



Novos fluxos do Plano de Trabalho

Tela de Gestão de Planos de Trabalho	2
Tela Específica do Plano de Trabalho	5
Incluir novo plano	7
Assinar plano	9
Fazer registro de execução do período	10
Finalizar registro de execução do período	11
Reabrir registro de execução do período	12
Avaliar execução do período	14
Cancelar avaliação do período	15
Incluir recurso para avaliação do período	16
Reavaliar execução do período	17
Excluir plano	18
Cancelar plano	19
Encerrar plano	20
Arquivar plano	21
Clonar plano	22
Fichas Técnicas	12
Anexos	36

Público-alvo: todos os perfis

Versão: 3.0

TELA DE GESTÃO DE PLANOS DE TRABALHO

Esta é a página que você verá ao abrir a opção Plano de trabalho no menu ou página inicial. Nela, você poderá pesquisar por planos de trabalho já existentes e criar novos.

Número TI	Usuário TI	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho (integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	
10135	Luciana	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	

Nesta tela, você encontrará:

- Botão “Novo plano de trabalho” que remeterá à tela de cadastro de novo plano.

+ Novo plano de trabalho

- Os campos “Período: Início” e “Período: Fim”, que filtrarão os planos cuja vigência esteja dentro do período selecionado.

Período: Início

dd/mm/aaaa

Período: Fim

dd/mm/aaaa

- Botões de filtros que funcionarão de maneira explicada a seguir.

Subordinadas



Plano do dia



Arquivados



Meus Planos



- Os campos de “Filtro avançado”, onde é possível consultar os planos de trabalho por #ID do plano, Usuário, Unidade, Modalidade ou Status.

▼ Filtro avançado

#ID	Usuário	Unidade	Modalidade	Status
			Todas ▼	Todos ▼
Q Consultar ▼ Filtro avançado X Limpar filtros				

- Organizadores de listagem, por meio dos quais é possível ordenar os planos de trabalho apresentados na tela em função do número #ID (de maior para menor ou vice-versa) ou do nome do usuário (de A-Z ou de Z-A)

Número 11	Usuário 11	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	Q !
10135	Luciana	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	Q !

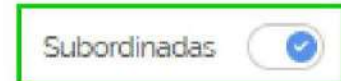
- Botões de ação cujas funcionalidades serão apresentadas a seguir, neste manual.

Número 11	Usuário 11	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	Q !
10135	Luciana	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	Q !

- Hiperlinks para acesso à tela específica do plano de trabalho.

Número 11	Usuário 11	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	Q !
10135	Luciana	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	Q !

Botão “Subordinadas”

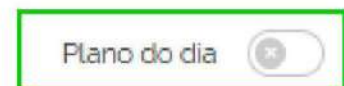


- É exibido apenas para perfis com função de gestão.
- Ele é apresentado automaticamente ligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará todos os planos de trabalho criados da unidade selecionada no Filtro Avançado e de suas subordinadas simultaneamente.
- Se nenhuma unidade for selecionada no Filtro Avançado, o sistema mostrará os planos de trabalho criados na unidade mais alta hierarquicamente onde o usuário tenha atribuição e de suas subordinadas.



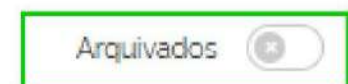
Unidades	Regramento	Atribuições	
CODAS (Código: 3805) Coordenação de Dados e Sistema do Pgd	PGD SEGES	Chefe Substituto	 
CGPGD (Código: 3439) Coordenação-geral do Programa de Gestão e Desempenho	PGD SEGES	Lotado	 

Botão “Plano do Dia”



- Ele é apresentado desligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará somente o plano de trabalho que está vigendo na data da consulta.
- Se o usuário tiver perfil de gestão, o sistema poderá apresentar mais de um plano de trabalho do dia, um para cada participante subordinado.

Botão “Arquivados”



- Ele é apresentado desligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará somente o(s) plano(s) de trabalho arquivados.

