



MÓDULO X

GUIA PRÁTICO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PGD | MCTI



PETRVS

Funcionalidades • Usabilidade

1ª 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

1ª Edição | Abril de 2025

SUMÁRIO

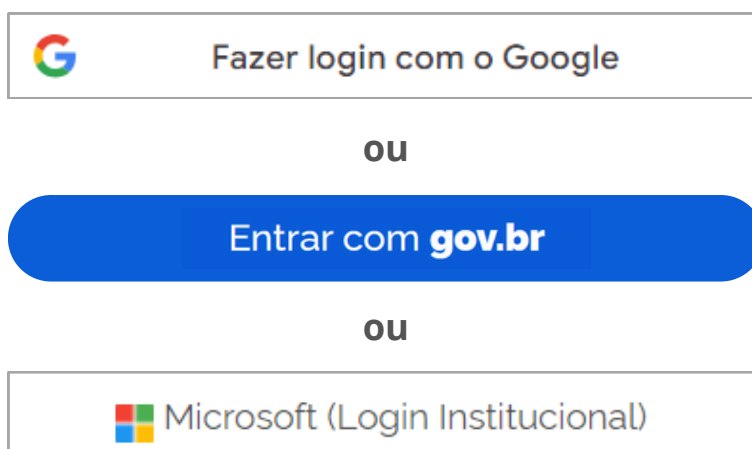
LOGIN.....	05
FUNCIONALIDADES	05
Suporte do Petrvs.....	06
Notificações.....	06
Unidades de acesso.....	07
Informações e configurações do usuário.....	07
CICLO PGD.....	12
SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES.....	13
Troca de regramentos	14
PLANO DE ENTREGAS (PE).....	15
Cadastro do PE	15
Homologação do PE	21
Execução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



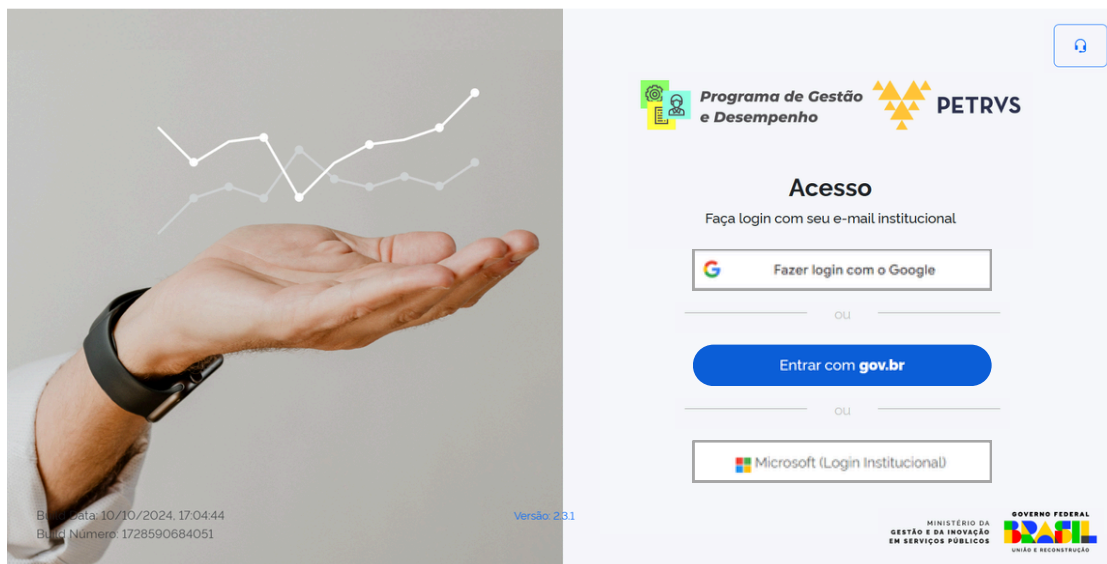
Para o **ambiente de treinamento** utilize sua conta gov.br por meio do endereço: <https://pgd-treinamento.mcti.gov.br>.

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

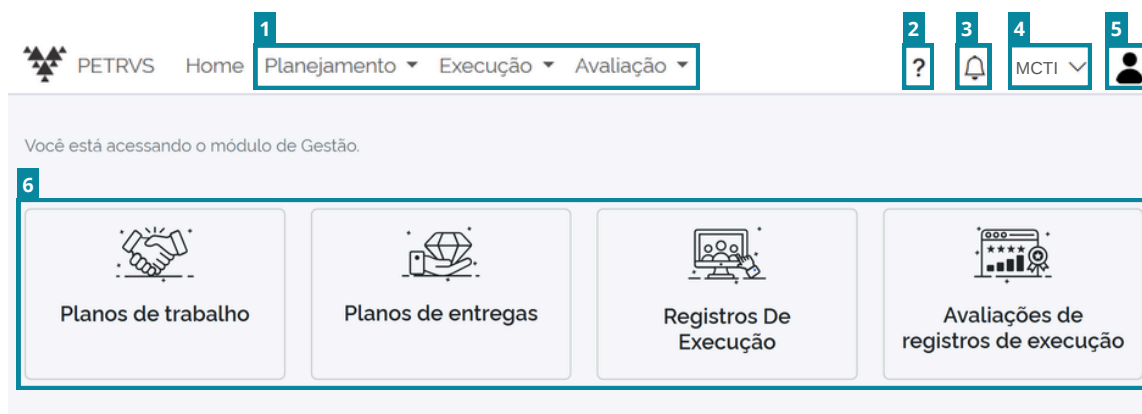
Para navegar no sistema, realize o **login no ambiente instalado na administração central ou em sua respectiva unidade de pesquisa**:



