

Atenção!!!

Os modelos devem ser baixados e abertos/editados no Excel ou WPS Office. Favor não os acessar ou editar por meio de outras ferramentas, inclusive Planilhas Google ou Office on-line, pois podem não funcionar corretamente.

O WPS Office é uma ferramenta gratuita que pode ser adquirida em <https://www.wps.com/pt-BR/>.

Guia de preenchimento do Plano de Trabalho Individual

1- Preencher o cabeçalho:

- a. Unidade Estratégica, conforme art. 6º da Resolução CUN nº 29/2022;
- b. Unidade Administrativa;
- c. Nome do servidor;
- d. Matrícula Siape;
- e. Data de início no teletrabalho - este campo permite apenas datas. Informar se o servidor iniciará em 26/06/2023 (início do teletrabalho no ciclo teste) ou em data posterior;
- f. Data de término do teletrabalho – este campo permite apenas datas. Informar se o teletrabalho do servidor irá até a data prevista no cronograma (se sim, indicar 09/08/2023) ou em data anterior;
- g. Regime de execução – selecionar uma das opções disponíveis;
- h. Prazo mínimo para convocação de comparecimento presencial (em dias úteis): este campo permite apenas números e o prazo indicado deve ser compatível com aquele informado no plano setorial. De acordo com a Resolução CUN nº 29/2022, não pode ser inferior a 2 dias úteis;
- i. Justificativa (se regime integral) – se selecionou, no campo “g” acima, o regime integral, apresente a justificativa para a Comissão Central, conforme § 2º do art. 4º da Resolução CUN nº 29/2022;
- j. Cronograma – apresentar, para cada dia da semana, quantas horas deverão ser executadas presencialmente e em teletrabalho. A planilha somará essas cargas horárias automaticamente. Verifique se o somatório equivale a sua carga horária semanal e se o requisito descrito no § 2º do art. 4º da Resolução CUN nº 29/2022 é cumprido;
- k. Observações sobre o cronograma – preencha apenas se necessário.

2- Preencher o plano de trabalho:

Para cada atividade (grupo de 5 linhas), preencha:

- a. Ambiente organizacional - selecione o ambiente organizacional;
- b. Atividade do ambiente organizacional – após a seleção do ambiente organizacional da atividade, a planilha apontará como opções apenas as atividades do ambiente escolhido. Selecione a atividade escolhida;
- c. Descrição – a atividade do ambiente é considerada uma macro atividade, ou seja, ela é ampla. Neste campo, delimite a atividade fornecendo, em uma frase, uma explicação da atividade;
- d. Tempo (mensal) – este campo possui 5 linhas para cada atividade, sendo necessário selecionar ao menos uma delas. Cada linha apresenta 5 valores possíveis: 8h, 16h, 24h, 32h e 40h.

Lembre-se que este plano é um arcabouço geral das possibilidades de teletrabalho do servidor, ou seja, representa todas as possibilidades de atividades que o servidor poderá exercer durante o teletrabalho como um todo. Durante a execução do PGD, a cada mês o servidor e sua chefia deverão pactuar, no SISGP, qual subconjunto desse arcabouço será cumprido no mês seguinte. Por exemplo, considere que neste plano geral um servidor em regime 40h semanais apontou 8 atividades (chamadas de Atividades 1 a 8), que podem ser exercidas em 5 faixas de tempo diferentes, cada (de 8h a 40h – preenchendo as 5 linhas da atividade) e, ainda, que este plano foi aprovado pela CCPGD. Ele e a chefia agora estão no SISGP, pactuando o plano de trabalho para o mês seguinte, que possui 4 semanas com 5 dias úteis cada, totalizando 160h de trabalho do servidor. Após análise conjunta eles acordaram o seguinte plano de trabalho mensal:

- Atividade 1 foi incluída 2 vezes com a carga horária de 40h, pois foi acordado que o servidor dedicará 80h a ela;
- Atividade 3 foi incluída apenas uma vez, com a carga horária de 16h pois, segundo este planejamento mensal, o servidor precisará desenvolvê-la por apenas 16h neste mês;
- Atividade 4 foi incluída apenas uma vez, com a carga horária de 8h, pois julgou-se ser o necessário no momento;
- Atividade 5 foi incluída apenas uma vez, com a carga horária de 24h;
- Foi incluída a atividade “Atividade Presencial”, que estará disponível para todos no SISGP, com a carga horária total de 32h.

Assim, no mês de exemplo, chefia e servidor optaram por planejar a execução de apenas 4 das 8 atividades aprovadas pela CCPGD, totalizando 128h em teletrabalho e 32h presenciais (20%) – 160h mensais. Assim funcionará a pactuação do plano de trabalho no PGD. Durante a execução do plano mensal, alterações poderão ser realizadas, se necessário.

Agora, conhecendo o funcionamento desta planilha como um arcabouço de possibilidades, pense nesta atividade durante os últimos meses. Quantas horas, aproximadamente, você dedicou para executá-la? Ou seja, esta atividade costuma ser exercida em quantas horas no mês, por aproximação? Para facilitar o entendimento, veja os exemplos abaixo:

- É uma atividade previsível que sempre demanda 8h ou menos para ser executada? Então, selecione apenas 8h, na primeira linha, e deixe as outras quatro em branco.
 - É uma atividade relativamente previsível, pois é sabido que não ultrapassa as 40h? Selecione 8h na primeira linha, 16h na segunda e 24h na terceira, deixando as demais em branco.
 - É uma atividade não previsível com tanta antecedência. Em alguns meses dediquei 8h ou menos a ela, já em outros dediquei 40h...até mais! Então, selecione todas as opções, de 8h a 40h.
- e. Faixa de complexidade – é preenchida automaticamente, de acordo com a carga horária selecionada na mesma linha;
- f. Entregas esperadas – descreva todas as possibilidades de entregas de cada atividade;
- g. Prazo de execução – iniciada a atividade, qual o prazo para sua execução?