
























DIFERENÇA ENTRE ATIVIDADE, ENTREGA E RESULTADO

Esses três conceitos representam etapas diferentes, porém complementares, na geração de valor público.

EXEMPLO 1

 ATIVIDADE	 ENTREGA	 RESULTADO
 Realizar levantamento de necessidades	 Relatório de necessidades elaborado	 Subsidiar a elaboração do Plano Anual de Capacitação
 Realizar treinamento	 Capacitação realizada	 Servidores qualificados
 Atualizar sistema	 Sistema atualizado	 Melhoria da eficiência dos processos

EXEMPLO 2

 ATIVIDADE	 ENTREGA	 RESULTADO
 Analisar processos	 Parecer técnico elaborado	 Maior segurança jurídica
 Atender usuários	 Atendimento realizado	 Maior satisfação dos usuários



DICA DE OURO

No PGD, as **atividades** representam o caminho, as **entregas** representam aquilo que foi produzido e os **resultados** representam o valor gerado para a instituição e para a sociedade.

O foco do PGD não está apenas no que o servidor faz, mas principalmente no que ele entrega e no impacto que essas entregas produzem.




DICA DE OURO
**PRODUTO, SERVIÇO OU RESULTADO A ENTREGAR
+ VERBO NO PARTICÍPIO**
UNIDADES ACADÊMICAS

 Gestão de pessoas
que transforma.

1


**GESTÃO ACADÊMICA
E ADMINISTRATIVA
DA UNIDADE
REALIZADA**

O QUE ABRANGE

- Gestão acadêmica e apoio às coordenações de curso;
- Apoio à Coordenação e Direção;
- Boletim de frequência;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Apoio aos docentes no uso de sistemas institucionais;
- Apoio às atividades administrativas da unidade.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA


- ✓ Demanda acadêmica atendida;
- ✓ Atendimento institucional realizado;
- ✓ Informação acadêmica disponibilizada;
- ✓ Frequência processada;
- ✓ Sistema institucional operacionalizado.

2


**PROCESSOS
ACADÊMICOS,
PEDAGÓGICOS
E ESTUDANTIS
APOIADOS E
EXECUTADOS**

O QUE ABRANGE

- Apoio pedagógico a docentes e discentes;
- Apoio aos processos relacionados à assistência estudantil;
- Apoio às coordenações de curso;
- Atividades de apoio ao ensino de graduação e pós-graduação.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA


- ✓ Apoio pedagógico realizado;
- ✓ Processo estudantil instruído;
- ✓ Demanda discente atendida;
- ✓ Ação de apoio acadêmico executada.

3


**AÇÕES DE PESQUISA,
EXTENSÃO E PRODUÇÃO
ACADÊMICA APOIADAS
E DESENVOLVIDAS**

O QUE ABRANGE

- Atividades de pesquisa;
- Apoio à produção acadêmica;
- Ações de extensão;
- Eventos acadêmicos;
- Visitas técnicas.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA


- ✓ Projeto de pesquisa apoiado;
- ✓ Evento acadêmico realizado;
- ✓ Ação extensionista executada;
- ✓ Visita técnica promovida.

4


**INFRAESTRUTURA
ACADÊMICA E
LABORATORIAL
DISPONIBILIZADA
E MANTIDA**

O QUE ABRANGE

- Apoio ao funcionamento dos laboratórios;
- Utilização dos laboratórios;
- Gestão e disponibilização dos espaços acadêmicos;
- Apoio à infraestrutura necessária ao ensino, pesquisa e extensão.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA


- ✓ Laboratório disponibilizado;
- ✓ Equipamento acadêmico disponibilizado;
- ✓ Espaço acadêmico mantido;
- ✓ Infraestrutura laboratorial operacionalizada.

5


**PROGRAMAS INSTITUCIONAIS
E PROCESSOS DE GESTÃO
DA UNIDADE EXECUTADOS**

O QUE ABRANGE

- Programa de monitoria;
- Elaboração de editais;
- Apoio ao Plano de Contratações Anual (PCA);
- Apoio aos processos de movimentação patrimonial;
- Solicitações de diárias e viagens;
- Demais processos de gestão da unidade.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA


- ✓ Programa institucional executado;
- ✓ Edital elaborado e publicado;
- ✓ Processo patrimonial instruído;
- ✓ Solicitação administrativa processada;
- ✓ Processo de gestão da unidade concluído.



