



MÓDULO X

GUIA PRÁTICO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PGD | MCTI



PETRVS

Funcionalidades • Usabilidade

2ª EDIÇÃO

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão Institucional

GUIA PRÁTICO PGD | MCTI



PETRVS

Funcionalidades • Usabilidade

MÓDULO X

2ª Edição | Março de 2026

SUMÁRIO

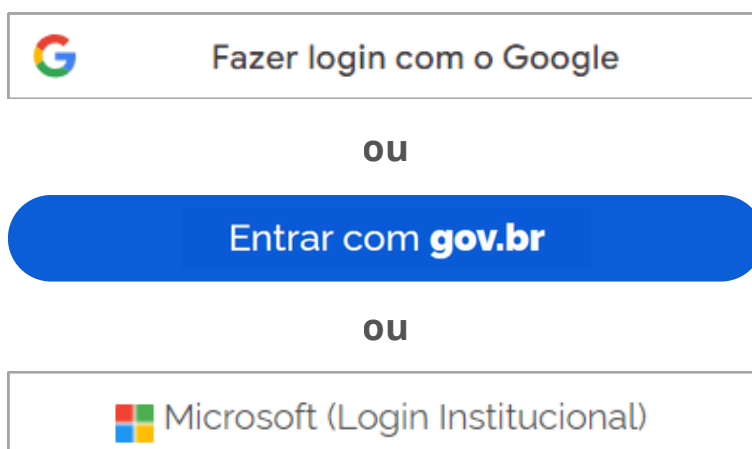
LOGIN.....	05
FUNCIONALIDADES.....	05
Suporte do Petrvs.....	06
Notificações.....	06
Unidades de acesso.....	07
Informações e configurações do usuário.....	07
CICLO PGD.....	12
SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES.....	13
Troca de regramentos.....	14
PLANO DE ENTREGAS (PE).....	15
Cadastro do PE.....	15
Homologação do PE.....	22
Execução do PE.....	23
Avaliação do PE.....	27
PLANO DE TRABALHO (PT).....	29
Cadastro do PT.....	29
Compensação de horas no PT.....	33
Execução do PT.....	34
Avaliação do PT.....	40
Recurso da avaliação do PT.....	41

Desenvolvido pela Polícia Rodoviária Federal (PRF) e adotado oficialmente pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), a Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica (Petrvs) foi pensada para operacionalizar o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), de acordo com a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, 28 de julho de 2023](#).

O Sistema PGD Petrvs é considerado um sistema governamental e uma ferramenta inovadora na gestão de equipes, que oferece uma visão unificada em todos os níveis de gestão.

Ressalta-se que **o uso do Petrvs demanda conhecimento básico dos conceitos do PGD**, especialmente aqueles referentes ao plano de entregas da unidade, sendo **essencial ter familiaridade com os normativos que versam sobre o PGD**, em especial a [Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 9 de setembro de 2024](#), e a Portaria de Instituição do Programa em sua respectiva unidade.

O Sistema PGD Petrvs, além de importar os dados dos agentes públicos e unidades organizacionais do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) automaticamente, ele disponibiliza três formas de login:



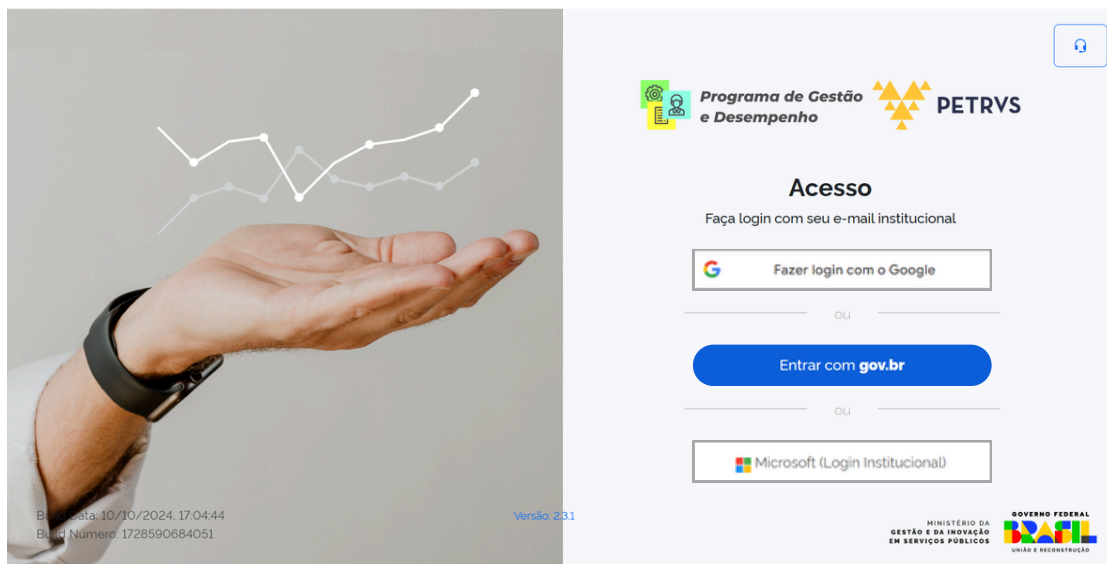
Para o **ambiente de treinamento** utilize sua conta gov.br por meio do endereço: <https://pgd-treinamento.mcti.gov.br>.

Já para o **ambiente de produção** (ambiente válido), realize o acesso de acordo com a forma disponibilizada na administração central ou em sua respectiva unidade de pesquisa.

Importa informar que, as funcionalidades e usabilidade do Sistema Petrvs, apresentadas neste **Módulo X**, estão de acordo com a **versão 2.3.8**.

LOGIN

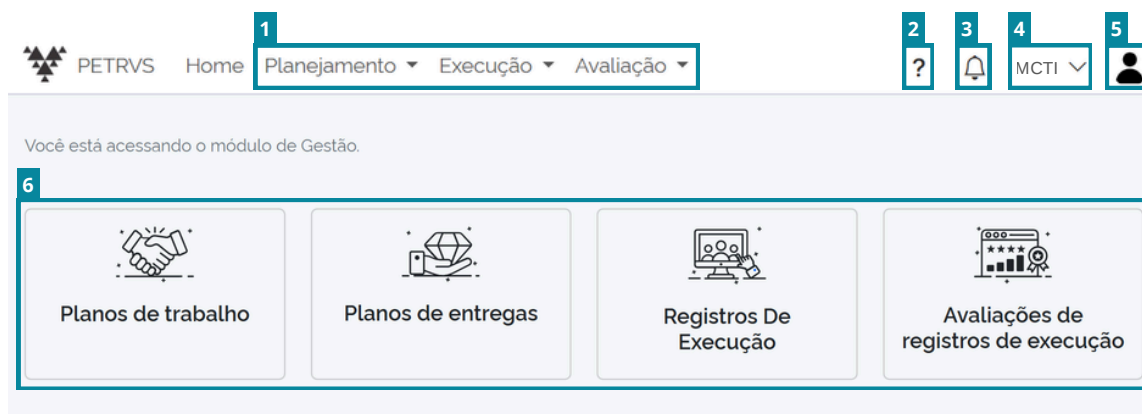
Para navegar no sistema, realize o **login no ambiente instalado na administração central ou em sua respectiva unidade de pesquisa**:



Após realizar o login, você conseguirá visualizar a página principal do sistema e poderá, a partir de agora, navegar pelo Petrvs.

FUNCIONALIDADES

Na tela inicial você encontrará as seguintes funcionalidades:



1. Menu gerencial das funcionalidades disponíveis, de acordo com cada perfil;
2. Suporte do Petrvs (documentação e feedback/dúvidas);
3. Central de notificações;
4. Unidades em que o agente público possui acesso;
5. Informações do agente público (informações, preferências pessoais, lotação e integrantes da equipe); e
6. Acesso rápido às principais funcionalidades para as chefias e participantes.

Primeiramente, vamos tratar dos itens de 2 a 5.

Suporte do Petrvs

Ao clicar nessa opção você é direcionado para a seguinte página:



Na parte da **documentação** você será direcionado para a página do PGD para a Administração Pública Federal, disponibilizada no Portal do Servidor pelo MGI.



Para acessar todas as informações do PGD no âmbito do MCTI, leia o QR Code ou clique no link ao lado:

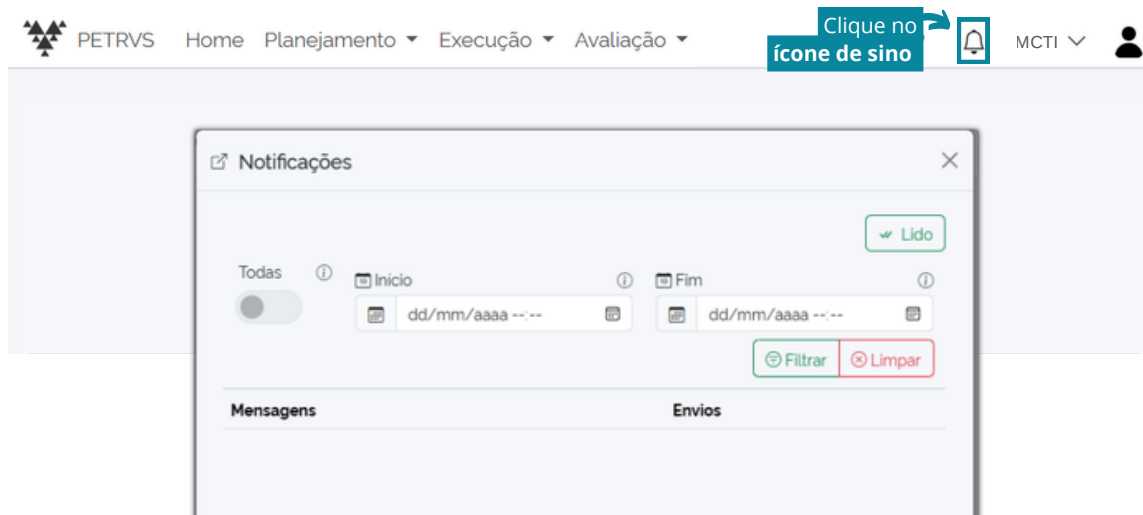
[PGD | Programa de Gestão e Desempenho MCTI](#)

Já em **feedback/dúvidas**, você será direcionado para um formulário para possível resolução de algum problema ou promoção de melhoria do sistema PGD Petrvs.

No entanto, como a instalação e a infraestrutura do sistema ocorre sob a responsabilidade de cada órgão, é necessário que você entre em contato com a área responsável pelo PGD na sua instituição para resolução de eventuais problemas.

Notificações

Ao clicar nessa opção você é direcionado para a seguinte página:

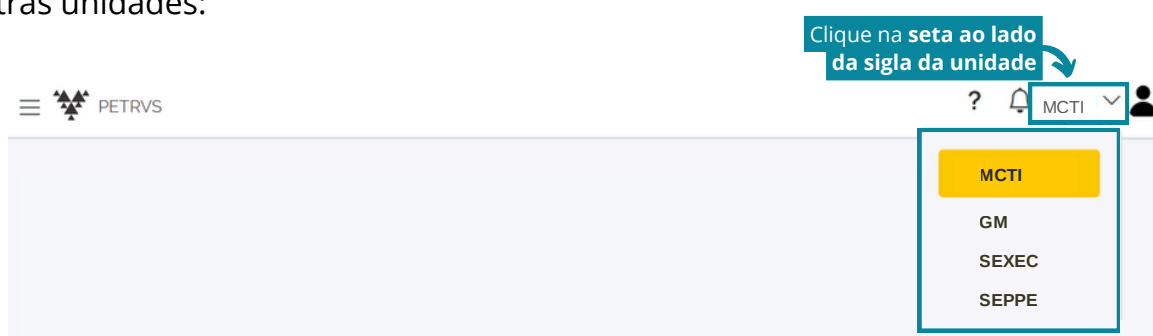


Considerada a “central de notificações” do Petrvs, nesta parte é possível verificar as notificações de mudanças nos planos de entregas e planos de trabalho, tendo assim um local para os alertas do sistema.

De acordo com o recebimento de notificações é possível realizar o filtro das notificações por período e marcar como lida.

