



Universidade Federal do Pará
Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Elaboração e Registro do Plano de Desenvolvimento da Unidade

Objetivo Estratégico:

Indicador Estratégico (opcional):

Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi.

Índice de PDUs elaborados e avaliados

Código:

Unidade Responsável:

Subunidade Responsável:

Versão:

Página

07-004

PROPLAN

Coordenadoria de
Modernização –
CMAdm/DIPLAN


03

1 de 6

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	2
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:	2
VI. PARÂMETROS OU INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO:.....	2
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	2
VIII. PROCEDIMENTOS:	3
IX. FLUXOGRAMA:	5
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:.....	6
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:.....	6

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Poliana Oliveira / Fagner Silva (Coordenadoria de Modernização Administrativa)	Raquel Borges	09/12/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Registro do Plano de Desenvolvimento da Unidade	07-004	3	2 de 6

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Planejamento Tático
- Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
DIPLAN	Diretoria de Planejamento – subunidade vinculada à PROPLAN
CMAdm	Coordenadoria de Modernização Administrativa – subunidade vinculada à DIPLAN
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional – instrumento de gestão que apresenta uma agenda estratégica de longo prazo para a instituição trilhar e assim cumprir sua missão.
PDU	Plano de Desenvolvimento da Unidade – Instrumento de planejamento tático/operacional que norteia as ações das Unidades da UFPA e voltado à descentralização e ao pertencimento no Planejamento e no Desenvolvimento Institucional
SInPeG	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão - Sistema utilizado no processo de registro, revisão e acompanhamento do PDU e Relatório Anual de Atividades
Painel Tático	Painel que centraliza informações, tais como Indicadores, Metas e Iniciativas, de forma a permitir o acompanhamento e avaliação do desempenho organizacional

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- PDU elaborado e registrado no SInPeG.

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
PDI	Instrumento de planejamento que sintetiza as referências para o planejamento da instituição a longo prazo
Guia para elaboração, gestão e avaliação de PDU	Destina-se em auxiliar a elaboração de Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs) da UFPA.


V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

- Todo processo de registro e controle será feito diretamente via SInPeG

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- Tempo decorrido entre a elaboração e a validação final do PDU, via SInPeG
- Taxa de PDUs elaborados e registrados

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
(Poliana Oliveira / Fagner Silva) (Coordenadoria de Modernização Administrativa)	Raquel Borges	09/12/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Registro do Plano de Desenvolvimento da Unidade	07-004	3	3 de 6

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:


- Durante todo o processo de registro do PDU, a Unidade receberá notificações via SInPeG.

VIII. PROCEDIMENTOS:

HÁ NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO DO NOVO PDU PELAS UNIDADES

- *A elaboração do PDU estimula as unidades a refletirem sobre o seu papel no cumprimento da missão institucional da UFPA, desdobrando a estratégia manifesta no PDI da Instituição em planos táticos que deverão ser avaliados com o intuito de contribuir para a implementação do PDU e, conseqüentemente para execução da estratégia da Universidade.*
- 1. Com 6 (seis) meses do término da vigência do PDU a Unidade será comunicada via Ofício e e-mail quanto a necessidade de se iniciar o processo de elaboração do seu novo PDU.**
 - 2. CMAdm inicia a oferta de capacitação e/ou treinamento sobre elaboração do PDU.**
 - 2.1. A Unidade foi atendida durante o período de oferta de capacitação e/ou treinamento?
 - 2.1.1. SIM: Segue para etapa 4.
 - 2.1.2. NÃO: A Unidade entra em contato com a CMAdm e agenda a realização de capacitação e/ou treinamento.
 - 3. A Coordenadoria de Modernização Administrativa (CMAdm) realiza a capacitação e/ou treinamento.**
 - 4. A CMAdm define e comunica o cronograma de entrega e registro do PDU no SInPeG à Unidade.**
 - 5. Unidade inicia a elaboração do PDU.**
 - 5.1. A Unidade apresenta dificuldades na elaboração de algum item do PDU?
 - 5.1.1. SIM: Solicita acompanhamento metodológico da CMAdm.
 - 5.1.2. NÃO: Segue para etapa 6.
 - 6. A Unidade registra a entrega do PDU via SInPeG.**
 - 7. A CMAdm avalia a adequação do PDU ao modelo e critérios apresentados no Guia de Elaboração, Gestão e Avaliação de PDUs.**
 - 7.1. O PDU está adequado?

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
(Poliana Oliveira / Fagner Silva) (Coordenadoria de Modernização Administrativa)	Raquel Borges	09/12/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Registro do Plano de Desenvolvimento da Unidade	07-004	3	4 de 6

7.1.1. SIM: CMAdm valida o PDU e libera o painel do SInPeG para cadastro.

7.1.2. NÃO: CMAdm registra a inconsistência no SInPeG e solicita correção do PDU à Unidade.

7.1.2.1: Unidade realiza ajustes.

