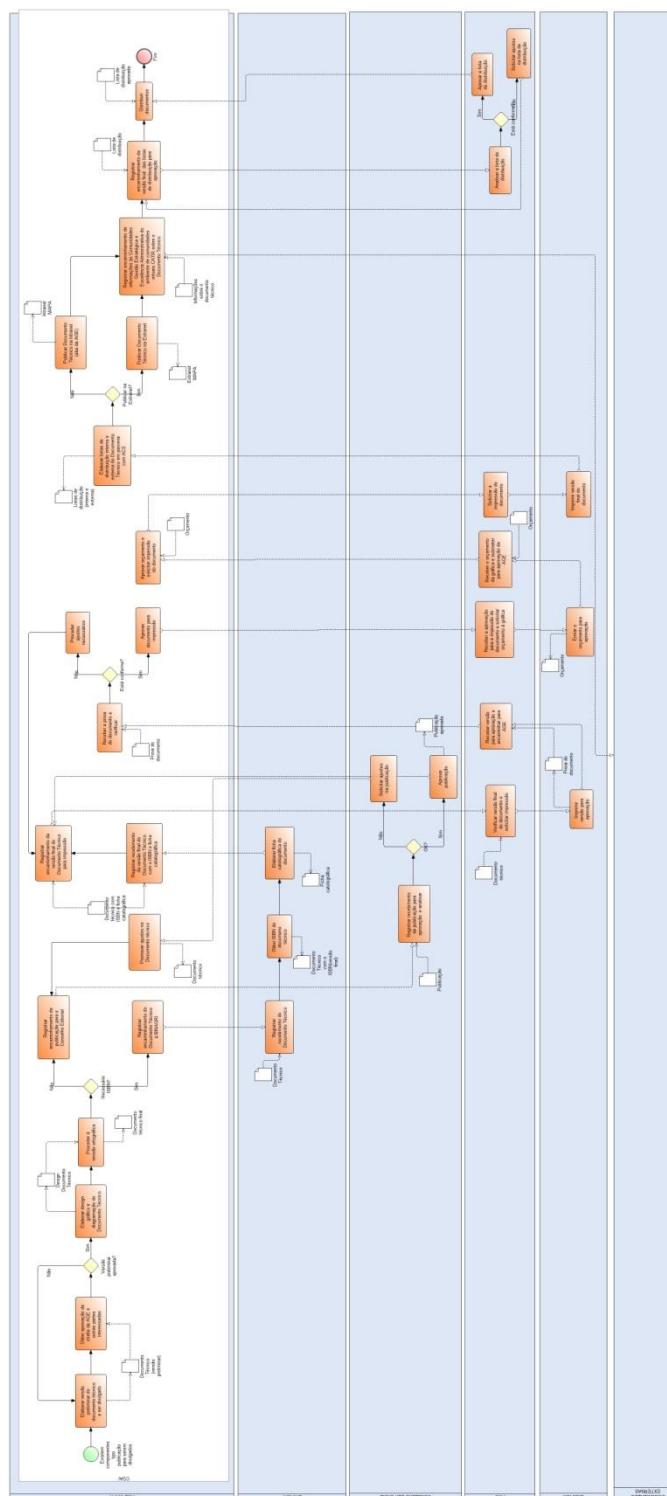
- Documento Técnico (versão preliminar);
- Plano de comunicação anual ajustado;
- Documento Técnico (versão final);
- Informações sobre o documento técnico;
- Listas de distribuição (interna e externa)
- Documento técnico publicado na intranet do MAPA.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.6.5. Fluxo de Trabalho Elaborar, Publicar e Distribuir Documentos Técnicos

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

3.6.6. Detalhamento das atividades do fluxo de trabalho: Elaborar, Publicar e Distribuir Documentos Técnicos**1. Elaborar versão preliminar do documento técnico a ser divulgado**

Evento Inicial	Componentes tipo publicação
Origem	Início do processo
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico preliminar
Destino	Obter aprovação da chefia da AGE e outras partes interessadas
Tarefa(s)	
Regra(s)	

2. Obter aprovação da chefia da AGE e outras partes interessadas

Evento Inicial	Documento técnico preliminar
Origem	Elaborar versão preliminar do documento técnico a ser divulgada
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico encaminhado para aprovação
Destino	Elaborar design gráfico e diagramação do documento técnico ou Elaborar versão preliminar do documento técnico a ser divulgada
Tarefa(s)	
Regra(s)	

3. Elaborar design gráfico e diagramação do documento técnico

Evento Inicial	Documento técnico aprovado
Origem	Obter aprovação da chefia da AGE e outras partes interessadas
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico diagramado
Destino	Proceder à revisão ortográfica
Tarefa(s)	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

4. Proceder à revisão ortográfica

Evento Inicial	Documento técnico diagramado
Origem	Elaborar design gráfico e diagramação do documento técnico
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico final
Destino	Registrar encaminhamento do documento técnico à BINAGRI ou Registrar encaminhamento da publicação para o Conselho Editorial
Tarefa(s)	
Regra(s)	

