

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Apoio na elaboração do Plano do desenvolvimento institucional - PDI*

**Número:** *07.037/001-052021*

**Objetivo:** *Elaboração do PDI*

**Responsável:** *Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN*

### Atores

*Gabinete da Reitoria:* *Centro administrativo da Universidade Federal da Integração Latino-Americana*

*DAO:* *Departamento de Atos Oficiais*

*CONSUN:* *Órgão máximo normativo, deliberativo, de planejamento e de controle nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar*

*PROPLAN:* *Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças*

*DPE:* *Departamento de Planejamento Estratégico*

*Macrounidades:* *Unidades administrativas e acadêmicas da Unila*

*Comissão do PDI:* *Um representante e um suplente de cada macrounidade da Unila*

*PROEX:* *Pró-Reitoria de Extensão*

*SECOM:* *Secretaria de Comunicação Social*

*PROINT:* *Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais*

*CTIC:* *Coordenadoria de Tecnologia da Informação*

*Institutos:* *Os Institutos, que em consonância com as diretrizes dos seus respectivos Conselhos, realizam a gestão administrativa do ensino, pesquisa e extensão na UNILA.*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Encaminhar ofício com a solicitação de elaboração PDI

*Responsável:* *Gabinete da Reitoria*

*Entrada (insumos):* *Regulamentação do MEC*

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação para Proplan para elaboração do PDI</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Encaminhar ofício solicitando o início dos trabalhos</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **2. Analisar o ofício e solicitar ao DPE a organização dos trabalhos**

<i>Responsável:</i>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação da elaboração do PDI</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Elaborar ofício ao DPE solicitando elaboração dos trabalhos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber solicitação;</i></li> <li>● <i>Analisar a demanda sobre o PDI</i></li> <li>● <i>Encaminhar ofício solicitando o início dos trabalhos</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **3. Solicitar às unidades um representante e substituto para comissão**

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do início dos trabalhos (Pró-reitor)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício solicitando um representante e um substituto para formar a comissão do PDI</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar quais unidades serão representadas;</i></li> <li>● <i>Elaborar e encaminhar ofício com a solicitação</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **4. Elaborar minuta de portaria**

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Respostas do ofício com os nomes dos representantes</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Elaborar a minuta para publicação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar o memorando com os nomes dos representantes;</i></li> <li>● <i>Certificar se todas as áreas consideradas fundamentais enviaram os nomes dos representantes;</i></li> <li>● <i>Redigir quais serão os objetivos, deveres e responsabilidades da comissão do PDI;</i></li> <li>● <i>Produzir a minuta e encaminhar para o Gabinete da Reitoria.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **5. Solicitar as macrounidades o diagnóstico do PDI vigente**

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
---------------------	------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Portaria que instituiu a comissão do PDI publicada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício solicitando às macrounidades um diagnóstico do PDI vigente, acerca dos temas pertinentes a sua respectiva área</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Tomar ciência da publicação da portaria da comissão do PDI;</i></li> <li>● <i>Fazer um levantamento das responsabilidades de cada unidade dentro do documento;</i></li> <li>● <i>Elaborar um ofício para cada unidade, delimitando o diagnóstico para os temas afetos a sua unidade</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## **6. Elaborar um cronograma e proposta de metodologia**

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Diagnóstico do PDI vigente</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Proposta de metodologia e cronograma</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Verificar o diagnóstico do PDI vigente encaminhado pelas unidades;</i></li> <li>● <i>Fazer um levantamento sobre as metodologias sobre a elaboração do PDI recomendadas pelo FORPLAD;</i></li> <li>● <i>Sugerir uma metodologia de acordo com a necessidade da Unila, dentre as apontadas pelo FORPLAD;</i></li> <li>● <i>Dividir os marcos da metodologia para elaborar o cronograma.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Recomendações FORPLAD</i>

## **7. Agendar reuniões com a comissão do PDI**

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Cronograma</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Agendamento das reuniões</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Fazer um levantamento com sugestões de datas para reuniões;</i></li> <li>● <i>Verificar conflitos de agendas (férias estudantis, época de matrículas, etc.);</i></li> <li>● <i>Elaborar proposta de agenda de reuniões para todo o ciclo de elaboração do PDI.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Cronograma e metodologia</i>

## **8. Fazer análise do PDI vigente (diagnóstico)**

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão do PDI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Agenda das reuniões</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Elaboração de um documento com os problemas que ainda não foram solucionados pela Universidade</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Verificar quais metas foram atingidas e quais objetivos foram cumpridos;</i></li> <li>● <i>Analisar quais dos objetivos ainda precisam ser trabalhados;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apontar itens que ficaram de fora do PDI anterior, mas que as unidades julgam relevantes para as próximas discussões.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice
Referências:	Não se aplica

