

## PGD – PLANO DE TRABALHO E TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

### ELABORAÇÃO

#### ETAPA 1: Abertura do Processo

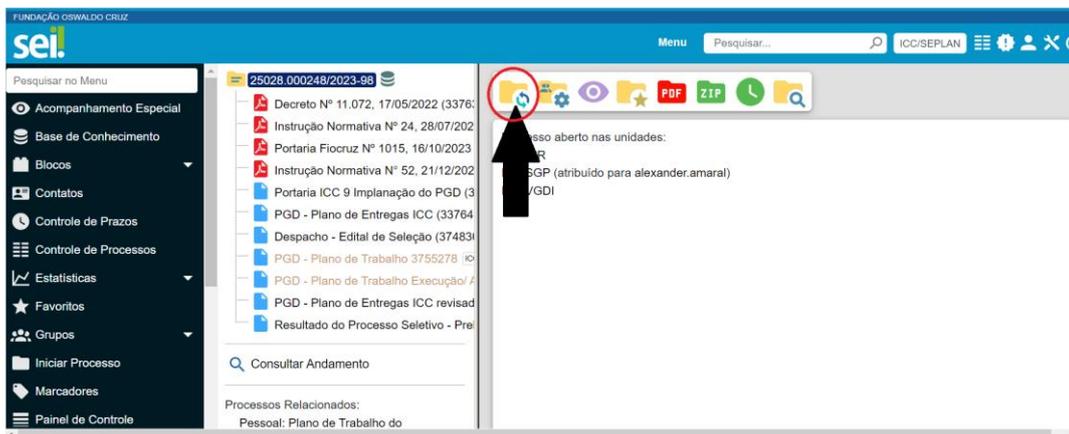
Acesse o site do SEI Fiocruz: [Link SEI Fiocruz](#).

Localize no SEI o processo do PDG ICC.



No campo pesquisar digite 25028.000248/2023-98.

Abra um processo relacionado, clicando na opção .



Selecione a opção .

#### Iniciar Processo Relacionado

Escolha o Tipo do Processo: .

Escolha o tipo de processo *Pessoal: Plano de Trabalho do Participante – PGD*.

No campo “Especificação”, insira o texto *Plano de Trabalho – Nome completo do servidor*.

No campo “Interessados”, inclua *ICC/DIR, ICC/SGP, ICC/setor do participante e o nome do participante*.

Após, clique em Salvar.

#### Iniciar Processo Relacionado

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Plano de Trabalho do Participante - PGD

**Especificação:**  
Plano de Trabalho – Deyves Mendes Paraguassu

**Classificação por Assuntos:**  
029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento)

**Interessados:**  
DIRETORIA (ICC/DIR)  
SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS (ICC/SGP)  
VICE DE GESTAO E DESENV. INSTITUCIONAL (ICC/VGDI)

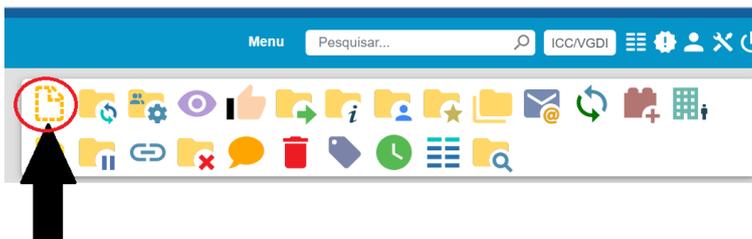
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

## ETAPA 2: Inclusão do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Clique na opção Incluir Documento .



No campo “Escolha o Tipo do Documento”, selecione a opção .

Busque a opção *PGD – TCR (ICC)*.

### Escolha o Tipo do Documento:

pgd - tcr

**PGD - TCR (ICC)**

Na tela seguinte, clique em Salvar.

## Gerar Documento

Salvar Voltar

PGD - TCR (ICC)

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

DIRETORIA (ICC/DIR)  
SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS (ICC/SGP)  
VICE DE GESTAO E DESENV. INSTITUCIONAL (ICC/VGDI)

Clique na opção Editar Conteúdo .



No texto, inclua a sua modalidade de trabalho e o seu regime de execução.