4. Registrar encaminhamento do documento técnico à BINAGRI

Evento Inicial	Documento técnico final
Origem	Proceder à revisão ortográfica
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico encaminhado à BINAGRI
Destino	Registrar recebimento do documento técnico
Tarefa(s)	
Regra(s)	

1. Esta atividade ocorre quando for necessária a obtenção do ISBN junto à BINAGRI

5. Registrar recebimento do documento técnico

Evento Inicial	Documento técnico final
Origem	Registrar encaminhamento do documento técnico à BINAGRI
Executante	BINAGRI
Evento de Saída	Documento técnico encaminhado à BINAGRI
Destino	Obter ISBN do documento técnico
Tarefa(s)	
Regra(s)	

6. Obter ISBN do Documento Técnico

Entrada	Documento técnico final
Origem	Registrar recebimento do Documento Técnico
Executante	BINAGRI
Evento de Saída	Documento técnico com ISBN
Destino	Elaborar ficha catalográfica do documento
Tarefa(s)	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

7. Elaborar ficha catalográfica do documento

Entrada	Documento técnico com ISBN
Origem	Obter ISBN do documento técnico
Executante	BINAGRI
Evento de Saída	Ficha catalográfica
Destino	Registrar recebimento da versão final do documento técnico com o ISBN e a ficha catalográfica

Tarefa(s)**Regra(s)****8. Registrar recebimento da versão final do Documento Técnico com o ISBN e a ficha catalográfica**

Entrada	Documento técnico com ISBN e ficha catalográfica
Origem	Elaborar ficha catalográfica do documento
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico com ISBN e ficha catalográfica recebido
Destino	Registrar encaminhamento da versão final do Documento Técnico para impressão

Tarefa(s)**Regra(s)****9. Registrar encaminhamento da versão final do Documento Técnico para impressão**

Entrada	Documento técnico com ISBN e ficha catalográfica
Origem	Registrar recebimento da versão final do Documento Técnico com o ISBN e ficha catalográfica
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico com ISBN e ficha catalográfica encaminhado para impressão
Destino	Verificar versão final do documento e solicitar impressão

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

10. Verificar versão final do documento e solicitar impressão

Entrada	Documento técnico
Origem	Registrar recebimento da versão final do Documento Técnico com o ISBN e ficha catalográfica
Executante	ACS
Evento de Saída	Versão final do documento encaminhada para impressão
Destino	Imprimir versão para aprovação
Tarefa(s)	
Regra(s)	

11. Imprimir versão para aprovação

Entrada	Documento técnico
Origem	Verificar versão final do documento e solicitar impressão
Executante	Gráfica
Evento de Saída	Prova do documento
Destino	Receber versão para aprovação e encaminhar para AGE
Tarefa(s)	
Regra(s)	

12. Receber versão para aprovação e encaminhar para AGE

Entrada	Prova do documento
Origem	Imprimir versão para aprovação
Executante	ACS
Evento de Saída	Prova do documento encaminhada para AGE
Destino	Receber prova do documento e verificar
Tarefa(s)	
Regra(s)	

13. Receber prova do documento e verificar

Entrada	Prova do documento
Origem	Receber versão para aprovação e encaminhar para AGE
Executante	CGAI
Evento de Saída	Prova do documento verificada
Destino	Aprovar documento para impressão ou Proceder ajustes necessários
Tarefa(s)	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

14. Aprovar documento para impressão

Entrada	Prova do documento
Origem	Receber prova do documento e verificar
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento aprovado para impressão
Destino	Receber a aprovação para impressão do documento e solicitar orçamento à gráfica

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando o documento estiver pronto para impressão

15. Receber a aprovação para impressão do documento e solicitar orçamento à gráfica

Entrada	Documento aprovado para impressão
Origem	Aprovar documento para impressão
Executante	ACS
Evento de Saída	Orçamento solicitado à gráfica
Destino	Enviar o orçamento para aprovação

Tarefa(s)**Regra(s)****16. Enviar o orçamento para aprovação**

Entrada	Solicitação de orçamento
Origem	Receber a aprovação para impressão do documento e solicitar orçamento à gráfica
Executante	Gráfica
Evento de Saída	Orçamento encaminhado à ACS
Destino	Receber orçamento da gráfica e submeter para aprovação da AGE

Tarefa(s)**Regra(s)****17. Receber orçamento da gráfica e submeter para aprovação da AGE**

Entrada	Orçamento
Origem	Enviar o orçamento para aprovação
Executante	ACS
Evento de Saída	Orçamento encaminhado à AGE
Destino	Aprovar orçamento e solicitar impressão do documento

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

18. Aprovar orçamento e solicitar impressão do documento

Entrada	Orçamento
Origem	Receber orçamento da gráfica e submeter para aprovação da AGE
Executante	CGAI
Evento de Saída	Orçamento aprovado e impressão autorizada
Destino	Solicitar impressão do documento

