

Fluxo Monitoramento trimestral dos indicadores do PDI

OBJETIVO:

Descrever o fluxo processual do monitoramento trimestral dos indicadores do PDI.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CGRC: Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controle

Consun: Conselho Superior Universitário

Diplan: Divisão de Planejamento Institucional

PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional

DESCRIÇÃO DO FLUXO A SER ADOTADO:

Passo	Atividade	Ator	Procedimentos
1	Elaborar/Revisar as Fichas de Monitoramento	Diplan	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar a ficha no excel e disponibilizar on-line para as unidades realizarem o preenchimento dos resultados
2	Elaborar os memorandos para as unidades	Diplan	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar o memorando solicitando o preenchimento dos resultados dos indicadores nas Fichas de Monitoramento
3	Encaminhar os memorandos às unidades	Diplan	<ul style="list-style-type: none">● Cadastrar o memorando, no Sipac, e enviar para cada unidade administrativa

4	Informar os resultados dos indicadores nas fichas	Unidade administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar o resultado na Ficha de Monitoramento on-line
5	Analisar os resultados das unidades	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar os resultados inseridos pelas unidades e verificar se estão consistentes: <ul style="list-style-type: none"> - Se houver inconsistência, ir para o passo 6 e 7 - Se não houver inconsistências, ir para o passo 8
6	Solicitar à unidade a retificação	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar a unidade, por e-mail/memorando, sobre a necessidade de retificação nas Fichas de Monitoramento
7	Retificar as inconsistências	Unidade administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar as retificações nas Fichas de Monitoramento
8	Consolidar as informações	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserir os resultados na planilha de monitoramento on-line
9	Elaborar o Relatório de Monitoramento	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar o Relatório de Monitoramento com base nos resultados dos indicadores
10	Atualizar os painéis estratégicos com os resultados	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar os painéis no Power Bi com os resultados consolidados na planilha de monitoramento
11	Encaminhar a devolutiva para as unidades	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar a devolutiva para as unidades ficarem cientes das informações referente à própria unidade
12	Analisar a devolutiva do Relatório de Monitoramento	Unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a devolutiva e caso tenha necessidade de alteração, informar à Diplan
13	Encaminhar o feedback das devolutivas	Unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar à Diplan a devolutiva do Relatório de Monitoramento
13	Analisar e sistematizar o feedback	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber e analisar as respostas das devolutivas encaminhadas pelas unidades e realizar a consolidação final do Relatório de Monitoramento
14	Encaminhar o Relatório de Monitoramento ao Secretário	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar o Relatório de Monitoramento para apreciação do Secretário

15	Apreciar o Relatório de Monitoramento	Seplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Se for apreciado com ressalvas, ir para o passo 16 ● Se for apreciado sem ressalvas, ir para o passo 17
16	Realizar os ajustes	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar os ajustes solicitados
17	Encaminhar o Relatório de Monitoramento ao Reitor	Seplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar o Relatório de Monitoramento para apreciação do Reitor
18	Apreciar o Relatório de Monitoramento	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> ● Apreciar o relatório e, caso tenha necessidade de ajustes, solicitar à Diplan
19	Encaminhar o relatório para apreciação do Comitê	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar o relatório para análise e apreciação do Comitê
20	Apreciar o Relatório de Monitoramento	CGRC	<ul style="list-style-type: none"> ● Apreciar o Relatório de Monitoramento
21	Elaborar a Ata e encaminhar à Seplan	CGRC	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar a Ata com as possíveis diligências e encaminhar à Seplan
22	Apreciar a Ata e encaminhar à Diplan	Seplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Apreciar a ata e encaminhar à Diplan
23	Analisar a Ata	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a Ata para encaminhamento das diligências às unidades.
25	Encaminhar as diligências recomendadas às unidades	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar as diligências mediatas e imediatas
26	Resolver as diligências imediatas	Unidade administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhar as diligências mediatas
27	Comunicar a resolução das diligências imediatas à Diplan	Unidade administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar, posteriormente, à Diplan a resolução das diligências mediatas
28	Publicar o Relatório de Monitoramento nos demais canais de comunicação da Unifesspa	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhar o andamento das diligências mediatas
29	Arquivar a Ata	Diplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Após a resolução de todas as diligências, arquivar a Ata

ANEXOS

Ficha de monitoramento - Link do modelo:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1s9_CLVNpJjXiWTfeEndeQdEzMt3taaWfw0AMxHdy1Co/edit#gid=2139072097

Modelo de memorando: Preenchimento dos resultados

Marabá (PA), 31 de março de 2023.

À Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais

Título: Monitoramento trimestral 2023 - PDI

Prezado Assessor,

Com os melhores cumprimentos, lembramos que, em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa nº 24, de 18 de março de 2020, para fins de acompanhamento da execução do plano estratégico, o monitoramento dos indicadores estratégicos deverá ser realizado ao final de cada trimestre, cabendo à unidade gestora informar o resultado alcançado pelo indicador pelo qual é responsável, qual seja:

Indicador
IN.PDI.39 Número de acordos e convênios de cooperação internacional com vistas à promoção de oportunidades em ensino, pesquisa e extensão

Nesse sentido pedimos a gentileza de informar **diretamente na ficha de monitoramento** disponível on-line, acessível pelo link abaixo, o resultado alcançado no período de 1º de janeiro a 31 de março, a memória de cálculo, o nome de quem preencheu a ficha, a data de preenchimento e, se houver necessidade, as observações relevantes.

Para acessar a ficha de monitoramento, clique:
https://drive.google.com/drive/folders/1w9aHqIDAz6vEflkF9ZLRt701YICfeOcU?usp=share_link

Por fim, pedimos que o preenchimento das fichas de monitoramento não ultrapasse a data de **14 de abril**, de forma a permitir um rápido feedback à Administração.

Desde já agradecemos sua especial colaboração e em caso de eventuais necessidades de esclarecimento, favor encaminhá-las aos seguintes canais:

- Telefones: (94) 2101-7139 / (94) 2101-7161 (interno - ramal 1105)
- E-mail: diplan@unifesspa.edu.br
- WhatsApp: (94) 9281-8181 / (82) 9977-2015 / (94) 8166-2231