

CISPCCTAE CEFET-MG

PLANO DE TRABALHO 2025

MEMBROS

COORDENADORA: DAYANA ROCHA GONÇALVES DE MAGALHÃES

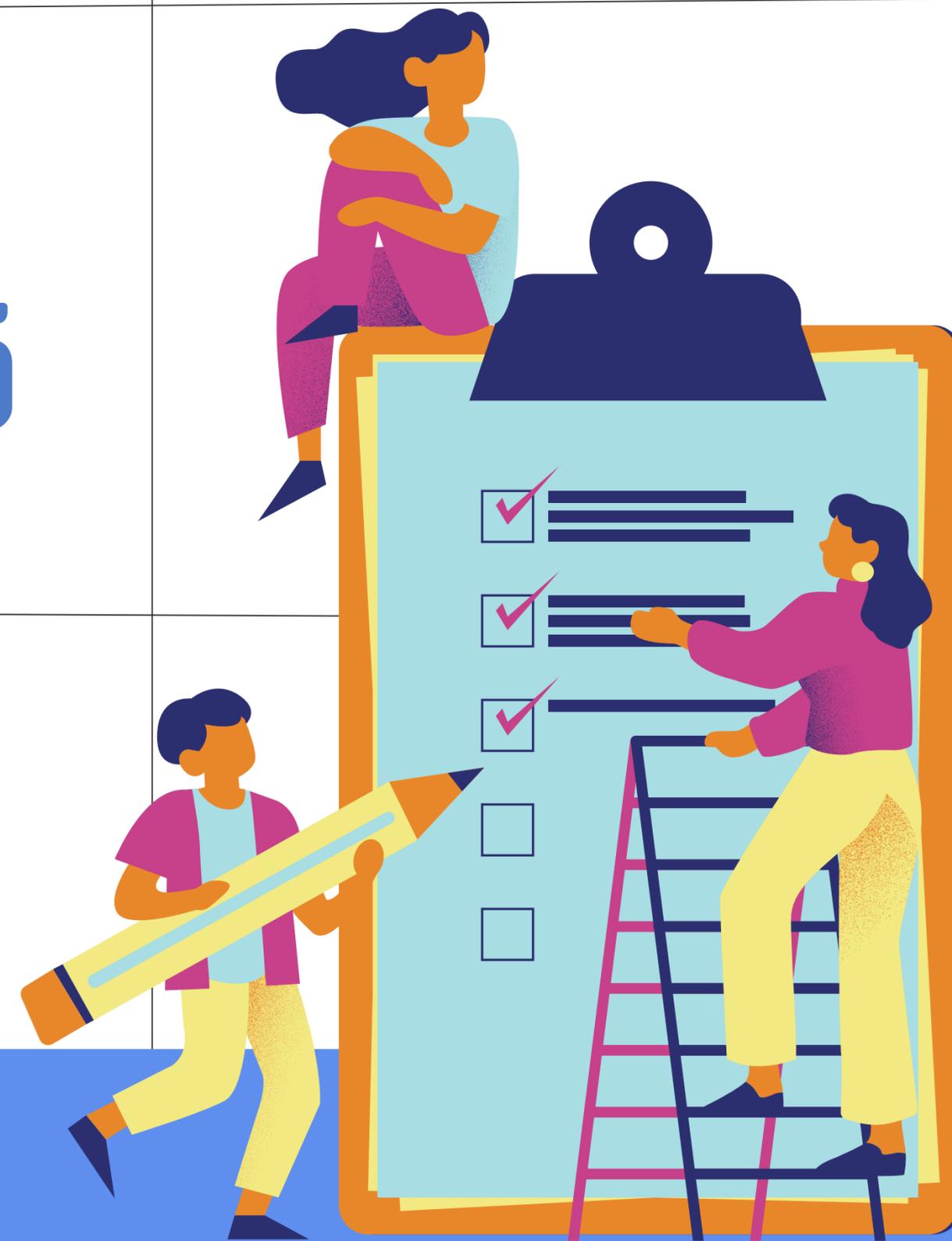
COORDENADOR ADJUNTO: FERNANDO LUZIA FRANÇA

ALAYNE CARVALHO

DELVAIR PEREIRA DE OLIVEIRA FILHO

LEÔNICIO D'ASSUMPCÃO DE SOUZA

RAFAELA CAMPOS DUARTE SILVA



SOBRE O PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho visa organizar e apresentar as atividades a serem desenvolvidas pela CIS no decorrer do ano de 2025. As atividades apresentadas estão em conformidade com as ações a serem desenvolvidas pela CIS, em acordo com a [Lei nº 11.091](#), de 12 de janeiro de 2005, e instituída e regulamentada pela [Portaria MEC nº 2.519](#), de 15 de julho de 2005, e alterada pela [Portaria nº 2.562](#), de 21 de julho de 2005.

