



**UFRJ**  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RIO DE JANEIRO



instituto de **química**

# Plano de Trabalho: dicas e possibilidades na hora de criar

**Comissão PGD-IQ**  
**Setembro 2024**

<b>Descrição</b>	<b>Datas</b>
<del>Envio do edital para a 8ª ROC/IQ – 2024</del>	<del>05/09/2024</del>
<del>Eventual aprovação na 8ª ROC</del>	<del>10/09/2024</del>
<del>Divulgação do edital do BUFRJ</del>	<del>17/09/2024</del>
<del>Período de inscrições</del>	<del>18/09/2024 a 23/09/2024</del>
<del>Divulgação do resultado preliminar (no site do IQ)<sup>a</sup></del>	<del>25/09/2024</del>
<del>Prazo para recursos</del>	<del>26/09/2024 a 27/09/2024</del>
Divulgação do resultado dos recursos (se houver)	02/10/2024
Prazo para elaboração dos planos de trabalho	17/09/2024 a 27/09/2024
Entrega e inserção dos Planos de Trabalho das Equipes no processo SEI	03/10/2024 a 07/10/2024
Prazo para validação dos planos pactuados pela chefia imediata inseridos no processo SEI (Resp. Líder/Equipe)	08/10/2024 a 09/10/2024
Inclusão dos Planos de Trabalho Individuais (PTI) e TCR's pelos servidores (assinados e preenchidos pelos interessados) (processo SEI)	10/10/2024 a 14/10/2024
Assinatura dos Planos de Trabalho Individuais (PTI) pelas Chefias Imediatas (processo SEI)	15/10/2024 a 16/10/2024
Início do PGD na Unidade	17/10/2024



## Guia Prático PGD

Publicado em 31/07/2023 05h34 | Atualizado em 22/07/2024 11h26

Este Guia Prático PGD foi produzido com objetivo de auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal na implementação e na execução dos seus Programas de Gestão e Desempenho (PGD). Aqui, são apresentados 6 módulos com conteúdos que trazem uma visão geral do programa e interpretações didáticas da Instrução Normativa nº 24/23 e do Decreto nº 11.072/22.



Introdução ao PGD;  
Ato de Autorização do  
PGD; Ato de  
Instituição do PGD

2ª Ed. - 19/07/24



Seleção dos  
participantes;  
Assinatura do Termo  
de Ciência e Resp.

2ª Ed. - 19/07/24



Plano de Entregas  
da unidade de  
execução (elaboração,  
execução e avaliação)

2ª Ed. - 19/07/24



Plano de trabalho do  
participante  
(elaboração, execução  
e avaliação)

2ª Ed. - 19/07/24



Modalidades e  
regimes de execução  
(presencial, t. integral,  
t. parcial, t. no exterior)

2ª Ed. - 19/07/24



Responsabilidades;  
Sist. e dados; Diárias e  
pass.; CPGD; Esc.  
digital; Rede PGD

