



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

## ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

### QUE ATIVIDADE É?

Avaliação do Plano de Atividades da Unidade (PTU), com vistas a subsidiar os gestores na adesão ao Programa de Gestão da Universidade, mediante Edital específico, bem como na avaliação de sua implantação na Unidade Interessada.

### QUEM FAZ?

- Unidade Interessada;
- Comissão Permanente do Programa de Gestão (CPPG);
- Chefias imediatas; e
- Interessado.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) UNIDADE INTERESSADA

##### *Adesão*

1.1) Abre processo no SEI do tipo ADMINISTRAÇÃO GERAL: ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO, preenche no campo Interessado o nome da Unidade a que destina o Programa de Gestão e sinaliza o nível de acesso público.

**Observação:** O processo deverá ser aberto, a cada ciclo de avaliação. Em um primeiro momento, 6 meses e, em seguida, a cada ano.

1.2) Preenche e assina o Plano de Trabalho da Unidade (PTU);

**Observação:** Quando o gestor da unidade máxima autorizar, o PTU poderá ser elaborado por gestores de unidades subordinadas. Nesses casos, além da assinatura do gestor da Unidade Interessada, também deve constar no PTU a assinatura do Gestor máximo da Unidade;

1.2.1) Caso a unidade interessada tenha instância colegiada de deliberação: Anexa a ata de aprovação do Colegiado;

1.2.2) Caso não tenha, ver item 1.3;

1.3) Envia processo à CPPG;

**1.4) Em caso de pendência (item 2.2), o processo retornará à unidade interessada, que deve analisar a pendência indicada:**

1.4.1) Caso opte por dar andamento ao processo, realizar passos do item 1.2;

1.4.1) Caso opte por **não** dar prosseguimento, toma ciência e conclui o processo.

#### 2) COMISSÃO PERMANENTE DO PROGRAMA DE GESTÃO (CPPG)

2.1) Analisa a solicitação e verifica se há sugestão de alteração da Tabela de Atividades:

2.1.1) **Se houver indicação de atividade passível de inclusão na Tabela de Atividades:**

2.1.1.1) Providencia a atualização da Tabela de Atividades, junto ao Reitor;

2.1.2.2) Providencia a publicação da Tabela de Atividades atualizada em Boletim de Serviço;

2.1.2) Caso não haja necessidade de atualizar a Tabela de Atividades: ver item 2.2;

2.2) Se não houver pendências, elabora parecer (assinado pela Presidência e demais integrantes da Comissão) e envia processo à Unidade interessada **(ver item 3)**;

2.2.1) Em caso de pendência, elabora despacho e encaminha processo à unidade interessada **(ver item 1.4)**

### **3) UNIDADE INTERESSADA**

#### ***Seleção de Participantes***

3.1) Após aprovação do PTU pela CPPG, preenche o Edital de Seleção (Programa de Gestão) no SEI;

3.2) Insere, como documento externo, o(s) anexo(s) ao Edital no SEI;

3.3) Providencia publicação do Edital em Boletim de Serviço, enviando e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com o edital e anexo (s).

3.4) Em seguida, cria as equipes relacionadas ao Edital de Seleção no Sistema do Programa de Gestão;

3.5) Após realizar a seleção, elabora Edital com resultado;

3.6) Providencia publicação do Resultado em Boletim de Serviço e anexa publicação ao processo.

3.7) Envia processos para a unidade(s) da(s) Chefia Imediata(s)

Observação: Sempre que houver necessidade de alteração do Edital, o Aditamento deverá ser anexado ao processo e publicado em Boletim de Serviço, conforme itens 3.2, 3.3, 3.5 e 3.6.

### **4) CHEFIA IMEDIATA**

4.1) Aceita as candidaturas no Sistema do Programa de Gestão;

4.2) Preenche o Termo de Responsabilidade (Programa de Gestão), assinatura do Chefe e do Interessado

4.3) Envia processo à Unidade Interessada;

4.4) Cria o(s) Plano(s) de Trabalho Individual(is) do(s) Participante(s) no Sistema do Programa de Gestão;

Observação: As atividades constantes do Plano sempre devem ser pactuadas entre participante e Chefia Imediata. O plano deverá ser atualizado sempre que se fizer necessário.

4.5) Após transcurso do período de avaliação da implantação do Programa de Gestão,

4.6) Elaboro Relatório e envia processo à Unidade Interessada **(ver item 6)**;

### **5) INTERESSADO**

#### ***Candidatura***

5.1) Após divulgação do Edital, solicita adesão ao mesmo via Sistema do Programa de Gestão e aguarda resultado;

#### ***Participação***

5.2) Caso seja selecionado e após assinatura do Termo de Responsabilidade (item 4.2), manifesta o aceite do Plano de Trabalho Individual no Sistema do Programa de Gestão

Observação: As atividades constantes do Plano sempre devem ser pactuadas entre participante e Chefia Imediata.

### **6) UNIDADE INTERESSADA**

#### ***Avaliação***

6.1) Após recebimento do processo com os Termos de Responsabilidade (Programa de Gestão) assinados, sobresta o processo;

6.2) Após transcurso do período de avaliação, elaboro despacho com solicitação de Relatório;

6.3) Envia processo às unidades subordinadas (chefias imediatas);

## **7) CHEFIA IMEDIATA**

### **Avaliação**

7.1) Elabora Relatório da Unidade e envia processo à Unidade Interessada;

## **8) UNIDADE INTERESSADA**

8.1) Avalia os Relatórios enviados pelas chefias imediatas;

8.2) Elabora Relatório da Unidade e envia processo à CPPG;

## **9) COMISSÃO PERMANENTE DO PROGRAMA DE GESTÃO (CPPG)**

9.1) Analisa relatório da Unidade

9.2) Elabora despacho, envia por e-mail para ciência da Unidade e conclui o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Para participação no Programa de Gestão a Unidade deve aderir ao Programa por intermédio da elaboração do Plano de Trabalho da Unidade, cujo conteúdo deve ser desenvolvido de acordo com a Tabela de Atividades disponível na Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28/2022, de 12 de maio de 2022.

Após adesão da unidade, os interessados poderão candidatar-se para seleção conforme Edital disponibilizado pela sua Unidade.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Plano de Trabalho da Unidade;
- Edital de Seleção;
- Resultado da Seleção;
- Termo de Compromisso (assinado pelo candidato e pela Chefia Imediata);
- Relatórios de Avaliação da Implantação.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020
- Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021;
- Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28/2022, de 12 de maio de 2022.