- ◆ O Plano de Trabalho apresentado se estrutura a partir de objetivos da comissão, considerando ações, atividades, metas, responsáveis e uma proposta de cronograma para a execução das ações.



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
1	Organizar e realizar as reuniões ordinárias da CIS	Promover as reuniões ordinárias da CIS. Garantir presença nas reuniões.	Apresentar e aprovar em reunião o calendário de reuniões, com antecedência.	1 Calendário de reunião aprovado.	1 Coordenação e membros	nov. e dez. / 2024
			Fazer e enviar para os membros as convocações com os itens de pauta, com antecedência.	2 Convocações com itens de pauta prontas e enviadas para os membros.	2 Coordenação	1º e 2º semestre 2025
			Publicizar calendário de reunião, convocações e atas de reuniões no site CISTAE.	3 Reuniões realizadas.	3 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025
				4 Participação de membros efetivada.	4 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025
				5 Calendário de reunião, convocações e atas publicizados.	5 Coordenação	1º e 2º semestre 2025



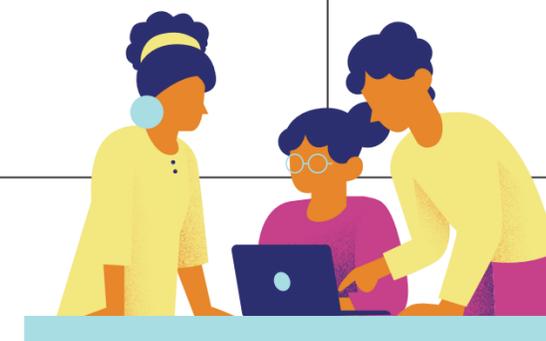
ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
2	Realizar trabalhos no Sistema Integrado do CEFET-MG; no site CISTAE e e-mail institucional CISTAE	<p>Realizar os procedimentos administrativos que envolvem os documentos, processos e memorandos gerados pela comissão.</p> <p>Administrar o site institucional da CIS.</p> <p>Administrar o e-mail institucional da CIS.</p>	Abrir/Cadastrar, acompanhar, receber, tramitar, arquivar: documentos eletrônicos.	1 Documentos eletrônicos produzidos e encaminhados e/ou arquivados.	1 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025
			Abrir/Cadastrar, acompanhar, receber; tramitar, arquivar: processos eletrônicos.	2 Processos eletrônicos produzidos e encaminhados e/ou arquivados.	2 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025
			Cadastrar, acompanhar, receber, encaminhar: memorandos eletrônicos.	3 Memorandos eletrônicos produzidos e encaminhados.	3 Coordenação	1º e 2º semestre 2025
			Criar páginas e post; inserir publicações e outras funções no site CISTAE.	4 Páginas e post criados, publicações realizadas.	4 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025
			Acompanhar e dar encaminhamento aos e-mails recebidos.	5 E-mails respondidos e encaminhamentos realizados.	5 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025
			Enviar e-mails.	6 E-mails enviados.	6 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
3	Estabelecer um Plano de Trabalho	Registrar e organizar as ações e atividades desenvolvidas pela CIS.	Construir o Plano de Trabalho anual.	1 Plano de Trabalho anual construído.	1 Coordenação e membros	2º semestre 2024
			Publicizar o Plano de Trabalho anual.	2 Plano de Trabalho anual publicizado.	2 Coordenação	1º e 2º semestre 2025
			Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Trabalho anual.	3 Plano de Trabalho anual acompanhado.	3 Coordenação	1º semestre 2025
			Elaborar relatórios de gestão.	4 Relatórios de gestão construídos.	4 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
4	Acompanhar a implementação da reestruturação do PCCTAE	Fiscalizar, orientar e apresentar propostas que contribuam para implementação da reestruturação do PCCTAE.	Analisar a MP 1.286/2024 e outras normativas pertinentes, vinculadas a ela sobre a reestruturação do PCCTAE.	1 Medida Provisória nº 1.286/2024 e outras normativas analisadas.	1 Coordenação e membros	1º semestre 2025
			Acompanhar e analisar Resoluções e Instrumentos legais vigentes do CEFET-MG na temática.	2 Resoluções e Instrumentos acompanhados e analisados.	2 Coordenação e membros	1º semestre 2025
			Elaborar cartilha de orientação com "perguntas e respostas" para publicizar para categoria dos TAES sobre a temática.	3 Cartilha editada e publicizada.	3 Coordenação e membros	1º semestre 2025
			Dialogar com a Secretaria de Gestão de Pessoas e suas coordenações sobre a implementação da reestruturação do PCCTAE.	4 Diálogos realizados.	4 Coordenação e membros	1º semestre 2025



