

PGD UFVJM

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Gestão orientada por resultados
e geração de valor público.



Trabalhar com propósito.



Entregar resultados.



Gerar valor público.



Material Didático

elaborado por Greiciele M. Moraes



Gestão que impulsiona pessoas.
Resultados que transformam vidas.

O QUE ESTÁ EM JOGO COM O PGD?



O PGD **não é** sobre onde o servidor trabalha.



O PGD é sobre como a UFVJM deseja trabalhar, entregar **resultados** e se posicionar no **futuro**.



Se o PGD for visto apenas como colocar o servidor em Teletrabalho, estaremos apenas mudando o endereço de onde as pessoas trabalham.

Mas, se compreendido em sua essência estaremos **redefinindo** a forma como a UFVJM produz ensino, pesquisa, extensão e gestão para o **o futuro da Universidade**.

O QUE TODOS ENXERGAM

- Teletrabalho
- Flexibilidade
- Escalas
- Sistema PETRVS

O QUE REALMENTE ESTÁ SENDO TRANSFORMADO

- Gestão por resultados
- Indicadores institucionais
- Governança
- Processos de trabalho
- Cultura organizacional
- Liderança e desenvolvimento gerencial
- Inovação
- Transformação digital
- Universidade do futuro



O mundo do trabalho está mudando

Novos desafios exigem novas formas de trabalhar.



Transformação digital

Tecnologia e dados impactam a forma de entregar valor.



Novas formas de colaboração

Equipes conectadas, flexíveis e orientadas a objetivos comuns.



Gestão orientada por resultados

Foco no que realmente importa: entregas que geram impacto.



Inovação contínua

Criatividade e melhoria constante dos processos e serviços públicos.



Maior expectativa da sociedade

Cidadãos mais exigentes e atentos à qualidade dos serviços públicos.



Material Didático
elaborado por
Greíciele M. Moraes

Por que o PGD?

Desafios do modelo tradicional e as respostas que o PGD traz.

DESAFIOS



Foco excessivo na presença.

O modelo tradicional valoriza mais o tempo de trabalho do que as entregas.



Dificuldade de mensuração.

Subjetividade e falta de indicadores claros de desempenho.



Processos pouco integrados.

Baixa conexão entre planejamento, execução e resultados.



Comunicação fragmentada.

Informações dispersas e pouca transparência.



Necessidade de modernização.

Modelos de trabalho e gestão precisam acompanhar as mudanças do mundo.



COMO O PGD RESPONDE



Foco em entregas.

O que importa é o resultado gerado para a instituição e para a sociedade.



Gestão por resultados.

Indicadores claros e acompanhamento contínuo do desempenho.



Maior integração.

Alinhamento entre estratégia, planos, atividades e resultados.



Transparência e comunicação.

Informações claras, acessíveis e compartilhadas.



Inovação organizacional.

Cultura de melhoria contínua e adaptação às novas realidades.



O que é o PGD?

Um instrumento de gestão que orienta o trabalho a partir de entregas, resultados e geração de valor público.



PESSOAS

Servidores comprometidos e alinhados à estratégia.

ENTREGAS

Atividades e produtos que geram valor para a instituição.

RESULTADOS

Impactos mensuráveis que atendem aos objetivos institucionais.

VALOR PÚBLICO

Benefícios percebidos pela sociedade e melhoria dos serviços públicos.

O PGD:

- ✓ Alinha pessoas e estratégia institucional.
- ✓ Fortalece a gestão por resultados.
- ✓ Estimula autonomia com responsabilidade.
- ✓ Promove transparência e melhoria contínua.



O que é valor público?



Conceito simples:

Valor público é o **benefício efetivamente percebido pela sociedade** a partir da atuação institucional.

Exemplos concretos da UFVJM



Formação de profissionais qualificados

Contribui para o desenvolvimento regional e para melhores oportunidades de emprego.



Produção de conhecimento e inovação

Gera soluções para desafios locais e regionais e impulsiona o avanço científico.



Inclusão e diversidade

Promove acesso à educação superior pública e fortalece a equidade social.



Impacto na comunidade e região

Projetos, ações e serviços que melhoram a qualidade de vida da população.



Gestão eficiente e responsável

Uso adequado de recursos públicos para entregar mais e melhores resultados.



Material Didático
elaborado por
Greicele M. Morais

O PGD **NÃO** é...

