



# MANUAL DO PROCESSO

## *Avaliação de Políticas Públicas*

Coordenação-Geral de Planejamento e Inovação Institucional - CGPLAN  
Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração - SPOA  
Secretaria-Executiva - SE

Elaboração: MARÇO/2023

Revisão:

Versão: 1.0

### **Equipe Técnica:**

Eduardo Domingues ..... Gerente do Projeto - COEP/CGPLAN/SPOA/SE  
Marco de Andrade Raphanelli ..... Gerente Funcional - CPS/CGPLAN/SPOA/SE  
Otávio Moreira do Carmo Júnior ..... Especialista no Tema - CPS/CGPLAN/SPOA/SE  
Ariana Souza Lobo ..... Especialista no Tema - CPS/CGPLAN/SPOA/SE  
Ana Lúcia de Oliveira Barbosa ..... Especialista no Tema - CPS/CGPLAN/SPOA/SE  
Soraia Alves Moreira ..... Especialista no Tema - CPS/CGPLAN/SPOA/SE  
Glauber Moura ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE  
Cristiane Monteiro ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE  
Andyara Schimin ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE  
João Guilherme Araújo ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE

### **Versão: 1.0**

Nesta versão o Manual foi adequado ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – MAPA**

Carlos Fávaro – Ministro de Estado

**Secretaria-Executiva**

Irajá Rezende de Lacerda – Secretário-Executivo

**Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração - SPOA**

Fernando Magalhães Soares Pinto - Subsecretário

**Coordenação-Geral de Planejamento e Inovação Institucional – CGPLAN**

Ricardo Dislich – Coordenador-Geral

**Coordenação do Escritório de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - CPS**

Marcos de Andrade Raphanelli - Coordenador

**Coordenação do Escritório de Processos – COEP/CGPLAN**

Glauber Moura Gonçalves – Coordenador

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS DO MANUAL</b>	<b>7</b>
<b>1. CONTEXTUALIZAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL</b>	<b>8</b>
<b>3. GLOSSÁRIO</b>	<b>9</b>
<b>4. REPRESENTAÇÃO DE DESENHOS DE PROCESSOS</b>	<b>13</b>
<b>5. REFERÊNCIA LEGAL</b>	<b>13</b>
<b>6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS</b>	<b>14</b>
<b>7. MODELAGEM AS IS – AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>15</b>
7.1 Subprocesso Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas	17
7.2 Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas	28
7.3 Subprocesso Execução da Avaliação de Políticas Públicas	39
7.4 Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas	48
<b>8. ANEXOS</b>	<b>57</b>
8.1 Fluxo - Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas	57
8.2 Fluxo - Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas	57
8.3 Fluxo - Execução da Avaliação de Políticas Públicas	57
8.4 Fluxo - Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas	57

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo apresentar a modelagem dos processos de negócio que compõem e organizam os procedimentos para a realização da Avaliação de Políticas Públicas, na esfera do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), a fim de estabelecer um padrão passível de ser executável e corroborar na aplicação legal instituída.

A Emenda Constitucional nº 109/2021 incluiu no Art. 37, da Constituição Federal, o § 16 que traz a obrigatoriedade aos órgãos e entidades da administração pública, individual ou conjuntamente e de realizar avaliações de suas políticas públicas, inclusive com a divulgação do objeto a ser avaliado e dos resultados alcançados, na forma da lei.

Ademais, no Art. 165, § 16, do texto constitucional, existe indicativo para que as leis do Poder Executivo, que tratam do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, observem, no que couber, os resultados do monitoramento e da avaliação das políticas públicas previstos no § 16 do art. 37, o que reforça o estabelecido na Emenda Constitucional nº 109/2021.

Diante disso, a Coordenação-Geral de Planejamento e Inovação Institucional (CGPLAN), por meio da Coordenação do Escritório de Políticas Públicas e Planejamento Setorial (CPS), propôs que os processos pertinentes à avaliação de políticas públicas fossem identificados e modelados com o intuito de estabelecer um padrão em seus procedimentos para melhor atender o que versa na legislação supracitada.

Destaca-se que o Termo de Abertura do Projeto (TAP) foi elaborado com vista à identificação e a estruturação dos processos e subprocessos que compõem a avaliação de políticas públicas, com os seus respectivos fluxos desenhados na versão AS IS. Isso significa, representar o estado atual dos processos de negócio, ou seja, como eles são executados no momento, no que tange a avaliação das políticas públicas.

Ressalta-se que a identificação das atividades, além de melhorar a compreensão dos fluxos, auxilia na padronização dos procedimentos da área de negócio e favorece o entendimento de sua composição e a visão global dos processos.

Neste manual estão descritos e representados em gráficos os fluxogramas de três subprocessos e um subprocesso de segundo nível, modelados, que constituem o *Processo Avaliação de Políticas Públicas*, a saber:

Subprocessos:

1. Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas;

2. Execução da Avaliação de Políticas Públicas; e
3. Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas.

Subprocesso de segundo nível:

1. Subprocesso de Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas.

Portanto, ao divulgar este manual, espera-se que as orientações aqui contidas sejam úteis para a definição e a adequação dos trabalhos, além da expectativa de que elas venham contribuir para a diminuição da complexidade das ações e solucionar problemas, como falhas na integração e atividades redundantes. No entanto, sem limitar possíveis revisões dos subprocessos modelados, sempre quando necessárias, no intuito de mantê-los em consonância ao objetivo de avaliar políticas públicas, pelos quais foram criados.

Contribui, também, para que o MAPA cumpra a sua Missão de “*Promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos*”, bem como a sua Visão de Futuro de “*Ser reconhecido pela inovação, agilidade e qualidade na implementação de políticas públicas e na prestação de serviços para o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias*”.

Além disso, contribui para o alinhamento estratégico, por meio dos objetivos estratégicos *OE19 - Aperfeiçoar atos normativos e automatizar e implantar processos de negócios (transformação digital) e OE20 - Aperfeiçoar a governança corporativa*, expressos no Mapa Estratégico (2020 - 2031) do Ministério.

## SIGLAS

**AECS** - Assessoria Especial de Comunicação Social

**Agronet** - Intranet do Ministério da Agricultura e Pecuária

**BINAGRI** - Biblioteca Nacional de Agricultura

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio)

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação e Modelo de Processos de Negócio)

**CPS** - Coordenação do Escritório de Políticas Públicas e Planejamento Setorial

**GAB** - Gabinete

**CGPLAN** - Coordenação-Geral de Planejamento e Inovação Institucional

**COEP** – Coordenação do Escritório de Processos

**EP** - Escritório de Processos

**MAPA** – Ministério da Agricultura e Pecuária

**SE** – Secretaria Executiva

**SEI** - Sistema Eletrônico de Informações

**TAP** – Termo de Abertura de Projeto

## **OBJETIVOS DO MANUAL**

### **Geral**

Apresentar a modelagem realizada, na versão *AS IS*, dos fluxos pertinentes aos subprocessos relacionados ao Processo Avaliação de Políticas Públicas, da Coordenação do Escritório de Políticas Públicas e Planejamento Setorial, com o intuito de padronizar os procedimentos para a condução dos trabalhos de avaliação das políticas públicas no MAPA.

### **Específicos**

- Identificar o fluxo do ***Subprocesso Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas***, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do ***Subprocesso Execução da Avaliação de Políticas Públicas***, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do ***Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas***, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do ***Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas***, com suas atividades e seus atores;
- Reconhecer as siglas utilizadas neste manual do processo.
- Identificar a legislação aplicável aos subprocessos do processo de Avaliação de Políticas Públicas.
- Reconhecer os símbolos BPMN (*Business Process Model and Notation*) utilizados nos desenhos dos fluxos dos subprocessos.
- Reconhecer o significado dos termos utilizados neste manual do processo.
- Identificar as representações dos desenhos dos subprocessos de negócios.
- Apresentar o detalhamento das atividades que requerem a descrição do passo a passo de sua execução; e
- Atender à demanda de padronização das atividades desempenhadas pelas as áreas de

negócios da CPS/CGPLAN, como insumos para a elaboração deste manual do processo.

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Modelagem de Processos de Negócio é uma ferramenta utilizada para representar os processos de negócio, organizar, em sequência, as atividades, etapas, de forma a planejar e a gerenciá-los, para melhor entender como o trabalho é realizado ou como deveria ser. Além disso, permite visualizar as etapas como um todo, de ponta a ponta, do início, meio e fim do processo de negócio e indica em qual direção elas devem seguir de acordo com o que foi planejado, para garantir a melhor maneira de executá-lo.

Eventuais falhas podem ser decorrentes de processos não definidos com clareza, gargalos não identificados no planejamento, comunicação e fluxo de informações desconexos e de pouca objetividade na divisão de tarefas entre os colaboradores. Boa parte desses problemas pode ser solucionada, desde que a área demandante tenha conhecimento detalhado sobre seu processo de negócio.

A atuação da COEP, nesse projeto, foi de conduzir a modelagem dos processos e subprocessos relativos à CPS. Os trabalhos foram realizados por meio de reuniões presenciais e *online* com a equipe de Especialistas no Tema da área de negócio pertinentes aos subprocessos a serem modelados, e os Analistas de Processos do Escritório de Processos. Nesses encontros identificaram-se todas as etapas e as atividades existentes em cada um dos subprocessos relativos ao Processo de Avaliação de Políticas Públicas da área de negócio.

Para a implementação dos trabalhos, a COEP realizou, no total, onze reuniões e oficinas com a equipe da CPS, com o objetivo de entender a demanda da área, elaborar colaborativamente o TAP, identificar e modelar o processo da avaliação de políticas públicas, além de validar o fluxo desenhado de cada um dos subprocessos. Assim, foram modelados três subprocessos e um subprocesso de segundo nível, com a identificação total de nove atores ativos.

