

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Planejamento

PROCESSO: Criação de relatórios interativos de transparência e de apoio ao gestor

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

| | |
|----------------------------------|--|
| Código do projeto no GURI | 233 |
| Entrada(s) | Mapeamento e modelagem de processos |
| Saída(s) | Relatório publicado |
| Sistemas | Power BI, planilhas Excel, bancos de dados SIE, GURI, entre outros |
| Indicadores | Número de relatórios publicados |

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

| Versão | Data | Autor | Descrição |
|---------------|-------------|---------------|---|
| 1.0 | 24/06/2020 | Pierre Martin | Preenchimento do documento |
| 2.0 | 31/01/2023 | Pierre Martin | Atualização - Inclusão da atividade "Atualizar relatórios". |

SUMÁRIO

| | |
|---|--------------|
| OBJETIVO DO PROCESSO | 3 |
| DEFINIÇÕES E SIGLAS | 3 |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | 3 - 4 |
| DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL | 4 |
| RESPONSABILIDADES | 4 |
| ANEXOS | 5 |

OBJETIVO DO PROCESSO

Apresentar os detalhes do processo de criação de relatórios interativos para transparência institucional ou para acompanhamento dos gestores. O produto final do processo é o relatório publicado.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SIE: Sistema de Informações para o Ensino

GURI: Gestão Unificada de Recursos Institucionais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

| Ordem | Atividade | Ator | Descrição da atividade |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | Solicitar relatório | Área responsável (solicitante) | A área responsável pode solicitar relatórios interativos ao Escritório de Processos através do e-mail eproc@unipampa.edu.br. |
| 2 | Analisar demanda | EPROC | O EPROC avalia se os dados podem ser buscados nos bancos de dados institucionais ou se devem ser fornecidos pela área responsável. |
| Se os dados estão disponíveis nos sistemas institucionais, segue para a atividade 3, caso contrário, vai para atividade 4. | | | |
| 3 | Coletar dados textuais | EPROC | Fazer a consulta aos bancos de dados institucionais para coleta dos dados. Vai para atividade 5 |
| 4 | Disponibilizar dados | Área responsável (solicitante) | A área informa os dados pro EPROC através de planilhas (só ocorre se os dados não existirem nos bancos de dados institucionais). Vai para atividade 6 |
| 5 | Analisar informações | Área responsável | Área analisa se as informações que irão constar nos relatórios são relevantes e se há necessidade de complementação. |
| Se os dados estiverem completos, segue para atividade 6, caso contrário, retorna para a atividade 3. | | | |
| 6 | Definir periodicidade de atualização | Área responsável | A área responsável informa a periodicidade de atualização dos relatórios, por exemplo: mensalmente, trimestralmente, semestralmente, anualmente. |
| 7 | Analisar dados | EPROC | EPROC analisa os dados e em caso de necessidade de complementação consulta a área. |
| Se há dúvidas sobre os dados, segue para a atividade 8, senão vai para a atividade 9. | | | |

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| 8 | Sanar dúvidas | Área responsável | A área responsável pelos dados esclarece as dúvidas elencadas pelo Escritório de Processos. Vai para atividade 7. |
| 9 | Organizar dados | EPROC | EPROC organiza os dados para confecção dos relatórios. |
| 10 | Desenvolver relatório | EPROC | Criar os dashboards dos relatórios no Power BI. |
| 11 | Publicar no servidor | EPROC | Publicar relatório no servidor da Microsoft e disponibilizar link para a área responsável. |
| 12 | Analisar relatórios | Área responsável | Analisa os relatórios para validação ou ajustes (pode voltar para desenvolver relatório pelo EPROC). |
| Se o relatório foi aprovado, segue para atividade 13, senão, retorna para a 10. | | | |
| 13 | Realizar backup dos arquivos | EPROC | Fazer backup dos arquivos do Power BI e do excel no google drive. |
| 14 | Analisar tipo de publicação | EPROC | Se o relatório for somente para os gestores, finalizar processo. Se for para a transparência, publicar na unipampa e finalizar processo. |
| Se o relatório for para gestores, encerra-se o processo, senão, vai para a atividade 15. | | | |
| 15 | Publicar no portal de transparência institucional | EPROC | Publicar relatório no portal da transparência da universidade para disponibilizar para a sociedade. |
| 16 | Atualizar relatórios | EPROC | A atualização de dados, layout e acréscimo de informações e dados pode ser realizada a qualquer momento, por necessidade do Escritório de Processos ou a partir de solicitação da área, realizada através do e-mail eproc@unipampa.edu.br . |
| Encerramento do processo | | | |

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Universidade Federal do Pampa. Plano de Desenvolvimento Institucional 2019 – 2023. Bagé: Unipampa, 2019.

RESPONSABILIDADES

| Papel | Responsabilidade |
|------------------|-----------------------|
| Dono do processo | Viviane Kanitz Gentil |

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| E-mail | proplan@unipampa.edu.br |
| Telefone/Ramal | 2721 |
| Líder de Melhoria | Daniele Duarte da Cunha |
| E-mail | eproc@unipampa.edu.br |
| Telefone/Ramal | 2043 |

ANEXOS