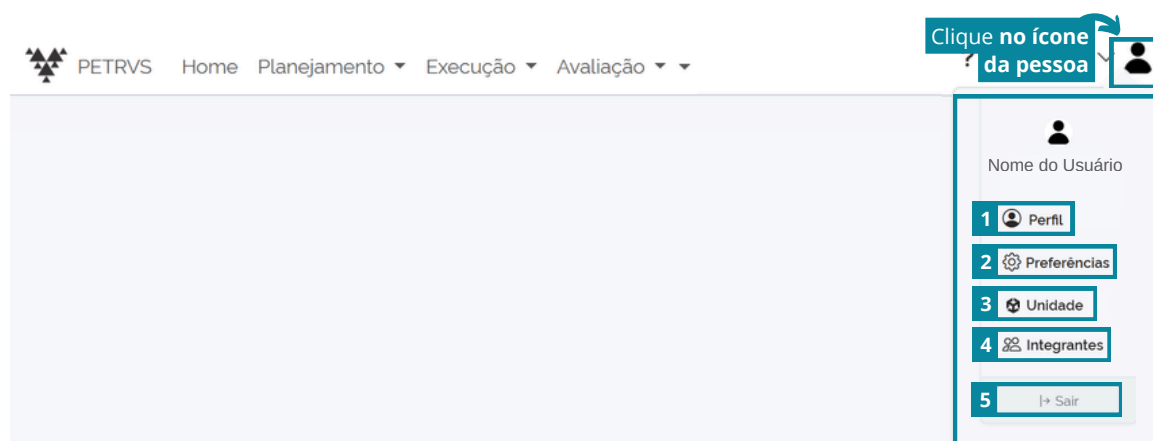
Unidades de acesso

Inicialmente o sistema exibe a sua unidade de lotação de acordo com o SIAPE. Apenas quando se clica na seta é possível verificar em quais unidades a mais você possui acesso em decorrência de substituições, delegações ou vinculações com outras unidades:



Informações e configurações do usuário

Ao lado de unidades de acesso, o sistema exibe a opção de informações e configurações do usuário, onde é possível ter acesso ao perfil, preferências, unidade, integrantes da equipe e sair do sistema, conforme a seguir:



1. Perfil: Informações que estão cadastradas no SIAPE;
2. Preferências: Definição das preferências pessoas de cada usuário;
3. Unidade: Informações e configurações da unidade. Esta opção aparecerá apenas para as chefias;
4. Integrantes: Informações da equipe. Esta opção aparecerá apenas para as chefias;
5. Sair do sistema.

1 PERFIL

Na aba **Principal** você encontrará os seus dados funcionais de acordo com as informações extraídas do SIAPE:

Abas: Principal, Configurações, Atribuições

CPF* Matricula* E-mail* Nascimento

Nome* Apelido* Sexo: Masculino Feminino

UF Telefone

Jornada Código da Jornada

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Na aba **Configurações**, você poderá inserir informações complementares do seu plano de trabalho, quando cabível.

Abas: Principal, Configurações, Atribuições

Texto complementar Plano de Trabalho

Informações complementares

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Já na aba **Atribuições**, aparecerá o seu nível de acesso, a unidade de lotação e as atribuições que foram incluídas para você:

Abas: Principal, Configurações, Atribuições

Nível De Acesso*
 Unidade ou Chefia

Unidades Executoras: MCTI (Código; 000) - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

Atribuições: Lotado

O sistema apresentará seu nível de acesso, suas informações de lotação e suas atribuições, **de acordo com o SIAPE.**

É de suma importância que verificar o seu nível de acesso, sua unidade de lotação, e as atribuições incluídas. Caso não esteja com as informações corretas, verifique junto à área de gestão de pessoas do seu órgão e notifique a equipe do PGD.

2 PREFERÊNCIAS DO USUÁRIO

As preferências referem-se às configurações pessoais do usuário e não uma preferência que vai alterar todo o sistema, mexer no sistema como um todo.

Preferências do Usuário

A Preferências de exibição agente público

Ocultar menu lateral do sei no Controle de Processo

Ocultar o container Petrvs

B Etiquetas

Texto Ícone Cor

Personal

C Tema

Branco (light)

D Notificações

Formas de notificação

Notificar no Petrvs

Templates e habilitação de notificações

Template

Notificação de avaliação da atividade
DMD_AVALIACAO

Notificação de conclusão da atividade
DMD_CONCLUSAO

Notificação de distribuição da atividade
DMD_DISTRIBUICAO

Notificação de modificações na atividade
DMD_MODIFICACAO

Notificação de alteração no plano de entregas
PENT_ALTERACAO

Notificação de habilitação do participante
PRG_PART_HABILITACA

Preview do template

Nenhum template selecionado

Gravar Cancelar

A) Preferências de exibição do agente público: Nessa parte o usuário visualizará as primeiras configurações, onde é possível ocultar ou não o menu lateral do SEI e o Container Petrvs. No entanto, essas opções são destinadas para integrações já implementadas apenas na PRF, não tendo usabilidade para a versão disponibilizada pelo MGI, até o momento.

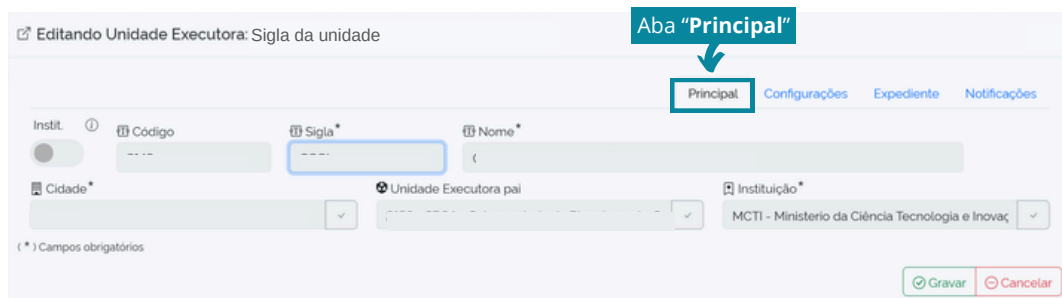
B) Etiquetas: O usuário poderá definir as etiquetas desejadas para utilizar em possíveis pesquisas no sistema. Basta escolher o título, o ícone e a cor desejada. Mas lembre-se, a utilização não é obrigatória.

C) Tema do sistema: Aqui é possível que o usuário escolha a cor do sistema de sua preferência entre branco (light), azul (oxford) ou preto (dark).

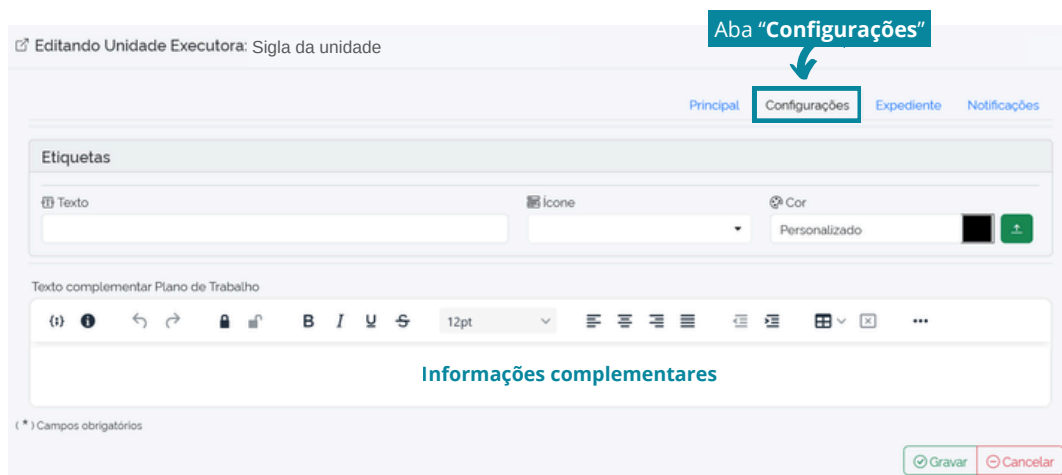
D) Notificações: Nessa última parte, o usuário tem a central de gerenciamento das notificações do Petrvs. Nela é possível acionar ou desativar todas em única ação ou ativar apenas os itens que deseja receber as notificações.

3 UNIDADE

Disponível **apenas para as chefias**, ao clicar em unidade a primeira opção é a aba **Principal** onde não se pode alterar, apenas visualizar as informações sobre a sua unidade.



Na aba **Configurações** é possível que a chefia defina as etiquetas desejadas para utilização no âmbito de cada unidade para possíveis pesquisas no sistema. Basta escolher o título, o ícone e a cor desejada. Mas lembre-se, a utilização não é obrigatória. Além disso, aqui é possível inserir informações complementares do plano de trabalho, quando cabível.

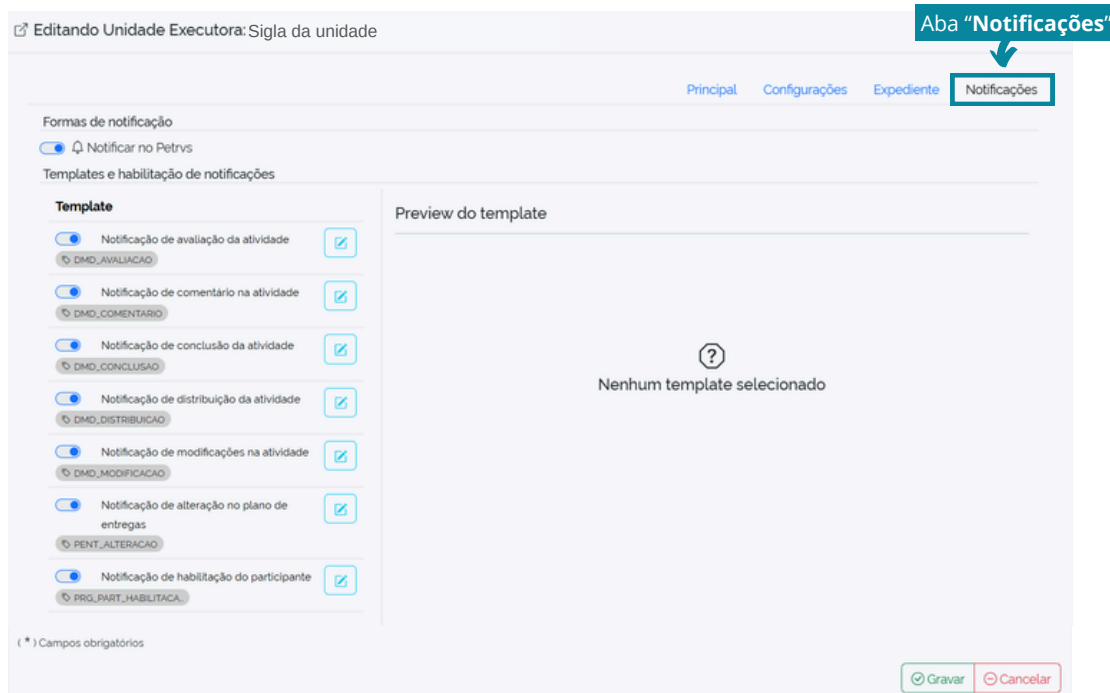


Na aba **Expediente** é possível a chefia definir as etiquetas desejadas para utilização no âmbito de cada unidade para possíveis pesquisas no sistema. Para configurar, habilite o uso do calendário e configure o expediente da unidade.



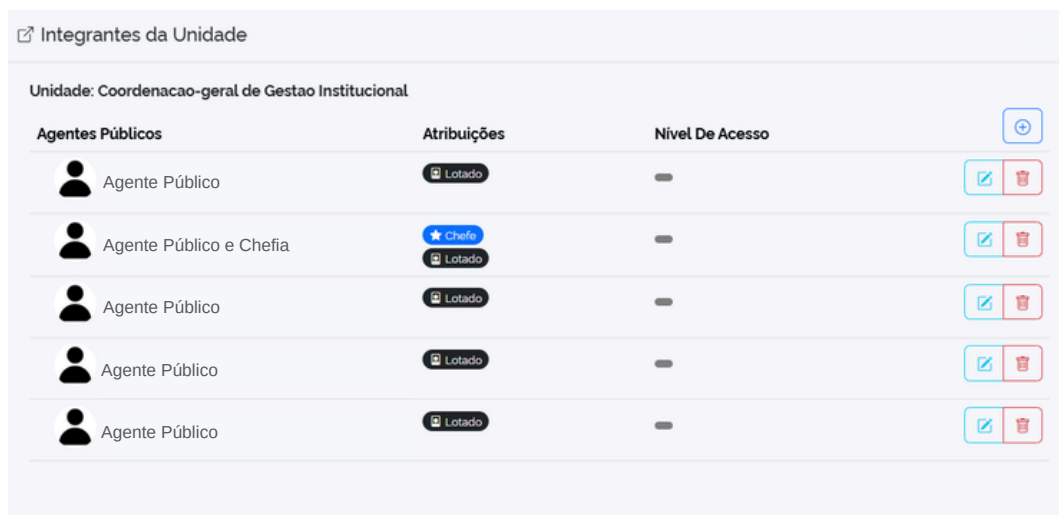
Recomendamos que essa funcionalidade não seja utilizada por tratar-se de uma padronização de expediente a ser seguida por todos os participantes da unidade, sem considerar as especificidades de expediente de forma individual.

Na aba **Notificações**, a chefia tem a central de gerenciamento das notificações do Petrvs. Nela é possível acionar ou desativar todas em única ação ou ativar apenas os itens dos quais deseja receber as notificações.



4 ATRIBUIÇÕES

Disponível **apenas para as chefias**, ao clicar em atribuições é possível que a chefia visualize os integrantes da sua unidade.



5 SAIR

Por fim, temos a opção de sair do sistema.

