Documento guia para requisitos de sistema para PGD 2.0

Esse documento segue as premissas da [IN](https://mtegovbr.sharepoint.com/:w:/r/sites/RegulamentaodoDecretoPGD/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B61D0C4CE-6FA2-45A0-8760-41EE7C25506F%7D&file=IN%20PGD%20-27-06-%20P%C3%B3s%20PGFN%20informal.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&ct=1660310714318&wdOrigin=OFFICECOM-WEB.MAIN.EDGEWORTH&cid=ad636f7c-1af6-4479-bce1-25b1788cc44f) (minuta), [Guia](https://mtegovbr.sharepoint.com/:w:/r/sites/RegulamentaodoDecretoPGD/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9E32ACDD-0658-40D3-9337-3E6B3F5F8BF1%7D&file=Vers%C3%A3o%20compilada%20do%20Guia.docx&action=default&mobileredirect=true) e [Fluxo de negócio](https://cawemo.com/share/3ed87ece-27ac-431c-aab0-3f06e51f661d)

**(1) Termo de Ciência e Responsabilidade TCR**

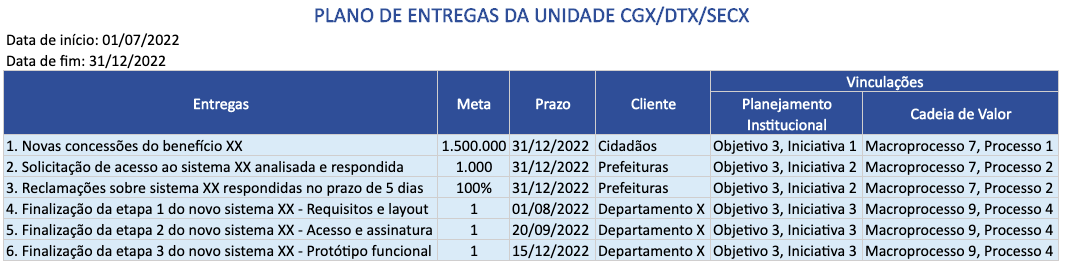
1. Depois de publicada a norma de instituição do PGD na unidade instituidora, deve ser cadastrado o TCR.
2. O TCR deve prever três campos dinâmicos:
   1. Texto comum da unidade instituidora (NORMA DE INSTITUIÇÃO) (Obrigatório) - edição/assinatura pelo chefe da Unidade Normativa ou a quem ele delegar. A cada alteração do conteúdo, demanda nova assinatura de todos da Unidade Normativa que já haviam assinado. Parte do TCR são as modalidades possíveis. Cabe ao chefe da Unidade Normativa ativar as possíveis. As modalidades ativas condicionam a possibilidade modalidades de todos as unidades e participantes vinculados à unidade normativa.
   2. Texto comum da Unidade de Execução (opcional) - edição/assinatura pelo Chefe da Unidade de Execução. A cada alteração do conteúdo, demanda nova assinatura de todos da Unidade de Execução que já haviam assinado. Parte do TCR são as modalidades possíveis na unidade de execução (de acordo com possibilidades definidas na unidade normativa). Cabe ao chefe da Unidade de execução ativar as possíveis. As modalidades ativas condicionam a possibilidade modalidades de todos as unidades e participantes vinculados à unidade de execução.
   3. Texto específico para aquele servidor (opcional) - edição/assinatura pelo Chefe da Unidade de Execução. A cada alteração do conteúdo, demanda nova assinatura do servidor que já havia assinado.
3. Apenas o item 2.1 é cadastrado na unidade instituidora do PGD.
4. Após o cadastro do TCR pela unidade instituidora, fica disponível para o chefe da unidade de execução a criação do TCR personalizado da unidade e/ou do servidor.
5. Os itens 2.2 e 2.3 são opcionais e cadastrados na unidade de execução e podem ser modificados ao longo do tempo na unidade de execução.
6. O Chefe da Unidade de Execução define se quais campos serão ativados, sendo que o 2.1 será o mesmo para todas as unidades de execução do PGD que estão na mesma unidade instituidora.
7. A seleção, se houver, ocorrerá fora do sistema e depois de elaborado o Plano de Entregas da Unidade.
8. exibir mensagem.
9. Só pode criar TCR quando estiver com plano aprovado e vigente
10. Só cria plano de trabalho quem tem TCR assinado (e se unidade possuir plano de entregas da unidade).
11. A assinatura do TCR deve ser feita apenas com um clique em concordar com os termos, não precisa ser uma assinatura digital.
12. Uma vez assinado o TCR, o servidor está apto para iniciar sua participação oficial no PGD e elaborar um plano de trabalho. Se não estiver assinado o TCR o sistema não permitirá elaboração de novo plano de trabalho. Plano de trabalho elaborado e aprovado anteriormente mantém a vigência até a data final.

