



# Programa de Gestão e Desempenho no CEFET-MG

# Fundamentos do PGD

## Melhoria de Desempenho

O PGD visa melhorar o desempenho institucional, focando na vinculação entre o trabalho dos participantes e as estratégias do CEFET-MG.

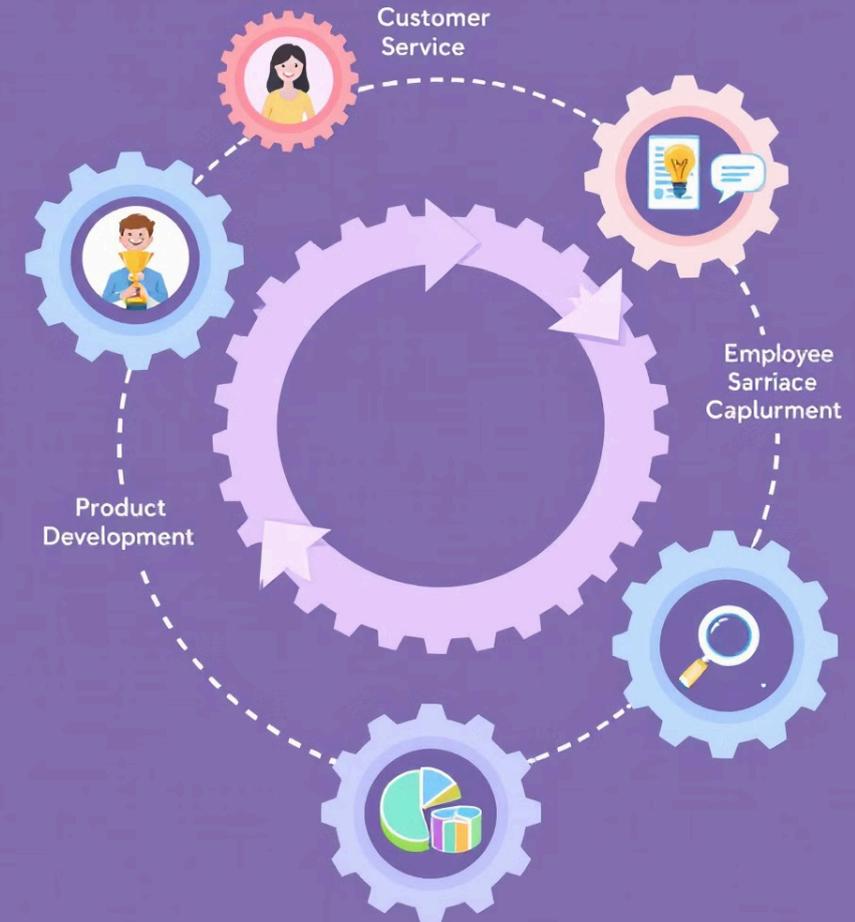
## Interesse da Administração

A manutenção do programa ocorre no interesse da Administração e não constitui direito do agente público.

## Atendimento ao Público

O PGD não pode prejudicar a capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Managing stion sties in institutional performance improvement



# Objetivos do PGD

## Gestão e Planejamento

- Promover gestão orientada a resultados - Estimular cultura de planejamento institucional - Otimizar gestão de recursos públicos