A equipe de Analistas de Processos da COEP iniciou os trabalhos, desse projeto, em 18 de novembro de 2022, após assinatura do TAP, em 18 de novembro de 2022, e finalizou em 28 de março de 2023 com a entrega deste Manual e do Relatório Final à área de negócio. Os documentos, pertinentes a essa demanda, constam no SEI processo nº 21000.107509/2022-76.

## 2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL

Este manual está organizado em dois capítulos, conforme especificados a seguir:

- Primeiro contém informações básicas necessárias para a compreensão do tema, tais como, Apresentação, Siglas, Objetivos, Contextualização, Estruturação, Glossário, Referência Legal e Simbologia BPMN, e

- Segundo capítulo contém a especificação dos processos e subprocessos, com os seus respectivos fluxos, objetivos e pontos relevantes de suas atividades.

### 3. GLOSSÁRIO

**Agregar Valor<sup>1</sup>** - Na percepção dos clientes, significa dizer que o processo foi capaz de agregar características valiosas aos produtos ou aos serviços, desde sua entrada até a saída.

**Alta Administração<sup>2</sup>** - Ministros de Estado, ocupantes de cargos de natureza especial, ocupantes de cargo de nível 6 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e presidentes e diretores de autarquias, inclusive as especiais, e de fundações públicas ou autoridades de hierarquia equivalente.

**Analistas de Processo** – Às vezes denominados Especialista em *BPM*, são os responsáveis por analisar cenários do processo de negócio com o objetivo de desenhar modelos que cumpram com os requisitos do negócio. Lideram e promovem as discussões em grupo para definir o processo, como também fazem avaliações sobre o como e o quanto as iniciativas de melhoria impactarão o negócio.

**Atividade** – São ações executadas no decorrer da execução de processos e subprocessos, e são realizadas por uma unidade organizacional, pessoa ou equipamento/sistema, tendo por finalidade produzir um resultado destinado a fornecer suporte aos objetivos da organização.

**Atores do processo<sup>3</sup>** - São pessoas ou sistemas de informações que satisfazem os papéis, executam as tarefas e interagem durante a execução do *workflow*.

**Bizagi** – *Software* para modelar, mapear e automatizar processos de negócios de forma ágil e simples, em um ambiente gráfico intuitivo, utilizando a notação *BPMN*.

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem disciplinar que tem por objetivo identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

---

<sup>1</sup> Fonte: <https://methodosconsultoria.com.br/index.php/blog/11-identificar-e-eliminar-processos>

<sup>2</sup> Fonte: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/d9203.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9203.htm)

<sup>3</sup> Fonte: [https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/10986/10986\\_3.PDF](https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/10986/10986_3.PDF)

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma notação de modelagem de processos de negócio e corresponde a um conjunto de formas gráficas para desenhar o fluxo de processos, de forma a facilitar seu desenho e análise.

**Colaborador** – Servidor/empregado público que participa do grupo de trabalho colaborando com atividades inerentes ao mapeamento de processos, sem ser, necessariamente, o Analista de Processos ou Especialista no Tema.

**Conector** – Serve para ligar elementos do fluxo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc), indicando a sequência em que o processo é executado, representado por uma seta.

**Conector de mensagem** – Utilizado para representar a troca de mensagens, representado por uma seta tracejada.

**Despacho** – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetida para apreciação.

**Elementos do fluxo** – São símbolos que representam os elementos do processo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc).

**Equipe Técnica** – Composta pelo Gestor do Processo, Colaborador, Gestor do Projeto, Especialistas no Tema e Analistas de Processo, responsável pela elaboração do fluxo, detalhamento das atividades, em validar cadeia de valor, elaboração de glossário e conceitos.

**Especialistas no Tema** – São os responsáveis pela execução do processo, pela sua implementação e melhoria contínua, pelo estabelecimento de metas, pelo controle e definição de ações de melhoria.

**Evento de início** – No fluxo, representa o início da execução de cada instância do processo.

**Evento de fim** – Indica a finalização das atividades pertencentes a cada instância do fluxo.

**Fluxo** – É a demonstração gráfica da ordem em que as atividades são executadas, permitindo melhor entendimento do processo.

**Gateway** – É a demonstração gráfica que indica desvios no fluxo, podendo caracterizar divergência ou convergência. Representado por uma figura geométrica semelhante ao losango.

**Gestor do Processo** – Também referido como “Dono” do Processo (*Process Owner*), é o responsável pela gestão do processo e pelo seu alinhamento à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados.

**Instância superior** - Unidade administrativa de nível hierárquico imediatamente superior, com competência para tomada das principais decisões dentro de uma área de negócio da organização.

**Macroprocesso** - Grandes conjuntos de processos pelas quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Correspondem às representações dos processos da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades. Cada macroprocesso engloba um ou mais processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização.

**Manual** – Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos, identificando a forma como devem ser executados, quer seja individualmente, quer em conjunto.

**Mapeamento de Processo** – Técnica utilizada para desenhar o fluxo de um processo, permitindo conhecer, organizar e documentar de forma clara e simples como uma unidade organizacional executa suas atividades.

**Modelagem de Processo** – É a elaboração de um mapa de processo, complementado por uma documentação que identifica as atividades realizadas e as informações que fluem entre elas. Usado alternativamente como mapeamento.

**Papel** – É uma abstração criada em torno de um ator ou conjunto de atores, os quais compartilham características semelhantes.

**Piscina (pool)** – É a representação gráfica na qual estão retratados os atores, as atividades e os demais elementos do fluxo.

**Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP)** - Tem como objetivo permitir o cadastramento dos projetos, além de alterações do mesmo, atualizações de cronograma, lançamento de tarefas realizadas e tramitações dentro do fluxo de aprovação. Todo o histórico do projeto ficará registrado, desde a elaboração da proposta até sua finalização.<sup>4</sup>

**Premissas** – São fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.

---

<sup>4</sup> Fonte: <https://wiki.thema.inf.br/wiki/help/693355>

**Processo** – Conjunto de atividades, que a partir de um insumo, adiciona valor, fornecendo um produto ou serviço a um cliente específico, tendo início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

**Processo de Negócio** – É a forma mais clássica para se referir a processo organizacional. O termo “negócio” se refere a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de entrega de valor a clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, incluindo as governamentais, onde pode ser também referenciada como Processo de Serviço.

**Raia (lane)** – Subdivisão da piscina, utilizada para identificar e organizar os atores, as atividades por eles executadas e os correspondentes elementos de fluxo.

**Regra de Negócio** – É a exigência que deve ser observada na execução da tarefa, atividade ou do próprio processo, e podem ser expressas por uma política, procedimento, regulamento, lei, entre outras.

**Saída** – Na descrição das atividades, a “saída” representa o produto gerado pela execução naquela atividade.

**Stakeholders** – Relação de todas as pessoas relacionadas ao processo, com seus respectivos papéis e responsabilidades.

**Subprocesso** – Conjunto de atividades que realizam um objetivo específico em apoio a um processo. Engloba atividades e tarefas distintas.

**Subprocesso de segundo nível** - Neste manual está inserido no subprocesso de Planejamento de Políticas Públicas.

**Tarefa** – É uma ação componente da atividade que deve ser executada para que a atividade seja considerada completa. Pode-se dizer que tarefa é um fragmento da atividade que contribui para a execução do processo.

**Unidade Interessada** – Unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento técnico e operacional de um processo de negócio.

**Workflow** - Palavra em inglês que significa fluxo de trabalho. É a forma como uma empresa organiza seus processos e rotinas, de ponta a ponta.

#### 4. REPRESENTAÇÃO DE DESENHOS DE PROCESSOS

A representação de um fluxo de *BPM* pode ser feita de três maneiras diferentes, considerando a sua complexidade e a necessidade de detalhamento.

O **Modelo** é a forma mais completa e detalhada do fluxo e só é utilizada em situações nas quais o detalhamento é importante.

O **Mapa** é a forma mais utilizada e é suficiente para a maioria das situações de mapeamento. Por isso, é a representação que será utilizada.

O **Diagrama**, por sua vez, é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções ou falhas no processo. Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o Diagrama, o Mapa e o Modelo<sup>5</sup>:



#### 5. REFERÊNCIA LEGAL

Os atos normativos relacionados a seguir estabelecem as competências e as responsabilidades das unidades organizacionais relacionadas à gestão dos subprocessos modelados neste documento, no MAPA.

<sup>5</sup> Fonte: <http://blog.iprocess.com.br/2014/02/modelagem-de-processos-de-negocio-diferencias-entre-diagrama-mapas-e-modelo-de-processos/>

- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
- **Emenda Constitucional nº 109, de 15 de março de 2021.** Altera os arts. 29-A, 37, 49, 84, 163, 165, 167, 168 e 169 da Constituição Federal e os arts. 101 e 109 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; acrescenta à Constituição Federal os arts. 164-A, 167-A, 167-B, 167-C, 167-D, 167-E, 167-F e 167-G; revoga dispositivos do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e institui regras transitórias sobre redução de benefícios tributários; desvincula parcialmente o superávit financeiro de fundos públicos; e suspende condicionalidades para realização de despesas com concessão de auxílio emergencial residual para enfrentar as consequências sociais e econômicas da pandemia da Covid-19. Disponível em: [http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw\\_Identificacao/emc%20109-2021?OpenDocument](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/emc%20109-2021?OpenDocument)

## 6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS

A modelagem com a notação *BPMN* é feita por meio de objetos gráficos simples, com um pequeno conjunto de elementos. Essa notação gráfica tem por objetivo prover instrumentos padronizados para a modelagem de processos.

