

PLANO DE ENTREGAS

Manual



Planejamento

Sumário

Plano de Entregas da Unidade.....	3
Composição do Plano de Entregas	4
Estrutura do Plano.....	5
Projeto	5
Rotina	5
Vínculos	6
Principais Planos da UFRGS.....	7
Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	7
Plano de Gestão	7
Planos Estratégicos de Unidades Acadêmicas	7
Planos Estratégicos de Programas de Pós-Graduação	8
Entregas.....	9
Elementos das Entregas.....	10
Descrição.....	10
Responsável	10
Demandante.....	10
Destinatário	10
Prazo	10
Informações sobre a Meta	11
Avaliação de Desempenho	11
Etapas de Elaboração do Plano de Entregas.....	12
Permissões no sistema.....	13
Dirigentes e vice.....	13
Gerentes	13
Facilitadores	13
Chefias	14
Servidores	14
Enviar para Certificação	15
Acompanhamento	16
Encerramento	17
Avaliação do Plano de Entregas	17
Site e principais contatos	18



Plano de Entregas da Unidade

O Plano de Entregas da Unidade é um instrumento de gestão, com vigência anual, que pode ser compreendido como uma ferramenta para **planejar, organizar e acompanhar** as entregas e metas da Unidade.

As entregas são fruto de um esforço organizacional para o qual todos os membros da equipe contribuem individualmente de maneira organizada e transparente. **Cada participante enxerga como o seu trabalho individual contribui para o todo e a importância de sua contribuição.**

O Plano de Entregas da Unidade funciona como **planejamento operacional**, vinculando o nível estratégico e o individual, sendo um desdobramento de um planejamento estratégico ou macroprocesso da Universidade.

Etapas do Plano de Entregas:

- Elaboração
- Certificação da elaboração
- Acompanhamento
- Acompanhamentos obrigatórios
- Encerramento
- Avaliação

O ciclo do Plano de Entregas pode ser consultado na imagem:



Composição do Plano de Entregas

Apresentamos na sequência os elementos do Plano de Entregas e seu encadeamento:

 Vínculo (Ação de um Plano Estratégico OU Macroprocesso da UFRGS)

○ Projeto OU Rotina

- Entregas
- Meta
- Responsável
- Prazo
- Demandante
- Destinatário
- Vínculo com avaliação de desempenho



Exemplo:

Vínculo: Macroprocesso - Gestão de Pessoas										
Rotina: Frequência										
Coordenador: RH										
Entrega	Meta	Responsável	Prazo	Demandante	Destinatário	AD	Situação	Executado	Obs.	Ações
Frequência mensal da Unidade liberada no prazo	12,00%	RH	5º dia útil de cada mês	PROGESP	PROGESP	Sim	(não definido)	(não definido)	A meta é composta pelo número de meses em que a frequência foi liberada dentro do prazo solicitado pela PROGESP	
Projeto: Desenvolvimento dos servidores										
Coordenador: RH										
Entrega	Meta	Responsável	Prazo	Demandante	Destinatário	AD	Situação	Executado	Obs.	Ações
Servidores da Unidade capacitados	100%	Unidade	Conforme disponibilidade	UFRGS	SERVIDORES	Sim	(não definido)	(não definido)	A meta é que cada servidor faça ao menos uma capacitação. Cálculo: (Nº de servidores que realizaram ao menos uma capacitação)/(Total de servidores na Unidade)	



Estrutura do Plano

O Plano de Entregas é estruturado em Projeto e Rotinas, organizados no sistema pelo Vínculo. Portanto o Dirigente/Gerente/Facilitador deve solicitar aos setores que informem:

❏ É Projeto ou Rotina?

❏ **Descrição:** nome breve e explicativo do Projeto ou Rotina (com até 100 caracteres)

❏ **Vínculo**

❏ **Coordenador:** setor da Unidade (apenas 1 coordenador)

❏ **Envolvidos:** (se houver) outros setores da Unidade que contribuem, portanto devem inserir Entregas

Para auxiliar nesta etapa, segue algumas definições importantes:

Projeto

Projeto é um esforço com início, meio e fim, que resulta em um produto ou resultado único.

Rotina

Rotina é o trabalho contínuo e cíclico dos setores.



Vínculos

Quais são os tipos de Vínculo?

As opções de Vínculo dos projetos e rotinas são:

 Plano Estratégico

 Macroprocesso

Plano Estratégico deve ser selecionado quando o projeto ou rotina contribui para uma ação de um Plano Estratégico, necessitando selecionar o Plano estratégico e a ação correspondentes.

