

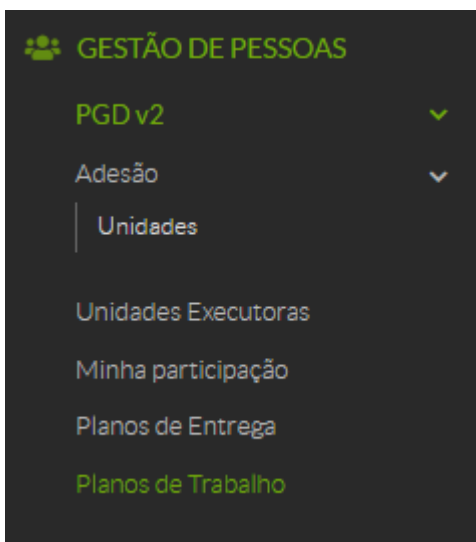
Planos de Trabalho - Elaboração

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](#).

Permissões requeridas: **Ser servidor ativo.**

1 - Listagem dos Planos de Trabalho

1. Acesse o SUAP com sua conta institucional.
2. No menu lateral, selecione: **GESTÃO DE PESSOAS → PGD v2 → Planos de Trabalho**



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.

Planos de Trabalho

Elaborar Plano de Trabalho

Meus planos0

Da minha unidade (CCF-ARQ)3

1 em planejamento

1 em elaboração

0 em homologação

2 em execução

2 ativos

0 suspensos

0 encerrados

0 concluídos

0 cancelados

FILTROS:

Unidade Executora

CCF-ARQ - COORDEN... x

Participante

Escolha uma opção

Fase

----- v

Situação do plano

----- v

Situação da execução

----- v

Filtrar

Total de 3 itens

Título	Participante	Data início	Data fim	Situação	Criado em	Modificado em	Ações
CCF-ARQ - Nome do Participante - 1234567 - 2025/09A	Nome do Participante (1234567)	01/09/2025	30/09/2025	Em elaboração	25/07/2025	25/07/2025	Q
CCF-ARQ - Nome do Participante - 1234567 - 2025/08A	Nome do Participante (1234567)	01/08/2025	31/08/2025	Aprovado	25/07/2025	25/07/2025	Q
CCF-ARQ - Nome do Participante - 1234567 - 2025/07A	Nome do Participante (1234567)	25/07/2025	31/07/2025	Aprovado	25/07/2025	25/07/2025	Q

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.

1.1 - Painel de Estatísticas

Na parte superior da tela, há um painel de estatísticas composto por dois blocos principais. Os valores exibidos nesses quadros representam o total geral de planos e não são afetados pelos filtros aplicados.

Meus planos0

Da minha unidade (CCF-ARQ)3

1 em planejamento

1 em elaboração

0 em homologação

2 em execução

2 ativos

0 suspensos

0 encerrados

0 concluídos

0 cancelados

Bloco à Esquerda: permite alternar entre duas opções, conforme a visualização desejada. A alternância é feita ao mover o cursor sobre os itens, sem necessidade de clique.

- **Meus Planos:** exibe a quantidade total de planos de trabalho vinculados ao usuário logado.
- **Planos da Unidade:** disponível apenas para usuários com perfil de chefia, exibe o total de planos vinculados à Unidade Executora (UE) selecionada.

Ao carregar a página, o sistema define automaticamente a opção ativa com base nos filtros. Se o usuário for chefe da unidade selecionada e não estiver filtrando por si mesmo, será mostrada a visão da unidade. Caso contrário, será exibida a visão dos seus próprios planos.

Bloco à Direita: exibe **três quadros informativos** que apresentam os planos de trabalho organizados conforme seus status gerais.

- **Em Planejamento:** planos em elaboração ou aguardando homologação;
- **Em Execução:** planos aprovados e em andamento (ativos ou suspensos);
- **Encerrados:** planos finalizados ou cancelados.

