



# GUIA PRÁTICO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PGD | MCTI

MÓDULO X



Funcionalidades • Usabilidade

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão Institucional

# GUIA PRÁTICO

## PGD | MCTI



Funcionalidades • Usabilidade

**MÓDULO X**

# SUMÁRIO

<b>LOGIN</b>	05
<b>FUNCIONALIDADES</b>	05
<b>Suporte do Petrvs</b>	06
<b>Notificações</b>	06
<b>Unidades de acesso</b>	07
<b>Informações e configurações do usuário</b>	07
<b>CICLO PGD</b>	12
<b>SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES</b>	13
<b>Troca de regramentos</b>	14
<b>PLANO DE ENTREGAS (PE)</b>	15
<b>Cadastro do PE</b>	15
<b>Homologação do PE</b>	21
<b>Execução do PE</b>	22
<b>Avaliação do PE</b>	25
<b>PLANO DE TRABALHO (PT)</b>	26
<b>Cadastro do PT</b>	26
<b>Compensação de horas no PT</b>	30
<b>Execução do PT</b>	30
<b>Avaliação do PT</b>	36
<b>Recurso da avaliação do PT</b>	37

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:



ou



ou



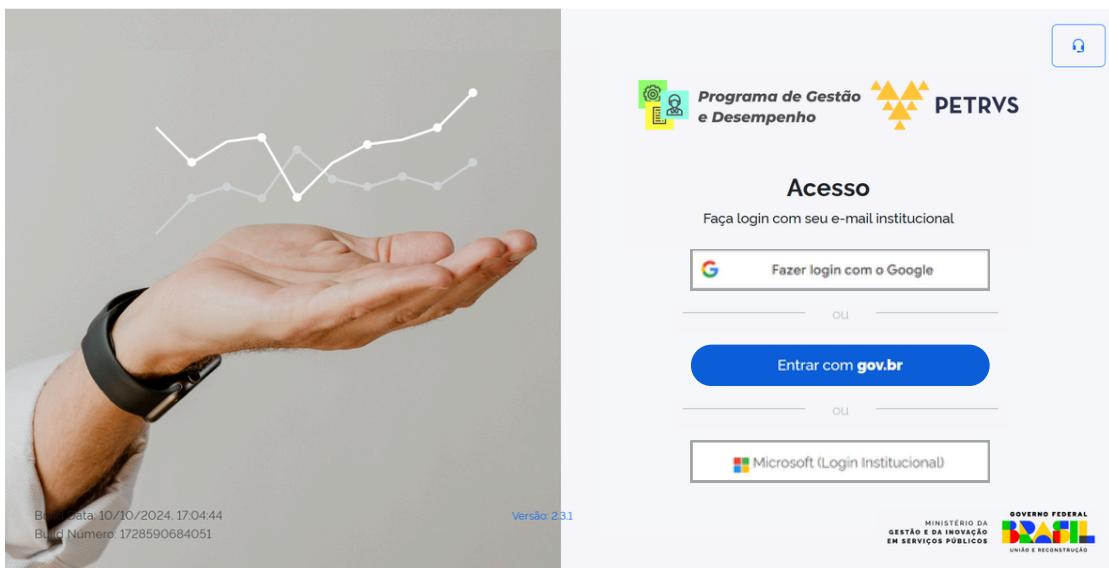
Para o **ambiente de treinamento** utilize sua conta gov.br por meio do endereço: <https://pgd-treinamento.mcti.gov.br>.

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

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

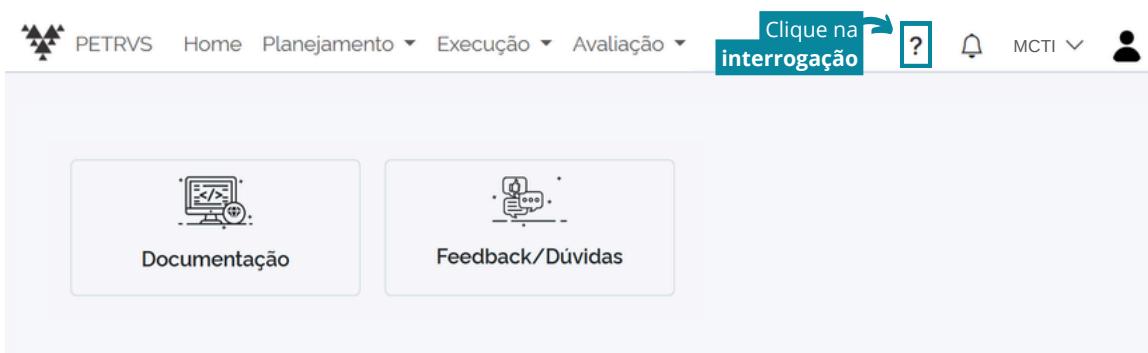
Você está acessando o módulo de Gestão.

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.

## Supporte do Petrvs

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



The screenshot shows a navigation bar with the PETRVS logo, Home, Planejamento, Execução, Avaliação, and a 'Clique na interrogação' (Click on the question mark) button. Below the navigation bar are two buttons: 'Documentação' (Documentation) with a computer icon and 'Feedback/Dúvidas' (Feedback/Questions) with a speech bubble icon.

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:

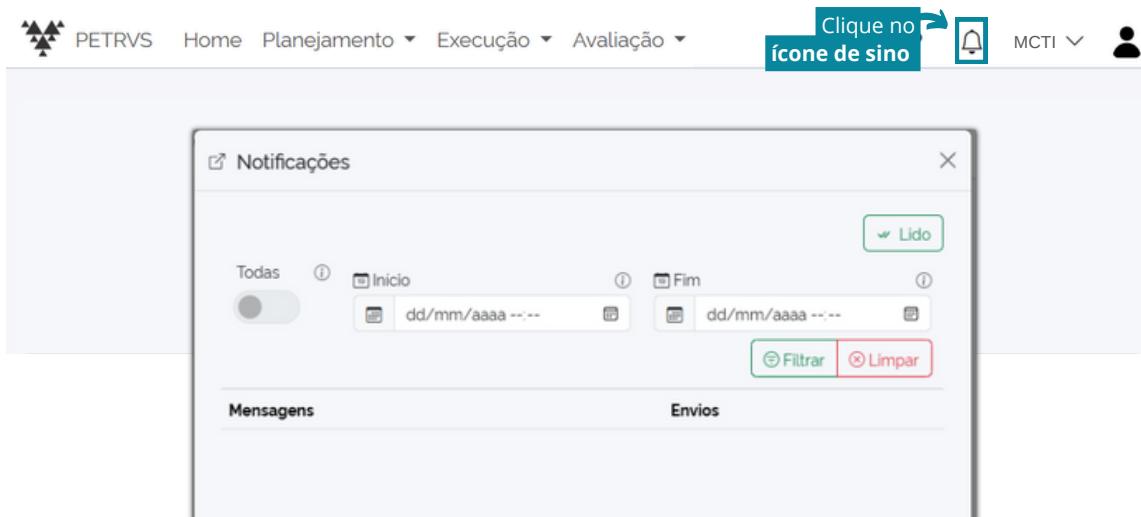
[PGD | Programa de Gestão e Desempenho MCTI](#)

