



Programa de Gestão e Desempenho - PGD

Plano de Entregas da Unidade Administrativa

Como será organizada a apresentação?

Parte 1: Onde estamos no processo de implementação?

Parte 2: O que é um Plano de Entregas e seus benefícios?

Parte 3: Elaboração prática do Plano de Entregas

Parte 4: Solicitação de Autorização (fluxo eletrônico)

1. Onde estamos no processo de implementação?

Em qual fase estamos na implementação do novo PGD-UFABC?

JULHO/2023

Governo Federal estabelece Nova Legislação para o PGD

AGOSTO/2023

Gestão inicia planejamento para adequar PGD na UFABC à IN 24/2023

OUT a NOV /2023

Comunidade é chamada à participar do 1º Ciclo de Avaliação do PGD-UFABC

JAN a ABR/2024

Construção da minuta que atualiza Resolução do PGD

ABR a MAI/2024

Formulário de Escuta à Comunidade

MAI a JUL/2024

Consolidação, apreciação e aprovação da nova Resolução nº 236/2024

Em qual fase estamos na implementação do novo PGD-UFABC?

AGO/2024

Reunião com dirigentes, publicação de normativo complementar, orientações quanto às etapas de transição

SET/2024

Construção dos Planos de Entregas, Processo de Autorização das Unidades Administrativas



Importante: foi garantida a continuidade do PGD na UFABC!

Principais normativos que tratam do PGD

Normativo Órgão Central SIPEC

[Instrução Normativa
nº 24/2023](#)

+ ATUALIZAÇÕES

Autorização e Implantação na UFABC

[Resolução ConsUni nº
236/2024](#)

Normativo complementar

[Portaria da Reitoria
nº 4343/2024](#)

ANEXO I
ANEXO II

Portaria da Reitoria nº 4343/2024

1

Diretrizes para a elaboração e as providências:

- Plano de Entregas
- Plano de Trabalho
- Termo de Ciência e Responsabilidade

2

Institui o sistema informacional **POLARE** para o planejamento, a gestão, o acompanhamento e a transparência do PGD

3

Etapas para elaboração dos **PLANOS DE ENTREGAS** das unidades administrativas

4

Etapas para elaboração dos **PLANOS DE TRABALHO** dos(as) participantes

2. O que é um Plano de Entregas e seus benefícios?

Questões norteadoras para reflexão:

1. **O QUE É** O PLANO DE ENTREGAS?
2. **O QUE É** UMA ENTREGA?
3. **COMO** SE DEFINE (DECLARA) UMA ENTREGA?
4. **QUAIS** SÃO OS BENEFÍCIOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS?