Os símbolos utilizados, especificamente nesta modelagem, são os seguintes:



Evento de Início



Início de Mensagem



## 7. MODELAGEM AS /S – AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

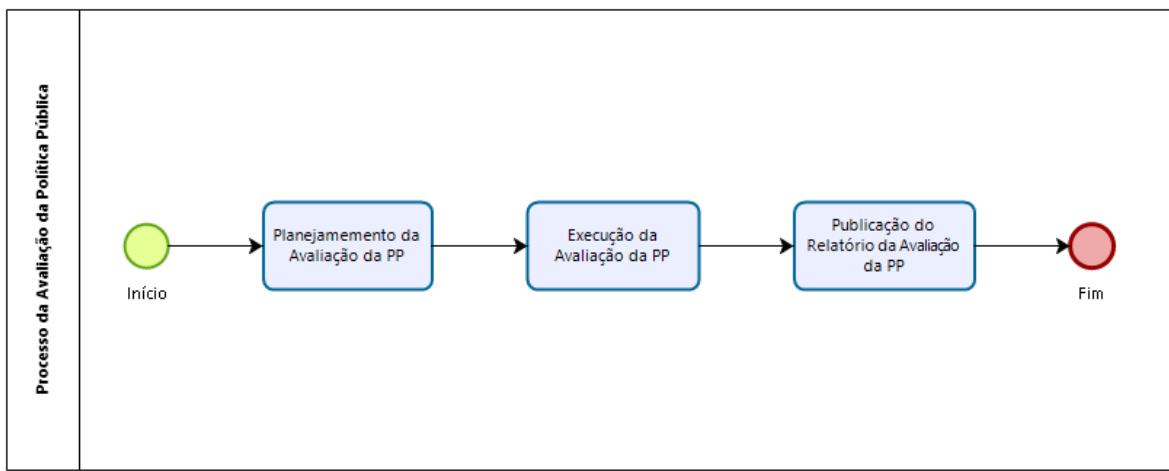
Conforme escopo definido para esse projeto, foi realizada a modelagem do **Processo Avaliação de Políticas Públicas** em AS /S até o nível de atividades.

A avaliação das políticas públicas é parte integrante de uma estrutura de decisão baseada em evidências, uma das boas práticas de Governança do Setor Público. A avaliação de

políticas públicas, executada como um processo sistemático, integrado e institucionalizado, tem como premissa básica verificar a eficiência dos recursos públicos e, quando necessário, identificar possibilidades de aperfeiçoamento da ação estatal, com vistas à melhoria dos processos, dos resultados e da gestão<sup>6</sup>.

Para essa modelagem foi utilizada a notação BPMN, descrita neste manual, e utilizado o software Bizagi para o desenho dos fluxos dos subprocessos de Planejamento, Execução e Publicação, conforme representado em diagrama a seguir:

Diagrama: Processo de Avaliação de Políticas Públicas



A modelagem de processos *AS IS* é a definição da situação atual do processo, ou seja, como as atividades estão sendo executadas, no momento. Visa reproduzir o estado atual com as práticas e regras de negócios, em vigor, e como estão sendo utilizadas, sem sugestão para melhorias, ou mudança de paradigma.

Essa modelagem foi realizada pela equipe do Escritório de Processos, a partir de oficinas de trabalho com os Especialistas no Tema da área de negócio da CPS, mediante análise de legislação pertinente, descrição das atividades executadas e de documentos contidos no processo SEI nº 21000.107509/2022-76, já mencionado anteriormente.

As validações das modelagens foram realizadas em reuniões *on-line* com os Especialistas no Tema da área de negócio e com a participação da equipe do EP. Por prática, após a reunião, a COEP solicita à área de negócios a confirmação, por e-mail, da validação do fluxo, para

<sup>6</sup> Fonte: <https://www.gov.br/casacivil/pt-br/assuntos/governanca/avaliacao-de-politicas>

controle e registro da aprovação, com o intuito de dirimir possíveis dúvidas, após a entrega dos trabalhos pelo Escritório de Processos.

De modo que a validação e a aprovação, pela área de negócio, dos fluxos dos subprocessos, ocorreu entre os dias 2 de dezembro de 2022 a 10 de março de 2023.

Em sequência, serão descritos e apresentados os fluxos dos subprocessos relativos ao Processo Avaliação de Políticas Públicas da CPS, objeto deste manual.

### **7.1 Subprocesso Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas**

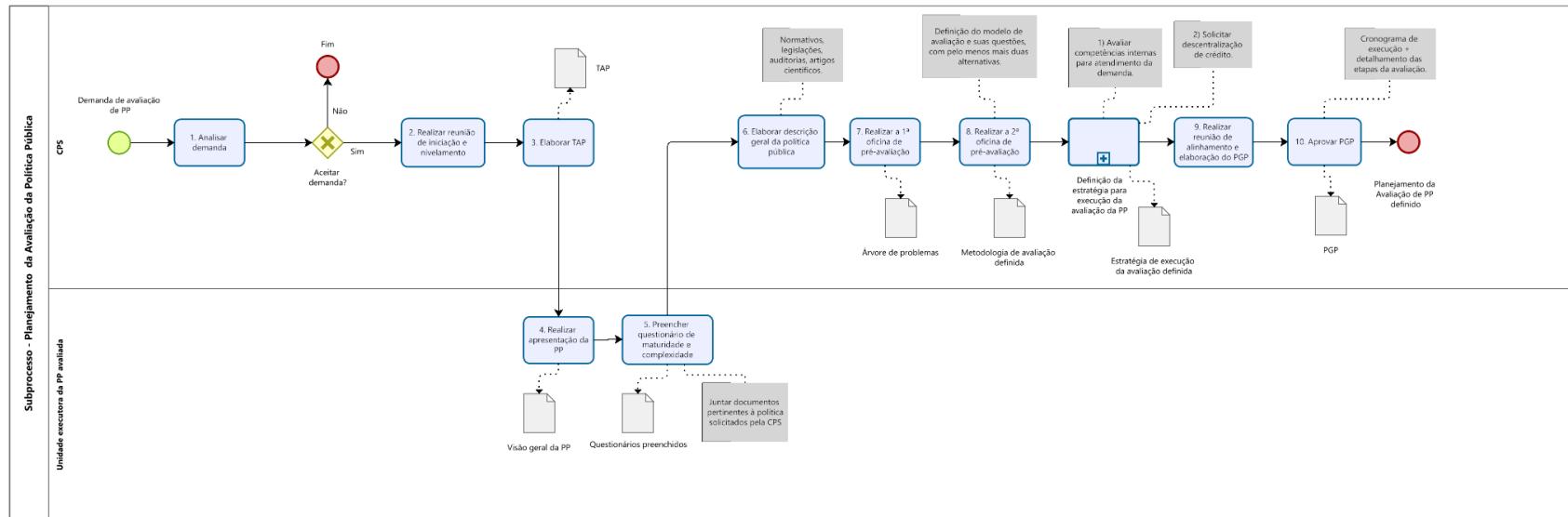
Este fluxo tem o objetivo de apresentar as atividades pertinentes ao planejamento da avaliação de políticas públicas que são necessárias para dar início a análise da demanda recebida. Após a análise, se pertinente ou não, a equipe técnica da CPS dá continuidade ao subprocesso, no caso da demanda ser viável, e se for negativo encerra-se a solicitação e comunica-se à área demandante.

A primeira atividade após o aceite da demanda é de agendamento de uma reunião com a área solicitante para nivelar informações e expectativas sobre a política pública a ser avaliada. Em sequência, elabora-se o Termo de Abertura de Projeto com a definição e procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do trabalho pela equipe da CPS. O subprocesso segue o seu percurso desenhado em fluxo com as atividades identificadas e organizadas, em sequência para planejar, da melhor forma possível, o trabalho de avaliação, até a sua finalização mediante a entrega do produto, ou seja, a avaliação de políticas públicas planejada.

O fluxo envolve os atores que atuam na CPS e na Unidade Executora da Política públicas que está sendo avaliada. Portanto, neste fluxo existem dois atores ativos no subprocesso.

Conforme representado no fluxo abaixo, deste subprocesso, existe o subprocesso, de segundo nível, *Definição da Estratégia para Execução da Avaliação da Política Pública* que encontra-se descrito no item 7.2.

## Fluxo: Subprocesso Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas A.9 ampliar PGP



Powered by  
 borsig Modeler

No próximo item, a descrição das atividades que fazem parte deste subprocesso.

#### 7.1.1 Detalhamento das atividades do *Subprocesso Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas*

Neste item estão detalhadas as dez atividades que compõem o subprocesso de Planejamento de Avaliação de Políticas Públicas com o objetivo de organizar e direcionar os procedimentos a serem adotados, de forma padronizada, para melhor atender a sua atuação.