CICLO PGD

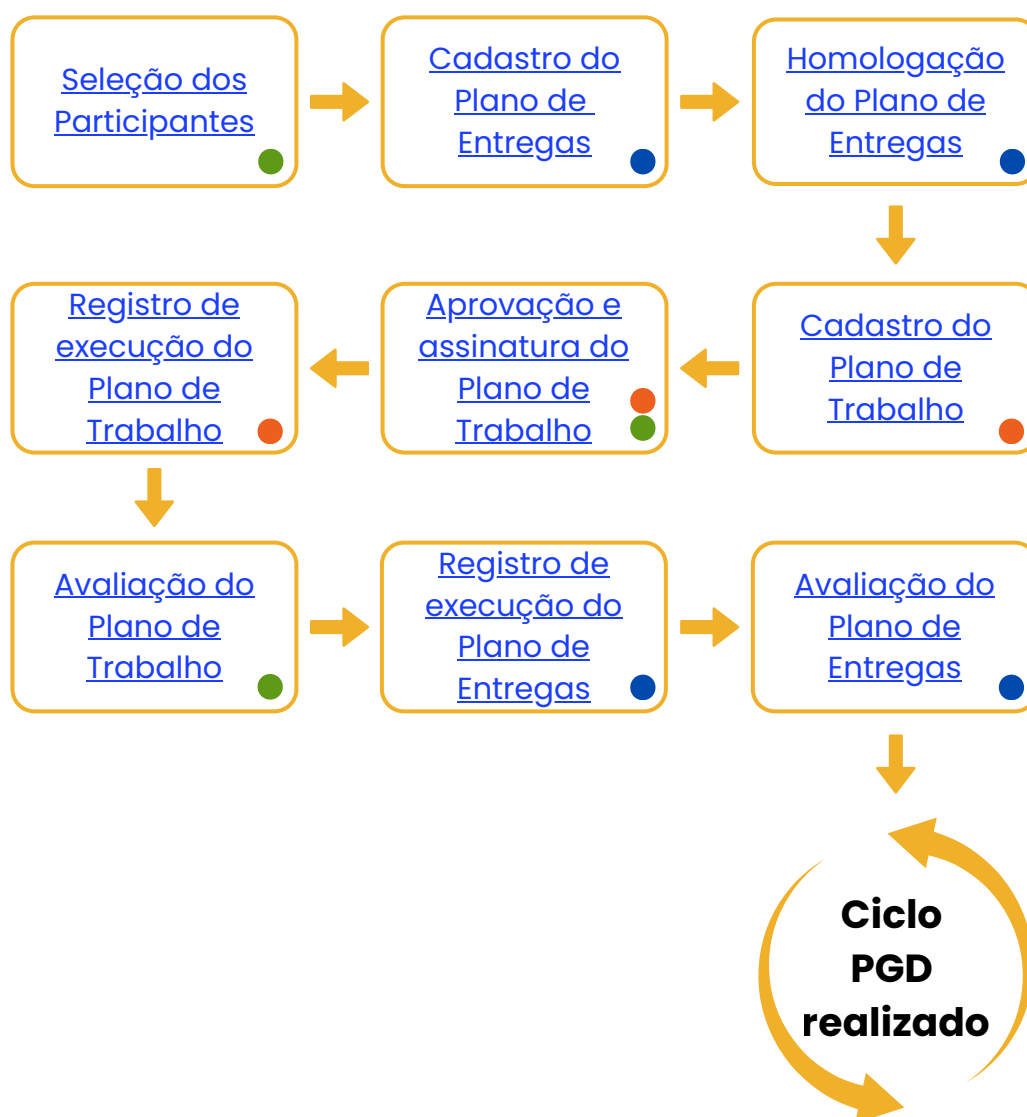
Entendidas as funcionalidades e possíveis configurações que podem ser realizadas pelos agentes públicos (chefias e/ou participantes), podemos passar para as funcionalidades do Ciclo PGD, itens 1 e 6 da [página 05](#) deste Módulo X.

De forma a facilitar os papéis de cada ator no Ciclo PGD, fique atento às cores da legenda ao lado:

CHEFIA DA
UNIDADE
DE EXECUÇÃOCHEFIA
IMEDIATA

PARTICIPANTE

Para acessar as funcionalidades e entender o passo a passo de cada fase do Ciclo PGD, **basta clicar no assunto desejado**:



O login no sistema com o perfil de participante não garante a seleção e participação do agente público no PGD. É necessário que a chefia selecione os agente públicos lotados em sua unidade.

SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

CHEFIA IMEDIATA

A seleção dos participantes é a **habilitação dos agentes públicos aptos a participarem do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na unidade**.

Antes de adentrarmos no passo a passo é importante destacar que a seleção deve ocorrer de acordo com as **vagas definidas e os critérios estabelecidos** no Despacho de Critérios Técnicos da unidade.

Já logado(a) no Petrvs, para habilitar os participantes da sua unidade no sistema siga os passos a seguir:

1. Clique em **Planejamento**

2. Clique em **Seleção de Participantes**

3. Confira se o **Regramento** é o da sua unidade instituidora

Caso queira filtrar a lista dos agente públicos, basta escolher a situação e filtrar.

4. Clique no **ícone de seleção** do agente público a ser habilitado

Regramento De Instituição do Pgd*
MCTI

Situação no programa
- Todos -

Nome do agente público
Nome do agente público...

Unidade de lotação
2108 - MCTI - Ministério da Ciência, Te

Filtrar Limpar

Agente Público	Regramento De Instituição do Pgd	Vínculos	Plano de Trabalho ativo?	
Agente Público	Sem participação	MCTI	não	
Agente Público	MCTI	MCTI	não	

Como pode ser observado, o **ícone de seleção em verde ficou vermelho** e o **regramento de instituição do PGD de Sem participação passou para MCTI**. Essa mudança do regramento ocorrerá de acordo com a vinculação do agente público na unidade instituidora.

Outra opção, para os casos em que a unidade possua muitos integrantes, é realizar o filtro por nome:

1. Clique em **Planejamento**

2. Clique em **Seleção de Participantes**

3. Confira se o **Regramento** é o da sua unidade instituidora

4. Selecione a **unidade de lotação ou o agente público correspondente**

4. Clique em **filtrar**

5. Clique no **ícone de seleção** do agente público a ser habilitado

Agente Público	Regramento De Instituição do Pgd	Vínculos	Plano de Trabalho ativo?	
Agente Público	Sem participação	MCTI	não	
Agente Público	MCTI	MCTI	não	

Troca de regramentos

Os casos em que há troca de unidade instituidora ou regramento cadastrado erroneamente, é possível realizar a mudança de regramento de instituição.

Para realizar a mudança de regramentos, siga os seguintes passos:

1. Clique em **Planejamento**

2. Clique em **Seleção de Participantes**

Seleção De Participantes

3. Insira o regramento que o participante será **desligado**

4. Deixe o campo "Unidade" em branco

5. Faça a **pesquisa nominal** do participante

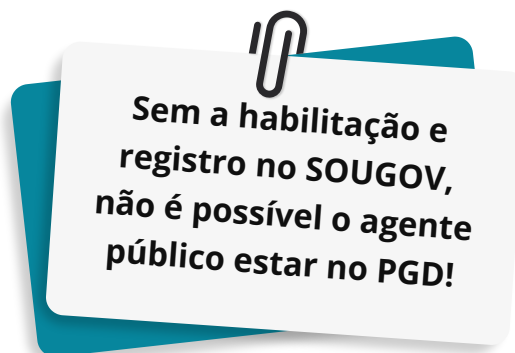
6. Clique em **filtrar**

7. Clique no **ícone de seleção** do agente público a ser desligado

Agente Público	Regramento De Instituição do Pgd	Vinculos	Plano de Trabalho ativo?
Agente Público	MCTI	MCTI	não
Agente Público	Sem participação	MCTI	não

Para realizar o cadastro do agente público em outro regramento, basta seguir os passos 1 ao 5 da [página 13 deste Guia](#).

Pronto, o agente público já foi habilitado para participar do PGD da unidade. **Importante salientar que um agente público já selecionado num Regramento Institucional não poderá ser selecionado noutro, ou seja, o mesmo agente só poderá ser cadastrado em um Regramento por vez.**

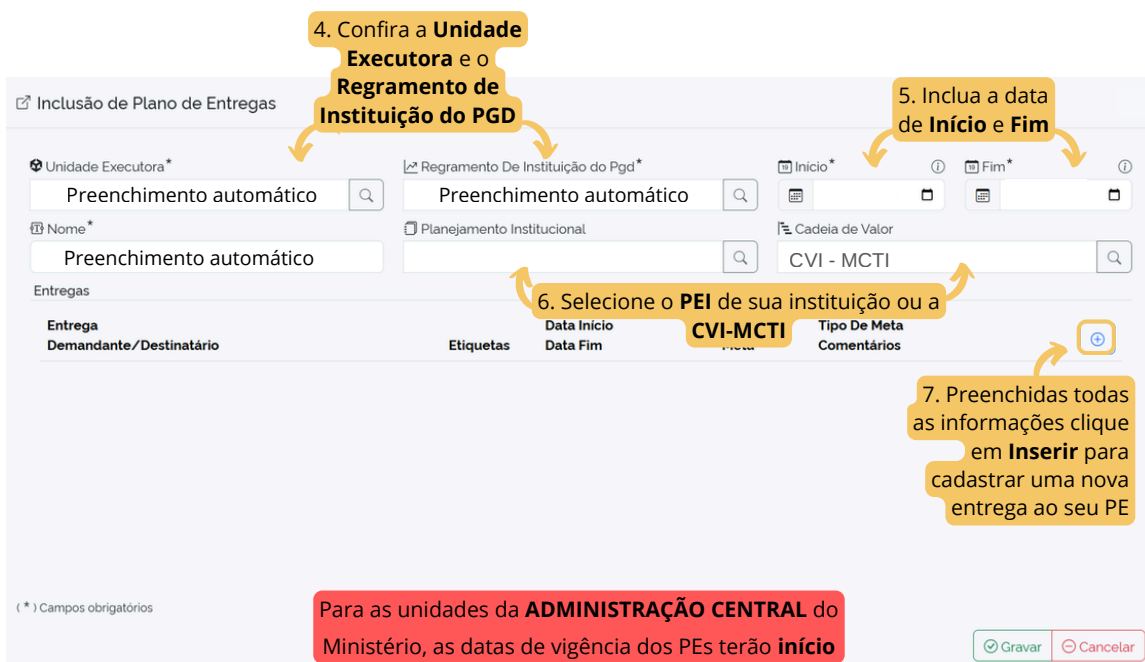
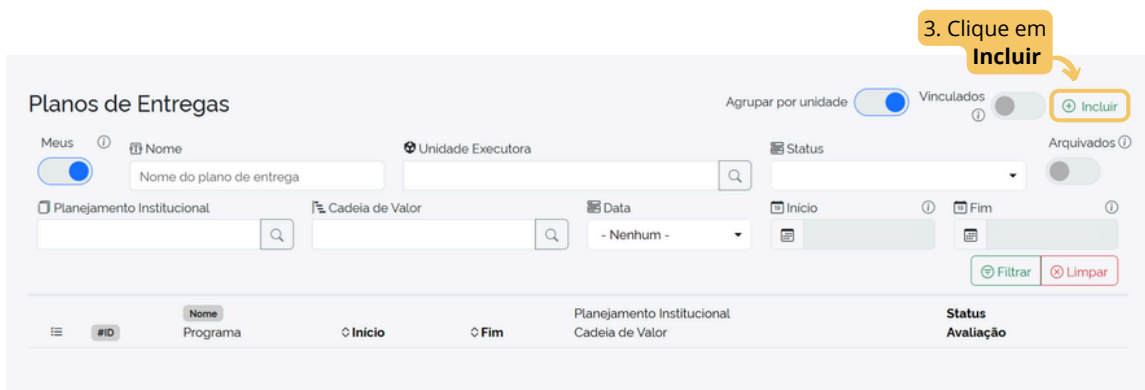
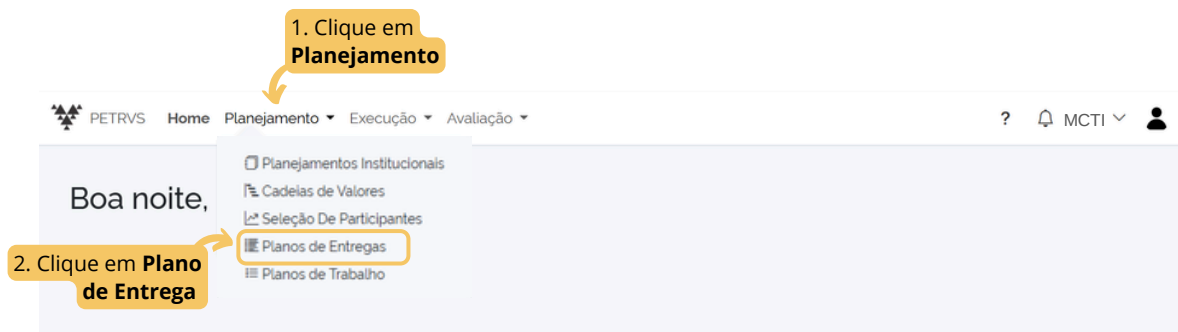


Caso não apareça os agentes públicos da sua unidade na tela inicial ou pelo filtro, entre em contato com a área responsável pelo PGD em sua instituição.

