



Programa de Gestão e Desempenho - PGD/CEFET

Pedro Henrique Dias - Chefe da Divisão de Acompanhamento da Gestão
do Desempenho do CEFET/MG



Combinados da Reunião



1º Bloco

Apresentação expositiva -
aprox. 50 minutos



Intervalo

Pausa de 5 a 10 minutos



2º Bloco

Dúvidas dos participantes - teto de 50 minutos

Principais Mudanças Normativas

Percentual de Esforço

Substituição da distribuição de horas por % de esforço por entrega

Plano de Entregas

Obrigatoriedade do plano de entregas da unidade

Ciclo PGD

Implementação de ciclo estruturado

Avaliação Única

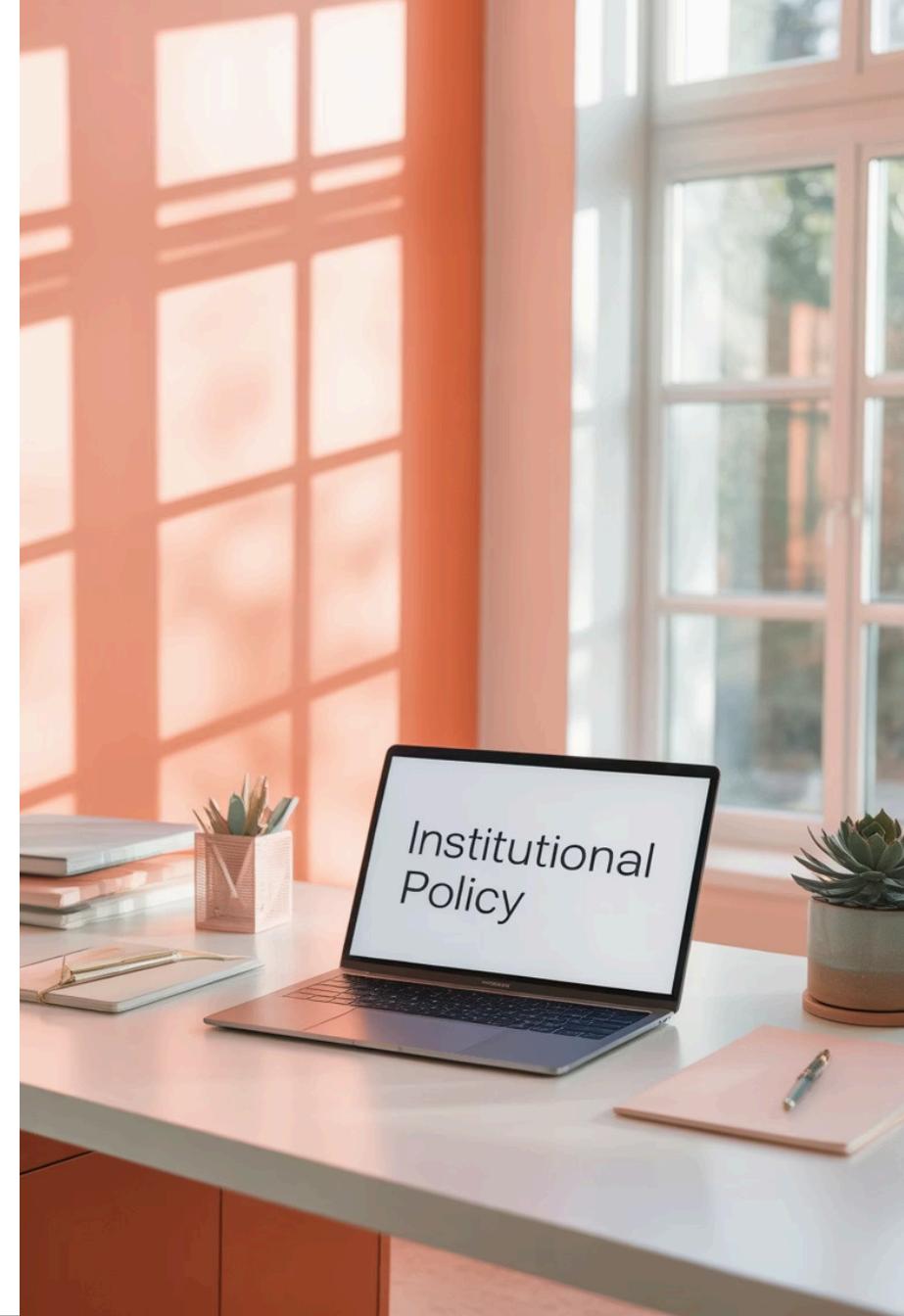
Avaliação do plano mensal completo, não por atividade