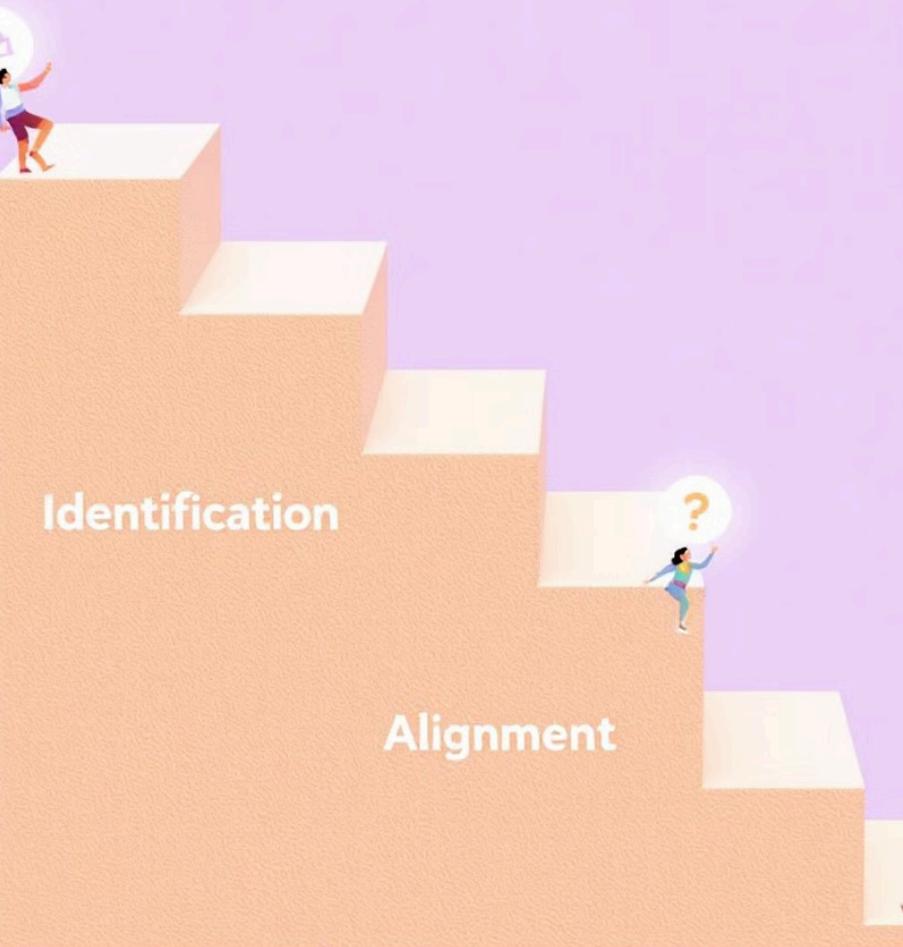
## Inovação e Desenvolvimento

- Incentivar cultura da inovação - Fomentar transformação digital - Atrair e reter talentos - Contribuir para dimensionamento da força de trabalho

## Qualidade e Sustentabilidade

- Aprimorar desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos - Contribuir para saúde e qualidade de vida no trabalho - Promover sustentabilidade ambiental

# How to your first simplay maturity



## Níveis de Maturidade do PGD

1

### Nível 1: Identificação e Capacitação

Envolve identificação das atividades, mapeamento inicial das entregas e capacitação dos participantes e chefias.

2

### Nível 2: Alinhamento Estratégico

Consiste no alinhamento das atividades e entregas com elementos estratégicos e operacionais, incluindo pactuação de metas.

3

### Nível 3: Planejamento e Otimização

Envolve elaboração do planejamento, otimização dos processos e desenvolvimento de plano de melhoria contínua das entregas.



# Organização e Competências

## Diretoria-Geral

Responsável por indicar representante do CEFET-MG, comunicar atos de autorização do PGD e desligar participantes quando necessário.

## Comitê de Governança

Aprecia relatórios de monitoramento periódico e o relatório anual de avaliação do PGD.

## Secretaria de Gestão de Pessoas

Aprova instruções normativas complementares à Portaria Normativa do PGD.

## DAGE

Assessora a Administração na gestão, execução, acompanhamento e avaliação do PGD.



# Comitê de Acompanhamento e Avaliação do PGD (CAAP)

## ○ Composição

Inclui representantes de diversas áreas do CEFET-MG, como DAGE, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, Comitê de Governança, entre outros.

## ○ Competências

Realiza manifestações técnicas sobre Planos de Entregas, estabelece editais de seleção, elabora relatórios gerenciais e propõe alterações nas normas do PGD.