### 9. Realizar preparativos para consulta pública

Responsável:	Comissão do PDI
Entrada (insumos):	Necessidade da consulta pública
Saída (entregas):	Envio de ofícios com demandas para unidades
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer um levantamento das ferramentas que permitem realizar consultas públicas;</li> <li>● Definir quais atores serão consultados e a forma de abordagem;</li> <li>● Discutir plano de comunicação.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice
Referências:	Não se aplica

### 10. Consolidar e analisar as informações

Responsável:	Comissão do PDI
Entrada (insumos):	Respostas aos ofícios com as demandas
Saída (entregas):	Sistema apto para realização da consulta pública
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parametrizar o sistema que será utilizado para consulta pública;</li> <li>● Inserir no sistema os temas que serão alvo de consulta;</li> <li>● Realizar testes no sistema para verificar sua integridade e os resultados;</li> <li>● Elaborar uma previsão com as datas para consulta pública de cada um dos temas</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice, Sistema de consulta pública
Referências:	Não se aplica

### 11. Realizar a consulta pública

Responsável:	Comissão do PDI
Entrada (insumos):	Sistema apto para realização da consulta pública
Saída (entregas):	Opinião dos atores sobre os temas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Divulgar e estimular a participação na consulta pública;</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice, Sistema de consulta pública, redes sociais
Referências:	Não se aplica

### 12. Compilar os resultados obtidos na consulta pública

Responsável:	Comissão do PDI
Entrada (insumos):	Dados da consulta pública

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório com os resultados da consulta pública</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Levantamento numérico: quantos participantes, quantas interações (comentário, curtidas, não curtidas), quais atores participaram (TAES, docentes e discentes);</i></li> <li>● <i>Consolidar os problemas de acordo com a relevância de cada eixo;</i></li> <li>● <i>Elaborar representações gráficas</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice, Sistema de consulta pública, redes sociais</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **13. Realizar diagnóstico por eixo**

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão do PDI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório com os resultados da consulta pública</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Diagnóstico por eixo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Identificar a situação que a Universidade se encontra em cada eixo que compõe o relatório;</i></li> <li>● <i>Verificar se e quais os problemas levantados na consulta pública deverão ser levados para discussão nas oficinas.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **14. Elencar especialistas de cada eixo p/ participar das oficinas**

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão do PDI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório do diagnóstico por eixo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício para as macrounidades</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Verificar quais as pessoas, dentro da instituição, que tem expertise em cada tema;</i></li> <li>● <i>Comunicar os temas afetos a cada macrounidade;</i></li> <li>● <i>Enviar convites para que os especialistas participem das oficinas</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **15. Realizar oficinas por eixos**

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão do PDI</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Metodologia de elaboração do PDI</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório de objetivos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Realizar oficina por tema, de acordo com a metodologia escolhida;</i></li> <li>● <i>Identificar problemas, causas e reflexos;</i></li> <li>● <i>Elaborar objetivos e soluções para os problemas e causas encontradas;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## 16. Agendar reuniões para definir metas/indicadores

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	Relatório dos objetivos
Saída (entregas):	Reuniões e compilado de sugestão de indicadores por área
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar um compilado de indicadores relacionados com as responsabilidades de cada macrounidade;</li><li>● Agendar as reuniões com cada macrounidade.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice
Referências:	Não se aplica

## 17. Atualizar a minuta do PDI

Responsável:	Comissão do PDI
Entrada (insumos):	Regulamentação do MEC
Saída (entregas):	Revisar políticas da Universidade e dados atualizados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Dividir o documento do PDI entre os representantes de cada macrounidade de acordo com o tema;</li><li>● Realizar rodadas de revisão de políticas e de dados;</li><li>● Atualizar o documento do PDI</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice
Referências:	Não se aplica

## 18. Discutir internamente p/ escolha das metas/indicadores

Responsável:	Macrounidades
Entrada (insumos):	Sugestão de indicadores por área
Saída (entregas):	Relatório de metas e indicadores
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Escolher os indicadores que cada macrounidade irá utilizar;</li><li>● Definir a meta para cada indicador</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice
Referências:	Não se aplica

## 19. Consolidar a minuta final do PDI

Responsável:	Comissão do PDI
Entrada (insumos):	Minuta do PDI(políticas e dados), relatório de objetivos e relatório de metas e indicadores
Saída (entregas):	Minuta final do PDI
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Construir a matriz de responsabilidade;</li><li>● Construir a matriz de indicadores;</li><li>● Enviar ofício com o PDI finalizado para o Gabinete da Reitoria.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice
Referências:	Não se aplica

## Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

([https://processos.unila.edu.br/unidade\\_subprocesso/proplan/](https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/))

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Felipe Rot*

*Guilherme Eduardo de Souza*

**Data:**

*31/05/2021*

**Versão:**

*001*