

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Avaliação do Desempenho Institucional por Indicadores (Normas e Procedimentos)*

Número: *07.039/001-082021*

Objetivo: *Elaborar os fluxos e processos das Normas e Procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho por indicadores da UNILA*

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

Atores

Gabinete da Reitoria: *Centro administrativo da UNILA*

DAO: *Departamento de Atos Oficiais*

Macrounidades: *Unidades administrativas e acadêmicas da UNILA*

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

CGIRC: *Comitê de Integridade, Riscos e Controles da Unila*

DPE: *Departamento de Planejamento Estratégico/PROPLAN*

Atividades do subprocesso

1. Demandar ações voltadas a indicadores institucionais

Responsável: *Gabinete da Reitoria*

Entrada (insumos): *Demandas do CONSUN, órgãos externos de controle (Decisão Nº 408/2002-TCU; IN nº24/2020- Ministério da Economia)*

Saída (entregas): *Encaminhamento da demanda para análise e execução da PROPLAN*

Tarefas:

- *Analisar o teor das instruções dos órgãos de controle;*
- *Encaminhar a PROPLAN E-mail/ofício com a solicitação da implantação da avaliação por indicadores.*

Ferramentas: *SIPAC, Libreoffice, Zimbra.*

Referências: *Decisão Nº 408/2002-TCU; IN nº24/2020- Ministério da Economia*

2. Demandar ações voltadas a indicadores institucionais

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação à PROPLAN de ações voltadas a indicadores institucionais</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Encaminhar à PROPLAN E-mail/ofício com a solicitação de ações ou dados sobre indicadores institucionais</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

3. Analisar ou demandar ações voltadas a indicadores institucionais

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do Gabinete da Reitoria/macrounidades sobre ações voltadas a indicadores institucionais</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mails ou Ofícios com requisição ao DPE para iniciar os trabalhos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar solicitações;</i>● <i>Encaminhar ofício/e-mail ao DPE com o repasse das demandas</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

4. Elaborar /adequar/revisar normas e procedimentos de gestão por indicadores

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício, e-mail com as demandas sobre indicadores</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Normas e procedimentos sobre gestão de indicadores</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar o ofício/e-mail recebido;</i>● <i>Fazer levantamento a respeito da Decisão Nº 408/2002-TCU e IN Nº 24/2020-Ministério da Economia e outras;</i>● <i>Elaborar formulários, guias, manuais, instrução normativa, check-list, entre outras ferramentas para subsidiar a gestão de indicadores na UNILA</i>● <i>Elaborar resposta</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

5. Analisar documento/ proposta

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício, e-mail com solicitação quanto às informações sobre normas e procedimentos sobre indicadores</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhar Solicitação ao DPE</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Verificar o ofício/e-mail encaminhado;</i>● <i>Dar ciência ao DPE sobre análise dos instrumentos de gestão por indicadores;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra.</i>

Referências: Não se aplica.

6. Validar as normas /procedimentos

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	Demanda sobre normas e procedimentos para indicadores
Saída (entregas):	Instrumentos validados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Validar o documento sobre normas e procedimentos para indicadores
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica.

7. Analisar e aprovar os documentos pela chefia da unidade

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	Normas e procedimentos para indicadores validados
Saída (entregas):	Análise e aprovação da chefia do DPE
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Analisar o instrumento de normas e procedimentos para indicadores na UNILA;Sugerir algum ajuste, caso necessário;Aprovar o documento.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica.

8. Analisar solicitação /resposta

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Ofício/e-mail com documento sobre normas e procedimentos para indicadores da UNILA
Saída (entregas):	Publicação do documento no site da PROPLAN
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Analisar o ofício/e-mail recebido;Elaborar documento para publicação no boletim de serviço, caso necessário;solicitar a publicação do instrumento na página da PROPLAN.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica.

9. Publicar documento no site da PROPLAN

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Necessidade da publicação do instrumento de normas e procedimentos sobre indicadores na página da PROPLAN
Saída (entregas):	Dar publicidade para o público em geral
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Analisar demanda;Acessar o sistema de edição de sites da UNILA;Publicar na página da PROPLAN as normas e procedimentos para Avaliação do Desempenho Institucional por Indicadores

Ferramentas: SIPAC, Libreoffice, Zimbra, sistema de edição de sites da UNILA

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:

Marcelo da Silva

Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira

Felipe Rot

Luiz C. Krudycz

Data:

19/08/2021

Versão:

001