Tarefa(s)**Regra(s)****19. Solicitar impressão do documento**

Entrada	Impressão autorizada
Origem	Aprovar orçamento e solicitar impressão do documento
Executante	ACS
Evento de Saída	Impressão do documento solicitada
Destino	Imprimir versão final do documento

Tarefa(s)**Regra(s)****20. Imprimir versão final do documento**

Entrada	Impressão autorizada
Origem	Solicitar impressão do documento
Executante	Gráfica
Evento de Saída	Documento impresso
Destino	Elaborar listas de distribuição interna e externa do documento técnico em parceria com a ACS

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

21. Elaborar listas de distribuição interna e externa do Documento Técnico em parceria com ACS

Entrada	Documento técnico impresso
Origem	Imprimir versão final do documento
Executante	CGAI
Evento de Saída	Listas de distribuição interna e externa elaboradas
Destino	Publicar Documento Técnico na Extranet ou Publicar Documento Técnico na Intranet (aba da AGE)

Tarefa(s)**Regra(s)****22. Publicar Documento Técnico na Extranet**

Entrada	Documento técnico
Origem	Elaborar listas de distribuição interna e externa do Documento Técnico em parceria com ACS
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico publicado na extranet
Destino	Registrar encaminhamento de informações às Comunidades Gestão Estratégica e Excelência Administrativa do ambiente de comunidades virtuais CATIR sobre o Documento Técnico

Tarefa(s)**Regra(s)****23. Registrar encaminhamento de informações às Comunidades Gestão Estratégica e Excelência Administrativa do ambiente de comunidades virtuais CATIR sobre o Documento Técnico**

Entrada	Informações sobre o documento técnico
Origem	Publicar Documento Técnico na Extranet
Executante	CGAI
Evento de Saída	Informações sobre o documento técnico encaminhadas às comunidades gestão estratégica e excelência administrativa
Destino	Registrar encaminhamento da versão final da Lista de Distribuição para aprovação

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

24. Registrar encaminhamento da versão final da Lista de Distribuição para aprovação

Entrada	Lista de distribuição
Origem	Registrar encaminhamento de informações às Comunidades Gestão Estratégica e Excelência Administrativa do ambiente de comunidades virtuais CATIR sobre o Documento Técnico
Executante	CGAI
Evento de Saída	Lista de distribuição encaminhada para aprovação
Destino	Analizar a lista de distribuição
Tarefa(s)	
Regra(s)	

25. Analisar a lista de distribuição

Entrada	Lista de distribuição
Origem	Registrar encaminhamento da versão final da lista de distribuição para aprovação
Executante	ACS
Evento de Saída	Lista de distribuição analisada
Destino	Aprovar lista de distribuição ou Solicitar ajustes na lista de distribuição
Tarefa(s)	
Regra(s)	

26. Analisar a lista de distribuição

Entrada	Lista de distribuição
Origem	Registrar encaminhamento da versão final da lista de distribuição para aprovação
Executante	ACS
Evento de Saída	Lista de distribuição analisada
Destino	Aprovar lista de distribuição ou Solicitar ajustes na lista de distribuição
Tarefa(s)	
Regra(s)	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

27. Aprovar lista de distribuição

Entrada	Lista de distribuição analisada
Origem	Analizar lista de distribuição
Executante	ACS
Evento de Saída	Lista de distribuição aprovada
Destino	Distribuir documentos

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando a lista de distribuição estiver conforme

28. Distribuir documentos

Entrada	Documento impresso e lista de distribuição aprovada
Origem	Aprovar lista de distribuição
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento distribuído conforme lista de distribuição
Destino	Fim do processo

Tarefa(s)**Regra(s)****29. Registrar encaminhamento da publicação para Conselho Editorial**

Entrada	Documento técnico final
Origem	Proceder à revisão ortográfica
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico final encaminhado para o Conselho Editorial
Destino	Registrar recebimento da publicação para aprovação e analisar

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando não for necessária a obtenção do ISBN

30. Registrar recebimento da publicação para aprovação e analisar

Entrada	Documento técnico final
Origem	Registrar encaminhamento da publicação para Conselho Editorial
Executante	Conselho Editorial
Evento de Saída	Documento técnico final analisado
Destino	Aprovar publicação ou Solicitar ajustes na publicação

Tarefa(s)**Regra(s)**

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

31. Aprovar publicação

Entrada	Documento técnico final analisado
Origem	Registrar recebimento da publicação para aprovação e analisar
Executante	Conselho Editorial
Evento de Saída	Documento técnico final aprovado
Destino	Registrar encaminhamento da versão final do documento técnico para impressão

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando o documento técnico estiver pronto para impressão