2ª Ed. - 19/07/24

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd/guia-pgd/>

**1**



**2**

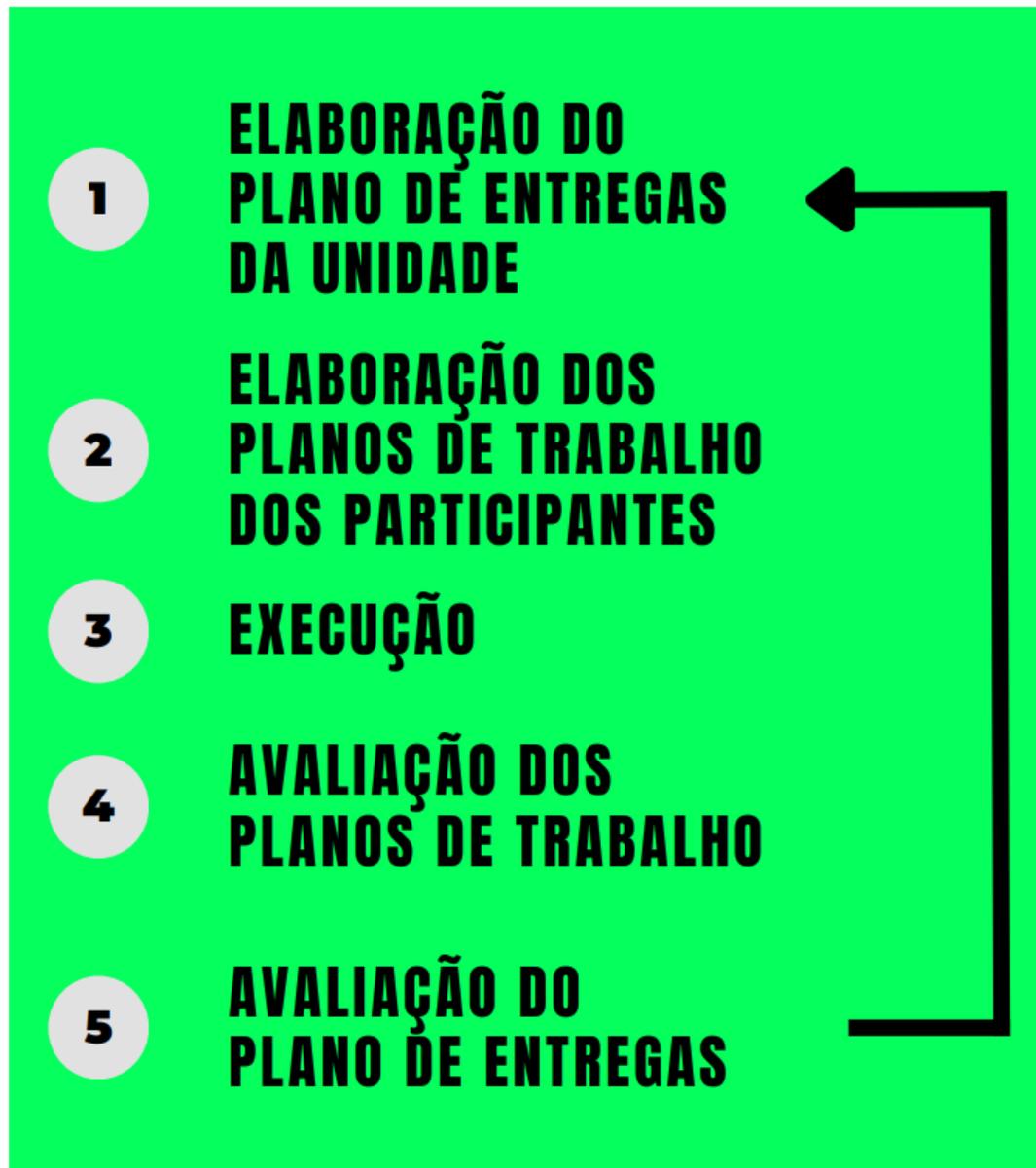


**3**



**4**





# PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

PLANO DE TRABALHO  
INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO  
INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO  
INDIVIDUAL

# PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

PLANO DE TRABALHO  
INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO  
INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO  
INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE –  
EQUIPE SEM INTEGRANTES



### PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE - EQUIPE SEM INTEGRANTES

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa, acadêmica ou assistencial com atividade acadêmica presente no Estatuto da UFRJ.
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e planejamento referente ao PGD. (Se a unidade de planejamento for a mesma que a unidade organizacional, basta repetir aqui)
CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Servidor designado com FG ou nomeado com CD que responde pela Unidade de Planejamento.
EQUIPE	Unidade subordinada à Unidade de Planejamento. Pode ser uma divisão, seção ou até uma coordenação, superintendência geral ou até equivalente à unidade de planejamento. Essa situação será definida pelo edital, no quadro de vagas. (Se a Equipe for a mesma que a Unidade de Planejamento, basta repetir aqui).
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	Membro da equipe que coordena os trabalhos e responde pela equipe perante a chefia imediata (se a coordenação da equipe for equivalente à chefia imediata, repetir o nome aqui)
CICLO DE ACOMPANHAMENTO	Semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral.
REGIME DE OCORRÊNCIA	Reunião presencial, remota, híbrida
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº 118/2023
JORNADA DE TRABALHO DO CARGO	40h ou 30h ou 20h ou 25h (de acordo com o cargo e leis específicas)
MODALIDADE	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho
REGIME DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Integral no Exterior



### PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa, acadêmica ou assistencial com atividade acadêmica presente no Estatuto da UFRJ.
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e planejamento referente ao PGD. (Se a unidade de planejamento for a mesma que a unidade organizacional, basta repetir aqui)
CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Servidor designado com FG ou nomeado com CD que responde pela unidade SIORG mínima a que a equipe está vinculada.
EQUIPE	Unidade subordinada à Unidade de Planejamento. Pode ser uma divisão, seção ou até uma coordenação, superintendência geral ou até equivalente à unidade de planejamento. Essa situação será definida pelo edital, no quadro de vagas. (Se a Equipe for a mesma que a Unidade de Planejamento, basta repetir aqui).
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	Membro da equipe que coordena os trabalhos e responde pela equipe perante a chefia imediata (se a coordenação da equipe for equivalente à chefia imediata, repetir o nome aqui)
CICLO DE ACOMPANHAMENTO	Semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral.
REGIME DE OCORRÊNCIA	Reunião presencial, remota, híbrida
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº 118/2023
MEMBROS DA EQUIPE	
MODALIDADE DE TRABALHO	



### PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

NOME	Nome do agente público
UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa, acadêmica ou assistencial com atividade acadêmica presente no Estatuto da UFRJ.
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e planejamento referente ao PGD. (Se a unidade de planejamento for a mesma que a unidade organizacional, basta repetir aqui)
EQUIPE	Unidade subordinada à Unidade de Planejamento. Pode ser uma divisão, seção ou até uma coordenação, superintendência geral ou até equivalente à unidade de planejamento. Essa situação será definida pelo edital, no quadro de vagas. (Se a Equipe for a mesma que a Unidade de Planejamento, basta repetir aqui).
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	Membro da equipe que coordena os trabalhos e responde pela equipe perante a chefia imediata (se a coordenação da equipe for equivalente à chefia imediata, repetir o nome aqui)
JORNADA DE TRABALHO DO CARGO	40h ou 30h ou 20h ou 25h (de acordo com o cargo e leis específicas)
MODALIDADE	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho
REGIME DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Integral no Exterior
PERCENTUAL DE TELETRABALHO (no caso de teletrabalho parcial)	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/> 60%
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº 118/2023

# ATENÇÃO

## ANEXO I QUADRO DE VAGAS

Unidade de planejamento	Chefia imediata da Unidade de Planejamento	Responsável pela equipe	Setores e agentes públicos abrangidos	Total de agentes públicos em exercício	Vagas de trabalho presencial	Vagas de teletrabalho parcial	Vagas de teletrabalho integral
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Claudio José de Araújo Mota	RECICLAB	01	00	00	00
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Rosane Aguiar da Silva San Gil	CEMIQ-RMN	01	01	00	00
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Rosane Aguiar da Silva San Gil	Secretária de Graduação	02	02	00	00
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Ana Lúcia de Lima	Secretaria de Extensão	01	00	01	00
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Vania Margaret Flosi Paschoalin	Secretaria de PG	02	00	02	00
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Juliana Cristina da S.F. Barboza	Chefe Seção de Compras	01	00	01	00
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Rachel Melo Lima	Assessoria Direção	01	00	01	00
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Henrique M. Gualberto Pereira	LBCD: Secretária executiva	01	00	01	00
IQ	Claudio José de Araújo Mota	Reinaldo A. da Silva Villar Junior	Departamento Pessoal	01	00	00	01
DBQ	Alexandre Guedes Torres	Alexandre Guedes Torres	Secretaria do DBQ	01	00	01	00
DBQ	Alexandre Guedes Torres	Alexandre Guedes Torres	Laboratório de graduação	05	05	00	00
DFQ	Victor de Oliveira Rodrigues	Maria Luiza Rocco Duarte Pereira	CEMIQ-XPS	01	01	00	00
DFQ	Victor de Oliveira Rodrigues	Victor de Oliveira Rodrigues	Secretaria do DFQ	01	00	01	00
DFQ	Victor de Oliveira Rodrigues	Victor de Oliveira Rodrigues	Laboratório de graduação	03	03	00	00
DQA	Vivian María Saez Martínez	Vivian María Saez Martínez	Secretária do DQA	01	00	01	00
DQA	Vivian María Saez Martínez	Vivian María Saez Martínez	Laboratório de graduação	05	05	00	00
DQI	Roberto de Barros Faria	Roberto de Barros Faria	Secretaria do DQI	01	01	01	00
DQI	Roberto de Barros Faria	Roberto de Barros Faria	Laboratório de Graduação	05	05	00	00
DQI	Roberto de Barros Faria	Eliane D'Elia	CEMIQ-IV	01	01	00	00
DQO	Elizabeth Roditi Lachter	Elizabeth Roditi Lachter	Secretaria do DQO	02	01	01	00
DQO	Elizabeth Roditi Lachter	Elizabeth Roditi Lachter	Laboratório de graduação	08	08	00	00
DQO	Elizabeth Roditi Lachter	Carlos Roland Kaiser	CEMIQ-RMN	01	00	01	00
DQO	Elizabeth Roditi Lachter	Rosane Aguiar da Silva San Gil	CEMIQ-RMN-Administração	01	01	00	00
SF	Miriam K. Allavarce Medina	Miriam K. Allavarce Medina	Chefe da seção Financeira	01	00	01	00
ATVGR	André Ferreira do Nascimento	Claudio José de Araújo Mota	Chefe de Serv. Ativ. Gerenciais	01	00	01	00
ATVGR	André Ferreira do Nascimento	Reinaldo A. da S. Villar Júnior	Departamento Pessoal	03	00	02	01
ATVGR	André Ferreira do Nascimento	Gastão Henrique Bittencourt Crespi	Almoxarifado	01	00	01	00