1. O QUE É O PLANO DE ENTREGAS

Ciclo do PGD

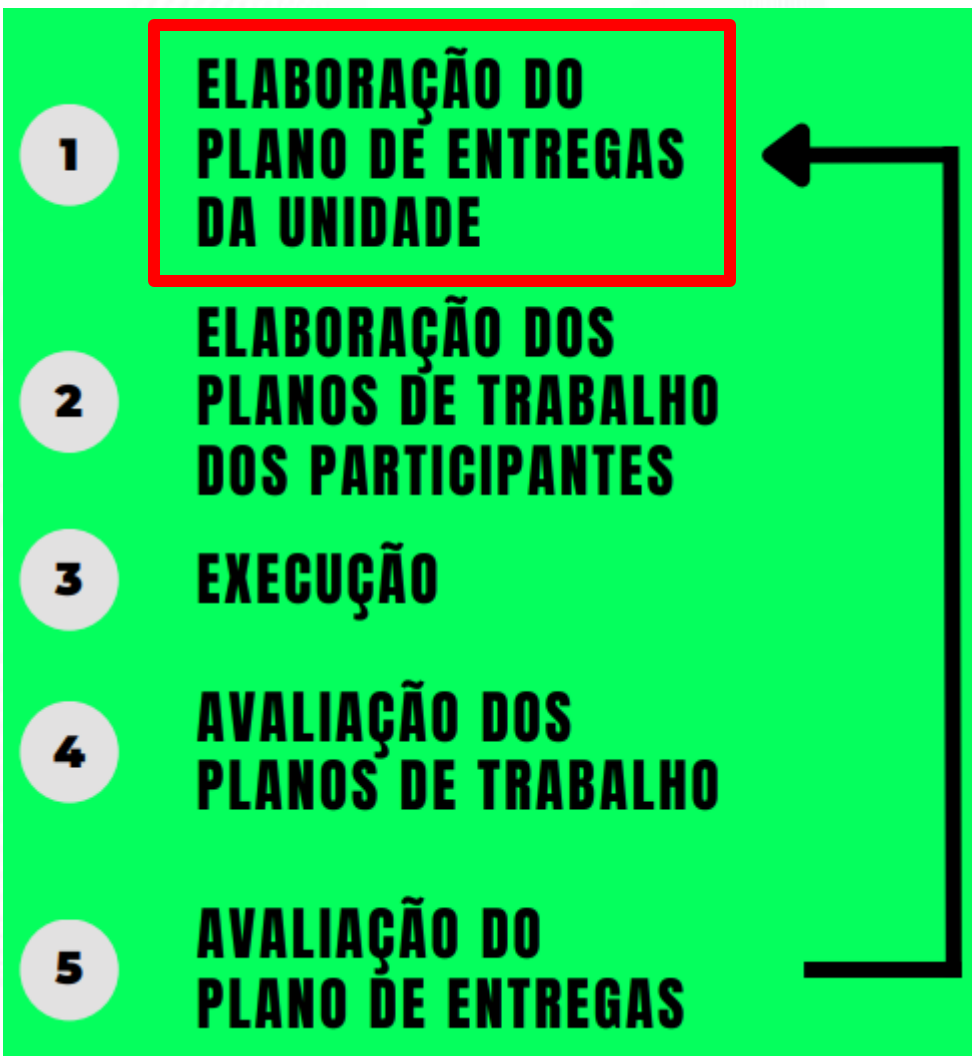
Após as etapas de autorização e instituição, inicia-se a etapa do Ciclo do PGD.



1. O QUE É O PLANO DE ENTREGAS

Ciclo do PGD (5 fases)

Esta etapa, como o próprio nome já diz, é cíclica e deve ter as seguintes fases:



1. O QUE É O PLANO DE ENTREGAS

O plano de entregas é a principal **mudança** da nova regulamentação do PGD em relação ao modelo anterior previsto (IN nº 65/2020).

Segundo a nova IN nº 24/2023:

O plano de entregas da unidade é o **instrumento de gestão** que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de administrativa, contendo suas **metas, prazos, demandantes e destinatários**.

1. O QUE É O PLANO DE ENTREGAS

Em outras palavras, o plano de entregas existe para que as unidades identifiquem:

- **o que?** (entrega)
- **quanto?** (meta)
- **quem?** (demandante)
- **para quem?** (destinatário)
- **quando?** (prazo)



Para aprofundar, consulte o [Guia Prático do MGI](#)

Anexo I da Portaria da Reitoria nº 4343/2024

| | | Data de Término | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|--|---------|------------|--------------|-------------------|---------|-------------------|-----------------------|
| | | Horário de Funcionamento da Unidade Administrativa | | | | | | | |
| Plano de Entregas | | | | | | | | | |
| Complexidade | Modelo de Trabalho | Entrega | Meta | Demandante | Destinatário | Assunto Detalhado | Prazo | Status da Entrega | Subtarefas da Entrega |
| | | O que? | Quanto? | Quem? | Para quem? | | Quando? | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

2. O QUE É ENTREGA?

Segundo a IN nº 24/2023:

Entrega é o **produto** ou **serviço** da unidade administrativa, resultante da contribuição dos(as) participantes (**o que?**)

Agora: Consegue pensar como declarar uma entrega?

3. COMO SE DEFINE (DECLARA) UMA ENTREGA?

Passo 1: Você pode utilizar a fórmula:

Objeto
+
Verbo no Particípio

Exemplos:

- servidores(as) atendidos(as);
- ato normativo elaborado;
- contratação realizada;
- processo instruído, etc.