CADASTRO DO PLANO DE ENTREGAS

CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

Para criar um novo Plano de Entregas (PE), siga os passos abaixo:



Para as unidades da **ADMINISTRAÇÃO CENTRAL** do Ministério, as datas de vigência dos PEs terão **início em 1º de abril do ano corrente e término no último dia do mês de março do ano subsequente.**

Ex.: 01/04/2026 à 31/03/2027

Entregas do Plano de Entregas

Aba **Entregas** | Processos

8 Informações gerais da entrega

Título*
 8.1. Insira o **Título** da entrega

Descrição da entrega
 8.2. Insira a **Descrição** da entrega

Vinculo com entrega de plano de entrega superior
 8.3. **CAMPO OPCIONAL**

8.3.1. Clique na **Lupa**

Será aberta uma nova janela para vinculação a entrega superior

Selecionar Entregas

8.3.2. Selecione à **Unidade superior**

8.3.3. Selecione o **Título da entrega**, quando possível

8.3.4. Selecione a **Descrição da entrega**, quando possível

8.3.5. Clique em **Filtrar**

Selecione a entrega a ser vinculada e volte para a tela anterior

Entrega	Demandante	Destinatário	Data Inicio	Data Fim	Entrega	Meta Realizado	Progresso

Para vincular sua entrega à entrega superior **é necessário que a unidade superior faça primeiro o seu Plano de Entregas para ser possível vincular as entregas da sua unidade com a unidade superior.**

Em **“Etapas da entrega”**, é possível incluir as etapas da sua entrega, caso haja necessidade. Esse passo é **opcional**.

9 Etapas da entrega

9.1. Clique na **Seta**

Etapas

Texto

9.2. Clique em **Inserir**

9.3. Preencha o nome da etapa

9.4. Clique em **Salvar**

Caso precise retirar uma etapa da entrega, clique em **Excluir**

Cadastradas as etapas das entregas desejadas, continue com os próximos passos:

10 Especificações da entrega

10.1. Inclua a data de **Início e Fim**

A data de vigência da entrega **não poderá ser anterior à data de início do Regramento Institucional.** Sugere-se que essa data tenha à mesma vigência do PE

Início* Fim*

Demandante* Destinatário*

10.2. Selecione a unidade **Demandante** da entrega (a própria unidade, outra unidade do Ministério ou a própria instituição)

10.3. Insira o **Destinatário** da entrega (servidores, unidade da própria instituição, outros órgãos e/ou legislação específica)

11 Planejamento

Tipo de Meta*

11.1. Clique na **Lupa** para selecionar o tipo de meta

Meta Percentual
Meta Quantitativa (Unidades)
Entrega Padrão

11.2. Insira a **Descrição da meta**

Descrição da meta

11.3. Insira a **Meta** a ser atingida durante a vigência do PE de acordo com o tipo de meta selecionado.

11.4. Insira a **Parcela da entrega no plano** em percentual.

11.5. Insira o progresso da meta **ao início do PE.**

11.6. Progresso da meta já **realizado ao início do PE (preenchimento automático).**

Meta* Parcela da entrega no plano*

Progresso ao início do plano* Progresso já realizado

Preenchidas as informações da entrega, é possível categorizar a sua meta com as etiquetas previamente definidas para a unidade, conforme abordado nas funcionalidades do Petrvs. Esse passo é **opcional**.

12 Caracterização da entrega

Etiquetas

12.1. Clique na **Seta** e selecione a etiqueta desejada

12.2. Clique em **Adicionar** para incluir a etiqueta selecionada

Realizados todos os passos na aba Entregas, vamos realizar a **vinculação dos processos e/ou dos objetivos** à entrega que está sendo cadastrada no PE.

OPÇÃO 1

Entregas do Plano de Entregas

Aba **Processos**

Entregas **Processos**

Cadeia de Valor

Cadeia de Valor MCTI

13. Clique em **Inserir**

14. Clique na **Lupa** para selecionar o processo relacionado à entrega

15. Clique em **Salvar**

Nível	Nome
1	MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS
11	PROMOÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
12	FOMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
13	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
2	MACROPROCESSOS GERENCIAIS

No âmbito da **ADMINISTRAÇÃO CENTRAL** deverá ser utilizada:

Cadeia de Valor Integrada (**CVI-MCTI**)

E/OU

Planejamento Estratégico Institucional (**PEI - MCTI**)

OPÇÃO 2

Entregas do Plano de Entregas

Aba **Processos**

Entregas **Objetivos**

Planejamento Institucional

Planejamento MCTI

13. Clique em **Inserir**

14. Clique na **Lupa** para selecionar o objetivo relacionado à entrega

15. Clique em **Salvar**

Agora é só verificar se todos os dados foram preenchidos corretamente e clicar em gravar.

16. Clique em **Gravar**



Para cada meta que irá compor o PE da unidade, deve-se **repetir os passos de 7 a 16!!**

Após gravar as entregas, é possível verificar o cadastramento realizado conforme a imagem a seguir. Caso precise **alterar ou excluir** alguma entrega cadastrada siga os passos 17 ou 18. Caso as entregas cadastradas não precisem de ajuste ou exclusão, siga o passo 19 e **clique em Gravar**.

Inclusão de Plano de Entregas

Unidade Executora* Regramento De Instituição do Pgd* Início* Fim*

Nome* Planejamento Institucional Cadeia de Valor

Entrega	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários
Gestão do recrutamento, da seleção e da movimentação de pessoal		01/12/2024	31/03/2025	100%	Meta Percentual	Comentários
Gestão de desenvolvimento de pessoas, da qualidade de vida no trabalho e da educação para aposentadoria		01/12/2024	31/03/2025	100%	Meta Percentual	Comentários

17. Clique em **Editar** e realize os ajustes necessários

18. Clique em **Reticências** e depois em **Excluir**

19. Com todas as entregas cadastradas e revisadas, clique em **Gravar**

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Com o Plano de Entregas gravado, ele aparecerá com o **status incluído** e com isso finalizamos o cadastramento do PE da unidade.

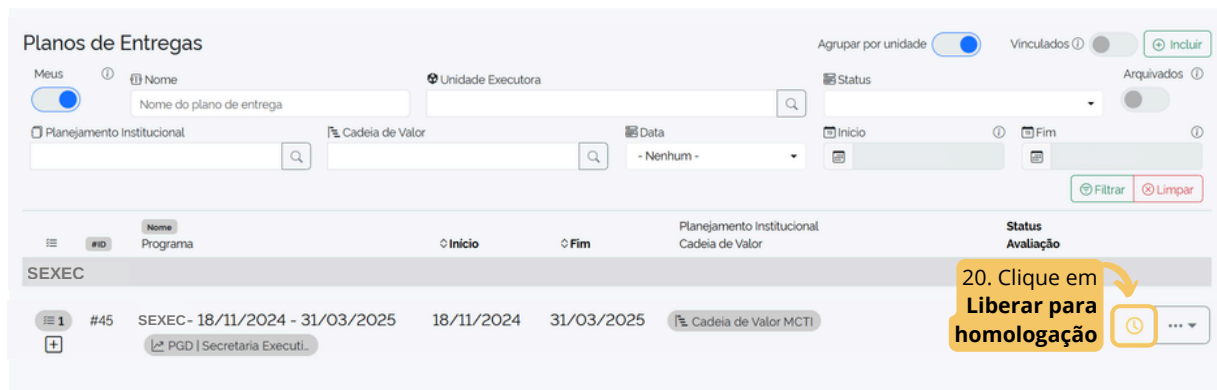
Planos de Entregas

Meus Nome Unidade Executora Status

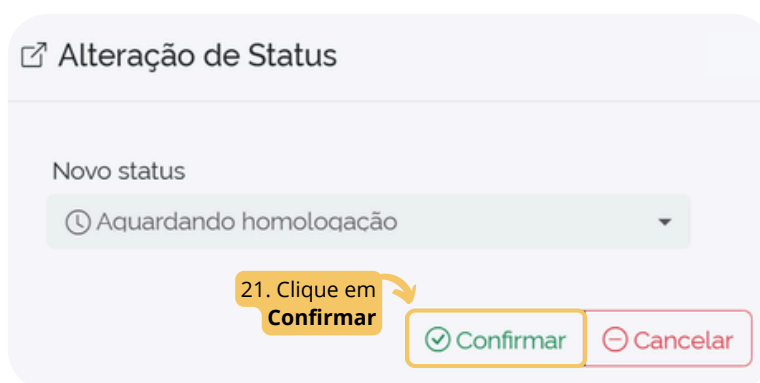
Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data Início Fim

#ID	Nome	Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
#45	SEXEC - 18/11/2024 - 31/03/2025		18/11/2024	31/03/2025	Cadeia de Valor MCTI		Incluído	

Finalizado o cadastramento, é preciso disponibilizar para a **chefia da unidade superior realizar a homologação**, de acordo com os passos a seguir:



Ao clicar em homologação aparecerá a seguinte tela:



Pronto, seu Plano de Entregas da unidade já está disponível para sua chefia superior.

Durante a vigência do Plano de Entregas, a execução do PE deverá ocorrer de forma parcial, de acordo com as entregas constantes nos planos de trabalho dos participantes.

Ao final do período de vigência do PE, o mesmo deverá ser executado e concluído em sua totalidade, para posterior avaliação da chefia superior.

FIQUE ATENTO: Caso o seu PE não esteja visível para liberar para homologação, verifique se não foi aplicado algum filtro da Unidade de Lotação. Se não estiver na sua unidade, é só **pesquisá-la na lupa e clicar em Filtrar.**

HOMOLOGAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

CHEFIA SUPERIOR

O Plano de Entregas deverá ser homologado pela chefia superior da unidade executora, com exceção das unidades executoras que também são instituidoras, nesse caso, o PE será criado e homologado pela mesma pessoa.

Para homologar o Plano de Entregas, siga os seguintes passos:

Você está acessando o módulo de Gestão

1. Clique em **Planos de entregas** na tela inicial

2. Insira o nome da **unidade executora**

3. Clique em **filtrar**

Meus Nome Unidade Executora Status Arquivados

Nome do plano de entrega

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data - Nenhum -

Início Fim

#ID	Nome	Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação

O Plano de Entregas da unidade pesquisada será listado com o status de “Aguardando homologação”.

4. Clique em **Homologar**

Meus Nome Unidade Executora Status Arquivados

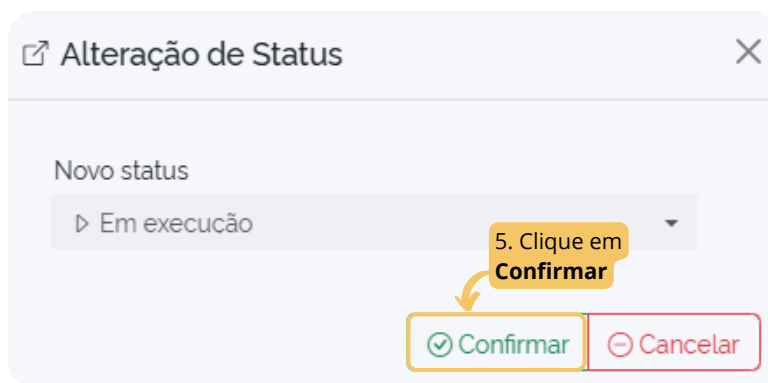
Nome do plano de entrega

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data - Nenhum -

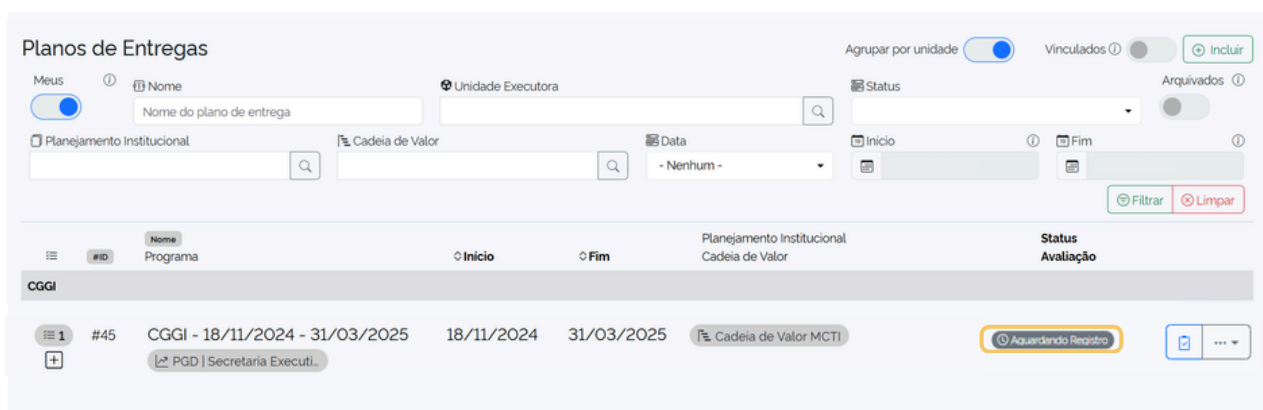
Início Fim

#ID	Nome	Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
1	#45	SEEXEC-18/11/2024 - 31/03/2025	18/11/2024	31/03/2025	Cadeia de Valor MCTI		Aguardando homologação	