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:

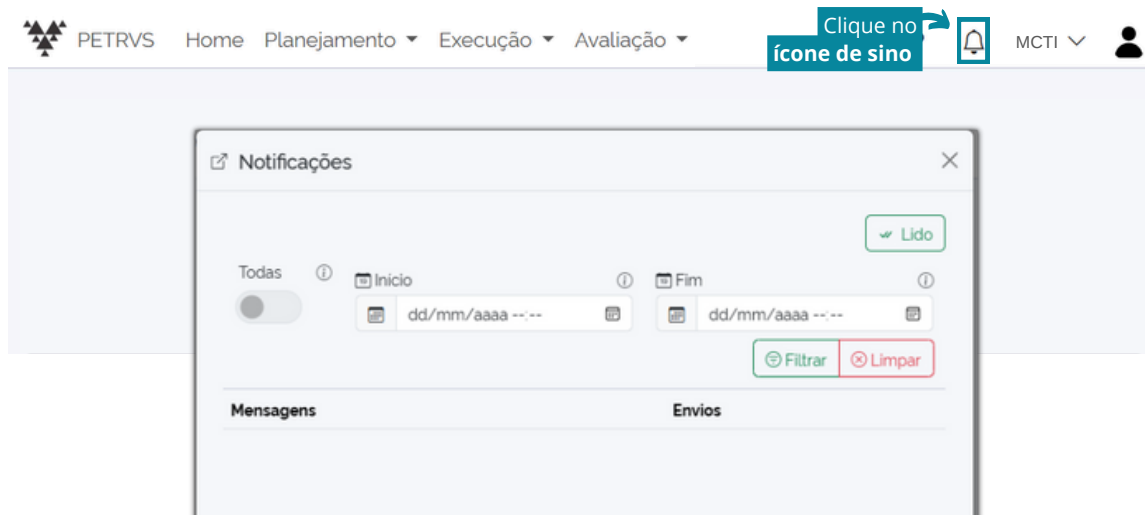
[PGD | Programa de Gestão e Desempenho MCTI](#)

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:

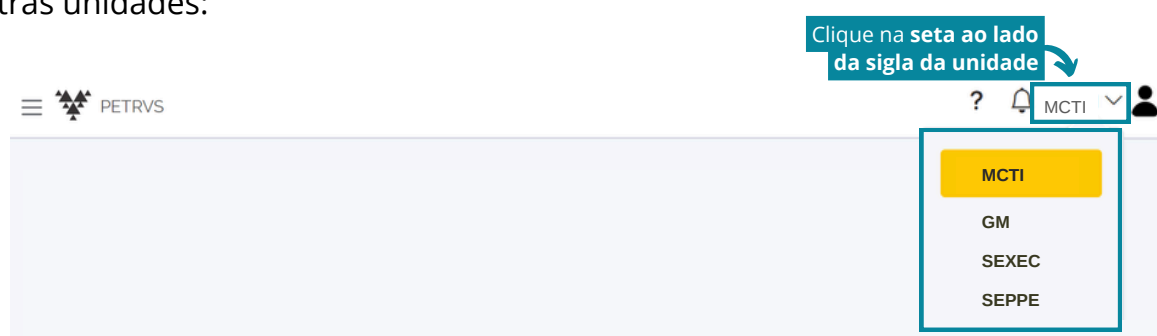


Considerada a “central de notificações” do Petrvs, nesta parte é possível verificar as notificações de mudanças nos planos de entregas e planos de trabalho, tendo assim um local para os alertas do sistema.

