

# Planos de Trabalho - Elaboração

*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 Trabalho

Local: Gestão de Pessoas > PGD v2 > Planos de Trabalho.

Permissões requeridas: Ser servidor ativo.

Todo o acesso aos planos de trabalho cadastrados, é feito por meio dessa interface. Através dela é possível buscar planos de trabalho por unidade, participante, fase, além de acessar os planos cadastrados e elaborar novos planos.

Por padrão, a listagem será filtrada pela Unidade Executora de exercício do servidor e para exibir somente os planos do próprio participante. Para exibir planos de outras unidades ou de outros participantes, basta utilizar os filtros.

### Planos de Trabalho

Elaborar Plano de Trabalho

FILTROS:

Unidade Executora

Q DSI-DTI - DIRETORIA D... x

Participante

Q Nome do Participante (... x

Fase

----- v

Situação

----- v

Exibir arquivados

Filtrar

Total de 3 itens

Título	Participante	Data início	Data fim	Situação	Criado em	Modificado em	Ações
DSI-DTI - Nome do Participante - 2025/01A	Nome do Participante (1234567)	01/01/2025	31/01/2025	Em elaboração	01/01/2025	01/01/2025	Q

Total de 3 itens

## Visualização do Plano de Trabalho

Para visualizar um plano de trabalho, 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, informações sobre o participante, a unidade de execução, bem como a modalidade/regime de execução e um indicador 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 ou cancelamento do plano.
- 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).

Substituir imagem por uma que exiba as abas (sem o conteúdo delas)

Submeter para homologação

Alterar Período

Cancelar plano

## DSI-DTI - Nome do Participante - 2025/01A (#0001)

Modalidade: Teletrabalho integral

Em elaboração

Período

01/03/2025 - 31/03/2025  
31 dias

Agente Público

1234567 - Nome do Agente Público  
ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO / -- (--)

Unidade de execução

DSI-DTI - DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO

# Elaboração do Plano de Trabalho

Local: [Gestão de Pessoas > PGD v2 > Planos de Trabalho](#)

Permissões requeridas: Ser servidor ativo habilitado para o PGD.

Para elaborar um novo plano de trabalho, o participante deve selecionar a opção [Elaborar Plano de Trabalho](#) à partir da listagem dos Planos de Trabalho.

Será exibido um formulário para indicar o período do plano e um campo informando a modalidade de execução para a qual o participante está apto a participar.

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

- O Plano de Trabalho deve ter fim no último dia do mesmo mês de início do plano. A única exceção é se existir algum fato que limite a participação do servidor para alguma data anterior, sendo que nessa situação a data de fim será forçada a tal data.
- O participante deve possuir adesão ativa no PGD para todos os dias compreendidos no período especificado para o plano. Isso implica que, por exemplo, se o participante tiver uma adesão que se encerrou em um dia 12 e outra adesão que se inicia somente no dia 15, ele ficará impedido de ter planos que englobem os dias 13 e 14.

- O período Plano de Trabalho deve estar contido no período de um Plano de Entregas da Unidade de Execução de exercício do servidor, que tenha sido homologado e esteja ativo. Se por qualquer motivo, a Unidade de Exercício não cumprir os prazos para elaboração do Planos de Entregas e isso fizer com que a unidade fique sem Plano de Entregas para algum dia, todos os participantes da unidade serão afetados e terão as datas dos seus planos de trabalho limitadas.
- O início do plano deve estar dentro dos limites de antecedência/retroatividade para os planos de trabalho 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, o participante pode ficar sem um plano por algum tempo.

O limite de antecedência/retroatividade para o plano é revalidado durante o fluxo de homologação do plano, devendo estar válido no ato da homologação. Se o participante criar o plano dentro do prazo, mas ele demorar para submeter o plano para homologação ou a chefia demorar para homologá-lo e na data de homologação a condição não for mais satisfeita, não será possível concluir a homologação do plano. Nesse caso, o plano deverá ser devolvido e a data de início deverá ser ajustada para uma nova data dentro do limite de antecedência/retroatividade.

É importante notar que a ausência de plano de trabalho, seja por atraso/omissão do participante ou atraso/omissão da chefia da unidade pode implicar em penalidades e suspensão do PGD, conforme normativa.

## Elaborar Plano de Trabalho

Início:	<input type="text" value="01/01/2025"/>
Fim:	<input type="text" value="31/01/2025"/>
Modalidade:	<input type="text" value="Teletrabalho parcial"/>

[Enviar](#)

A modalidade exibida no formulário de elaboração do plano de trabalho é aquela para a qual o participante está habilitado e possui um TCR pactuado e vigente. Não é possível selecionar uma modalidade diferente através desse formulário.

Se o participante desejar trabalhar em uma modalidade diferente, ele deve solicitar a adesão ao PGD para a nova modalidade e ter um novo TCR pactuado para a nova

modalidade. Para mais informações sobre esses procedimentos, ver os manuais [Adesão dos Participantes ao PGD](#) e [Configuração de Participação e Pactuação do TCR](#).

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

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

## Especificando Contribuições

A especificação de contribuições é feita através da aba **Contribuições**. Nesta aba é possível visualizar as contribuições planejadas para o participante durante o período do plano e, enquanto o plano está na situação **Em elaboração**, adicionar novas contribuições e alterar ou remover as já configuradas.