Mais do que uma forma de trabalho, o PGD representa uma transformação cultural na gestão pública.

NÃO É

- ✗ Apenas teletrabalho.
- ✗ Benefício individual.
- ✗ Controle por horas.
- ✗ Redução de responsabilidades.

É

- ✓ Um modelo de gestão.
- ✓ Gestão orientada por resultados.
- ✓ Ferramenta estratégica.
- ✓ Instrumento de geração de valor público.



Ciclo de Gestão do PGD



Material Didático
elaborado por Greíciele M. Morais

Quem participa do PGD?



Material Didático
elaborado por Greíciele M. Morais

FLUXO DE ADEÇÃO AO PGD – UNIDADE DE EXECUÇÃO

TRÂMITE SIMPLIFICADO



Este fluxo representa as principais etapas para adesão e implementação do PGD na Unidade de Execução, desde a preparação até o fechamento do ciclo.



TRÂMITE SIMPLIFICADO DA ADESÃO AO PGD

PELO PARTICIPANTE: SERVIDOR INTERESSADO



i O fluxo apresentado segue as etapas previstas na normativa do PGD e pode estar sujeito a atualizações.



INICIATIVA
Passos 1 a 2



PREPARAÇÃO
Passos 3 a 4



INSTRUÇÃO
Passos 5 a 7



ANÁLISE
Passos 8 a 11



IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
Passos 12 a 16



Plano de Entregas: por onde começar?



Um bom plano começa com clareza de objetivos, organização e foco no que realmente **gera valor!**



O que é uma entrega?



Entrega é o **produto ou serviço** que a equipe ou o servidor se compromete a entregar no prazo acordado.

DICA DE OURO



Uma entrega eficaz é:

produto, serviço, ou resultado

+

verbo no particípio

Exemplos práticos



Elaborar relatório técnico.



Desenvolver sistema.



Realizar campanha de divulgação.



Oferecer capacitação para servidores.



Material didático elaborado por Greiciele M. Morais

O QUE É O PLANO DE ENTREGAS?



O **Plano de Entregas** é o instrumento que registra os produtos, serviços e resultados gerados pela Unidade de Execução durante determinado período.



Sua **finalidade** é demonstrar, de forma objetiva, as entregas que representam a atuação da unidade, servindo como base para a elaboração dos Planos de Trabalho dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).



O Plano de Entregas **deve refletir** as atividades efetivamente realizadas pela unidade, observando suas atribuições regimentais, demandas institucionais e resultados esperados.



Importante: Um bom plano transforma intenções em ações concretas e gera valor para a instituição e para a sociedade.

Planejar bem é o primeiro passo para entregar bem!

COMO ELABORAR BONS PLANOS?



Clareza

Definir de forma simples o que será feito e por quê.



Objetividade

Focar no essencial, evitando excessos e complexidades.



Mensurabilidade

Estabelecer indicadores e metas para acompanhar os avanços.



Relevância

Garantir que o plano esteja alinhado às prioridades da instituição e às necessidades da sociedade.

COMO ELABORAR O PLANO DE ENTREGAS?



Consultar o banco de entregas do SISDIP
(link disponível na **Base de Conhecimento do Processo SEI**)

1



Acesse a planilha de entregas, **selecione as entregas** que possuem relação com a sua unidade de execução ou que executam na prática;

2



A planilha contém **exemplos de entregas** já identificadas e utilizadas pelos órgãos federais.

3



Selecione a entrega que atende ao resultado que a unidade pretende gerar, e descreva utilizando, preferencialmente, a combinação **Objeto + Verbo no particípio**.

4



Caso não encontre, pode escrever no seu Plano a sua própria entrega, observando a estrutura sugerida de **Objeto + Verbo no particípio**.

Banco de entregas do SISDIP - Exemplo

CÓDIGO	ENTREGA	DESCRIÇÃO
E.01.01	Relatório técnico elaborado	Elaboração de relatórios técnicos com análises e recomendações.
E.02.03	Capacitação realizada	Realização de ações de capacitação para servidores ou públicos-alvo.
E.03.02	Sistema atualizado	Atualização de sistemas ou plataformas institucionais.
E.04.01	Projeto de pesquisa apoiado	Apoio financeiro ou institucional a projetos de pesquisa.
E.05.02	Evento institucional realizado	Organização e realização de eventos institucionais.
...