Será aberta uma janela de “Alteração de Status, confirmando o novo status do PE:



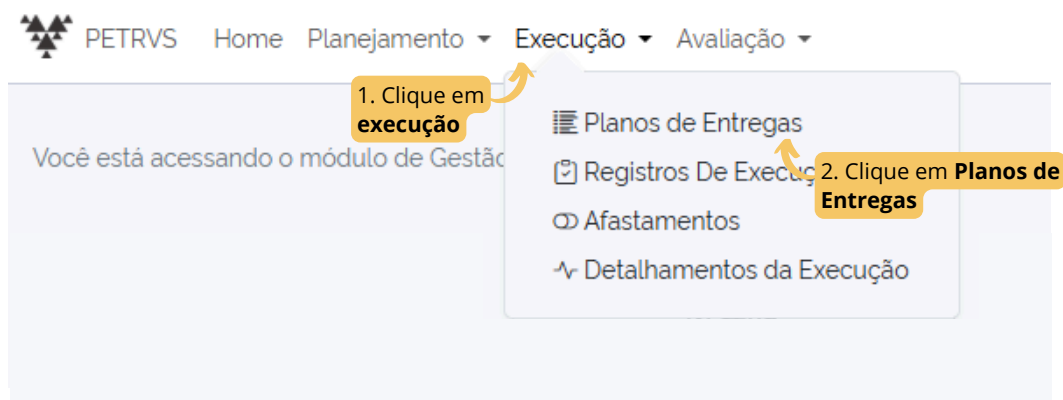
Após esses passos, o Plano de Entregas estará em execução com status “Aguardando Registro” e pronto para ser vinculado aos planos de trabalho dos participantes.



EXECUÇÃO DOS PLANOS DE ENTREGAS

CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

Para realizar a execução do Plano de Entregas, siga os seguintes passos:



Na tela seguinte serão exibidos os Planos de Entregas cadastrados no sistema para a unidade executora.

3. Clique no +

4. Clique no ícone de edição

Será aberta uma caixa para inserção do progresso realizado.

5. Insira o valor do progresso realizado

6. Clique em Confirmar

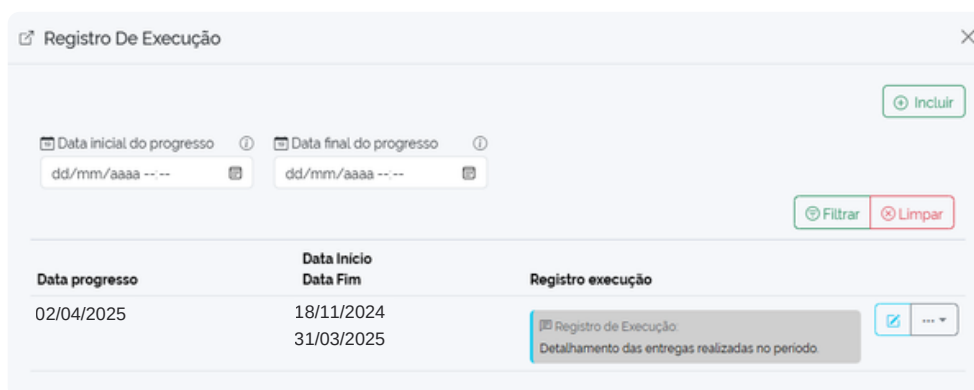
O Plano de Entregas continuará com o status "Aguardando Registro", deverá ser feita a descrição das entregas efetuadas durante o período.

7. Clique em registros de execução

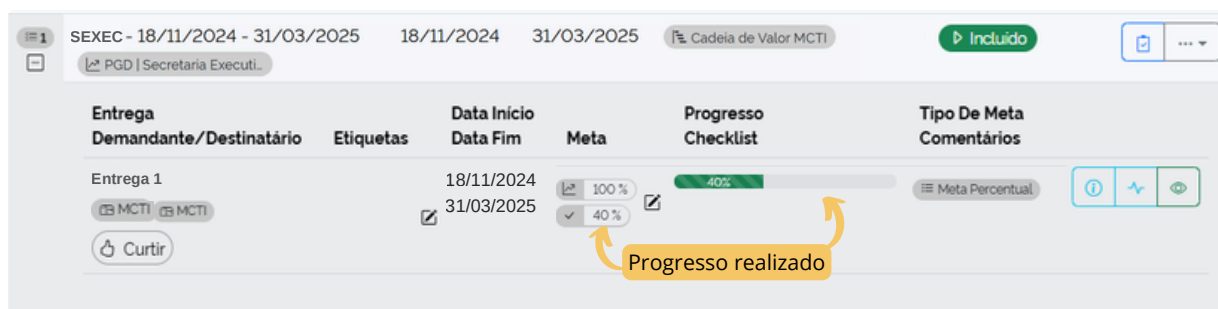
Será aberta uma caixa para inserção do progresso realizado, detalhando datas e entregas feitas.



Todos os registros lançados para aquela respectiva entrega aparecerão listados na janela de registro de execução.



O Plano de Entregas mudará o status para “Incluído”. A execução parcial do PE durante sua vigência é de extrema importância, pois será perceptível nos planos de trabalho dos participantes, o progresso inserido no Plano de Entregas aparecerá nas entregas cadastradas nos planos de trabalho.



Ao final do Plano de Entregas, o mesmo deverá ser concluído para ser avaliado pela chefia superior. Para concluir o PE, siga os seguintes passos:

The first screenshot shows the main dashboard with four cards: 'Planos de trabalho', 'Planos de entregas', 'Registros De Execução', and 'Avaliações de registros de execução'. An arrow points to the 'Planos de entregas' card with the instruction: "1. Clique em **Planos de entregas** na tela inicial".

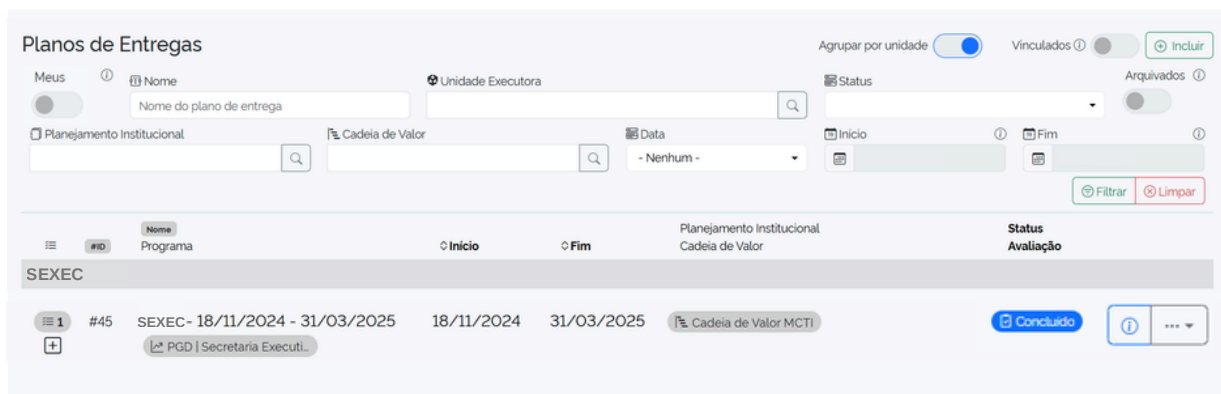
The second screenshot shows the 'Planos de Entregas' filter page. It includes search fields for 'Nome do plano de entrega', 'Unidade Executora', 'Planejamento Institucional', and 'Cadeia de Valor'. There are also filters for 'Data' (set to '- Nenhum -'), 'Início', and 'Fim'. A 'Filtrar' button is highlighted with the instruction: "3. Clique em **Filtrar**".

The third screenshot shows the filtered results table. The table has columns for '#ID', 'Programa', 'Início', 'Fim', 'Planejamento Institucional', 'Cadeia de Valor', and 'Status Avaliação'. A row is visible with ID #45, status 'Em execução', and a 'concluir' button. An arrow points to this button with the instruction: "4. Clique em **concluir**".

Será aberta uma janela de "Alteração de Status", confirmando o novo status do PE:

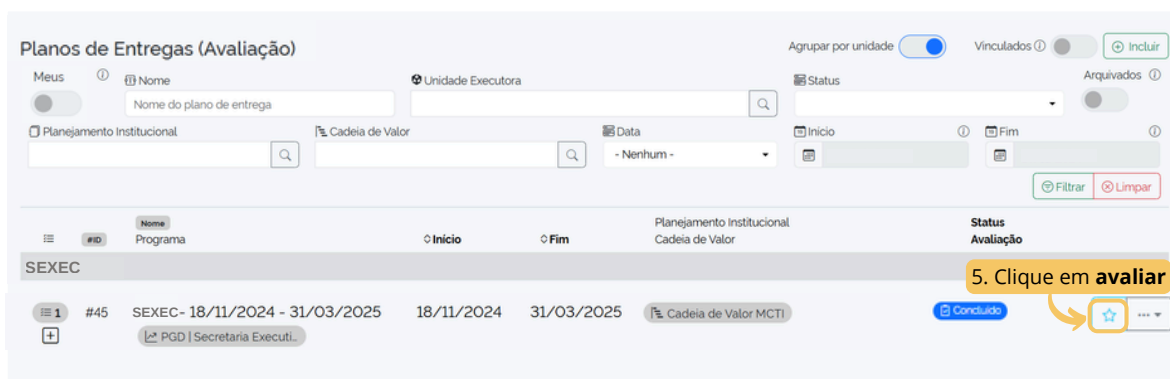
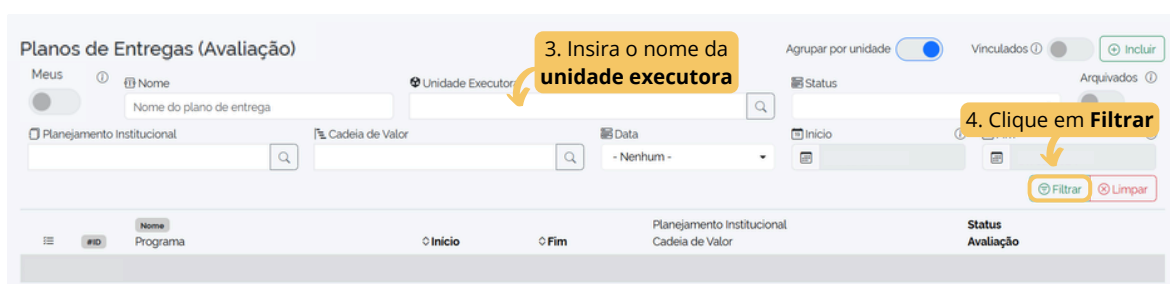
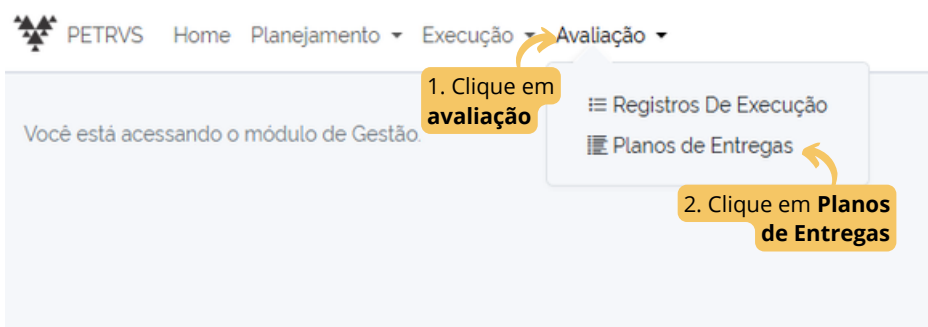
The dialog box titled 'Alteração de Status' contains a dropdown menu for 'Novo status' with 'Concluído' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red minus sign). An arrow points to the 'Confirmar' button with the instruction: "5. Clique em **Confirmar**".

Após esses passos, o plano estará concluído e disponível para avaliação da chefia superior.