Para tanto, as atividades estão descritas, detalhadamente, em campos específicos como:

**Entrada:** indica o nome do evento/documento que motivou o início da atividade do processo de negócio. Pode haver um ou mais eventos de início;

**Origem:** informa de onde chegou o evento/documento de entrada, qual a sua origem, qual unidade que enviou;

**Executante:** especifica a unidade ou pessoa que executa a atividade, ou seja, qual o executante;

**Saída:** indica qual o produto ou serviço que o executante entrega a unidade ou ao cliente com agregação de valor;

**Destino:** informa a unidade ou o cliente que recebe o produto/serviço;

**Tarefa(s):** descreve a tarefa em ordem sequencial e por item;

**Regra(s):** descreve a regra em ordem sequencial e por item ou informa que não há regras na atividade; e

**Normativo(s):** inclui informação, nesse campo, apenas quando tiver algum fundamento legal a ser seguido.

#### Atividade 1 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

A1. Nome da atividade - Analisar demanda	
<b>Entrada</b>	Demandas de Avaliação de Políticas Públicas, acompanhadas de questões específicas respondidas pela unidade demandante
<b>Origem</b>	Unidades internas do Mapa; Órgãos de Controle Externo
<b>Executante</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA
<b>Saída</b>	Demandas analisadas/Elaboração de proposta de encaminhamento

<b>Destino</b>	Coordenação do Escritório de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - CPS
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o objeto e a pertinência da demanda</li> <li>• Propor encaminhamento da demanda (aceitação ou não)</li> <li>• Enviar e-mail com a proposta de encaminhamento para o Coordenador da CPS</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A demanda deve ter sido formalizada por e-mail ou processo SEI (no caso de formalização por e-mail, um processo SEI deverá ser aberto para continuação da demanda)</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• </li> </ul>	

## Atividade 2 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

A2. Nome da atividade - Realizar reunião de iniciação e nivelamento	
<b>Entrada</b>	Demandas acatadas/deferidas /Elaboração de proposta de encaminhamento
<b>Origem</b>	CPS
<b>Executante</b>	CPS / DIPLA e Unidade executora da política pública a ser avaliada
<b>Saída</b>	Reunião realizada (Ata elaborada e reunião gravada)
<b>Destino</b>	CGPLAN/CPS e Unidade executora da política pública a ser avaliada.
<b>Tarefa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio de convite da reunião (virtual ou presencial) para unidade executora da PP e Departamento de Governança e Gestão - DGG/SE, via SEI (obrigatório) e e-mail (eventualmente);</li> <li>• Preparação/elaboração de material de apoio para a execução da reunião (apresentação por meio de aplicativos do Google Workspace, lista de presença);</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentação, pela DIPLA / CPS / CGPLAN, das competências da CGPLAN e o escopo do trabalho a ser realizado (conceitos e tipos de Avaliações de Políticas Públicas, perspectivas, interações entre a unidade demandante e a CGPLAN, necessidade de envolvimento da unidade, expectativas dos produtos a serem gerados, TAP, PGP, divulgação dos resultados)</li> <li>Elaboração de ata da reunião, incluindo pontos de discussão, recomendações e próximos passos.</li> </ul>
<b>Regra</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos tramitados via SEI (obrigatório) e E-mail (eventualmente)</li> </ul>
<b>Normativo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

### Atividade 3 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

A3. Nome da atividade - Elaborar Termo de Abertura do Projeto (TAP)	
<b>Entrada</b>	Ata da reunião da reunião de iniciação e nivelamento
<b>Origem</b>	CPS / DIPLA
<b>Executante</b>	DIPLA / CPS / CGPLAN
<b>Saída</b>	Termo de Abertura de Projeto (TAP) elaborado e assinado
<b>Destino</b>	DGG, CGPLAN e Unidade executora da política pública
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposição/elaboração do conteúdo para o TAP;</li> <li>Discussão e revisão interna do conteúdo do TAP;</li> <li>Assinatura por parte da CGPLAN e encaminhamento para assinaturas externas (DGG, SE e Unidade executora).</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos tramitados via SEI (obrigatório) e E-mail (eventualmente)</li> </ul>	

- Manual de Referência do MGP-MAPA  
(<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/age/arquivos/2021-09-28-Manual-de-Referencia-do-MGP-Mapa-3-v-1-5.pdf>)

#### **Normativo**

- Portaria nº 101, de 23 de março de 2020 (<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-101-de-23-de-marco-de-2020-249439513>)

### **Atividade 4 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A4. Nome da atividade - Realizar apresentação sobre a política pública para a CPS</b>	
<b>Entrada</b>	Termo de Abertura de Projeto (TAP) elaborado e assinado
<b>Origem</b>	CGPLAN
<b>Executante</b>	Unidade executora da política pública a ser avaliada
<b>Saída</b>	Apresentação da política pública alvo da avaliação realizada
<b>Destino</b>	CGPLAN e DGG
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agendamento da reunião;</li> <li>● Encaminhar para Unidade executora da política o material de suporte para apresentação - utilizar questionário de maturidade e complexidade como base (a construir);</li> <li>● Apresentação geral sobre a Política Pública (objetivo, ações, produtos entregues, governança, marco legal/normativo, documentação existente,...) por meio de aplicativos do Google <i>Workspace</i>, pelos executores da política pública;</li> <li>● Apresentação, por parte da CGPLAN, do questionário de maturidade a ser preenchido pela unidade demandante;</li> <li>● Elaboração de ata e gravação da reunião;</li> <li>● Encaminhamento do material apresentado para a CGPLAN.</li> </ul>
<b>Regra</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos tramitados via SEI (obrigatório) e E-mail (eventualmente)</li> </ul>
<b>Normativo</b>
•

#### Atividade 5 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

<b>A5. Nome da atividade - Preencher questionário de maturidade e complexidade</b>	
<b>Entrada</b>	Ata da reunião de apresentação sobre a política pública; Solicitação de preenchimento do questionário de maturidade enviado pela CGPLAN.
<b>Origem</b>	CGPLAN
<b>Executante</b>	Unidade executora da política pública
<b>Saída</b>	Questionário de maturidade e complexidade preenchido e validado pela unidade executora da política pública.
<b>Destino</b>	CPS
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher todas as questões do questionário de maturidade e complexidade, validar com a CPS e encaminhar a versão final, via SEI, para a CPS.</li> <li>• Encaminhar documentos pertinentes à política (avaliações anteriores, planos) solicitados no formulário para a CPS ou indicar os respectivos endereços eletrônicos.</li> </ul>
<b>Regra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos tramitados via SEI (obrigatório) e E-mail (eventualmente)</li> </ul>
<b>Normativo</b>	•

#### Atividade 6 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

#### A6. Nome da atividade - Elaborar descrição geral da política

<b>Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Questionário de maturidade e complexidade preenchido e validado pela unidade demandante;</li> <li>● Outros documentos enviados (portarias, decretos, artigos ou matérias jornalísticas, documentos internos gerados pela unidade)</li> <li>● Legislação (portarias, decretos, instruções normativas, outros);</li> <li>● Matérias veiculadas na Internet (Portal Mapa e veículos de comunicação em geral);</li> <li>● Artigos científicos, monografias, teses;</li> <li>● Auditorias realizadas por Órgãos de Controle Externo (TCU e CGU)</li> </ul>
<b>Origem</b>	Interna e externa ao Mapa.
<b>Executante</b>	DIPLA / CPS / CGPLAN
<b>Saída</b>	Documento contendo resumo da análise de conteúdo realizada, incluindo sugestões, recomendações e próximos passos. (Questionário revisado, incluindo revisões, sugestões, considerações se forem necessárias)
<b>Destino</b>	CPS / CGPLAN
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar conteúdo do questionário de maturidade e complexidade preenchido pela unidade demandante;</li> <li>● Analisar todos os documentos adicionais encaminhados pela unidade demandante;</li> <li>● Analisar os documentos descritos, para subsidiar e especializar o entendimento da política pública em todas as suas dimensões e possíveis avaliações a serem realizadas;</li> <li>● Elaborar documento contendo resumo da análise do material recebido da unidade demandante (atualizar questionário com as pesquisas e demais informações encontradas)</li> </ul>
<b>Regra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encaminhar o documento “Resumo da análise de conteúdo realizada” via E-mail para a CPS e CGPLAN.</li> </ul>
<b>Normativo</b>	

•

## Atividade 7 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

A7. Nome da atividade - Realizar 1º oficina de pré-avaliação	
<b>Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Descrição geral da política (composta pelo questionário de maturidade e complexidade preenchido e validado pela unidade executora da política pública e demais informações encontradas);</li><li>● Guia Ex Post de Avaliação de Políticas Públicas.</li></ul>
<b>Origem</b>	DIPLA
<b>Executante</b>	DIPLA, CPS e Unidade executora da política pública
<b>Saída</b>	Documento contendo o detalhamento da árvore de problemas
<b>Destino</b>	DIPLA
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Agendar a oficina e convidar a unidade executora da política para elaboração da árvore de problemas;</li><li>● Preparar documentação, apresentação em ferramenta Google e demais instrumentos para realização da oficina (a construir)</li><li>● Construir a árvore de problemas utilizando a ferramenta Miro;</li><li>● Produzir documento final contendo o detalhamento da árvore de problemas</li><li>● Encaminhar o documento final contendo o detalhamento da árvore de problemas para a unidade executora da política, para análise e validação</li></ul>
<b>Regra</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Disponibilização da ferramenta MIRO para todos os participantes (eventualmente).</li><li>● Documentos tramitados via SEI (obrigatório) e E-mail (eventualmente)</li></ul>
<b>Normativo</b>	
	•

## Atividade 8 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

A8. Nome da atividade - Realizar 2º oficina de pré-avaliação - questões avaliativas e tipos de avaliação	
<b>Entrada</b>	Documento final contendo o detalhamento da árvore de problemas; Guia Ex Post de Avaliação de Políticas Públicas
<b>Origem</b>	DIPLA
<b>Executante</b>	DIPLA, CPS e unidade executora da política pública
<b>Saída</b>	Documento contendo a validação da(s) avaliação(ões) a ser(em) realizada(s) e as questões avaliativas definidas
<b>Destino</b>	DIPLA
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agendar a oficina e convidar a unidade executora da política para participação na reunião;</li> <li>● Preparar documentação, apresentação e demais instrumentos para realização da oficina (a construir);</li> <li>● Revisitar a árvore de problemas já construída para definição das questões avaliativas e dos tipos de avaliação a serem realizadas, utilizando-se a ferramenta Miro;</li> <li>● Construção das questões avaliativas;</li> <li>● Definição do tipo de avaliação a ser realizada (eleger três opções de avaliação)</li> <li>● Produzir documento final contendo a validação da(s) avaliação(ões) a ser(em) realizada(s) e as questões avaliativas definidas;</li> <li>● Encaminhar o documento final contendo o resultado da oficina, para a unidade executora da política, para análise e validação.</li> </ul>
<b>Regra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento tramitado via SEI (obrigatório) ou via e-mail (eventualmente)</li> </ul>
<b>Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Guias práticos de análise <i>ex ante</i> e <i>ex post</i></li> </ul>