Botão “Meus Planos”



- É exibido apenas para perfis com função de gestão.
- Ele é apresentado automaticamente desligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará somente o(s) plano(s) do usuário

TELA ESPECÍFICA DO PLANO DE TRABALHO

A tela específica do plano de trabalho é dividida em blocos, que vão surgindo à medida que o plano evolui no ciclo do PGD.

Bloco de Informações Gerais

- Neste bloco, ficam registradas as seguintes informações: Agente público “dono do plano”; Unidade onde o plano foi pactuado; Regramento vigente na data da assinatura do plano; Datas de início e fim da vigência; Modalidade do participante; e o status do plano.

Informações gerais			
Agente Público	Unidade	Regramento de Instituição PGD	
	CODAS	PGD SEGES	
Início	Final	Modalidade	Status
01/07/2026	02/07/2026	Teletrabalho (Integral)	Rascunho

Bloco de Planejamento

- Neste bloco, ficam registradas as entregas ou atividades para as quais o participante planejou contribuir durante o período do plano e seus respectivos percentuais, bem como o trabalho a ser executado no âmbito de cada uma delas.

Planejamento			
Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado
CGPGD - 6º Ciclo de Planejamento	E4- Requisitos para relatórios gerenciais do Petrus definidos	20.00%	EFASE NEGOCIAL: Definição dos dados a serem disponibilizados nos relatórios do Petrus junto com as áreas interessadas (altas lideranças, gestão estratégica, gestão de pessoas e gestores de equipe); FASE TÉCNICA: Construção dos requisitos a serem desenvolvidos no Sistema, criação de cards e prototipagem de telas
Não vinculada	-	10.00%	Atividade de gestão de equipe: supervisão de estágio
CGPGD - 6º Ciclo de Planejamento	E7- Planilhas de uso do PGD Petrus realizado	35.00%	Atendimento aos órgãos da APF sobre uso do sistema. Respostas aos e-mails que chegam com dúvidas de uso
CGPGD - 6º Ciclo de Planejamento	E6- Melhorias evolutivas e corretivas do PGD Petrus definidas	35.00%	Diagnóstico das necessidades de melhorias e correções do PGD Petrus, abertura de cards, acompanhamento do gt e homologação de cards

Bloco de Execução

- Neste bloco, ficam registrados os trabalhos efetivamente realizados pelo participante.

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/09/2024 à 30/09/2024

Status do Período: **Aguardando Registro**

Detalhamentos

Entrega	Trabalho Planejado	Trabalho Executado
E12 - Comitê do PGD apoiado tecnicamente CGPD - 01/02/2024 - 31/10/2024	Ações voltadas para a aprovação do regimento interno do Comitê e para a análise das minutas dos atos de instituição do MGJ.	Descreva o trabalho executado. Limite máximo de 1500 caracteres

Confirmar
Cancelar

- Quando a vigência do plano ultrapassa 30 dias, este bloco é dividido em diferentes períodos avaliativos.

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/07/2026 à 31/07/2026

Status do Período: **Aguardando Registro**

Período Avaliativo: 01/08/2026 à 30/08/2026

Status do Período: **Aguardando Registro**

- Ainda neste bloco ficam disponíveis as informações referentes à avaliação do período.

Avaliação do Período		
Data	Avaliador	Nota / Justificativa
29/05/2026 11:40	Luciana	 Adequado

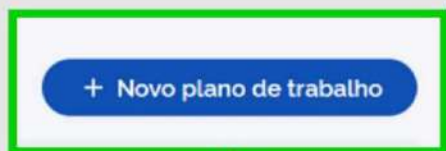
Bloco de Assinaturas

- Neste bloco, ficam registrados os usuários que assinaram o plano de trabalho e data e hora de assinatura.

Assinaturas	
Usuário	Data
Thais	02/06/2026 17:43

INCLUIR NOVO PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

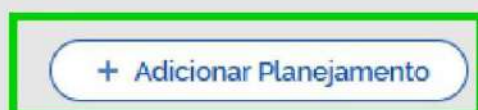


1- Na tela de gestão de planos de trabalho, no canto superior direito, clique na opção "Novo plano de trabalho".