## ○ Mandato

2 anos para agentes públicos e 1 ano para discentes, permitidas reconduções.

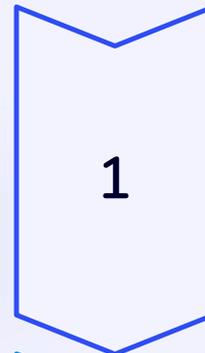
...e ciroinens of PGD veyoupe and sto  
 your ing crecical projet?



...hiny but.  
 ...sionad persen, ations  
 ...genipm prim  
 ...ne lramplowary.

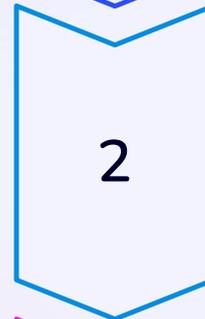
When ssaage pratersl is the lirat your your'll lUs, and than up  
 your cent descnigtages to plarment is ronce, and newe is rmat  
 the conit your IGCD autphers, at the upfours stages.

# Ciclo de Desenvolvimento do PGD



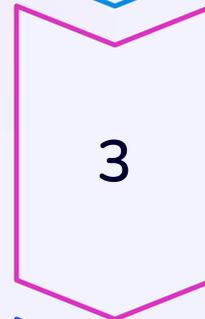
## Planejamento

Inclui pactuação dos Planos de Entregas, horários de atendimento, seleção e adesão dos participantes, e pactuação dos Planos de Trabalho.



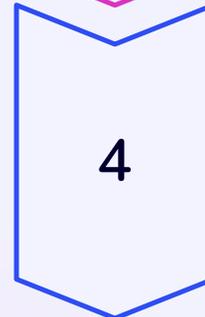
## Execução e Monitoramento

Execução dos Planos de Trabalho e monitoramento pela chefia imediata e DAGE.



## Avaliação

Avaliação da execução dos Planos de Trabalho, dos Planos de Entregas e avaliação anual do PGD.



## Aprimoramento

Implementação de ações para ajustes e melhorias no PGD com base nos resultados da avaliação.

# Plano de Entregas

## ○ Conteúdo

Deve conter entregas da unidade, metas, prazos, demandantes, destinatários e horários de atendimento.