3. COMO SE DEFINE (DECLARA) UMA ENTREGA?

Passo 2: Para cada entrega, é necessário que sejam estabelecidos, no mínimo: meta, prazo, destinatário e demandante.

Dessa forma, o pacote mínimo de conteúdo para o plano de entregas é apresentado no exemplo abaixo:



3. COMO SE DEFINE (DECLARA) UMA ENTREGA?

Diferenciando entregas de tarefas e objetivos

ENTREGAS

São os resultados em si

TAREFAS

São ações realizadas para alcançar o resultado

OBJETIVOS

São os resultados mais amplos

Antiga proposta

TAREFAS
São ações realizadas para alcançar o resultado

Nova proposta

ENTREGAS
São os resultados em si

OBJETIVOS
São os resultados mais amplos

Ex: elaborar minuta de Instrução Normativa

Ex: elaborar plano de comunicação



Ex: nova Instrução Normativa do PGD publicada

Ex: nova Instrução Normativa do PGD divulgada



Ex: Criar novo modelo de Programa de Gestão e Desempenho para a APF

4. QUAIS SÃO OS BENEFÍCIOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS?

- Auxilia a chefia da unidade na **gestão das entregas** e na **distribuição de esforços** entre os membros da equipe;
- Funciona como **planejamento operacional**, vinculando o nível estratégico e individual;
- Amplia o senso de pertencimento dos membros da equipe, dando-lhes **clareza acerca de suas contribuições** para as entregas da unidade; e
- Contribui para o **aumento do desempenho** dos(as) participantes, da unidade e do órgão/entidade.

3. Elaboração Prática do Preenchimento do Plano de Entregas (Anexo I)

Por que devo preencher a tabela (Anexo I)?

1. A **responsabilidade** pela elaboração do Plano de Entregas da unidade administrativa cabe à chefia imediata, sendo este pactuado em conjunto com o(a) dirigente.
1. Documento compõe **dados** que a Instrução Normativa e Sistema Polare requerem.
1. Instrumento compõe o **Processo de Autorização** da unidade administrativa.

Anexo I
Programa de Gestão e Desempenho - PGD
Plano de Entregas

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| Grande Área | | Dirigente da Grande Área | |
| Unidade Administrativa | | Chefia Imediata | |
| Data de Início | | Data de Término | |
| Período mínimo para convocação | | Horário de Funcionamento da Unidade Administrativa | |

| Item | Plano de Entregas | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|--------------------|---------|------|------------|--------------|-------------------|-------|-------------------|-----------------------|
| | Atribuições da Unidade Administrativa | Processo de Trabalho | Atividade do Processo | Complexidade | Modelo de Trabalho | Entrega | Meta | Demandante | Destinatário | Assunto Detalhado | Prazo | Status da Entrega | Subtarefas da Entrega |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |

Anexo I
Programa de Gestão e Desempenho - PGD
Plano de Entregas

| | | | |
|--------------------------------|-------|--|-------|
| Grande Área | _____ | Dirigente da Grande Área | _____ |
| Unidade Administrativa | _____ | Chefia Imediata | _____ |
| Data de Início | _____ | Data de Término | _____ |
| Período mínimo para convocação | _____ | Horário de Funcionamento da Unidade Administrativa | _____ |

Parte A

Plano de Entregas

| Item | Atribuições da Unidade Administrativa | Processo de Trabalho | Atividade do Processo | Complexidade | Modelo de Trabalho | Entrega | Meta | Demandante | Destinatário | Assunto Detalhado | Prazo | Status da Entrega | Subtarefas da Entrega |
|------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|--------------------|---------|------|------------|--------------|-------------------|-------|-------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |

Parte B

Parte C

Campos importantes na “Parte A”

| Anexo I | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|--|--------------------|---------|------|------------|--------------|-------------------|-------|-------------------|-----------------------|
| Programa de Gestão e Desempenho - PGD | | | | | | | | | | | | | |
| Plano de Entregas | | | | | | | | | | | | | |
| Grande Área | | Dirigente da Grande Área | | | | | | | | | | | |
| Unidade Administrativa | | Chefia Imediata | | | | | | | | | | | |
| Data de Início | 01/11/2024 | Data de Término | | 31/01/2025 | | | | | | | | | |
| Período mínimo para convocação | Art. 36 da Resolução ConsUni nº 236/2024 | | | Horário de Funcionamento da Unidade Administrativa | | | | | | | | | |
| Item | Plano de Entregas | | | | | | | | | | | | |
| | Atribuições da Unidade Administrativa | Processo de Trabalho | Atividade do Processo | Complexidade | Modelo de Trabalho | Entrega | Meta | Demandante | Destinatário | Assunto Detalhado | Prazo | Status da Entrega | Subtarefas da Entrega |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |

Preenchimento da “Parte B”

| Anexo I | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|--|--------------------|---------|------|------------|--------------|-------------------|-------|-------------------|-----------------------|
| Programa de Gestão e Desempenho - PGD | | | | | | | | | | | | | |
| Plano de Entregas | | | | | | | | | | | | | |
| Grande Área | | | | Dirigente da Grande Área | | | | | | | | | |
| Unidade Administrativa | | | | Chefia Imediata | | | | | | | | | |
| Data de Início | | | | Data de Término | | | | | | | | | |
| Período mínimo para convocação | | | | Horário de Funcionamento da Unidade Administrativa | | | | | | | | | |
| Plano de Entregas | | | | | | | | | | | | | |
| Item | Atribuições da Unidade Administrativa | Processo de Trabalho | Atividade do Processo | Complexidade | Modelo de Trabalho | Entrega | Meta | Demandante | Destinatário | Assunto Detalhado | Prazo | Status da Entrega | Subtarefas da Entrega |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |

Parte B

Como devo começar o preenchimento?

1. Reflita sobre “**o que?**” precisa entregar.
1. Em seguida, pense no que esta entrega relaciona-se com as **atribuições da sua unidade administrativa**: planejamento, políticas, documentos institucionais

Como devo começar o preenchimento?

Exemplo:

Na **Coordenação de Gestão Estratégica da SUGEPE (CGE-SUGEPE)** é necessário realizar os **afastamentos dos servidores/as da SUGEPE**.

Nesse caso (**afastamentos de servidores/as**), a qual objetivo estratégico ou institucional esta entrega está relacionada?

Como devo começar o preenchimento?

| | | | | |
|----|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------|
| 3 | Grande Área | | | |
| 4 | Unidade Administrativa | | | |
| 5 | Data de Início | | | |
| 6 | Período mínimo para convocação | | | conform |
| 7 | | | | |
| 8 | Item | Atribuições da Unidade Administrativa | Processo de Trabalho | A |
| 9 | | | | |
| 10 | 1 | | | |
| 11 | 2 | | | |
| 12 | 3 | | | |
| 13 | 4 | | | |
| 14 | 5 | | | |
| 15 | 6 | | | |
| 16 | 7 | | | |

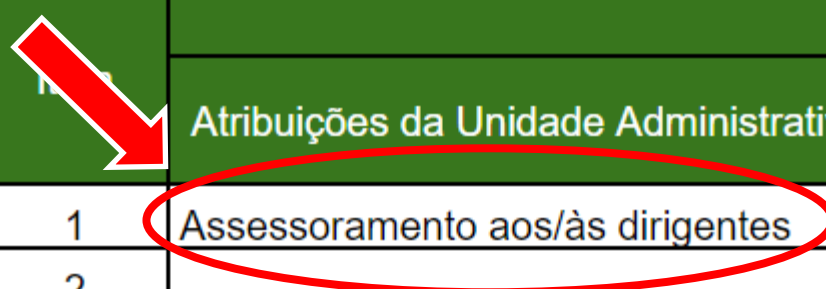
O que são “Atribuições da Unidade”?

São as responsabilidades definidas nos documentos institucionais norteadores que fundamentam sua existência e finalidade.

Vamos pegar como exemplo: no caso de **afastamentos de servidores(as)**, a qual atribuição da unidade esta entrega está relacionada?