**Subprocesso de Segundo Nível: Definir estratégia para execução da avaliação da política pública**

<b>Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados da 1ª e 2ª reunião de pré-avaliação com a unidade executora da PP (Árvore de problemas e modelo(s) de avaliação definidos);</li> <li>Descrição geral da política</li> <li>Guias práticos de análise <i>ex ante</i> e <i>ex post</i></li> </ul>
<b>Origem</b>	DIPLA
<b>Executante</b>	CPS
<b>Saída</b>	Estratégia de execução de Avaliação da PP (documento base para elaboração do PGP)
<b>Destino</b>	CGPLAN e SPOA

**Atividade 9 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas**

**A9. Nome da atividade - Realizar reunião de alinhamento, elaboração da minuta do PGP**

<b>Entrada</b>	Estratégia definida para elaboração do PGP
<b>Origem</b>	CPS e área demandante
<b>Executante</b>	DIPLA
<b>Saída</b>	Minuta de PGP elaborada
<b>Destino</b>	Área demandante e CPS
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envio de convite da reunião para unidade executora da PP e Departamento de Governança e Gestão - DGG/SE, via SEI (obrigatório) e e-mail (eventualmente);</li> <li>Apresentação da minuta de PGP, contendo escopo do trabalho, tipo da avaliação, indicação do método qualitativo ou quantitativo, quando for o caso, problema avaliativo levantado pelo grupo, definição do grupo de trabalho e responsabilidades, cronograma e divulgação dos resultados);</li> <li>Elaboração de ata da reunião, incluindo pontos de discussão, recomendações e</li> </ul>

próximos passos;
<b>Regra</b>
●
<b>Normativo</b>
●

#### Atividade 10 - Subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

<b>A10. Nome da atividade - Aprovar o PGP</b>	
<b>Entrada</b>	Minuta do PGP
<b>Origem</b>	CPS e área demandante
<b>Executante</b>	DIPLA
<b>Saída</b>	PGP assinado
<b>Destino</b>	Área demandante, CPS e CGPLAN
<b>Tarefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encaminhamento do PGP para as unidades envolvidas;</li> <li>● Coleta da assinatura dos responsáveis.</li> </ul>
<b>Regra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentos tramitados via SEI (obrigatório) e E-mail (eventualmente)</li> </ul>
<b>Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>

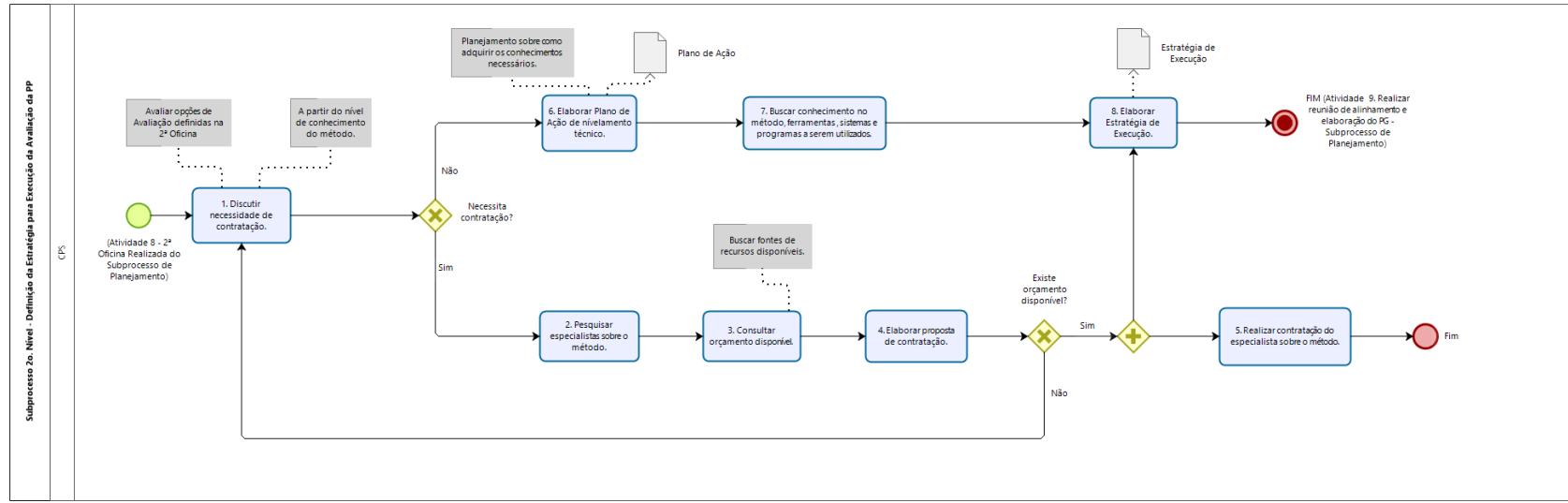
## **7.2 Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

Este subprocesso de segundo nível faz parte do *Subprocesso Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas* descrito no item 7.1.

A Definição da Estratégia da Avaliação de Políticas Públicas tem como objetivo trazer informações e atividades à condução para identificar e definir qual a melhor estratégia a ser adotada para realizar a avaliação de uma determinada política pública. A correta decisão na escolha de um método de avaliação é fundamental para a consecução dos objetivos do processo de Avaliação de Políticas Públicas.

Este subprocesso tem início e fim na CPS. Ao receber os insumos da segunda oficina, a CPS tem como primeira atividade a análise da necessidade ou não de contratação de consultoria. Conforme análise, o fluxo apresenta uma bifurcação de decisão, no sentido de seguir procedimentos diferentes para atender a necessidade de se contratar ou não uma consultoria. Por esse motivo, neste subprocesso, de segundo nível, existem dois finais, nos quais um é relativo à contratação e o outro pela não contratação da consultoria.

## Fluxo: Subprocesso, de Segundo Nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas



Em sequência, as oito atividades que compõem este subprocesso, de segundo nível, de forma detalhada.

#### 7.2.1 Detalhamento das atividades do Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas

Neste item encontra-se o detalhamento das oito atividades que fazem parte do subprocesso, de segundo nível, Definição para Execução da Avaliação de Políticas Públicas que integra o subprocesso de Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas. A descrição, detalhada, de como proceder nas atividades do subprocesso é fundamental para que a execução de cada uma delas seja realizada de forma padronizada, no intuito de dirimir possíveis erros e retrabalhos desnecessários.

##### Atividade 1 - Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas

A1. Nome da atividade - Discutir necessidade de contratação	
<b>Entrada</b>	Documento contendo a validação da(s) avaliação(ões) a ser(em) realizada(s) e as questões avaliativas definidas
<b>Origem</b>	DIPLA, CPS e unidade executora da política pública
<b>Executante</b>	CPS
<b>Saída</b>	Encaminhamento sobre a realização da contratação
<b>Destino</b>	DIPLA
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o documento validado após a 2º oficina com as perguntas avaliativas e tipos de avaliação propostos;</li><li>• Levantamento dos recursos necessários, seja de aporte teórico, método ou base de dados;</li><li>• Discutir internamente a capacidade de realização da demanda;</li><li>• Propor encaminhamento da demanda - se haverá ou não contratação de especialista.</li></ul>	

<b>Regra(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar decisão via E-mail</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• </li> </ul>

**Atividade 2 - Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A2. Nome da atividade - Pesquisar especialistas sobre o método</b>	
<b>Entrada</b>	Encaminhamento sobre a realização da contratação
<b>Origem</b>	CPS
<b>Executante</b>	DIPLA
<b>Saída</b>	Proposta com nome de no mínimo três especialistas
<b>Destino</b>	DIPLA
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar por autores, professores e pesquisadores especialistas no método levantado;</li> <li>• Ler publicações desses autores para analisar o grau de conhecimento;</li> <li>• Buscar referências ou outros trabalhos e cursos referentes ao método;</li> <li>• Entrar em contato com os pesquisadores para saber, ainda que aproximadamente, qual valor cobrado.</li> <li>• Elaborar documento contendo resumo da análise curricular de cada um dos especialistas e anexar junto ao currículo (indicar, se possível, três especialistas);</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca por profissional(ais) na seguinte ordem de preferência: 1º) Internamente no âmbito do MAPA (Sede, SFAs, Embrapa); 2º) Nas estruturas da Administração Pública (Ministérios, Órgãos vinculados, ENAP, IPEA, e demais instituições de ensino e pesquisa); 3º) Contratação externa na iniciativa privada.</li> </ul>

<b>Normativo(s)</b>
•

**Atividade 3 - Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A3. Nome da atividade - Consultar orçamento disponível</b>	
<b>Entrada</b>	Proposta contendo resumo da análise curricular dos três especialistas indicados (profissionais da administração pública; ou profissionais e empresas da iniciativa privada)
<b>Origem</b>	DIPLA
<b>Executante</b>	DIPLA
<b>Saída</b>	Consulta do orçamento disponível realizada para contratação de especialista
<b>Destino</b>	CGOF (indicação divisão responsável)
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar em contato com a área de orçamento (Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças) para consultar o orçamento disponível no Plano Orçamentário da Coordenação-Geral de Planejamento e Inovação Institucional, ou verificar a possibilidade do aporte orçamentário de outra rubrica para execução do serviço.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta realizada por E-mail</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>	•

