

## 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

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

#### 2. Receber a resposta da PROGEPE

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

<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **3. Verificar a possibilidade de curso interno**

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

### **4. Preencher Formulário para Curso de Capacitação Interna**

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

### **5. Solicitar às unidades indicação de participantes**

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

### **6. Indicar nomes de acordo com as vagas disponíveis**

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

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar o memorando e verificar internamente os perfis mais adequados a ser indicados;</li> <li>● Elaborar um memorando com as indicações.</li> </ul>
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"> <li>● Analisar o memorando e verificar os nomes indicados</li> <li>● Elaborar uma lista de participantes.</li> </ul>
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"> <li>● Entrar em contato com os organizadores do curso de capacitação;</li> <li>● Realizar a reunião com as partes envolvidas para organização do curso.</li> </ul>
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"> <li>● Dar suporte necessário para realização do curso.</li> </ul>
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/](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*