Estrutura sugerida para descrição da entrega



OBJETO
o que será entregue?
(produto, serviço ou resultado)

+



VERBO NO PARTICÍPIO
o que foi feito?
(finalizado, elaborado, realizado, implementado...)

=



ENTREGA
Exemplo:
Relatório técnico elaborado





BOAS PRÁTICAS

Ao elaborar o Plano de Entregas, recomenda-se:

- ✓ Utilizar linguagem **simples, clara e objetiva**;
- ✓ Descrever **produtos ou resultados**, evitando apenas listar tarefas ou atividades;
- ✓ Priorizar entregas que representem o **trabalho finalístico** da unidade;
- ✓ Manter **coerência** entre as entregas da unidade e as atividades executadas pelos servidores;
- ✓ Utilizar, sempre que possível, as entregas constantes no **banco do SISDIP**.



4. O QUE EVITAR

Evite cadastrar como entrega descrições genéricas ou que representem apenas uma ação intermediária, tais como:

- ✗ “Analisar processos”
- ✗ “Realizar reuniões”
- ✗ “Responder e-mails”
- ✗ “Executar atividades administrativas”



Sempre que possível, descreva o **resultado gerado** por essas ações.




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

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS


 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.





**DICA
DE OURO**

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

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.





Seu **Plano de Trabalho** no PGD: Planeje, Execute e Entregue?



Planejar é transformar ideias em resultados.
Executar é dar vida ao que foi planejado.
Entregar é gerar valor e **impacto**.



O que é o Plano de Trabalho do Servidor no âmbito do PGD?



É o instrumento que **registra**, de forma **pactuada** entre servidor e chefia, as **entregas** a serem realizadas, os **prazos**, os **indicadores** e os **meios de execução** das atividades no período acordado.



Tem como objetivo **orientar** o trabalho, **alinhar** expectativas e permitir o **acompanhamento** e a **avaliação** de resultados.

Para que serve?



Define o que precisa ser entregue e os resultados esperados.



Alinha expectativas entre servidor e chefia, promovendo transparência e confiança.



Permite o acompanhamento do progresso e a avaliação justa do desempenho.



Contribui para o alcance dos objetivos da unidade e da instituição.

Como é construído?



1. Diálogo

Servidor e chefia conversam sobre as prioridades da unidade e as atividades do servidor.



2. Planejamento

Definição das entregas, prazos, indicadores e meios de execução para o período.



3. Pactuação

Registro do plano de trabalho e ciência de ambas as partes.



4. Execução

Realização das atividades conforme o plano, com foco nas entregas e nos resultados.



5. Acompanhamento

Monitoramento do progresso, com ajustes quando necessário e registros periódicos.



6. Avaliação

Verificação das entregas e dos resultados alcançados ao final do período.

Princípios do PGD



Confiança e responsabilidade



Autonomia com compromisso



Transparência e comunicação



Foco em entregas e resultados



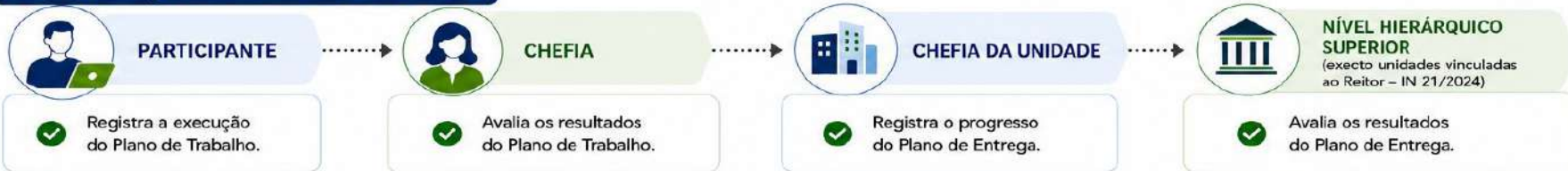
Equidade e imparcialidade



EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PLANOS

Monitoramento contínuo das entregas, avaliação de resultados e encerramento dos ciclos.