32. Solicitar ajustes na publicação

Entrada	Documento técnico final analisado
Origem	Registrar recebimento da publicação para aprovação e analisar
Executante	Conselho Editorial
Evento de Saída	Solicitação de ajustes no documento técnico
Destino	Promover ajustes no documento técnico

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando houver a necessidade de ajustes no documento técnico

33. Promover ajustes no documento técnico

Entrada	Documento técnico final analisado
Origem	Registrar recebimento da publicação para aprovação e analisar
Executante	Conselho Editorial
Evento de Saída	Documento técnico ajustado
Destino	Registrar encaminhamento da publicação para Conselho Editorial

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando houver a necessidade de ajustes no documento técnico

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

34. Proceder ajustes necessários

Entrada	Prova do documento
Origem	Receber a prova do documento e verificar
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento ajustado
Destino	Registrar encaminhamento da versão final do documento técnico para impressão

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando houver a necessidade de ajustar o documento técnico

35. Publicar documento técnico na intranet (aba da AGE)

Entrada	Prova do documento
Origem	Elaborar lista de distribuição interna e externa do documento técnico em parceira com ACS
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico publicado na intranet
Destino	Registrar encaminhamento de informações às comunidades gestão estratégica e excelência administrativa do ambiente de comunidade virtuais CATIR sobre o documento técnico

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando o documento técnico não será publicado na extranet

36. Solicitar ajustes na lista de distribuição

Entrada	Prova do documento
Origem	Elaborar lista de distribuição interna e externa do documento técnico em parceira com ACS
Executante	CGAI
Evento de Saída	Documento técnico publicado na intranet
Destino	Registrar encaminhamento de informações às comunidades gestão estratégica e excelência administrativa do ambiente de comunidade virtuais CATIR sobre o documento técnico

Tarefa(s)**Regra(s)**

1. Esta atividade ocorre quando o documento houver necessidade de ajustes na lista de distribuição

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

4. Indicadores de Desempenho

Apresenta-se a seguir os indicadores de desempenho relevantes para o acompanhamento das ações estratégicas estabelecidas para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Ressalte-se a existência de inúmeras possibilidades de indicadores que devem ser caracterizados na medida em que ocorre a evolução do processo de gestão.

Os indicadores aqui apresentados são considerados os mais relevantes para o início do processo de gestão baseada em informações gerenciais.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

4.1. Grau de entendimento dos gerentes sobre gestão estratégica

Nome do Indicador		
Descrição do Indicador Mede o grau de entendimento dos gerentes sobre gestão estratégica baseando-se na resposta de um questionário	Lei de Formação do Indicador Somatório de cada resposta dos questionários aplicados	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none">• Questionário
Melhor Forma de Apresentação Barra – mostrando a evolução do indicador anualmente desde 2007		Limiares Escala de 1 a 5
Público Unidades Organizacionais MAPA		Periodicidade de Aplicação Anual
Interpretações Possíveis		
0 - Nenhum 1 - Muito Fraco 2 - Fraco 3 - Médio 4 - Bom 5 – Excelente		
Periodicidade de Calibragem		
Anual		

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

4.2. Taxa de execução das Reuniões de Análise Estratégica

Nome do Indicador	Taxa de execução das reuniões de análise estratégica	
Descrição do Indicador Mede o percentual de execução das reuniões de análise estratégica	Lei de Formação do Indicador $\frac{\text{Número de RAE executadas}}{\text{Número de RAE planejadas}} \times 100$	Origem dos componentes • Planejamento das reuniões de análise estratégica; e • Atas das reuniões de análise estratégica.
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 3 anos		Limiares Não aplicável
Público AGE		Periodicidade de Aplicação trimestral
Interpretações Possíveis Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos.		
Periodicidade de Calibragem Não aplicável		

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

5. Glossário**ACS** - Assessoria de Comunicação Social.**AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica.**AGRONEGÓCIO** - Corresponde à soma das atividades de fornecimento de bens e serviços à agricultura, da produção agropecuária, do processamento, da armazenagem, da transformação e da distribuição de produtos de origem agropecuária até o consumidor final. No segmento da produção, estão contemplados o pequeno, o médio e o grande produtor rural.**BI** – *Business Intelligence***BPMN** – *Business Process Modeling Notation*.**CATIR** – Comunidade de Aprendizagem, Trabalho e Inovação em Rede.**CGAI** - Coordenação-Geral de Articulação Institucional.**CGOF** – Coordenação Geral de Orçamento e Finanças.**CGPE** – Coordenação Geral de Planejamento estratégico.**CGPLAN** – Coordenação Geral de Planejamento e Modernização da Gestão.**COMPETITIVIDADE** - A capacidade que os produtos agropecuários gerados no País têm de competir, em preço, qualidade e outros atributos desejados pelo mercado, com similares produzidos no exterior.**DADOS** – item de entrada que alimenta os processos.**Desenvolvimento Sustentável** - Processo de transformação que permite ao agronegócio evoluir econômica, social e politicamente, com respeito ao meio ambiente, satisfazendo as aspirações e as necessidades das gerações atuais e futuras.**EMBRAPA** – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária.**EQUIPE DE LÍDERES** - Ministro, Secretário Executivo, Secretários, Chefe da AGE.**EQUIPE DE LÍDERES AMPLIADA** – Diretores de Departamento e Programa e Chefes de Assessorias e SPOA.**ESTRATÉGICO** - O que é entendido como Estratégico no Mapa ?

