

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Avaliação do desempenho institucional por indicadores (Capacitação)*

Número: *07.040/001-082021*

Objetivo: *Elaborar os fluxos e processos da Capacitação de servidores quanto Metodologia de Avaliação de Desempenho por Indicadores da UNILA*

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

Atores

DPE: *Departamento de Planejamento Estratégico/PROPLAN*

CIRI: *Coordenadoria de Informações e Regulação Institucional*

Atividades do subprocesso

1. Solicitar curso de capacitação in Company

Responsável:	<i>DPE</i>
Entrada (insumos):	<i>Necessidade de capacitar os servidores quanto Metodologia de Avaliação de Desempenho por Indicadores da UNILA</i>
Saída (entregas):	<i>Metodologia do curso concluída</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicitar à PROGEPE capacitação in company</i>
Ferramentas:	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
Referências:	<i>Não se aplica</i>

2. Receber a resposta da PROGEPE

Responsável:	<i>DPE</i>
Entrada (insumos):	<i>E-mail com resposta sobre a possibilidade de curso externo in company</i>
Saída (entregas):	<i>Verificar se o curso será realizado</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber e-mail e verificar se o curso será realizado ou não</i>

Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica

3. Verificar a possibilidade de curso interno

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	E-mail com a não aprovação do curso in company
Saída (entregas):	Verificar a possibilidade de realizar o curso internamente
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar um e-mail pedindo a possibilidade de curso interno
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica

4. Preencher Formulário para Curso de Capacitação Interna

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	E-mail com a aprovação do curso in company e o formulário
Saída (entregas):	Formulário preenchido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Preencher o formulário ● Identificar responsável pelo acompanhamento do curso na unidade demande ● Enviar e-mail para a PROGEPE com o formulário preenchido
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica

5. Solicitar às unidades indicação de participantes

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Memorando encaminhado para as macrounidades
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar memorando com disponibilidade de vagas, conteúdos e datas; ● Encaminhar para as macrounidades.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica

6. Indicar nomes de acordo com as vagas disponíveis

Responsável:	Macrounidades
Entrada (insumos):	Memorando solicitando a indicação de participantes
Saída (entregas):	Memorando com os nomes indicados

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar o memorando e verificar internamente os perfis mais adequados a ser indicados; ● Elaborar um memorando com as indicações.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica

7. Elaborar lista de participantes

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	Memorando com os nomes indicados
Saída (entregas):	Lista de participantes
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar o memorando e verificar os nomes indicados ● Elaborar uma lista de participantes.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra.
Referências:	Não se aplica

8. Promover reuniões com a Instituição que ministrará o curso

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	E-mail do órgão externo e/ou progepe para preparativos da capacitação
Saída (entregas):	Relação de atividades a serem desenvolvidas para realizar a capacitação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrar em contato com os organizadores do curso de capacitação; ● Realizar a reunião com as partes envolvidas para organização do curso.
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra.
Referências:	Não se aplica.

9. Realizar o curso com o instrutor externo

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Cronograma e metodologia do curso
Saída (entregas):	Realização do curso
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Dar suporte necessário para realização do curso.
Ferramentas:	SIPAC, 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:

Marcelo da Silva

Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira

Felipe Rot

Luiz C. Krudycz

Data:

19/08/2021

Versão:

001