

# Planos de Entregas - Elaboração e Homologação

- [Elaboração do Plano de Entregas da unidade](#)
- [Gerenciamento da equipe da unidade](#)
- [Homologação do Plano de Entregas](#)

# Elaboração do Plano de Entregas da unidade

Este manual assume que você está familiarizado com os conceitos e definições do novo PGD. Dessa forma, antes de prosseguir, recomendamos a leitura das [Definições e Visão Geral do Ciclo PGD](#).

## Listagem dos Planos de Entregas

Local: Gestão de Pessoas > PGD v2 > Planos de Entregas  
Permissões requeridas: Ser servidor ativo.

Todo o acesso aos planos de entrega cadastrados, é feito através dessa interface. Através dela é possível buscar planos por unidade, situação e vigência, além de acessar os planos cadastrados e elaborar novos planos.

Por padrão, a listagem será filtrada para exibir os planos da Unidade Executora na qual o servidor encontra-se em exercício atualmente. Para exibir planos de outras unidades, basta utilizar os filtros.

Planos de Entregas

Elaborar Plano de Entregas

FILTROS:

Unidade Executora

Q DSI-DTI - DIRETORIA D... x

Fase

----- v

Situação

----- v

Vigentes em

☐

Exibir arquivados

Filtrar

Total de 1 item

| Unidade Executora                             | Situação      | Data Início | Data fim   | Criado em  | Modificado em | Ações |
|---|---------------|-------------|------------|------------|---------------|-------|
| DSI-DTI - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO | Em elaboração | 16/01/2025  | 31/03/2025 | 16/01/2025 | 16/01/2025    | Q     |

Total de 1 item

## Visualização do Plano de Entregas

Para visualizar um plano de entregas, basta utilizar o ícone de visualização do plano na lista. A visualização do plano é segmentada nos seguintes blocos:

- **Informações principais:** Localizada no topo da tela, irá conter as informações básicas do plano, como o seu período e unidade de execução. Nesse bloco, são exibidos também diversos indicadores coloridos sobre a situação do plano.
- **Ações principais:** Acima do bloco de informações principais são localizadas as ações principais do plano, tais como as ações para o fluxo de homologação do plano, conclusão ou cancelamento.
- **Avisos:** Abaixo do bloco de informações principais são exibidos avisos diversos sobre o plano, como alertas sobre pendências, mensagens de devolução, dentre outras. (na imagem de exemplo abaixo não há nenhum aviso)
- **Abas:** Por fim, abaixo das informações principais e dos avisos é localizado o bloco das abas específicas. As abas irão variar a depender das permissões do usuário e da situação atual do plano. (os detalhes de cada aba são explicados nos manuais específicos das funcionalidades que à envolvem).

## Plano de Entregas

Submeter para homologação

**DSI-DTI - 01/01/2025**

Em elaboração
Vigente

|   |  |   |
|---|--|---|
| Período<br>01/01/2025 - 31/03/2025<br>90 dias | Unidade de execução<br>DSI-DTI - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO | Responsável atual<br>Anderson Souza (1957559) |
|---|--|---|

Entregas
Força de trabalho
Histórico

## Elaboração do Plano

Local: Gestão de Pessoas > PGD v2 > Planos de Entregas

Permissões requeridas: Ser chefia ou substituto de uma Unidade Executora.

Para elaborar um novo plano de entregas, a chefia deve selecionar a opção Elaborar Plano de Entregas à partir da listagem de Planos de Entregas.

Será exibido um formulário para indicar a unidade, o qual será preenchido por padrão com a unidade de exercício da chefia, e dois campos de data para indicar o período do plano.

