

Cadastro de Plano de Trabalho (Participante)



Recomenda-se abrir esse guia em uma outra tela para acompanhar o passo a passo.



Atenção!!! Antes de cadastrar o Plano de Trabalho individual, é necessário que já tenha o Plano de Entregas da unidade executora já cadastrado.

Para visualizar os seus Planos de Trabalho, clique no menu Plano de Trabalho conforme abaixo:

Bom dia, Participante

Caso o participante tenha o perfil de chefe ou chefe substituto da unidade, deverá ser acessado da seguinte forma:

- Planejamentos Institucionais
- Cadeias de Valores
- Regamentos De Instituição do PgD
- Seleção De Participantes
- Planos de Entregas
- Planos de Trabalho**

Caso o participante já tenha Planos de Trabalho cadastrados, aparecerá os planos conforme abaixo.

ID	User	Unit	Modality	Validity Period	Termo Assinaturas	Status
#14	Usuário de Teste Participante	COSED	Teletrabalho Híbrido (128 horas)	01/05/2025 até 31/05/2025	#25 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Executado
#15	Usuário de Teste Participante	COSED	Teletrabalho Híbrido (128 horas)	01/06/2025 até 31/06/2025	#27 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Executado



Caso não apareça os seus planos de trabalhos já cadastrados, deve-se ficar atento ao filtro da Unidade Executora. Se não estiver na sua unidade, é só pesquisá-la na lupa, conforme imagem a seguir:

Unidade Executora

930 - COSED - Coordenacao de Servicos de

Após selecionar a sua unidade, é só clicar no botão **Filtrar**.



Incluir novo Plano de Trabalho

Para cadastrar um novo Plano de Trabalho, clique no botão **Incluir** conforme tela abaixo:

Planos de Trabalho

Agrupar por unidade Relatórios Selecionar Incluir

Agente Público: Usuário de Teste Participante

Unidade Executora: Data: - Nenhum -

Status: Arquivados

Tipo de Modalidade: Data: Início: 10/10/2024 Fim: 10/10/2024

Filtrar Limpar

Unidade	Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status
COSED	#14 Usuário de Teste Participante	COSED Teletrabalho Híbrido (128 horas) 01/05/2025 até 31/05/2025	#25 - Termo de Ciência e Responsabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Executado
	#15 Usuário de Teste Participante	COSED Teletrabalho Híbrido (128 horas) 01/06/2025 até 31/06/2025	#27 - Termo de Ciência e Responsabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Executado

A tela abaixo irá aparecer para cadastrar as informações do seu Plano de Entregas.

1

2

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante

Agente Público* 4154651 - Usuário de Teste Participante

Unidade Executora* 930 - COSED - Coordenacao de Servicos de Desenv

Regramento De Instituição do PgD* PGD-FNDE

Início* 10/10/2024 Final* dd/mm/aaaa

Tipo de Modalidade*

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
--------	---------	-------	-------------------------

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

No bloco 1, iremos cadastrar as informações gerais do Plano de Trabalho.

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante

Agente Público* 4154651 - Usuário de Teste Participante

Unidade Executora* 930 - COSED - Coordenacao de Servicos de Desenv

Regramento De Instituição do PgD* PGD-FNDE

Início* 10/10/2024 Final* dd/mm/aaaa

Tipo de Modalidade*

Nos campos “Agente Público”, “Unidade Executora” e “Regramento de Instituição do PGD” já vem preenchido.

Nos campos “Início” e “Fim” deverão ser informados as datas do Plano de Trabalho.

Atenção!! Na portaria do PGD do FNDE, o Plano de Trabalho dos participantes deverá ser mensal. Deverá iniciar no 1º dia do mês e finalizar no último dia do mês.

No campo “Tipo de modalidade”, clique na lupa  e selecione o Tipo de Modalidade em que está inserido o participante (Presencial, Teletrabalho Híbrido, etc).

No bloco 2, iremos cadastrar as entregas do plano de trabalho. Clique no botão



para incluir uma nova entrega.

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ⓘ	Descrição dos Trabalhos	



No campo “Origem” devemos selecionar qual é a origem do Plano de Entregas que iremos vincular no Plano de Trabalho conforme abaixo:

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ⓘ	Descrição dos Trabalhos	
<input type="button" value="Própria Unidade"/>	<input type="button" value="- Selecione -"/>	<input type="button" value="1 %"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>



Por padrão, a Própria Unidade já vem selecionado e o sistema irá buscar o Plano de Entregas mais atual da unidade do participante. Caso haja necessidade, poderá utilizar o plano de entregas de outra unidade. Clique em “Outra Unidade” e busque a unidade desejada.

No campo “Entrega”, seleciona a entrega que irá realizar.

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ⓘ	Descrição dos Trabalhos	
<input type="button" value="Própria Unidade"/>	<input type="button" value="- Selecione -"/>	<input type="button" value="1 %"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>

Defina qual a Carga Horário Disponível (%CHD) que irá trabalhar naquela entrega específica.

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ⓘ	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade	- Selecione -	1 %	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>

Própria Unidade
Outra Unidade
Outro Órgão/Entidade
Não vinculadas a entregas

Red arrow pointing to the % CHD input field.

No campo “Descrição dos Trabalhos” inclua uma descrição do que será realizado nessa entrega.

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ⓘ	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade	- Selecione -	1 %	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>

Própria Unidade
Outra Unidade
Outro Órgão/Entidade
Não vinculadas a entregas

Red arrow pointing to the Description of Work input field.

Após finalizar o preenchimento da entrega, salvar no botão .

Da forma demonstrado acima, preencha todas as entregas que serão realizadas especificamente no plano de trabalho do mês.