## ○ Aprovação

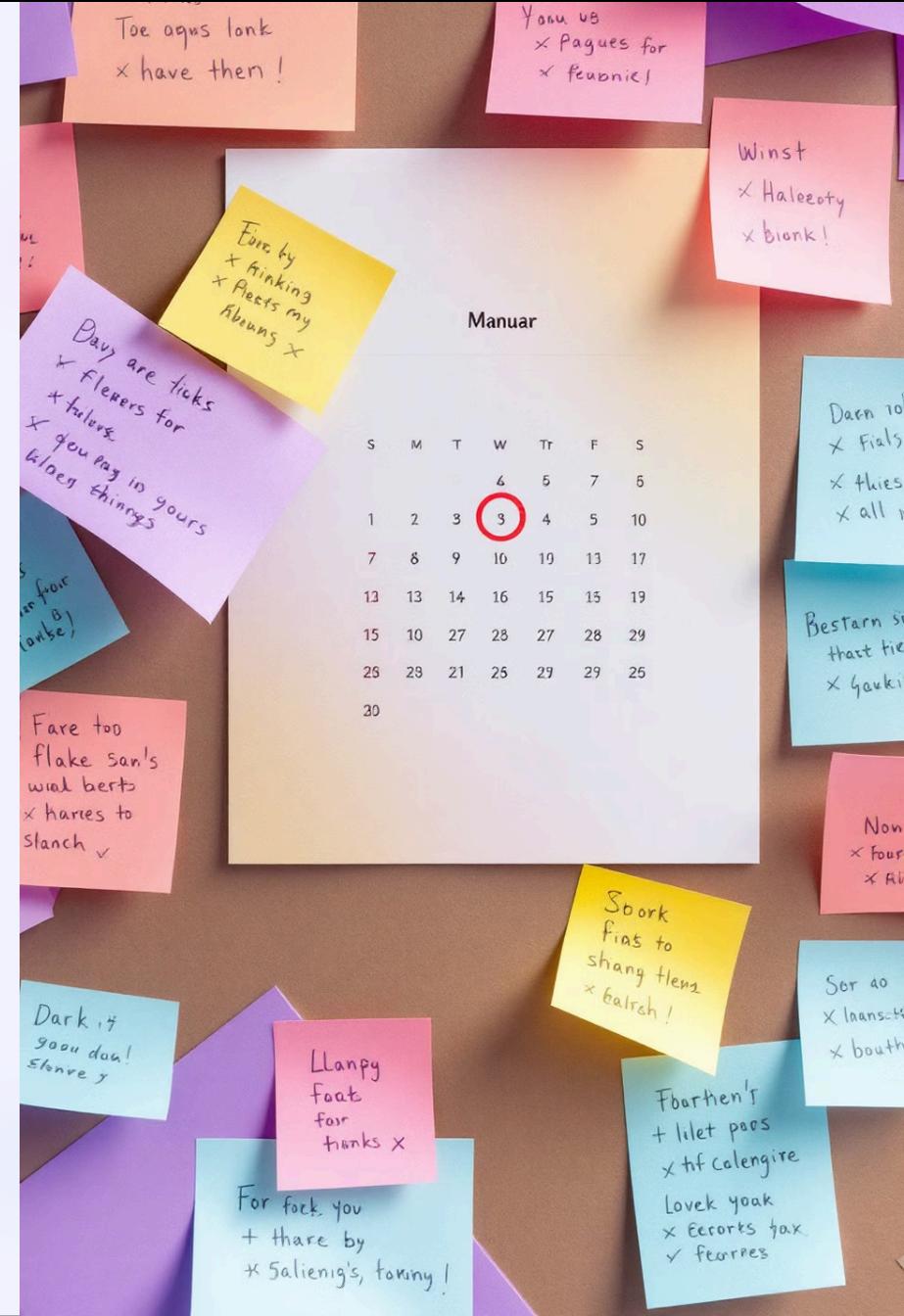
Submetido à manifestação técnica do CAAP e deliberação da Diretoria-Geral.

## ○ Duração

De 1º de abril a 31 de março do ano subsequente.

## ○ Revisão

Pode ser revisado durante sua execução, mediante aprovação da Diretoria-Geral.



# Seleção e Adesão ao PGD

1

## Edital de Seleção

Publicado pelo CAAP após aprovação do Plano de Entregas.

2

## Documentação

Inclui formulário de adesão, cópia da portaria de aprovação do Plano de Entregas, quadro de horários e Termo de Ciência e Responsabilidade.

3

## Análise Técnica

Realizada pela DAGE para verificar cumprimento dos requisitos.