O formulário é bastante simples, mas há uma série de exigências quanto às datas de início e fim do plano:

- A data de fim do Plano de Entregas sempre deve ser o último dia de um período do calendário, considerando as opções de periodicidade aceitas para planos de entregas definidas pela DGP (ver [Regramento Vigente](#) para mais detalhes). Por exemplo, se as periodicidades disponíveis forem apenas trimestre e ano, isso significa que um plano com início em 09/01 deve obrigatoriamente terminar em 31/03 (fim do trimestre) ou 31/12 (fim

do ano). Vale citar que nesse exemplo, mesmo que o plano se inicie em fevereiro ou março, ele deve terminar nas mesmas datas (31/03 ou 31/12), pois a definição dos períodos é em relação ao calendário anual.

- O início do plano deve estar dentro dos limites de antecedência/retroatividade para os planos de entregas definidos em normativa e configurados pela DGP (ver [Regramento Vigente](#) para mais detalhes). Em um exemplo, onde o limite estabelecido é de até 10 dias de retroatividade e no máximo 60 dias de antecedência e estando no dia 16/01, o início do plano poderia ser retroativo até o dia 06/01 e futuro até 17/03. Dessa forma, se ocorrer uma demora para o cadastro do plano, a unidade pode ficar sem um plano por algum tempo, impossibilitando que os participantes criem planos e podendo ocorrer em penalidades e suspensão do PGD, conforme normativa.
- O período do plano deve estar dentro de um período para o qual a Unidade Instituidora Descentralizada possui uma adesão vigente. Por exemplo, se o diretor do campus tiver cadastrado uma adesão ao PGD com início em 01/03, nenhuma unidade subordinada poderá elaborar um plano com data de início anterior à 01/03 (a menos que exista outra adesão anterior).

## Elaborar Plano de Entregas

|            |   |   |
|------------|---|---|
| Unidade: * | DSI-DTI - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO | ▼ |
| Início: *  | 09/01/2025                                    |   |
| Fim: *     | 31/12/2025                                    |   |

Enviar

Após especificar as datas, estando dentro dos limites válidos, o plano será criado e o usuário será redirecionado para a visualização do plano de entregas. (Posteriormente, é possível acessar a visualização através da listagem dos planos de entregas).

Uma vez que o plano foi criado, é necessário especificar as entregas planejadas para o período.

## Especificando Entregas

A especificação de entregas é feita através da aba **Entregas**. Nesta aba é possível visualizar as entregas planejadas e, enquanto o plano está na situação **Em elaboração**, adicionar novas entregas e alterar ou remover as configuradas.

Observação: Devido a natureza do plano de entregas, de ser um mecanismo utilizado para planejamento e avaliação do trabalho da unidade, o qual é autorizado e avaliado pelo superior hierarquico, somente a chefia da unidade e seu substituto podem adicionar, alterar ou remover as entregas do plano. Superiores hierarquicos ficam com sua atuação limitada a homologar, acompanhar e avaliar o plano, não podendo alterar o seu conteúdo.

## O que são entregas

Antes de adicionar uma entrega, é essencial entender o que é uma entrega e como elas devem ser definidas. Para uma explicação detalhada e exemplos de especificação de entregas, ver [Definições e Visão Geral do Ciclo PGD](#).

## Adicionando entregas

Para adicionar uma entrega ao plano, a chefia deve selecionar a opção **Adicionar**, localizado no topo do conteúdo da aba **Entregas**. Será então exibido um formulário, com os seguintes campos:

- Título da entrega: Produto ou serviço que planeja-se entregar.
- Descrição: Descrição detalhada da entrega.
- Previsão de início: Data a partir da qual a unidade pretende começar a trabalhar na entrega.
- Previsão de conclusão: É o prazo ou previsão para a conclusão da entrega.
- Demandante: O setor que originou a demanda para a entrega.
- Destinatário: Quem vai se beneficiar da entrega.
- Tipo de meta: Especifica a forma como a meta é contabilizada.
- Descrição da meta: Descreve os valores da meta.
- Meta geral a ser alcançada: Quantidade ou percentual a ser produzido de forma geral.
- Meta a ser alcançada no fim do plano: Quantidade ou percentual a ser produzido até o fim do plano.
- Situação anterior da meta no início do plano: Quantidade ou percentual entregue até a data de início do plano.