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:



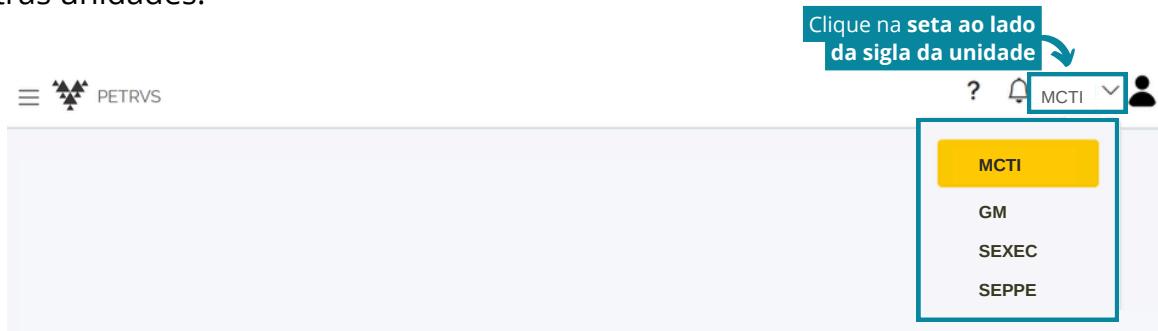
The screenshot shows a navigation bar with the PETRVS logo, Home, Planejamento, Execução, Avaliação, and a 'Clique no ícone de sino' (Click on the bell icon) button. Below the navigation bar is a 'Notificações' (Notifications) modal window. The modal has a 'Lido' (Read) button, a 'Todas' (All) toggle switch, and date range filters for 'Inicio' (Start) and 'Fim' (End). At the bottom of the modal are 'Mensagens' (Messages) and 'Envios' (Sendings) tabs.

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.

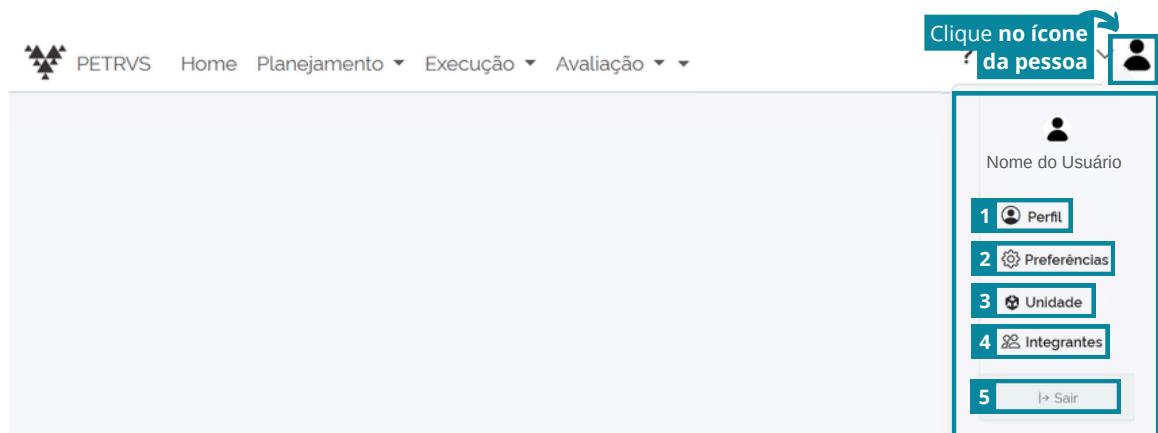
## Unidades de acesso

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:

Editando Agente Público: Nome do Usuário

Aba “Principal”

<input type="text"/> CPF*	<input type="text"/> Matrícula*	<input type="text"/> E-mail*	<input type="text"/> Nascimento
<input type="text"/> Nome*	<input type="text"/> Apelido*	<input type="radio"/> Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
<input type="text"/> UF	<input type="text"/> Telefone		
<input type="text"/> Jornada	<input type="text"/> Código da Jornada		
<small>(*) Campos obrigatórios</small>			
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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

Editando Agente Público: Nome do Usuário

Aba “Configurações”

Texto complementar Plano de Trabalho
<p><b>Informações complementares</b></p>
<small>(*) Campos obrigatórios</small>
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

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

Editando Agente Público: Nome do Usuário

Aba “Atribuições”

<input type="text"/> Nível De Acesso*	<input type="text"/> Unidade ou Chefia
<b>Unidades Executoras</b>	
MCTI (Código: 000) Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	
<b>Atribuições</b>	
<input type="button" value="Novo"/>	
<input type="button" value="Lotado"/>	
<input type="button" value="Excluir"/>	

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.

**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.

**Aba "Principal"**

Principal Configurações Expediente Notificações

Instit. (radio button) Código Sigla\* Nome\*  
 Cidade\* Unidade Executora pai Instituição\*  
 MCTI - Ministério da Ciência Tecnologia e Inovaç  
 (\*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

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.

**Aba "Configurações"**

Principal Configurações Expediente Notificações

Etiquetas  
 Texto Icone Cor  
 Personalizado

Texto complementar Plano de Trabalho

Informações complementares

(\*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

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.

**Aba "Expediente"**

Principal Configurações Expediente Notificações

Usar calendário próprio (checkbox)

Domingo	Segunda	Terça	Quarta
Quinta	Sexta	Sábado	Especial

(\*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

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.