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

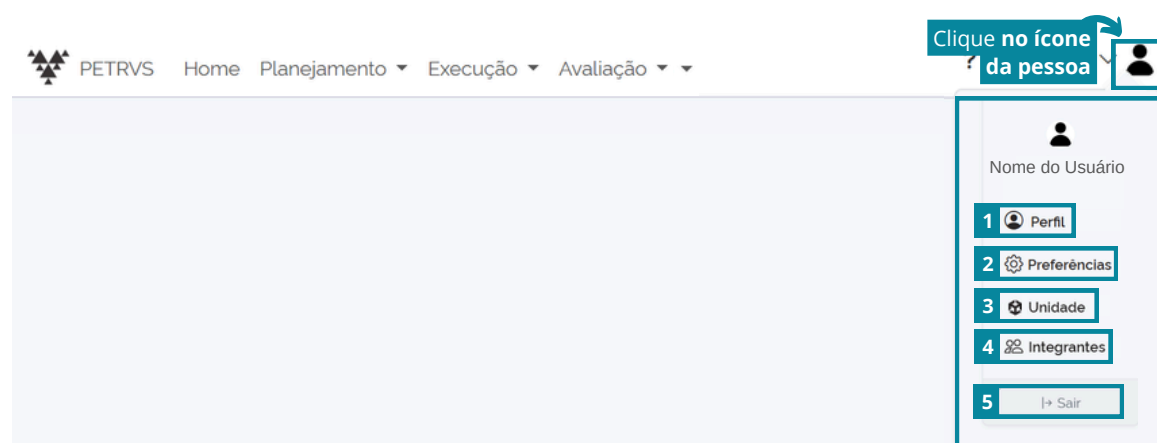
Unidades de acesso

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:

Aba "Principal"

Editando Agente Público: Nome do Usuário

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.

Aba "Configurações"

Editando Agente Público: Nome do Usuário

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:

Aba "Atribuições"

Editando Agente Público: Nome do Usuário

Principal Configurações Atribuições

Nível De Acesso* Unidade ou Chefia

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

Atribuições Lotado

Gravar Cancelar

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 interface 'Preferências do Usuário' apresenta as seguintes seções:

- A Preferências de exibição agente público:** Contém opções para 'Ocultar menu lateral do sei no Controle de Processo' (ativa) e 'Ocultar o container Petrvs' (desativa).
- B Etiquetas:** Permite configurar 'Texto', 'Ícone' e 'Cor' (Personalizada).
- C Tema:** Seleciona o tema visual, atualmente em 'Branco (light)'.
- D Notificações:**
 - Formas de notificação:** 'Notificar no Petrvs' está ativo.
 - Templates e habilitação de notificações:**
 - Template:** Lista de notificações com interruptores e códigos:
 - 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_HABILITACAO)
 - Preview do template:** Exibe 'Nenhum template selecionado'.

Botões de ação: 'Resetar', 'Gravar' e '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.

Abas: Principal, Configurações, Expediente, Notificações

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.

Abas: Principal, Configurações, Expediente, Notificações

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.

Abas: Principal, Configurações, Expediente, Notificações

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.

Editar Unidade Executora: Sigla da unidade

Principal Configurações Expediente **Notificações**

Formas de notificação

☒ Notificar no Petrvs

Templates e habilitação de notificações

Template	
<input checked="" type="checkbox"/> Notificação de avaliação da atividade DMD_AVALIACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Notificação de comentário na atividade DMD_COMENTARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Notificação de conclusão da atividade DMD_CONCLUSAO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Notificação de distribuição da atividade DMD_DISTRIBUICAO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Notificação de modificações na atividade DMD_MODIFICACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Notificação de alteração no plano de entregas PENT_ALTERACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Notificação de habilitação do participante PRG_PART_HABILITACAO	<input checked="" type="checkbox"/>

Preview do template

Nenhum template selecionado

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

4 ATRIBUIÇÕES

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

Integrantes da Unidade

Unidade: Coordenacao-geral de Gestao Institucional

Agentes Públicos	Atribuições	Nível De Acesso	
Agente Público	Lotado	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Agente Público e Chefia	★ Chefe Lotado	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Agente Público	Lotado	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Agente Público	Lotado	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Agente Público	Lotado	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5 SAIR

Por fim, temos a opção de sair do sistema.