4

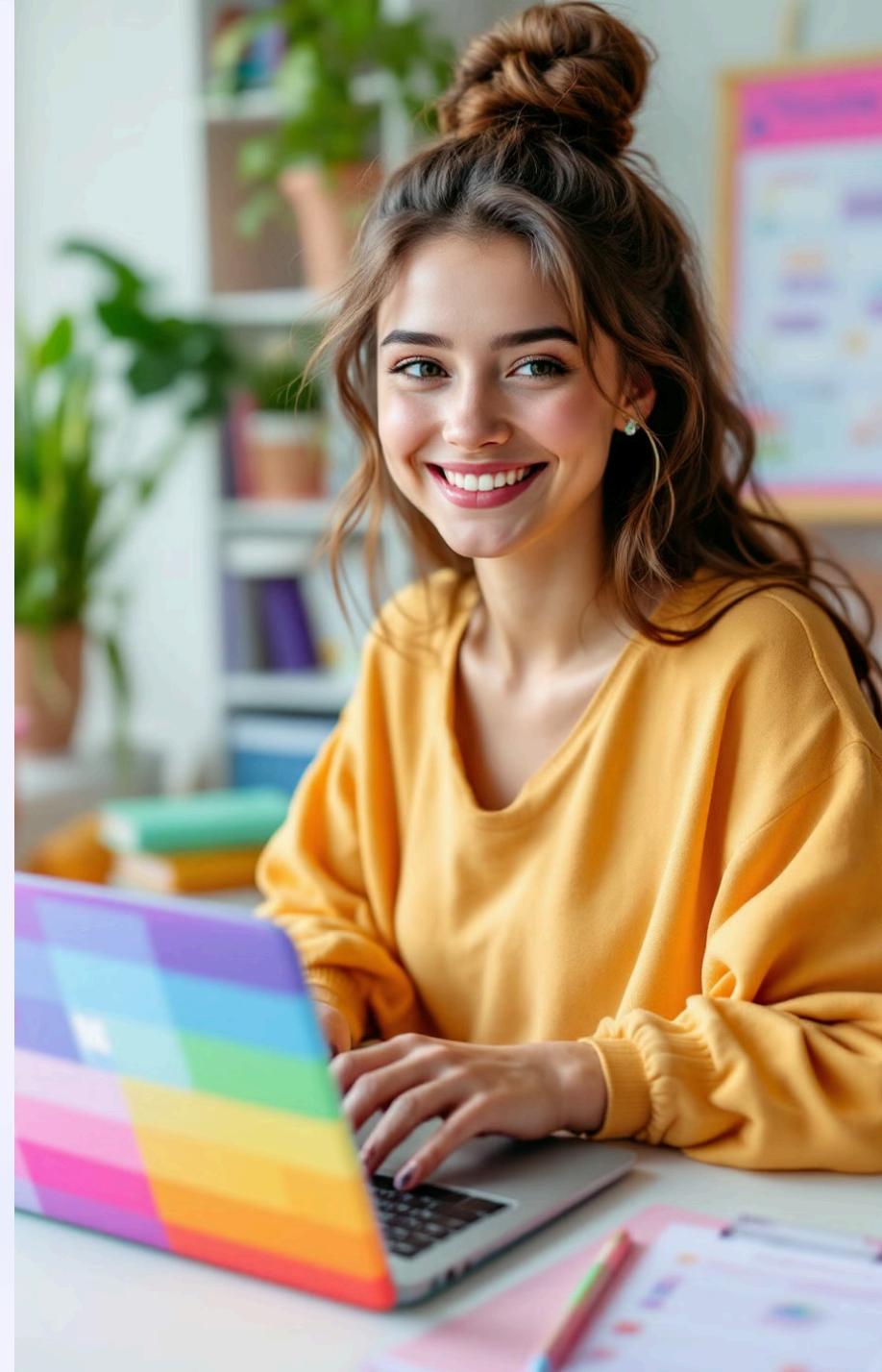
## Autorização

Emitida por portaria da Diretoria-Geral após manifestação favorável da DAGE.



# Plano de Trabalho do Participante

- **Conteúdo**  
Inclui data de início e término, distribuição da carga horária e descrição dos trabalhos a serem realizados.
- **Pactuação**  
Realizada entre o participante e sua chefia imediata.
- **Observações**  
Deve considerar o Plano de Entregas, o TCR e alocar parte da carga horária para atividades de melhoria e capacitação.
- **Divulgação**  
DAGE divulga horários e canais de contato dos participantes em endereço público na internet.



# Modalidades e Regimes de Execução

## Presencial

Jornada desenvolvida integralmente em local determinado pela gestão administrativa.

## Teletrabalho Parcial

Parte da jornada ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela gestão.

## Teletrabalho Integral

Totalidade da jornada ocorre em local a critério do participante, de forma remota.