Tela Específica do Plano de Trabalho:



2- Na Tela Específica do Plano de Trabalho, preencha todos os campos do bloco Informações Gerais corretamente e clique em "Salvar". *Leia as observações na página a seguir referentes ao bloco Informações Gerais.*



3- Clique em "Adicionar Planejamento"



4- Preencha todos os campos referentes à contribuição corretamente e clique em "Salvar Contribuição". *Leia as observações na página a seguir referentes ao bloco Planejamento.*

Observações sobre o bloco Informações Gerais:

- Após salvar as informações gerais, o plano de trabalho será salvo no banco de dados do sistema e aparecerá na Tela Geral dos Planos de Trabalho.
- Não poderão ser selecionados no **campo Agente Público**, aqueles com perfil Colaborador e perfil Consulta. Para os demais perfis, só poderão ser selecionados, aqueles que estejam cadastrados como participantes do PGD no Sougov Líder.
- No **campo Unidade**, aparecerão como opções de seleção, apenas as UORGs nas quais o agente público selecionado tenha lotação ou vinculação.
- O **campo Regramento** será automaticamente preenchido de acordo com a Unidade selecionada.
- O **campo Modalidade** é preenchido automaticamente com a modalidade registrada pela chefia imediata do agente público no Sougov Líder. Se esta informação for alterada, o sistema apresentará uma mensagem de alerta e abrirá uma caixa de justificativa.

Modalidade

Teletrabalho (Parcial)

▼

⚠ Modalidade distinta daquela registrada pela chefia imediata do participante no SouGov Líder.

Justificativa para modalidade diferente da prevista *

Descreva a justificativa para a modalidade escolhida...

Limite máximo de 500 caracteres

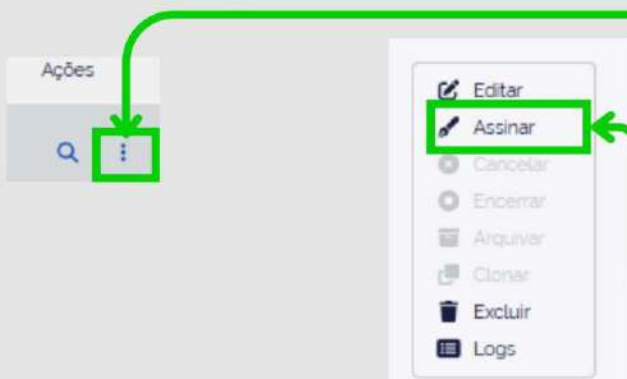
Observações sobre o bloco Planejamento:

- Após salvar as informações gerais, o sistema abrirá o Bloco Planejamento. O usuário poderá seguir com o cadastro do planejamento na sequência, ou pode fazê-lo em outro momento.
- Se no campo **Origem**, for selecionado “Entrega da própria unidade” ou “Entrega de outra unidade”, o sistema apresentará o campo Plano de Entregas para preenchimento. Neste campo, estarão disponíveis para opção, todos os Planos de Entregas vigentes no período correspondente à vigência do plano de trabalho cadastrado.
- Após salvar, pelo menos, uma contribuição, o sistema liberará o plano de trabalho para assinatura.

ASSINAR PLANO

1- Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos e em seguida clique em "Assinar".

Tela Geral de Planos de Trabalho:



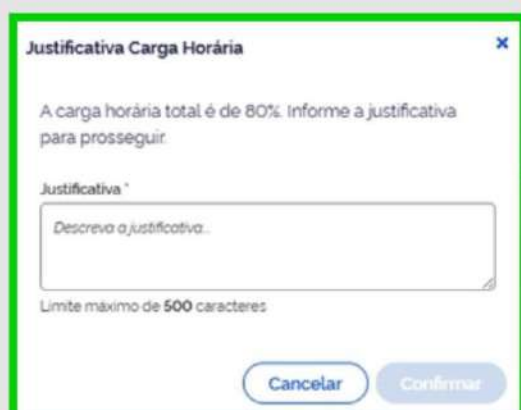
2- Na Tela específica do Plano de Trabalho, canto superior direito, confira o conteúdo do TCR antes de assinar o plano de trabalho.