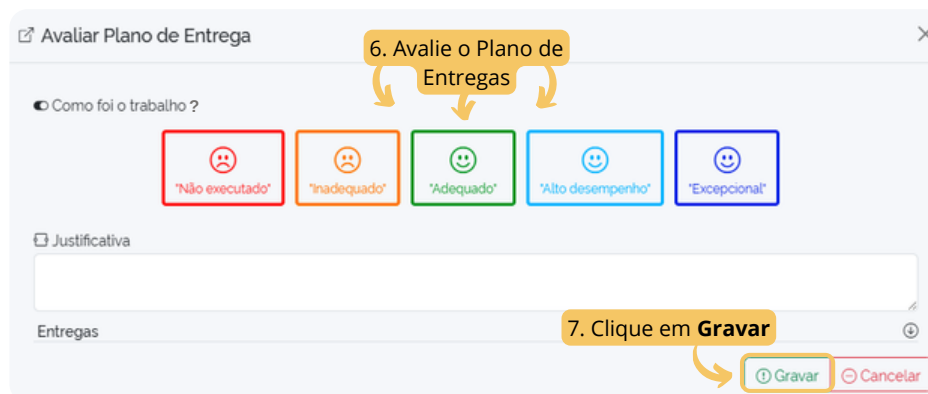


AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE ENTREGAS CHEFIA SUPERIOR

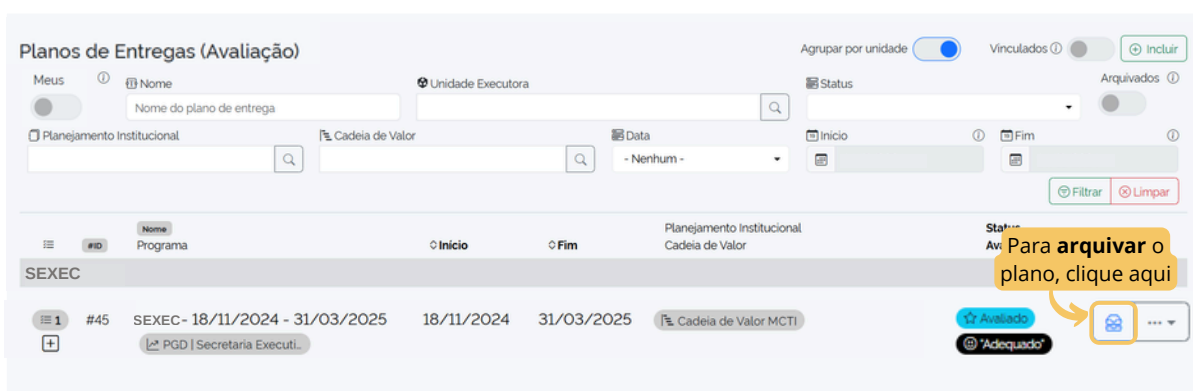
Para avaliar o Plano de Entregas, siga os seguintes passos:



Será aberta uma janela para avaliação do PE.



Após esses passos, o Plano de Entregas terá sido avaliado e poderá ser arquivado, caso haja necessidade.



Ao final de todos os passos listados neste Guia, será possível fazer todos os trâmites relacionados ao Plano de Entregas, desde a sua criação até a conclusão e arquivamento.

Dessa forma, sempre que houver necessidade de cadastramento ou execução de novos planos, basta consultar o manual nas respectivas páginas.

CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

CHEFIA OU PARTICIPANTE

Para criar um novo Plano de Trabalho (PT), siga os passos abaixo:

1. Clique em **Planejamento**

2. Clique em **Planos de Trabalho**

3. Clique em **Incluir**

A interface mostra o menu principal com opções: Home, Planejamento, Execução, Avaliação. O sub-menu 'Planejamento' está aberto, com 'Planos de Trabalho' selecionado. Abaixo, o formulário 'Planos de Trabalho' contém campos para 'Meus', 'Unidades Subordinadas', 'Selecionar', 'Incluir', 'Agentes Públicos', 'Unidade', 'Status', 'Arquivados', 'Nº', 'Tipo de Modalidade', 'Data', 'Início', 'Fim', 'Filtrar' e 'Limpar'.

Será aberta uma janela para a inclusão do Plano de Trabalho:

4. Confirme a **Unidade Executora**

5. Informe a **data de início e fim do plano**

6. Confirme a **modalidade do PGD**

A janela 'Inclusão de Plano de Trabalho' apresenta campos obrigatórios para: 'Unidade Executora', 'Início' e 'Final' (formato dd/mm/aaaa), e 'Tipo de Modalidade'. O campo 'Tipo de Modalidade' está preenchido com 'Preenchimento automático'. Botões 'Gravar' e 'Cancelar' estão visíveis na base da janela.

A **unidade executora** deverá ser a unidade de lotação do servidor, e a **unidade de origem da entrega** (passo 7.1), deverá ser unidade de nível 13 ou superior a qual o participante esteja subordinado, e que possua Plano de Entregas vigente.

É importante lembrar que o PT não deve ser muito extenso, dessa forma, recomendamos que o PT tenha duração mínima de 1 (um) mês e máxima de 3 (três) meses.

Ainda na mesma janela, será feita a inclusão das entregas que farão parte do PT do participante.

A entrega constante no plano de trabalho pode ter **origens** diversas, conforme consta no [Guia PGD | Módulo V](#), em caso de dúvidas consulte os Guias.

O PT poderá conter uma entrega ou mais, para isso, a Porcentagem da Carga Horária Disponível (**%CHD**), deverá ser distribuída entre todas as entregas, somando ao final 100%.

A compensação de horas e o usufruto, devem ser inseridos agora, no planejamento do PT, conforme [material instrutivo](#) disponibilizado no [FAQ PGD](#), no Portal do Servidor.

Após inserção de todas as entregas no PT, as informações devem ser gravadas e, em seguida, o plano de trabalho será incluído no sistema e poderá ser disponibilizado para assinatura.

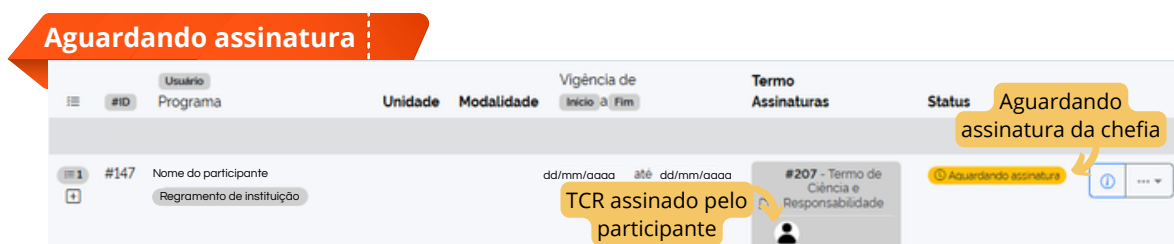
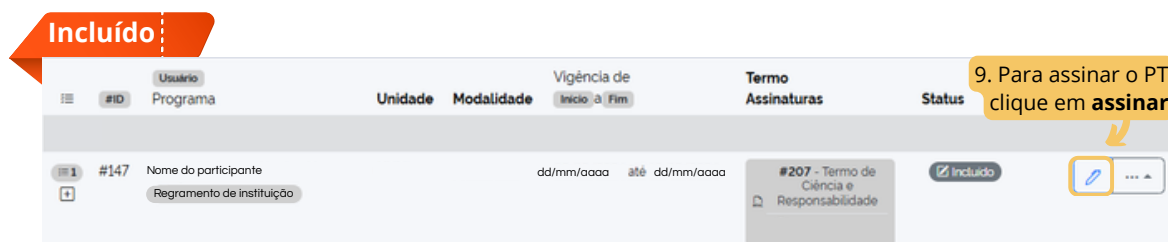
Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade	Entrega 1	30%	Descrição dos Trabalhos
	Curtir		
Outra Unidade	Entrega 2	50%	Descrição dos Trabalhos
	Curtir		
Não vinculadas a empresas	Entrega 3	20%	Descrição dos Trabalhos
	Curtir		

(*) Campos obrigatórios

8. Após a inserção das entregas, clique em **Gravar**

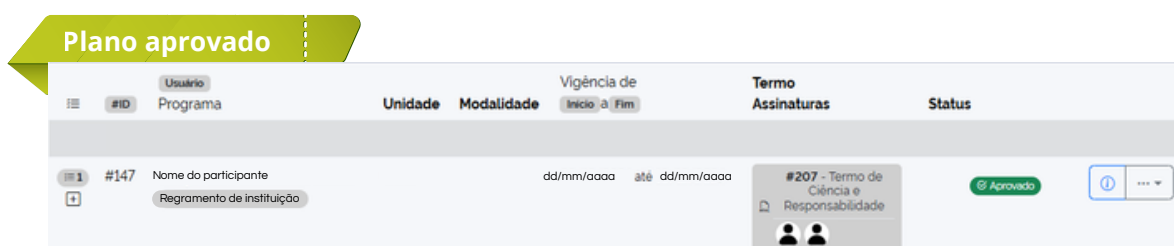
Caso tenha sido cadastrada alguma informação errada no PT, assinado ou não, é possível fazer alterações.



Ao clicar em “Aguardando assinatura” é possível saber quantas assinaturas estão faltando.

Após as assinaturas necessárias, o PT passará para o status de **aprovado**, restando apenas ser feita a execução do plano de trabalho dentro do prazo estipulado na [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#):

- **EM ATÉ 10 (dez) dias** após o encerramento do plano de trabalho do participante, quando este tiver **duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias**; ou
- **MENSALMENTE**, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver **duração superior a 30 (trinta) dias**.

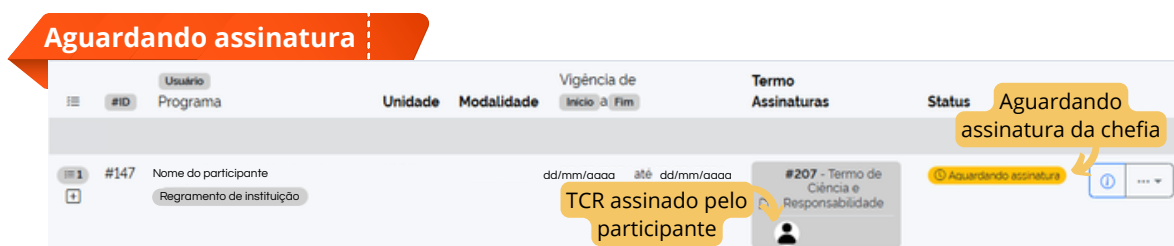
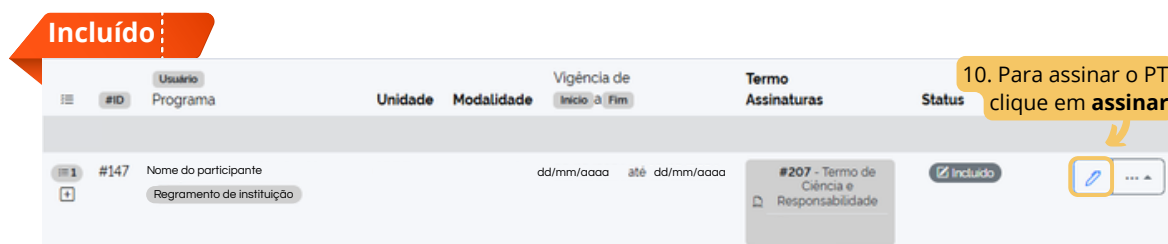


Mesmo com o plano de trabalho aprovado, é possível fazer alterações, caso seja necessário.

Essas alterações podem ser feitas tanto pela chefia, quanto pelo participante, sempre que houver alteração, será necessária nova repactuação do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

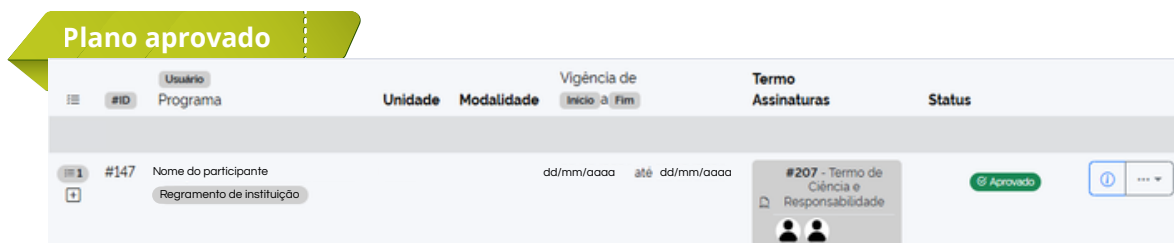
Para fazer alterações no PT siga os seguintes passos:

Caso tenha sido cadastrada alguma informação errada no PT, assinado ou não, é possível fazer alterações, essas alterações só não poderão ser feitas caso o PT já tenha sido avaliado.



Após as assinaturas necessárias, o PT passará para o status de **aprovado**, restando apenas ser feita a execução do plano de trabalho dentro do prazo estipulado na [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#):

- **EM ATÉ 10 (dez) DIAS** após o encerramento do plano de trabalho do participante, quando este tiver **duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias**; ou
- **MENSALMENTE**, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver **duração maior que 30 (trinta) dias**.



Mesmo com o plano de trabalho aprovado, é possível fazer alterações, caso seja necessário.

