

PGD – PLANO DE TRABALHO – AVALIAÇÃO

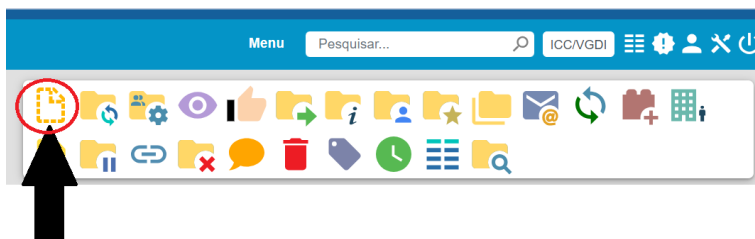
ETAPA 1: Inserir Informações das Entregas

Até 10 dias após a data de término do PT, o participante deve submetê-lo à avaliação da sua chefia imediata.


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

Localize no SEI o seu processo do PDG e clique no seu número.

Após, clique em incluir documento .



Selecione a opção .

Escolha o Tipo do Documento: 

PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)

PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)

Escolha o tipo de documento *PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)*.

Na tela seguinte, clique em Salvar.

Gerar Documento Salvar Voltar

PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

DIRETORIA (ICC/DIR)
SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS (ICC/SGP)
ALEXANDER RODRIGUES DO AMARAL (alexander.amaral)

Classificação por Assuntos:

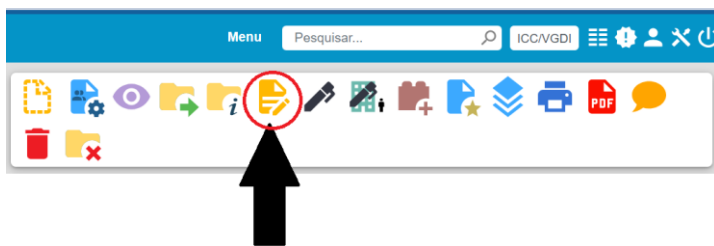
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Clique na opção Editar Conteúdo .



Preencha os seguintes campos:

- Nome do participante
- Data de início
- Data de término



PGD
PLANO DE TRABALHO EXECUÇÃO/AValiação
PGD
PLANO DE TRABALHO EXECUÇÃO/AValiação

Nome do Participante: --	
Data de Início: --	Data de Término: --

No campo PACTUAÇÃO, devem ser informadas as mesmas entregas que foram pactuadas no seu Plano de Trabalho.

No campo EXECUÇÃO, devem ser descritos os trabalhos realizados e se houve alguma ocorrência que impediu a realização total ou parcial da entrega pactuada.


Entrega/Atividade	PACTUAÇÃO		EXECUÇÃO	
	Como foi realizada (descrição/detalhamento)	Percentual da carga horária	Descrição dos trabalhos realizados	Ocorrências
Entrega 1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Entrega 2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Entrega 3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

(O interessado poderá inserir linhas adicionais se necessário)

Após o preenchimento, clique em Salvar.

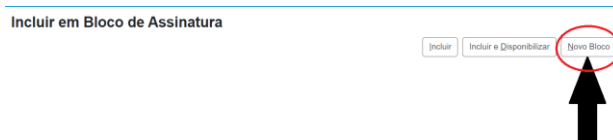
ETAPA 2: Disponibilização de Bloco de Assinatura para a Chefia Imediata

Essa etapa deve ser realizada APENAS se sua chefia imediata estiver localizada em uma unidade SEI diferente da sua. Caso a sua chefia esteja na mesma unidade SEI que você, pule para a Etapa 3.

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 EXTENSÃO

Clique em Salvar.

Na tela seguinte, Clique em Incluir e Disponibilizar.

Incluir em Bloco de Assinatura

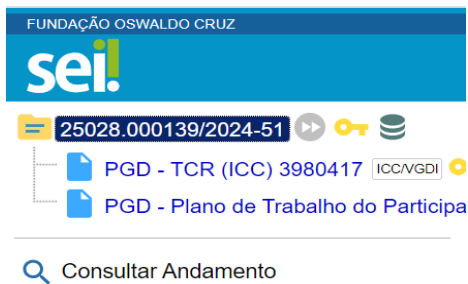
Bloco:
328530 - PGD Avaliação
Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

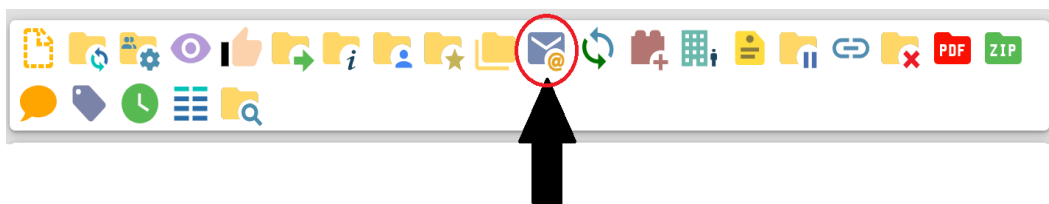
<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	3976775	PGD - TCR (ICC)	19/06/2024	319618 322585
<input type="checkbox"/>	3976904	PGD - Plano de Trabalho do Participante (ICC)	19/06/2024	319618 322585
<input checked="" type="checkbox"/>	4089683	PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)	23/07/2024	

ETAPA 3: Envio de E-mail para a sua Chefia Imediata

Clique no número do processo.