Macroprocesso deve ser selecionado para Rotinas vinculadas à execução de atividades acadêmicas, administrativas ou gerenciais contínuas, bem como para Projetos relacionados à melhoria desses processos, sem contribuição direta para uma ação específica de Plano Estratégico. Para mais informações sobre Macroprocessos, consultar o site neste link.

Plano Estratégico

É um planejamento de gestão que define diretrizes, objetivos e metas por determinado tempo. O modelo de planejamento na Universidade é composto por alguns instrumentos de planejamento, entre eles, Plano de Desenvolvimento Institucional, Plano de Gestão, Plano Estratégico da Unidade, Plano Estratégico do PPG. [Clique aqui](#) e conheça mais sobre planejamento na UFRGS.

Macroprocessos da UFRGS

São os grandes processos da UFRGS. Eles organizam o trabalho da Universidade, reunindo atividades com a mesma natureza/finalidade. [Assista aqui](#) o vídeo explicativo para conhecer melhor os macroprocessos da UFRGS.



Principais Planos da UFRGS

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

O PDI é o plano que busca orientar e coordenar os esforços para o alcance de objetivos de longo prazo, sendo um elemento fundamental para a implementação da gestão estratégica na Universidade. O PDI UFRGS possui horizonte de 10 anos e apresenta os objetivos estratégicos que serão desdobrados em metas e ações através dos Planos de Gestão (médio prazo) e Planos de Entregas (curto prazo). A vinculação do PDI com o Plano de Entregas pode ser realizada por órgãos da Administração Central e por Unidades Acadêmicas.

Plano de Gestão

O Plano de Gestão é o Planejamento Estratégico da Universidade realizado pelo Reitorado e é considerado um dos principais pilares do planejamento estratégico da UFRGS. Alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), apresenta os objetivos estratégicos, as ações e as metas a serem realizadas no período de quatro anos (médio prazo). O Plano de Gestão é o principal Plano Estratégico para vinculação dos Planos de Entregas dos órgãos da Administração Central.

Planos Estratégicos de Unidades Acadêmicas

O Plano Estratégico da Unidade é um instrumento de planejamento de médio prazo, com vigência de quatro anos, que orienta a definição de objetivos e ações estratégicas na Unidade em alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFRGS. Sua elaboração segue o modelo institucional adotado pela DPI/DGI/PROPLAN, fundamentado em princípios de planejamento e adaptado às especificidades das Unidades da Universidade, favorecendo o alcance dos objetivos, a execução das ações e a integração entre as equipes.

Somente serão cadastrados para vinculação com o Plano de Entregas os Planos Estratégicos elaborados com o apoio da DPI ou aqueles que seguirem a mesma

estrutura. Caso a Unidade tenha interesse em elaborar o seu, deve entrar em contato com a equipe através do e-mail dpi@proplan.ufrgs.br.

Planos Estratégicos de Programas de Pós-Graduação

O Plano Estratégico do PPG é um instrumento de planejamento que possibilita o desenvolvimento de ações para um período de quatro anos, alinhado aos objetivos e estratégias institucionais e considerando as orientações destacadas no item “Planejamento estratégico do programa” (1.3) da Ficha de Avaliação da CAPES. A Divisão de Planejamento Institucional (DPI/DGI/PROPLAN) oferece apoio na elaboração de Planos Estratégicos através de metodologia própria. Caso o PPG tenha interesse em elaborar o seu, deve entrar em contato com a equipe através do e-mail dpi@proplan.ufrgs.br.

É possível fazer vinculação do Plano de Entregas com o Plano Estratégico do PPG, porém nesses casos não é possível selecionar uma ação específica do Plano Estratégico.

Entregas

As **entregas de projeto são resultados únicos** e não repetíveis, alinhados com um objetivo de projeto específico, enquanto as **entregas de rotina são saídas recorrentes** de operações de rotina.

Requisitos de uma entrega – diretrizes para ajudar a distinguir entregas de outros elementos de um projeto ou rotina:

Resultado tangível

Uma entrega é um resultado tangível. Se o resultado não é evidente e não pode ser observado ou medido de alguma forma, pode não ser uma entrega. Por exemplo, "realizar uma reunião" é uma tarefa, não uma entrega, enquanto um "acordo" resultante dessa reunião (ou de várias rodadas de reuniões) poderia ser uma entrega.

Mensurável

Uma entrega deve ser mensurável e quantificável de alguma forma. Deve ser possível determinar se a entrega foi concluída com sucesso ou não. Se você não pode medir ou quantificar, pode não ser uma entrega.