Essas alterações podem ser feitas tanto pela chefia, quanto pelo participante, sempre que houver alteração, será necessária nova repactuação do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

Para fazer alterações no PT siga os seguintes passos:

Plano aprovado

1. Clique nos **três pontos** para expandir as opções ocultas

2. Clique em **alterar** para abrir a janela de inclusão de PT

2.1 Clique em **adicionar** para incluir uma entrega

2.2 Clique em **editar** para alterar uma entrega

2.3 Clique em **deletar** para excluir uma entrega

3. Após as alterações necessárias, clique em **Gravar**

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade	Entrega 1	30%	Descrição dos Trabalhos
Outra Unidade	Entrega 2	50%	Descrição dos Trabalhos
Não vinculadas a entregas	Entrega 3	20%	Descrição dos Trabalhos

Após as edições, o PT voltará ao status de incluído, para assinar o plano siga o passo 9, conforme mostrado na [página 03 deste Guia](#).

COMPENSAÇÃO DE HORAS NO PLANO DE TRABALHO

CHEFIA OU PARTICIPANTE

Quando houver necessidade de realizar compensação de horas nos casos permitidos pelos normativos vigentes, essa compensação fará parte do plano de trabalho. Assim, no momento da criação do plano, deverá constar a porcentagem adicional das atividades a serem desempenhadas em virtude da compensação de horas.

No [FAQ_PG](#), disponível no portal do servidor Gov.br, é possível encontrar como deve ser feitos o cálculo para usufruto ou compensação de horas, sendo disponibilizado ainda, uma cartilha exemplificativa para ajudar no entendimento e correta execução do planejamento.

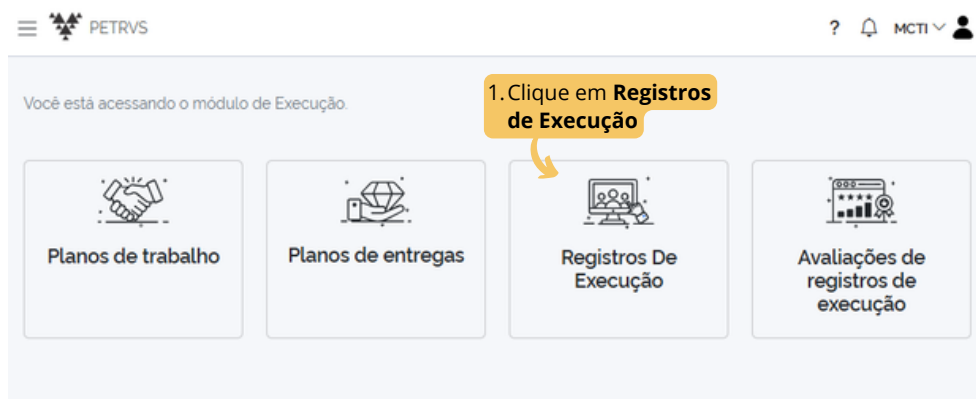
Para acessar a cartilha, clique aqui



EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

CHEFIA OU PARTICIPANTE

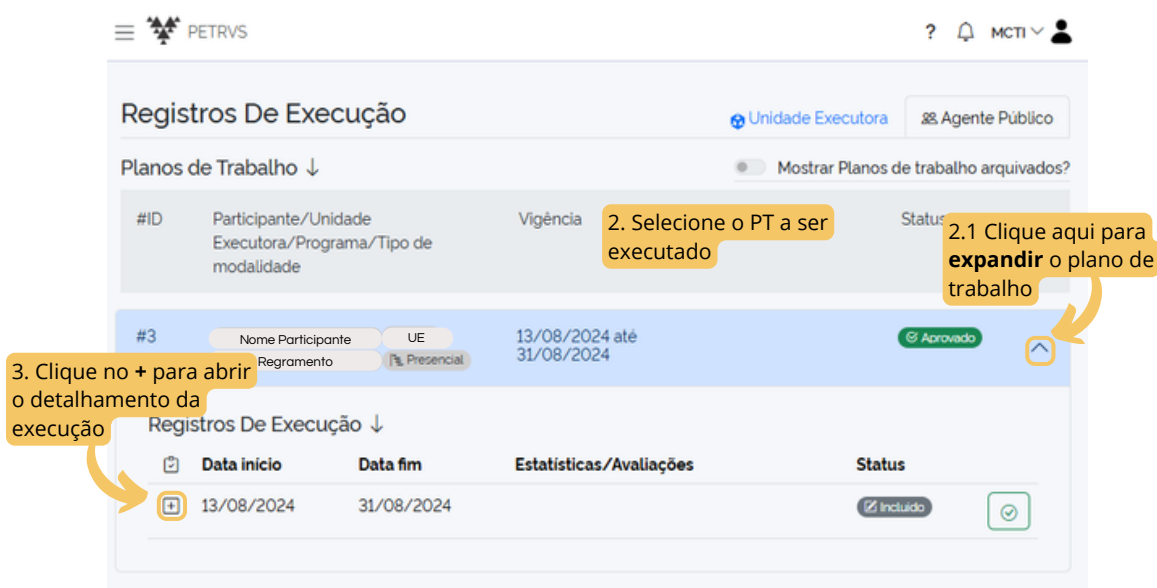
Conforme mencionado anteriormente, o PT deve ser executado seguindo os prazos estipulados pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), veja a seguir, como fazer a correta execução dos Planos de Trabalho.



Será aberta uma página listando todos os Planos de Trabalho do participante, a execução deverá ser do PT em vigência, ou seja, com o status de **aprovado**.

No detalhamento da execução, será possível adicionar a execução de cada uma das entregas cadastradas no PT. O detalhamento poderá ser feito de forma direta e sucinta ou de forma minuciosa e aprofundada.

Nesta mesma tela, deverá ser feito o lançamento de férias, recessos, licenças e/ou outros afastamentos. Além disso, podem ser inseridos os dias de comparecimento presencial, em casos de convocações excepcionais pela chefia, mediante aviso prévio, nos moldes definidos pela portaria de instituição da unidade.



#3 Nome Participante UE 13/08/2024 até 31/08/2024 Aprovado

Regimento Presencial

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estadísticas/Avaliações	Status
13/08/2024	31/08/2024		Incluído +

Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	Teste PETRVS Testes no sistema	25.00%	100 % 0 %	<div style="width: 25%;"></div>

Ocorrências

Início	Fim	Motivo/Observação
Comparecimentos		

Comparecimentos

Data	Unidade	Detalhamento

4. Clique no + para abrir o campo de inclusão de execução

Ocorrências

Comparecimentos

Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	Teste PETRVS Testes no sistema	25.00%	100 % 0 %	<div style="width: 25%;"></div>

#ID/Trabalho executado	Início e Conclusão	Progresso Etiquetas/Checklist	nº Processo/Status Comentários

5. Clique no + para incluir os detalhes, a descrição, da execução da entrega

Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	Teste PETRVS Testes no sistema	25.00%	100 % 0 %	<div style="width: 25%;"></div>

#ID/Trabalho executado	Início e Conclusão	Progresso Etiquetas/Checklist	nº Processo/Status Comentários
1	<p>Descrição*</p> <p>Início e Conclusão</p> <p>Início dd/mm/aaaa 09:00</p> <p>Conclusão dd/mm/aaaa 18:00</p>	100%	Concluído

6. Insira a **descrição** dos trabalhos realizados

7. Clique na **seta** para abrir o campo de datas

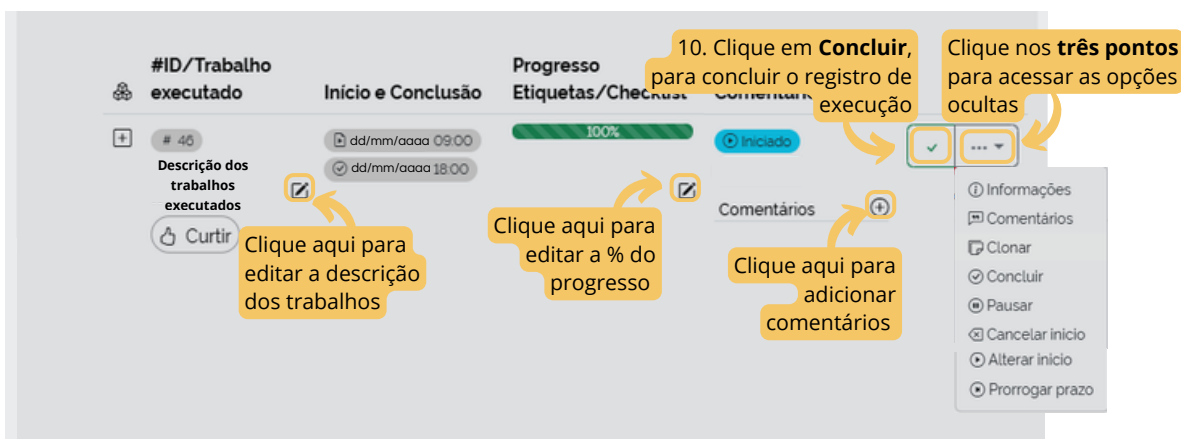
8. Insira a **data de início e fim** do trabalho executado

9. Clique em **Confirmar** para **salvar** as informações

IMPORTANTE

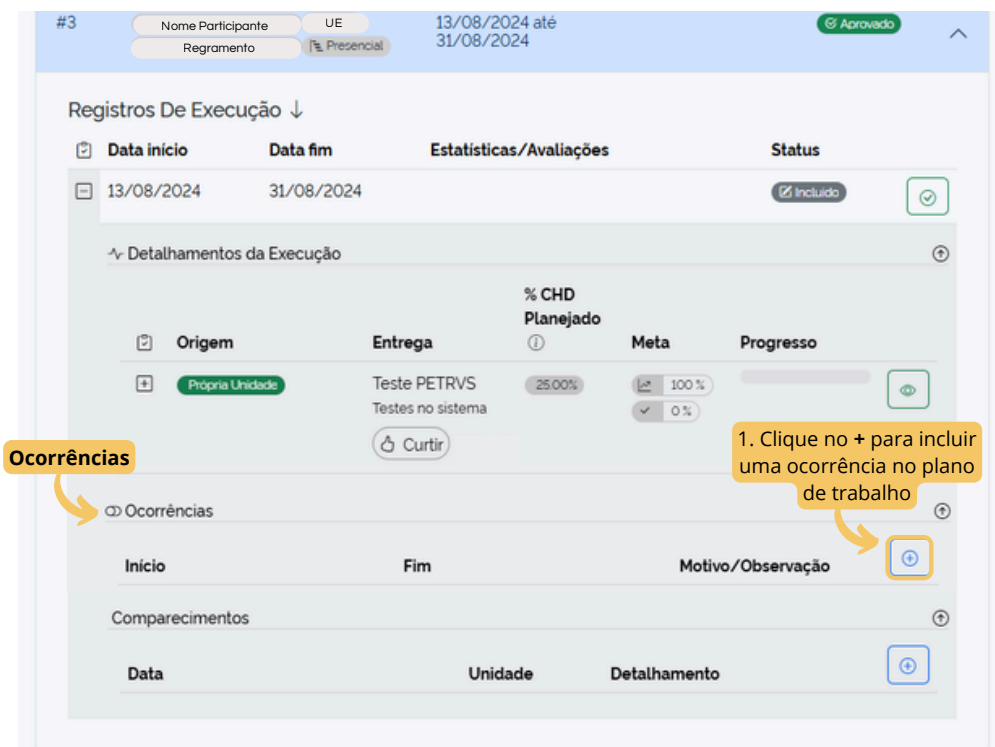
Atenção ao horário de início e término do plano, o sistema PETRVS utiliza como padrão "00h", deve ser inserido o horário correspondente ao trabalhado.

Após salvar as informações, o campo **Progresso** ficará disponível para edição, assim como o campo **#ID/Trabalho executado** e **Comentários**. Caso as informações cadastradas apresentem algum dado incorreto, é possível fazer a edição das informações ou até mesmo a exclusão.



Concluídos os registros de execução da entrega e havendo outras entregas para serem executadas, os passos 3 a 10 devem ser repetidos.

Se houver ocorrências, o participante deverá lançar da seguinte forma nos **Registros de Execução**:



2. Confirme o **nome do participante**

3. Clique na **lupa** para buscar o afastamento desejado

4. Informe a **data de início e fim**

5. Insira as **horas** correspondentes

6. Acrescente observações que se façam necessárias

7. Clique em **Gravar**

Agentes Públicos

Preenchimento automático

Motivo

Início: dd/mm/aaaa

Fim: dd/mm/aaaa

Horas

Observações

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Caso as ocorrências sejam lançadas pela chefia, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Clique em **Execução**

2. Clique em **ocorrências**

Execução

- Planos de Entregas
- Registros De Execução
- Ocorrências
- Detalhamentos da Execução

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação Gerenciamento

3. Clique em **Incluir**

Ocorrências

Agentes Públicos

Motivo

Início: dd/mm/aaaa

Fim: dd/mm/aaaa

Mostrar os deletados

Filtrar Limpar

Incluir

?

MCTI

Será aberta uma janela para inclusão de ocorrências.