Sistema e Prazo

Sistema Petrvs; prazo de adequação: 30/06/2024

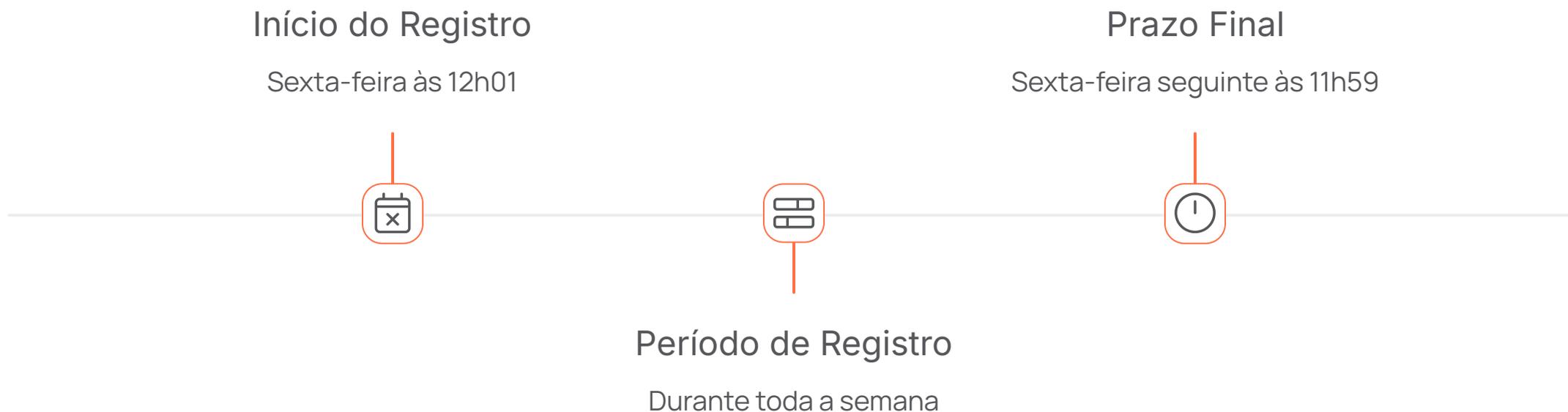
Definições Institucionais

- Contato Obrigatório**
Divulgação do número de contato como item obrigatório para adesão com recursos do WhatsApp, preferencialmente WhatsApp Business.
- E-mail Institucional**
E-mail de contato deve ser publicado e mantido atualizado.
- Escala de Horários**
Cumprimento rigoroso da escala de horários estabelecida.
- Periodicidade de Registro**
Mudança na periodicidade de registro para semanal.
- Atenção ao Público**
Máxima atenção para que não haja prejuízo no atendimento ao público durante a implementação do programa.
- Registro Presencial**
Obrigatoriedade do registro presencial no sistema para determinadas atividades e procedimentos administrativos.



Periodicidade de Registro

O novo ciclo de registro de entregas do Programa de Gestão e Desempenho deve seguir rigorosamente o período semanal estabelecido.



É fundamental respeitar este cronograma para garantir a correta documentação e avaliação das entregas no sistema.

Padrões de Implementação

Pontos de padronização a serem adotados na próxima semana:

-  **WhatsApp Padronizado**
Implementação de modelo padronizado de comunicação, com preferência ao uso da ferramenta WhatsApp Business para contatos profissionais.
-  **Padronização de Assinaturas de E-mail**
Trabalho colaborativo junto à SECOM e DTI para desenvolvimento e implementação de assinaturas de e-mail institucionais padronizadas.
-  **Cronograma de Implementação**
Início da adoção dos novos padrões a partir da próxima semana, com período de adaptação e suporte técnico disponível.
-  **Revisão das Placas de Identificação**
Levantamento e padronização das placas de identificação dos setores para melhor orientação nas instalações.
-  **Revisão dos Espaços Físicos**
Levantamento da discussão sobre a adequação e otimização dos espaços físicos para o novo modelo de trabalho.
-  **Escritório Digital**
Definição junto à DTI sobre a implementação e padronização do escritório digital para servidores em trabalho remoto.
-  **Ergonomia e Segurança**
Elaboração com a divisão de saúde das orientações de ergonomia e segurança no trabalho para ambientes remotos e presenciais.
-  **Conformidade com LGPD**
Definição em conjunto com a Ouvidoria e DTI das diretrizes de observância da LGPD e segurança da informação para proteção de dados institucionais e pessoais.

