

## 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