

Planos de Trabalho - Elaboração e Homologação

- [Elaboração de Planos de Trabalho](#)
- [Liberações e Afastamentos Previstos](#)
- [Homologação de Planos de Trabalho](#)

Elaboração de Planos de Trabalho

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

DSI-DTI - DIRETORIA D... x

Participante

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.

Contribuições

Férias e afastamentos previstos

Histórico

Distribuição da carga horária planejada

100% (1 contribuição)

Vinculada a entrega da unidade de exercício:

100% (1 contribuição)

Vinculada a entrega de outra unidade:

0% (0 contribuições)

Não vinculada a entregas:

0% (0 contribuições)

Adicionar contribuição

Título: Análise e desenvolvimento de funcionalidades em sistemas da DSI

Tipo de contribuição:

Vinculada a entrega da unidade de exercício

Unidade:

DSI-DTI

Plano de entrega:

DSI-DTI - 01/01/2025

Entrega:

Novo módulo do SUAP para a demanda x

Percentual da carga horária dedicado à contribuição:

100%

Alterar

Excluir

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](#))

Liberações e Afastamentos Previstos

Após elaborar o plano de trabalho (para mais informações, ver o Manual de Elaboração do Plano de Trabalho) e homologá-lo junto com o superior hierárquico (para mais informações, ver o Manual de Homologação do Plano de Trabalho) será possível acessar as férias e afastamentos previstos.

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

Na interface de visualização do plano de trabalho, ao lado da aba **Contribuições**, podemos visualizar a aba **Férias e afastamentos previstos**, ao acessá-la, uma tabela com as férias cadastradas do participante será exibida, bem como todos os feriados previstos conforme calendário administrativo de acordo com a data do plano de trabalho acessado.

[liberacoes_afastamentos_previstos-1](#)

O cadastro dos afastamentos previstos são feitos das seguintes formas:

- No ato da criação do plano de trabalho ou ao alterar o seu período, importados via módulos de RH; e
- Manualmente, cadastrado pelo próprio participante do plano de trabalho até o envio para homologação.

A segunda forma é feita pela ação **Adicionar afastamento**. A partir dessa ação, o participante terá acesso a um formulário com os seguintes campos:

- Data de Início e Data de Fim: Data de início e fim do afastamento, as quais devem estar contidas no período do plano de trabalho; e
- Descrição: Detalhes da indisponibilidade.

[liberacoes_afastamentos_previstos-2](#)

Após a confirmação no formulário, o afastamento será criado e o usuário será redirecionado para a visualização da tabela atualizada.

[liberacoes_afastamentos_previstos-3](#)

Os afastamentos adicionados pelo participante possuem a ação **Excluir**, a qual exigirá uma simples confirmação para excluir o afastamento dos registros do plano.

Homologação de Planos de Trabalho

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 trabalho (para mais informações, ver [Elaboração do Plano de trabalho](#)), 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 trabalho.

Submissão do Plano de Trabalho para Homologação

Permissões requeridas: Ser servidor ativo e participante do PGD.

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

- O plano de trabalho deve estar **Em elaboração** ;
- Todas as condições relacionadas ao período do Plano de Trabalho que são exigidas durante a sua criação ainda sejam satisfeitas;
- O plano de trabalho deve ter atingido 100% na distribuição da carga horária planejada a partir das contribuições cadastradas.

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 confirmação por meio de uma *checkbox*.

[homologacao_planos_trabalho-1](#)

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

- Será liberada uma nova ação para o participante reverter a submissão;
- Serão liberadas as ações para os superiores homologar ou devolver o plano;
- A adição, alteração ou exclusão das contribuições do plano serão bloqueadas.

homologacao_planos_trabalho-3

Reversão do Plano de Trabalho para Homologação

Permissões requeridas: Ser o próprio participante.

Enquanto o plano está com a situação **Aguardando Homologação**, se o participante 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 Trabalho**.

Homologação do Plano de Trabalho

Permissões requeridas: Ser superior hierárquico em relação ao Participante 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 trabalho. 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 Trabalho retorna para **Em elaboração**, permitindo que o Participante possa fazer alterações nas suas contribuições;
- A visualização do Plano de Trabalho passará a exibir um indicador ao lado do **Em elaboração** mostrando **Plano devolvido** em vermelho e também um aviso informando a justificativa para a devolução.

Caso o plano seja homologado:

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

Vale notar que, a partir do momento que o superior homologar o plano, a ação de **Reverter** **submissão para homologação** não estará mais disponível. Nesse caso, será necessário iniciar um processo de [Repactuação do Plano de Trabalho](#).

Próximos passos

Após a homologação do Plano de Trabalho, uma nova aba específica intitulada **Execução** é habilitada no bloco das abas, onde o participante será capaz de realizar os **Registros de Execução** e de **Ocorrências** (ver [Execução e Avaliação de Planos de Trabalho](#) e [Liberações e Afastamentos Previstos](#)).