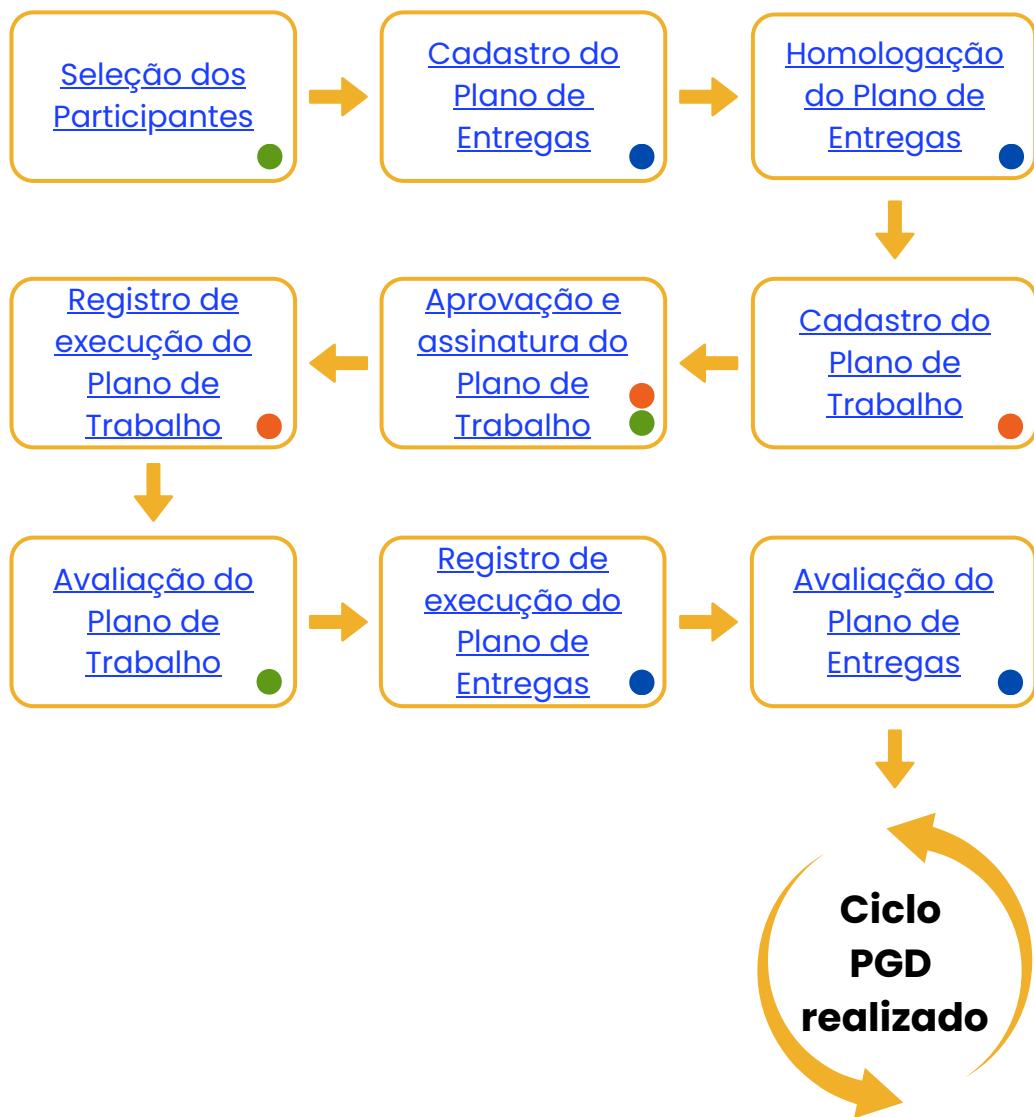
De forma a facilitar os papéis de cada ator no Ciclo PGD, fique atento às cores da legenda ao lado:

CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

CHEFIA 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 agentes 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 agentes públicos, basta escolher a situação e filtrar.

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

**Seleção De Participantes**

Regramento De Instituição do PgD\* MCTI

Nome do agente público

Unidade de lotação 2108 - MCTI - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

Situação no programa Todos

Filtrar Limpar

**Agentes Públicos**

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

## 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**

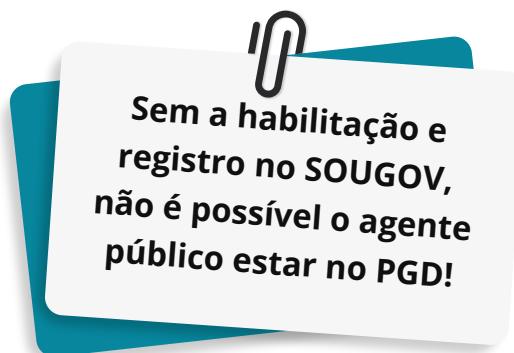
7. Clique no ícone de **seleção** do agente público a ser desligado

**Agentes Públicos**

Agente Público	Regramento De Instituição do PgD	Vínculos	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.**



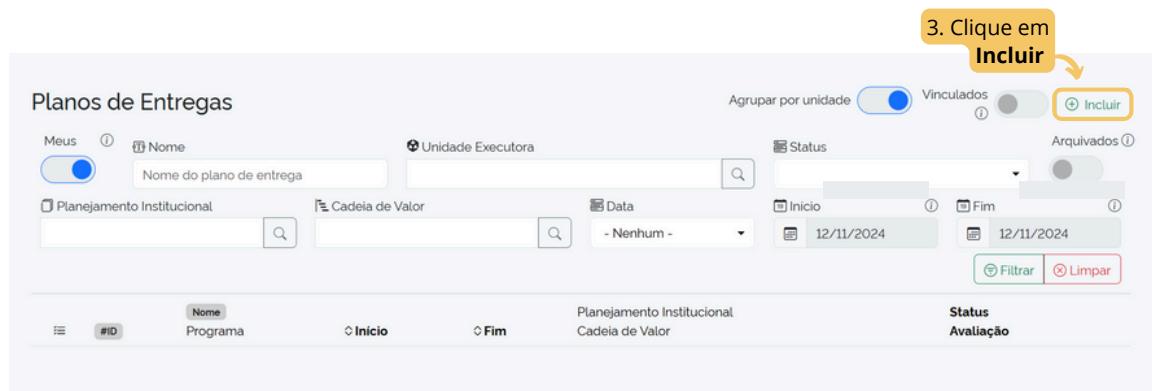
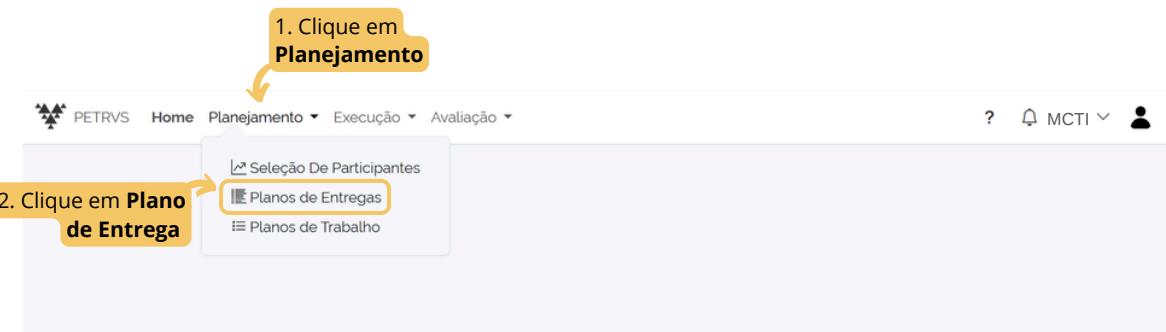
Caso não apareça os agentes públicos da sua unidade na tela inicial ou pelo filtro, entre em contato com a área responsável pelo PGD em sua instituição.