CICLO PGD

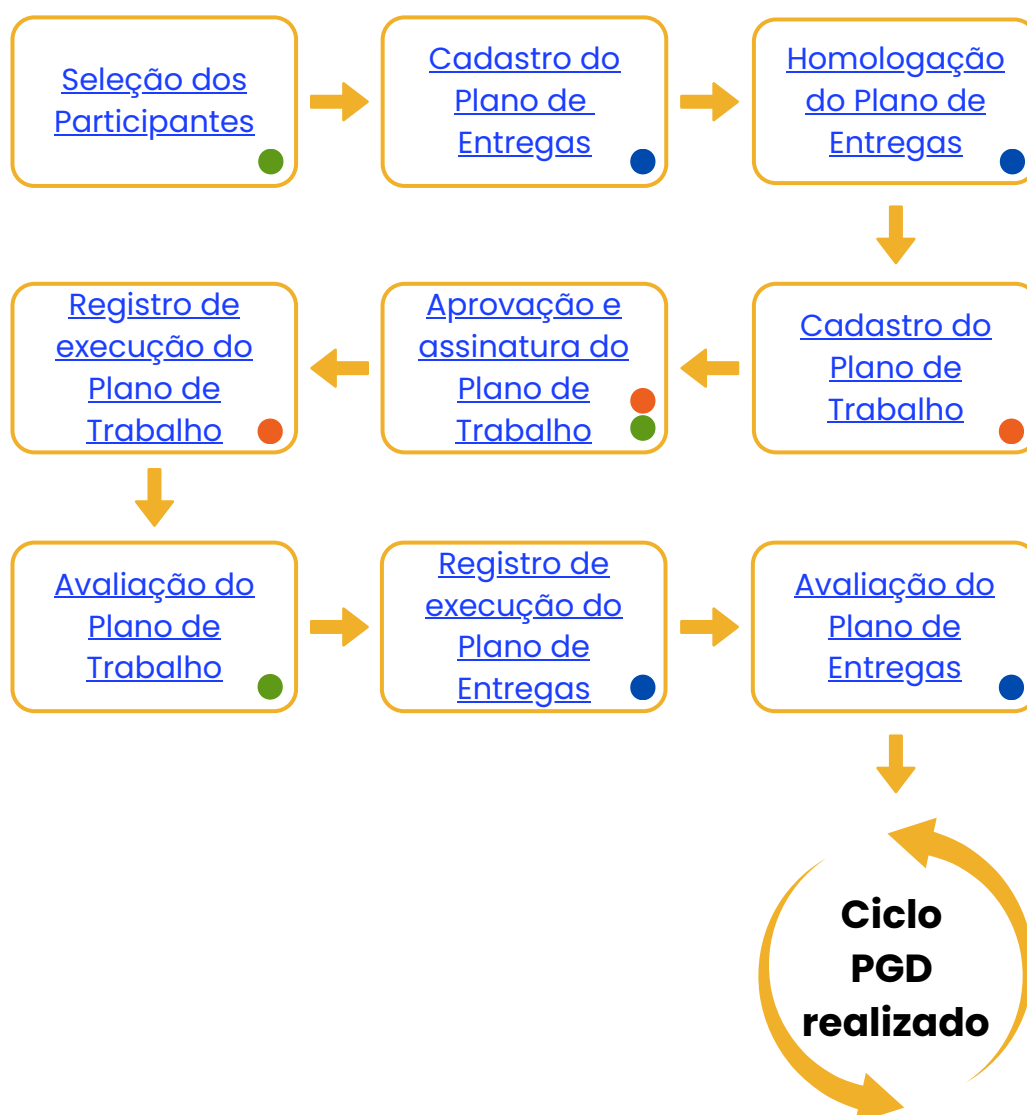
Entendidas as funcionalidades e possíveis configurações que podem ser realizadas pelos agentes públicos (chefias e/ou participantes), podemos passar para as funcionalidades do Ciclo PGD, itens 1 e 6 da [página 05](#) deste Módulo X.

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

Seleção De Participantes

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

Seleção De Participantes

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

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	

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

Regramento De Instituição do Pgd

Plano de Trabalho

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

Regramento De Instituição do Pgd*

MCTI

Situação no programa

Nome do agente público

Nome do agente público...

Unidade de lotação

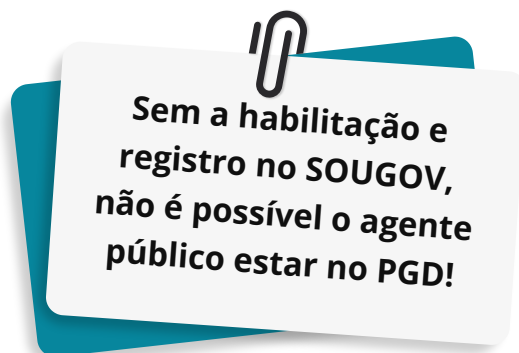
Filtrar Limpar

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:

1. Clique em **Planejamento**
2. Clique em **Plano de Entrega**
3. Clique em **Incluir**
4. Confira a **Unidade Executora** e o **Regramento de Instituição do PGD**
5. Inclua a data de **Início e Fim**
6. Selecione o PEI de sua instituição ou a **CVI-MCTI (adm. central)**
7. Preenchidas todas as informações clique em **Inserir** para cadastrar uma nova entrega ao seu PE

Para as unidades da **ADMINISTRAÇÃO CENTRAL** do Ministério, as datas de vigência dos PEs devem seguir as orientações da área responsável pelo PGD.

8 **Entregas do Plano de Entregas**

Aba **Entregas** | **Processos**

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

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**

Selecione 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**

Etapas

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**

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)

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

Início*

Fim*

Demandante*

Destinatário*

11 Planejamento

Tipo de Meta*

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)**.

Meta Percentual

Meta Quantitativa (Unidades)

Entrega Padrão

Descrição da meta

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

Processos

13. Clique em **Inserir**

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

15. Clique em **Salvar**

Nível	Nome
1	MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS
1.1	PROMOÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
1.2	FOMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
1.3	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
2	MACROPROCESSOS GERENCIAIS

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

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

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* Início* Fim*

Nome* Planejamento Institucional Cadeia de Valor

Entregas

Entrega	Demanda/Destinatário	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	
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	

