

Tipo de Processo:		029.7 - Programa de Gestão e Desempenho (PGD)			
SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA					
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Unidade administrativa solicitante	Processo	Cadastra novo processo no sistema: no capo tipo do processo digite e selecione o tipo " 029.7 - Programa de Gestão e Desempenho (PGD) "; no campo assunto detalhado insira o nome da grande área seguido da unidade administrativa.	Atenção: não utilizar siglas ou abreviações no campo assunto detalhado. Exemplo: Superintendência de Gestão de Pessoas - Coordenação de Gestão Estratégica	nato-digital
2	Unidade administrativa solicitante	Solicitação de Autorização para Participação no PGD (Resolução ConsUni nº 236/2024)	Dando continuidade ao cadastro do processo, na tela " Documentos ", digite e selecione o documento " Solicitação de Autorização para Participação no PGD (Resolução ConsUni nº 236/2024) ", carregue o seu modelo, preencha as informações necessárias e indique a(s) assinatura(s) da(s) chefia(s) imediata(s) e assinatura de anuência do(a) dirigente da grande área. Na tela " Interessados ", indique a unidade administrativa solicitante como interessada. Ao final do cadastro o processo deverá ser encaminhado para a própria unidade solicitante .	Para unidades administrativas que não estão diretamente subordinadas ao(à) dirigente da grande área, será necessária a assinatura de todas as chefias superiores, respeitando a estrutura organizacional. Atenção: não inserir o documento "Plano de Entregas" como anexo do documento "Solicitação de Autorização para Participação no PGD (Resolução ConsUni nº 236/2024)".	nato-digital
3	Unidade administrativa solicitante	Plano de Entregas	Insere o documento " Plano de Entregas " no processo com um extrato (PDF) da planilha pactuada na unidade administrativa e indica a(s) assinatura(s) da(s) chefia(s) imediata(s) e assinatura de aprovação do(a) dirigente da grande área. O processo é encaminhado à Coordenação de Gestão Estratégica da SUGPE (CGE).	Atenção: o documento deverá ser cadastrado diretamente no processo a partir da opção "adicionar novo documento" disponível através do filtro "processos na unidade". Para unidades administrativas que não estão diretamente subordinadas ao(à) dirigente da grande área, será necessária a assinatura de todas as chefias superiores, respeitando a estrutura organizacional.	PDF

4	SUGEPE/CGE	Despacho	Recebe o processo no sistema. Realiza análise quanto ao cumprimento dos itens obrigatórios constantes na Resolução ConsUni nº 236/2024 e Portaria da Reitoria nº 4343/2024. Se em conformidade, cadastra "Despacho" no processo com o parecer sobre a solicitação. O processo é encaminhado à Reitoria para publicação de ato administrativo de autorização da unidade administrativa para participação no PGD.	Na eventualidade de faltar alguma informação, a SUGEPE/CGE solicitará esclarecimentos adicionais à chefia da unidade administrativa com a respectiva devolução do processo para devidas providências.	nato-digital
5	REITORIA		Recebe o processo no sistema e realiza a sua análise. Em seguida, publica a portaria de autorização da unidade administrativa para participação no PGD no Boletim de Serviço da UFABC. O processo é encaminhado à SUGEPE/CGE	Na eventualidade de faltar alguma informação, a Reitoria solicitará esclarecimentos adicionais à SUGEPE/CGE através de Despacho, com a respectiva devolução do processo para devidas providências.	
6	SUGEPE/CGE	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com orientações nos termos dos normativos vigentes. Por fim, devolve processo à unidade administrativa solicitante.	O processo deverá permanecer hospedado junto à unidade administrativa solicitante	nato-digital
7	Unidade administrativa solicitante		Recebe o processo no sistema e aguarda as orientações para as próximas etapas.		
			As próximas etapas deverão respeitar o cronograma estabelecido pela SUGEPE/CGE.		

SELEÇÃO DOS(AS) PARTICIPANTES NO PGD					
Etapa	Área/Responsável	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Chefia imediata da unidade administrativa solicitante	Formulário de Seleção dos Participantes no Programa de Gestão e Desempenho (PGD)	Cadastra o documento " Formulário de Seleção dos Participantes no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) " no processo da unidade e indica a assinatura da chefia da unidade administrativa e dirigente. O processo é encaminhado para a SUGEPE/CGE e o fluxo segue para a etapa 7.	Segue para etapa 7	nato-digital
			As etapas de 2 a 6 ocorrem se houver necessidade de avaliação de situações excepcionais, conforme Art. 12 e 18 da Resolução ConsUni 236/2024 de participantes na unidade administrativa		