Específica e definida

As entregas devem ser claramente definidas e específicas. Elas não devem deixar espaço para ambiguidade. Se for vaga ou indefinida, provavelmente não é uma entrega.

Demandada ou necessária

Uma entrega geralmente é algo que foi especificamente demandado ou é necessário para atender aos objetivos do projeto ou rotina. Se não for necessária ou demandada, pode não ser uma entrega.

Se algo não se qualifica como uma entrega, pode ser uma tarefa, uma etapa do processo, uma responsabilidade ou até mesmo um objetivo.



Elementos das Entregas

A seguir apresentamos a definição dos elementos necessários para cadastros da Entregas pelas Chefias dos setores.



Descrição

Nome breve e explicativo da Entrega (com até 100 caracteres)

Forma recomendada: Objeto OU Objeto + Verbo no Particípio

Obs.: Não utilize verbos no infinitivo, pois representam objetivos, ações e atividades.



Responsável

Setor(es) da Unidade responsável(is) pela Entrega, a quem vai contar a Avaliação de Desempenho, quando selecionada. Não é permitido selecionar setores de outras Unidades.



Demandante

Demandante é aquele que **solicita** entregas da unidade de execução. Confira no sistema a lista de possíveis demandantes.



Destinatário

Destinatário é o **beneficiário ou usuário** da entrega, podendo ser interno ou externo à organização. Confira no sistema a lista de possíveis destinatários.



Prazo

O Prazo pode ser cadastrado de três formas:

- **Mês** (informar o mês)
- **Contínuo** (para entregas de rotina)
- **Outro prazo** (para prazo determinado que não é do tipo mês)





Informações sobre a Meta

Para elaboração da Meta é necessário refletir sobre a mensuração da Entrega.

O sistema permite cadastro de três tipos de Meta:

- Sim/Não (é desejável que a Entrega ocorra/ é desejável que a Entrega NÃO ocorra)
- Número (contagem, média, horas, dias, ...)
- Percentual (é importante informar os componentes do cálculo nas observações)

Em caso de Meta do tipo Número ou Percentual, é necessário informar a interpretação da Meta para fins de cálculo da execução:

- Maior ou igual melhor
- Menor melhor



Avaliação de Desempenho

Definir se a Entrega vai contar para a Avaliação de Desempenho do setor cadastrado como responsável.

Em caso de dúvidas referentes à Avaliação de Desempenho contate o Núcleo de Planejamento e Gestão da PROGESP através do e-mail npg@progesp.ufrgs.br.



Etapa de Elaboração do Plano de Entregas

O primeiro passo é o alinhamento da Unidade com relação aos principais Projetos que serão executados no ano. Se a Unidade possui Planejamento Estratégico, é fundamental definir Projetos que levem à execução das ações prevista para o ano.

Concomitantemente, deve ocorrer a sensibilização das equipes e solicitação de levantamento de Projetos e Rotinas internos previstos para o ano.

Passo a passo:

1. Faça com que a equipe articule uma **visão geral abrangente** da rotina ou do projeto com o qual estão envolvidos. **Incentive-os a elaborar seu propósito**, os objetivos gerais que pretendem alcançar.
 - Projeto: identifique os marcos e a entrega final
 - Rotina: tenha uma visão geral de seu fluxo de trabalho, frequência recorrente e como é iniciado
2. Entenda como diferenciar entregas de tarefas e objetivos:
 - Tarefas: são ações componentes do trabalho, realizadas para alcançar o resultado;
 - **Entregas: são o resultado em si, o produto ou serviço que o destinatário recebe;** e
 - Objetivos: são resultados mais amplos que o projeto ou a rotina visam alcançar e são normalmente alcançados através da sequência de entregas bem-sucedidas.



Permissões no sistema

As permissões auxiliam na compreensão de quem são os agentes de cada etapa do Plano de Entregas.

Dirigentes e vice

Dirigente máximo de órgão que tem Plano de Entregas: têm **acesso automático** para **cadastrar e alterar** todos os elementos do Plano de Entregas da sua Unidade, bem como **cadastrar facilitadores, enviar o plano para certificação, reabrir planos** já certificados da sua Unidade e **realizar as certificações**.

Gerentes Administrativos devidamente cadastrados no SRH: têm **acesso automático** para **cadastrar e alterar todos os elementos** do Plano de Entregas da sua Unidade, bem como **cadastrar facilitadores, enviar o plano para certificação e reabrir planos** já certificados da sua Unidade.

Gerentes

Facilitadores

Cadastrados pelos Dirigentes, Gerentes ou equipe do DPI: têm acesso para **cadastrar e alterar todos os elementos** do Plano de Entregas da sua Unidade, **enviar o plano para certificação e reabrir planos** já certificados da sua Unidade.