As opções são as seguintes:

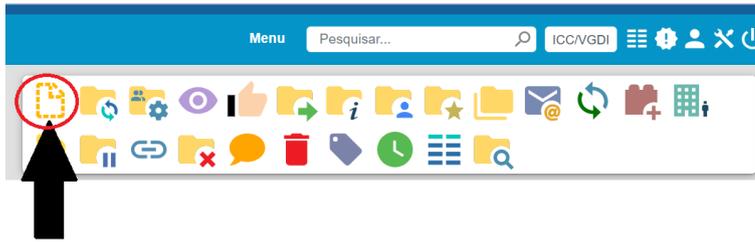
- Modalidade de Trabalho: Presencial ou Teletrabalho.
- Regime de Execução: Parcial ou Integral.

Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Carlos Chagas, regido pela Instrução Normativa Conjunta nº 52/2023, Instrução Normativa Conjunta nº 24/2023, pelo Decreto nº 11.072/2022, pela Portaria Fiocruz nº 1.015 de 16 de outubro de 2023 e pela Portaria ICC 08/2024 de 15 de abril de 2024, e que participo do programa na modalidade de trabalho \_\_\_\_\_ em regime de execução \_\_\_\_\_.

Clique em Salvar.

### ETAPA 3: Inclusão do Plano de Trabalho (PT)

Clique na opção Incluir Documento .



No campo “Escolha o Tipo do Documento”, selecione a opção .

Busque a opção *PGD – Plano de Trabalho do Participante (ICC)*.

### Escolha o Tipo do Documento:

pgd - plano de trabalho do participante (ICC)

**PGD - Plano de Trabalho do Participante (ICC)**

Na tela seguinte, clique em Salvar.

### Gerar Documento

Salvar

Voltar

#### PGD - Plano de Trabalho do Participante (ICC)

##### Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

DIRETORIA (ICC/DIR)  
SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS (ICC/SGP)  
VICE DE GESTAO E DESENV. INSTITUCIONAL (ICC/VGDI)



#### ETAPA 4: Preenchimento do Plano de Trabalho (PT)

Clique na opção Editar Conteúdo .



Preencha os seguintes campos:

- Nome do participante
- Data de início
- Data de término
- Carga horária disponível no período: dias úteis x 8h
- Entregas
- Detalhamento das entregas
- Percentual da carga horária

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

Detalhe a distribuição da carga horária por entrega, com a descrição dos trabalhos e o percentual da carga horária pactuados com a sua chefia.

O PT deve durar, no máximo, 30 dias para quem recebe adicional de insalubridade e entre 30 e 90 dias para os demais participantes.

A soma da coluna “percentual da carga horária” deve ser igual a 100%.

Após o preenchimento, clique em Salvar.

#### ETAPA 5: Disponibilização de Bloco de Assinatura para a Chefia Imediata

Clique na opção Incluir em Bloco de Assinatura .



Clique em Novo Bloco



No campo Unidades para Disponibilização, digite a unidade da sua chefia imediata, iniciando com "icc/" e procure o setor correspondente.

No campo Descrição, insira "PGD".

#### Alterar Bloco de Assinatura

Número:

Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:  
  
ICC/AGQ - COORDENACAO DA QUALIDADE  
ICC/ASCOM - ASSES. DE COMUNICACAO E DIVUL. CIENTIFICA  
ICC/BIOINF - NUCLEO DE BIOINFORMATICA  
ICC/ICENG - COORDENACAO DE ENGENHARIA  
ICC/ICMAN - COORDENACAO DE MANUTENCAO  
ICC/ICORDEXT - COORDENACAO DE EXTENSAO

Clique em Salvar

Na tela seguinte, selecione os documentos a serem avaliados:

- Selecione o PGD – TCR (ICC)
- Selecione o PGD – Plano de Trabalho do Participante (ICC)

Clique em Incluir e Disponibilizar.

#### Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	3980417	PGD - TCR (ICC)	20/06/2024	319887
<input checked="" type="checkbox"/>	3980681	PGD - Plano de Trabalho do Participante (ICC)	20/06/2024	319887

### ETAPA 6: Envio de E-mail para a sua Chefia Imediata

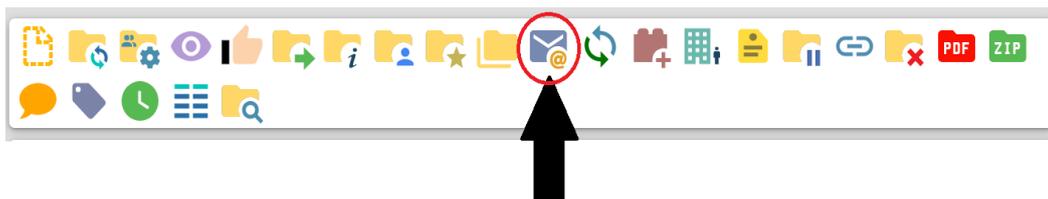
Clique no número do processo.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

**sei!**

- PGD - TCR (ICC) 3980417
- PGD - Plano de Trabalho do Participante

Selecione a opção Enviar Correspondência Eletrônica .



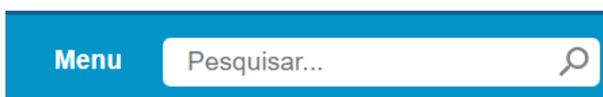
No campo “Para”, insira o e-mail da sua chefia imediata.

No campo “Assunto”, digite PGD.

Digite uma mensagem para sua chefia e clique em Enviar.

### ETAPA 7: Assinatura da Chefia Imediata

Chefia deve acessar o SEI e clicar na opção Menu.



No menu à esquerda, clique em na opção Blocos e após em Assinatura.



Identifique o bloco disponibilizado e clique no seu número.



Para analisar os documentos, clique no número de cada um deles.

FUNDAÇÃO ORIVALDO CRUZ  
**sei.**

**Documentos do Bloco de Assinatura 319898**

Descrição:  
PGD

Palavras-chave para pesquisa:

Seq.	Processo	Documento	Tipo
<input type="checkbox"/> 1	25028.000139/2024-51	3980681	PGD - Plano de Trabalho do Participante (ICC)
<input type="checkbox"/> 2	25028.000139/2024-51	3980417	PGD - TCR (ICC)

Caso o texto esteja de acordo com o pactuado, clique na opção Assinar Documento 

Insira a sua senha e clique em Assinar

**Assinatura de Documento**

Órgão do Assinante:  
FIOCRUZ

Assinante:  
ALEXANDER RODRIGUES DO AMARAL

Cargo / Função:  
Assistente Técnico de Gestão em Saúde

Senha  ou Certificado Digital

Caso o texto necessite de correções, solicite ao participante para editar o(s) documento(s).

### ETAPA 8: Assinatura do(a) Participante

Após assinatura da chefia, o(a) participante também deve assinar o PT e o TCR.

Abra o seu processo, clique documento *PGD - TCR (ICC)* e o assine, utilizando a opção Assinar Documento .

Insira a sua senha e clique em Assinar.

**Assinatura de Documento**

Órgão do Assinante:  
FIOCRUZ

Assinante:  
ALEXANDER RODRIGUES DO AMARAL

Cargo / Função:  
Assistente Técnico de Gestão em Saúde

Senha  ou Certificado Digital

Repita a mesma operação no documento *PGD – Plano de Trabalho do Participante (ICC)*.

## ETAPA 9: Envio do Processo ao SGP

Clique na opção Enviar Processo .

No campo “Unidades”, insira ICC/DIR e ICC/SGP.

Selecionar a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.

Clique em Enviar.

### Enviar Processo

Enviar

#### Processos:

25028.000139/2024-51 - Pessoal: Plano de Trabalho do Participante - PGD

#### Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

ICC/SGP - SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS  
ICC/DIR - DIRETORIA

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

**Em caso de dúvidas, envie um e-mail para o gestor do PGD no ICC ([pgd.icc@fiocruz.br](mailto:pgd.icc@fiocruz.br))**

**ou para o nosso Serviço de Gestão de Pessoas ([peessoas.icc@fiocruz.br](mailto:peessoas.icc@fiocruz.br)).**