Selecione a opção Enviar Correspondência Eletrônica .



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

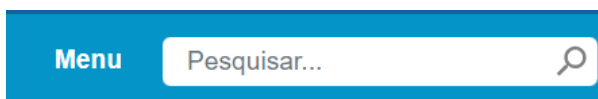
No campo "Assunto", digite PGD.

Digite uma mensagem para sua chefia e clique em Enviar.

ETAPA 4: Avaliação e Assinatura da Chefia Imediata

Em até 20 dias, a chefia imediata deve acessar o documento gerado pelo participante e incluir a avaliação das entregas.




Acesse o SEI e clique na opção Menu.



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



Identifique o bloco disponibilizado e clique no seu número.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	319898	P R C		Disponibilizado	ICC/VGDI	ICC/SEPLAN ICC/SGP	PGD		  

Em seguida, clique no número do processo.


Documentos do Bloco de Assinatura 328530

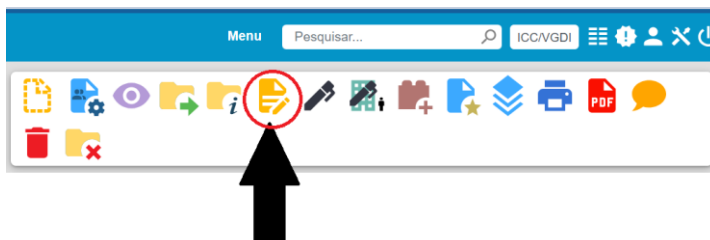
Descrição:

PGD Avaliação

Palavras-chave para pesquisa:

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Tipo
<input type="checkbox"/>	1	25028.000136/2024-18	4089683	PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)

Na próxima tela, clique em Editar Conteúdo .




No campo AVALIAÇÃO a Chefia deve assinalar um X na opção Escala que corresponde à avaliação do Plano de Trabalho.

Caso a Chefia avalie que o plano foi executado de forma excepcional, inadequada ou que o plano não foi executado, deverá ser apresentada uma justificativa para tal avaliação.

Clique em Salvar e, em seguida, em Assinar.



Na tela seguinte, insira a sua senha e clique em Assinar.



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
FIOCRUZ

Assinante:
ALEXANDER RODRIGUES DO AMARAL

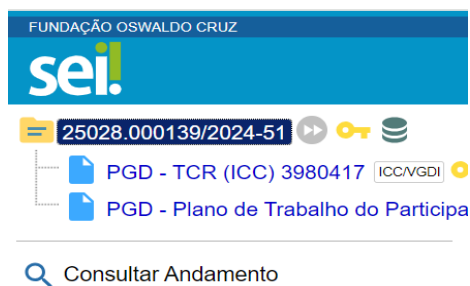
Cargo / Função:
Assistente Técnico de Gestão em Saúde

Senha ou Certificado Digital

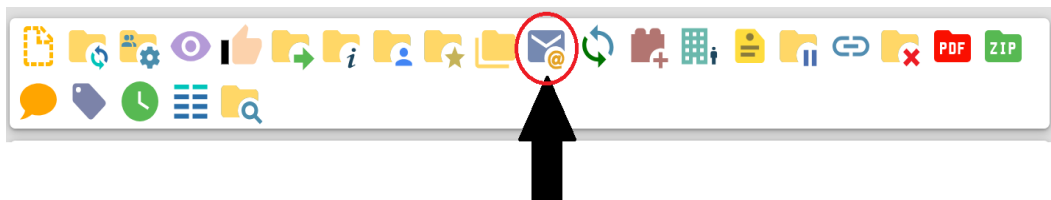
ETAPA 5: Envio de E-mail para o Participante

A chefia imediata deverá enviar ao participante um e-mail, notificando do resultado da avaliação.

Clique no número do processo.



Selecione a opção Enviar Correspondência Eletrônica .



No campo "Para", insira o e-mail do participante.

No campo "Assunto", digite PGD Avaliação.

Digite a mensagem para o participante e clique em Enviar.

ETAPA 6: Ciência do Participante


Caso o participante esteja de acordo com a avaliação da sua chefia, também deve assinar o documento de avaliação.

Abra o seu processo e clique no documento *PGD – Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)*.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
sei!

25028.000136/2024-18

- PGD - TCR (ICC) 3976775
- PGD - Plano de Trabalho do Participante (ICC) 3976904
- PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC) 4089683**

Assine o documento, 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

ETAPA 7: Recurso do Participante


Somente caso discorde do resultado, o participante deverá, em até 10 dias, incluir no processo um despacho, solicitando reavaliação do PT em caráter recursal e justificando seu pedido.


