

Programa de
Gestão e
Desempenho -
PGD-UFU



Combinados:



- ❑ A reunião será gravada e o link de acesso disponibilizado na página do PGD-UFU;
- ❑ Faremos a reunião em 2 blocos:
 - 1º bloco: apresentação expositiva – aprox. 50 minutos;
 - Intervalo (5 a 10 minutos);
 - 2º bloco: dúvidas dos participantes – teto de 50 minutos;

IN nº 24/2023 e Resolução UFU



Fim da tabela “padrão”
de atividades

Substituição de
distribuição de horas em
atividades por
percentual de esforço
em cada entrega.

Criação do **Ciclo PGD**

Obrigatoriedade do
**Plano de Entregas da
unidade**

Avaliação única do
plano de trabalho
mensal e não de cada
atividade.

Prazo de adequação:
31/07/2024

Sistema informatizado:
Petrvs

Ciclo PGD



Atenção!
O primeiro plano de entregas será de 5 meses, período de 01/08/2024 a 31/12/2024, para fins de padronização.

Chefia da unidade cria o plano de entregas (trimestral, semestral ou anual)

Participante cria o plano de trabalho individual atrelado ao plano de entregas (mensal)

Participante executa o plano individual

Chefia avalia o plano de trabalho

Chefia superior ou autoridade máxima da UORG avalia o plano de entregas

Unidade Executora



❑ Requisitos:

- Ser a própria UORG autorizada ou estar vinculada a uma UORG autorizada;
- Estar cadastrada no SIORG/SIAPE (padrão); e
- Ter uma chefia formalmente designada (portaria de nomeação).

Atualmente temos 171 unidades em PGD!

Plano de entregas no SEI



Cada unidade inicia um processo no SEI

- Tipo: Administração Geral Planos
- Acesso público
- Interessado – nome da unidade
- Especificação: Plano de entregas da SIGLA – PGD/UFU 2024

Plano de entregas no SEI



- **Art. 21 da proposta de resolução:**

- O primeiro plano de entregas deve vir acompanhado do registro de reunião de alinhamento da equipe

Plano de entregas no SEI



❑ **Tipo de Documento: Registro de Reunião - modelo: 5246672 - Nível de acesso: público - Quem assina: todos os integrantes da equipe.**

- Identificação da Unidade Executora (nome, principais atribuições, membros da equipe)
- Data da Reunião
- Participantes
- Horário de atendimento presencial na unidade;
- Canais virtuais de atendimento (interno e externo);
- Tempo máximo para resposta de demandas assíncronas (exemplo: resposta de e-mails, conhecimento de processos atribuídos no SEI);
- Período de disponibilidade para atividades síncronas (exemplo: reuniões, disponibilidade no chat do Teams, disponibilidade para ligações e reuniões presenciais ou virtuais)
- Escala de revezamento da equipe, quando couber.

O que é uma entrega?



- **A entrega é um produto ou serviço gerado por uma unidade,** resultante da contribuição de seus membros.
- Sempre tem um resultado tangível (clareza sobre a execução).
- Sempre é demandada ou requerida (alguém pediu para fazer e vai atender à necessidade de alguém).
- Sempre é mensurável e quantificável (geralmente unidade ou percentual).
- Pode ser de processo (contínuo) ou de projeto (início, meio e fim).
- Podem ter tamanhos distintos (micro ou macro). Depende do que faz sentido para a gestão da unidade.
- Entrega ≠ Objetivo
- Entrega ≠ Tarefas/Atividades

Projeto x Processo



- **PROJETO:** temporário; único; etapas e prazos definidos; geram produto ou serviço único, não repetitivo; podem gerar um processo.

Exemplo: software desenvolvido; projeto arquitetônico concluído; prédio construído; semana dos servidores realizada; semana acadêmica realizada; semana de acolhimento realizada; cerimônia de colação de grau realizada; etc.

- **PROCESSO:** contínuo; repetitivo; saídas recorrentes de operações de rotina.