Ciclo PGD

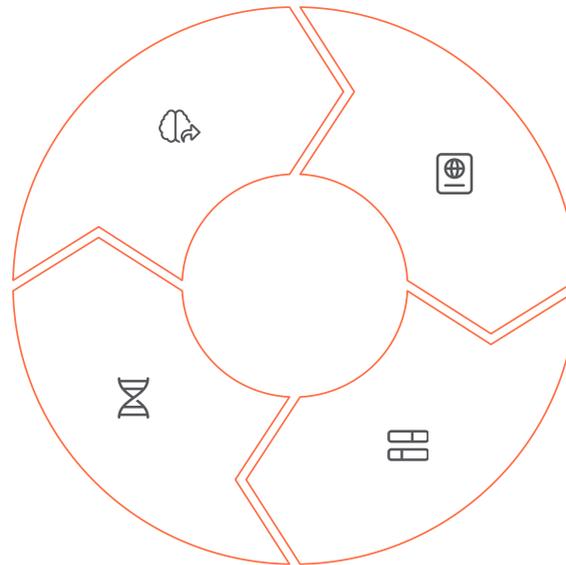


Plano de Entregas

Chefia cria plano anual da unidade

Avaliação

Chefia avalia o plano de trabalho



Plano Individual

Participante cria plano mensal

Execução

Participante executa atividades

Atenção! Primeiro plano: 10 meses (17/05/2025 a 31/03/2026)

Unidade Executora

Requisitos Básicos

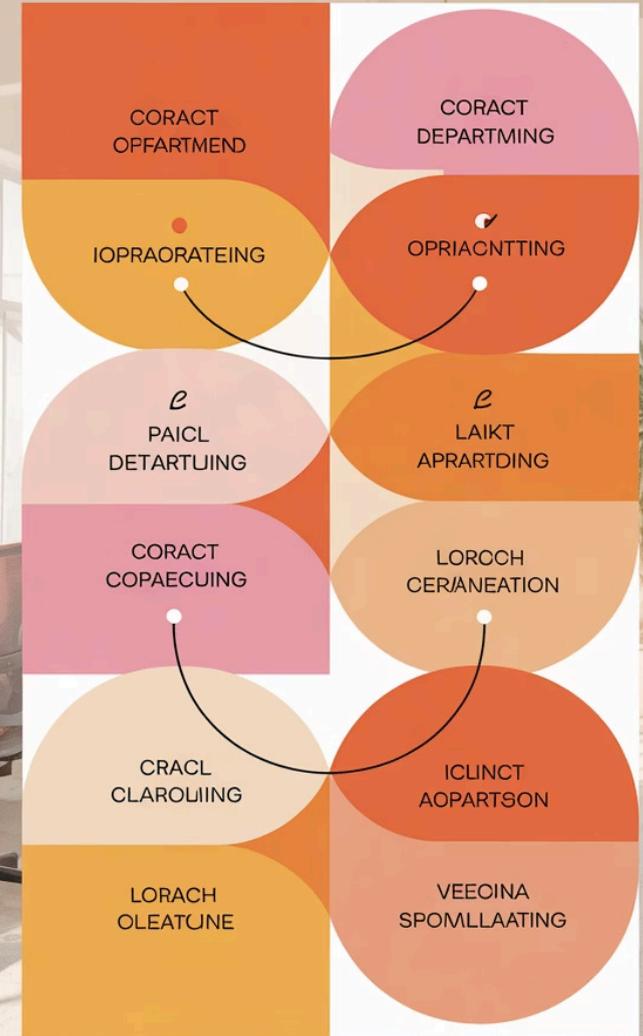
- Vinculada à UORG autorizada
- Cadastrada no SIAPE
- Chefia formalmente designada

Composição

Equipe definida com responsabilidades claras

Situação Atual

330 unidades já em PGD



Adesão das Unidades Executoras



Iniciar Processo SIPAC

Tipo: Adesão da Unidade ao PGD



Definir Origem

Origem: Processo Interno (sempre eletrônico)