3- Revise o conteúdo do planejamento e em seguida, no final da página, clique em "Assinar Plano".



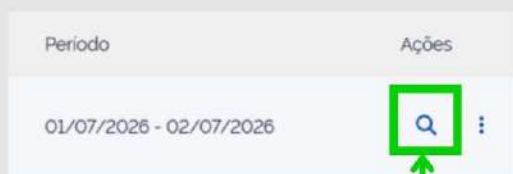
4- Leia a mensagem e clique em "Confirmar".



5- Caso o somatório da CHD não seja exatamente 100%, o sistema abrirá uma caixa de justificativa. Após inserir o texto, o botão "Confirmar" ficará habilitado. Clique nele.

FAZER REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:



1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

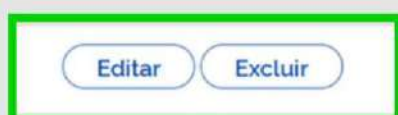
Tela Específica do Plano de Trabalho:



2- Na Tela Específica do plano de trabalho, no bloco "Registro de Execução", clique na seta indicada ao lado para expandir. Para inserir o registro, o status do período precisa ser "Aguardando Registro".



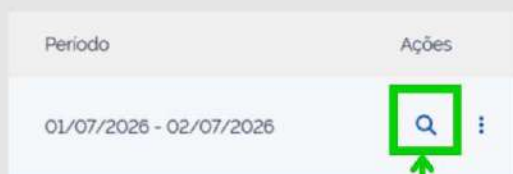
3- Preencha a caixa de texto com uma descrição do trabalho executado e clique em "Confirmar".



4- É possível editar ou excluir o registro de execução criado clicando nas opções ao lado direito da página.

FINALIZAR REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

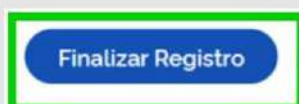


1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:



2- Na Tela Específica do plano de trabalho, no bloco "Registro de Execução", clique na seta indicada ao lado para expandir. Para finalizar o registro, o status do período precisa ser "Registro Incluído".



3- Revise os registros dos trabalhos realizados e em seguida clique em "Finalizar Registro".



4- Leia a mensagem e clique em "Confirmar".

REABRIR REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

1-Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Aguardando Avaliação** 

2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser aberto o registro, o status do período precisa ser "Aguardando Avaliação".

Reabrir Registro

3- Clique em "Reabrir Registro".

Justificativa para reabertura *

Informe o motivo da reabertura...

4- Preencha o campo de texto com o motivo da reabertura do Registro de execução. A justificativa é obrigatória.



5- Após o campo de justificativa estar preenchido, o botão "Confirmar Reabertura" será habilitado, clique nele.



6- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

AVALIAR EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Aguardando Avaliação** 

2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser avaliado, o status do período precisa ser "Aguardando Avaliação".

 "Não executado"

 "Inadequado"

 "Adequado"

 "Alto desempenho"

 "Exceptional"

3- Em "Avaliação", após analisar o Registro feito pelo participante, selecione a opção desejada. Caso necessário, inclua a justificativa para a nota atribuída

Justificativa

Justificativa (opcional)...

Limite máximo de 500 caracteres

Avaliar

4- Clique em "Avaliar".

Avaliar Período 

Você está atribuindo a nota "Inadequado" à execução deste período do Plano de Trabalho. Deseja confirmar?

5- Revise a nota atribuída e em seguida clique em Confirmar

CANCELAR AVALIAÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:



1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:



2- Na Tela Específica do Plano de Trabalho, vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser cancelada a avaliação, o status do período precisa ser "Avaliado".