8. A Unidade cadastra o painel tático e o encaminha para validação, via SInPeG.

9. A CMAdm analisa as informações constantes no painel.

9.1. Informações adequadas?


9.1.1. SIM: Validar informações. Segue para etapa 11.

9.1.2. NÃO: Registra ocorrência no SInPeG solicitando correção das informações constantes no painel tático.

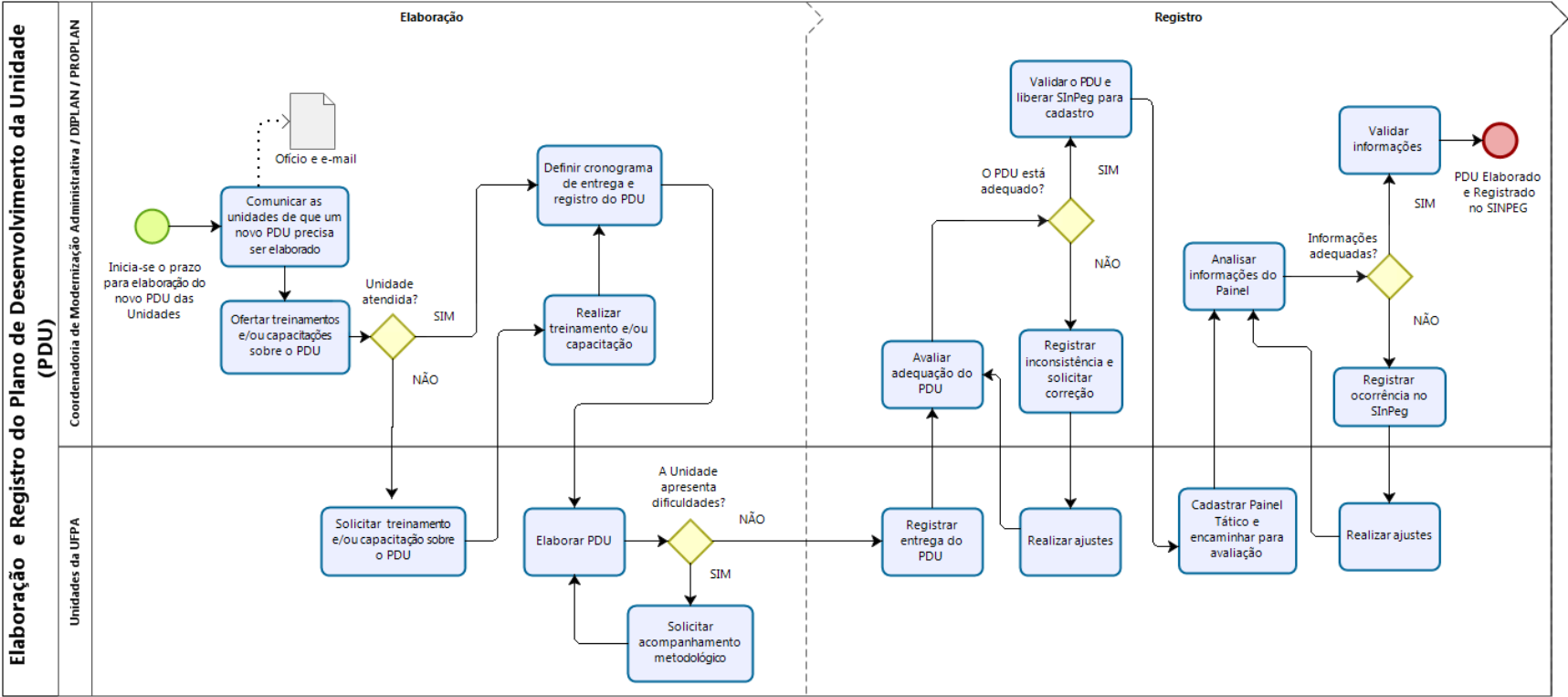
10. A Unidade realiza os ajustes do painel tático em caso de estarem inconsistentes. O processo retorna à etapa 9.

11. Fim do processo.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
(Poliana Oliveira / Fagner Silva) (Coordenadoria de Modernização Administrativa)	Raquel Borges	09/12/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Registro do Plano de Desenvolvimento da Unidade	07-004	3	5 de 6

IX. FLUXOGRAMA:



Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
(Poliana Oliveira / Fagner Silva) (Coordenadoria de Modernização Administrativa)	Raquel Borges	09/12/2020

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
01	17/09/2020	Primeira versão	Todos	Fagner Silva
02	10/10/2020	Ajustes de formatação	Todos	Fagner Silva
03	27/11/2020	Ajustes	Procedimentos e Fluxograma	Fagner Silva e Carlos Max

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
27/11/2020	Carlos Max	DIPLAN / PROPLAN
09/12/2020	Raquel Borges	PROPLAN

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Poliana Oliveira / Fagner Silva) (Coordenadoria de Modernização Administrativa)	Raquel Borges	09/12/2020