Essas entregas representam o valor que sua Unidade Acadêmica ou Secretaria entrega à UFVJM.





PRODUTO, SERVIÇO OU RESULTADO A ENTREGAR + VERBO NO PARTICÍPIO

DIVISÃO DE REGISTRO E CADASTRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Gestão de pessoas
que transforma.

1



REGISTROS FUNCIONAIS
ATUALIZADOS E
DISPONIBILIZADOS



O QUE ABRANGE

- Atualização cadastral;
- Inclusão de assentamentos funcionais;
- Alterações cadastrais;
- Registros no SIAPE;
- Atualização de dados pessoais e funcionais;
- Cadastro de dependentes;
- Atualização de vínculos e ocorrências funcionais.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA



- ✓ Assentamento funcional registrado;
- ✓ Atualização cadastral realizada;
- ✓ Vínculo funcional atualizado.

2



DIREITOS E VANTAGENS
FUNCIONAIS
PROCESSADOS E
REGISTRADOS



O QUE ABRANGE

- Adicionais ocupacionais;
- Incentivo à qualificação;
- Retribuição por titulação;
- Auxílio-transporte;
- Auxílio-natalidade;
- Auxílio pré-escolar;
- Licenças e afastamentos com repercussão funcional;
- Progressões e demais vantagens funcionais.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA



- ✓ Incentivo à qualificação concedido;
- ✓ Licença registrada;
- ✓ Progressão funcional implementada.

3



PROCESSOS DE VIDA
FUNCIONAL INSTRUÍDOS
E CONCLUÍDOS



O QUE ABRANGE

- Posse e exercício;
- Vacância;
- Exoneração;
- Redistribuição;
- Remoção;
- Aposentadoria;
- Pensão;
- Averbações;
- Certidões e declarações funcionais.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA



- ✓ Posse processada;
- ✓ Aposentadoria concedida;
- ✓ Averbação registrada;
- ✓ Certidão emitida.



Esses produtos, serviços e resultados representam o valor que a Divisão de Registro e Cadastro entrega à UFVJM, garantindo **segurança**, **confiabilidade** e **eficiência** na gestão da vida funcional dos servidores.





PRODUTO, SERVIÇO OU RESULTADO A ENTREGAR + VERBO NO PARTICÍPIO

DIVISÃO DE GESTÃO DA
FORÇA DE TRABALHO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Gestão de pessoas
que transforma.

1



PROCESSOS DE
MOVIMENTAÇÃO DE
PESSOAL ANALISADOS
E CONCLUÍDOS



O QUE ABRANGE

- Editais de remoção;
- Processos de remoção por motivo de saúde;
- Demais processos de movimentação de servidores.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA



- ✓ Edital de remoção elaborado e publicado;
- ✓ Processo de remoção por motivo de saúde analisado;
- ✓ Movimentação funcional concluída.

2



ASSESSORIA TÉCNICA
E NORMATIVA EM
GESTÃO DE PESSOAS
PRESTADA



O QUE ABRANGE

- Orientações técnicas;
- Consulta em legislação de pessoal;
- Apoio técnico às unidades acadêmicas e administrativas;
- Esclarecimento de dúvidas normativas.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA



- ✓ Orientação técnica prestada;
- ✓ Consulta normativa respondida;
- ✓ Atendimento técnico realizado.

3



MANIFESTAÇÕES
TÉCNICAS E DOCUMENTOS
INSTITUCIONAIS
EMITIDOS



O QUE ABRANGE

- Notas Técnicas;
- Pareceres;
- Despachos;
- Informações técnicas;
- Outros documentos institucionais.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA



- ✓ Nota Técnica emitida;
- ✓ Parecer técnico elaborado;
- ✓ Manifestação técnica expedida.

4



ATENDIMENTOS AOS
USUÁRIOS REALIZADOS



O QUE ABRANGE

- Atendimento presencial;
- Atendimento eletrônico (e-mail, SEI, sistemas);
- Esclarecimento de dúvidas e orientações;
- Demandas de usuários respondidas.

EXEMPLOS DE ITENS DA ENTREGA



- ✓ Atendimento presencial realizado;
- ✓ Atendimento eletrônico realizado;
- ✓ Demanda de usuário atendida.



Essas entregas representam o valor que a Divisão de Gestão da Força de Trabalho entrega à UFVJM, garantindo **segurança**, **confiabilidade** e **eficiência** na gestão da vida funcional dos servidores.