# Plano de Trabalho da Equipe – Equipe sem Integrantes

## PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE - EQUIPE SEM INTEGRANTES

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa, acadêmica ou assistencial com atividade acadêmica presente no Estatuto da UFRJ.
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e planejamento referente ao PGD. (Se a unidade de planejamento for a mesma que a unidade organizacional, basta repetir aqui)
CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Servidor designado com FG ou nomeado com CD que responde pela Unidade de Planejamento.
EQUIPE	Unidade subordinada à Unidade de Planejamento. Pode ser uma divisão, seção ou até uma coordenação, superintendência geral ou até equivalente à unidade de planejamento. Essa situação será definida pelo edital, no quadro de vagas. (Se a Equipe for a mesma que a Unidade de Planejamento, basta repetir aqui).
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	Membro da equipe que coordena os trabalhos e responde pela equipe perante a chefia imediata (se a coordenação da equipe for equivalente à chefia imediata, repetir o nome aqui)

➡ Sempre Instituto de Química

➡ Departamentos e Seções  
DQA, DQI, ATVGR

➡ Edital

➡ Edital

➡ Edital

# Plano de Trabalho da Equipe – Equipe sem Integrantes

CICLO DE ACOMPANHAMENTO	Semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral.	➡ Pactuado
REGIME DE OCORRÊNCIA	Reunião presencial, remota, híbrida	➡ Pactuado
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº 116/2023	➡ Respeitando carga horária e funcionamento da unidade
JORNADA DE TRABALHO DO CARGO	40h ou 30h ou 20h ou 25h (de acordo com o cargo e leis específicas)	➡ Vigente
MODALIDADE	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho	➡ Pactuado e homologado
REGIME DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Integral no Exterior	➡ Somente Teletrabalho
PERCENTUAL DE TELETRABALHO (no caso de teletrabalho parcial)	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/> 60%	➡ Pactuado
AMBIENTE ORGANIZACIONAL	Ambiente organizacional do decreto 5824/2006	

# Plano de Trabalho da Equipe

PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa, acadêmica ou assistencial com atividade acadêmica presente no Estatuto da UFRJ.
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e planejamento referente ao PGD. (Se a unidade de planejamento for a mesma que a unidade organizacional, basta repetir aqui)
CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Servidor designado com FG ou nomeado com CD que responde pela unidade SIORG mínima a que a equipe está vinculada.
EQUIPE	Unidade subordinada à Unidade de Planejamento. Pode ser uma divisão, seção ou até uma coordenação, superintendência geral ou até equivalente à unidade de planejamento. Essa situação será definida pelo edital, no quadro de vagas. (Se a Equipe for a mesma que a Unidade de Planejamento, basta repetir aqui).
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	Membro da equipe que coordena os trabalhos e responde pela equipe perante a chefia imediata (se a coordenação da equipe for equivalente à chefia imediata, repetir o nome aqui)
CICLO DE ACOMPANHAMENTO	Semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral.
REGIME DE OCORRÊNCIA	Reunião presencial, remota, híbrida
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº 116/2023
MEMBROS DA EQUIPE	MODALIDADE DE TRABALHO