## PLANO DE ENTREGAS (PE)

### CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

#### Cadastro do PE

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 devem seguir as orientações da área responsável pelo PGD.

Gravar  Cancelar

**Entregas do Plano de Entregas**

**8** Informações gerais da entrega

**8.1. Insira o Título da entrega**

**8.2. Insira a Descrição da entrega**

**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 a 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**

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

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**

**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 **Inicio** e **Fim**

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

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

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

11.2. Insira a **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)**.

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

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

Processos

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

13. Clique em Inserir

15. Clique em Salvar

No âmbito da **ADMINISTRAÇÃO CENTRAL** deverá ser utilizada a Cadeia de Valor Integrada do Ministério (CVI - MCTI)

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

**E/OU**

**OPÇÃO 2**

Entregas do Plano de Entregas

Aba Processos

Entregas Objetivos

Planejamento Institucional

Planejamento MCTI

Objetivos

13. Clique em Inserir

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

15. Clique em Salvar

Objetivo do Planejamento

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

16. Clique  
em **Gravar**

 Gravar  Cancelar

 Gravar  Cancelar

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. Já se as entregas cadastradas não precisam passar por algum ajuste ou exclusão siga o passo 19 e **clique em gravar**.

**Inclusão de Plano de Entregas**

Unidade Executora*	Regramento De Instituição do Pgd*	Inicio*	Fim*																					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Nome *	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor																						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
<b>Entregas</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrega</th> <th>Etiquetas</th> <th>Data Início</th> <th>Data Fim</th> <th>Meta</th> <th>Tipo De Meta</th> <th>Comentários</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestão do recrutamento, da seleção e da movimentação de pessoal</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>01/12/2024</td> <td><input type="button" value="100 %"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Meta Percentual</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>Gestão de desenvolvimento de pessoas, da qualidade de vida no trabalho e da educação para aposentadoria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>01/12/2024</td> <td><input type="button" value="100 %"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Meta Percentual</td> <td><input type="button"/></td> </tr> </tbody> </table>				Entrega	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários	Gestão do recrutamento, da seleção e da movimentação de pessoal	<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	<input type="button" value="100 %"/>	<input type="checkbox"/>	Meta Percentual	<input type="button"/>	Gestão de desenvolvimento de pessoas, da qualidade de vida no trabalho e da educação para aposentadoria	<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	<input type="button" value="100 %"/>	<input type="checkbox"/>	Meta Percentual	<input type="button"/>
Entrega	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários																		
Gestão do recrutamento, da seleção e da movimentação de pessoal	<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	<input type="button" value="100 %"/>	<input type="checkbox"/>	Meta Percentual	<input type="button"/>																		
Gestão de desenvolvimento de pessoas, da qualidade de vida no trabalho e da educação para aposentadoria	<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	<input type="button" value="100 %"/>	<input type="checkbox"/>	Meta Percentual	<input type="button"/>																		
<b>17. Clique em Editar e realize os ajustes necessários</b>																								
<b>18. Clique em Reticências e depois em Excluir</b>																								
<b>19. Com todas as entregas cadastradas e revisadas, clique em Gravar</b>																								
<input checked="" type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																								