1.2 - Filtros de Busca

O **filtro avançado de busca** permite refinar a visualização dos planos de trabalho com base em critérios específicos. Localizado abaixo do painel de estatísticas, esse recurso é especialmente útil para chefias ou gestores que acompanham múltiplos planos simultaneamente, pois amplia a capacidade de filtragem das informações exibidas. Abaixo, estão descritos os campos disponíveis no filtro:

Unidade Executora

×

Participante

Fase

▼

Situação do plano

▼

Situação da execução

▼

Filtrar

FILTRO	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS DE OPÇÃO
Unidade Executora	Permite selecionar a unidade responsável pelo plano de trabalho.	CCF-ARQ, ADM-CPV, ADM-SRQ...
Participante	Filtra os planos associados a um servidor específico.	Nome do Participante (1234567)
Fase	Define o estágio do plano no fluxo de elaboração e execução.	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento Execução
Situação do Plano	Aponta o status geral do plano no sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Em elaboração Aguardando homologação Aprovados / Ativos Suspensos / Em repactuação Concluídos Cancelados
Situação da Execução	Indica o estado do período de execução dos planos.	<ul style="list-style-type: none"> Com período aberto para registro de execução Com período pendente de conclusão Com avaliação pendente Com avaliação passível de recurso Com recurso aguardando julgamento

Após a seleção dos critérios desejados, clique no botão **Filtrar** para aplicar os filtros. Os resultados serão atualizados conforme os parâmetros definidos. Caso nenhum plano atenda aos critérios, será exibida a mensagem: *“Nenhum plano de trabalho encontrado.”*

1.3 - Visualização de Plano de Trabalho

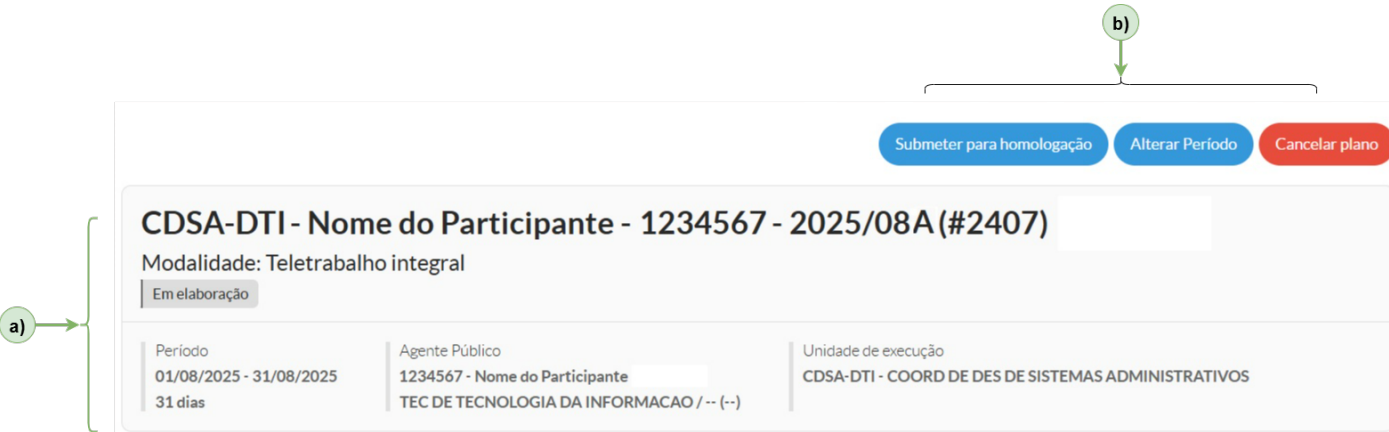
Após a aplicação dos filtros, os resultados são exibidos em uma tabela contendo as principais informações dos planos cadastrados. Para visualizar os detalhes de um plano, clique no ícone de lupa localizado na coluna “Ações”.