Sempre IQ



DQA, DQI, ATVGR



Edital



Edital



Edital



Pactuado



Pactuado



Respeitando carga horária e funcionamento da unidade

# Plano de Trabalho da Equipe

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa, acadêmica ou assistencial com atividade acadêmica presente no Estatuto da UFRJ.	→ Sempre IQ
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e	→ DQA, DQI, ATVGR
CHEFIA DE PLANEJAMENTO	<b>Não aderiu ao PGD (não precisa fazer plano de trabalho individual)</b>	→ Olhar no edital
EQUIPE	<b>PGD presencial</b> <b>PGD teletrabalho parcial</b>	→ Edital
RESPONSÁVEL	<b>PGD teletrabalho integral</b>	→ Edital
CICLO	<b>PGD teletrabalho integral no exterior</b>	→ Pactuado
REGIME DE OCORRÊNCIA	Reunião presencial, remota, híbrida	→ Pactuado
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº 116/2023	→ Respeitando carga horária e funcionamento da unidade
MEMBROS DA EQUIPE		
MODALIDADE DE TRABALHO		

# Plano de Trabalho Individual

## PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

NOME	Nome do agente público	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa, acadêmica ou assistencial com atividade acadêmica presente no Estatuto da UFRJ.	➔ Sempre IQ
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e planejamento referente ao PGD. (Se a unidade de planejamento for a mesma que a unidade organizacional, basta repetir aqui)	➔ DQA, DQI, ATVGR
EQUIPE	Unidade subordinada à Unidade de Planejamento. Pode ser uma divisão, seção ou até uma coordenação, superintendência geral ou até equivalente à unidade de planejamento. Essa situação será definida pelo edital, no quadro de vagas. (Se a Equipe for a mesma que a Unidade de Planejamento, basta repetir aqui).	➔ Edital ou Chefia
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	Membro da equipe que coordena os trabalhos e responde pela equipe perante a chefia imediata (se a coordenação da equipe for equivalente à chefia imediata, repetir o nome aqui)	➔ Edital

# Plano de Trabalho Individual

JORNADA DE TRABALHO DO CARGO	40h ou 30h ou 20h ou 25h (de acordo com o cargo e leis específicas)	➡	Vigente
MODALIDADE	( ) Presencial ( ) Teletrabalho	➡	Pactuado e homologado
REGIME DE EXECUÇÃO	( ) Integral ( ) Parcial ( ) Integral no Exterior	➡	Somente Teletrabalho
PERCENTUAL DE TELETRABALHO (no caso de teletrabalho parcial)	( ) 20% ( ) 40% ( ) 60%	➡	Pactuado
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº 116/2023	➡	Respeitando carga horária e funcionamento da unidade
CICLO DE ACOMPANHAMENTO	Semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral	➡	Pactuado
REGIME DE OCORRÊNCIA	Reunião presencial, remota, híbrida	➡	Pactuado
AMBIENTE ORGANIZACIONAL	Ambiente organizacional do decreto 5824/2006		

# Plano de Trabalho

ATIVIDADE	META	PRAZO	INDICADOR
<p>Devem ser escolhidas entre as atividades listadas no ambiente organizacional da equipe, listadas no anexo II do decreto 5824/2006.</p>	<p>A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.</p>	<p>O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.</p>	<p>O indicador será o parâmetro principal para o monitoramento, por isso, sugerimos atenção na sua formulação, permitindo que seja possível aplicar a métrica de monitoramento proposta.</p>

# Plano de Trabalho



**PR-4**

## Preenchimento dos Campos

Plano de Trabalho - PGD

### **Atividade**

Para preencher o campo "Atividades" deve-se tomar como referência as atividades listadas no Decreto nº 5824/2006 (Anexo II), selecionar aquelas que mais se aproximam das atividades da equipe e transcrevê-las para esse campo no Plano de Trabalho de Equipe.

### **Meta**

A Meta é um atributo do indicador e deve ser formulada de modo que, ao ser comparada ao resultado apurado pelo indicador, seja possível constatar se ela foi atingida ou não. A meta é um resultado que se planejou alcançar em um tempo especificado. Assim, no campo "Meta" deve-se descrever, além do resultado que se quer atingir, o tempo em que se pretende alcançar tal resultado. Exemplos de meta:

- Atender 100% das demandas recebidas via ticket, por mês.
- Elaborar e publicar edital do PGD, até novembro de 2023.
- Analisar e encaminhar os processos SEI recebidos, em até 3 dias úteis, após o recebimento.
- Publicar política de desenvolvimento e capacitação, até maio de 2024.

No texto da meta, o prazo pode ser mencionado em dias, semanas, meses ou anos.

