

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	<b>Cadastra novo processo</b> no sistema: no capo <b>tipo do processo</b> digite e seleccione o tipo " <b>029.7 - Programa de Gestão e Desempenho (PGD)</b> "; no campo <b>assunto detalhado</b> insira o nome da grande área seguido da unidade administrativa.	<b>Atenção: não utilizar siglas ou abreviações no campo assunto detalhado.</b> 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 " <b>Documentos</b> ", digite e seleccione o documento " <b>Solicitação de Autorização para Participação no PGD (Resolução ConsUni nº 236/2024)</b> ", 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 " <b>Interessados</b> ", indique a <b>unidade administrativa solicitante</b> como interessada. Ao final do cadastro o processo deverá ser <b>encaminhado para a própria unidade solicitante</b> .	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.  <b>Atenção: não inserir o documento "Plano de Entregas" como anexo do documento "Solicitação de Autorização para Participação no PGD (Resolução ConsUni nº 236/2024)".</b>	nato-digital
3	Unidade administrativa solicitante	Plano de Entregas	Inserir o documento " <b>Plano de Entregas</b> " 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. <b>O processo é encaminhado à Coordenação de Gestão Estratégica da SUGEPE (CGE).</b>	<b>Atenção: o documento deverá ser cadastrado diretamente no processo a partir da opção "adicionar novo documento" disponível através do filtro "processos na unidade".</b>  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, insere "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.		