( \*) Campos obrigatórios

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

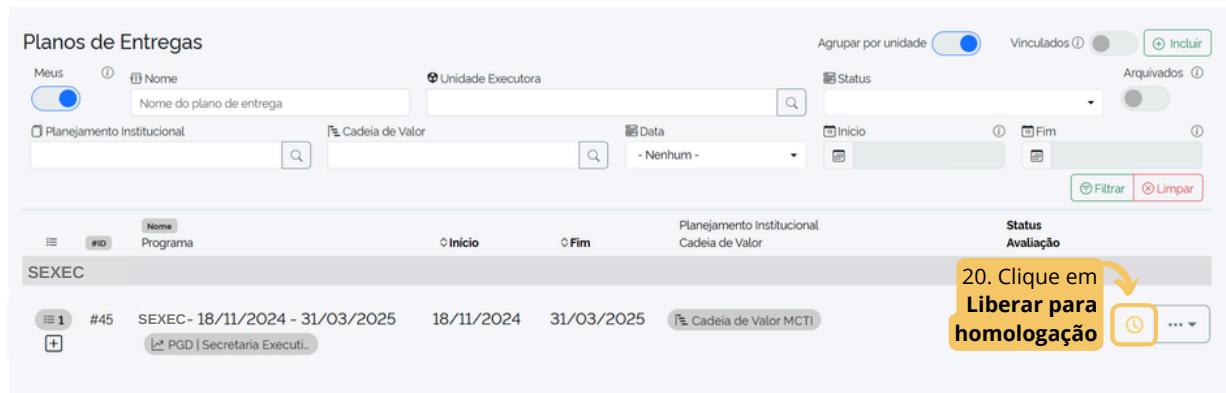
Planos de Entregas

Meus  Nome  Unidade Executiva  Status  Vinculados  Incluir  Arquivados

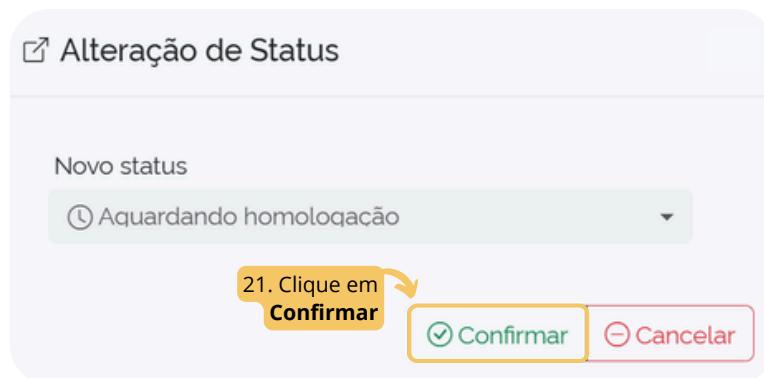
Planejamento Institucional  Cadeia de Valor  Data  Início  Fim  Filtrar  Limpar

ID	Nome	Plano de Entregas	Unidade Executiva	Data	Início	Fim	Status	Avaliação
SEXEC	SEXEC	SEXEC - 18/11/2024 - 31/03/2025	Cadeia de Valor	18/11/2024	31/03/2025	Cadeia de Valor MCTI	Incluido	...

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 ser 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**.

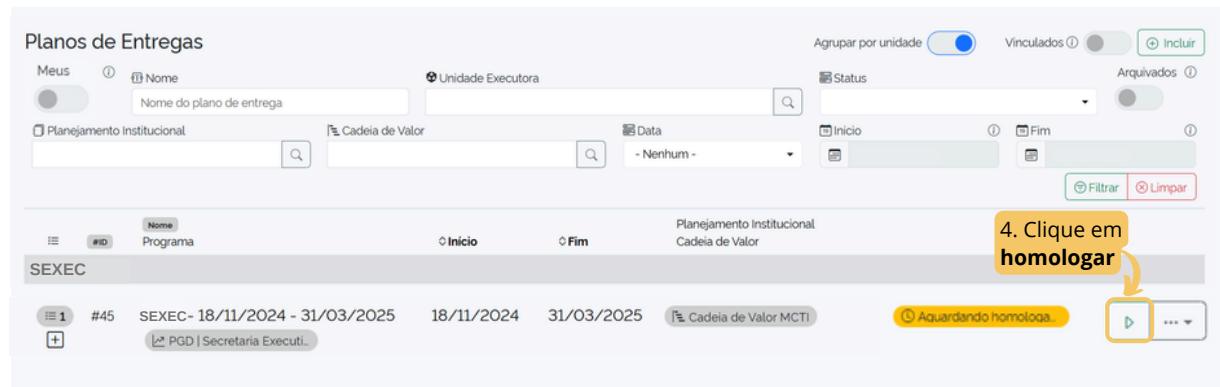
## Homologação do PE

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:



O Plano de Entregas da unidade pesquisada será listado com o status de “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 e pronto para ser vinculado aos planos de trabalho dos participantes.

## Execução do PE

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.

Planos de Entregas

Meus  Nome  Unidade Executora  Vinculados  Incluir Arquivados

Planejamento Institucional  Cadeia de Valor  Data  Início  Fim  Status  Fim

**3. Clique no +**

SEXEC - 18/11/2024 - 31/03/2025 18/11/2024 31/03/2025 Cadeia de Valor MCTI Em execução

SEXEC - 18/11/2024 - 31/03/2025 18/11/2024 31/03/2025 Cadeia de Valor MCTI Em execução

Entrega	Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso Checklist	Tipo De Meta	Comentários
Entrega 1	<input type="checkbox"/> MCTI <input type="checkbox"/> MCTI		18/11/2024	31/03/2025	<input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> 0%	Realizado	<input type="checkbox"/> Meta Percentual	<input type="checkbox"/> Comentários

**4. Clique no ícone de edição**

Será aberta uma caixa para inserção do progresso realizado.

SEXEC - 18/11/2024 - 31/03/2025 18/11/2024 31/03/2025 Cadeia de Valor MCTI Em execução

Entrega	Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso Checklist	Tipo De Meta	Comentários
Entrega 1	<input type="checkbox"/> MCTI <input type="checkbox"/> MCTI		18/11/2024	31/03/2025	<input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> 0%	Realizado	<input type="checkbox"/> Meta Percentual	<input type="checkbox"/> Comentários

**5. Insira o valor do progresso realizado**

**6. Clique em confirmar**

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.

SEXEC - 18/11/2024 - 31/03/2025 18/11/2024 31/03/2025 Cadeia de Valor MCTI Em execução

Entrega	Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso Checklist	Tipo De Meta	Comentários
Entrega 1	<input type="checkbox"/> MCTI <input type="checkbox"/> MCTI		18/11/2024	31/03/2025	<input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> 75%	75%	<input type="checkbox"/> Meta Percentual	<input type="checkbox"/> Comentários

**Progresso realizado**

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:

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

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

3. Clique em **filtrar**

4. Clique em **concluir**

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

5. Clique em **confirmar**

Concluído

Confirmar  Cancelar

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

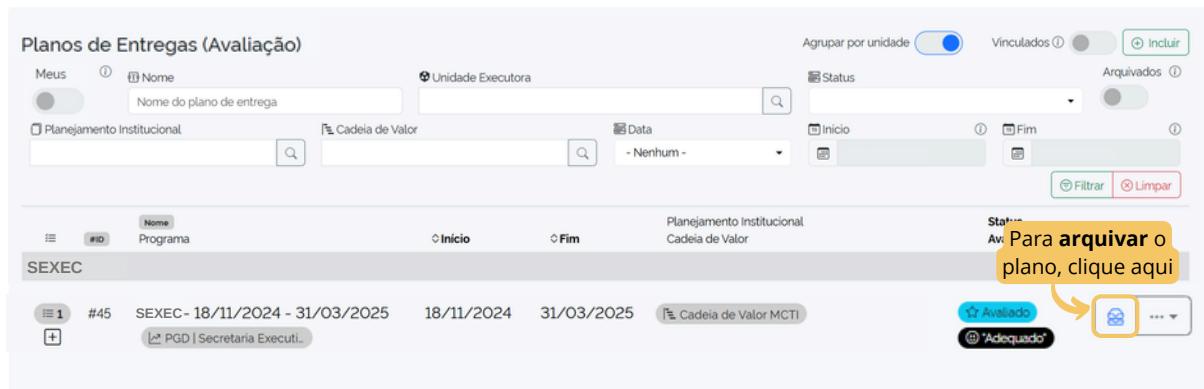
## Avaliação do PE

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

Será aberta uma janela de 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.