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 Unidade Executora

Nome do plano de entrega

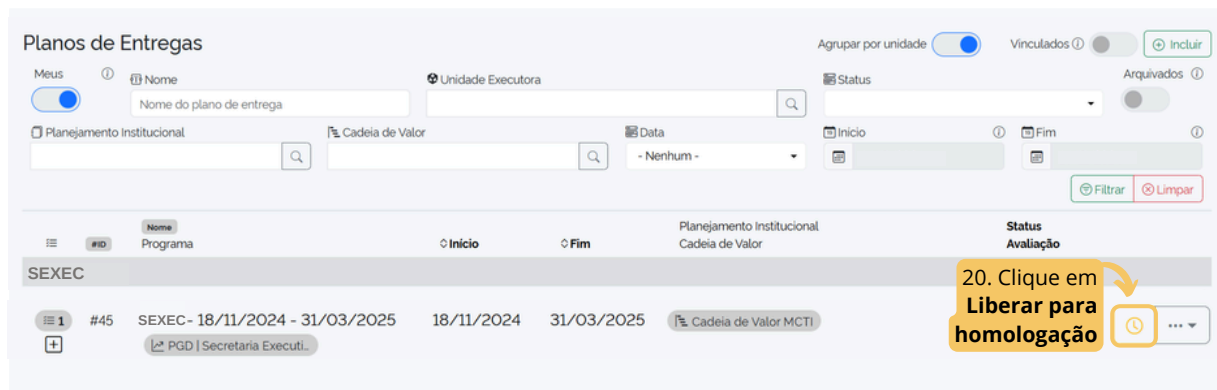
Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data - Nenhum -

Início Fim

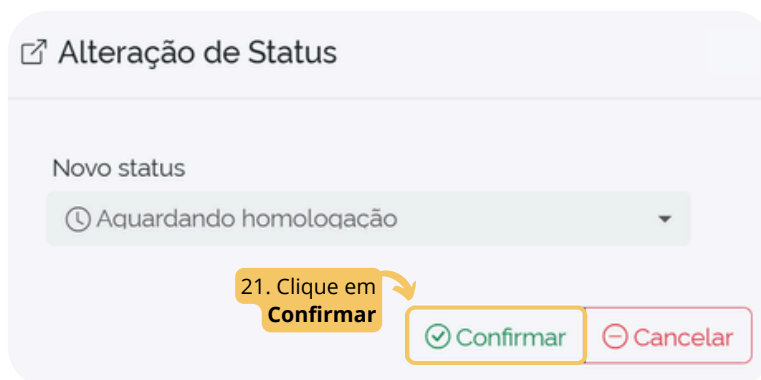
Filtrar Limpar

#ID	Nome	Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
1	#45	SEXEC - 18/11/2024 - 31/03/2025	18/11/2024	31/03/2025	PGD Secretaria Executi...		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 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:

Você está acessando o módulo de Gestão

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

Planos de trabalho | Planos de entregas | Registros De Execução | Avaliações de registros de execução

Planos de Entregas

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

3. Clique em **filtrar**

Meus | Nome | Unidade Executora | Status | Arquivados | Incluir

Nome do plano de entrega

Planejamento Institucional | Cadeia de Valor | Data | Início | Fim

Filtrar | Limpar

Nome | ID | 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”.

Planos de Entregas

4. Clique em **homologar**

Meus | Nome | Unidade Executora | Status | Arquivados | Incluir

Nome do plano de entrega

Planejamento Institucional | Cadeia de Valor | Data | Início | Fim

Filtrar | Limpar

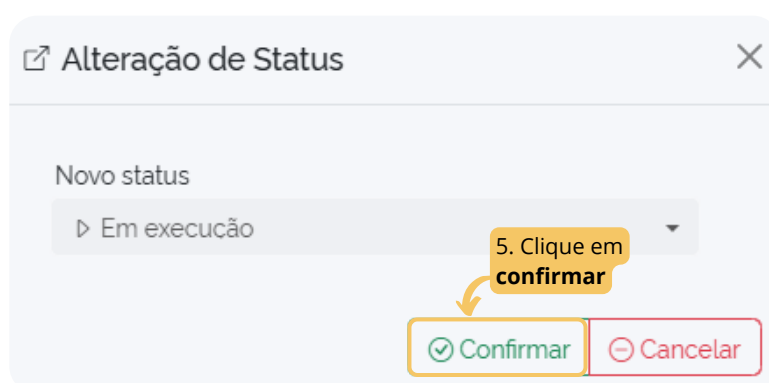
Nome | ID | Programa | Início | Fim | Planejamento Institucional | Cadeia de Valor | Status | Avaliação

