

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Análise e Melhoria de Subprocessos*

Número: *07.038/002-122022*

Objetivo: *Promover as revisões e melhorias nos subprocessos*

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

Atores

<i>EP</i>	<i>Escritório de processos</i>
<i>Gestor de subprocessos:</i>	<i>Gestor máximo da macrounidade responsável pelo subprocesso</i>
<i>Macrounidades:</i>	<i>Unidades administrativas e acadêmicas da UNILA.</i>
<i>Gestor de processo:</i>	<i>Servidor designado para gerir de ponta a ponta um processo de trabalho</i>

Atividades do subprocesso

1. Propor melhorias no subprocesso

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidades de ajustes no subprocesso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento da sugestão de ajuste/melhoria em subprocessos da macrounidade.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Identificação de ajuste ou melhoria em um subprocesso;</i> ● <i>Encaminhar proposta ao Gestor de subprocesso da macrounidade/EP</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

2. Registrar/monitorar as melhorias

<i>Responsável:</i>	<i>EP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Identificar necessidades de ajustes no subprocesso/melhorias concluídas ou não de subprocessos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Registro na planilha</i>

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a demanda recebida, se necessário solicitar maiores informações; ● Registrar as melhorias/sugestões pelas macrounidades e pelo gestor de subprocesso; ● Registrar as melhorias identificadas pelo EP; ● Registrar as melhorias realizadas, não implantadas e aquelas que aguardam outras definições; ● Efetuar o controle em planilha de possíveis melhorias/problemas identificados ou recebidos das unidades.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

3. Propor melhorias no subprocesso

<i>Responsável:</i>	Gestor de processo
<i>Entrada (insumos):</i>	Necessidades de ajustes no subprocesso
<i>Saída (entregas):</i>	Encaminhamento da sugestão de ajuste/melhoria em subprocessos da macrounidade.
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificação de ajuste ou melhoria em um subprocesso; ● Encaminhar proposta ao Gestor de subprocesso da macrounidade.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

4. Solicitar ajustes e/ou revisão dos mapas

<i>Responsável:</i>	EP
<i>Entrada (insumos):</i>	Necessidade de revisar/ajustar os mapas
<i>Saída (entregas):</i>	E-mail/ofício com a solicitação de revisão ou eventuais ajustes
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fazer um levantamento das últimas revisões de mapas das unidade; ● Identificar o gestor de subprocesso responsável pela melhoria proposta; ● Encaminhar e-mail/ofício solicitando uma revisão dos subprocessos.
<i>Ferramentas:</i>	Libreoffice, SIPAC e Zimbra.
<i>Referências:</i>	Não se aplica

5. Verificar necessidades de melhoria

<i>Responsável:</i>	Gestor de subprocesso
<i>Entrada (insumos):</i>	Necessidade de revisar/ajustar os mapas/ outras solicitações
<i>Saída (entregas):</i>	Necessidade avaliada
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fazer um levantamento da necessidade de revisar um subprocesso; ● Verificar a solicitação de revisão (EP/gestor de processo/Macrounidades); ● Analisar o mapa e o formulário DAS; ● Verificar a necessidade de informações junto às macrounidades ou gestor de processo; ● Encaminhar e-mail solicitando informações.
<i>Ferramentas:</i>	Libreoffice, SIPAC e Zimbra.

Referências: Não se aplica

6. Apoiar na melhoria do subprocesso

Responsável:	Gestor de processo
Entrada (insumos):	Apoio solicitado pelo gestor de subprocesso
Saída (entregas):	Apoio realizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Verificar a solicitação do gestor de subprocesso;● Levantar as informações referente ao subprocesso;● Prestar apoio necessário via e-mail, telefone e chat
Ferramentas:	Libreoffice, SIPAC e Zimbra.
Referências:	Não se aplica

7. Analisar as informações

Responsável:	Gestor de subprocesso
Entrada (insumos):	Informações para subsidiar a melhoria do subprocesso
Saída (entregas):	Análise realizada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber as informações (gestor de subprocesso ou macrounidades);● Analisar os dados recebidos;
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica.

8. Apoiar na melhoria do subprocesso

Responsável:	Macrounidades
Entrada (insumos):	Apoio solicitado pelo gestor de subprocesso
Saída (entregas):	Apoio realizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Verificar a solicitação do gestor de subprocesso;● Levantar as informações referente ao subprocesso;● Prestar apoio necessário via e-mail, telefone e chat
Ferramentas:	Libreoffice, SIPAC e Zimbra.
Referências:	Não se aplica

9. Promover reuniões de análise e melhorias

Responsável:	Gestor de subprocesso
Entrada (insumos):	Informações sobre o ponto a ser revisado ou melhorado no subprocesso
Saída (entregas):	Proposta de melhoria discutida
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Aplicar a metodologia de análise e melhoria disponibilizada pelo EP;● Solicitar apoio das macrounidades ou gestor de processo caso necessário;● Efetuar os ajustes;● Elaborar uma ata com os resultados encontrados;

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar o EP caso a melhoria identificada não possa ser implementada no momento.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica.

10. Ajustar os mapas e o DAS

Responsável:	Gestor de subprocesso
Entrada (insumos):	Ata com os resultados encontrados
Saída (entregas):	Encaminhamento do DAS e MAPA para o EP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrar no portal de processos e baixar as últimas versões dos arquivos supracitados; • Efetuar os ajustes no mapa(Camunda) e no DAS (google drive da macrounidade); • Encaminhar e-mail ao EP para homologação da nova versão (DAS/Mapa).
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra
Referências:	Não se aplica.

11. Validar os ajustes realizados

Responsável:	Gestor de processo
Entrada (insumos):	Mapa e formulário DAS encaminhados pelo gestor de subprocesso
Saída (entregas):	Validação concluída ou ajuste solicitado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os ajustes realizados no mapa e formulário DAS; • Validar ou solicitar alteração para o gestor de subprocesso, via e-mail.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra
Referências:	Não se aplica.

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por: Felipe Rot, Luiz C. Krudycz	Data: 06/12/2022	Versão: 002/12/2022
--	----------------------------	-------------------------------