## O que são contribuições

Antes de adicionar uma contribuição, é essencial entender o que é uma contribuição e como elas devem ser definidas.

As contribuições são os objetos de planejamento dos participantes do PGD, que indicam como eles irão alocar a sua carga horária disponível durante o período do plano de trabalho. Essa alocação de tempo pode ser:

- Vinculada a entrega: o participante vai alocar um percentual do seu tempo para contribuir diretamente com a realização de uma entrega especificada em um plano de entregas;
- Não vinculada a entrega: o participante vai alocar um percentual do seu tempo para atividades que, apesar de não contribuírem diretamente para a realização de uma entrega específica, são fundamentais para o funcionamento da unidade.

Para uma explicação detalhada e exemplos de especificação de contribuições, ver [Definições e Visão Geral do Ciclo PGD](#).

## Adicionando contribuições

Para adicionar uma contribuição ao plano, basta selecionar a opção **Adicionar contribuição**, localizada abaixo do conteúdo da aba **Contribuições**.

Contribuições Férias e afastamentos previstos Histórico

### Distribuição da carga horária planejada

0% (0 contribuições)

Vinculada a entrega da unidade de exercício: 0% (0 contribuições)	Vinculada a entrega de outra unidade: 0% (0 contribuições)	Não vinculada a entregas: 0% (0 contribuições)
--	---	---

[Adicionar contribuição](#)

Em seguida, deve ser selecionado o tipo de contribuição desejado:

- Contribuição Vinculada a entrega da unidade de exercício ;
- Contribuição Vinculada a entrega de outra unidade ; e
- Contribuição Não vinculada a entregas .

Contribuições Férias e afastamentos previstos Histórico

### Adicionar Contribuição

Selecione o tipo de contribuição que deseja incluir no Plano de Trabalho

[Vinculada a entrega da unidade de exercício](#) [Vinculada a entrega de outra unidade](#) [Não vinculada a entregas](#)

[Voltar](#)

Será então exibido um formulário para cadastro da contribuição, contendo os seguintes campos:

- Título da contribuição: Um título para a contribuição que deve ser único.
- Percentual da carga horária dedicado à contribuição: O percentual da carga horária que será dedicado à contribuição, deve ser expresso como um número inteiro de 0 a 100.
- Plano de Entregas\*: O plano de entregas com o qual o participante deseja contribuir. Este campo irá listar os planos de entregas para os quais o participante pode contribuir no período, de acordo com o tipo de contribuição selecionada.
- Entrega\*: A entrega com a qual o participante deseja contribuir. Este campo irá listar as entregas do plano selecionado no campo anterior.

*\*Os campos Plano de Entregas e Entregas são exibidos somente para as contribuições vinculadas a entrega da unidade de exercício ou de outra unidade. Para contribuições não vinculadas somente o título e percentual de carga horária são exigidos.*

Para que um plano de entregas seja disponibilizado no cadastro de contribuições é necessário que ele já tenha sido homologado, não esteja em repactuação e que o participante esteja inserido na força de trabalho do plano.

Formulário de cadastro de contribuições vinculadas a entregas:

Contribuições Férias e afastamentos previstos Histórico

### Adicionar Contribuição

Título da contribuição: \*

Percentual da carga horária dedicado à contribuição: \*

Plano de Entregas: \*

Entrega: \*

Salvar Voltar

Formulário de cadastro de contribuições não vinculadas a entregas:

Contribuições Férias e afastamentos previstos Histórico

### Adicionar Contribuição

Título da contribuição: \*

Percentual da carga horária dedicado à contribuição: \*

Salvar Voltar

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

## CAPTURA DE TELA PENDENTE

Enquanto o plano estiver em elaboração, é possível alterar as contribuições cadastradas ou removê-las completamente. Para isso, basta utilizar as opções **Alterar**, a qual irá exibir um formulário permitindo alterar o título da contribuição e o percentual de carga horária dedicado à ela, ou a opção **Excluir**, o qual exigirá uma simples confirmação para excluir a entrega completamente do plano.

Não é possível alterar o tipo de contribuição ou o seu vínculo com o plano e a entrega. Caso uma contribuição tenha sido cadastrada com tipo incorreto ou vinculada a uma entrega incorreta, é necessário excluir a contribuição e adicionar uma nova com as informações corretas.

Sempre que uma contribuição foi adicionada, alterada ou removida, a seção **Distribuição da carga horária planejada** será atualizada com os percentuais destinados a cada tipo de contribuição e o percentual geral alocado. As contribuições devem ser cadastradas de modo que se tenha 100% da carga horária total alocada. Somente após ter 100% da carga horária alocada é que será possível encaminhar o plano para homologação.

# Próximos passos

Após elaborar o plano, é necessário efetuar as seguintes ações:

- Revisar as liberações e afastamentos previstos que foram importados e efetuar os devidos ajustes (ver [Liberações e Afastamentos Previstos](#))
- Homologar o plano de trabalho junto à chefia da Unidade Executora (ver [Homologação do Plano de Trabalho](#))

---

Revision #13

Created 21 January 2025 09:27:47 by Anderson Luiz de Souza

Updated 10 March 2025 15:38:44 by Anderson Luiz de Souza