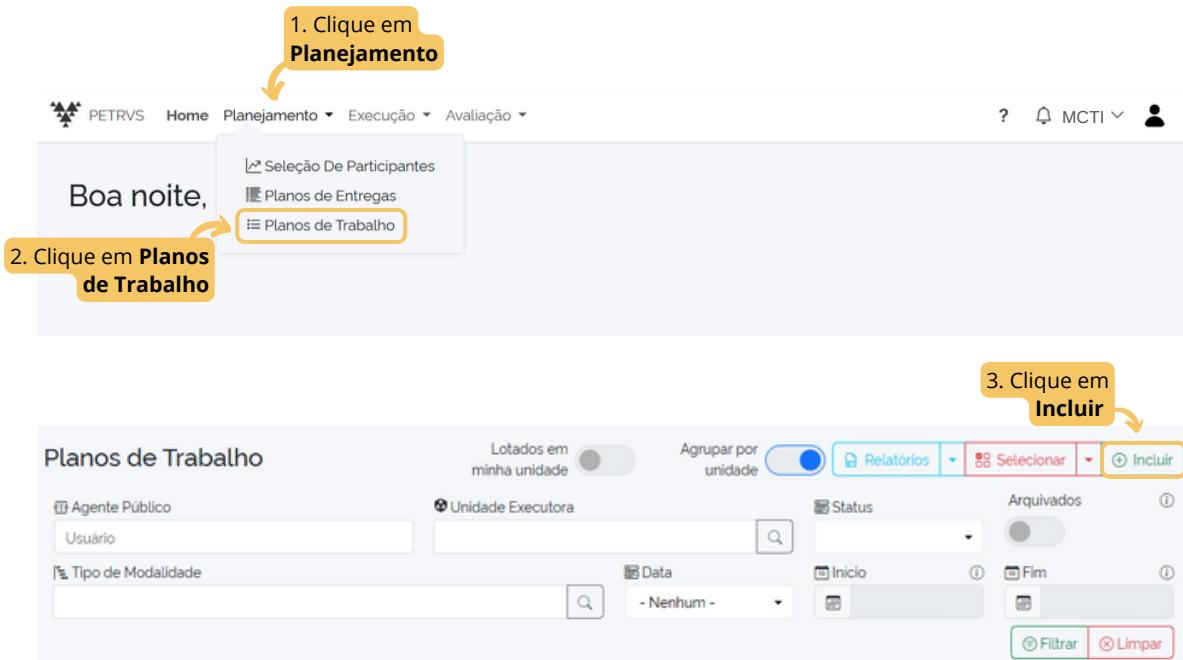
Dessa forma, sempre que houver necessidade de cadastramento ou execução de novos planos, basta consultar o manual nas respectivas páginas.

## PLANO DE TRABALHO (PT)

### CHEFIA OU PARTICIPANTE

#### Cadastro do PT

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



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

4. Confirme a **Unidade Executora**

5. Selecione o **Regramento**

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

7. Selecione a **modalidade do PGD**

A **unidade executora** deverá ser a unidade de lotação do servidor, e a **unidade de origem da entrega** (passo 8.1), 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.

8.1 Selecionar a origem da entrega

8.2 Selecionar o Plano de Entregas vigente

8.3 Selecionar a entrega correspondente as atividades que serão realizadas

8.4 Insira a %CHD que será destinada para realização da entrega

8.5 Insira uma breve descrição dos trabalhos que serão realizados

8.6 clique em adicionar

8.6 clique em confirmar

A entrega constante no plano de trabalho pode ter **origens** diversas, conforme consta no [Guia PGD | Modulo 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	
Outra Unidade	Entrega 2	50%	Descrição dos Trabalhos	
Não vinculadas a entregas	Entrega 3	20%	Descrição dos Trabalhos	

9. Após a inserção das entregas, clique em gravar

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.

**Incluído**

10. Para assinar o PT clique em assinar

**Aguardando assinatura**

Aguardando assinatura da chefia

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**.

**Plano aprovado**

TCR assinado pelo participante

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:

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**

Após as edições, o PT voltará ao status de incluído, para assinar o plano siga o passo 10, conforme mostrado na [página 29 deste Guia](#).

## Compensação de horas no PT

Quando houver a necessidade de realizar compensação de horas, nos casos em que são permitidos nos normativos vigentes, essa compensação fará parte do planejamento do plano de trabalho, ou seja, no momento da criação do plano de trabalho, deverá constar a porcentagem a mais das atividades que serão desempenhadas em virtude da compensação de horas.

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

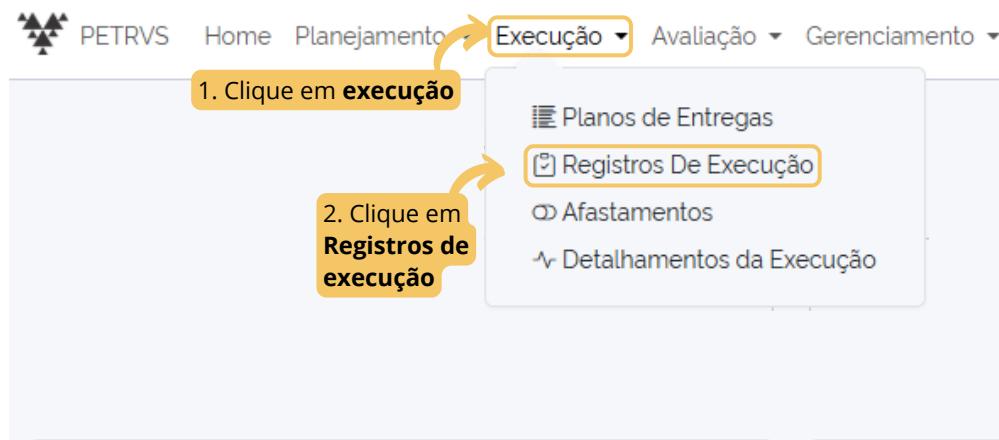
Para acessar a cartilha, clique aqui



## Execução do PT

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 dos afastamentos, pode ser inserido os dias de comparecimento presencial, em casos de convocação excepcionais pela chefia, mediante aviso prévio, nos moldes definidos pela portaria de instituição da unidade.