3- Ao final do bloco de informações referentes ao período avaliativo em questão, clique em "Cancelar"



4- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

Observação:

- Só é possível cancelar uma avaliação dentro do prazo legal estabelecido para esta ação (até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante- IN nº 24/23, art.21, §1º) e se não houver recurso feito pelo participante.

INCLUIR RECURSO PARA AVALIAÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/06/2026 - 30/06/2026	 

1-Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Avaliado** 

2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser cancelada a avaliação, o status do período precisa ser "Avaliado".

Recurso

 **Solicitar recurso**

3- Ao final do bloco de informações referentes ao período avaliativo em questão, clique em "Solicitar recurso"

Recurso

Justificativa do recurso...

Limite máximo de 500 caracteres

Enviar Cancelar

4- Escreva sua justificativa. Após inserí-la, o botão "Enviar" ficará habilitado. Clique nele.

Solicitar Recurso 

Ao recorrer desta avaliação, o período avaliativo seguirá para reavaliação. Deseja confirmar?

Cancelar **Confirmar**

5- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

REAVALIAR EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Aguardando Reavaliação** 

2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser reavaliado, o status do período precisa ser "Aguardando Reavaliação".

☐ "Não executado"
 ☐ "Insuficiente"
 ☒ "Adequado"
 ☐ "Alto desempenho"
 ☐ "Exceptional"

3- Em "Avaliação", após analisar o Registro feito pelo participante, selecione a opção desejada. Caso necessário, inclua a justificativa para a nota atribuída

Justificativa

Justificativa (opcional)...

Limite máximo de 500 caracteres

Reavaliar

4- Clique em "Reavaliar".

Reavaliar Período ✕

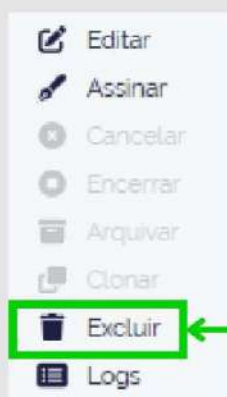
Você está atribuindo a nota "Adequado" para a reavaliação deste Plano de Trabalho, encerrando a instância recursal. Deseja confirmar?

5- Revise a nota atribuída e em seguida clique em Confirmar

EXCLUIR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 



1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em “Excluir”

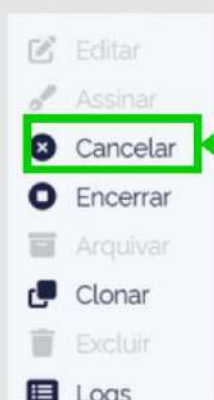


3- Leia a mensagem e clique em “Confirmar”

CANCELAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 



1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em “Cancelar”

3- Incluir a justificativa para o cancelamento do plano, habilitando o botão “Confirmar Cancelamento”. Clique nele.

Cancelar Plano de Trabalho



Atenção. Ao cancelar este Plano de Trabalho, ele não poderá ser clonado e todos os registros de execução já realizados serão desconsiderados. Esta ação é definitiva e não poderá ser desfeita.

Informe o motivo do cancelamento do plano de trabalho de

Justificativa *

Descreva o motivo do cancelamento..

Limite máximo de 500 caracteres

VoltarConfirmar cancelamento

ENCERRAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 



1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em “Encerrar”

3- Incluir a justificativa para o encerramento antecipado do plano, habilitando o botão “Confirmar Encerramento”. Clique nele.

Encerrar Plano de Trabalho

Ao encerrar este Plano de Trabalho, ele será válido apenas até a data de hoje, preservando os registros e avaliações já realizados. Esta ação é definitiva e não poderá ser desfeita. Deseja confirmar?

Informe o motivo do encerramento antecipado.

Justificativa *

Descreva o motivo do encerramento..

Limite máximo de 500 caracteres

[Voltar](#) [Confirmar encerramento](#)

ARQUIVAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 



1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em “Arquivar”

Arquivar Plano de Trabalho

Ao arquivar este Plano de Trabalho, ele será removido da tela, ficando disponível apenas quando consultado. Deseja confirmar?