SEXEC

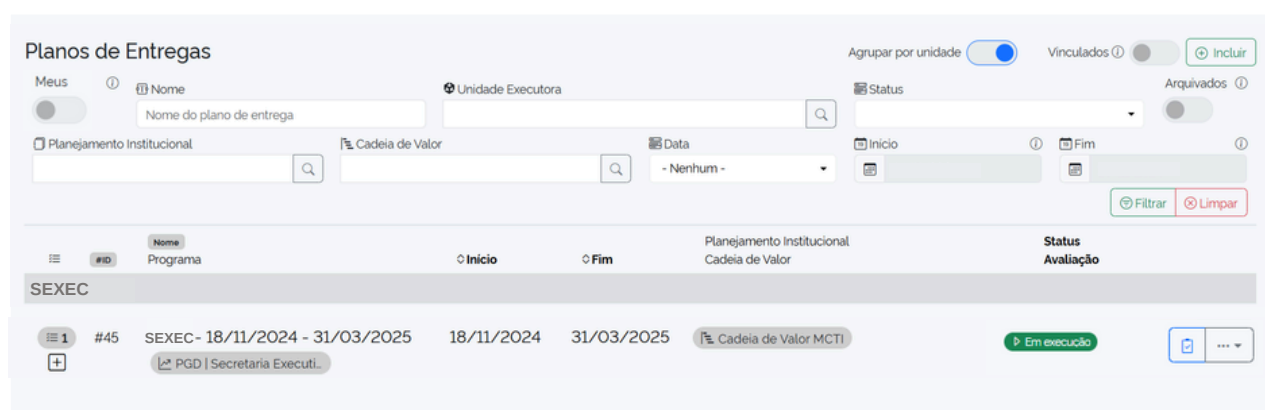
#45 | SEXEC- 18/11/2024 - 31/03/2025 | 18/11/2024 | 31/03/2025 | Cadeia de Valor MCTI | Aguardando homologação

PGD | Secretaria Executi...

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

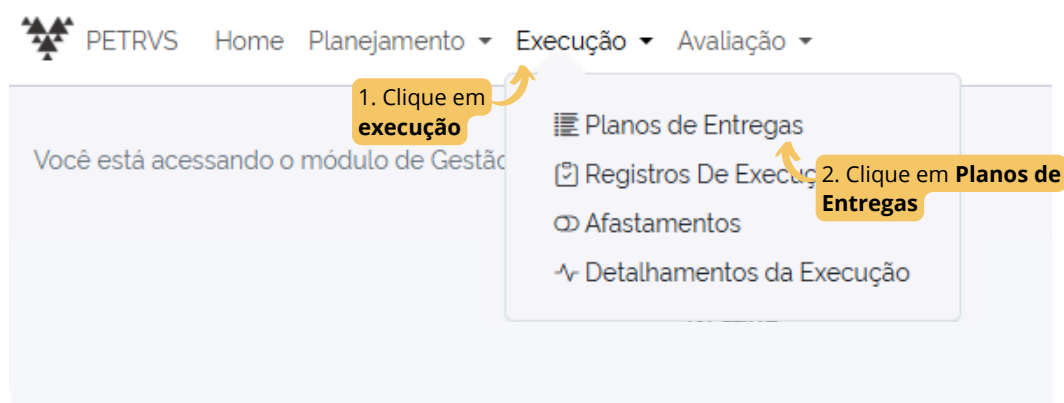


Após esses passos, o Plano de Entregas estará em execução e pronto para ser vinculado aos planos de trabalho dos participantes.



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

Nome do plano de entrega

Planejamento Institucional

Cadeia de Valor

Data

Status

Início

Fim

Filtrar Limpar

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	MCTI MCTI		18/11/2024	31/03/2025	100 %			Meta Percentual	
					0 %				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

PGD | Secretaria Executi...

Entrega	Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso	Checklist	Tipo De Meta	Comentários
Entrega 1	MCTI MCTI		18/11/2024	31/03/2025	100 %			Meta Percentual	
					0 %				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

PGD | Secretaria Executi...

Entrega	Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso	Checklist	Tipo De Meta	Comentários
Entrega 1	MCTI MCTI		18/11/2024	31/03/2025	100 %	75 %		Meta Percentual	
					75 %				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:

The image shows two screenshots of the PETRVS system interface with numbered instructions for concluding a delivery plan (PE).

Screenshot 1: Main Dashboard

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

Screenshot 2: Planos de Entregas Form

- 2. Insira o nome da **unidade executora**
- 3. Clique em **filtrar**

Screenshot 3: Planos de Entregas Table

- 4. Clique em **concluir**

The table in the third screenshot shows a delivery plan with the following details:

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

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

The image shows a dialog box titled "Alteração de Status" with a close button (X) in the top right corner.

Inside the dialog, there is a section labeled "Novo status" with a dropdown menu. The selected status is "Concluído".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Confirmar" (green) and "Cancelar" (red).

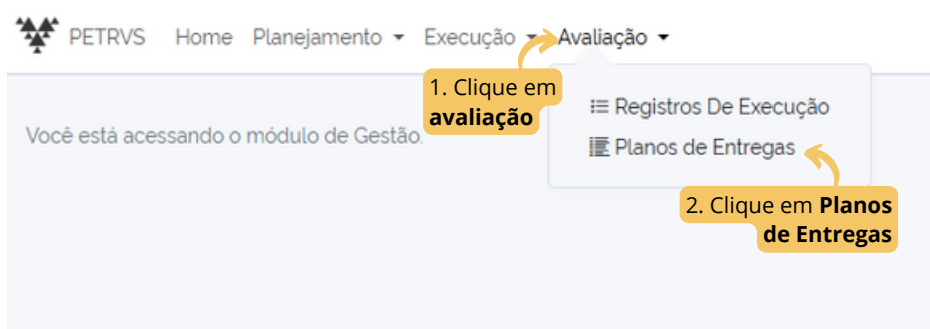
5. Clique em **confirmar**

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

The screenshot shows the 'Planos de Entregas' interface. At the top, there are filters for 'Nome', 'Unidade Executora', 'Status', 'Planejamento Institucional', 'Cadeia de Valor', 'Data', 'Início', and 'Fim'. Below the filters is a table with the following columns: '#ID', 'Programa', 'Início', 'Fim', 'Planejamento Institucional', 'Cadeia de Valor', and 'Status Avaliação'. The table contains one entry for SEEXEC with ID #45, titled 'SEXEC - 18/11/2024 - 31/03/2025', with start and end dates of 18/11/2024 and 31/03/2025, and a status of 'Concluído'.