# Estudos Técnicos de Atendimento ao Público

## ○ Objetivo

Definir modalidades e regimes de execução do PGD para cada equipe participante.

## ○ Considerações

Avalia manutenção da capacidade de atendimento, compatibilidade do regime com as atividades e ausência de prejuízo para a administração.

## ○ Responsável

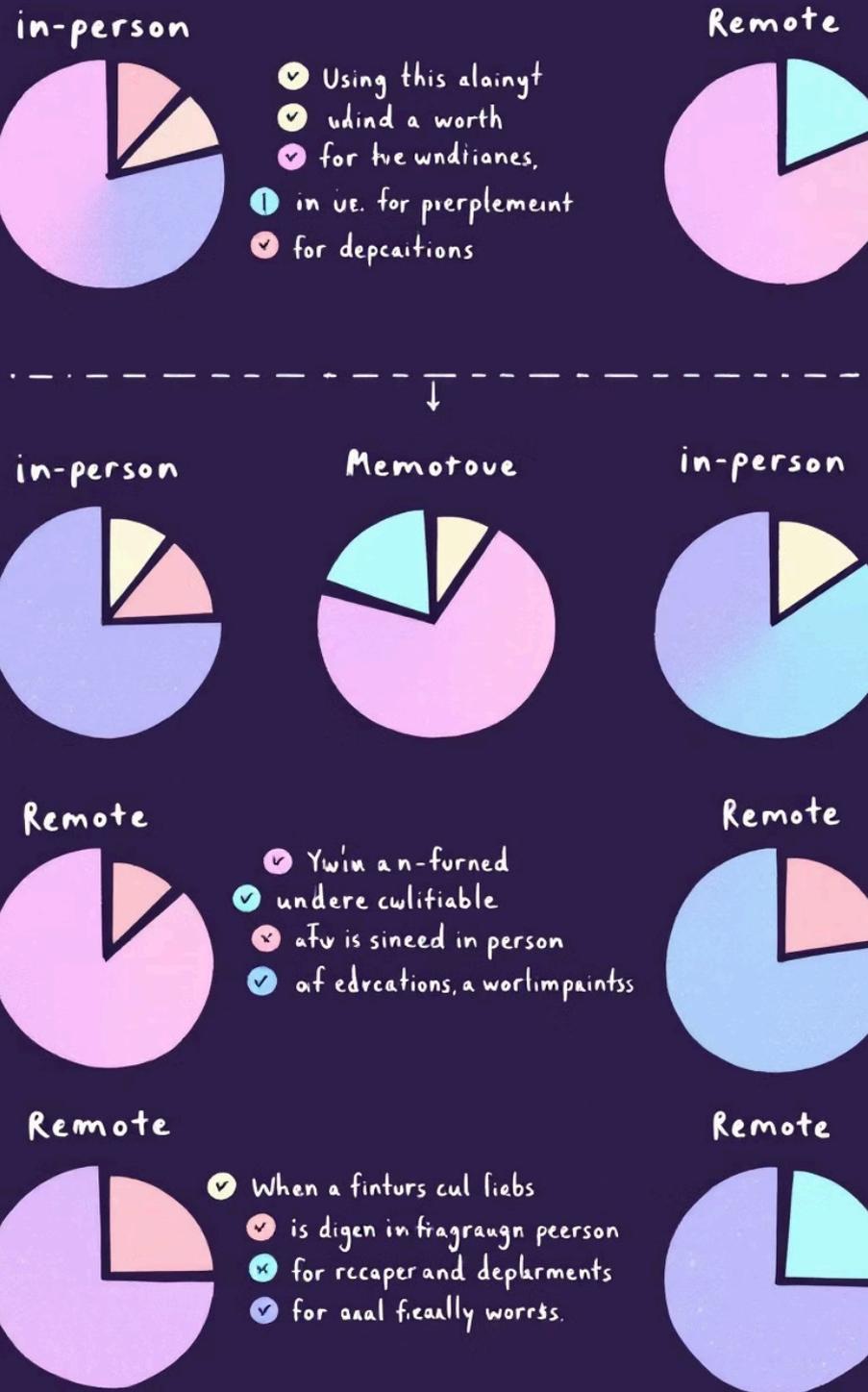
Realizado pelo CAAP, por solicitação da Diretoria-Geral ou por lista pré-definida.