Título da entrega: \*

Novo módulo do SUAP para demanda X

Descrição:

Desenvolvimento de novo módulo no SUAP para atender as demandas relacionadas à demanda X. O desenvolvimento foi iniciado no trimestre anterior e já foi parcialmente (75%) entregue, restando apenas as funcionalidades A e B para conclusão.

Previsão de início: \*

01/01/2025

Previsão de conclusão: \*

31/01/2025

Demandante: \*

Q PRO-PRD

Destinatário: \*

Comunidade externa

Tipo de meta: \*

Percentual

Descrição da meta:

Percentual de conclusão do módulo

Meta geral a ser alcançada: \*

100

Meta a ser alcançada ao fim do plano: \*

100

Situação anterior da meta no início do plano: \*

75

Após especificar os detalhes da entrega e submeter o formulário, a lista de entregas do plano será exibida, contendo agora a nova entrega adicionada.

Entregas

Força de trabalho

Histórico

Adicionar entrega

Novo módulo do SUAP para demanda X

Abaixo do esperado

Previsão de execução

01/01/2025 - 31/01/2025

Demandante

DTI-PRD - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Destinatário

Comunidade externa

Descrição detalhada da entrega

Desenvolvimento de novo módulo no SUAP para atender as demandas relacionadas à demanda X. O desenvolvimento foi iniciado no trimestre anterior e já foi parcialmente (75%) entregue, restando apenas as funcionalidades A e B para conclusão.

PLANEJAMENTO

Meta:

Percentual de conclusão do módulo

100 (Percentual)

Situação anterior ao período:

75

Situação a ser alcançada no fim deste plano:

100

Editar

Excluir

Detalhes

Abaixo do título da entrega será exibido um indicador informando o andamento da entrega em relação à sua meta. Como a entrega acabou de ser cadastrada, é normal que seja exibido **Abaixo do esperado**. Após a homologação do plano, a medida que o progresso da entrega for atualizado, esse indicador será atualizado.

Enquanto o plano estiver em elaboração, é possível alterar as entregas cadastradas ou removê-las completamente. Para isso, basta utilizar as opções **Editar**, a qual irá exibir um formulário idêntico ao de adição de entregas, ou a opção **Excluir**, o qual exigirá uma simples confirmação para excluir a entrega completamente do plano.

## Próximos passos

Após elaborar o plano, é necessário efetuar as seguintes ações (em qualquer ordem):

- Homologar o plano de entregas junto ao superior hierárquico (ver [Homologação do Plano de Entregas](#))
- Definir a força de trabalho do plano de entregas (ver [Gerenciamento da Equipe da Unidade](#))

# Gerenciamento da equipe da unidade



# Homologação do Plano de Entregas

*Este manual assume que você está familiarizado com os conceitos e definições do novo PGD. Dessa forma, antes de prosseguir, recomendamos a leitura das [Definições e Visão Geral do Ciclo PGD](#).*

Após elaborar o plano de entregas (para mais informações, ver <https://manuais.ifsp.edu.br/books/pgd-v2-a-partir-de-032025/page/elaboracao-do-plano-de-entregas-da-unidade>), é preciso homologá-lo junto com o superior hierárquico.

Para simplicidade desse manual, todas as ações abaixo partem da interface de visualização do plano de entregas.

## Submissão do Plano de Entregas para Homologação

Permissões requeridas: Ser chefia da Unidade Executora ou substituto.

O primeiro passo para homologar o Plano de Entregas é a chefia enviar o plano para homologação. Esta ação exige que as seguintes condições sejam atendidas:

- O plano de entregas deve estar **Em elaboração**;
- Todas as condições relacionadas ao período do Plano de Entregas que são exigidas durante a sua criação ainda sejam satisfeitas;
- O plano de entregas deve possuir ao menos uma entrega definida.