**Atividade 4 - Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A4. Nome da atividade - Elaborar proposta de contratação</b>	
<b>Entrada</b>	Proposta contendo resumo da análise curricular dos três especialistas indicados; Consulta do orçamento disponível realizada para contratação
<b>Origem</b>	DIPLA
<b>Executante</b>	DIPLA e CPS
<b>Saída</b>	Proposta de contratação ou parceria oficializada via Sistema SEI
<b>Destino</b>	CGPLAN - SPOA - SE
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Via Sistema SEI, enviar Ofício com proposta de parceria destinada ao órgão/profissional da Administração Pública, incluindo currículos dos candidatos para contratação, lastro orçamentário para contratação (indicação da ação/ plano orçamentário e Natureza de Despesa, se for o caso) e demais informações pertinentes;</li> <li>● Via Sistema SEI, enviar Ofício com solicitação de contratação externa (empresa ou profissional da iniciativa privada), incluindo termo de referência, lastro orçamentário para contratação (indicação da ação/ plano orçamentário e Natureza de Despesa) e demais informações pertinentes.</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento tramitado via SEI (obrigatório)</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul>	

**Atividade 5 - Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A5. Nome da atividade - Realizar contratação do especialista sobre o método</b>	
<b>Entrada</b>	Proposta de contratação ou parceria oficializada via Sistema SEI;

	Orçamento disponível.
<b>Origem</b>	CGOF
<b>Executante</b>	DIPLA
<b>Saída</b>	Proposta de contratação/partneria de profissional/especialista realizada
<b>Destino</b>	CGOF
<b>Tarefa(s) descentralização de recurso via sistema SIOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programação orçamentária realizada do Sistema SIOR/Mapa</li> <li>● Descentralização do recurso via sistema SIOR, para o contratado/partner</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● recurso orçamentário disponível; Processo de contratação/partneria incluído no Sistema SEI.</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	

**Atividade 6 - Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

A6. Nome da atividade - Elaborar plano de ação de nivelamento técnico	
<b>Entrada</b>	Decisão sobre a realização da contratação
<b>Origem</b>	DIPLA e CPS
<b>Executante</b>	DIPLA
<b>Saída</b>	Plano de ação de nivelamento técnico definido
<b>Destino</b>	DIPLA
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar documento com as questões avaliativas e o tipo de avaliação escolhido</li> </ul>	

<p>pelo grupo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pesquisar sobre o método escolhido, buscar artigos científicos, livros, videoaulas e outros recursos de aprendizagem;</li> <li>● Selecionar material para estudo;</li> <li>● Discutir tempo e cronograma necessário para capacitação ou revisão sobre o método;</li> <li>● Dividir tarefas e áreas de especialidade entre os membros da equipe DIPLA;</li> <li>● Elaborar o plano de ação de nivelamento técnico.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>
●
<b>Normativo(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Guia prático de análise <i>ex post</i></li> </ul>

#### **Atividade 7 - Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A7. Nome da atividade - Buscar conhecimento no método, ferramentas, sistemas e programas a serem utilizados</b>	
<b>Entrada</b>	Plano de ação de nivelamento técnico
<b>Origem</b>	DIPLA
<b>Executante</b>	DIPLA
<b>Saída</b>	Competências individual e coletiva desenvolvidas
<b>Destino</b>	DIPLA e CPS
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar o Plano de ação de nivelamento técnico;</li> <li>● Ler os artigos, livros e manuais levantados sobre o método;</li> <li>● Pesquisar materiais complementares sobre o método, se for necessário;</li> <li>● Fazer <i>download</i> de programas se for necessário (abrir chamados junto a TI);</li> <li>● Realizar testes dos programas instalados;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Produzir resumos e fichamentos sobre os principais tópicos metodológicos;</li> <li>● Levantar possíveis necessidades de bases de dados (se for possível antever a partir do método escolhido);</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>
●
<b>Normativo(s)</b>
●

**Atividade 8 - Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A8. Nome da atividade - Elaborar estratégia de execução</b>	
<b>Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento contendo a validação da(s) avaliação(ões) a ser(em) realizada(s) e as questões avaliativas definidas;</li> <li>- Consulta do orçamento disponível realizada para contratação de especialista;</li> <li>- Proposta de contratação ou parceria oficializada via Sistema SEI;</li> <li>- Proposta de contratação/parceria de profissional/especialista realizada;</li> <li>- Plano de ação de nivelamento técnico definido;</li> <li>- Competências, individual e coletiva, desenvolvidas.</li> </ul>
<b>Origem</b>	DIPLA/CPS
<b>Executante</b>	DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Documento contendo a estratégia de execução de Avaliação da PP.
<b>Destino</b>	CPS/CGPLAN
<b>Tarefa(s)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar documento contendo os seguintes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definição do escopo do trabalho a ser desenvolvido (tipos de Avaliação a</li> </ul> </li> </ul>

	<p>serem realizadas);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificação da disponibilidade orçamentária necessária para contratação de consultor/empresa de consultoria, ou descentralização de crédito para instituição parceira, para desenvolvimento do trabalho;</li> <li>○ Identificação das competências necessárias em termos qualitativos e quantitativos para execução do trabalho de Avaliação da PP;</li> <li>○ Indicação da contratação de especialista para desenvolver o trabalho ou parte específica dele;</li> <li>○ Indicação de parceiro (especialista ou instituição) para desenvolver o trabalho ou parte específica dele internas Preparar proposta de Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) para execução do trabalho de avaliação da PP;</li> <li>○ Elaboração de proposta de plano de trabalho para subsidiar a elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) do processo de Avaliação da PP;</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Levar em consideração modelos de plano de trabalho e de Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP) utilizado no MAPA.</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>

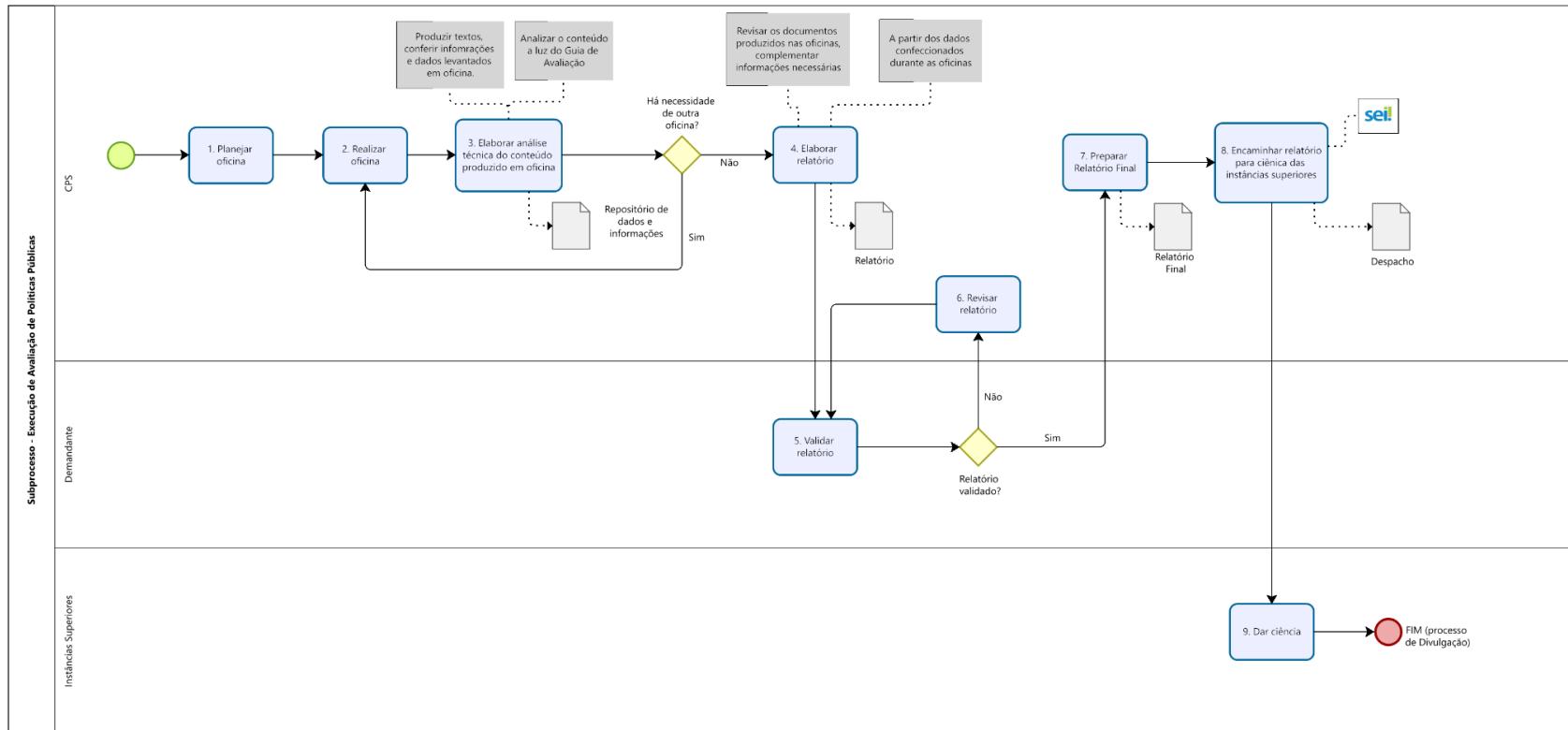
### **7.3 Subprocesso Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

Neste subprocesso são executadas as atividades relativas à execução do que foi planejado para a realização da avaliação de uma política pública selecionada. O objetivo deste subprocesso é identificar os procedimentos adotados e as etapas a serem cumpridas ao longo do caminho percorrido com o intuito de possibilitar a padronização de suas ações.