Um projeto é caracterizado como estratégico se tem a ver diretamente com o processo de transformação do Mapa, explicitado pelos componentes da estratégia da organização: visão de futuro, os 25 objetivos estratégicos (desafios) componentes do Mapa Estratégico e seus indicadores de desempenho. Assim, uma ação estratégica iniciará um processo novo ou mudará um processo existente no Mapa.

Não confundir estratégico com importante. Atividades operacionais são muito importantes para o Mapa operar e funcionar conforme esperado.

INDICADOR DE DESEMPENHO - É um mecanismo utilizado para mensurar a consecução dos Objetivos Estratégicos e Resultados Estratégicos componentes do Mapa Estratégico.**INFORMAÇÃO** – item gerado pelos processos como resultado do tratamento dos dados (a saída de um processo).

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS - Conjunto de projetos necessários para a consecução dos Objetivos Estratégicos e para preencher lacuna de desempenho existente entre a performance atual e as metas futuras.

ISBN - International Standard Book Number.

LOA – Lei Orçamentária Anual.

MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

MAPA ESTRATÉGICO - Representação gráfica da estratégia da organização por um conjunto de Objetivos Estratégicos e suas relações de causa e efeito, balanceados pelas diversas perspectivas de negócio.

META - Nível de desempenho ou de melhoria requerido na consecução de um Objetivo Estratégico, medida segundo o indicador de desempenho ao qual está associada.

MISSÃO - É a razão de ser de uma organização. É a definição do propósito principal da sua existência, o porquê da sua existência. A missão deve ser motivadora, de longo prazo e de fácil entendimento e comunicação.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS - São afirmativas concisas que expressam quais são os desafios que a organização deverá superar para realizar sua missão e sua visão de futuro.

PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO - Instrumento de apoio à tomada de decisão nos diversos níveis: Secretário, Diretor de Depto, Coordenador Geral, Superintendente, DT, Chefe de Serviço etc.. É formado por um conjunto mínimo de informações de interesse do gerente e que provenham uma sinalização sobre como anda a execução do que é considerando importante e prioritário na unidade organizacional. Consiste dos resultados estratégicos e operacionais importantes e seus indicadores de desempenho e das tarefas e seus indicadores de desempenho.

PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

PERSPECTIVA DE NEGÓCIO - É um “ponto de vista”/enfoque, relativo à forma de ver uma organização, a qual compõe o Mapa estratégico elaborado segundo o método Balanced Scorecard. O Mapa estratégico do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento estão formado por quatro perspectivas:

(a) Sociedade; (b) Agronegócio e Parceiros; (c) Processos Internos; e (d) Pessoas, Aprendizado e Crescimento, e por 25 Objetivos Estratégicos distribuídos nestas 4 perspectivas.

PI – Plano interno.

POA – Plano Operativo Anual.

PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual.

PPA – Plano Plurianual.

PÚBLICO DE INTERESSE - Agrupamento de pessoas, instituições (publicas ou privadas) e setores da sociedade que interagem com o Mapa de modo uniforme e/ou semelhante.

RESULTADO ESTRATÉGICO (RE) - Um resultado significativo para a sociedade / MAPA e que contribui diretamente para o processo de transformação do MAPA, conforme explicitado no seu plano estratégico.

Os resultados estratégicos são estabelecidos pela liderança do MAPA – Sr. Ministro, Secretário Executivo e Secretários e devem ser em número reduzido.

RESULTADO OPERACIONAL PRIORITÁRIO (ROP) - Um resultado operacional/rotineiro importante e que merece ter uma atenção especial por parte das Unidades Organizacionais no seu

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

acompanhamento e na sua obtenção. Estes resultados são definidos pelos Secretários no nível de secretaria, pelos diretores de departamentos no nível de departamento e assim sucessivamente. Observar que os ROPs devem estar alinhados e consistentemente desagregados, ou seja, os ROPs da Secretaria devem ser parte dos ROPs dos Departamentos daquela Secretaria e assim por diante.

SFA – Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.**SIAGEST** – Sistema de automação da Gestão Estratégica.**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira.**SIGID** – Sistema de Gerenciamento de Informações e Documentações.**SIGPLAN** – Sistema de Planejamento.**SIOP** – Sistema de Planejamento e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.**SIOR** – Sistema de Informação Orçamentária e Financeira.**SIPLAN** – Sistema Integrado de Planejamento.

TEMA ESTRATÉGICO - Consiste no agrupamento de objetivos estratégicos relacionados a um mesmo assunto ou com relações de causa e efeito muito fortes. Para cada agrupamento coloca-se um título, denominado tema estratégico.