# ATIVIDADE

## ENSINO – PESQUISA - EXTENSÃO

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento.
- Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita.
- Montagem de experimentos.
- Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises.
- Ensaaios dos materiais, testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços.
- Realização de estudos e experiências de laboratórios.
- Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
- Manipulação dos insumos.
- Controle de estoque de material usado em laboratório.
- Conservação da aparelhagem de laboratório.
- Controle de qualidade de materiais.
- Outras atividades de mesma natureza.

ATIVIDADE	META	PRAZO	INDICADOR
Devem ser escolhidas entre as atividades listadas no ambiente organizacional da equipe, listadas no anexo II do decreto 5824/2006.	A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.	O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.	O indicador será o parâmetro principal para o monitoramento, por isso, sugerimos atenção na sua formulação, permitindo que seja possível aplicar a métrica de monitoramento proposta.

# META

A Meta é um atributo do indicador e deve ser formulada de modo que, ao ser comparada ao resultado apurado pelo indicador, seja possível constatar se ela foi atingida ou não. A meta é um resultado que se planejou alcançar em um tempo especificado. Assim, no campo “Meta” deve-se descrever, além do resultado que se quer atingir, o tempo em que se pretende alcançar tal resultado. Exemplos de meta:

- Atender 100% das demandas recebidas via ticket, por mês.
- Elaborar e publicar edital do PGD, até novembro de 2023.
- Analisar e encaminhar os processos SEI recebidos, em até 3 dias úteis, após o recebimento.
- Publicar política de desenvolvimento e capacitação, até maio de 2024.

No texto da meta, o prazo pode ser mencionado em dias, semanas, meses ou anos.

ATIVIDADE	META	PRAZO	INDICADOR
Devem ser escolhidas entre as atividades listadas no ambiente organizacional da equipe, listadas no anexo II do decreto 5824/2006.	<b>A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.</b>	O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.	O indicador será o parâmetro principal para o monitoramento, por isso, sugerimos atenção na sua formulação, permitindo que seja possível aplicar a métrica de monitoramento proposta.

# PRAZO

O Campo “prazo” está relacionado à meta e nele deve ser aplicada uma data final para o alcance do resultado planejado na meta. Assim,

1. quando a meta se tratar de entregas rotineiras, ou seja, que são típicas de processos, aplicar no campo prazo, a data final de cumprimento do Plano de Trabalho Individual ou de Equipe, conforme o caso. Exemplos:

META	PRAZO
Atender 100% das demandas recebidas via ticket, por mês.	31/12/2024 (prazo final execução do plano)
Analisar e encaminhar os processos SEI recebidos, em até 3 dias úteis, após recebimento.	31/12/2024 (prazo final execução do plano)

2. quando a meta se tratar de uma entrega pontual, ou seja, que são típicas de projetos, ou de atividades eventuais, aplicar no campo prazo a data ou período descrito no texto da meta. Exemplos:

META	PRAZO
Publicar edital do PGD da Unidade, até novembro de 2023.	31/11/23 (data especificada a partir do conteúdo da meta)
Publicar política de desenvolvimento e capacitação, até maio de 2024.	31/05/24(data especificada a partir do conteúdo da meta)

ATIVIDADE	META	PRAZO	INDICADOR
Devem ser escolhidas entre as atividades listadas no ambiente organizacional da equipe, listadas no anexo II do decreto 5824/2006.	A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.	O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.	O indicador será o parâmetro principal para o monitoramento, por isso, sugerimos atenção na sua formulação, permitindo que seja possível aplicar a métrica de monitoramento proposta.

# INDICADOR

Indicadores são informações coletadas na rotina do controle sistemático de atividades ou processos. Permitem descrever, ordenar, comparar, classificar ou simplesmente quantificar aspectos da realidade organizacional, cujo resultado vai apoiar a tomada de decisão dos gestores. O resultado apurado pelos indicadores deve ser comparado à meta planejada e, dessa forma, atestar o cumprimento ou não da meta.

Exemplos de indicadores:

META	PRAZO	INDICADOR
Publicar edital do PGD da Unidade, até novembro de 2023.	31/11/23 (prazo final especificado a partir do conteúdo da meta).	Edital publicado no prazo.
Atender 100% das demandas recebidas via ticket, por mês.	31/12/2024 (prazo final execução do PTI).	Percentual de demandas tratadas, por mês.