Cancelar

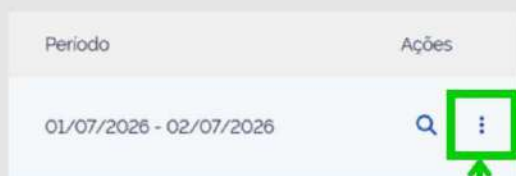
Confirmar

3- Leia a mensagem e clique em “Confirmar”

CLONAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

1- Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.



2- Clique em "Clonar"



3- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

4- Ao confirmar, você será redirecionado para a página específica do seu novo plano de trabalho no status "Rascunho". Clique em Editar, insira as informações que não foram clonadas e salve seu novo plano como instruído nas primeiras sessões deste manual.



FICHA TÉCNICA

Incluir

Finalidade da ação

- Registrar um novo plano de trabalho

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho

Quem pode realizar a ação

- Qualquer usuário

Requisitos de validade para concluir a ação

- O plano deve ter vigência entre 1 e 366 dias e estar, pelo menos, um dia dentro do período da vigência do(s) PE(s) para o(s) qual(is) tenha vinculação;
- Não deve haver plano de trabalho já cadastrado no mesmo período, ainda que em unidade diferente;
- O agente público “dono” do plano:
 - não deve ter perfil Colaborador ou perfil Consulta; e
 - deve estar selecionado como participante do PGD no SougovLíder.

Consequências da ação

- PT surge na tela no status “Rascunho” tanto para a chefia da unidade de execução, quanto para o participante.

FICHA TÉCNICA

Assinar

Finalidade da ação

- Validar o plano de trabalho e liberá-lo para assinatura do outro signatário.

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho e tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano; e
- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe e Chefe substituto)

Requisitos de validade para concluir a ação

- Não cair na regra de bloqueio (Atenção! A regra de bloqueio de assinatura de PT em função de pendências anteriores está suspensa na versão 3.0).

Consequências da ação

- **1ª assinatura:**
 - O PT ficará disponível para assinatura do segundo signatário;
 - O PT entrará no status “Aguardando Assinatura”.
 - O PT não poderá ser excluído.
- **2ª assinatura:**
 - O PT entrará no status “Em Execução”;
 - As informações gerais e o planejamento do PT não poderão mais ser editados.

FICHA TÉCNICA

Fazer Registro de Execução

Finalidade da ação

- Registrar na etapa de execução os trabalhos realizados.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano;
- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto);
- Usuário com atribuição de Delegado na Unidade Executora onde o plano foi criado ou em unidades superiores a esta;
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master, Adm. Negocial).

Requisitos de validade para concluir a ação

- O plano estar em execução

Consequência da ação

- O período avaliativo entrará no status “Registro incluído”

FICHA TÉCNICA

Finalizar Registro de Execução

Finalidade da ação

- Finalizar o registro dos trabalhos realizados e liberar o **período avaliativo** para avaliação da chefia.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano;
- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto);
- Usuário com atribuição de Delegado na Unidade Executora onde o plano foi criado ou em unidades superiores a esta; e
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master e Adm. Negocial)

Requisitos de validade para concluir a ação

- Ter preenchido todos os campos do detalhamento da execução daquele período.

Consequência da ação

- O período avaliativo ficará disponível para avaliação da chefia;
- O período avaliativo entrará no status “Aguardando Avaliação”;
- O plano de trabalho não poderá mais ser cancelado.

FICHA TÉCNICA

Reabrir Registro de Execução

Finalidade da ação

- Ajustar o que foi registrado, antes da avaliação da chefia.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano;
- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto);
- Usuário com atribuição de Delegado na Unidade Executora onde o plano foi criado ou em unidades superiores a esta; e
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master e Adm. Negocial)

Requisitos de validade para concluir a ação

- Incluir justificativa.

Consequência da ação

- O período avaliativo volta ao status “Registro Incluído”
- O plano de trabalho volta a poder ser cancelado, se não houver outros períodos que impeçam o cancelamento.