#3 Nome Participante: \_\_\_\_\_ UE: \_\_\_\_\_ Data: 13/08/2024 até 31/08/2024 Status: Aprovado

Registros De Execução ↓

Data inicio	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
13/08/2024	31/08/2024	<input checked="" type="checkbox"/> Incluido	<input checked="" type="checkbox"/>

Detalhamentos da Execução

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

**Afastamentos**

**Comparecimentos**

Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	Teste PETRVS Testes no sistema	25.00%	100 % 0 %	<input checked="" type="checkbox"/>

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 %	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Insira a descrição dos trabalhos realizados

7. Clique na seta para abrir o campo de datas

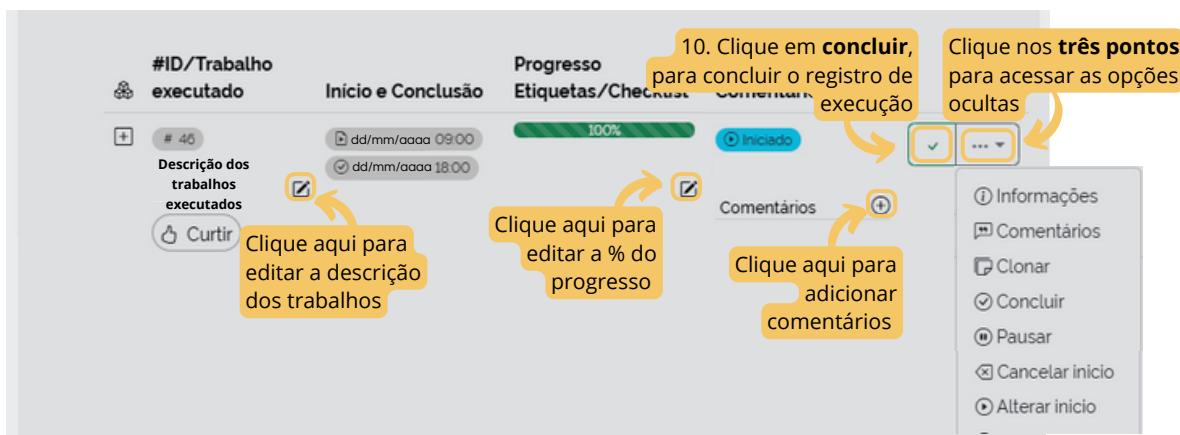
8. Insira a data de início e fim do trabalho executado

9. Clique em confirmar para salvar as informações

## IMPORTANTE

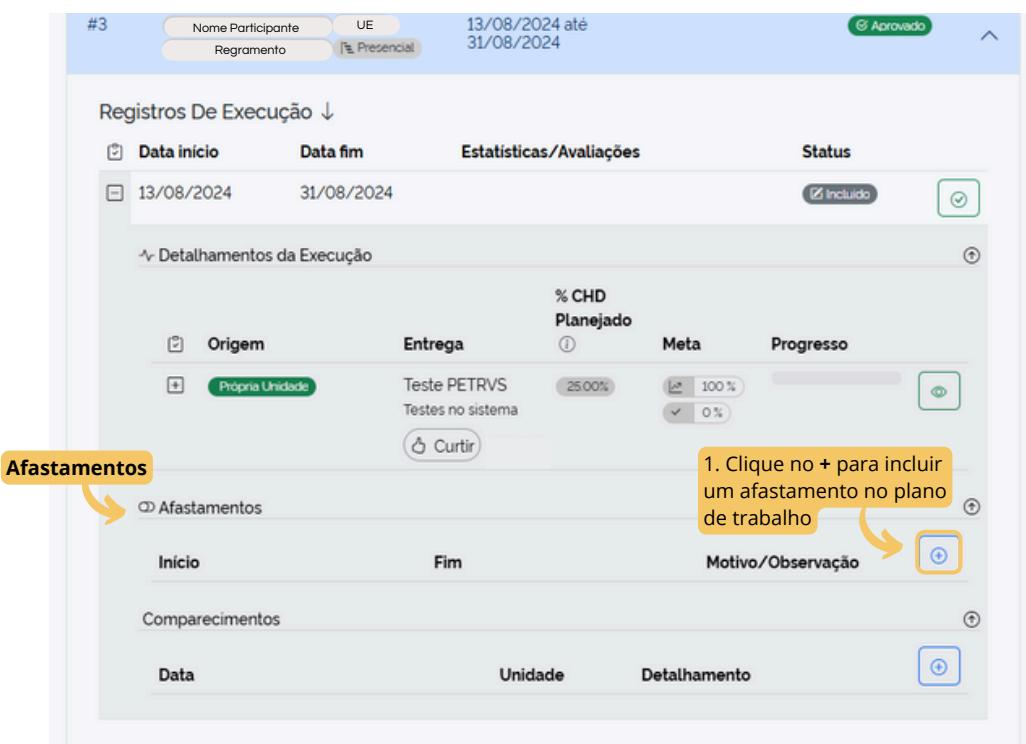
Atenção ao horário de início e término do plano, visto que o sistema PETRVS utiliza como padrão "00h". Deve ser inserido o horário correspondente ao trabalhado.

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.



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

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



Caso os afastamentos sejam lançados pela chefia, deve-se seguir os seguintes passos:

Será aberta uma janela para inclusão de afastamentos.

