

Monitorar indicadores e entregas do plano plurianual - PPA



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Versão 1.0

2026



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Macroprocesso

ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA

Processo de Negócio

Gestão do Desempenho Institucional

Processo

Monitorar a gestão do desempenho organizacional

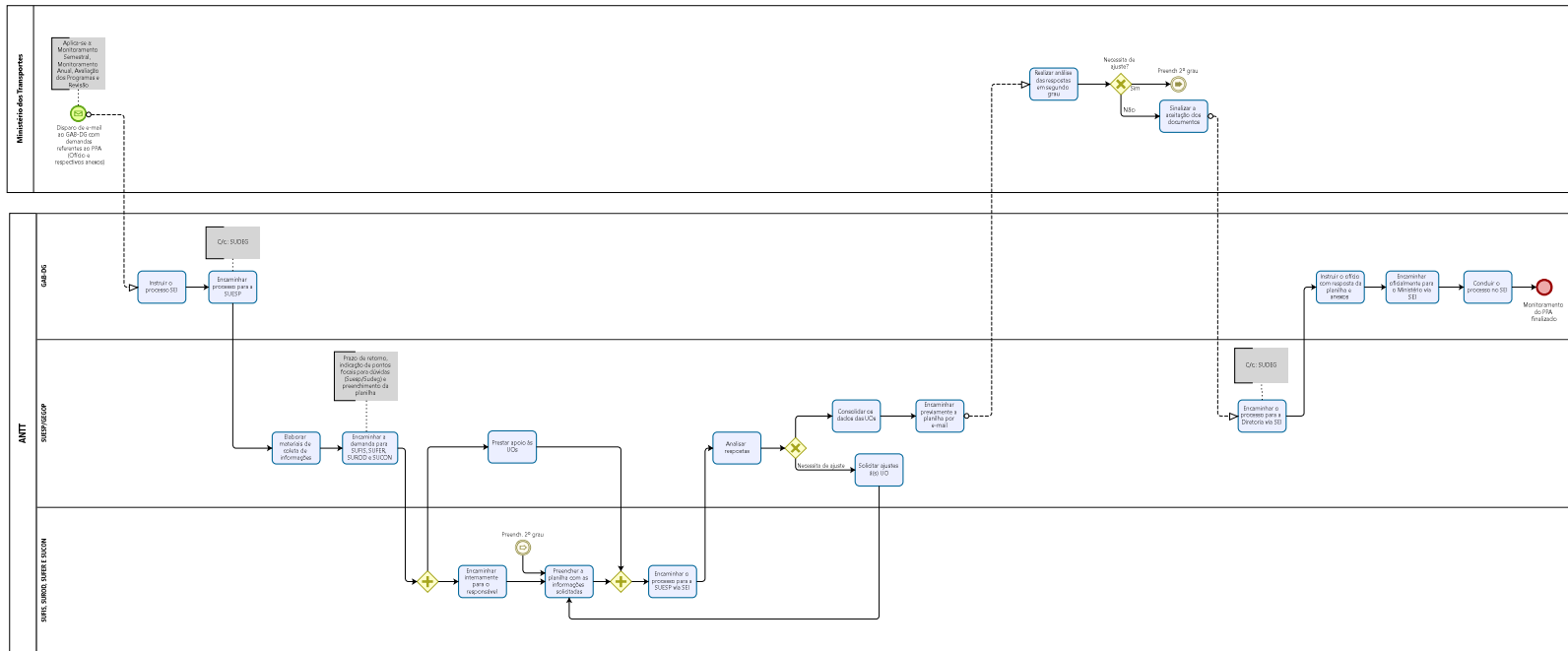
Subprocesso

Monitorar Indicadores e Entregas do Plano Plurianual - PPA

Índice

1	MONITORAR INDICADORES E ENTREGAS DO PLANO PLURIANUAL - PPA.....	4
---	---	---

1 MONITORAR INDICADORES E ENTREGAS DO PLANO PLURIANUAL - PPA



1.1 MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Realizar análise das respostas em segundo grau

Descrição

Promover uma revisão técnica qualificada, crítica ou de supervisão sobre o primeiro exame das respostas, garantindo o compliance, a acurácia e o alinhamento estratégico antes da validação final.

Responsável

Ministério dos Transportes

Recurso

MS Outlook

Saída

Preench 2º grau

Tempo estimado

3 dias

1.1.1.2 ☐ Sinalizar a aceitação dos documentos

Descrição

Validar formalmente a conformidade, integridade e qualidade da documentação apresentada, dando anuência para o prosseguimento do rito processual.

Responsável

Ministério dos Transportes

Recurso

MS Outlook

Tempo estimado

1 dia

1.2 A N T T

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 ☐ Elaborar materiais de coleta de informações

Descrição

Desenvolver templates ou roteiros padronizados que facilitem e orientem o fornecimento de dados precisos e uniformes pelas unidades demandadas.

Responsável

SUESP/GEGOP

Recurso

MS Excel

Saída

Planilhas de respostas (por Programa do PPA) - Versão em branco

Tempo estimado

3 dias

1.2.1.2  Instruir o processo SEI

Descrição

Reunir, organizar e formalizar todos os documentos, pareceres e peças necessárias na plataforma oficial, garantindo a legalidade, a rastreabilidade e o embasamento documental do processo administrativo.