O subprocesso inicia com o planejamento da oficina que irá conduzir o programado na etapa anterior de planejar e quais os procedimentos a serem adotados para implementar a avaliação da política pública em análise. Em sequência, as atividades pertinentes ao subprocesso seguem na construção do relatório da avaliação da política pública, em questão, até ao final com o relatório a ser encaminhado para publicação.

Fazem parte desse subprocesso três atores ativos: a CPS, o Demandante e Instâncias Superiores, estabelecidos conforme a política pública que encontra-se em avaliação.

## Fluxo: Subprocesso Execução da Avaliação de Políticas Públicas



Powered by  
bzogi Modeler

Em seguida, o detalhamento das atividades pertinentes a este subprocesso.

### 7.3.1 Detalhamento das atividades do *Subprocesso Execução da Avaliação de Políticas Públicas*

As atividades, no total de nove, que constituem o Subprocesso Execução da Avaliação de Políticas Públicas estão apresentadas neste item de forma detalhada com a finalidade de padronizar a sua realização, e com isso agilizar a implementação do processo, sem a ocorrência de eventuais retrabalhos.

#### **Atividade 1 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

A1. Nome da atividade - Planejar oficina	
<b>Entrada</b>	Demanda para planejar oficina de realização da Avaliação de Políticas Públicas
<b>Origem</b>	Coordenação do Escritório de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - CPS
<b>Executante</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Oficina planejada
<b>Destino</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar informações e cronograma estabelecido no PGP;</li><li>● Analisar e estudar o documento “Descrição Geral da Política”;</li><li>● Elaborar apresentação de slide com as principais informações teóricas relevantes;</li><li>● Criar evento e enviar convite do Google Meet via Google Agenda para o grupo de trabalho;</li><li>● Preparar painel Miro, se for o caso.</li></ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Enviar convites via Google Agenda</li><li>● Disponibilizar o painel do Miro para todos participantes</li></ul>	
<b>Normativo(s)</b>	

- 

## Atividade 2 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas

A2. Nome da atividade - Realizar oficina	
<b>Entrada</b>	Oficina planejada
<b>Origem</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Executante</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Oficina para Avaliação de Políticas Públicas realizada
<b>Destino</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA /CPS
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir sala do Google Meet;</li> <li>• Realizar apresentação do trabalho proposto, das regras de boa convivência e das equipes de trabalho;</li> <li>• Realizar apresentação teórica que se fizer necessária;</li> <li>• Iniciar as dinâmicas de grupo;</li> <li>• Validar documentos e análises produzidas em oficinas anteriores</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• As reuniões serão realizadas na plataforma Google Meet e serão gravadas</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	

## Atividade 3 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas

A3. Nome da atividade - Elaborar análise técnica do conteúdo produzido em
---

oficina	
<b>Entrada</b>	Oficina para Avaliação de Políticas Públicas realizada
<b>Origem</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Executante</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Análise técnica do conteúdo produzido em oficina elaborada
<b>Destino</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar o conteúdo produzido na oficina à luz do Guia de Avaliação;</li> <li>● Realizar pesquisas adicionais de pontos trazidos durante a oficina ou conferir dados apresentados;</li> <li>● Inserir material produzido no relatório preliminar - repositório de dados;</li> <li>● Produzir textos sobre os aspectos teóricos e sobre os pontos discutidos durante as oficinas (utilizar-se da Descrição Geral da Política);</li> <li>● Indicar informações que precisam ser complementadas e/ou retificadas.</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	

#### Atividade 4 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas

A4. Nome da atividade - Elaborar Relatório	
<b>Entrada</b>	Análise técnica do conteúdo produzido em oficina elaborada
<b>Origem</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS

<b>Executante</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Relatório elaborado
<b>Destino</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar documentos produzidos nas oficinas;</li> <li>● Complementar informações e dados, quando necessários;</li> <li>● Elaborar textos de Introdução, Conclusão e Recomendações;</li> <li>● Se for necessário solicitar complementação da área demandante.</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizar o documento “Repositório de dados” e o Guia de Análise <i>ex post</i> como bases para a elaboração do Relatório</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul>	

#### **Atividade 5 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

A5. Nome da atividade - Validar relatório	
<b>Entrada</b>	Relatório elaborado
<b>Origem</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Executante</b>	Área demandante
<b>Saída</b>	Relatório validado
<b>Destino</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Tarefa(s)</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar o Relatório de Avaliação:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Complementar informações, se houver necessidade; ou,</li> <li>○ Validar o conteúdo do documento e encaminhar o de acordo à CPS.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Regra(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Essa validação deve ocorrer em até 7 dias úteis;</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>
●

#### **Atividade 6 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A6. Nome da atividade - Preparar relatório final</b>	
<b>Entrada</b>	Relatório validado
<b>Origem</b>	Área demandante
<b>Executante</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Relatório final preparado
<b>Destino</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar possíveis contribuições da área demandante;</li> <li>● Inserir informações no Relatório;</li> <li>● Relevar todo conteúdo do documento para conferência final.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	●
<b>Normativo(s)</b>	

- 

#### Atividade 7 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas

A7. Nome da atividade - Encaminhar relatório para ciência das instâncias superiores	
<b>Entrada</b>	Relatório final preparado
<b>Origem</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Executante</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Relatório final para ciência das instâncias superiores encaminhado.
<b>Destino</b>	Instâncias superiores
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar PDF do relatório final;</li> <li>• Inserir como documento externo no processo SEI;</li> <li>• Inserir despacho no processo SEI;</li> <li>• Enviar Relatório Final de Avaliação a Instância Superior - SPOA, com cópia para conhecimento da área demandante;</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhamento deve ser realizado via SEI</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	

#### Atividade 8 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas

A8. Nome da atividade - Dar ciência	
<b>Entrada</b>	Relatório final para ciência das instâncias superiores encaminhado.

<b>Origem</b>	Divisão de Avaliação de Políticas Públicas e Planejamento Setorial - DIPLA/CPS
<b>Executante</b>	Instâncias superiores
<b>Saída</b>	Ciência dada
<b>Destino</b>	FIM (Processo de Divulgação)
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar conteúdo do Relatório de Avaliação</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● A ciência deve ser realizada via SEI</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul>	

#### Atividade 9 - Subprocesso de Execução da Avaliação de Políticas Públicas

A9. Nome da atividade - Revisar relatório	
<b>Entrada</b>	Relatório não validado
<b>Origem</b>	Área demandante
<b>Executante</b>	DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Relatório revisado
<b>Destino</b>	Área demandante
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar sugestões de alteração e revisar o Relatório de Avaliação devolvido pela área demandante:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alterar/atualizar informações no documento; e/ou,</li> <li>○ Rechaçar as alterações propostas, registrando-as em documento contendo</li> </ul> </li> </ul>	

justificativas para tal.

- Enviar devolutiva para a área demandante, contendo o registro da análise realizada pela CPS/CGPLAN.

**Regra(s)**

- Essa revisão deve ocorrer em até 5 dias úteis;

**Normativo(s)**

-

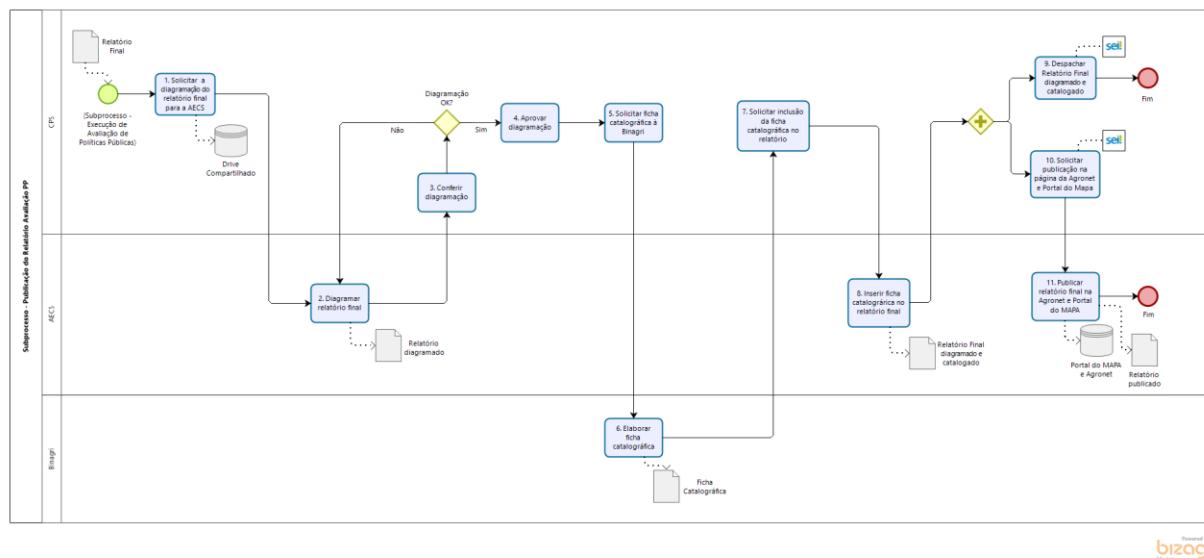
## 7.4 Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

Este subprocesso tem o objetivo de organizar os procedimentos relativos às atividades para a publicação do relatório da avaliação da política pública, em análise. Visa dar visibilidade ao conteúdo avaliativo, ao método adotado para a análise da política e ao resultado final alcançado, sempre com o intuito de proporcionar adequação e melhorias na gestão das políticas públicas no Brasil.