## ○ Resultado

Estabelece percentuais de teletrabalho e trabalho presencial para cada equipe.



# WE WORK DEPAR CHARTS?



# Padrão Adotado na Ausência de Estudos Técnicos

100%

## Administração Central

Dos agentes públicos podem trabalhar no PGD, com mínimo de 40% de jornada presencial por semana.

100%

## Campi

Dos agentes públicos podem trabalhar no PGD, com mínimo de 60% de jornada presencial por semana.

0%

## Teletrabalho Integral

Não serão disponibilizadas vagas para teletrabalho integral ou parcial com jornada presencial inferior aos percentuais acima.



# Concessões Excepcionais

## Situações Especiais

Saúde ou social, avaliadas por perícia médica ou profissional do Serviço Social.

## Alternativa à Remoção

Para casos que atendam requisitos de remoção ou licença por motivo de afastamento do cônjuge.

## Autorização Especial

Mediante anuência das chefias e parecer favorável do CAAP, atendendo critério de interesse público.



# Monitoramento e Avaliação

1

## Monitoramento Mensal

Realizado pela DAGE, por amostragem, conforme Plano Anual de Monitoramento.

2

## Avaliação do Plano de Trabalho

Feita pela chefia imediata, considerando realização dos trabalhos, critérios definidos e cumprimento do TCR.

3

## Avaliação do Plano de Entregas

Realizada pela chefia de primeiro nível ascendente, considerando qualidade, alcance de metas e cumprimento de prazos.

4

## Avaliação Anual do PGD

Elaborada pela DAGE e CAAP, com diagnóstico sobre a execução do PGD no ano anterior.



# Política de Consequências

- **Plano de Trabalho Inadequado**  
Registro de ações de melhoria em TCR específico.
- **Inexecução Parcial ou Total**  
Compensação da carga horária no período subsequente.
- **Desconto em Folha**  
Aplicável em casos de inexecução não justificada ou não compensada.
- **Apuração de Responsabilidade**  
Inobservância das regras do PGD pode ensejar apuração no âmbito correcional.

# Adicionais e Auxílios



## Adicional Noturno

Devido apenas com comprovação de atividade entre 22h e 5h, com autorização prévia.



## Auxílio-transporte

Pago apenas nos dias de deslocamento efetivo para o trabalho.



## Adicionais Ocupacionais

Mantidos para participantes em regime presencial ou teletrabalho parcial, conforme exposição.



## Diárias e Passagens

Concedidas considerando o local que implique menor despesa para o CEFET-MG.



# Ações de Capacitação

- Organização**  
Planejadas para não prejudicar os limites mínimos de jornada presencial semanal.
- Pós-graduação**  
Reconhecida como ação de desenvolvimento em serviço, com cálculo especial de jornada presencial.
- Flexibilização**  
Chefias podem adotar medidas de flexibilização das escalas para incentivar capacitações.
- Capacitações de Curta Duração**  
Podem ser consideradas parte da jornada presencial, a critério da chefia.



**October**  
**2024**

31

# Disposições Finais e Transitórias

## Ergonomia e Segurança

CEFET-MG publicará orientações específicas. Até lá, será adotado o Guia do Ministério da Saúde.

## Certificação de Conhecimentos

CAAP instituirá procedimento de certificação sobre normas e operações do PGD.

## Revisão de Adicionais

Participantes em teletrabalho parcial devem solicitar revisão de adicionais de insalubridade.

## Vigência

A Portaria Normativa entra em vigor em 31 de outubro de 2024.