



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;**

1.4.2) 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;

2.1.1.2) 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;

3.1.1) Caso o Edital tenha outro anexo além do PTU: Insere, como documento externo, o(s) anexo(s) ao Edital no SEI;

3.2) Providencia a publicação do Edital e de seu(s) anexo(s) em Boletim de Serviço: Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com o edital e o(s) anexo(s) no formato PDF;

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

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

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

3.6) 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) Elaborar 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.

Desligamento a pedido do participante (subprocesso)

Observação: O desligamento a pedido pode ser realizado a qualquer tempo, desde que respeitada a antecedência mínima de 10 dias

5.3) Solicita ao Gestor máximo o envio do processo para sua unidade de lotação (**item 6.4**);

5.4) Após recebimento do processo, preenche o documento **FORM DESLIG A PEDIDO PARTICIPANTE (PROG DE GESTÃO)** nível de acesso restrito, hipótese legal: informação pessoal;

5.5) Atribui processo a sua chefia imediata;

5.5.1) Caso a chefia não esteja lotada na mesma UORG que o participante, o mesmo deverá enviar o processo à unidade de sua chefia imediata (**item 7.2**);

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, elabora despacho com solicitação de Relatório;
6.3) Envia processo às unidades subordinadas (chefias imediatas);

Desligamento a pedido do participante (subprocesso)

- 6.4) Providencia o envio do processo à unidade do participante; e
6.5) Após realização do trâmite de desligamento a pedido, toma ciência do desligamento.

7) CHEFIA IMEDIATA

Avaliação

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

Desligamento a pedido do participante (subprocesso)

- 7.2) Providencia a abertura de chamado na Central de Atendimento da STI e anexa o Formulário de Desligamento a Pedido do Participante (Prog Gestão) ao chamado;
7.3) Após realização dos ajustes no Sistema, envia e-mail ao solicitante (ex-participante do Programa de Gestão); e
7.4) Elabora despacho e envia à Unidade Interessada (**item 6.4**).

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.