FICHA TÉCNICA

Avaliar Execução

Finalidade da ação

- Finalizar o ciclo do PGD para o período avaliativo, de maneira provisória.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto)

Requisitos de validade para concluir a ação

- O registro de execução do período avaliativo ter sido finalizado;
- Apresentar justificativa para os casos de avaliação: “Não executado”, “Inadequado”, “Alto desempenho” e “Excepcional”.

Consequências da ação

- O período avaliativo ganha status de “Avaliado”
- Quando todos os períodos avaliativos tiverem sido avaliados o plano de trabalho entrará no status “Concluído”.

FICHA TÉCNICA

Incluir Recurso

Finalidade da ação

- Solicitar revisão da avaliação feita pela chefia, quando for o caso.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano

Requisitos de validade para concluir a ação

- Período avaliativo ter sido avaliado; e
- Apresentar justificativa.

Consequência da ação

- O período avaliativo entra no status de “Aguardando reavaliação”
- O plano de trabalho ganha status adicional na tela principal (ficará com duas TAGS, uma de “Concluído” e outra de “Aguardando Reavaliação”).

FICHA TÉCNICA

Reavaliar Execução

Finalidade da ação

- Reformular ou manter a nota, finalizando o ciclo do PGD para o período avaliativo, de maneira definitiva.

Onde é possível realizar ação

- Tela Específica do Plano de Trabalho.

Quem pode realizar a ação

- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto)

Requisitos de validade para concluir a ação

- Participante ter entrado com recurso
- Apresentar justificativa nos casos de avaliação “Não executado”, “Inadequado”, “Alto desempenho” e “Excepcional”.

Consequência da ação

- O período avaliativo entra no status de “Reavaliado”
- O plano de trabalho ganha status adicional na tela principal (ficará com duas TAGS, uma de “Concluído” e outra de “Reavaliado”).

FICHA TÉCNICA

Excluir

Finalidade da ação

- Desistir da criação do plano antes de iniciá-lo.

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho .

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano
- Usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto, Delegado)
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master, Adm. Negocial e Colaborador)

Requisitos de validade para concluir a ação

- PT estar no status “Rascunho”;
- Não ter nenhuma assinatura.

Consequência da ação

- O Plano de Trabalho é excluído da Base de Dados.



Atenção! Não é possível resgatar um plano de trabalho excluído!

FICHA TÉCNICA

Cancelar

Finalidade da ação

- Desistir do planejamento do plano após iniciá-lo.

Onde é possível realizar ação

- Tela de Gestão de Planos de Trabalho e Tela Específica do Plano de Trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano
- Usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto, Delegado)
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master e Adm. Negocial)

Requisitos de validade para concluir a ação

- PT estar no status “Em execução”;
- Nenhum período avaliativo ter registro de execução finalizado;
- Justificativa.

Consequência da ação

- O PT deixa de ser contabilizado para aplicação da regra de bloqueio e na tela de pendências;
- Os períodos avaliativos serão desconsiderados (passam a aparecer na tela no status Cancelado);
- O período total do plano liberado para novo plano;
- O PT fica impedido de ser clonado.

FICHA TÉCNICA

Encerrar

Finalidade da ação

- Finalizar vigência antes da data prevista.

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano
- Usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto, Delegado)
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master e Adm. Negocial)

Requisitos de validade para concluir a ação

- PT estar no status “Em execução” dentro da vigência
- Apresentar justificativa

Consequência da ação

- A data fim do PT será ajustada para a data do encerramento
- Os registros de execução e avaliação de períodos avaliativos anteriores à data do encerramento são preservados
- Os períodos avaliativos anteriores à data do encerramento que ainda estiverem em aberto e o período avaliativo vigente poderão ser finalizados e avaliados normalmente e deverão entrar na regra de bloqueio de novo PT e aparecer na tela de pendências;
- Os períodos avaliativos futuros devem ser encerrados automaticamente aparecendo com status “Encerrado” e liberando o período para a criação de um novo PT.