Clique no número do seu processo.

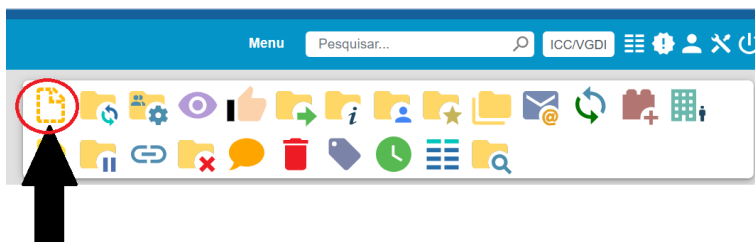
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
sei!


25028.000139/2024-51

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


 Consultar Andamento

Selecione a opção incluir documento .



Selecione a opção .

Escolha o tipo de documento *Despacho*.

Escolha o Tipo do Documento: 

DESPACHO

Despacho Remoção - Dados da UORG de Exercício

Despacho Remoção - Dados de Efetivação da Remoção

Despacho Remoção - Posição Unidade de Destino

Despacho Remoção - Posição Unidade de Origem

Despacho Vacância - Posse em Cargo Inacumulável

Despacho

Na tela seguinte, clique em Salvar.

Gerar Documento

[Salvar](#) [Voltar](#)

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

DIRETORIA (ICC/DIR)
SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS (ICC/SGP)
ALEXANDER RODRIGUES DO AMARAL (alexander.amaral)


Classificação por Assuntos:

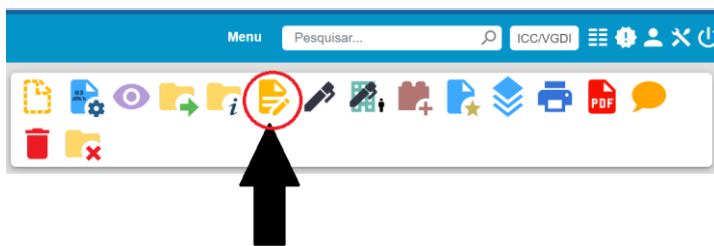
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Na próxima tela, clique em Editar Conteúdo .

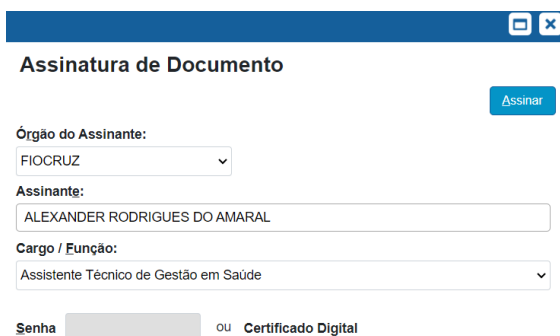



Digite em texto livre o conteúdo do recurso.

Clique em Salvar e, em seguida, em Assinar.





Na tela seguinte, insira a sua senha e clique em Assinar.




Por fim, envie um e-mail  para a sua chefia imediata com a notificação sobre o recurso. Para isso, basta seguir as orientações da Etapa 3 e adaptar o teor da sua mensagem.

ETAPA 8: Avaliação de Recurso do Participante

Em caso de recurso, a chefia imediata terá 10 dias para analisar o pedido de reavaliação do plano de trabalho do participante.

Caso a chefia concorde com o pedido de reavaliação, deverá incluir e preencher novo documento  do tipo *PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)* e notificar o participante por e-mail .

Para tanto, basta seguir as orientações das Etapas 1 a 3, no que couber.

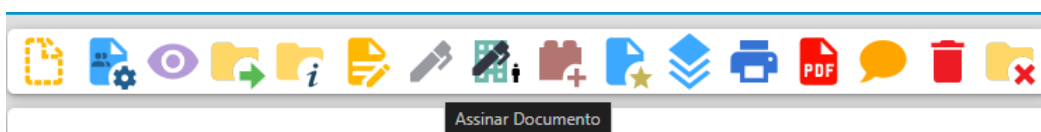
Caso a chefia discorde do pedido de reconsideração, deverá incluir documento  do tipo Despacho com as suas justificativas, seguindo os passos da Etapa 7, no que couber.

ETAPA 9: Ciência da Decisão sobre Recurso

Caso o seu recurso tenha sido acatado, o participante deverá assinar o novo documento do tipo *PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)* que foi elaborado pela sua chefia imediata.


Localize no SEI o seu processo do PDG e clique no novo documento do tipo *PGD - Plano de Trabalho Execução e Avaliação (ICC)*.

Após, clique na opção Assinar Documento .



Caso seu pedido tenha sido rejeitado, o participante deverá dar ciência no despacho emitido pela chefia imediata.

Localize no SEI o seu processo do PDG e clique no novo documento do tipo *Despacho*.

Após, clique na opção Ciência .



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

ou para o nosso Serviço de Gestão de Pessoas (pessoas.icc@fiocruz.br).