2	Chefia imediata da unidade administrativa solicitante	Despacho	Cadastra o documento "Despacho" contendo a justificativa da solicitação de avaliação de situação excepcional para devida análise da autoridade competente. Indica a assinatura do(a) dirigente da grande área. Anexa a documentação comprobatória, quando for necessário. O processo é encaminhado à Coordenação de Gestão Estratégica da SUGEPE (SUGEPE/CGE).	Por conter dados pessoais, classificar a natureza do documento como "Restrito".	nato-digital / PDF
3	SUGEPE/CGE	Despacho	Recebe o processo. Analisa a conformidade das justificativas apresentadas e cadastra documento "Despacho" contendo parecer sobre a análise. O processo é encaminhado para a Reitoria para decisão e publicação de ato administrativo.	Por conter dados pessoais, classificar a natureza do documento como "Restrito". Na eventualidade de faltar alguma informação, a SUGEPE/CGE solicitará esclarecimentos adicionais à unidade administrativa com a respectiva devolução do processo para providências.	nato-digital
4	Reitoria		Recebe o processo no sistema. A Autoridade competente toma a decisão pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.	Na eventualidade de faltar alguma informação, a Reitoria solicitará esclarecimentos adicionais à SUGEPE/CGE com a respectiva devolução do processo para devidas providências. Se indeferido: etapa 5 Se deferido: etapa 6	nato-digital
5	Reitoria	Despacho	Cadastra documento "Despacho" contendo parecer de indeferimento da análise de solicitação de participante em situação excepcional. O processo é encaminhado para a SUGEPE/CGE.	Segue para etapa 7	nato-digital
6	Reitoria	Publicação oficial	Cadastra documento "Publicação Oficial" com autorização para situação excepcional. O processo é encaminhado para SUGEPE/CGE.		PDF
7	SUGEPE/CGE	Despacho	Recebe o processo e cadastra "Despacho" no processo com orientações nos termos dos normativos vigentes. Em seguida, o processo é encaminhado para a unidade administrativa solicitante.		nato-digital

8	Unidade administrativa solicitante	Processo	Recebe o processo no sistema e aguarda as próximas etapas do Programa de Gestão e Desempenho.		nato-digital
			As próximas etapas deverão respeitar o cronograma estabelecido pela SUGPE/CGE.		

ALTERAÇÃO DA CONFIGURAÇÃO DE PARTICIPANTES NO PGD

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Chefia imediata da unidade administrativa solicitante	Formulário de Seleção dos Participantes no Programa de Gestão e Desempenho (PGD)	Cadastra o documento " Formulário de Seleção dos Participantes no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) " no processo da unidade e indica a assinatura da chefia da unidade administrativa e dirigente. O processo é encaminhado para a SUGPE/CGE e o fluxo segue para a etapa 7.	Segue para etapa 7	nato-digital
			As etapas de 2 a 6 ocorrem se houver necessidade de avaliação de situações excepcionais, conforme Art. 12 e 18 da Resolução ConsUni 236/2024 de participantes na unidade administrativa		
2	Chefia imediata da unidade administrativa solicitante	Despacho	Cadastra o documento "Despacho" contendo a justificativa da solicitação de avaliação de situação excepcional para devida análise da autoridade competente. Indica a assinatura do(a) dirigente da grande área. Anexa a documentação comprobatória, quando for necessário. O processo é encaminhado à Coordenação de Gestão Estratégica da SUGPE (SUGPE/CGE).	Por conter dados pessoais, classificar a natureza do documento como "Restrito".	nato-digital / PDF
3	SUGPE/CGE	Despacho	Recebe o processo. Analisa a conformidade das justificativas apresentadas e cadastra documento "Despacho" contendo parecer sobre a análise. O processo é encaminhado para a Reitoria para decisão e publicação de ato administrativo.	Por conter dados pessoais, classificar a natureza do documento como "Restrito". Na eventualidade de faltar alguma informação, a SUGPE/CGE solicitará esclarecimentos adicionais à unidade administrativa com a respectiva devolução do processo para providências.	nato-digital

4	Reitoria		Recebe o processo no sistema. A Autoridade competente toma a decisão pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.	Na eventualidade de faltar alguma informação, a Reitoria solicitará esclarecimentos adicionais à SUGEPE/CGE com a respectiva devolução do processo para devidas providências. Se indeferido: etapa 5 Se deferido: etapa 6	nato-digital
5	Reitoria	Despacho	Cadastra documento "Despacho" contendo parecer de indeferimento da análise de solicitação de participante em situação excepcional. O processo é encaminhado para a SUGEPE/CGE.	Segue para etapa 7	nato-digital
6	Reitoria	Publicação oficial	Cadastra documento "Publicação Oficial" com autorização para situação excepcional. O processo é encaminhado para SUGEPE/CGE.		PDF
7	SUGEPE/CGE	Despacho	Recebe o processo e cadastra "Despacho" no processo com orientações nos termos dos normativos vigentes. Em seguida, o processo é encaminhado para a unidade administrativa solicitante.		nato-digital
8	Unidade administrativa solicitante	Processo	Recebe o processo no sistema e aguarda as próximas etapas do Programa de Gestão e Desempenho.		nato-digital
			As próximas etapas deverão respeitar o cronograma estabelecido pela SUGEPE/CGE.		