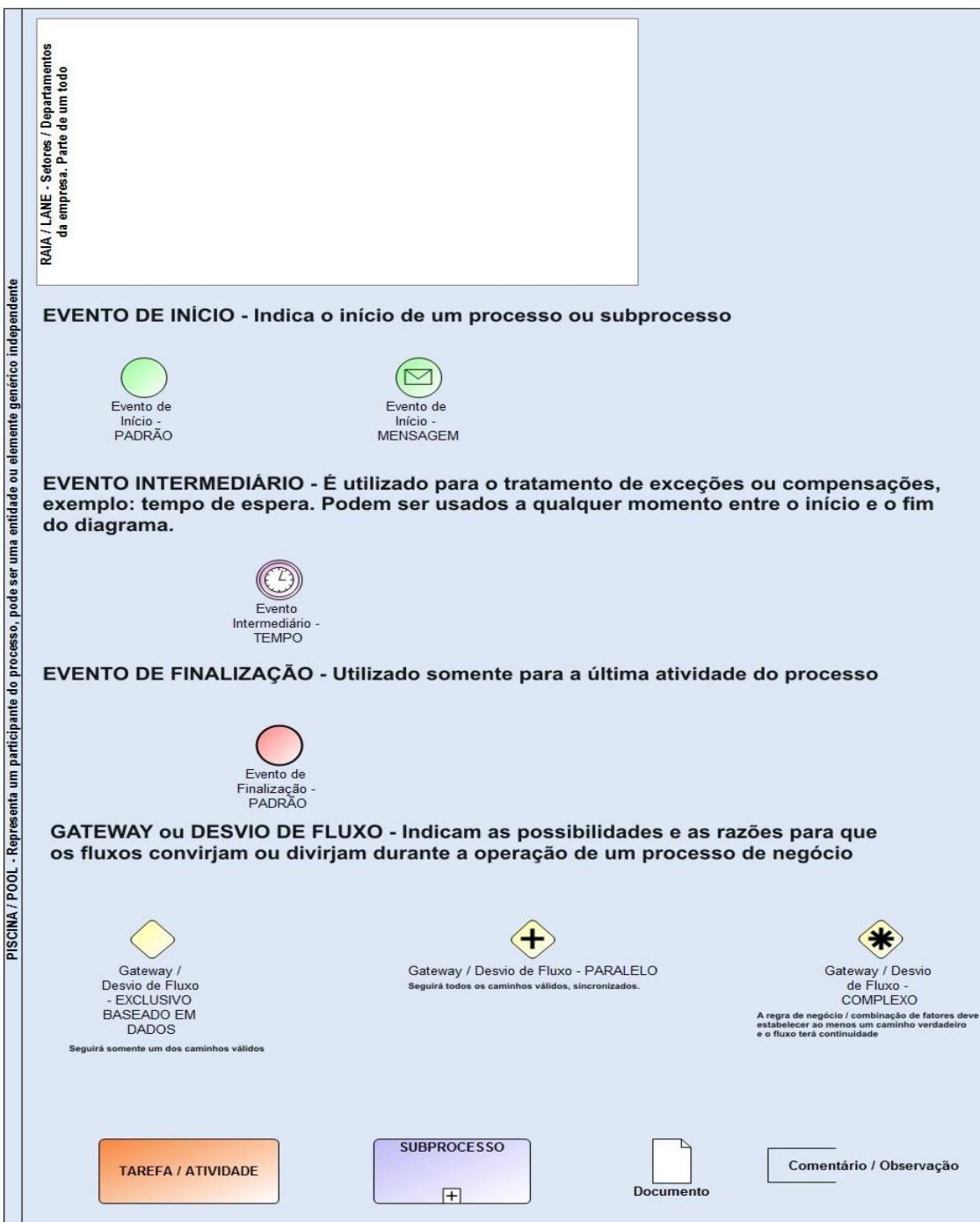
VISÃO DE FUTURO - Declaração resumida de como a organização quer estar posicionada em data futura predeterminada.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

6. Legenda Notação BPMN

- Sequência / Fluxo
- o-----→ Fluxo de Mensagem
- Associação

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

7. Aprovação

Aprovo:

Paulo Sérgio Vilches Fresneda		
Área: CGAI/AGE	Cargo: Coordenador Geral de Articulação Institucional	Ramal: 2644 / 2978
Data: / /	Assinatura:	

Estela Alves de Medeiros		
Área: CGAI/AGE	Cargo: Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	Ramal: 2977
Data: / /	Assinatura:	

Daniela de Oliveira Moraes		
Área: CGTI/SPOA	Cargo: Analista de Sistemas	Ramal: 2750
Data: / /	Assinatura:	

Luciano Martins dos Santos		
Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Coordenador de Modernização Institucional	Ramal: 2081
Data: / /	Assinatura:	

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

ANEXO 1 - Roteiro de Preparação para Reuniões/ Eventos e Treinamentos**Antes do Evento****1. Organização**

1.1. Elaborar projeto do evento contendo:

- a) Objetivos;
- b) Justificativa;
- c) Previsão de data, carga horária, local, metodologia, custo, etc;
- d) Nome e formação dos palestrantes/instrutores;
- e) Especificação do material a ser utilizado pelos instrutores;
- f) Cronograma de execução;
- g) Avaliação de reação, de aprendizagem e de resultados, quando necessário;
- h) Desenvolvimento da programação;
- i) Outras informações, de acordo com a especificidade do evento.