**(2) Habilitação dos participantes**

1. A habilitação dos participantes ocorre após a seleção (processo seletivo é opcional, e pode ser feito no âmbito da unidade instituidora ou da unidade de execução).
2. O chefe da unidade de execução nesta etapa:
   1. habilita os participantes aptos a assinar TCR,
   2. seleciona a modalidade de execução do participante e,
   3. cria eventual TCR personalizado para os participantes.
3. O controle de vagas por modalidade, quando estabelecido pela unidade instituidora, será feito fora do sistema. O sistema mostrará um painel gerencial com o número e percentual de participantes por modalidade, tanto para a unidade instituidora como para as unidades de execução.
4. Realizada a habilitação, o TCR é disponibilizado para assinatura do participante.

**(3) Elaboração do plano de entregas**

1. As entregas que compõem o plano de entregas da unidade de execução podem ter as seguintes origens:
   1. Entregas próprias, criadas e cadastradas pelo Chefe da Unidade de Execução.
   2. Entregas de unidade hierárquica superior selecionadas pelo Chefe da Unidade de Execução.
2. Baseado na combinação acima, um plano de entregas da unidade pode ser:
   1. 100% original, com entregas exclusivas da própria unidade de execução;
   2. Contribuição integral a outro plano de entregas de unidade superior;
   3. Mix de entregas originais e contribuição com entregas de unidade superior.
3. Perfil chefia imediata e superior hierárquico podem iniciar a elaboração de plano de entregas, cadastrando:
   1. Entregas e para cada entrega (campo aberto descritivo):
      1. Meta numérica (campo aberto número);
      2. Prazo (data) e;
      3. Cliente/usuário (campo aberto descritivo),
      4. Todos os campos são obrigatórios.
   2. Ainda podem estar vinculadas a objetivos do planejamento estratégico e à cadeia de valor do órgão, ambos opcionais e previamente cadastrados no âmbito da unidade instituidora do PGD (secretaria):
      1. Planejamento Institucional;
      2. Cadeia de Valor;
   3. Exemplo de plano de entregas (tabela 1):

  
Tabela 1 – Plano de Entregas da Unidade CGX/DTX/SECX

1. Deve ser cadastrada no mínimo uma entrega, sem limite máximo (observar limite razoável por conta de sistema).
2. O chefe da unidade de execução **deverá também cadastrar, quando da elaboração do Plano de Entregas,** os tipos de "ocorrência" (ocorrências tradicionais, férias, cursos etc) que não possuem meta, prazo ou cliente. Essas ocorrências poderão ser selecionadas pelos participantes quando da elaboração do plano de trabalho, com respectiva alocação, ao selecionar a opção: Não vinculada a entrega.
3. Ao final da elaboração, chefe da unidade de execução ENVIA obrigatoriamente ao Superior hierárquico (hierarquia cadastrada no sistema) para aprovação.
4. Superior hierárquico pode apenas aprovar ou realizar ajustes no plano de entregas.
5. O plano somente pode ser elaborado pelo chefe da unidade para sua própria unidade ou para aquelas subordinas a ele.
6. Aprovado o plano de entregas, esta fase está encerrada. Com plano de entregas aprovado a unidade está em PGD.
7. O cadastramento do planejamento estratégico e da cadeia de valor deve ser feito por usuário com perfil administrador/gestor indicado pelo chefe da unidade instituidora (ou pelo chefe de gabinete da unidade instituidora).
8. O superior hierárquico deve poder visualizar o conjunto dos planos de entregas das unidades hierarquicamente a ele subordinadas. Esse conjunto será o seu plano de entregas, se for o caso.
9. Os planos de entregas vão gerar dados que serão enviados ao órgão central.
10. PE tem 6 status – rascunho, enviado para aceite, em execução, reprovado, finalizado, avaliado.
11. A unidade de execução poderá ter mais de um plano de entrega com status enviado para aceite e em execução, desde que sejam para períodos diferentes.
12. O participante conseguirá visualizar o Plano de Entregas da sua Unidade de Execução de forma automática, mas poderá navegar pela estrutura organizacional para visualizar planos de entregas de outras unidades que utilizam o mesmo sistema.

