

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) 2.0

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

➤ **LEITURA OBRIGATÓRIA:**

[Guia Prático – módulo 3](#)

[Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 870, de 31 de outubro de 2024](#)

[Instrução Normativa 24/2023](#)

[Instrução Normativa Nº 52/2023](#)

[Decreto 11.072/2022](#)

➤ **ASSISTA:** [A função dos planos de entrega e de trabalho no PGD](#)

1. CONCEITO

O Plano de Entregas é o principal instrumento de gestão das unidades no âmbito do PGD. Ele define o portfólio de entregas a serem realizadas durante um período específico, servindo como base para a construção dos Planos de Trabalho dos participantes.

2. IMPORTÂNCIA

O Plano de Entregas assegura que as atividades da unidade estejam alinhadas às estratégias institucionais, promovendo eficiência, clareza de objetivos e mensuração de resultados. É essencial para o acompanhamento e avaliação da contribuição das unidades e dos servidores envolvidos no PGD.

3. PASSOS ESSENCIAIS PARA ELABORAÇÃO

3.1 Definir o Período de Vigência

Estabeleça o período de vigência do plano, que é o intervalo de tempo durante o qual as entregas serão trabalhadas. A legislação estabelece que o período do plano de entregas terá duração máxima de 1 (um) ano. A SEGES, assim como a Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG recomendam o período de 3 (três) meses de duração.

3.2 Identificar as Entregas

Liste todas as entregas que o time deve produzir no período. Use a fórmula "Objeto Direto + Verbo no Particípio" para títulos de entregas, como "Relatório Elaborado" ou "Sistema Desenvolvido". Isso assegura clareza e precisão no que será produzido.

3.3 Definir os elementos obrigatórios do Plano de Entregas

O Plano de Entregas deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- **O que será entregue:** descrição clara e objetiva do produto ou serviço a ser gerado pela unidade.

- **Quem solicitou:** identificação do demandante responsável por requisitar a entrega.
- **Para quem será entregue:** especificação do público-alvo ou beneficiário da entrega, interno ou externo à organização.
- **Quanto será produzido:** definição quantitativa ou qualitativa da meta.
- **Quando será entregue:** prazo ou cronograma de conclusão da entrega.

3.4 Métodos e Boas Práticas

Metodologia 4Q1P: Utilize este método para garantir que todos os aspectos essenciais sejam cobertos. Ele organiza as entregas de forma sistemática e detalhada. Para cada entrega, responda às perguntas:

- **O que:** Defina o que será produzido (exemplo: relatório, software, plano estratégico).
- **Quanto:** Determine a meta (quantidade ou percentual esperado).
- **Quando:** Estabeleça a data final ou período de apuração.
- **Quem:** Identifique o demandante que solicitou a entrega.
- **Para quem:** Especifique o destinatário ou beneficiário.

Classificação das Entregas: Determine se as entregas são de processos (repetitivas e contínuas) ou projetos (pontuais e com prazos definidos).

Títulos Objetivos: Adote a fórmula "Objeto Direto + Verbo no Particípio", por exemplo, "Relatório Finalizado".

3.5 Adicionar Informações Complementares

Inclua campos opcionais que podem enriquecer o plano:

- **Descrição da Entrega:** Detalhe adicional para entender melhor o contexto e o objetivo da entrega.
- **Progresso Esperado:** Percentual de avanço esperado, útil para entregas com conclusão após o período do plano.
- **Vinculação Estratégica:** Conexão com objetivos estratégicos ou macroprocessos da organização.

3.6 Validar com a Chefia Superior

A chefia hierarquicamente superior deve aprovar o plano de entregas, garantindo alinhamento com as prioridades organizacionais e coerência com os recursos disponíveis.

4. COMO DIFERENCIAR ENTREGAS DE ATIVIDADES OU TAREFAS

4.1 Conceito de Entregas

Entregas são os produtos ou serviços gerados por uma unidade de execução ou equipe. Representam resultados tangíveis e mensuráveis do trabalho, sendo marcos claros de progresso em direção aos objetivos. Elas são demandadas, possuem valor para o destinatário, e sua conclusão é facilmente identificável.

4.2 Diferença Entre Entregas e Atividades/Tarefas

Atividades ou tarefas são as ações específicas realizadas para produzir uma entrega. São os passos intermediários no processo, mas não constituem, por si só, o resultado final esperado.

Aspecto	Entrega	Atividade ou Tarefa
Resultado	Produto ou serviço tangível.	Ação ou esforço para alcançar o resultado.
Mensurável	Sim, com indicadores claros.	Não diretamente mensurável.
Valor para o Demandante	Agrega valor diretamente.	Contribui indiretamente.
Finalidade	Representa o "o que" será entregue.	Representa o "como" fazer.

Exemplos

- Projeto de Desenvolvimento de Software**
 - Entrega:** "Sistema de Gestão Desenvolvido".
 - Atividades/Tarefas/Etapas da entrega:**
 - Escrever código para o módulo de autenticação.
 - Realizar reuniões de revisão do projeto.
 - Executar testes de integração.
- Elaboração de um Relatório de Pesquisa**
 - Entrega:** "Relatório de Pesquisa Finalizado".
 - Atividades/Tarefas/Etapas da entrega:**
 - Realizar entrevistas com participantes da pesquisa.
 - Analisar os dados coletados.
 - Escrever e revisar as seções do relatório.

