

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Avaliação do desempenho institucional por indicadores (Coleta de dados e avaliação dos indicadores)*

**Número:** *07.041/001-082021*

**Objetivo:** *Elaborar os fluxos e processos de Coleta de Dados e Relatório de Avaliação dos Indicadores de Gestão da UNILA*

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

### Atores

*DPE: Departamento de Planejamento Estratégico/PROPLAN*

*Macrounidades: Unidades administrativas e acadêmicas da UNILA*

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

*CIRI: Coordenadoria de Informações e Regulação Institucional*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Iniciar o ciclo de coleta de dados de indicadores

*Responsável: DPE*

*Entrada (insumos): Não se aplica*

*Saída (entregas): Metodologia do curso concluída*

- Tarefas:*
- *Acessar os instrumentos para levantar dados;*
  - *Elaborar planilhas para controle*

*Ferramentas: SIPAC, Libreoffice, Zimbra.*

*Referências: Não se aplica*

#### 2. Disponibilizar planilhas, guias, normas

*Responsável: DPE*

*Entrada (insumos): Ciclo de coleta de dados iniciado*

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Disponibilização de ferramentas no site da PROPLAN</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Disponibilizar guias instrutivos para coleta de dados, planilhas e normativos para a comunidade no site da PROPLAN;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra, sistema de edição de sites da UNILA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

### **3. Preencher os dados nas planilhas de indicadores**

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilhas para coleta de dados disponibilizadas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha de indicadores preenchida</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Baixar as planilhas do site da PROPLAN;</i></li> <li>● <i>Estudar a forma de preencher;</i></li> <li>● <i>Coletar os dados;</i></li> <li>● <i>Preencher as planilhas com os indicadores;</i></li> <li>● <i>Dar ciência ao DPE sobre o preenchimento</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

### **4. Acompanhar, orientar e esclarecer a coleta de indicadores**

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilhas para coleta de dados disponibilizadas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha de indicadores preenchida</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Dirimir eventuais dúvidas quanto ao preenchimento e coleta de indicadores;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra, telefone, libreoffice.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

### **5. Elaborar /revisar relatório de avaliação de indicadores**

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilha de indicadores preenchida</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatórios periódicos finalizados (mensais, trimestrais, quadrimestrais, anual)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar as planilhas de indicadores;</i></li> <li>● <i>Fazer um compilado sobre os indicadores usados;</i></li> <li>● <i>Elaborar/revisar o relatório de avaliação de indicadores;</i></li> <li>● <i>Submeter a análise do Pró-reitor da PROPLAN para aprovação.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

### **6. Analisar relatório**

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
---------------------	----------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatórios periódicos finalizados (mensais, trimestrais, quadrimestrais, anual)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Aprovação ou sugestão de alterações do relatório de avaliação de indicadores</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar o e-mail/ofício encaminhado pelo DPE;</i></li> <li>● <i>Analisar o relatório;</i></li> <li>● <i>Aprovar ou sugerir alterações;</i></li> <li>● <i>Responder ao DPE</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

## **7. Publicizar o relatório de avaliação de indicadores no site**

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório de indicadores aprovado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicidade do relatório de avaliação de indicadores</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar o sistema de edição de sites da UNILA;</i></li> <li>● <i>Fazer o upload do arquivo;</i></li> <li>● <i>Informar sobre a publicidade no site</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra, sistema de edição de sites da UNILA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

## **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**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
<i>Marcelo da Silva</i>	<i>19/08/2021</i>	<i>001</i>
<i>Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira</i>		
<i>Felipe Rot</i>		
<i>Luiz C. Krudycz</i>		