Responsável

GAB-DG

Recurso

SEI

Entrada

Disparo de e-mail ao GAB-DG com demandas referentes ao PPA (Ofício e respectivos anexos)

Saída

Processo SEI aberto (Nº XXX)

Informação de contexto

Aplica-se a: Monitoramento Semestral, Monitoramento Anual, Avaliação dos Programas e Revisão

Tempo estimado

2 dias

1.2.1.3  Encaminhar processo para a SUESP

Descrição

Tramitar os autos à SUESP para que a mesma planeje e execute o diálogo com as unidades finalísticas pertinentes.

Responsável

GAB-DG

Recurso

SEI

Entrada

C/c.: SUDEG

1.2.1.4 ☐ Encaminhar a demanda para SUFIS, SUFER, SUROD e SUCON

Descrição

Distribuir a solicitação simultaneamente às superintendências finalísticas (Fiscalização, Infraestrutura Ferroviária, Infraestrutura Rodoviária e Concessão Rodoviária) para manifestação técnica setorial dentro de suas respectivas competências.

Responsável

SUESP/GEGOP

Recurso

SEI

Informação de contexto

Prazo de retorno, indicação de pontos focais para dúvidas (Suesp/Sudeg) e preenchimento da planilha

1.2.1.5 ☐ Prestar apoio às UOs

Descrição

Sanar dúvidas, fornecer orientações metodológicas e auxiliar operacionalmente as Unidades Organizacionais (UOs), garantindo a qualidade e o alinhamento das entregas esperadas.

Responsável

SUESP/GEGOP

Recurso

MS Teams

1.2.1.6 ☐ Analisar respostas

Descrição

Avaliar o conteúdo, a consistência e a completude dos dados enviados pelas unidades, verificando se atendem integralmente aos requisitos da demanda original (externa).

Responsável

SUESP/GEGOP

Recurso

MS Excel

Tempo estimado

2 dias

1.2.1.7 ☐ Consolidar os dados das UOs

Descrição

Unificar as informações dispersas recebidas das diversas Unidades Organizacionais em um documento ou base de dados única, gerando uma visão global do cenário.

Responsável

SUESP/GEGOP

Recurso

MS Excel

Tempo estimado

3 dias

1.2.1.8 ☐ Encaminhar previamente a planilha por e-mail

Descrição

Antecipar o envio do modelo de coleta de dados por canal direto de comunicação com o MT para agilizar o preenchimento e dar celeridade ao processo antes da formalização via SEI.

Responsável

SUESP/GEGOP

Recurso

MS Outlook

Saída

Planilhas de respostas (por Programa do PPA) - Versão preliminar

1.2.1.9 ☐ Solicitar ajustes à(s) UO

Descrição

Apontar inconsistências, erros ou lacunas nas informações prestadas e requerer as devidas correções ou complementações junto à Unidade Organizacional responsável.

Responsável

SUESP/GEGOP

Recurso

MS Teams

Tempo estimado

2 dias

1.2.1.10 ☐ Preencher a planilha com as informações solicitadas

Descrição

Inserir os dados, indicadores ou relatos técnicos requeridos no modelo padrão, consolidando as informações setoriais necessárias para subsidiar a análise.

Recurso

MS Excel

Entrada

Preench. 2º grau

Tempo estimado

10 dias

1.2.1.11 ☐ Encaminhar o processo para a SUESP via SEI

Descrição

Transferir formalmente a carga do processo eletrônico para a SUESP por meio do sistema oficial, permitindo a continuidade do fluxo processual e a contagem de prazos.

Recurso

SEI

1.2.1.12 ☐ Encaminhar o processo para a Diretoria via SEI

Descrição

Submeter os autos instruídos e analisados à deliberação, anuência ou assinatura da Diretoria Colegiada/Responsável, subindo o processo na hierarquia decisória.

Responsável

SUESP/GEGOP

Recurso

SEI

Informação de contexto

C/c.: SUDEG

Tempo estimado

3 dias

1.2.1.13 ☐ Instruir o ofício com resposta da planilha e anexos

Descrição

Redigir e formatar a minuta de ofício de resposta, vinculando formalmente a planilha consolidada e as evidências documentais como anexos, para compor a prestação de contas ou atendimento à demanda.

Responsável

GAB-DG

Recurso

SEI

Tempo estimado

3 dias

1.2.1.14 ☐ Encaminhar oficialmente para o Ministério via SEI

Descrição

Enviar a resposta final e conclusiva da agência ao MT supervisor, cumprindo a obrigação institucional ou respondendo ao pleito do órgão tutor.

Responsável

GAB-DG

Recurso

SEI

Saída

Planilhas de respostas (por Programa do PPA) - Versão final

Tempo estimado

1 dia

1.2.1.15 ☐ Concluir o processo no SEI

Descrição

Encerrar formalmente a tramitação dos autos na unidade, uma vez que todas as ações, análises e comunicações devidas foram integralmente realizadas.

Responsável

GAB-DG

Recurso

SEI

Saída

Monitoramento do PPA finalizado

Tempo estimado

1 dia

1.2.1.16 ☐ Encaminhar internamente para o responsável

Descrição

Direcionar a demanda ou o processo ao servidor/colaborador formalmente incumbido de sua execução, triando o fluxo de trabalho interno da área.

Recurso

SEI

Tempo estimado

1 dia