**DESCRIÇÃO TEXTUAL DO PROCESSO**

**SETOR**: COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

**PROCESSO**: ELABORAR O PDI

**1. Qual o objetivo desse processo?**

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

|  |
| --- |
| Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional, através do uso de ferramentas gerenciais, ouvindo toda a comunidade, de forma a atender os anseios institucionais refletidos de forma mensurável em metas, indicadores e objetivos estratégicos. O Plano tem por finalidade nortear a universidade no rumo de suas ações, e no uso de seus recursos (humanos, tecnológicos, financeiros, materiais). É realizado pela Coordenação pois é a que detém conhecimento técnico para condução do processo de construção do plano. O Plano é voltado a direcionar os gestores nas tomadas de decisão, bem como serve a sociedade com instrumento de controle institucional. |

**2. Quem são os envolvidos no processo?**

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidos no processo*

|  |
| --- |
| *Participam do processo a Reitoria; Centros de Formação; Pro Reitorias; Institutos de Humanidades, Artes e Ciências; Classe de Técnicos, docentes e discentes; Instâncias externas como Conselho social; ACS.* |

**3. Quais são as entradas do processo?**

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Poder intangível, como dados e informações.*

|  |
| --- |
| Para que se crie o PDI é necessário que a Reitoria solicite a abertura dos trabalhos, além disso é uma exigência legal aplicadas as Instituições determinada pela [Lei No 10.861, de 14 de Abril de 2004](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm). A partir do segundo PDI torna-se necessário para elaboração o PDI anterior estar previamente avaliado. |

**4. Quando o processo inicia? Por que inicia?**

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

|  |
| --- |
| No primeiro PDI, o processo inicia devido a necessidade legal de possuir m instrumento de planejamento institucional. Após o primeiro, sempre que houver proximidade com a finalização do prazo do PDI anterior, inicia-se através de solicitação da Reitoria. |

**5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?**

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo. Documento entregue, e-mail respondido.*

|  |
| --- |
| O processo é finalizado com a implantação do planejamento formalizado na plataforma FORPDI. |

**6. Quais são as saídas do processo?**

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Poder ser intangível, como uma avaliação, uma decisão.*

|  |
| --- |
| O resultado é um documento escrito final, contendo as diretrizes institucionais no longo prazo, a partir de objetivos mensuráveis. Esse documento visa nortear todo fluxo de ações da instituição. |

***7. Quem são os clientes do processo?***

*As saídas geradas pelo processo atendem a quais clientes? Clientes são, por exemplo, setores, estudantes, sociedade, órgãos do governo, entre outros. Os clientes estão ligados ao produto/serviço que é gerado pelo processo.*

|  |
| --- |
| Gestores, alta administração, Conselho Universitário, Comunidade externa, Comunidade interna, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União. |

**8. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?**

*Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:*

Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;

O que: Qual a atividade a ser realizada:

Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

**Exemplo**:

O *aluno* (***quem***) *preenche o formulário* de solicitação de matrícula (***o que***) para *entregar no protocolo* (***por que***). O *professor* (***quem***) *insere a nota* no sistema (***o que***).

|  |
| --- |
| *Escrever aqui.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **ATIVIDADE** | **QUEM** | **POR QUE** | **ONDE** |
| 1 | Solicitar início dos trabalhos | Reitoria | Necessidade Legal | SIG/Portaria |
| 2 | Criar uma metodologia e um cronograma para criação do plano | CPOR, Setor de planejamento e diretor de planejamento, | Necessidade de estabelecer prazos e organizar recursos para elaboração | Documento word/excel |
| 3 | Aprovar metodologia e cronograma | Pro Reitor de Planejamento | Referendar a decisão | E-mail |
| 4 | Reunir-se com segmentos para apresentar a metodologia e ouvir ideias e necessidades | CPOR,  reitoria, pro reitorias, decanatos, classes, comunidade, setor de planejamento, diretoria de planejamento | Necessidade de promover ampla participação e escutar todos os envolvidos em algum grau com a Instituição | Reuniões presenciais em salas/auditórios com grupos |
| 5 | Contabilizar ideias e visões para desenvolvimento do mapeamento | Setor de planejamento | através do mapa podemos passar aos gestores a visão dos interessados | Word/Excel |
| 6 | Criar a visão e missão | Reitoria | Nortear o plano | E-mail |
| 7 | Reunir-se com gestores para análise do mapa e explanação sobre metodologia | CPOR,  Pró-Reitorias/Setor de Planejamento | Explicar e analisar o Mapa Estratégico bem como a metodologia para construção dos planos | Reuniões presenciais em salas/auditórios |
| 8 | Criar planos setoriais | Unidades Acadêmicas e Administrativas | Construção dos planos setoriais que atendam aos anseios da comunidade expostos no Mapa Estratégico | Reuniões presencias  E-mail  Memorando |
| 9 | Verificar adequação dos planos | Setor de Planejamento | Necessidade de revisar de forma minuciosa cada plano | Word/Excel |
| 10 | Analisar os Planos | CPOR | Verificar informações levantadas pelo Setor de Planejamento e analisar coesão e confrontamento de planos. | Word/Excel |
| 11 | Solicitar as devidas correções e adequações dos planos setoriais se houver necessidade | CPOR,  Pró-Reitorias/ Setor de Planejamento | Ajustar os planos para haver padronização | E-mail  Memorando |
| 12 | Consolidar os planos a documento único padronizado | CPOR,  Setor de Planejamento | Necessidade de formulação de documento único, transparente e padronizado | word/excel |
| 13 | Revisar o texto | Docente da área de Linguagem | Correções de linguagem | E-mail/Word/Excel |
| 14 | Enviar o plano para aprovação | CPOR | Necessidade de aprovação na Instância máxima da Instituição | E-mail  Memorando |
| 15 | Apresentar o plano ao Conselho | Reitoria | Necessidade de aprovação na Instância máxima da Instituição | E-mail/SIG |
| 16 | Apreciar o Plano | Conselho Universitário | Necessidade de discussões entre os colaboradores setoriais | Reuniões  Word |
| 17 | Ajustar o plano, se houver necessidade | CPOR,  Unidades Acadêmicas e Administrativas | Ajustar conforme os pedidos dos conselheiros | Word/Excel |
| 18 | Promover a mudanças aprovadas | CPOR | As correções solicitadas pelo Conselho, ao aprovar, devem ser incorporadas ao texto |  |
| 19 | Revisar o texto do documento final | Docente da área de Linguagem | Correções de linguagem | E-mail/Word/Excel |
| 20 | Diagramar o documento | ACS | Organização e padronização, inclusão de logomarcas | E-mail  Memorando |
| 21 | Disponibilizar no site | Setor de Planejamento | Publicidade do documento | Site |