Avaliação do PE

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



This screenshot shows the 'Planos de Entregas (Avaliação)' interface. It includes the same filters as the previous screenshot. An annotation '3. Insira o nome da unidade executora' points to the 'Unidade Executora' filter. Another annotation '4. Clique em filtrar' points to the 'Filtrar' button.

This screenshot shows the 'Planos de Entregas (Avaliação)' interface. It includes the same filters as the previous screenshot. An annotation '5. Clique em avaliar' points to the 'Avaliar' button (represented by a star icon) in the table row for SEEXEC.

Será aberta uma janela de para avaliação do PE.

A janela 'Avaliar Plano de Entrega' apresenta o seguinte layout:

- Abacaxi: 6. Avalie o plano de entregas (com setas apontando para as opções de avaliação).
- Seção 'Como foi o trabalho?': Cinco botões com ícones de rosto e texto: 'Não executado' (vermelho), 'Inadequado' (laranja), 'Adequado' (verde), 'Alto desempenho' (azul claro) e 'Excepcional' (azul escuro).
- Seção 'Justificativa': Um campo de texto para o usuário digitar.
- Seção 'Entregas': Um campo de texto para o usuário digitar.
- Abacaxi: 7. Clique em **gravar** (com uma seta apontando para o botão 'Gravar').
- Botões: 'Gravar' (verde) e 'Cancelar' (vermelho) na base da janela.

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

A interface 'Planos de Entregas (Avaliação)' mostra:

- Filtros e controles: 'Agrupar por unidade' (ligado), 'Vinculados' (desligado), 'Incluir', 'Arquivados', 'Filtrar', 'Limpar'.
- Tabela de dados:

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

Abacaxi: Para **arquivar** o plano, clique aqui (com uma seta apontando para o ícone de arquivo na coluna 'Status').

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.

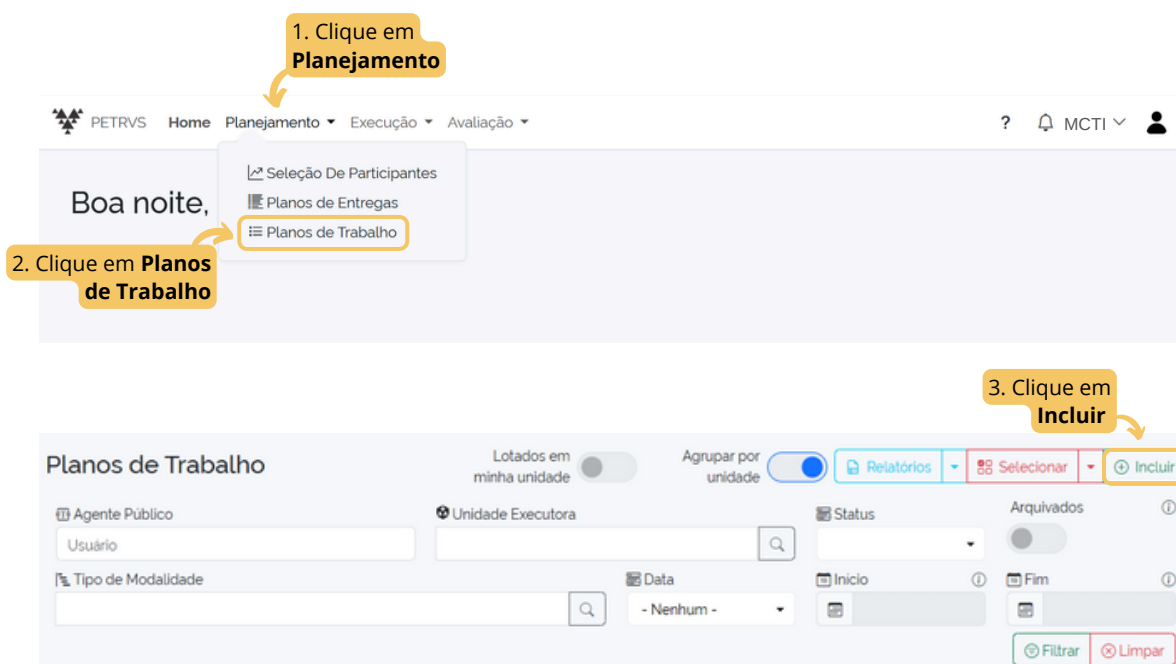
Dessa forma, sempre que houver necessidade de cadastramento ou execução de novos planos, basta consultar o manual nas respectivas páginas.