O que são “Atribuições da Unidade”?

| | | | |
|----|--------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| 6 | Período mínimo para convocação | | |
| 7 | | | |
| 8 | | Atribuições da Unidade Administrativa | Processos |
| 9 | | | |
| 10 | 1 | Assessoramento aos/às dirigentes | |
| 11 | 2 | | |
| 12 | 3 | | |
| 13 | 4 | | |



O que são “Processos de Trabalho”?

Referem-se aos **serviços** e/ou **produtos** oferecidos pela unidade administrativa, normalmente declarada de forma extensiva, de forma a possibilitar diversas entregas.

Continuando nosso exemplo....

O que são “Processos de Trabalho”?

| Unidade Administrativa | | COI |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Data de Início | | |
| Período mínimo para convocação | | |
| Item | | |
| | Atribuições da Unidade Administrativa | Processo de Trabalho |
| 1 | Assessoramento aos/às dirigentes | Afastamento nacional/internacional |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

O que é uma “Atividade do Processo”?

Trata-se do nível de detalhamento dos processos de trabalho (anteriormente declarado) realizados pela unidade administrativa.

Vamos ao exemplo...

O que é uma “Atividade do Processo”?

para convocação

conforme disposto no Art. 36 da Resolução ConsUn

| Operativa | Processo de Trabalho | Atividade do Processo |
|-----------|------------------------------------|--|
| s | Afastamento nacional/internacional | Afastamento a serviço de servidores da unidade |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

O que é “Complexidade”?

As atividades do processo devem ser classificadas em escalas de complexidade, a saber:

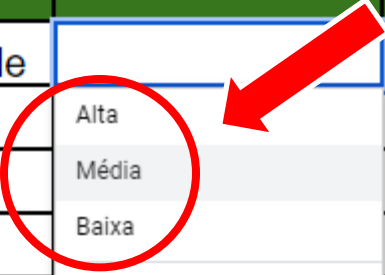
Baixa (atividades operacionais e padronizadas).

Média (atividades que exigem análise detalhada, cautela e responsabilidade).

Alta (atividades que requerem um longo período de análise, têm implicações de médio e longo prazo).

O que é “Complexidade”?

| Atividade do Processo | Complexidade |
|--|--------------|
| Afastamento a serviço de servidores da unidade | Alta |
| | Média |
| | Baixa |
| | |
| | |
| | |



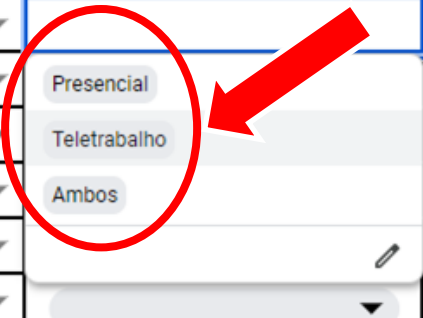
Lembre-se que a classificação tem relação com a futura **avaliação** do Plano de Entregas!

O que é “Modelo de Trabalho”?

Refere-se à forma como as atividades do processo podem ser executadas, conforme aplicável:

- Presencialmente
- Teletrabalho
- Ambos os modelos

O que é “Modelo de Trabalho”?

| Plano de E | | |
|----------------------------------|--------------|---|
| Atividade do Processo | Complexidade | Modelo de Trabalho |
| serviço de servidores da unidade | Média |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Lembre-se que classificar os modelos de trabalho impactarão no **planejamento da execução** do PGD na sua unidade administrativa!

Preenchimento da “Parte C”

| Anexo I | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|--------------------|---------|------|--|--------------|-------------------|-------|-------------------|-----------------------|
| Programa de Gestão e Desempenho - PGD | | | | | | | | | | | | | |
| Plano de Entregas | | | | | | | | | | | | | |
| Grande Área | | | | | | | | Dirigente da Grande Área | | | | | |
| Unidade Administrativa | | | | | | | | Chefia Imediata | | | | | |
| Data de Início | | | | | | | | Data de Término | | | | | |
| Período mínimo para convocação | | | | | | | | Horário de Funcionamento da Unidade Administrativa | | | | | |
| Item | Plano de Entregas | | | | | | | | | | | | |
| | Atribuições da Unidade Administrativa | Processo de Trabalho | Atividade do Processo | Complexidade | Modelo de Trabalho | Entrega | Meta | Demandante | Destinatário | Assunto Detalhado | Prazo | Status da Entrega | Subtarefas da Entrega |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |

Parte C

O que é “Entrega”?

