

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Pareceres e assessoramentos técnicos*

**Número:** *07.036/001-052021*

**Objetivo:** *Elaboração de pareceres técnicos*

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

### Atores

*Demandantes:* *Solicitante de pareceres e assessoramentos técnicos*

*Proplan:* *Pró-reitoria de planejamento, orçamento e finanças*

*DPE:* *Departamento de Planejamento Estratégico*

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

*Unidades Proplan:* *Unidades da Proplan*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Enviar solicitação de elaboração de parecer técnico (memorando)

*Responsável:* *Demandante*

*Entrada (insumos):* *xxxxxxxxxx*

*Saída (entregas):* *Necessidade de um esclarecimento sobre um assunto técnico de competência da PROPLAN/DPE*

*Tarefas:*

- *As informações sobre os itens: Tarefas, Ferramentas e Referências serão evidenciadas nos respectivos subprocessos das macrounidades.*

*Ferramentas:* *xxxxxxxxxx*

*Referências:* *xxxxxxxxxx*

#### 2. Analisar solicitação

*Responsável:* *Proplan*

*Entrada (insumos):* *Ofício, e-mail com as demandas.*

*Saída (entregas):* *Distribuir e encaminhar a demanda para o DPE*

|                     |                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Tarefas:</i>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar os documentos recebidos;</li> <li>● Repassar para o DPE verificar a solicitação</li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i> | SIPAC, Libreoffice, Zimbra.                                                                                                                  |
| <i>Referências:</i> | Não se aplica.                                                                                                                               |

### **3. Analisar a demanda e Levantar informações**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Responsável:</i>       | DPE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | Ofício, e-mail com as solicitações de informações técnicas/assessoramento                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Saída (entregas):</i>  | E-mails ou Ofícios com solicitações de informações complementares para outras unidades                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar os documentos recebidos;</li> <li>● Fazer levantamento das informações necessárias</li> <li>● Verificar se o departamento possui tudo para elaborar as respostas</li> <li>● Caso necessário, solicitar outras informações para demais subunidades, Proplan ou mesmo outras macrounidades</li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | SIPAC, Libreoffice, Zimbra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Referências:</i>       | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### **4. Fornecer informações técnicas**

|                           |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Responsável:</i>       | UNIDADES PROPLAN                                                                                                                                                 |
| <i>Entrada (insumos):</i> | Ofício, e-mail com as solicitações de informações técnicas/assessoramento                                                                                        |
| <i>Saída (entregas):</i>  | Encaminhar as informações ao DPE para subsidiar o parecer técnico                                                                                                |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar os documentos recebidos;</li> <li>● Fazer levantamento das informações</li> <li>● Elaborar resposta</li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | SIPAC, Libreoffice, Zimbra.                                                                                                                                      |
| <i>Referências:</i>       | Não se aplica.                                                                                                                                                   |

### **5. Fornecer informações adicionais**

|                           |                                                                                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Responsável:</i>       | Demandante                                                                                                                                    |
| <i>Entrada (insumos):</i> | Ofício, e-mail com as solicitações de informações técnicas                                                                                    |
| <i>Saída (entregas):</i>  | Encaminhar as informações adicionais ao DPE para compor o parecer técnico/assessoramento                                                      |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar a solicitação do DPE</li> <li>● Elaborar resposta com as informações adicionais</li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | SIPAC, Libreoffice, Zimbra.                                                                                                                   |
| <i>Referências:</i>       | Não se aplica.                                                                                                                                |

## 6. Analisar informações

|                    |                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável:       | DPE                                                                                                                               |
| Entrada (insumos): | Ofício, e-mail com as informações técnicas/assessoramento                                                                         |
| Saída (entregas):  | compilar as informações recebidas para servir de base a minuta                                                                    |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar as respostas das unidades</li><li>● organizar as informações recebidas</li></ul> |
| Ferramentas:       | SIPAC, Libreoffice, Zimbra.                                                                                                       |
| Referências:       | Não se aplica.                                                                                                                    |

## 7. Elaborar minuta de parecer

|                    |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável:       | DPE                                                                                                                                                                                              |
| Entrada (insumos): | Relatório com informações técnicas                                                                                                                                                               |
| Saída (entregas):  | Minuta de parecer                                                                                                                                                                                |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar as informações técnicas levantadas</li><li>● Elaborar minuta de parecer técnico</li><li>● Encaminhar ao Pró-reitor para análise final</li></ul> |
| Ferramentas:       | SIPAC, Libreoffice, Zimbra.                                                                                                                                                                      |
| Referências:       | Padrão estabelecido pelo Departamento de atos oficiais-DAO.                                                                                                                                      |

## 8. Analisar minuta

|                    |                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável:       | Proplan                                                                                                                                                                |
| Entrada (insumos): | Minuta de parecer                                                                                                                                                      |
| Saída (entregas):  | Sugestão de alterações                                                                                                                                                 |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar minuta elaborada</li><li>● Apontar possíveis ajustes</li><li>● Encaminhar ao DPE para elaborar versão final</li></ul> |
| Ferramentas:       | SIPAC, Libreoffice, Zimbra.                                                                                                                                            |
| Referências:       | Não se aplica.                                                                                                                                                         |

## 9. Ajustar e concluir a versão final do parecer

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável:       | DPE                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Entrada (insumos): | Sugestão de alterações da minuta (Pró-reitor)                                                                                                                                                                                                                        |
| Saída (entregas):  | Versão final do parecer                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Verificar as solicitações do Pró-reitor</li><li>● Efetuar os ajustes</li><li>● Finalizar o parecer</li><li>● Elaborar minuta de ofício(memorando)</li><li>● Encaminhar ao Proplan para despachar pela macrounidade</li></ul> |

Ferramentas: SIPAC, Libreoffice, Zimbra.

Referências: Não se aplica.

### 10. Elaborar memorando de resposta e anexar parecer

|                    |                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável:       | Proplan                                                                                                                                                                  |
| Entrada (insumos): | Versão final do parecer e minuta do ofício(memorando)                                                                                                                    |
| Saída (entregas):  | Ofício(memorando) com parecer anexado                                                                                                                                    |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar parecer e ofício</li><li>● Acessar SIPAC e elaborar versão final do ofício</li><li>● Encaminhar ao demandante</li></ul> |
| Ferramentas:       | SIPAC, Libreoffice, Zimbra.                                                                                                                                              |
| Referências:       | Não se aplica.                                                                                                                                                           |

### 11. Receber/tomar conhecimento do parecer técnico

|                    |                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável:       | Demandante                                                                                                                                                                             |
| Entrada (insumos): | Ofício(memorando) com parecer anexo                                                                                                                                                    |
| Saída (entregas):  | xxxxxxxxx                                                                                                                                                                              |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● As informações sobre os itens: Tarefas, Ferramentas e Referências serão evidenciadas nos respectivos subprocessos das macrounidades.</li></ul> |
| Ferramentas:       | xxxxxxxxx                                                                                                                                                                              |
| Referências:       | xxxxxxxxx                                                                                                                                                                              |

### 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:**

Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira

Felipe Rot

Luiz C. Krudycz

**Data:**

28/05/2021

**Versão:**