Exemplo: ordem de serviço atendida; pedido de compra processado; público atendido; atestado de conclusão de curso emitido; certidão de nada consta emitida; ajuste de matrícula realizado; lista de prováveis formandos elaborada; dados do programa atualizados na plataforma sucupira; disciplinas de graduação ofertadas no SG; progressão funcional concedida; folha de pagamento processada; contrato de prestação de serviços fiscalizado; etc.

Produto x Serviço



- **Entregas de serviços:** resultados tangíveis que resultam da prestação de um serviço. Assumem várias formas, a depender da natureza do serviço. Exemplos: reparos, manutenção, fiscalização, atendimento, organização de reuniões de órgãos colegiados, apoio técnico em aula prática, etc.
- **Entregas de produtos:** resultados tangíveis de um projeto ou processo. Exemplos: relatório, manual, edital, portaria, software, equipamento, evento cultural/científico, etc.

Atividades não vinculadas às entregas da unidade



- Atividades de apoio e assessoria que não estão vinculadas à uma entrega específica. Exemplos: gestão de agenda de autoridades, gestão da caixa de processos no SEI, pesquisas diversas, participação em reuniões de alinhamento e despachos gerais, recebimento de materiais, acompanhamento de serviços de manutenção, etc.
- Participação em órgãos colegiados;
- Participação em Cursos de Capacitação, Treinamento em Serviço, Aperfeiçoamento, Qualificação, Eventos Científicos, etc.
- Atividades de gestão da unidade e da equipe. Exemplos: reuniões de planejamento/alinhamento, avaliação e desempenho, avaliação dos planos de trabalho, feedback, homologação de frequência, etc.
- Atividades vinculadas à entregas de outra unidade (time volante).

Método 4Q1P



O quê?	Quanto?	Quando?	Quem?	Para quem?
ENTREGA Descrição da Entrega	META Unidade ou Indicador da meta	PRAZO	DEMANDANTE (quem solicita a entrega)	DESTINATÁRIO (beneficiário/usuário da entrega)

Método 4Q1P



Se alguma coluna ficar sem resposta não é uma entrega. Provavelmente é uma atividade ou tarefa.

- **O quê?** Coluna "nome da entrega" (objeto direto + verbo no particípio) + coluna "descrição da entrega" (detalhamento da entrega; quais atividades são realizadas para chegar na entrega?)
- **Quanto?** Coluna "meta" (unidade, %, indicador de qualidade) + coluna "descrição da meta" (tem fórmula? Descritor da meta? Dica: não precisa ser uma fórmula. Basta explicar como a meta será aferida.)
- **Quando?** Coluna "Prazo" (para entregas contínuas o prazo é a data final do plano de entregas)
- **Quem?** Coluna "Demandante" (quem solicita o produto ou serviço)
- **Pra quem?** Coluna "Destinatário final" (quem é beneficiado com o produto ou serviço)

Modelo de Plano de Entregas



Processo SEI:

[23117.010710/2024-11](#)

Ferramenta de apoio disponibilizada pelo Marcelo Barbosa(MGI):

Claude Instant: <https://poe.com/PlanosEntregas>

Cronograma



- Nossa data limite de adequação é **31/07/2024**.
- Independentemente de ter sistema ou não, faremos a adequação!
- Até que seja disponibilizado o sistema, nós utilizaremos SEI para registro dos planos de entrega e continuaremos com o SISPG para os planos de trabalho.

Suporte DICAT para criação do Plano de Entregas



- Disponibilização da apresentação no site do PGD;
- Disponibilização da reunião gravada para consultas posteriores;
- Agendamento de consultoria virtual (entrar em contato para agendar);
- Orientações pelo chat do Teams (suhellen) e telefone/whatsapp 3239 4929;
- Consultas formais pelo e-mail programadegestao@reito.ufu.br .
- Análise prévia da primeira versão do plano de entregas (antes de formalizar no SEI), se quiser.