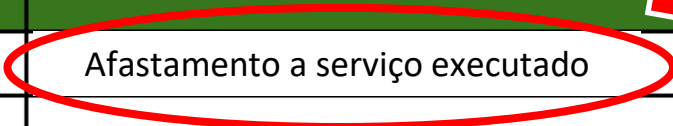
São os **produtos** e/ou **serviços** resultantes do trabalho da unidade administrativa, fruto da contribuição dos(as) participantes. As entregas devem ser quantificáveis para possibilitar que sejam traçadas metas, com prazos definidos, demandantes e destinatários(as).

Fórmula:

Objeto
+
Verbo no Particípio

O que é “Entrega”?

| | | Data de término |
|-------------------|--------------------|-------------------------------------|
| | | Horário de Funcionamento da Unidade |
| Plano de Entregas | | |
| e | Modelo de Trabalho | Entrega |
| ▼ | Ambos ▼ | Afastamento a serviço executado |
| ▼ | ▼ | |
| ▼ | ▼ | |
| ▼ | ▼ | |
| ▼ | ▼ | |



O que é “Entrega”?



| Período mínimo para convocação | | | | | Horário de Funcionamento da Unidade | |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|--------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Item | Plano de Entregas | | | Complexidade | Modelo de Trabalho | Entrega |
| | Atribuições da Unidade Administrativa | Processo de Trabalho | Atividade do Processo | | | |
| 1 | Assessoramento aos/às dirigentes | Afastamento nacional/internacional | Afastamento a serviço de servidores da unidade | Média | Ambos | Afastamento a serviço executado |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

O conjunto dos campos da Parte B se relacionam com a entrega!

O que é “Meta”, “Demandante”, “Destinatário”?

Meta (QUANTO?): representa a **quantidade** ou **percentual** de um produto ou serviço a ser entregue durante o **período estipulado** no Plano de Entregas. As metas devem ser mensuráveis e alcançáveis.

Demandante (QUEM?): aquele (a) que solicita entregas para a unidade administrativa; O(a) demandante de uma entrega pode ser: a própria unidade, uma política institucional, PDI ou qualquer outra entidade externa ou interna. Ou seja, é quem gera a necessidade da entrega.

Destinatário(a) (PARA QUEM?): O(a) destinatário(a) é o(a) beneficiário(a) ou usuário(a) da entrega, podendo ser interno ou externo à unidade administrativa. É para quem a entrega é direcionada: beneficiário(a) ou usuário(a) da entrega, podendo ser interno ou externo à UFABC.

O que é “Meta”, “Demandante”, “Destinatário”?

A partir da nossa entrega “Afastamento a serviço executado”:

| Horário de Funcionamento da Unidade | | | |
|-------------------------------------|------|---|--------------------------------------|
| Plano de Entregas | | | |
| Entrega | Meta | Demandante | Destinatário |
| Afastamento a serviço executado | 3 | Coordenação de Gestão Estratégica da SUGEPE | Superintendente de Gestão de Pessoas |

Se uma entrega declarada não puder ser mensurada, considere reformular a declaração ou avaliar se ela realmente se qualifica como uma **entrega** ou **tarefa**.

O que é “Assunto Detalhado” e “Prazo”?

Assunto Detalhado: é a descrição de como a entrega será realizada.

Prazo: indica a data em que a entrega deverá ser alcançada.

| Destinatário | Assunto Detalhado | Prazo | Status |
|--------------------------|---|------------|----------|
| Responsável pela entrega | Tramitação para fins de execução do afastamento a serviço | 31/01/2025 | Pendente |

Se o prazo for maior que a validade do Plano de Entregas (que é de 3 meses) colocar a expectativa de término.