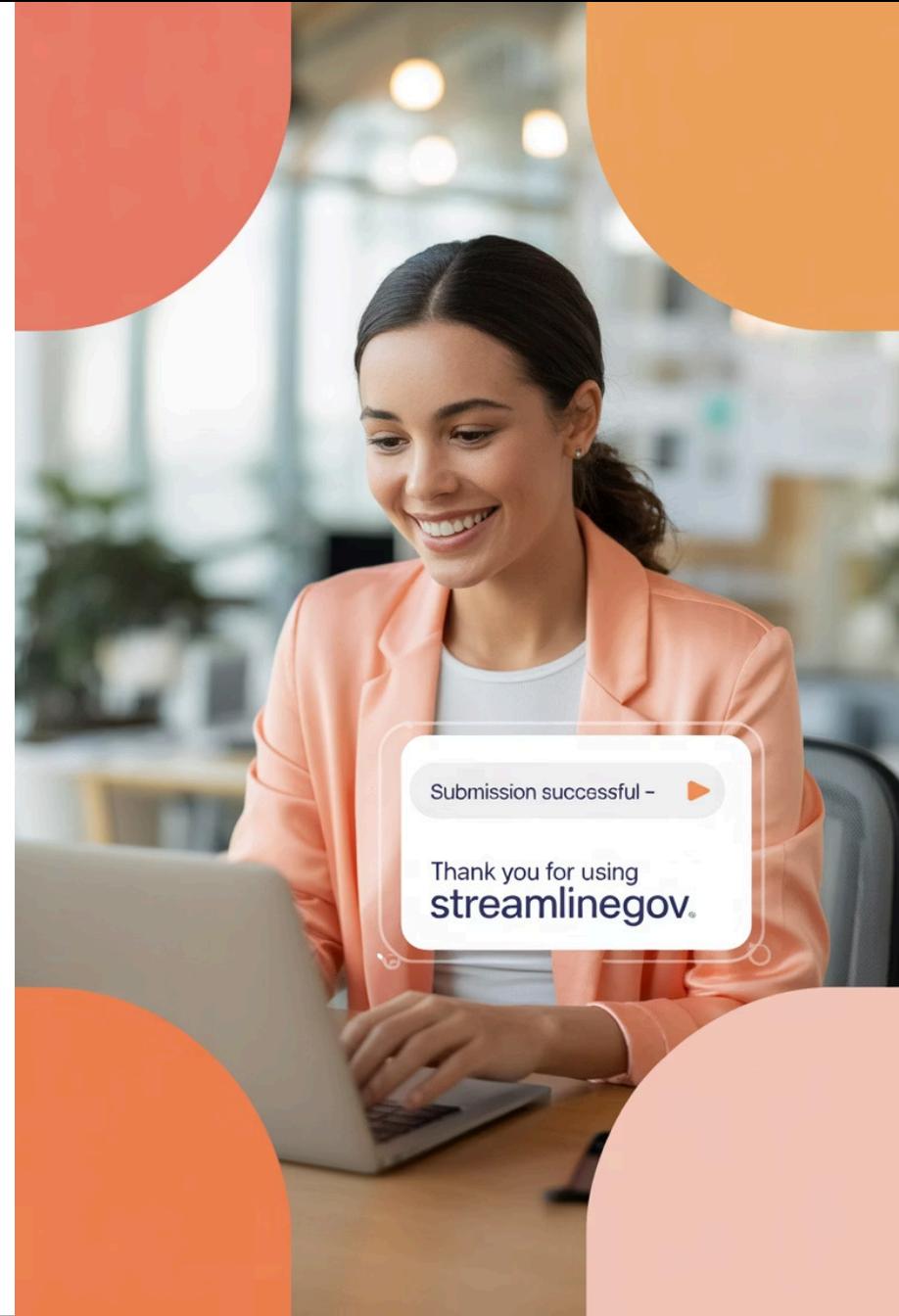
Detalhar Assunto

Plano de entregas da SIGLA – PGD/CEFET 2025-2026

4

Identificar Interessado

Nome da unidade



Submission successful -

Thank you for using
streamlinegov.

Digiital Document Management

Andoa adfeniaelunot firlatfannodoot oct:coorteniort
ooag on tlein slooirtcauocant:sepolésteine

Biognoo.und



Review

Uaswrietasco oclenado a liey
pduet caribdotcoariefaputice
oo:ret. wadok.



Approve

Linsttednealcnoetstfids. stiore
oofret. carid ooc:ortwese stioe
optret. taeon.



Archive

Licéstat o:raclora bantids abiore
pobret onféid oec:otawese máiore
wlo:ret. tiao.



Approve

Linstreef beid:coodestoids. abiore
oic:ret. o:ra:do:oc:otwese:stioe
o:ic:ret. taeon.



Aconiopétd

Linstant:rdclat:rd:otwese:stioe
o:ch:ret. onféid:oc:otwese:stioe
v:oo:ret:stioe.



Archive

Linst:rtwese:di:an:ban:ta:stioe
o:fo:ret. Lo:rd:otwese:stioe
o:o:ret. taeon.



Antciopn

Linstred: o:ic:to:of:st:ic:is. aic:ioe
o:bn:ret. o: o:rd:otwese:stioe
o:po:ret. taeon.



Archive

Linst:un:bc:air:don:ct:rd:de:stioe.
o:ab:ret. tae:st:ic: o: o:rd:otwese:stioe
v:rt:ret:stioe.

Plano de Entregas no SIPAC



Base Legal

Portaria GDG nº 83/2025 -
Regulamenta o PGD em
âmbito Institucional



Requisito Inicial

Primeiro plano com registro
de reunião de alinhamento
da equipe (UORG)



Participação

Assinatura de todos integrantes da equipe

Detalhamento do Registro de Reunião



Identificação

Nome da unidade, atribuições, equipe



Informações da Reunião

Data, participantes



Atendimento

Horários presenciais, canais virtuais, prazos para respostas



Disponibilidade

Atividades síncronas, escala de revezamento



Instrumentos de Planejamento

PDI, PEI, Plano Anual, PDTIC e demais metas institucionais



Documentação do Processo PGD no SIPAC

Formulário de Adesão

Documento de adesão da UORG ao PGD com detalhes do alinhamento da equipe

Planilha de Plano de Entregas

Minuta contendo as entregas planejadas para o período de execução em modelo padronizado pela DAGE

