

1. Encerramento de ciclo: executar e avaliar os planos de entrega

Etapa 1 – Registrar a execução do plano de entrega

1. Acesse o menu **Execução > Plano de Entregas**.
2. Localize o órgão ou subórgão correspondente ao seu setor.
3. Em cada entrega cadastrada, clique no ícone de lápis.
4. Informe o percentual de conclusão da entrega.
5. No campo de comentários:
 - descreva o que foi efetivamente realizado;
 - informe resultados alcançados;
 - se possível, inclua dados numéricos;
 - caso a entrega não tenha sido concluída integralmente, registre o percentual executado e justifique.
6. Salve cada entrega registrada.
7. Repita o procedimento para todas as entregas do plano.

Etapa 2 – Avaliar o plano de entrega

1. Após a execução de todas as entregas, a chefia superior deve acessar o menu **Avaliação > Planos de Entrega**.
2. Localize o órgão ou subórgão que será avaliado.
3. Abra o plano de entrega correspondente.
4. Analise:
 - qualidade das entregas;
 - alcance das metas;
 - cumprimento dos prazos;
 - justificativas apresentadas em caso de atrasos ou metas não cumpridas.
5. Selecione uma das classificações abaixo:
 - Excepcional: desempenho muito acima do esperado;
 - Alto desempenho: desempenho acima do esperado;
 - Adequado: desempenho dentro do esperado;
 - Inadequado: desempenho abaixo do esperado;
 - Plano de entregas não executado.
6. Registre a avaliação e finalize.
7. Após a avaliação, o ciclo do plano de entregas estará encerrado.

2. Cadastro do novo plano de entrega com vinculação ao PDI

Pela chefia

1. Acesse o menu: **Plano de Entregas**
2. Clique em “**Incluir**”
3. Preencha:
 - Data de início e data fim (plano de entrega com duração de um ano, com início no dia seguinte ao término do atual ciclo)
 - Planejamento institucional (clique na lupa e selecione o PDI UNIFAL-MG 2026/2030)
 - Caso o plano de entrega não tenha vinculação com o PDI, não é necessário preencher o planejamento institucional
 - Clique no + para incluir as entregas do setor
 - Insira as informações de cada entrega na janela que se abre para o preenchimento utilizando as duas abas do canto superior, “Entregas” e “Objetivos”
 - Na aba de “Entregas”, preencher as informações pertinentes;
 - Na aba de “Objetivos”, clicar no +, clicar na lupa do “Objetivo do Planejamento” e selecionar o objetivo estratégico cuja entrega esteja vinculada, levando-se em consideração as informações do PDI e se seu setor ou atividade está vinculado ao PDI da instituição.
 - Clique no para selecionar e em seguida clique em gravar
 - Caso a atividade não esteja vinculada ao PDI, não há necessidade de preenchimento da aba de “Objetivos”.
4. Faça essa etapa para cada entrega a ser cadastrada;
5. Ao finalizar o preenchimento clique em gravar novamente;
6. Disponibilize para homologação;
7. Por fim, a chefia superior homologa e o plano de entrega estará cadastrado.
8. Somente após o cadastro do novo plano de entregas será possível o cadastro dos planos de trabalho mensais dos participantes, vinculados ao novo plano de entregas conforme já é de praxe.

Ao cadastrar o plano de entregas, chefias e participantes devem realizar a revisão minuciosa, de modo a garantir maior qualidade e precisão nos registros, que devem refletir a realidade das atividades do setor, com destaque para as atividades específicas, evitando descrições genéricas.