Quando, em que data, deverá ser atingida a entrega.

O que é “Status da Entrega” e “Subtarefas”?

Status da Entrega: devem ser classificadas como: previstas, em execução ou finalizadas.

Subtarefas da Entrega: correspondem às etapas necessárias para a realização da entrega, ou seja, o passo a passo do processo. Não é um campo obrigatório neste momento, mas é recomendado para o acompanhamento da execução da entrega pelo(a) participante.

O que é “Status da Entrega” e “Subtarefas”?

| | Prazo | Status da Entrega | Subtarefas da Entrega |
|---|---------|-------------------|---|
| 3 | 3 meses | Prevista | 1) Abertura do processo de afastamento 2) Tramites de autorização financeira 3) Tramites de passagens e diárias 4) Prestação de Contas |
| | | Prevista | |
| | | Em execução | |
| | | Finalizada | |

Lembre-se que o Status da Entrega terá relação com a futura **avaliação** do Plano de Entregas!

Na elaboração do 1º Plano de Entregas o “Status da Entrega” será “Prevista” ou “Em execução”. Para os próximos ciclos, haverá a possibilidade de atualização.

IMPORTANTE

Em resumo:

1. Inicie refletindo **quais são suas entregas.**
1. Evite confundir **tarefas**, que são as ações necessárias para alcançar um objetivo, com **entregas**, que são os resultados finais.
1. Uma entrega pode envolver diversas subtarefas, que podem ser detalhadas posteriormente no **Plano de Trabalho** pelo(a) participante.

IMPORTANTE

4. Ao declarar as entregas, **utilize a fórmula: objeto + verbo no particípio.**

5. Após definir a entrega, estabeleça: **meta, prazo, destinatário e demandante.**

6. Prefira **distribuir as ações diretamente nas entregas**, em vez de diluí-las nos campos da "Parte B". Isso ajudará a chefia imediata a mensurar as entregas de forma mais eficaz, facilitando a avaliação periódica dos resultados.

IMPORTANTE

Não existe certo ou errado, mas maneiras diferentes de chegar ao mesmo resultado.

Busque a eficiência!

IMPORTANTE

A equipe da SUGEPE não avaliará tecnicamente os itens declarados nos Planos de Entregas das unidades (exceto se houver claramente desvio do conceito do PGD).

Cada unidade deve buscar a **eficiência contínua** em seu Ciclo de PGD, observando as instruções técnicas.

O Ciclo Trimestral permitirá a **evolução gradativa** da curva de aprendizagem!

4. Solicitação de Autorização (fluxo eletrônico)

Solicitação de Autorização (fluxo eletrônico)

Todas as **unidades administrativas** que pretendem participar no PGD (Resolução ConsUni nº 236/2024) devem OBRIGATORIAMENTE requerer autorização.

O PGD (Resolução ConsUni nº 236/2024) é realizado por unidade administrativa e não por Grandes Áreas.

COMO REALIZAR ESTA SOLICITAÇÃO?

Solicitação de Autorização (fluxo eletrônico)

1. Concluída a Etapa de Elaboração do Plano de Entregas, pactuado entre equipe, chefia e dirigente, a unidade administrativa está apta a formalizar o pedido de autorização de participação no PGD.
1. Este pedido deverá ser realizado por meio de fluxo eletrônico (conforme processo homologado), via SIPAC.

Solicitação de Autorização (fluxo eletrônico)



Processo Eletrônico

Sobre o Projeto Como utilizar o sistema Processos migrados Ajuda

O processo eletrônico, através do SIG-SIPAC, possibilita a criação e tramitação de documentos e processos sem que haja emissão em papel