**(4) Pactuação dos planos de trabalho**

1. A proposição do plano de trabalho deve poder ser realizada tanto pelo chefe da unidade, como pelo servidor. O mais comum é que seja feito pelo servidor. Assim, com o TCR ativo assinado (TCRs antigos e não mais vigentes, mesmo que assinados, não habilitam a criação de novos planos de trabalho) deve estar habilitada a oportunidade de proposição do Plano de Trabalho para o servidor.
2. A única obrigatoriedade do plano de trabalho é a alocação das horas da jornada do servidor (previamente cadastrada no sistema) nas entregas da unidade.
3. A tela de elaboração dos planos de trabalho deve permitir quer o servidor veja as entregas da unidade e aloque sua jornada nelas.
4. Deve ser possível para a Unidade Instituidora cadastrar ocorrências não vinculadas a entregas, cadastradas previamente no sistema para alocação de horas que não contribuem diretamente com nenhuma entrega, como férias, atestados, eventos etc.
5. Caso haja necessidade ou conveniência por parte da unidade de execução, deve ser possível também adicionar (opcionalmente) um segundo nível de detalhamento, que é lista de atividades vinculadas a uma entrega. Para cada atividade seria possível abrir (opcionalmente) um terceiro nível de detalhamento, que seriam as tarefas.
6. O plano de trabalho poderá ter mais ou menos horas do que a jornada de trabalho, no caso de compensações e utilização de créditos previstos na IN. Se a quantidade de horas cadastradas for menor ou maior que a jornada de trabalho, deve ser aberto campo de justificativa. Assim, deve ser permitido ao servidor visualizar entregas de outras unidades de execução em sua unidade instituidora. Poderá ser preenchido também com alocação de horas na entrega de outras unidades.
7. Ao propor o pacto de trabalho deve ser possível selecionar PARA CADA CONJUNTO DE horas, a vinculação dele às seguintes opções, definido pela data de início e fim do plano de trabalho:
   1. Vinculada a entrega desta unidade de execução;
      1. Abre-se as entregas da unidade para seleção.
   2. Vinculada a entrega de outra unidade de execução;
      1. Abre-se a árvore hierárquica para seleção da unidade e posteriormente das entregas daquela unidade.
   3. Vinculada a entrega de outra unidade fora do sistema.
      1. Abre-se um campo de texto aberto para descrição da entrega, uma vez que ela não estará no sistema.
   4. Não vinculada a entrega.
      1. Abre-se o catálogo das ocorrências previamente cadastradas para seleção.
8. O participante pode selecionar entregas do Plano de Entregas da sua unidade de execução, de outras unidades, ou apontar que está usando entregas de unidade de execução que está fora do sistema (geralmente de outros órgãos/entidades). Hora não vinculadas a entregas são devido a férias, ocorrências e outras situações definidas no Guia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE TRABALHO DOS PARTICIPANTES DA UNIDADE CGX/DTX/SECX** | | | | |
| Data de início: 01/07/2022 |  |  |  |  |
| Data de fim: 31/07/2022  Status do plano de trabalho: rascunho, enviado para aceite, em execução, concluído e avaliado.  Carga horária total: 320 h  Vinculação (opção de marcar 3):   * 1. Vinculada a entrega desta unidade de execução;   2. Vinculada a entrega de outra unidade de execução;   3. Vinculada a entrega de outra unidade fora do sistema.   4. Não vinculada a entrega. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Carga horária (obrigatório)** | **Vinculação** | **Entrega (obrigatório)** | **Atividade (opcional)** | **Tarefas – detalhamento de cada atividade** |
| 80 h | Vinculada a entrega desta unidade de execução | Entrega A | Atividade 1  Atividade 2  Atividade 3 |  |
| 50h | Vinculada a entrega desta unidade de execução | Entrega B | Atividade 4 | Tarefa I  Tarefa II  Tarefa III |
| 10h | Vinculada a entrega de outra unidade de execução | Entrega C | Atividade 5 |  |
| 20h | Não vinculada a entrega |  | Participação em evento da Semana de Inovação |  |
| **160h** | **Total de horas de jornada mensal de trabalho** | | | |