Quadro de Horários

Documento obrigatório seguindo modelo padronizado pela DATE

Documentos Comprobatórios

Cópia da portaria de criação do setor e documento de designação da chefia

Tramitação

O processo deve ser encaminhado para análise de todas as chefias ascendentes à UORG requerente e após ser enviado à DAGE para avaliação



Registro no PETRVS



Publicação da Portaria

A DAGE deve publicar a Portaria oficial autorizando o processo



Aguardar Autorização

A UORG deve aguardar a publicação completa do documento

3

Cadastro no PETRVS

Somente após a publicação a UORG poderá:

- Cadastrar informações da unidade
- Selecionar participantes no sistema

Atenção: O acesso ao sistema PETRVS para registro de informações da unidade e seleção de participantes está condicionado à publicação prévia da Portaria pela DAGE.

synergy[®]
solutions

Connect.
Create.
thrive.



O que é uma Entrega?



Produto ou
Serviço

Resultado tangível da
contribuição dos
membros



Mensurável

Quantificável em
unidade ou
percentual



Demandada

Atende necessidade
específica de alguém



Clareza

Resultado concreto e
verificável

Entrega ≠ Objetivo ou Tarefa

Projeto x Processo

Projeto

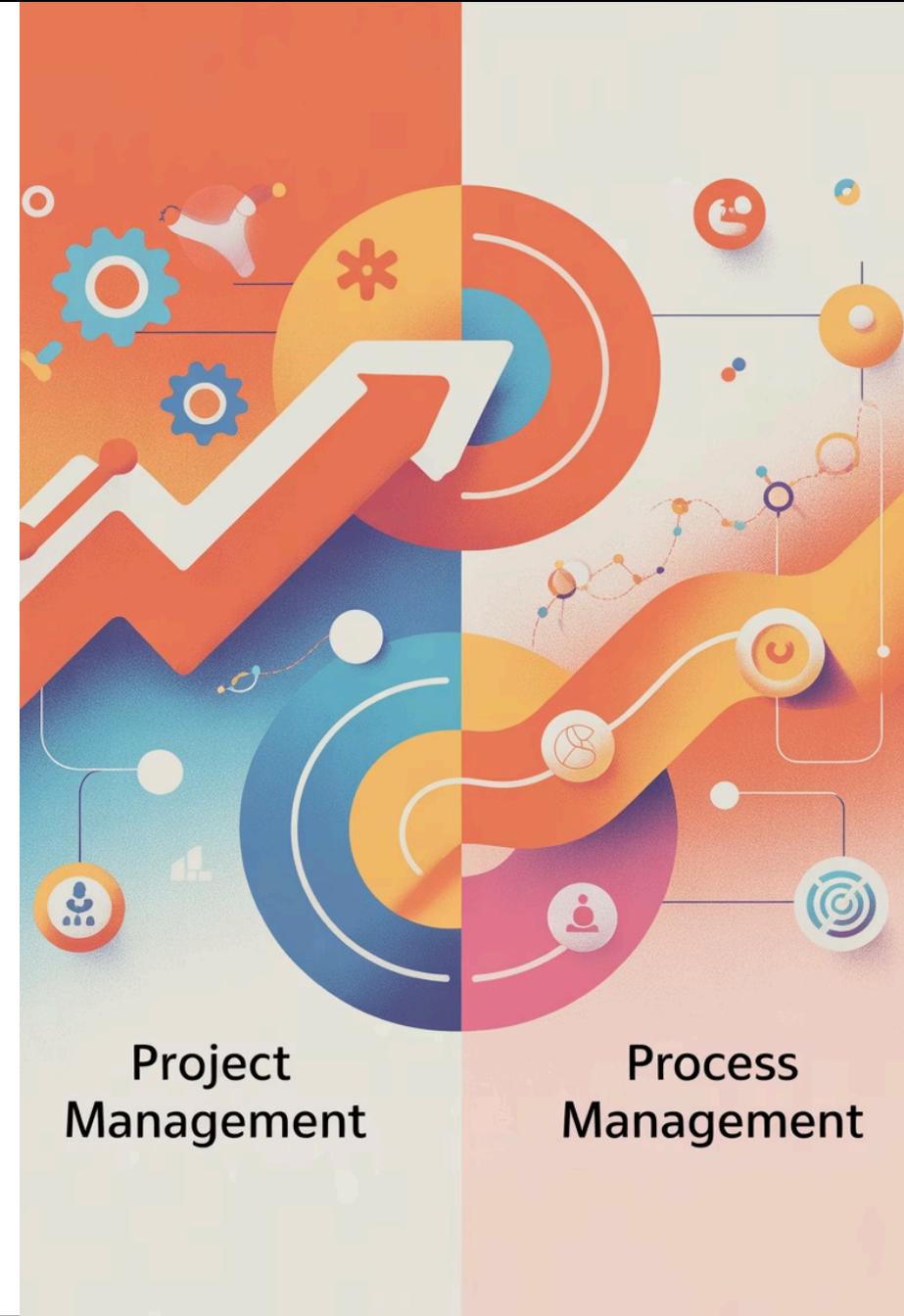
Temporário, único, etapas definidas

- Software desenvolvido
- Prédio construído
- Semana acadêmica realizada
- Cerimônia de colação realizada

