

DESCRIÇÃO TEXTUAL DO PROCESSO

SETOR: Setor de Planejamento

PROCESSO: Apoiar o desenvolvimento do PDI

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Este processo tem como objetivo materializar o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) através de um documento unificado com as diretrizes, objetivos, metas e indicadores estabelecidos por todos os envolvidos na criação da estratégia da instituição. Durante a execução do processo é realizada a coleta, a análise e a elaboração do documento para depois ser apresentada e aprovada pela instância máxima da instituição para depois ser publicizada à sociedade. O PDI, fora a obrigatoriedade legal de sua criação, é uma ferramenta de cunho estratégico para o alcance dos objetivos da instituição para com a sociedade e é através dele que as ações serão executadas de forma harmônica num mesmo sentido.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

A realização deste processo é desenvolvido pelo Setor de Planejamento através da Coordenação Planejamento e Orçamento, tendo como participantes a Reitoria, Pró-reitorias de ensino, pesquisa e extensão, como também Unidades Acadêmicas no que tange à definição dos objetivos a serem alcançados no PDI, e as demais pró-reitorias de atividade meio (administração e planejamento, gestão de pessoas e tecnologia da informação) na coleta de dados financeiros, patrimoniais e de pessoal que venham a embasar as projeções das necessidades que darão suporte a obtenção dos objetivos propostos. Existe também a participação da assessoria de comunicação social (ACS) no quesito de diagramação do documento que é um processo separado e dependente deste.

Participante:

Reitoria: Definição da missão e visão da instituição, criação da portaria do PDI

Coordenação de Planejamento e Orçamento: Coordenar o desenvolvimento do PDI

Reitoria e Pró-reitorias de ensino, pesquisa e extensão: Definição da estratégia

Pró-reitorias de ensino, pesquisa e extensão e Unidades Acadêmicas: Definição dos objetivos estratégicos da atividade fim

Pró-reitorias de administração e planejamento, gestão de pessoas e tecnologia da informação: Definição dos objetivos estratégicos da atividade meio

Assessoria de Comunicação Social (ACS): Diagramação do documento PDI

CONSUNI: Aprovação do documento

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.

Ato da Reitoria estabelecendo uma comissão para a confecção do PDI.

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.

O PDI deve ser elaborado logo após o funcionamento da instituição ou um ano antes de findo a validade do PDI anterior, através de ato da Reitoria estabelecendo uma comissão para a sua confecção e a forma como se dará o processo, democrática com a participação de toda a comunidade ou apenas pelas pró-reitorias e unidades acadêmicas.

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 de apoio ao PDI é finalizado após a aprovação da diagramação do Documento e envio para a Coordenação da CPOR para submetê-la a instância máxima da instituição e de sua publicização, mas até este ponto algumas etapas são realizadas por outros setores como por exemplo: diagramação (pela ACS), REVISÃO do documento (Unidades Acadêmicas).

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 produto deste processo é o documento do planejamento de desenvolvimento institucional (PDI) que norteará as ações da instituição para obtenção da sua estratégia.

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.

O PDI que será confeccionado por este processo irá beneficiar a instituição e toda a sociedade com uma prestação de serviço mais eficiente da Universidade.

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	Confecção Portaria da Comissão do P (DI)	Reitoria	Para estabelecer as pessoas envolvidas no processo e prazo para a sua conclusão	Portal de atos
2	Marcar reunião para início dos trabalhos (Processo externo)	Coordenação de Planejamento e Orçamento	Estabelecer metodologia do trabalho	e-mail
3	Estabelecer a estratégia, missão e visão	Reitoria	Nortear a função da instituição e qual o destino dela	e-mail
4	Estabelecer objetivos, ações e indicadores	Pró-reitorias	Para orientar as ações para obtenção da estratégia	E-mail
5	Criar planilha para acompanhamento do desenvolvimento do processo	SP	Monitorar o andamento do da confecção do PDI	Planilha excell
6	Receber informações dos objetivos, ações e indicadores, missão e visão	SP	Agrupar os dados em um documento único	Documento WORD
7	Atualizar planilha com os recebidos	SP	Cobrar informações para prosseguir a montagem do documento	e-mail
8	Verificar pendências de entrega de dados	SP	Cobrar informações para prosseguir a montagem do documento	e-mail
9	Cobrar os dados faltantes para elaboração do PDI	SP	Cobrar os dados faltantes para não prejudicar o desenvolvimento do	e-mail

			processo, com cópia para o Coordenador do CPOR. (Retonar ao passo 6)	
10	Analisar dados do PDI (subprocesso)	SP	Verificar a coerência das informações em relação com os objetivos propostos	Documento word
11	Enviar versão para análise dos setores envolvidos	SP	Realizar primeira conferência do documento após a junção dos dados dos diversos setores	e-mail
12	Receber feedback da primeira versão do documento	SP	Receber comentários e solicitações de alteração no documento	e-mail
13	Realizar ajustes no documento	SP	Atualizar o documento com base nas solicitações dos envolvidos	Documento word
14	Enviar para diagramação	SP	Enviar para o setor de Diagramação – ACS	e-mail
15	Diagramação do Documento(Processo externo)	ACS	Elaborar a diagramação do Documento	Documento word
16	Receber o documento diagramado	SP	Receber o documento diagramado	e-mail
17	Emitir parecer quanto a diagramação do documento e encaminhar para a Coordenação	SP	Verificar se o documento ficou adequado à proposta da metodologia e solicitar parecer final do Coordenador	e-mail
18	Fim do processo			