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ⓘ	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade 	Capacitação dos servidores do FNDE realizada <small>01/05/2025 -> 30/06/2025</small>	50.00% 	Iniciar o processo de capacitação e enviar para a CGPEO. Pesquisar no mercado. Assinar contrato. empresas para a capacitação. Reservar as salas da capacitação.
Não vinculadas a entregas		20.00%	Responder e-mails, telefonemas, demandas judiciais, realizar apresentação do projeto xxxxx. reunião de alinhamento semanal com a equipe.
Própria Unidade 	Ferramenta de Desenvolvimento de Software contratada <small>01/05/2025 -> 30/06/2025</small>	30.00%	DFD. ETP. pesquisa de preços. Termo de Referência. Responder a PF. Responder licitantes.



Fique atento!!!! O somatório do % CHD deverá ser de 100% ao concluir o preenchimento de todas as entregas no plano de trabalho conforme demonstrado acima.



Fique atento!!!! Por definição da portaria, o somatório do % CHD das entregas dos participantes que são assessores e assistentes técnicos poderá ser de 100% para entregas que não são vinculadas. Para os demais, o limite é de até 30%. O restante (70%) deverá estar vinculado a entregas do Plano de Entregas da unidade de lotação.

Após preencher todas as entregas, caso a unidade ou o participante tenha alguma particularidade, clique em “Particularidade da Unidade e Participante” conforme abaixo. Se não houver nenhum, pode deixar em branco.

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante Tcr Compilado

Texto complementar da unidade executora

Editar texto complementar na unidade executora

Texto complementar do usuário

Editar texto complementar do agente público

Após o preenchimento das particularidades, clique em “Tcr Compilado” conforme abaixo:

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante Tcr Compilado

Titulo

Termo de Ciência e Responsabilidade

Conteúdo

Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)
Modalidade: Teletrabalho Híbrido (128 horas)

Nome do servidor: Usuário de Teste Participante

Matrícula: 4154651

Cargo/Função: ***PREENCHER***

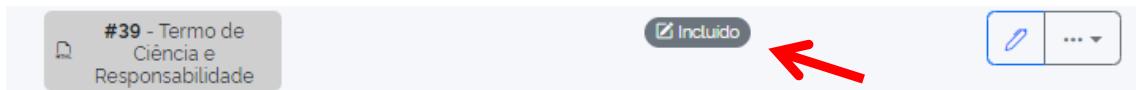
(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

O sistema já mostra o Termo de Ciência e Responsabilidade padrão do FDNE. Preencha os campos destacados com ***PREENCHER***, pois o sistema não tem todas as informações do TCR. Após o preenchimento e revisão do TCR, clique em

Gravar

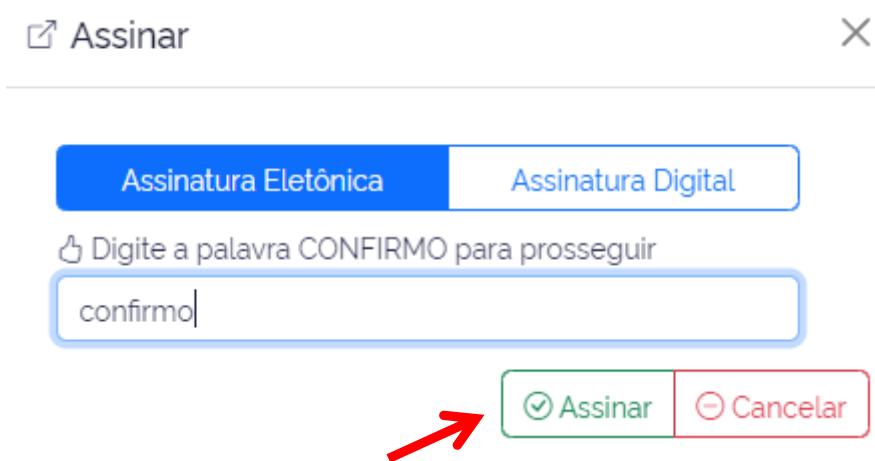
Após a finalização do preenchimento do Plano de Trabalho, o status deverá aparecer como “Incluído” conforme tela abaixo:



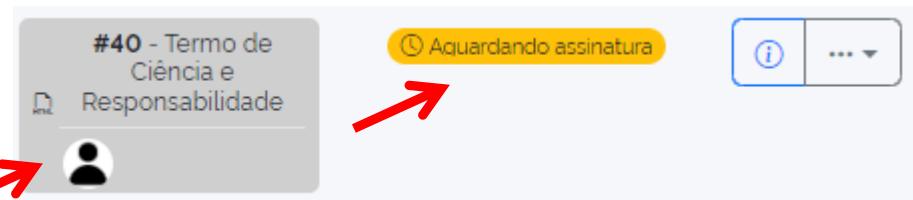
O Termo de Ciência e Responsabilidade deverá ser assinado. Clique na “canetinha”



para assinar. Digite “confirmo” para assinar o TCR conforme tela abaixo:



Após a assinatura do TCR, o Plano de Trabalho é enviado automaticamente para a chefia analisar, alterar e assinar o TCR. Conforme tela abaixo, demonstra que o TCR já está assinado pelo participante e o status “Aguardando assinatura” da chefia:



Clonar Plano de Trabalho já preenchido

Caso haja necessidade, o participante poderá “Clonar” um plano de trabalho já pronto. Clique no plano de trabalho que deseja clonar conforme abaixo:

Após clonar o plano de trabalho, altere ou inclua novas entregas conforme necessário. Também altere o TCR conforme necessidade. Clique em para finalizar o clone do plano de trabalho.

Aqui finalizamos o preenchimento do Plano de Trabalho. Após a assinatura da chefia, iremos iniciar o registro das atividades dentro o Plano de Trabalho caso já esteja em vigência.