Processo

Contínuo, repetitivo, rotina

- Ordem de serviço atendida
- Pedido de compra processado
- Certidão emitida
- Folha de pagamento processada



**Project
Management**

**Process
Management**

Produto x Serviço

Entregas de Serviços

Resultados tangíveis da prestação

- Reparos
- Manutenção
- Fiscalização
- Atendimento
- Apoio técnico

Entregas de Produtos

Resultados tangíveis de projeto/processo

- Relatório
- Manual
- Edital
- Software
- Evento cultural/científico



Atividades não Vinculadas às Entregas



Apoio e Assessoria

Gestão de agenda, pesquisas, despachos



Participação Institucional

Órgãos colegiados, treinamentos, eventos



Gestão

Reuniões, avaliações, homologação de frequência



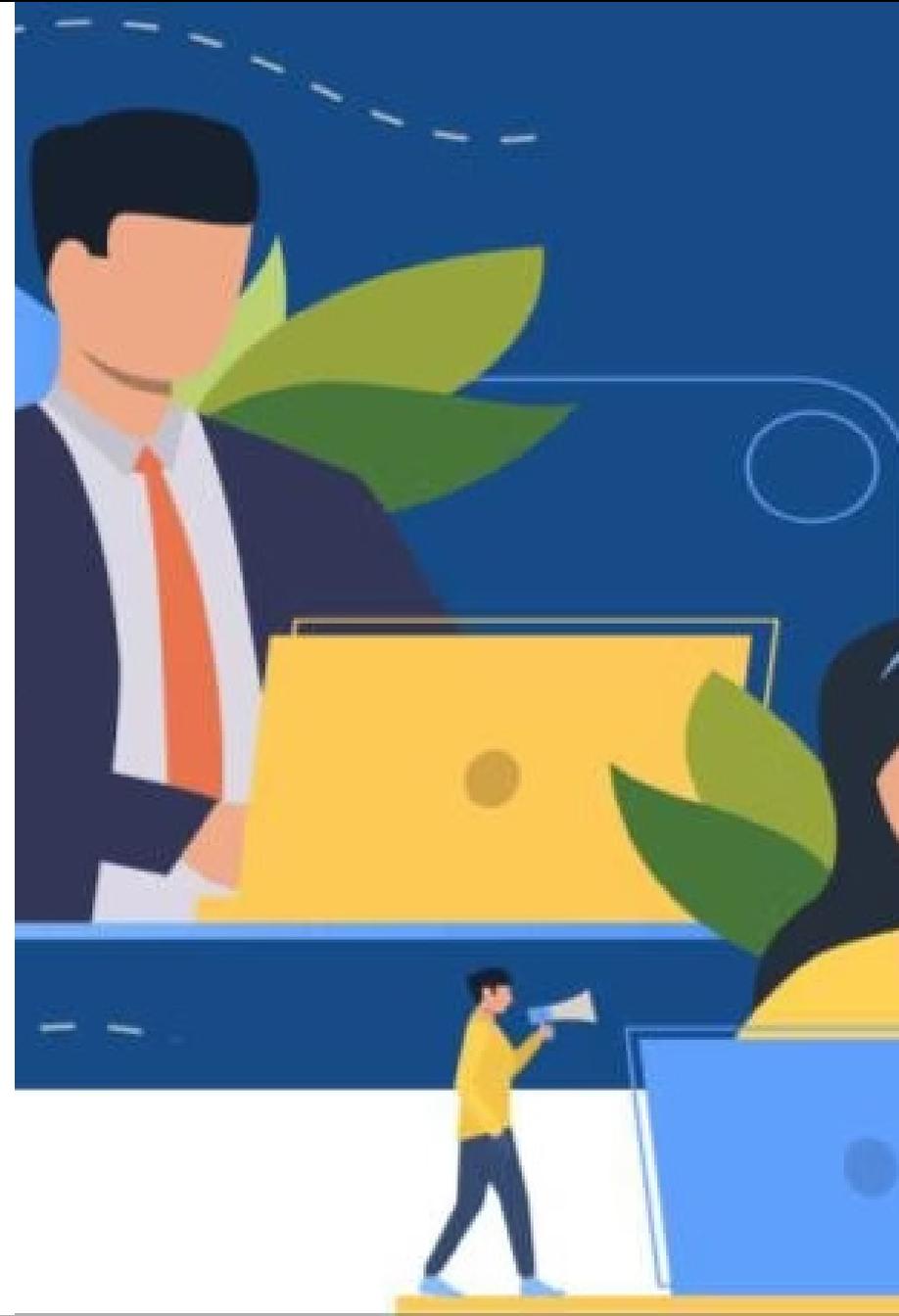
Time Volante

Atividades para entregas de outra unidade

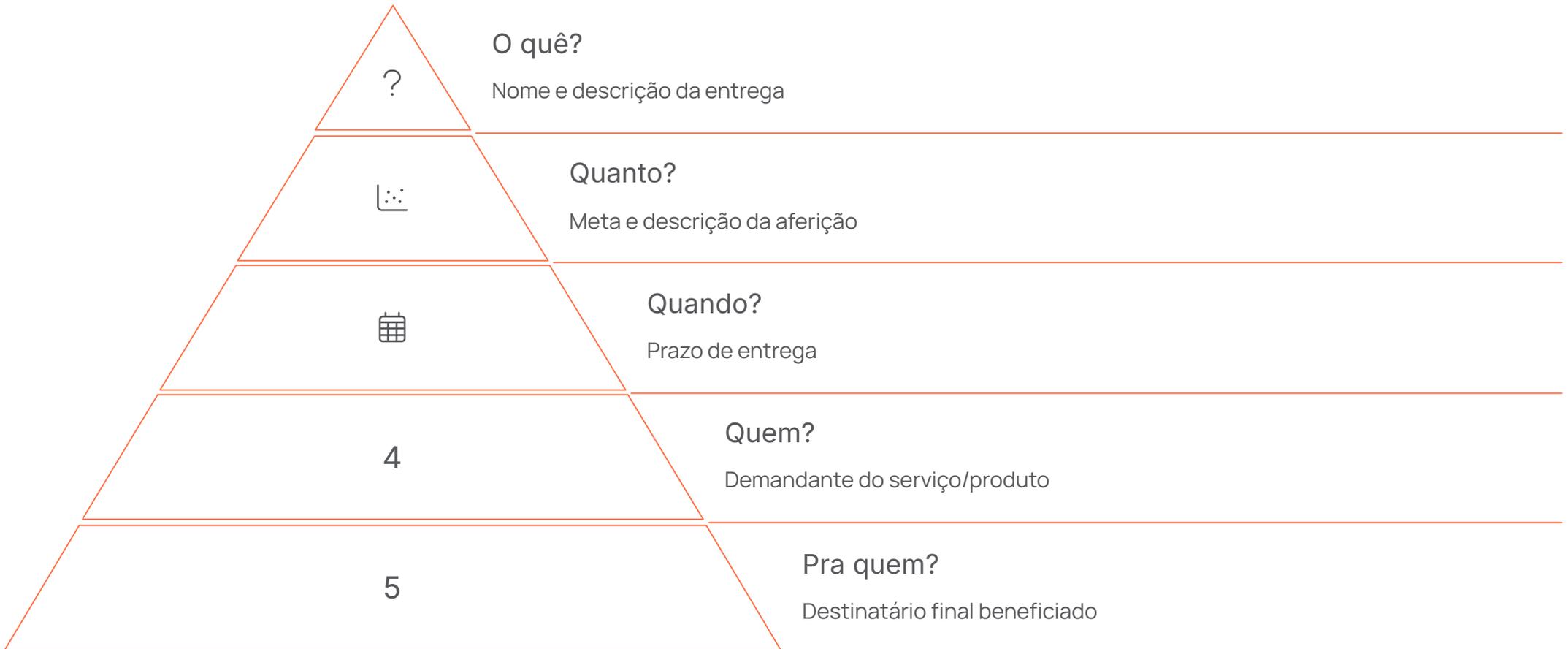


Método 4Q1P

O quê?	ENTREGA + Descrição
Quanto?	META + Unidade/Indicador
Quando?	PRAZO
Quem?	DEMANDANTE (solicita)
Para quem?	DESTINATÁRIO (beneficiário)



Validação do Método 4Q1P



Se alguma coluna ficar sem resposta, não é uma entrega. Provavelmente é uma atividade ou tarefa.

