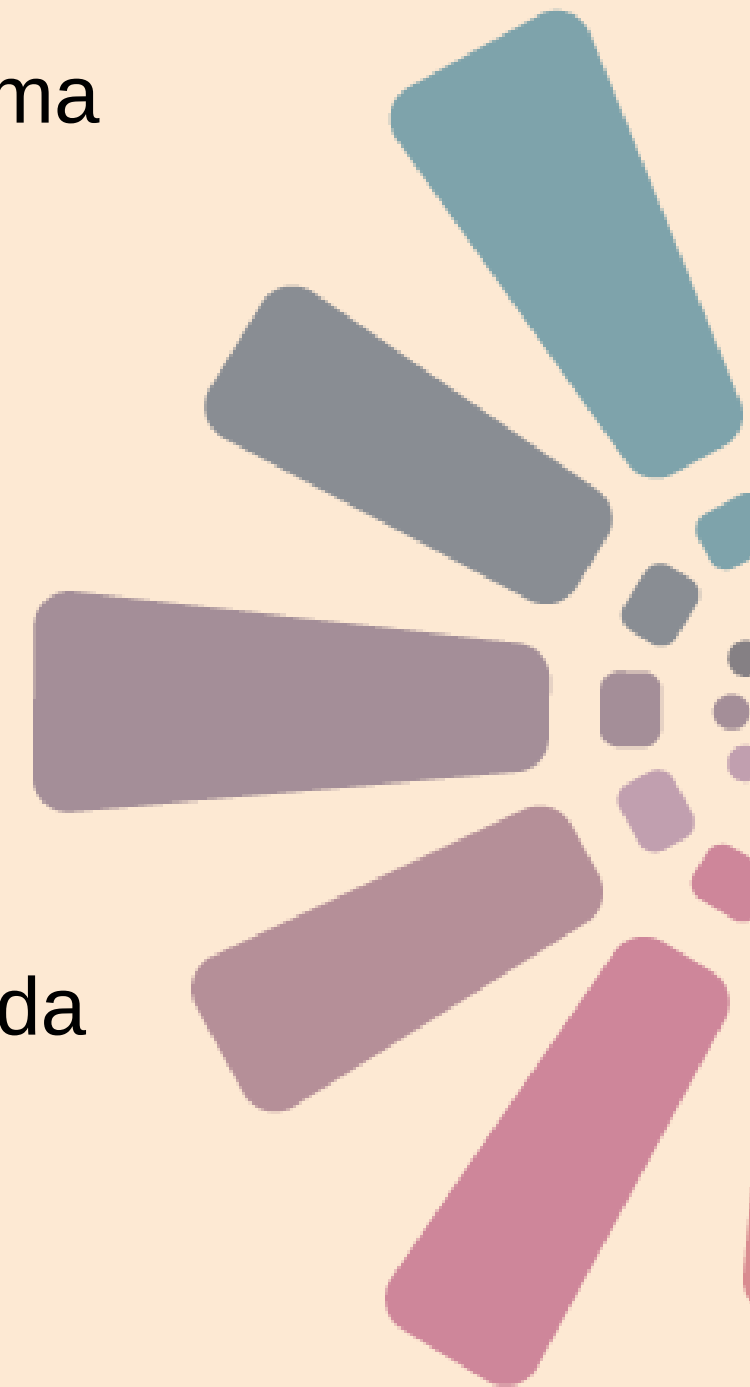


# Orientações - CAPGEST

1. As reuniões ocorrem quinzenalmente às segundas ou quintas-feiras, de forma alternada;
2. Após a finalização da elaboração do parecer, o membro deve informar à secretaria da CAPGEST para que o documento seja apreciado na reunião seguinte;
3. A Ata de Reunião é confeccionada, após a reunião, pela Secretária da CAPGEST para que o processo seja incluído na pauta da reunião subsequente;
4. Após aprovação do processo, ele somente seguirá para assinatura do Ato da Reitoria, caso haja Ata da reunião, aprovada e assinada, que o aprovou;
5. A distribuição dos processos aos relatores seguirá a ordem de chegada no perfil DGP/CAPGEST via SEI. Os membros devem seguir a ordem de atribuição para a apresentação do parecer em reunião;



# Orientações - CAPGEST

6. Em caso de dúvidas no momento da análise, o próprio membro da comissão poderá enviar um despacho para a Unidade interessada, para solicitar esclarecimento;
7. O parecerista designado para avaliar o Plano de Entregas, após os três meses de implementação do PGD na Unidade, seguirá a ordem de atribuição dos processos, não sendo necessariamente a avaliação realizada pelo membro que analisou o processo na fase inicial;
8. Para mudanças no Ato autorizativo, como inclusão de modalidade ou regime de execução, o parecerista que fez a primeira avaliação do processo precisará emitir um novo parecer, para que a Reitora assine um novo Ato.