1.2. Providenciar:

- a) Material didático a ser utilizado pelos instrutores se for o caso, ou condutores do evento;
- b) Solicitar dos palestrantes/instrutores, material a ser distribuído, matéria instrucional, programação da aula, e outros materiais relevantes ao evento;
- c) Preparar material dos participantes e instrutor (pasta, bloco, caneta, crachá, etc.)
- d) Preparar lista de freqüência dos participantes.

2. Local do Evento

2.1. Definir local de realização, com antecedência.

2.2. Formalizar o pedido, agendando a data do evento com antecedência.

2.3. Visitar o local do evento e checar:

- a) Capacidade do auditório;
- b) Quantidade e capacidade das salas;
- c) Checar se há salas para trabalhos em grupos;
- d) Verificar se há ala ou local de apoio para coordenação;
- e) Tela para projeção;
- f) Gravação;
- g) Data Show;
- h) "Flip chart" (cavalete com folhas), com pincel;
- i) Computador;
- j) Recursos de audiovisuais;
- k) Reprodução de cópias (xerox colorido ou não);
- l) Restaurante no local (procurar saber o valor da refeição);
- m) Restaurantes próximos ao local (listar as possibilidades de restaurantes com preços, endereços e telefones);
- n) Verificar endereço corretamente e dar uma referência de localização;
- o) Anotar telefone de acesso ao prédio;
- p) Observar se tem espaço para o "coffee break";
- q) Observar acesso à água e ao banheiro;
- r) Observar se há espaço para fixar a sinalização do evento no auditório e nas salas;
- s) Área de estacionamento interno;
- t) Nome da pessoa de contato do prédio;

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE**

Processo Gestão Estratégica	Versão: 1.0
Documento de Visão de Negócio	Data: 10/4/2015

u) Preencher checklist.

3. Encaminhar num prazo hábil, se for o caso, a convocação dos participantes, solicitando a confirmação de presença;
4. Verificar todo o material que será distribuído durante o evento e as pastas dos participantes, assim como o material de apoio a ser utilizado. Procurar sempre levar uma quantidade maior para não faltar, pelo menos 5 a mais de cada item;
5. Preparar a lista de freqüência;
6. Verificar se há necessidade de organizar ou atualizar a sinalização para o local do evento;
7. De preferência, se possível ir ao local do evento um dia antes e verificar o ambiente e deixar o material a ser utilizado.

No dia do Evento

1. Chegar com antecedência no local e verificar a distribuição do material para o grupo.
2. Verificar como serão servidos a água e o café ou o lanche. No caso de reunião, falar com o garçom para passar com uma certa freqüência (de duas a três vezes), para evitar que os participantes se ausentem da sala de reuniões.

Durante o Evento

1. Anotar a fala dos participantes de maneira clara para a elaboração da memória de reunião;
2. Escrever, preferencialmente, uma frase completa, mesmo que perca as demais, para que haja sentido ao elaborar a memória;
3. Tentar resumir a fala dos participantes e registrar o que é importante para a elaboração da memória;
4. Ouvir, informalmente, sugestões e críticas dos participantes sobre o evento e procurar corrigi-las, se possível, no momento;
5. Observar se o instrutor está sendo atendido em suas solicitações e se tem um copo de água próximo a ele;
6. No final da programação aplicar a Avaliação de Reação e dizer de sua importância e agradecer a presença de todos, instrutor e participantes.

Após o Evento

1. Conferir a lista de freqüência e verificar quem assinou ou não, para registrar na memória;
2. Tabular a avaliação, analisá-la e elaborar relatório, citando os pontos positivos e negativos, e possíveis soluções para os próximos treinamentos;
3. Atualizar o banco de dados com os novos treinandos;
4. Incluir participantes em comunidades do CATIR quando for o caso.

Formulários

- A. Modelo de Checklist de Evento;
- B. Modelo de Freqüência dos Participantes;
- C. Modelo de Avaliação de Reação.

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

A - Modelo de Checklist de Evento**Nome da Reunião / Evento:**

Antes de preparar a reunião verifique os seguintes itens:

1. Prepare uma agenda da reunião para informar aos participantes e a distribua com alguma antecedência juntamente com a confirmação do evento.
2. Verifique no dia anterior ao evento se todos os materiais e equipamentos estão funcionando perfeitamente.