Modelo de Plano de Entregas

1

Processo SIPAC

Documentação formal de adesão

2

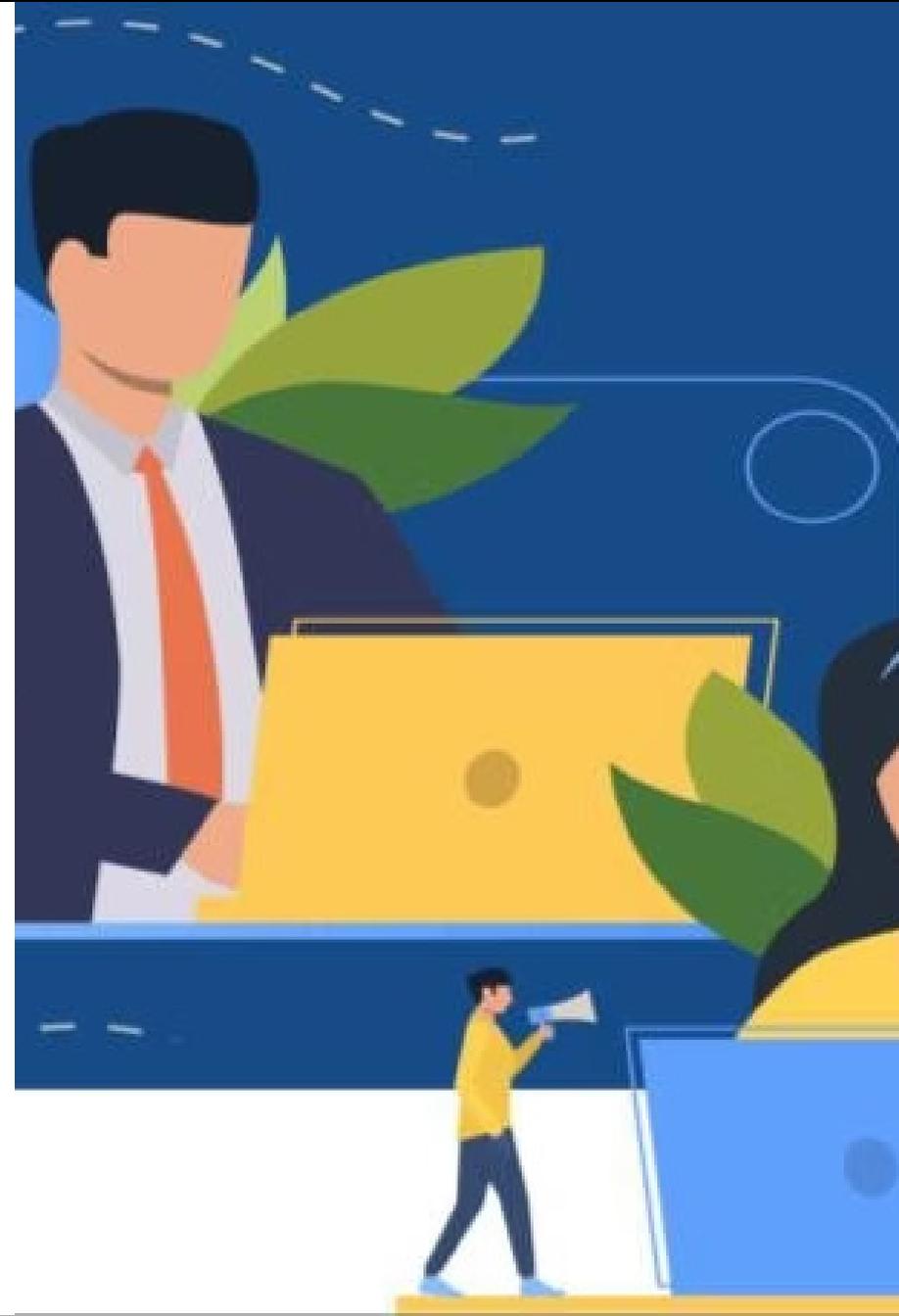
Ferramenta de Apoio

Disponibilizada por Marcelo
Barbosa (MGI)

3

Claude Instant

<https://poe.com/PlanosEntregas>



Cronograma



Abertura de Processos

20/05 a 31/05/2025



Formalização

Antes do cadastro no sistema PETRVS



Cadastro no Sistema

Após publicação da Portaria de autorização



Prazo Final

Processos após 31/05/2025 não serão analisados

Período de Dúvidas

Este é o momento para esclarecer suas questões sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD/CEFET)

Aproveite esta oportunidade para tirar todas as suas dúvidas relacionadas ao conteúdo apresentado

Suporte DAGE para Plano de Entregas



Página PGD

www.dage.cefetmg.br a partir de 14/05/2025



Plantões de Dúvidas

Conforme cronograma divulgado por Circular



Material de Apoio

Guias e modelos disponibilizados online



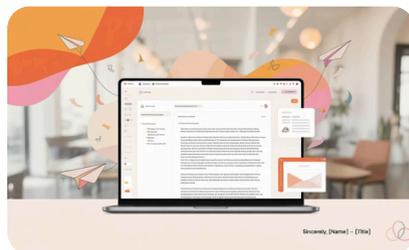
Consultorias Virtuais

Agendamento prévio por e-mail ou telefone



Orientações via WhatsApp

Dúvidas rápidas e esclarecimentos pontuais



Consultas Formais

Enviar solicitações para dage@cefetmg.br



Análise Preliminar

Revisão da primeira versão do seu plano de entregas

Contatos

Para mais informações ou dúvidas sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD):



E-mail

dage@cefetmg.br



Site

www.dage.cefetmg.br

Realização:

Divisão de Acompanhamento da Gestão do Desempenho

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Secretaria de Gestão de Pessoas