1. Sistema vai calcular o total de horas cadastradas em relação ao total de horas disponíveis no período informado e à jornada de trabalho do servidor, sinalizando se estiver a mais ou a menos.
2. Uma vez elaborado o plano de trabalho, o proponente deve enviar para aprovação da outra parte - aceitante (chefia ou participante, dependendo de quem propôs). Aceitante pode aprovar, propor alterações ou enviar de volta ao servidor para realizar alterações.
3. O Plano de trabalho proposto pelo participante deve ser aprovado pelo superior imediato, substituto cadastrado no sistema ou superior hierárquico do chefe da unidade de execução, independente da alocação em entregas de diferentes unidades.
4. Uma vez que o plano de trabalho seja enviado para aprovação (independente de quem é o proponente) o participante será considerado oficialmente em PGD (plano de trabalho enviado para aceite ou ativo no sistema).
5. O plano de trabalho poderá ser retroativo, desde que a data de início não inclua o período de outro plano enviado para aceite, ativo, finalizado ou avaliado.
6. O perfil participante vê apenas seus planos de trabalho e também pode acessar o histórico de seus planos de trabalho (independente da unidade em que o servidor se encontrava lotado ou exercício quando o plano foi criado).
7. O plano de trabalho pode ser finalizado antes da data de fim, tanto pela chefia como pelo participante (permitir reabrir plano de trabalho finalizado antes da data final, desde que ainda não tenha sido avaliado pela chefia).
8. O perfil chefe da unidade deve poder verificar o consolidado de todos os planos de trabalho de sua unidade:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Visão consolidada Plano de Entrega X Planos de Trabalho** | | | | | | | |
| Mês de Julho de 2022 | | | | | | | |
| **Participante** | **Entrega 1** | **Entrega 2** | **Entrega 3** | **Entrega 4** | **Entregas Externas** | **Não vinculada a entrega \*** | **Total** |
| 1 | 160h |  |  |  | 0h | 0h | **160h** |
| 2 | 160h |  |  |  | 0h | 0h | **160h** |
| 3 | 160h |  |  |  | 0h | 0h | **160h** |
| 4 | 160h |  |  |  | 0h | 0h | **160h** |
| 5 | 152h |  |  |  | 8h | 0h | **160h** |
| 6 | 156h |  |  |  | 4h | 0h | **160h** |
| 7 |  | 90h | 58h |  | 0h | 12h | **160h** |
| 8 |  | 90h | 30h |  | 0h | 40h | **160h** |
| 9 |  |  |  | 160h | 0h | 0h | **160h** |
| 10 |  |  |  | 160h | 0h | 0h | **160h** |
| **Total** | **948h** | **180h** | **88h** | **320h** | **12h** | **52h** | **1600h** |
| **% do tempo** | **59%** | **11,25%** | **5,5%** | **20%** | **1%** | **3,25%** | **100%** |
| **Custo pessoal\*\*** | **R$ 89.850** | **R$ 16.875** | **R$ 8.250** | **R$ 30.000** | **R$ 150** | **R$ 4.875** | **R$ 150.000** |
| **\*Férias, afastamentos e impedimentos** |  |  |  |  |  |  |  |

1. Os dados obrigatórios dos planos de trabalho deverão ser enviados ao órgão central

**IV- Execução e monitoramento do plano de entregas da unidade e do plano de trabalho do participante**

1. O plano de entregas poderá ser ajustado ao longo de sua execução pelo chefe da unidade de execução, que deverá poderá incluir/excluir entregas associadas ao plano, alterar data de conclusão do plano, alterar as metas cadastradas para as entregas, e editar o cliente das entregas, alterar a data de conclusão das entregas
2. As alterações realizadas deverão novamente ser aprovadas pelo superior hierárquico. As alterações devem ser acompanhadas de justificativas.
3. No caso de entregas que possuam planos de trabalho ativo, somente poderão ser alterados os campos meta, prazo, cliente e vinculação. O título/nome dessas entregas (campo) não poderá ser alterado.
4. O plano de trabalho do participante poderá sofrer alterações também. Ao longo de sua execução, pode haver mudanças de alocação de horas em entregas, ocorrências médicas, entre outras. Assim, o plano poderá ser alterado por solicitação do servidor e aprovação da chefia ou de ofício pela chefia, com ciência do servidor.
5. Alterações nos campos de vinculação de horas a entregas e ocorrências (horas não vinculadas a entregas) devem ser aprovadas pelo chefe da unidade de execução. Os campos atividades e tarefas vinculadas a entregas são de livre edição pelo participante, a qualquer tempo.
6. A exclusão de uma vinculação de horas a entregas no plano de trabalho do participante, leva à exclusão das atividades e tarefas associadas a essa entrega.
7. Durante a edição do plano de entregas, uma entrega só poderá ser excluída se não houver nenhum plano de trabalho de participante fazendo referência a ela.