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
5	Acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento de pessoal	Fiscalizar os programas de capacitação e aperfeiçoamento.	Analisar e apresentar propostas para os programas de capacitação e aperfeiçoamento.	1 Estudo de documentos vigentes e propostas criadas e apresentadas sobre programas de capacitação e aperfeiçoamento.	1 Coordenação, membros da CIS e externos.	1º e 2º semestre 2025
		Fiscalizar os programas de avaliação de desempenho.	Analisar e apresentar propostas para os programas de avaliação de desempenho.	2 Estudo de documentos vigentes e propostas criadas e apresentadas sobre a avaliação de desempenho.	2 Coordenação, membros da CIS e externos.	1º e 2º semestre 2025
		Fiscalizar o dimensionamento da necessidade de pessoal e modelo de alocação de vagas.	Analisar e apresentar proposta para o dimensionamento da necessidade de pessoal e modelo de alocação de vagas.	3 Estudo de documentos vigentes e propostas criadas e apresentadas sobre dimensionamento da necessidade de pessoal e modelo de alocação de vagas.	3 Coordenação, membros da CIS e externos.	1º e 2º semestre 2025
				4 Análise das propostas de lotação do CEFET-MG.	4 Coordenação, membros da CIS e externos.	1º e 2º semestre 2025



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
6	Auxiliar a Gestão de Pessoas do CEFET-MG quanto à carreira PCCTAE	Acompanhar e supervisionar decisões e processos referentes à carreira.	Emitir Parecer Técnico, quando for necessário.	Parecer técnico emitido.	Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025
7	Atender aos servidores TAEs do CEFET-MG	Orientar os servidores TAEs sobre a carreira PCCTAE.	Realizar consultas pertinentes à carreira, quando solicitado.	Consultas realizadas.	Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025



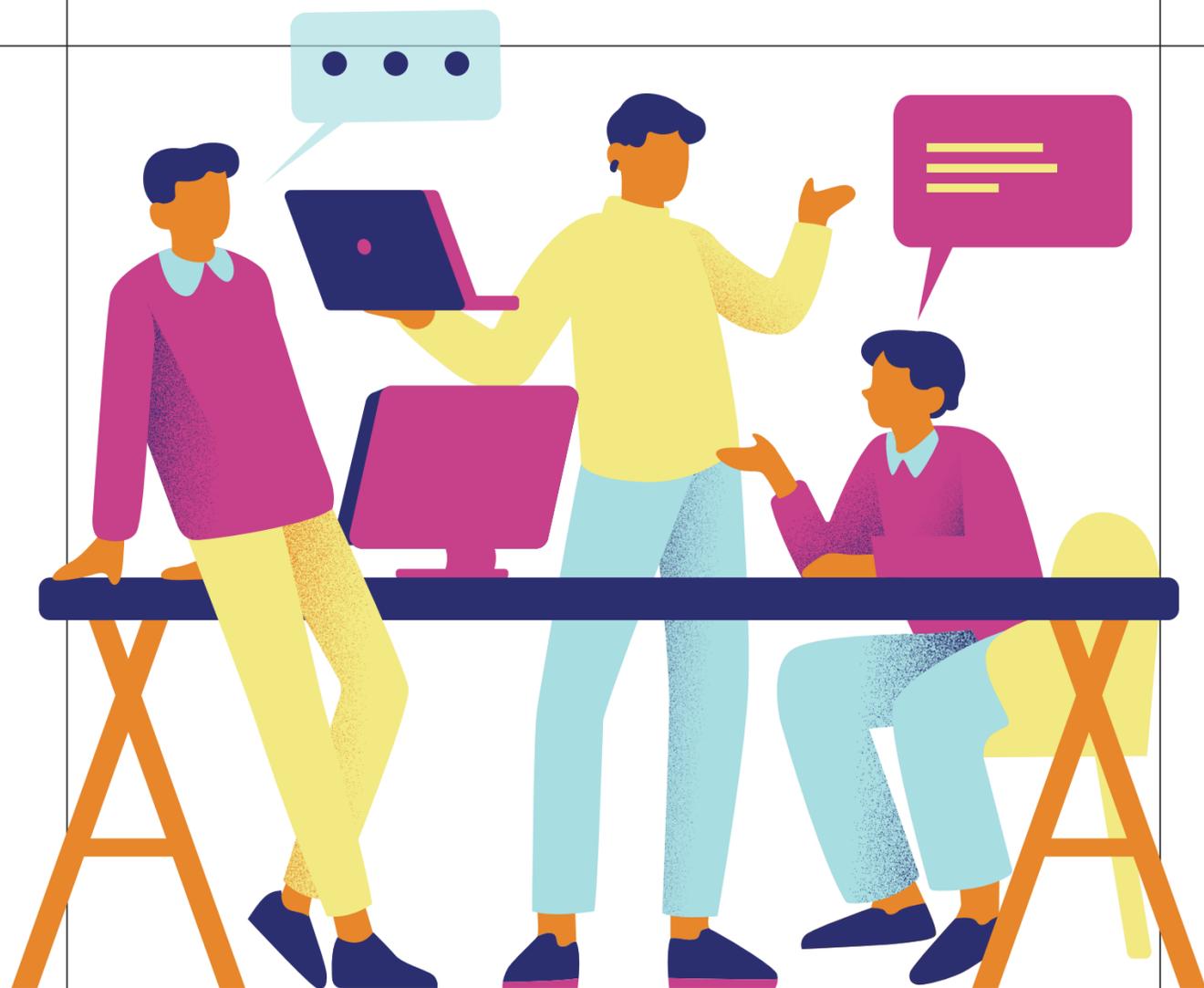
ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
8	Participar de Comissões institucionais do CEFET-MG relativas à carreira PCCTAE	<p>Garantir representação da CIS nas Comissões.</p> <p>Acompanhar assuntos e decisões referentes à carreira PCCTAE.</p>	<p>Informar sobre as ações e atividades de todas as Comissões institucionais existentes no CEFET-MG que se referem à carreira PCCTAE.</p>	<p>1 Comissões, ações e atividades relacionadas.</p>	<p>1 Coordenação e membros</p>	<p>1º e 2º semestre 2025</p>
			<p>Participar das reuniões dessas Comissões.</p>	<p>2 Participação efetivada em reuniões das Comissões.</p>	<p>2 Coordenação e membros</p>	<p>1º e 2º semestre 2025</p>
			<p>Registrar na CIS as ações e atividades dessas Comissões.</p>	<p>3 Registro na CIS das ações e atividades das Comissões. (material público disponibilizado no drive virtual da CIS).</p>	<p>3 Coordenação e membros</p>	<p>1º e 2º semestre 2025</p>