Chefias

CD, FG ou FCC

Quando o setor está cadastrado como coordenador/envolvido de um projeto/rotina, a chefia tem acesso para **cadastrar entregas** e **preencher o acompanhamento**. Também têm acesso para **preencher o acompanhamento** de entregas **sob sua responsabilidade** em projetos/rotinas de outros setores.

Todos os servidores têm acesso para **visualizar o Plano de Entregas** da sua Unidade a qualquer tempo e os Planos de Entregas de outras Unidades, quando certificados.

Servidores

Técnicos e Docentes



Enviar para Certificação

A última etapa da elaboração é a validação e o envio para certificação, atividade que pode ser realizada por Facilitadores, Gerentes ou Dirigentes.

O Plano pode ser reaberto para alterações a qualquer momento antes de iniciar a etapa de Encerramento, necessitando de nova certificação.

Certificar elaboração

É de responsabilidade do **Dirigente** revisar os Projetos e as Rotinas, bem como as Entregas, e **certificar o Plano de Entregas**.

Esta etapa se repete sempre que o Plano de Entregas for aberto para Edição.



Acompanhamento

O Plano de Entregas pode ser acompanhado a qualquer tempo após a certificação e antes de iniciar a etapa de Encerramento.

O sistema possibilita que para cada entrega seja preenchida a Situação e a Execução. O campo de Observações pode ser utilizado para descrição do cálculo da Meta, registros do andamento e local de consulta da Entrega.



Situação da Entrega

A Situação da Entrega é uma lista suspensa com as opções:

- Não iniciada
- Em execução
- Atrasada
- Finalizada
- Cancelada (entregas canceladas não contam para Avaliação de Desempenho)



Executado

O tipo de dado aceito pelo sistema neste elemento é o mesmo selecionado no tipo de Meta. Pode ser utilizado ao longo do acompanhamento como registro da execução da Entrega.

**Acompanhamento
obrigatório**

Nos meses de **abril** e **agosto** o campo Situação da Entrega **deve** ser preenchido, além de eventuais observações. É necessária uma certificação desta etapa pelo Dirigente da Unidade.

Observação: caso a Situação de alguma entrega não seja preenchida, essa será automaticamente alterada para “Não iniciada”.



Encerramento

A etapa de Encerramento inicia automaticamente no mês de dezembro e a partir desse momento o Plano de Entregas não poderá mais ser reaberto para alterações, portanto não será possível editar Projetos, Rotinas e Entregas, apenas cancelá-los (mediante justificativa).

O preenchimento dos campos **Situação da Entrega** e **Executado** é obrigatório e deve ser realizado preferencialmente pelas chefias dos setores, para entregas de sua responsabilidade. Os Facilitadores, Gerentes ou Dirigentes também têm permissão para realizar esta tarefa.

Após concluído o preenchimento, o plano deve ser enviado para Avaliação.

Avaliação do Plano de Entregas

A conclusão do ciclo do Plano de Entregas ocorre com a etapa de Avaliação. O Dirigente deve certificar as informações da fase de encerramento e realizar a Avaliação do Plano de Entregas.

O Plano de Entregas deve ser avaliado de forma global, considerando a qualidade das entregas, o alcance das metas, o cumprimento dos prazos e eventuais intercorrências registradas ao longo da sua execução. Deve ocorrer até dia 31 de janeiro do ano posterior à vigência do Plano, considerando a seguinte escala:

- Alto desempenho: Plano de Entregas executado acima do esperado;
- Adequado: Plano de Entregas executado dentro do esperado;
- Inadequado: Plano de Entregas executado abaixo do esperado ou parcialmente executado; e
- Não executado: Plano de Entregas integralmente não executado.

Observação: A unidade com plano de entregas não executado ou avaliado como inadequado receberá apoio técnico e capacitações para a elaboração e acompanhamento do plano do ano seguinte por parte da área de planejamento da PROPLAN.



Site e principais contatos

Outros documentos de apoio e uma lista de Perguntas e Respostas sobre o Plano de Entregas podem ser consultadas no site da Governança [neste link](#) ou entrando em contato com a equipe do DPI/DGI/PROPLAN.

E-mail: dpi@proplan.ufrgs.br

Telefones/Whatsapp: (51) 3308-4722 / (51) 3308-3952 / (51) 3308-4839

Primeira edição: julho/2026

Elaborado por:

Gabriela Musse Branco

Lisiane de Souza Nunes de Moura

Renata Cardoso de Souza

Taís Oliveira da Silva Alfonso