O fluxo tem início na CPS que solicita à Assessoria Especial de Comunicação Social a diagramação do documento, cujo encaminhamento é realizado por meio de compartilhamento à Assessoria. Em sequência, com a devolutiva do documento diagramado e aprovado pela CPS, o relatório é enviado à Binagri para a elaboração da ficha catalográfica, e depois segue à AECS para a inserção da ficha no relatório. O subprocesso, via SEI, tem a sua finalização com a publicação do relatório nas páginas da Agronet e do Portal do MAPA.

Participam deste subprocesso três atores: CPS, AECS e BINAGRI.

Fluxo: Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas



As atividades detalhadas deste subprocesso estão relacionadas no próximo item.

#### **7.4.1 Detalhamento das atividades do Subprocesso de Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas**

As atividades que formam o Subprocesso de Publicação dos Resultados da Avaliação de

Políticas Públicas estão detalhadas, neste item, com o objetivo de organizar e padronizar os procedimentos a fim de facilitar a sua execução e evitar dúvidas quanto à sua implementação.

#### **Atividade 1 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A1. Nome da atividade - Solicitar a diagramação do Relatório Final para AECS</b>	
<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública produzido em formato digital (Documento Google)
<b>Origem</b>	DIPLA/CPS/CGPLAN
<b>Executante</b>	CPS
<b>Saída</b>	Expediente solicitando a diagramação do Relatório, contendo em anexo o Relatório final de Avaliação da Política Pública produzido em formato digital, compartilhado no Google Drive (Documento Google).
<b>Destino</b>	AECS - Assessoria Especial de Comunicação Social
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar expediente (e-mail/ despacho SEI) solicitando à AECS a diagramação do Relatório, disponibilizando o arquivo digital compartilhado (Documento Google) pelo Google DRIVE.</li><li>• Enviar expediente (e-mail/despacho SEI) para a AECS.</li></ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envio da solicitação por E-mail ou despacho no Processo SEI.</li></ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• </li></ul>	

#### **Atividade 2 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A2. Nome da atividade - Diagramar o relatório final</b>	
<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública produzido em formato

	digital, compartilhado no Google Drive (Documento Google)
<b>Origem</b>	CPS/CGPLAN
<b>Executante</b>	AECS
<b>Saída</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado, compartilhado em formato PDF no Google Drive
<b>Destino</b>	CPS/CGPLAN
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diagramar o relatório conforme normatização (padrão) vigente;</li> <li>● Devolver arquivo diagramado para conferência da CPS, por e-mail e/ou pelo Processo SEI.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diagramação conforme normatização vigente;</li> <li>● Utilização do software específico de diagramação.</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul>

### Atividade 3 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

A3. Nome da atividade - Conferir diagramação	
<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado, compartilhado em formato PDF no Google Drive
<b>Origem</b>	AECS
<b>Executante</b>	CPS e DIPLA/CPS
<b>Saída</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado conferido
<b>Destino</b>	Para AECS: devolução para alteração de conteúdo e forma; ou Para Coordenação-Geral da CGPLAN: para aprovação.

<b>Tarefa(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir o conteúdo e forma (layout) do relatório enviado pela AECS, com o que foi enviado pela CPS: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conteúdo e forma <b>com</b> necessidade de alteração: retorna para a AECS para ajustes; ou,</li> <li>Conteúdo e forma <b>sem</b> necessidade de alterações: segue para aprovação do Coordenador-Geral da CGPLAN.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Regra(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>As alterações de conteúdo e forma serão sinalizadas e enviadas para a AECS por e-mail ou despacho no Processo SEI, contendo em anexo o Relatório conferido.</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

#### Atividade 4 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

<b>A4. Nome da atividade - Aprovar diagramação</b>	
<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado conferido
<b>Origem</b>	CPS
<b>Executante</b>	Coordenação-Geral da CGPLAN
<b>Saída</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado aprovado
<b>Destino</b>	CPS
<b>Tarefa(s)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e aprovar o Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado;</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar para a CPS, via SEI ou Email, sobre a aprovação da diagramação do Relatório final..</li> </ul>

<b>Normativo(s)</b>
•

#### **Atividade 5 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A5. Nome da atividade - Solicitar ficha catalográfica à Binagri</b>	
<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado aprovado
<b>Origem</b>	CGPLAN
<b>Executante</b>	CPS
<b>Saída</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado aprovado
<b>Destino</b>	BINAGRI/SGP
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar Relatório final de Avaliação por e-mail ou despacho no Processo SEI, solicitando a elaboração da ficha catalográfica.</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A ficha catalográfica será elaborada após a finalização do Relatório final, sem a possibilidade de alteração posterior no conteúdo e forma do Relatório.</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
•	

#### **Atividade 6 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A6. Nome da atividade - Elaborar ficha catalográfica</b>	
<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação da Política Pública diagramado aprovado
<b>Origem</b>	CPS
<b>Executante</b>	BINAGRI

<b>Saída</b>	Ficha catalográfica elaborada em formato PDF
<b>Destino</b>	CPS
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar ficha catalográfica em formato PDF, conforme normas e padrões vigentes.</li> <li>• Enviar para a CPS/CGPLAN a ficha catalográfica produzida, juntamente com o Relatório final de Avaliação aprovado.</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A ficha catalográfica e o Relatório final de Avaliação aprovado deverão ser enviados em PDF, por e-mail e/ou despacho no Processo SEI para a CPS.</li> </ul>	
<b>Normativo(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativo...</li> </ul>	

#### **Atividade 7 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas**

<b>A7. Nome da atividade - Solicitar inclusão da ficha catalográfica no relatório</b>	
<b>Entrada</b>	Ficha catalográfica elaborada em PDF; Relatório final de Avaliação aprovado, em PDF
<b>Origem</b>	BINAGRI
<b>Executante</b>	CPS
<b>Saída</b>	Ficha catalográfica elaborada em PDF; Relatório final de Avaliação aprovado, em PDF
<b>Destino</b>	AECS
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar para a AECS a ficha catalográfica e o Relatório final de Avaliação aprovado, em PDF, por e-mail e/ou despacho no Processo SEI.</li> </ul>	

<b>Regra(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar documentos via e-mail e/ou Processo SEI.</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

#### Atividade 8 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

<b>A8. Nome da atividade - Inserir ficha catalográfica no relatório final</b>	
<b>Entrada</b>	Ficha catalográfica elaborada em PDF; Relatório final de Avaliação aprovado, em PDF
<b>Origem</b>	CPS
<b>Executante</b>	AECS
<b>Saída</b>	Relatório final de Avaliação aprovado completo, com a inclusão da ficha catalográfica
<b>Destino</b>	CPS
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusão da ficha catalográfica no Relatório final de Avaliação aprovado.</li> <li>Envio para a CPS do Relatório final de Avaliação aprovado completo (incluindo a ficha catalográfica).</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de software específico de diagramação; envio do Relatório para a CPS, por e-mail ou Processo SEI.</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

#### Atividade 9 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

#### A9. Nome da atividade - Despachar relatório final diagramado e catalogado

<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação diagramado e catalogado
<b>Origem</b>	CPS
<b>Executante</b>	CPS
<b>Saída</b>	Relatório final de Avaliação diagramado e catalogado, despachado
<b>Destino</b>	Unidade demandante e SPOA/SE
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar Relatório final de Avaliação diagramado e catalogado, via Processo SEI:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incluir despacho no Processo;;</li> <li>○ Incluir Relatório final diagramado e catalogado no Processo;</li> <li>○ Despachar o Processo, com anexo, via SEI para unidade demandante e SPOA.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despacho via Processo SEI.</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul>

#### Atividade 10 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

#### A10. Nome da atividade - Solicitar a publicação na página da Agronet e Portal do MAPA

<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação diagramado e catalogado
<b>Origem</b>	AECS
<b>Executante</b>	CPS
<b>Saída</b>	Relatório final de Avaliação diagramado e catalogado enviado
<b>Destino</b>	Coordenação-Geral de Comunicação Social da AECS

<b>Tarefa(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar o Relatório final de Avaliação diagramado e catalogado para a AECS, solicitando sua publicação no Portal Mapa e AGRONET.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Envio da solicitação de publicação via Processo SEI, com o Relatório final anexado..</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● </li> </ul>

#### Atividade 11 - Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

<b>A11. Nome da atividade - Publicar relatório final na Agronet e Portal do MAPA</b>	
<b>Entrada</b>	Relatório final de Avaliação diagramado e catalogado recebido
<b>Origem</b>	CPS
<b>Executante</b>	Coordenação-Geral de Comunicação Social da AECS
<b>Saída</b>	Relatório final de Avaliação diagramado e catalogado publicado
<b>Destino</b>	Portal Mapa, AGRONET e, eventualmente, nos meios de comunicação em geral.
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicar o Relatório final de Avaliação da Política Pública no Portal Mapa e Agronet;</li> <li>● Sob demanda interna, divulgar nos meios de comunicação em geral..</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicar e divulgar conforme normas e padrões vigentes.</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>	

•

## 8. ANEXOS

8.1 Fluxo - Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

Subprocesso Planejamento da Avaliação de Políticas Públicas

8.2 Fluxo - Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas

Subprocesso, de segundo nível, Definição da Estratégia para Execução da Avaliação de Políticas Públicas

8.3 Fluxo - Execução da Avaliação de Políticas Públicas

Subprocesso Execução da Avaliação de Políticas Públicas

8.4 Fluxo - Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

Subprocesso Publicação dos Resultados da Avaliação de Políticas Públicas