Estando todas as condições acima atendidas, para enviar o plano para homologação, basta utilizar a opção **Submeter para homologação**, localizada no bloco de ações principais da visualização do plano de entregas. A ação exige uma simples confirmação.

Se tudo ocorrer bem, a situação do plano será alterada para Aguardando Homologação. Isso tem os seguintes efeitos:

- Será liberada uma nova ação para a chefia da unidade reverter a submissão;
- Serão liberadas as ações para o superior homologar ou devolver o plano;
- A adição, alteração ou exclusão das entregas do plano serão bloqueadas.

## DSI-DTI - 01/01/2025

Aguardando Homologação

Vigente

Período

01/01/2025 - 31/03/2025

90 dias

Unidade de execução

DSI-DTI - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO

Responsável atual

Anderson Souza (1957559)

# Reversão da do Plano de Entregas para Homologação

Permissões requeridas: Ser chefia da Unidade Executora ou substituto.

Enquanto o plano está com a situação **Aguardando Homologação**, se a chefia da unidade detectar a necessidade de efetuar algum ajuste, é necessário utilizar a ação **Reverter submissão para homologação**. Esta ação exige uma simples confirmação e irá retornar o plano para **Em elaboração**, permitindo que as entregas sejam ajustadas.

Entretanto, vale notar que, se o superior já tiver homologado o plano, esta ação não estará mais disponível. Nesse caso, será necessário iniciar um processo de [Repactuação do Plano de Entregas](#).

Vale citar também que o [Gerenciamento da Equipe da Unidade](#) não depende do plano estar em elaboração e continua disponível mesmo após a submissão do plano para homologação e até mesmo após sua homologação.

## Homologação do Plano de Entregas

Permissões requeridas: Ser superior hierarquico em relação à Unidade Executora ou substituto do superior.

Após o plano ser submetido para homologação, cabe ao superior (ou substituto) analisar o plano elaborado e:

- Homologar o plano, permitindo assim que ele seja executado; ou
- Devolver o plano, solicitando ajustes no seu conteúdo.

Ambas ações são feitas através das ações **Homologar** ou **Devolver** localizadas no bloco de ações principais da visualização do plano de entregas. Em ambos os casos, é exibido um formulário contendo um campo para justificativa (opcional para o caso de homologação) e um campo de confirmação.

Caso o plano seja devolvido:

- A situação do Plano de Entregas retorna para **Em elaboração**, permitindo que a chefia da unidade possa fazer alterações nas suas entregas;
- A visualização do Plano de Entregas passará a exibir um aviso informando a justificativa para a devolução.

Caso o plano seja homologado:

- A situação do Plano de Entregas passa para **Ativo**, dando início à fase de [Execução do Plano de Entregas](#);

Enquanto o plano está com a situação **Aguardando Homologação**, se a chefia da unidade detectar a necessidade de efetuar algum ajuste, é necessário utilizar a ação **Reverter submissão para homologação**. Esta ação exige uma simples confirmação e irá retornar o plano para **Em elaboração**, permitindo que as entregas sejam ajustadas.

Entretanto, vale notar que, se o superior já tiver homologado o plano, esta ação não estará mais disponível. Nesse caso, será necessário iniciar um processo de [Repactuação do Plano de Entregas](#).

Vale citar também que o [Gerenciamento da Equipe da Unidade](#) não depende do plano estar em elaboração e continua disponível mesmo após a submissão do plano para homologação e até mesmo após sua homologação.

## Próximos passos

Após ter o plano de entregas homologado, os participantes que já possuem TCR pactuado e estão na equipe da unidade já podem, **elaborar planos de trabalho**.

Caso a definição da força de trabalho do plano de entregas ainda não tenha sido feita, é necessário executar os procedimentos para adicionar os participantes desejados na equipe do plano. Para mais detalhes, ver [Gerenciamento da Equipe da Unidade](#).