ETAPA – EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO DOS CICLOS



ACOMPANHAMENTO

Para o adequado uso do programa, a Chefia deverá:



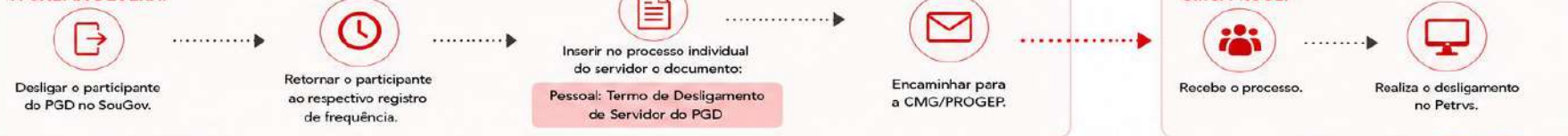
AVALIAÇÃO

Para o adequado uso do programa, a Chefia deverá:



ETAPA – DESLIGAMENTO DO PARTICIPANTE (QUANDO NECESSÁRIO)

A CHEFIA DEVERÁ:



Gestão por resultados é acompanhar de perto, avaliar com justiça e melhorar continuamente.

Material didático elaborado por Greiciele M. Moraes





É hora de conhecer o sistema **Petrvs** *na prática!*

Vamos explorar juntos o sistema **Petrvs** e ver como ele facilita o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades no PGD.



Navegação intuitiva

Interface simples e objetiva para o seu dia a dia.



Planeje, registre e acompanhe

Tudo em um só lugar, com mais organização e transparência.



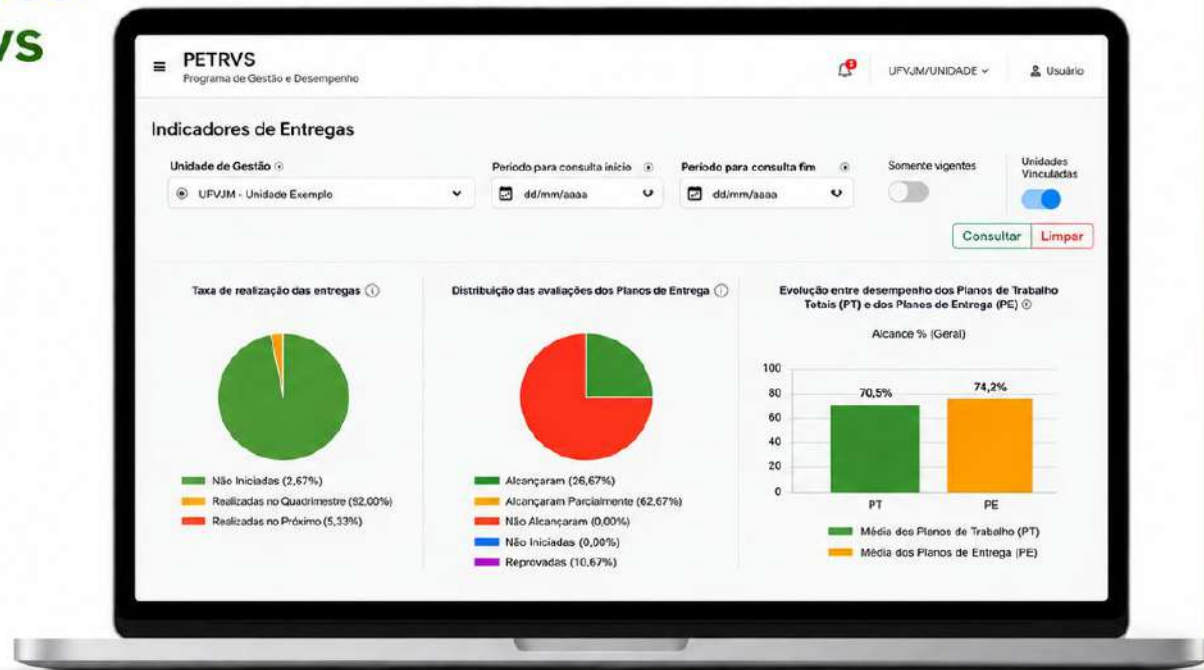
Visualize seus resultados e indicadores

Acompanhe seu desempenho e contribua para os resultados da instituição.



Segurança e confiabilidade

Seus dados protegidos e processos mais eficientes.



Vamos praticar?

Acesse o Petrvs e comece agora!



Material didático elaborado por Greiciele M. Morais



Mais informações
podem ser obtidas no **novo site do PGD:**



Dúvidas podem ser enviadas para Seção Administrativa de Pessoal:



Email: pgd@ufvjm.edu.br



Gipi: <https://gipi.ufvjm.edu.br>



Plantão de Dúvidas: Quintas-feiras, das 14h às 15h30



Ramal: 8157

