

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento (trimestral)</i>
Número:	<i>07.044/001-022022</i>
Objetivo:	<i>Acompanhar e avaliar o atingimento dos objetivos e metas das ferramentas de planejamento</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores

<i>Gabinete da Reitoria:</i>	<i>Centro administrativo da Universidade Federal da Integração Latino-Americana</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>
<i>DPE:</i>	<i>Departamento de Planejamento Estratégico</i>
<i>Macrounidades:</i>	<i>Unidades administrativas e acadêmicas da Unila</i>
<i>CGIRC:</i>	<i>Comitê de Integridade, Riscos e Controles da Unila</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar as macrounidades a atualização dos resultados do PDU

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício com a solicitação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar e encaminhar o ofício as macrounidades</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

2. Avaliar o andamento das metas e ações

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício com a solicitação do DPE</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha do PDU atualizada</i>

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber solicitação; ● Avaliar as metas de todos os objetivos; ● Atualizar a materialidade; ● Avaliar as entregas de cada ação.
<i>Ferramentas:</i>	Google drive
<i>Referências:</i>	IN 24/2020 - Ministério da Economia

3. Analisar os resultados e produzir um relatório

<i>Responsável:</i>	DPE
<i>Entrada (insumos):</i>	Planilha do PDU preenchida
<i>Saída (entregas):</i>	Relatório de monitoramento
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar o dashboard; ● Analisar todos os PDU individualmente; ● Cobrar as áreas que tiverem informações faltantes; ● Testar consistência dos dados; ● Produção de relatório consolidado pelo menos uma vez ao ano.
<i>Ferramentas:</i>	Google drive
<i>Referências:</i>	IN 24/2020 - Ministério da Economia

4. Analisar as prioridades

<i>Responsável:</i>	Gabinete da Reitoria
<i>Entrada (insumos):</i>	Relatório de monitoramento
<i>Saída (entregas):</i>	Relacionar os resultados e temas mais sensíveis
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar os resultados do relatório de monitoramento; ● Identificar os objetivos e áreas deficitárias; ● Elencar prioridades.
<i>Ferramentas:</i>	Libreoffice e Google drive
<i>Referências:</i>	IN 24/2020 - Ministério da Economia

5. Formular pautas para reuniões

<i>Responsável:</i>	Gabinete da Reitoria
<i>Entrada (insumos):</i>	Priorização realizada
<i>Saída (entregas):</i>	Encaminhamento da pauta para o CGIRC
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Formular pautas e encaminhar aos membros do CGIRC
<i>Ferramentas:</i>	Libreoffice e Google drive
<i>Referências:</i>	IN 24/2020 - Ministério da Economia

6. Analisar os resultados e decidir as ações corretivas

<i>Responsável:</i>	CGIRC
<i>Entrada (insumos):</i>	Pautas encaminhadas pelo Gabinete da Reitoria

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Decidir sobre as ações corretivas a serem realizadas em cada macrounidade</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber e analisar as pautas do Gabinete da Reitoria;</i> ● <i>Deliberar sobre cada uma das prioridades elencadas pelo Gabinete da Reitoria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

7. Produzir um relatório trimestral para execução do Gabinete

<i>Responsável:</i>	<i>CGIRC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ata com as deliberações do CGIRC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Produção de um relatório trimestral e encaminhamento ao Gabinete</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Detalhar as ações corretivas com cronograma e resultado esperado para cada responsável;</i> ● <i>Produzir o relatório trimestral;</i> ● <i>Encaminhar relatório ao Gabinete da Reitoria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice e Google drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

8. Direcionar as ações corretivas para as macrounidades

<i>Responsável:</i>	<i>Gabinete da Reitoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório trimestral</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício para as macrounidades solicitando a execução das ações corretivas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar o relatório trimestral encaminhado;</i> ● <i>Encaminhar ofício para cada macrounidade com ações apontadas no relatório.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice e Google drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

9. Executar as ações orientadas pelo Gabinete

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Receber ofício com as ações corretivas a serem realizadas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Executar as ações necessárias</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Implementar no PDU as ações corretivas indicadas no ofício.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice e Google drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

01. Solicitar as macrounidades uma avaliação por meio de formulário

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Finalização do exercício (último trimestre)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício com a solicitação</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar formulário de avaliação anual; ● Enviar ofício com solicitação
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC e Libreoffice
Referências:	IN 24/2020 - Ministério da Economia

02. Avaliar os objetivos do PDU sob sua responsabilidade

Responsável:	Macrounidades
Entrada (insumos):	Ofício com a solicitação do DPE
Saída (entregas):	Planilha do PDU atualizada e o formulário de avaliação anual preenchido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o ofício com a solicitação; ● Avaliar as metas de todos os objetivos; ● Atualizar a materialidade; ● Avaliar as entregas de cada ação; ● Realizar o preenchimento da avaliação anual (formulário)
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice e Google drive
Referências:	IN 24/2020 - Ministério da Economia

03. Consolidar as avaliações e encaminhar ao Gabinete

Responsável:	DPE
Entrada (insumos):	Relatórios de avaliação anual
Saída (entregas):	Avaliação consolidada e encaminhamento ao gabinete
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar o dashboard; ● Analisar todos os PDU individualmente; ● Cobrar as áreas que tiverem informações faltantes; ● Testar consistência dos dados; ● Produção de relatório com a consolidação das avaliações anuais.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Libreoffice e Google drive
Referências:	IN 24/2020 - Ministério da Economia

04. Avaliar e pautar reuniões do CGIRC

Responsável:	Gabinete da Reitoria
Entrada (insumos):	Relatório anual consolidado
Saída (entregas):	Encaminhamento da pauta para o CGIRC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise do relatório anual, formular pautas e encaminhar aos membros do CGIRC
Ferramentas:	Libreoffice e Google drive
Referências:	IN 24/2020 - Ministério da Economia

05. Discutir sobre o resultado do ano

Responsável:	CGIRC
--------------	-------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório anual consolidado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata sobre a reunião</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar os pontos críticos do relatório;</i> ● <i>Validar por meio da materialidade.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Libreoffice e Google drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

07. Promover as alterações nos documentos

<i>Responsável:</i>	<i>DPE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de alterar o PDI ou PG</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>PDI ou PG alterado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber a deliberação do CGIRC com as solicitações de alterações no PDI ou PG;</i> ● <i>Implementar nas ferramentas de planejamento as alterações necessárias;</i> ● <i>Atualizar a redação do PDI e PG.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

08. Promover as alterações nos documentos

<i>Responsável:</i>	<i>Gabinete da Reitoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de alterar o PDI ou PG</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>PDI ou PG alterado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber a deliberação do CGIRC com as solicitações de alterações no PDI ou PG;</i> ● <i>Implementar nas ferramentas de planejamento as alterações necessárias;</i> ● <i>Atualizar a redação do PDI e PG.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

09. Atualizar o PDU conforme as alterações do PDI e PG

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Atualizações realizadas no PDI e PG</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Revisão dos PDU's de acordo com as atualizações no PDI e PG</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Identificar se a macrounidade teve alterações nos objetivos de sua responsabilidade;</i> ● <i>Verificar a necessidade de atualizar as metas com base nessas mudanças;</i> ● <i>Verificar a pertinência das ações vinculadas aos objetivos e proceder os ajustes.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 24/2020 - Ministério da Economia</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por:

Felipe Rot

Guilherme Eduardo de Souza

Uxi Maia

Data:

16/02/2022

Versão:

001