4. Clique na **lupa** para pesquisar o participante

5. Clique na **lupa** para buscar a ocorrência desejada

6. Informe a **data de início e fim**

7. Insira as **horas** correspondentes

8. Acrescente observações que se façam necessárias

9. Clique em **Gravar**

Agentes Públicos

Motivo

Início: dd/mm/aaaa

Fim: dd/mm/aaaa

Horas

Observações

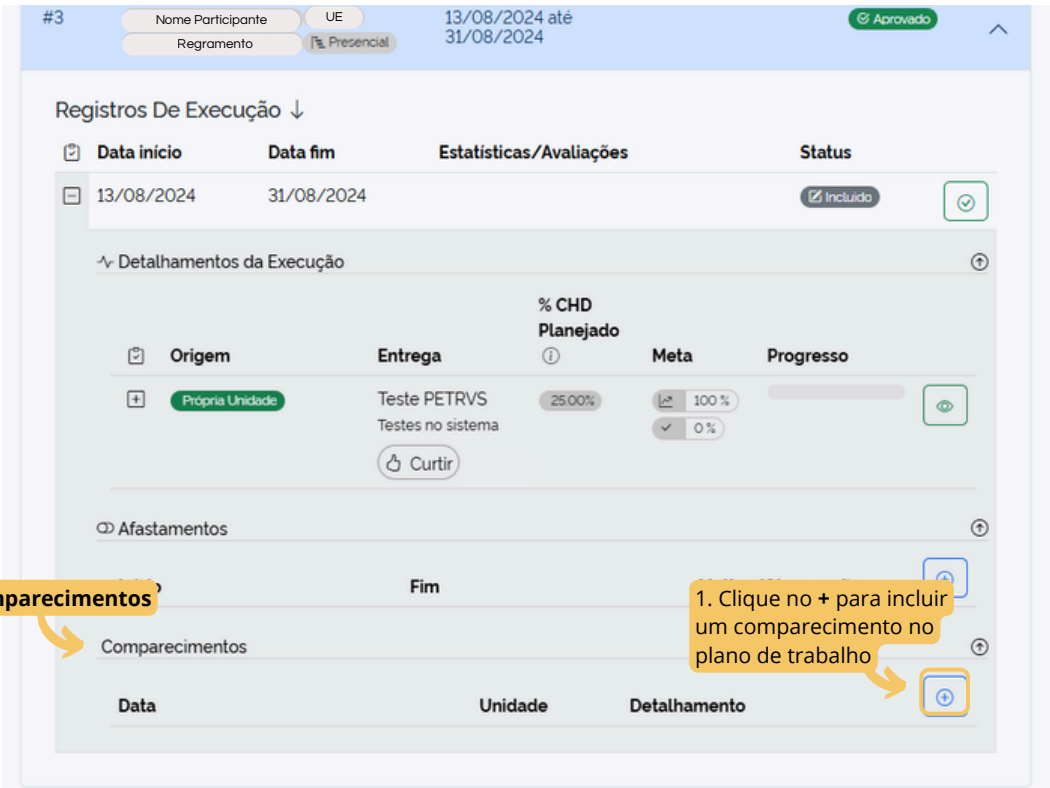
(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

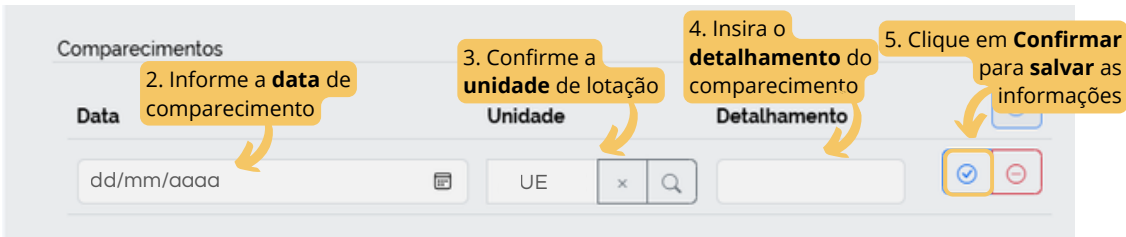
FIQUE ATENTO 

Quaisquer dúvidas sobre enquadramento de afastamentos e normativos acerca dessa temática, devem ser encaminhadas à área de Gestão de Pessoas.

As convocações feitas para comparecimento em dias atípicos aos acordados previamente com a chefia, ou em casos de participantes em teletrabalho integral, deve-se preencher o campo comparecimentos nos registros de execução do plano de trabalho, da seguinte forma:



The screenshot shows the 'Registros De Execução' interface. At the top, there are filters for '#3', 'Nome Participante', 'UE', 'Regramento', and 'Presencial'. The main area displays a table with columns for 'Data inicio', 'Data fim', 'Estatísticas/Avaliações', and 'Status'. A record for '13/08/2024' to '31/08/2024' is shown with a 'Incluído' status. Below this, there are sections for 'Detalhamentos da Execução' (including 'Origem', 'Entrega', '% CHD Planejado', 'Meta', and 'Progresso') and 'Afastamentos'. A callout 'Comparecimentos' points to the 'Afastamentos' section. A plus sign icon is highlighted with the instruction: '1. Clique no + para incluir um comparecimento no plano de trabalho'.

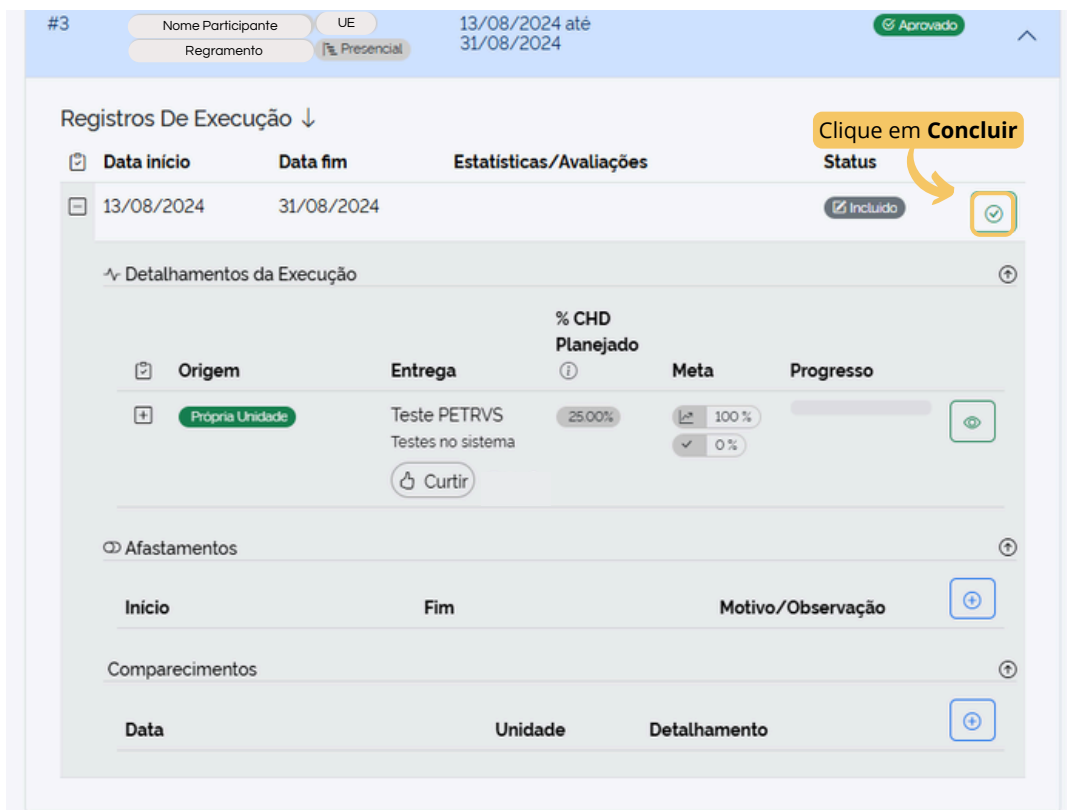


The close-up shows the 'Comparecimentos' form with the following steps:

2. Informe a **data** de comparecimento
3. Confirme a **unidade** de lotação
4. Insira o **detalhamento** do comparecimento
5. Clique em **Confirmar** para salvar as informações

Após todos os lançamentos pertinentes ao plano de trabalho do participante, resta apenas a conclusão da execução, para posterior avaliação pela chefia.

Para concluir o PT, realize o seguinte passo:



O plano de trabalho passará para o status de concluído, podendo ser cancelada a conclusão a qualquer momento, antes da avaliação.



Após a realização dos passos mostrados ao longo do guia, o plano de trabalho estará executado corretamente e apto para ser avaliado pela chefia imediata do participante.

IMPORTANTE

A execução do plano de trabalho do participante **deverá ser monitorada pela chefia**, sendo sua responsabilidade intervir imediatamente quando houver mudanças ou indícios de inexecução do que foi inicialmente planejado.

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

CHEFIA IMEDIATA

Para avaliar os Planos de Trabalho, siga os seguintes passos:

1. Clique em **Avaliação**

2. Clique em **Registros de Execução**

3. Pesquise por **Unidade** ou **Agente público**

4. Clique em **Filtrar**

Avaliações das Registros De Execução

Registros De Execução

Nº Agente Público Unidade

Filtrar Limpar

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data inicio	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
---------------------------------------	-------------	----------	-------------------------	--------

Serão listados todos os Planos de Trabalho que estão avaliados e pendentes de avaliação, somente os planos concluídos podem ser avaliados.

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data inicio	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
Nome participante				Plano avaliado
#7 Início: 01/11/2024 Término: 05/11/2024 Teletreabalho (Parcial)	01/11/2024	05/11/2024	Adequado	Avaliado
Nome participante				Plano pendente de avaliação
#160 Início: 20/02/2025 Término: 27/02/2025 Teletreabalho (Parcial)	20/02/2025	27/02/2025		Aguardando Avaliação

5. Clique na **estrela**

As avaliações dos planos devem ser de acordo com as entregas realizadas pelos participantes, lembrando que as avaliações **Não executado, Inadequado e Excepcional**, devem ser justificadas pelo avaliador. Mais informações sobre as avaliações e os conceitos, podem ser obtidas no [Guia PGD | Módulo V](#).

Após esses passos os planos estarão avaliados, caso haja necessidade, a avaliação poderá ser cancelada ou o plano poderá ser reavaliado.

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data início	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status	
Nome participante					
#7	Início 01/11/2024 Término 05/11/2024 Teletrabalho (Parcial)	01/11/2024	05/11/2024	Adequado	Avaliado
Nome participante					
#160	Início 20/02/2025 Término 27/02/2025 Teletrabalho (Parcial)	20/02/2025	27/02/2025	Adequado	Avaliado

Callouts: 'Cancelar Avaliação' points to the red 'X' icon; 'Reavaliar' points to the yellow star icon.

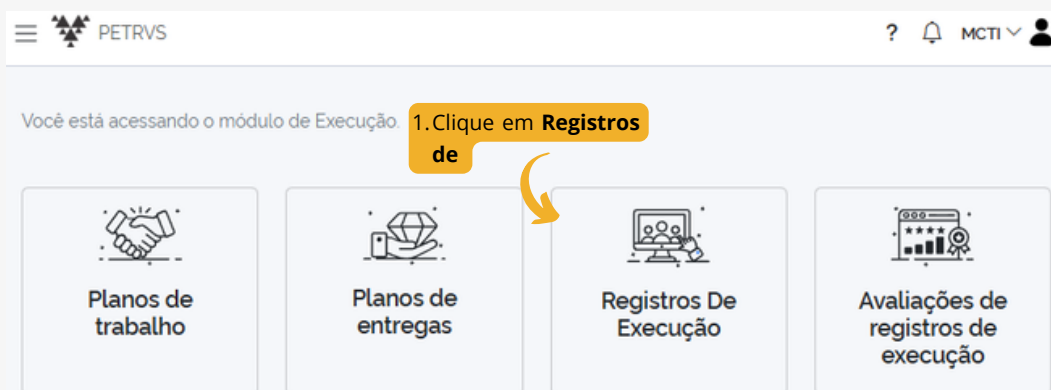
Fique atento ao prazo estipulado para a avaliação dos Planos de Trabalho, conforme [Guia PGD | Módulo V](#).

As informações sobre solicitações de recursos pelos participantes, podem ser consultadas a seguir.

RECURSO DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

PARTICIPANTE

Nos casos em que o participante não concordar com a avaliação classificada como inadequado ou não executado, poderá seguir o passo a passo para iniciar o recurso da avaliação do plano de trabalho no sistema.



Na tela seguinte serão exibidos todos os Planos de Trabalho, selecione aquele que você deseja recorrer da avaliação.



Tela de recurso:



Após a solicitação de recurso, a **chefia terá até 10 dias para ponderar as justificativas colocadas no recurso, ao final desse prazo, o recurso poderá ser aceito ou não.**



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO



[Acesse a página oficial
do PGD | MCTI](#)



[Acesse os outros
Módulos do PGD | MCTI](#)



Dúvidas ou
sugestões

Envie uma mensagem para
programadegestao@mcti.gov.br

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