Saiba como migrar para o processo eletrônico

<https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/processos-migrados/>

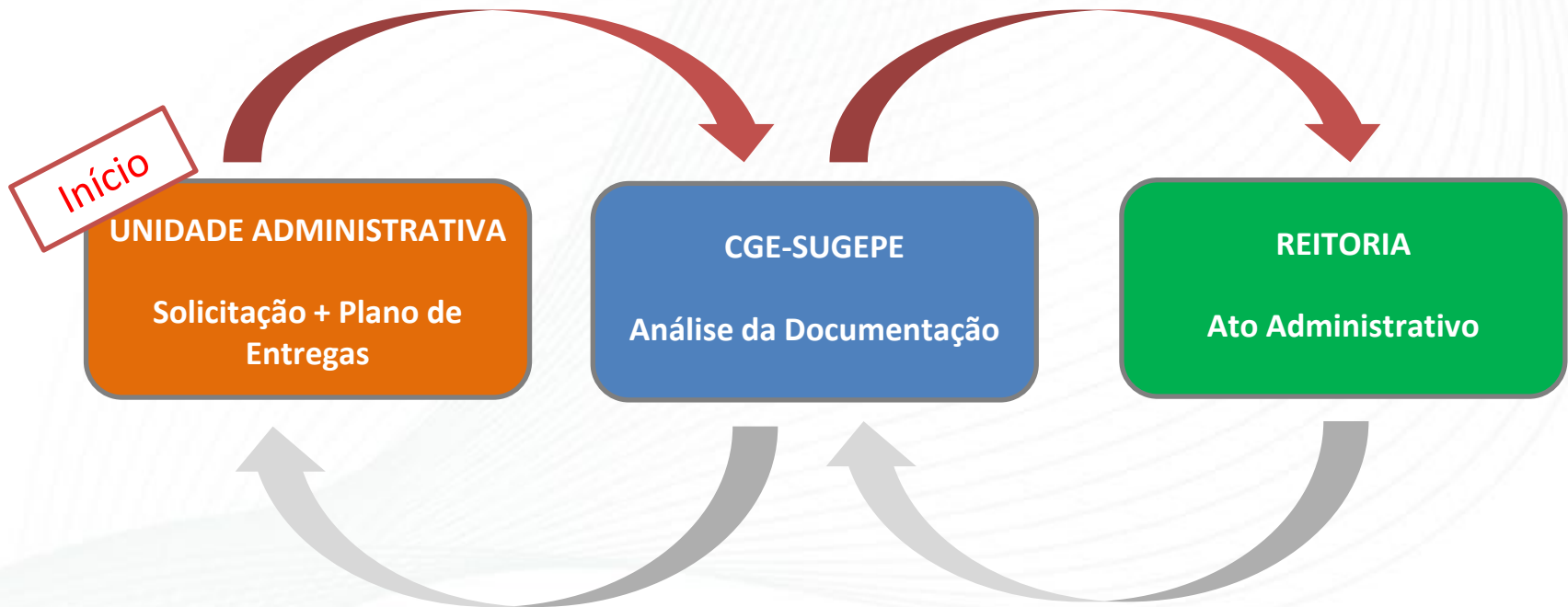
Solicitação de Autorização (fluxo eletrônico)

Para a **Etapa de Autorização**:

- a. A Unidade Administrativa abre o Processos no SIPAC
- b. Realizada a Solicitação de Autorização
- c. Apresenta o Plano de Entregas

Solicitação de Autorização (fluxo eletrônico)

Fluxo de Autorização (contínuo):





Referências:

- Guias Práticos - MGI:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd>
- Rede PGD – MGI:
https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/representantes-do-pgd-nos-orgaos-entidades/copy_of_representantes
- PGD - UNB: <https://pgd.unb.br/>
- PGD – UFRN: https://progesp.ufrn.br/secao/programa_de_gest%C3%A3o_de_trabalho



*Programa de Gestão
e Desempenho*

GUIA PRÁTICO

para implementação e execução do PGD
na Administração Pública Federal



Módulo 3

Plano de Entregas da
unidade de execução

2ª Edição

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Canais de Contato/ Informações

Equipe Responsável:

Coordenação de Gestão Estratégica da SUGEPE (CGE-SUGEPE)

Central de Atendimento Exclusivo aos(às) dirigentes e pontos focais:
pgd@ufabc.edu.br



ufabc.edu.br/pgd

Atualizações