

Monitorar os Indicadores Estratégicos



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Versão 1.0

2025



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Macroprocesso

ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA

Processo de Negócio

Gestão do Desempenho Institucional

Processo

Monitorar a gestão do desempenho organizacional

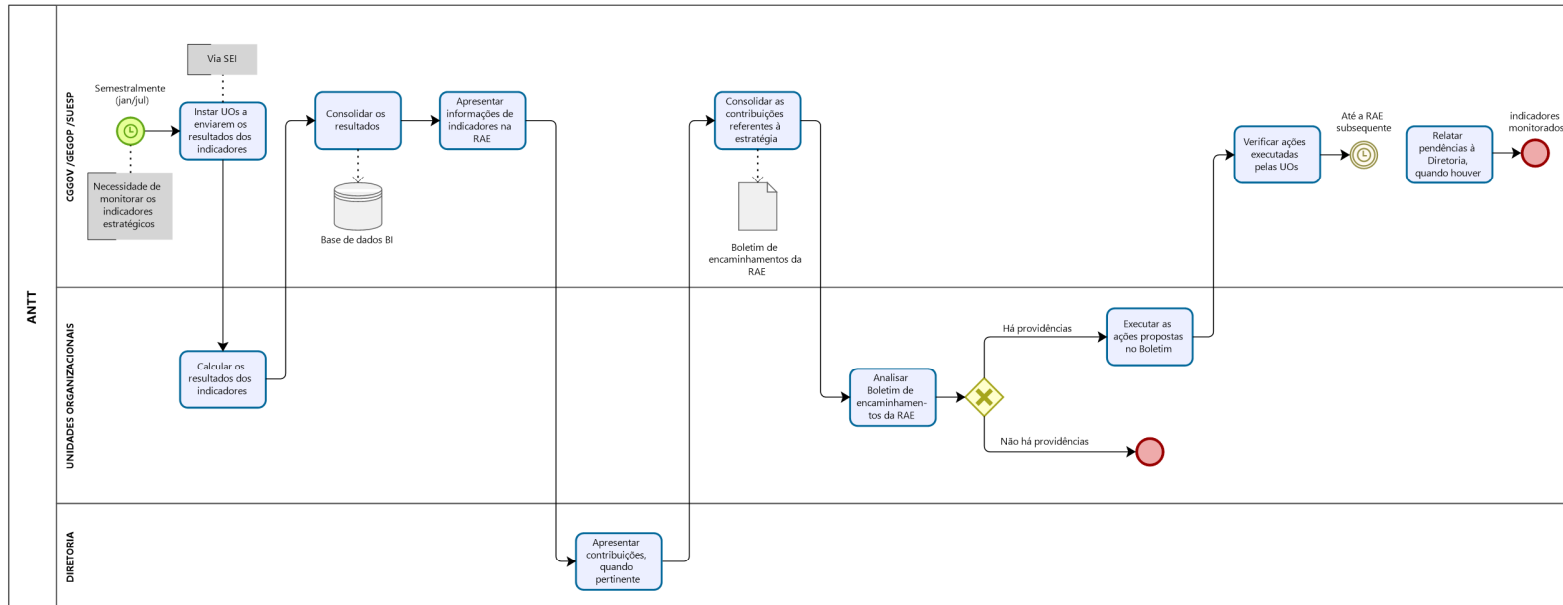
Subprocesso

Monitorar os Indicadores Estratégicos

Índice

1	MONITORAR INDICADORES ESTRATÉGICOS.....	4
---	---	---

1 MONITORAR INDICADORES ESTRATÉGICOS



1.1 A N T T

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Instar UOs a enviarem os resultados dos indicadores

Descrição

Em janeiro e julho (intervalo semestral) a SUESP deve instar, via SEI, todas as Unidades Organizacionais para enviarem os resultados dos indicadores estratégicos da área, de acordo com o Plano Estratégico em vigor, observando a Lei 13.848/2019

Responsável

CGGOV /GEGOP /SUESP

Recurso

SEI

Saída

Ofício SEI

Tempo estimado

3 dias

1.1.1.2 ☐ Calcular os resultados dos indicadores

Descrição

Coletar os resultados praticados no exercício em análise, com o objetivo de calcular com o maior nível de precisão possível o desempenho dos indicadores estratégicos

Responsável

Unidades Organizacionais

Recurso

Sistemas internos de registro (variam de acordo com os tipos de dados buscados por cada Unidade Organizacional)

Entrada

Ofício SEI

Saída

Ofício SEI - Resultados dos indicadores estratégicos

Tempo estimado

15 dias

1.1.1.3 ☐ Consolidar os resultados

Descrição

Unificar os resultados na base de dados da CGGOV, que alimentará os painéis BI interno e externo.

Responsável

CGGOV /GEGOP /SUESP

Recurso

Pacote Office (Excel)

Entrada

Ofício SEI - Resultados dos indicadores estratégicos

Saída

Base de dados BI

Tempo estimado

10 dias

1.1.1.4 ☐ Apresentar informações de indicadores na RAE

Descrição

Compartilhar os resultados obtidos entre a alta gestão da Agência, a fim de aumentar o grau de transparência interna.

Responsável

CGGOV /GEGOP /SUESP

Recurso

Pacote Office (PowerBI, PowerPoint)

Entrada

Base de dados BI

Tempo estimado

1 dia

1.1.1.5 ☐ Apresentar contribuições, quando pertinente

Descrição

Acelerar o processo de execução ou de mudança de direção de cada uma das unidades, por meio da coleta de feedbacks pelos Superintendentes e Chefes de área.

Responsável

Diretoria

Entrada

Base de dados BI

Saída

Contribuições referentes à estratégia

Tempo estimado

Mesmo dia da RAE

1.1.1.6 ☐ Consolidar as contribuições referentes à estratégia

Descrição

Centralizar as contribuições com o intuito de praticar a gestão do conhecimento na Agência, garantindo que as ideias apresentadas pela alta gestão sejam difundidas

Responsável

CGGOV /GEGOP /SUESP

Recurso

Pacote Office (Word, PowerPoint)

Entrada

Contribuições referentes à estratégia

Saída

Boletim de encaminhamentos da RAE

Tempo estimado

7 dias

1.1.1.7 ☐ Analisar Boletim de encaminhamentos da RAE

Descrição

Consultar os encaminhamentos das suas respectivas unidades.

Responsável

Unidades Organizacionais

Recurso

Pacote Office

Entrada

Boletim de encaminhamentos da RAE

Saída

Execução de providências

Tempo estimado

À depender da UO

1.1.1.8 ☐ Executar as ações propostas no Boletim

Descrição

Implementar as ações necessárias para o bom andamento de suas atribuições e, conseqüentemente, o atingimento das metas dos indicadores estratégicos.

Responsável

Unidades Organizacionais

Entrada

Execução de providências

Saída

Ofício SEI

Tempo estimado

À depender da UO

Informação de contexto

Prazo máximo: 06 meses (antes da próxima RAE)

1.1.1.9 ☐ Verificar ações executadas pelas UOs

Descrição

Averiguar se os encaminhamentos obtidos na RAE estão, de fato, sendo praticados.

Responsável

CGGOV /GEGOP /SUESP

Recurso

SEI

Tempo estimado

Na RAE subsequente

1.1.1.10 ☐ Relatar pendências à Diretoria, quando houver

Descrição

Recorrer à diretoria em casos de pendências na execução das ações sugeridas.

Responsável

CGGOV /GEGOP /SUESP

Recurso

SEI

Tempo estimado

Na RAE subsequente