

## 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**

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

## **3. Analisar ou demandar ações voltadas a indicadores institucionais**

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

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

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

## **5. Analisar documento/ proposta**

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

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"><li>● Validar o documento sobre normas e procedimentos para indicadores</li></ul>
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"><li>● Analisar o instrumento de normas e procedimentos para indicadores na UNILA;</li><li>● Sugerir algum ajuste, caso necessário;</li><li>● Aprovar o documento.</li></ul>
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"><li>● Analisar o ofício/e-mail recebido;</li><li>● Elaborar documento para publicação no boletim de serviço, caso necessário;</li><li>● solicitar a publicação do instrumento na página da PROPLAN.</li></ul>
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"><li>● Analisar demanda;</li><li>● Acessar o sistema de edição de sites da UNILA;</li><li>● Publicar na página da PROPLAN as normas e procedimentos para Avaliação do Desempenho Institucional por Indicadores</li></ul>

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/](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**