

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
PROCESSO: Processo de adesão das unidades ao PGD

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	315
Entrada(s)	Solicitação de adesão através de proposta
Saída(s)	Análise da solicitação concluída
Sistemas	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Indicadores	Número de setores que solicitaram adesão ao PGD, número de servidores em PGD presencial, parcial e integral, número de propostas aprovadas e reprovadas.

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	19/12/2022	Pierre Correa Martin	Confecção do documento

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
RESPONSABILIDADES	5

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo apresentar o fluxo de atividades a serem realizadas para que os setores interessados em aderir ao Programa de Gestão e Desenvolvimento (PGD) submetam as suas propostas para a Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desenvolvimento (COMPGD) e para a Reitoria analisarem e deliberarem.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

COMPGD - Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desenvolvimento

PGD - Programa de Gestão e Desenvolvimento

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Consultar processo informativo da COMPGD	Unidades Administrativas	Consultar processo informativo que a Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho disponibiliza via SEI.
2	Confeccionar a proposta	Unidades Administrativas	Com base no processo informativo, as unidades administrativas abrem processo com a documentação que compõem a proposta e encaminham para a caixa da COMPGD no SEI.
3	Analisar proposta	Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho	A COMPGD registra na planilha de processos e analisa o edital e a tabela de atividades em separado. Emite parecer favorável ou despacho pedindo ajustes na proposta. Há prerrogativa para a Comissão encerrar o processo, informando justificativa para tal.
Se a proposta necessitar de ajustes, o processo retorna para a atividade 2. Caso a proposta esteja completa, vai para a atividade 4. Por fim, se a COMPGD entender que a proposta não está de acordo, poderá encerrar o processo.			
4	Emitir parecer	Comissão Permanente do Programa de Gestão e	Emitir parecer subsidiando o Gabinete da Reitoria/Reitor quanto à proposta de adesão ao PGD.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

		Desempenho	
5	Analisar a forma e interesse da administração	Gabinete da Reitoria	<p>Analisar a proposta e identificar se há o interesse da administração. Se não houver, o processo pode ser encerrado.</p> <p>Se houver interesse, mas com necessidade de alterações que não estejam elencadas no parecer da COMPGD, o processo deve retornar para a área e passar novamente por análise da Comissão.</p> <p>Caso esteja tudo correto, o processo passa para o fluxo de publicação de documentos.</p>
<p>Se o gabinete entender que necessita de ajustes, que não estejam elencados no parecer da COMPGD, o processo retorna para a atividade 2 e perpassa todas as atividades novamente. Caso a proposta seja aprovada, vai para a publicação de documentos, através do subprocesso 6. Por fim, se o gabinete entender que a proposta não está de acordo, poderá encerrar o processo.</p>			
6	Subprocesso de publicação de documentos	Gabinete da Reitoria	Subprocesso de publicação de documentos
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Instrução Normativa Nº 65, de 30 de julho de 2020

Decreto Nº 11.072, de 17 de maio de 2022

Instrução Normativa Nº 89, de 13 de dezembro de 2022

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Roberlaine Ribeiro Jorge
E-mail	reitor@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240-5400 - VoIP: 5295
Líder de Melhoria	Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho
E-mail	compgd@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240-5400 - VoIP: 5295