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE ENTREGA DA UNIDADE CGX/DTX/SECX**



**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE CGX/DTX/SECX**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Carga horária (obrigatório)** | **Vinculação** | **Entrega (obrigatório)** | **Atividade (opcional)** | **Tarefas – detalhamento de cada atividade** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

V- **Avaliação do plano de entregas da unidade.**

1. A avaliação será por plano de entregas e não por entregas. Ou seja, o plano será avaliado em sua totalidade em ciclos mensais. Os ciclos de avaliação devem ocorrer a cada mês dentro o período de data de vigência do plano de entregas (data de início e data de fim).
2. O **plano de entregas da unidade** será avaliado pelo superior imediato da chefia da unidade de execução, usando a seguinte escala:

I- superou as expectativas;

II- atendeu às expectativas;

III- atendeu parcialmente às expectativas; ou

IV- insatisfatório.

1. O plano de entregas só estará disponível para avaliação do ciclo quando o chefe da unidade de execução confirmar a atualização das metas e prazos realizados naquele mês.
2. No caso de o chefe da unidade de execução ser o equivalente ao chefe da unidade instituidora, não é necessária a aprovação do Plano de Entregas e nem a validação da avaliação. No sistema, deve aprovar e avaliar o próprio plano, dando visibilidade da avaliação para a instância superior hierárquica.
3. O sistema deve mostrar que o plano de entregas precisa ser avaliado em até 30 dias após seu encerramento. Os resultados da avaliação deverão ser enviados ao órgão central.
4. O participante deverá registrar no sistema em campo aberto (com opção de acrescentar anexos), mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente:

I- a descrição dos trabalhos realizados; e

II- os eventuais atrasos ou mudanças com relação ao plano de trabalho pactuado.

1. O plano de trabalho do participante será avaliado, mensalmente, pelo chefe da unidade de execução, até o último dia do mês do registro de informações referentes a sua execução pelo participante, mencionado o item anterior.

**AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE CGX/DTX/SECX**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificador**  **(avaliação)** | **Identificador**  **(Plano de Entregas)** | **Identificador**  **(avaliador)** | **Escala de avaliação** | **Data da avaliação** | **Justificativa** |
| 1 | 1 |  | Satisfatório | 01/08/2022 |  |
| 2 | 1 |  | Insatisfatório | 01/09/2022 | Justificativa xxx |

1. Opcionalmente poderá ser habilitada a possibilidade de avaliação de cada uma das entregas do Plano de Entrega da Unidade pela chefia da unidade de execução, usando a mesma escala utilizada no plano de entregas da unidade.

**Avaliação do plano de trabalho do participante**

1. O servidor participante do PGD deverá registrar (campo aberto texto, espaço para anexos?) as atividades realizadas ao longo do período do plano, sua contribuição para o alcance das entregas e também as ocorrências que possam ter afetado a execução do plano. O conteúdo mínimo desse plano é um texto descritivo. Essa avaliação deve ser feita sempre até o 5o dia útil após término do plano.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro mensal do participante | | | |
| Data início | Data fim | Campo descritivo de registro mensal | Anexos |

1. O plano poderá ser encerrado após a data fim, porém, no sistema deve permanecer o registro da data fim previamente pactuada.
2. Plano poderá ser retroativo, desde que a data de início seja maior do que a data de fim do último plano (se houver pelo menos um anterior – no caso de primeiro plano não se aplica esta regra da data de início) e não retroaja mais do que 30 dias da data atual.
3. Permitir anexar documentos para subsidiar o registro (campo texto do registro deve ser preenchido obrigatoriamente, anexo opcional). Especificar tipos de anexos permitidos, tamanho máximo, e medidas de segurança.

**AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE CGX/DTX/SECX**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificador**  **(avaliação)** | **Identificador**  **(Plano de trabalho)** | **Identificador**  **(avaliador)** | **Registro mensal do plano de trabalho** | **Escala de avaliação** | **Data da avaliação** | **Justificativa** | **Anexos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Caso sejam usadas as notas I ou IV, deverá ser aberto campo de texto para justificativa obrigatória, e ao ser usadas as notas II e III o campo de texto para justificativa se torna opcional, pela chefia na avaliação.
2. Se o participante receber nota IV:
   1. O participante deverá ser notificado por e-mail,
   2. O sistema deverá gerar alerta sobre a avaliação em uma aba de notificação.
   3. Todas as edições feitas e justificativas registradas deverão ser gravadas como histórico de informações, guardando nome do editor, data da edição e o texto informado na justificativa.
   4. Possibilitar ao participante que registre as suas considerações acerca da avaliação.
   5. Possibilitar ao chefe registrar as suas considerações acerca das considerações do participante sobre sua avaliação (inclusive possibilidade de rever a avaliação).
   6. Passados 30 dias da avaliação inicial, se a avaliação ainda permanecer nota IV, notificar a área de gestão de pessoas.
3. O superior hierárquico do chefe da unidade de execução poderá rever a avaliação do plano de trabalho quando solicitado pelo participante.
4. Possibilitar a visualização dos participantes organizados por unidades e classificados pelas avaliações (independentemente de onde os planos de trabalho foram executados – na unidade de execução e em outras unidades de execução), os chefes poderão navegar nas unidades que possuem gestão sobre e adentrar unidades para visão mais detalhada dos participantes e suas classificações. A visualização do histórico de avaliações também estará disponível para o próprio participante. Criar faróis e notificações, dependendo da quantidade de avaliações "negativas" nos últimos 12 meses.

Dúvidas eliminadas:

* Convocações para comparecimento devem ficar registradas no sistema?  
  Nathália: No guia colocamos assim: *“A convocação deve ser sempre deverá ser específica, contendo sua duração, horário e o local para comparecimento e deve ser feito por meio de comunicação definido no Termo de Responsabilidade e Compromisso, no geral, o* ***e-mail institucional****”.* 
  + Podemos escrever fluxo de convocações via sistema, porém, não necessita ser na primeira versão a ser lançada.
* Interrupções ou desligamento do PGD devem ficar registrados no sistema? Não inicialmente. Talvez no futuro. Se entrar, as ocorrências devem ser padronizadas e indicadas pelo órgão central, não sendo possível a edição pelas instituições usuárias do sistema (similar ao que ocorre com os critérios de avaliação).

Nathália: Sim. Para que gerem números e possam ser enviados ao órgão central (seria legal acompanhar o número para identificar eventuais picos e conhecer as possíveis causas).

* E-mail e telefone para contato devem ficar no sistema ou vir de base oficial SIGEPE?  
  Nathália: vir da base oficial do SIGEPE seria o melhor caminho para que possa identificar as atualizações. DEVE VIR DO SIGEPE.
* Sistema deve indicar o "tipo" de usuário (no seu cadastro) conforme categorias da IN (servidor, estagiário, empregado etc).
* Teletrabalho no exterior entra como uma nova modalidade.
* Sistema controla vagas por conta dos % de teletrabalho e exterior? SIM

Nathália: seria o melhor caminho. Qd o administrador abrisse o número de vagas por modalidades, a opção de “teletrabalho com residência no exterior” poderia indicar um campo aberto para indicação do total de vagas.

Perfis

1. Servidor
2. Chefia
   1. Chefe de unidade da execução
   2. Superior imediato
3. Chefe Substituto
4. Gestor de Unidade – administrador com visualização somente da unidade
5. Administrador

MODELO DE NEGÓCIO DO NOVO PDG SOBRE A ÓTICA DE SISTEMAS

DEFINIÇÃO DAS ESTÓRIAS BASEADO NO MODELO DE NÉGÓCIOS (ESTÓRIA 1 E 2 FORAM DEFINIDAS)

DIAGRAMA DE CLASSES (ATRIBUTOS/CARACTERÍSTICAS E MÉTODOS/AÇÕES/COMPORTAMENTOS)

AGENDA DE CONCIAÇÃO COM:

PRF – Apresentar documentação produzida para adequação do sistema da PRF ao novo modelo

ANS -