Total de 3 itens

Título	Participante	Data início	Data fim	Situação	Criado em	Modificado em	Ações
CCF-ARQ - Nome do Participante - 1234567 - 2025/09A	Nome do Participante (1234567)	01/09/2025	30/09/2025	Em elaboração	25/07/2025	25/07/2025	
CCF-ARQ - Nome do Participante - 1234567 - 2025/08A	Nome do Participante (1234567)	01/08/2025	31/08/2025	Aprovado	25/07/2025	25/07/2025	
CCF-ARQ - Nome do Participante - 1234567 - 2025/07A	Nome do Participante (1234567)	25/07/2025	31/07/2025	Aprovado	25/07/2025	25/07/2025	

Ao acessar a visualização de um plano de trabalho, a tela será estruturada em blocos, conforme descrito a seguir:

- a) **Informações Principais:** Localizadas no topo da tela, exibem os dados essenciais do plano de trabalho, como o **período de vigência** (data de início e término), nome e matrícula do **agente público**, **unidade executora**, **modalidade** de teletrabalho e a **situação atual do plano** (ex.: Em elaboração, Aprovado).
- b) **Ações Principais:** Localizadas acima das informações principais, incluem **botões** para realizar ações como **Submeter para homologação**, **Alterar período**, Cancelar plano, conforme o perfil de acesso do usuário e o status do plano.



- c) **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 há um aviso sobre o motivo do cancelamento do plano). **Este bloco só aparece quando há informações a serem destacadas.**
- d) **Abas de Navegação:** As abas irão variar a depender das permissões do usuário e da situação atual do plano. Abaixo, resumimos a função de cada uma delas

CDSA-DTI - Nome do Participante - 1234567 - 2025/08B (#2406)
 Modalidade: Teletrabalho integral
 Cancelado

Período 01/08/2025 - 31/08/2025 31 dias	Agente Público 1234567 - Nome do Participante TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO / -- (--)	Unidade de execução CDSA-DTI - COORD DE DES DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
---	---	--

Motivo do cancelamento do plano: Necessário realizar correções de atividades

Contribuições Férias e afastamentos previstos Histórico

1.4 - Abas de Navegação do Plano de Trabalho

→ **Contribuições:** Apresenta as atividades que o servidor se compromete a realizar durante o período do plano. Cada contribuição planejada exibe o tipo de contribuição, as informações de vínculo (unidade, plano e entrega, quando aplicáveis), uma descrição das atividades e o percentual da carga horária destinado a essa contribuição.

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


Nos planos em fase de **elaboração**, o(a) servidor(a) pode incluir novas contribuições por meio do botão "**Adicionar Contribuição**". Ao clicar nesse botão, será exibido um formulário no qual deverá indicar o tipo de contribuição, selecionando uma das opções disponíveis:

- **Vinculada a uma entrega da unidade de exercício:** quando a atividade está associada a uma entrega da própria unidade em que o servidor atua.
- **Vinculada a uma entrega de outra unidade:** quando a atividade está associada a uma entrega de uma unidade diferente daquela em que o servidor atua.
- **Não vinculada a entregas:** quando a atividade não está ligada a nenhuma entrega específica de qualquer unidade.

→ **Férias e Afastamentos Previstos:** Lista as ausências programadas durante o período do plano, como férias e licenças. Nessa aba, são exibidos todos os períodos de afastamento previstos do servidor, facilitando o planejamento das entregas. As informações podem ser inseridas automaticamente ou pelo servidor antes da homologação.

→ **Execução:** Área onde o servidor registra as atividades efetivamente realizadas ao longo do plano e relata eventuais ocorrências. Esses registros servem de base para a avaliação da chefia no final de cada período de execução. A **Execução** é segmentada em períodos definidos por datas de início e fim. Cada período recebe um status de consolidação, que pode ser:

Contribuições	Férias e afastamentos previstos	Execução: 01/07-31/07 (Pendente)	Histórico
---------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------



- **Pendente:** Indica que o participante (servidor) ainda não marcou o período como concluído. Os registros de atividades para aquele intervalo continuam em andamento.
- **Concluído:** Indica que o participante finalizou os registros de execução do período e marcou-o como concluído, sinalizando que todas as atividades realizadas naquele intervalo foram registradas.
- **Avaliado:** Indica que a chefia já avaliou as atividades daquele período após o servidor tê-lo marcado como concluído.

→ **Histórico:** Mostra todas as alterações no plano, como envio para homologação, aprovações, reaberturas e conclusões. Registra quem fez cada ação e quando, garantindo rastreabilidade.

2 - 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 #55

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

Updated 26 July 2025 19:08:05 by Karhyne Padilha