Atendimento, análise de processos, leitura de e-mails, por exemplo, não são consideradas entregas.

"Analisar processos administrativos". Isso é uma etapa necessária para gerar um resultado.

Entrega: "Parecer emitido". Aqui temos um produto final e tangível.

4.3 Como identificar uma Entrega

Pergunte-se: O que será gerado pelo trabalho realizado? Esse resultado é tangível e mensurável? Ele agrega valor para o destinatário? Se a resposta for "sim", você está lidando com uma entrega. Caso contrário, é provavelmente uma atividade ou tarefa.

4.4 Dicas para não confundir:

- Use o **método 4Q1P** (O quê, Quanto, Quando, Quem, Para Quem) para identificar entregas.
- Certifique-se de que as entregas sejam claras e específicas, e que o trabalho realizado possa ser rastreado até elas.
- Lembre-se: atividades e tarefas são necessárias para que as entregas aconteçam, mas não são o resultado final que o destinatário valoriza.

5. CRONOGRAMA

Atividade	Período	Responsável
Atualização de equipe no SOUGOV*	12/12/2024 a 16/12/2024	Chefias das Unidades de Execução
Elaboração do plano de entregas das unidades de execução	12/12/2024 a 10/01/2024	Chefias das Unidades de Execução
Plantão Tira-Dúvidas: Plano de Entregas	19/12/2024 10:00 às 11:00 horas 14:00 às 15:00 horas	DGP e DIAGEPES
Seleção dos Participantes	13/01/2025	Chefias das Unidades de Execução
Cadastro do Plano de Entregas da Unidade de Execução no sistema PETRVS	13/01/2024 a 17/01/2025	Chefias das Unidades de Execução
Plantão Tira-Dúvidas: Cadastro do Plano de Entregas no sistema PETRVS	14/01/2024 10:00 às 11:00 horas 14:00 às 15:00 horas	DGP e DIAGEPES
Próximas Etapas:		
Cadastro e homologação do Plano de Trabalho no sistema PETRVS	20/01/2025 a 24/01/2025	Chefia e servidores
Início do Período de Execução	20/01/2025	Chefia e servidores

7. *ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PGD NO SOUGOV

Pela nova legislação vigente só é considerado participante do PGD, o servidor que tem o seu status de participante cadastrado no SOUGOV. Portanto, conforme cada chefia deve realizar a seguinte ação, dentro período estabelecido no cronograma:

Com perfil de líder selecionado, clicar na opção "Buscar Equipe"; Clicar em "Consultar PGD da Equipe"; Selecionar os membros da equipe que terão seu indicador de Programa de Gestão alterado; Incluir as informações solicitadas e, em seguida, clicar em "confirmar" e posteriormente clicar em "confirmar e concluir" para registrar o processo.

Manual: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/unidade-gestao-de-pessoas-validacao-cadastral-equipe/atualizacao-cadastral-validacao-de-equipe-pelo-lider>

Ressaltamos que, toda vez que um servidor é movimentado de unidade de exercício, o indicador de PGD é automaticamente alterado para a opção "Não Participa", devendo o líder de equipe da nova unidade realizar a alteração.

Observação: As orientações referentes às etapas “Seleção dos participantes”, “cadastro do plano de entregas no sistema PETRVS” e “Cadastro do Plano de Trabalho” serão encaminhadas posteriormente. O foco neste momento deve ser na definição das entregas e elaboração do plano da unidade.

O Plantão de Tira-Dúvidas: Plano de Entregas será direcionado às chefias das unidades de execução, que receberão o link para acesso.

8. DIRECIONAMENTO DE DÚVIDAS, SUGESTÕES, COLABORAÇÕES:

Com a finalidade de otimizar a gestão do conhecimento e promover uma comunicação eficiente no âmbito do Programa de Gestão e Desenvolvimento (PGD), comunicamos que todas as dúvidas, sugestões e colaborações dos participantes devem ser inicialmente direcionadas às suas respectivas chefias imediatas.

As chefias imediatas devem consolidar essas informações de suas equipes e inseri-las no espaço do chat do e-mail institucional, criado especificamente para o atendimento e troca de informações com as chefias. Não serão, portanto, realizados atendimentos individuais a cada um dos servidores participantes.

Essa abordagem visa agilizar o atendimento, garantir a adequação das respostas e promover uma gestão de informações mais eficiente e organizada sobre o tema em questão.

Informamos que em 2025, serão realizadas novas capacitações acerca do PGD para todos os servidores participantes, a fim de colaborar com o desenvolvimento de equipes neste novo modelo de trabalho.

Agradecemos a colaboração de todos para o sucesso desse processo!

Atenciosamente,

Kelly Cristina Maia Silva
Diretora de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG
Representante do IF Sudeste MG na Rede PGD do MGI