Data:		Horário:	Nº de participantes:	
Local:				
Responsável:				
A	Equipamentos	Quantidade	Responsável	Status
1	Data Show			
2	Micro em rede			
3	Impressora			
4	“Flip chart”			
5	Painel			
6	Gravação			
7	Tela para projeção			
8	Televisão			
9	Vídeo/DVD			
10	Quadro branco			
B	Material para cópia / Titulo do Doc.	Quantidade	Responsável	Status
1				
2				
3				
4				
5				
6				
C	Material de consumo	Quantidade	Responsável	Status
1	Caneta / lápis			
2	Borracha			
3	Pasta			
4	Bloco			
5	Fita crepe			
6	Cola bastão			
7	Cartolina			
8	Disquete			
9	Grampeador			
10	Papel A4			
11	Papel A3			

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE
Processo Gestão Estratégica

Versão: 1.1

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

B - Modelo de Frequencia dos Participantes

 MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
 ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Evento:
Data:
Local:
Carga Horária: s

Horário:
Público alvo:
Instrutor(a):
LISTA DE FREQUÊNCIA

	PARTICIPANTE	CARGO	LOTAÇÃO	ASSINATURA	
				MANHÃ	TARDE
1					
2					
3					
4					

Equipe da Organização		Assinatura	
		Manhã	Tarde
1			
2			

**Assessoria de Gestão Estratégica - AGE****Processo Gestão Estratégica**

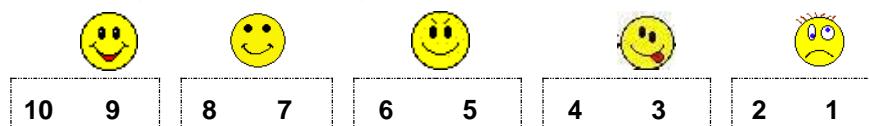
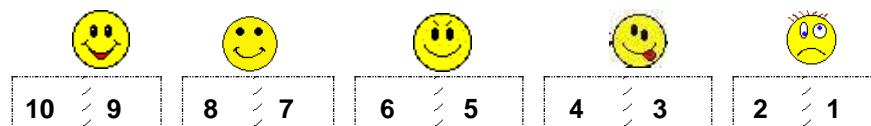
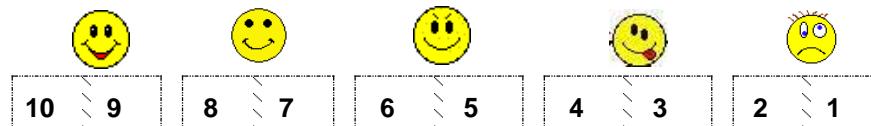
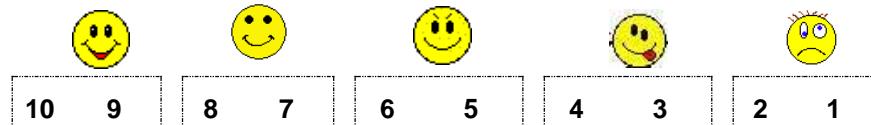
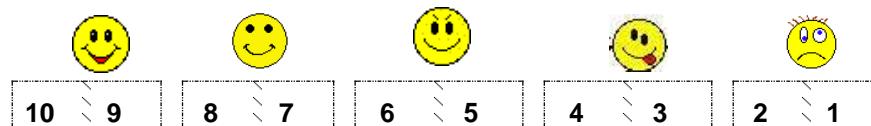
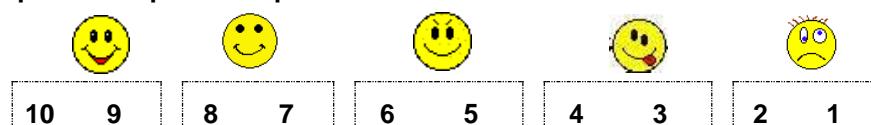
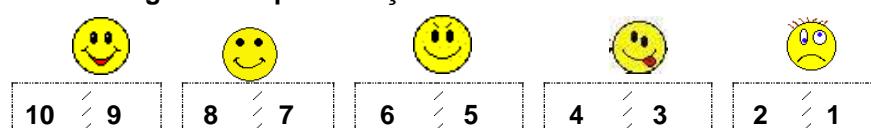
Versão: 1.1

Documento de Visão de Negócio

Data: 10/4/2015

C - Modelo de Avaliação da Reação**Evento:**

Data: ____ / ____ /20____

1. À Organização da Apresentação:**2. Ao domínio do tema pelo(s) Facilitador (es):****3. À metodologia (didática) utilizada para a Apresentação:****4. Qualidade dos recursos audiovisuais:****5. Esclarecimento de dúvidas:****6. Expectativa quanto à aplicabilidade do assunto abordado:****7. Ao conceito geral da Apresentação:****Sugestões e críticas para melhorias da Apresentação:**

...

Obrigada pela sua colaboração