

Descrição de Processo

Setor: Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Processo: [PROPLAN-CDI] 01 Produção do Catálogo de Indicadores Institucionais

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Elaborar catálogo contendo números e indicadores institucionais

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Coordenação de Desenvolvimento Institucional, DAP, NTI, DERCA, PROGRAD, PROEXT, Orçamento, Biblioteca, Coordenação de Convênios, PROPPG, CEPE/CEUA, COREME, COREMU, ASCOM

3. Quais 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. Pode ser intangível, como dados e informações

Informações de alunos e servidores atualizados no SIE; Planilhas Orçamentárias; Relações de bolsistas; Relações de convênios; Informações do sistema da biblioteca; Dados de avaliações externas disponibilizados nas páginas do MEC/INEP

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.

Envio de email solicitando dados/informações aos diferentes envolvidos

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.

Envio da autorização à ASCOM da produção do material

6. Qual a "saída" do processo?

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

Catálogo de Indicadores impresso

7. 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;

Quando possível, considerar também:

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

Exemplos:

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

1. CDI seleciona e constrói a matriz de indicadores utilizados no Catálogo de Indicadores Institucionais
2. CDI coleta as informações disponíveis nos sistemas institucionais alimentados pelo DERCA e DAP: informações de alunos e servidores
3. CDI encaminha email para os setores que não possuem dados informatizados como PROGRAD, PROEXT, Orçamento, Biblioteca, Coordenação de Convênios, CEP/CEUA, COREME necessários ao preenchimento da matriz de indicadores: Planilhas Orçamentárias; Relações de bolsistas; Relações de convênios; Informações do sistema da biblioteca; Dados de avaliações externas disponibilizados nas páginas do MEC/INEP
4. CDI verifica e consolida os dados disponíveis nos sistemas institucionais, encaminhados pelos setores demandados e disponibilizados pelo MEC/INEP
5. CDI elabora gráficos, tabelas e quadros a serem utilizados no Catálogo de Indicadores Institucionais
6. CDI encaminha o “boneco” do Catálogo de Indicadores para a Assessoria de Comunicação
7. ASCOM elabora arte gráfica do Catálogo de Indicadores
8. ASCOM elabora arte gráfica do Catálogo de Indicadores
9. CDI confere o material produzido pela ASCOM e autoriza a produção do material
10. ASCOM encaminha material para a gráfica e acompanha produção e entrega
11. ASCOM disponibiliza a versão impressa do Catálogo de Indicadores