Observe que no primeiro exemplo o indicador é composto por dois dados (edital publicado e prazo). Ao ser apurado, ou seja, ao ser evidenciado que o edital foi publicado no prazo previsto pela meta, será possível atestar se a meta foi alcançada ou não, conforme planejado.

Já no segundo exemplo, temos um indicador que para ser apurado vai exigir a coleta de três dados (quantidade de demandas recebidas, quantidade de demandas tratadas e tempo). A informação gerada pelo cruzamento desses dados deve ser transformada em percentual e comparada à meta (que está em percentual) para atestar o alcance ou não da meta.

O campo *Indicador* é exclusivo do Plano de Trabalho de Equipe.

ATIVIDADE	META	PRAZO	INDICADOR
Devem ser escolhidas entre as atividades listadas no ambiente organizacional da equipe, listadas no anexo II do decreto 5824/2006.	A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.	O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.	O indicador será o parâmetro principal para o monitoramento, por isso, sugerimos atenção na sua formulação, permitindo que seja possível aplicar a métrica de monitoramento proposta.

# EXEMPLO

ATIVIDADE	META	PRAZO	INDICADOR
Conservação da aparelhagem de laboratório	Realização mensal de manutenção preventiva dos cromatógrafos	30/09/2025 (prazo final execução do plano)	Resultados das manutenções e planilha de verificação atualizada
Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises	Atender 100% das solicitações do ano	30/09/2025 (prazo final execução do plano)	Laudos das análises
Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão	Realização do Curso de Extensão	31/03/2025	Certificado e feedback dos alunos

ATIVIDADE	META	PRAZO	INDICADOR	A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE É EXCLUSIVAMENTE DE FORMA PRESENCIAL?
<p>Devem ser escolhidas entre as atividades listadas no ambiente organizacional da equipe, listadas no anexo II do decreto 5824/2006.</p>	<p>A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.</p>	<p>O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.</p>	<p>O indicador será o parâmetro principal para o monitoramento, por isso, sugerimos atenção na sua formulação, permitindo que seja possível aplicar a métrica de monitoramento proposta.</p>	<p>Sim ou Não</p> <p>Esse parâmetro é importante, pois ele organiza a escala de trabalho.</p>

ATIVIDADE DA EQUIPE	ATIVIDADE INDIVIDUAL	META	PRAZO	A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE É EXCLUSIVAMENTE DE FORMA PRESENCIAL?
<p>Reproduzir aqui a atividade da equipe que vai orientar a atividade individual.</p>	<p>A atividade individual deve estar vinculada a uma atividade da equipe, de forma que o cumprimento dessa por vários indivíduos, produza o cumprimento da atividade da equipe.</p>	<p>A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.</p>	<p>O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.</p>	<p>Sim ou Não</p> <p>Esse parâmetro é importante, pois ele organiza a escala de trabalho</p>
	<p>(Sugere-se que a atividade esteja orientada por uma única ação, representada em forma de verbo)</p>			

# EXEMPLO

ATIVIDADE DA EQUIPE	ATIVIDADE INDIVIDUAL	META	PRAZO	A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE É EXCLUSIVAMENTE DE FORMA PRESENCIAL?
Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises	Analisar amostras por CG	Analisar 100% das amostras	30/09/2025 (prazo final execução do plano)	Sim
Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises	Analisar amostras por HPLC	Analisar 100% das amostras	30/09/2025 (prazo final execução do plano)	Sim
Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises	Analisar amostras por imunoenensaio	Analisar 100% das amostras	30/09/2025 (prazo final execução do plano)	Sim

# COMO FAZER?



# COMO FAZER?



**É a primeira vez, não vai ser perfeito, mas o ciclo se repete e vamos aprimorando!**

# Escala de Trabalho Presencial

## ESCALA DE TRABALHO PRESENCIAL

Observações:

1. Em caso de teletrabalho integral não precisa preencher a escala de trabalho presencial.
2. Os agentes públicos selecionados para a modalidade parcial, devem preencher a escala de trabalho dos dias presenciais apenas, considerando o disposto no edital de sua Unidade Organizacional.
3. Este registro, e a sua execução, devem considerar, de forma imperativa, o horário de funcionamento da unidade de planejamento e a jornada de trabalho do cargo do agente público.

PERÍODO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
De: __h __min							
Às: __h__ min							

# Dúvidas

# Obrigado!

[pgd@iq.com.br](mailto:pgd@iq.com.br)  
[felipesoares@iq.ufrj.br](mailto:felipesoares@iq.ufrj.br)