FICHA TÉCNICA

Arquivar

Finalidade da ação

- Remover a visualização de um plano da tela principal

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano
- Usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto, Delegado)
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master, Adm. Negocial ou Colaborador)

Requisitos de validade para concluir a ação

- PT com todo o ciclo finalizado (todos os períodos avaliativos registrados e avaliados), desde que não esteja em fase de Recurso ou Reavaliação
- PT cancelado
- PT encerrado antecipadamente e sem pendências de registro de execução e avaliação nos períodos avaliativos.

Consequência da ação

- O PT deixa de estar visível na tela de forma automática, surgindo apenas quando a consulta especificar "planos arquivados";
- O PT ganhará TAG adicional de “Arquivado”.
- O PT estará disponível para visualização habilitando o filtro “Arquivados”

FICHA TÉCNICA

Clonar

Finalidade da ação

- Minimizar esforço no cadastro de um novo plano.

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano ou outro usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução com capacidade de incluir novo plano de trabalho (Chefe, Chefe substituto).

Requisitos de validade para concluir a ação

- Não ser um PT cancelado.

Consequência da ação

- O sistema deve incluir um novo PT seguindo as regras já estabelecidas do sistema.

Observação: Não serão clonadas as datas de início e fim do plano; os percentuais de contribuições estabelecidos no planejamento; e as entregas cujo vínculo não seja mais possível.

ANEXO

Status do Plano de Trabalho



ANEXO

Status do período avaliativo



Status do plano x status do período avaliativo

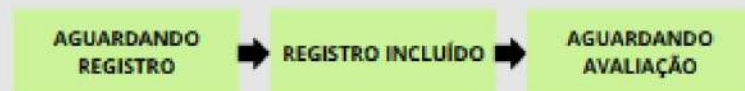
DIMENSÃO PLANO DE TRABALHO



PERÍODO AVALIATIVO 1



PERÍODO AVALIATIVO 2

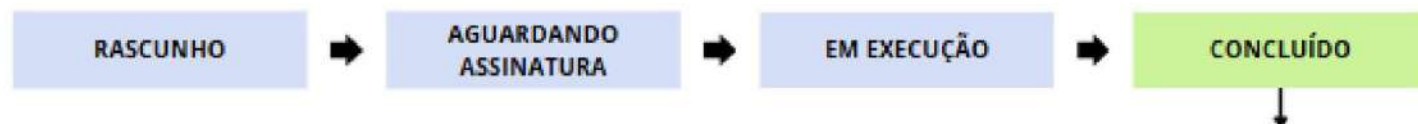


PERÍODO AVALIATIVO 3



ANEXO

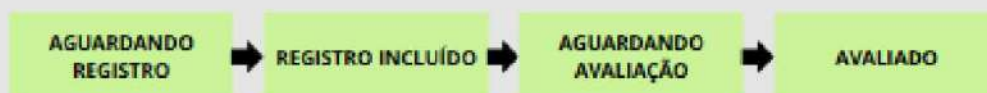
DIMENSÃO PLANO DE TRABALHO



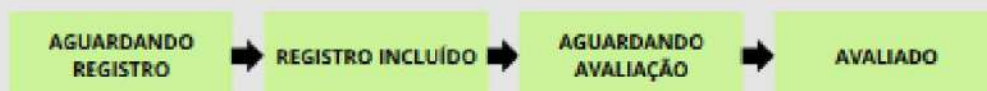
PERÍODO AVALIATIVO 1



PERÍODO AVALIATIVO 2



PERÍODO AVALIATIVO 3





Ainda ficou com dúvidas?

Se você é usuário comum do sistema PGD Petrus, orientamos que entre em contato com o Administrador Negocial ou Administrador Master do seu órgão ou entidade para tirar dúvidas ou reportar erros do sistema.

Se você possui o perfil de Administrador Negocial ou Master, entre em contato pelo e-mail: **pgdsistema@gestao.gov.br** ou compareça aos plantões quinzenais.

Para mais informações, consulte a página oficial do PGD: **www.gov.br/pgd**