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
9	Participar de subcomissões e grupos de trabalho da CIS	<p>Criar subcomissões e grupos de trabalho (GT) para abranger mais demandas e otimizar o trabalho.</p> <p>Interagir com a categoria por meio de grupos de trabalhos temáticos.</p>	<p>Compor subcomissões e GTs de acordo com a demanda levantada; (movimentação e dimensionamento; divulgação; gestão documental e arquivo, entre outras).</p> <p>Criar agenda de reuniões das subcomissões e GTs.</p> <p>Participar das reuniões das subcomissões e GTs.</p> <p>Informar sobre as ações e atividades das subcomissões e GTs.</p> <p>Registrar na CIS as ações e atividades das subcomissões e GTs.</p> <p>Elaborar relatório anual sobre as subcomissões e GTs.</p>	1 Subcomissões e GTs compostos.	1 Coordenação, membros da CIS e externos	1º e 2º semestre 2025
				2 Agenda criada.	2 Coordenação, membros da CIS e externos	1º e 2º semestre 2025
				3 Reunião das subcomissões e GTs realizadas.	3 Coordenação, membros da CIS e externos	1º e 2º semestre 2025
				4 Informes das Subcomissões e GTs realizados.	4 Coordenação, membros da CIS e externos	1º e 2º semestre 2025
				5 Registro realizado das ações e atividades das subcomissões e dos GTs, (material disponibilizado no drive virtual da CIS).	5 Coordenação, membros da CIS e externos	1º e 2º semestre 2025
				6 Relatórios anual emitidos.	6 Coordenação, membros da CIS e externos	1º e 2º semestre 2025



ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ATIVIDADE	META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
10	Participar e representar a CIS em reuniões e eventos de articulação política e técnica, na esfera regional e nacional, para a carreira PCCTAE	Acompanhar discussões políticas e técnicas referentes à carreira PCCTAE.	<p>Participar de eventos: Fórum Nacional das CIS's.</p> <p>Encontros Nacionais e Regionais das CIS's, reuniões da CIS Nacional, reuniões e seminários da FASUBRA e SINDIFES, e outros eventos pertinentes.</p>	1 Participações nos eventos realizadas.	1 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025
			<p>Realizar informe pós-evento em reunião Colegiada da CIS, aberta à categoria.</p>	2 Informe realizado.	2 Coordenação e membros	1º e 2º semestre 2025



CONTATOS



www.cistae.cefetmg.br/cis



cistae@cefetmg.br