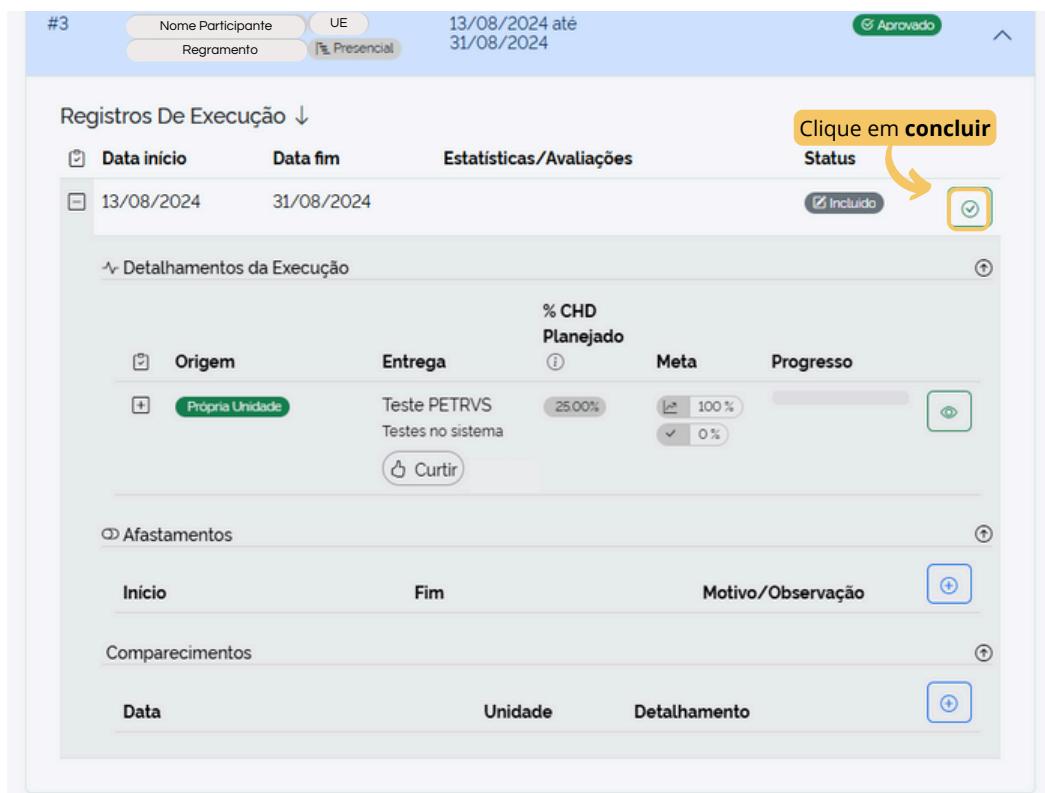
### FIQUE ATENTO!

Quaisquer dúvidas sobre enquadramento de afastamentos e normativos acerca dessa temática, devem ser encaminhadas a 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:

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

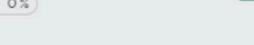
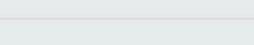
Para concluir o PT, realize o seguinte passo:



Registers of Execution ↓

Data inicio	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
13/08/2024	31/08/2024		<input checked="" type="checkbox"/> Incluído 

Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Propria Unidade	Teste PETRVS Testes no sistema	25.00% 	100 % 	0 % 

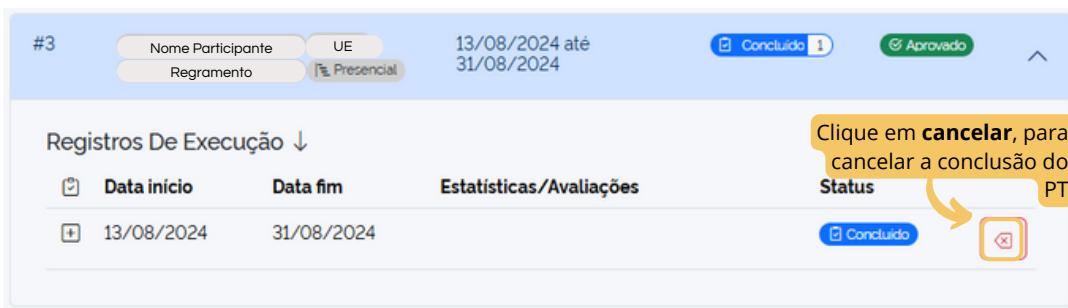
Afastamentos

Inicio	Fim	Motivo/Observação
--------	-----	-------------------

Comparecimentos

Data	Unidade	Detalhamento
------	---------	--------------

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



Registers of Execution ↓

Data inicio	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
13/08/2024	31/08/2024		<input checked="" type="checkbox"/> Concluído 

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 PT

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



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
<b>Nome participante</b> <span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Plano avaliado</span>	01/11/2024	05/11/2024	<span style="color: green;">Adequado</span>	<span style="color: green;">Avaliado</span>
<b>Nome participante</b> <span style="background-color: lightgray; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Plano pendente de avaliação</span>	20/02/2025	27/02/2025		<span style="color: blue;">Concluído</span>

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.

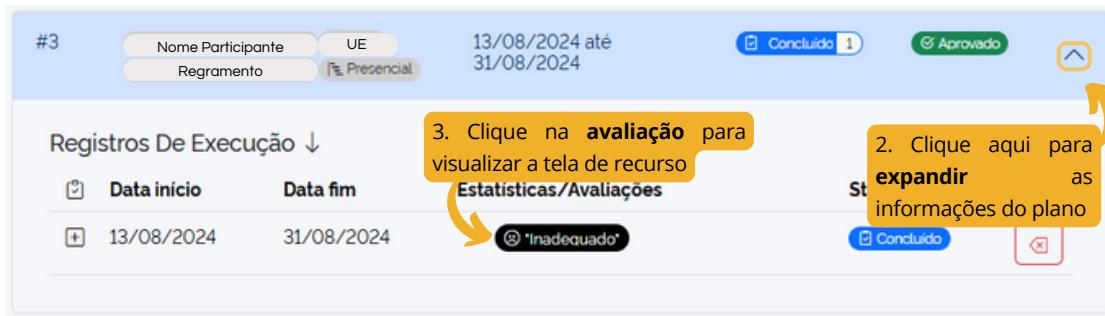
Mais informações sobre as avaliações e os conceitos, podem ser obtidas no [Guia PGD | Módulo V](#).

## Recurso da avaliação do PT

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 será exibido todo os planos de trabalho, selecione aquele que você deseja recorrer da avaliação.



Tela de recurso:

Recurso da Avaliação da Consolidação do Plano de Trabalho

Recurso

Text do recurso

Como foi o trabalho do Participante?

'Não executado'

'Inadequado'

'Adequado'

'Alto desempenho'

'Excepcional'

"Inadequado" - Plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado

Justificativa

Entregas

Histórico de avaliações

Gravar Cancelar

Após a solicitação de recurso, a chefia terá até 10 (dez) 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](http://)



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



Dúvidas ou  
sugestões

Envie uma mensagem para  
[programadegestao@mcti.gov.br](mailto:programadegestao@mcti.gov.br)