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 Selecione a **origem da entrega**

8.2 Selecione a o **Plano de Entregas** vigente

8.3 Selecione 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 **confirmar**

8. Clique em **adicionar**

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

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

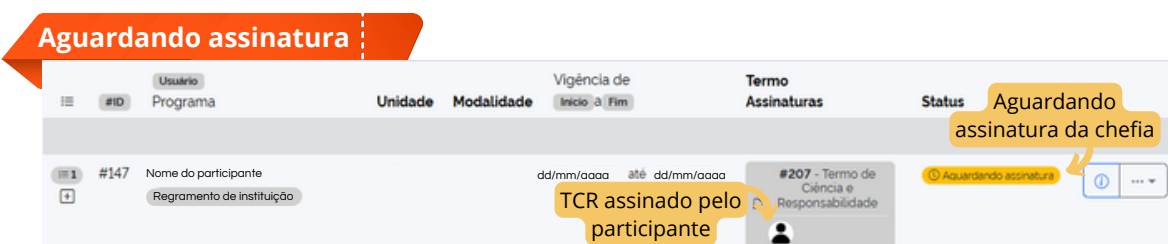
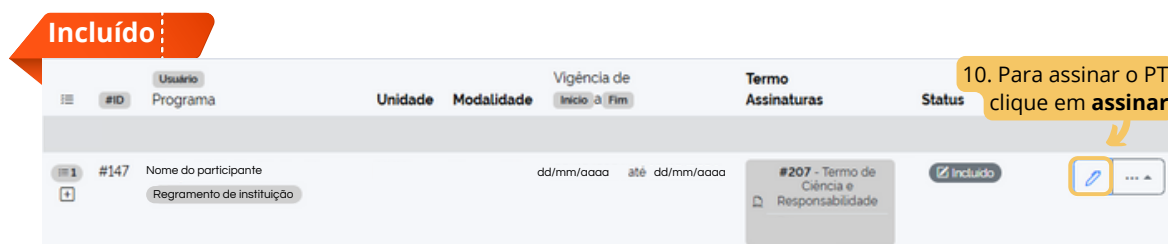
Origem	Entrega	% CHD ⓘ	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade	Entrega 1	30%	Descrição dos Trabalhos
Outra Unidade	Entrega 2	50%	Descrição dos Trabalhos
Não vinculadas a entregas	Entrega 3	20%	Descrição dos Trabalhos

(*) Campos obrigatórios

9. Após a inserção das entregas, clique em **gravar**

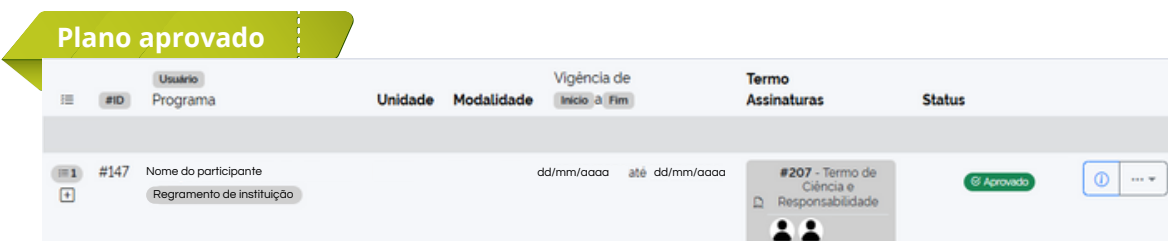
Gravar Cancelar

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%	
Outra Unidade	Entrega 2	50%	
Não vinculadas a entregas	Entrega 3	20%	

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.

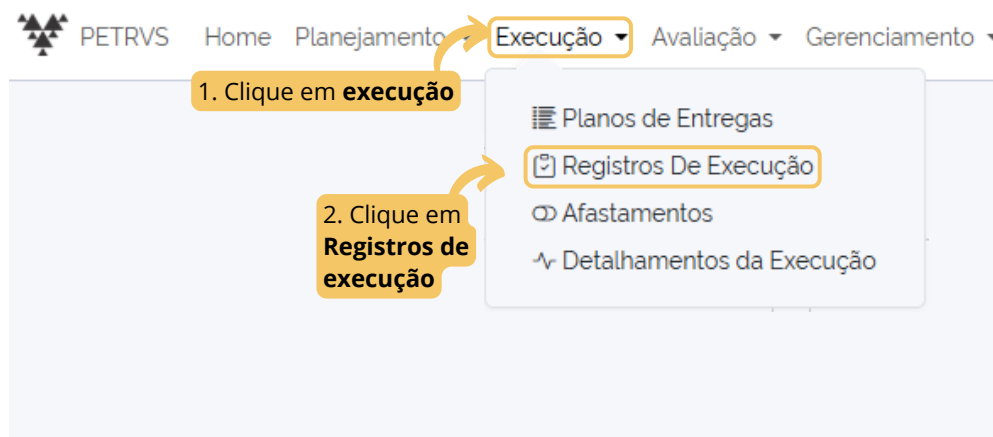
Para acessar a cartilha, clique aqui



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.

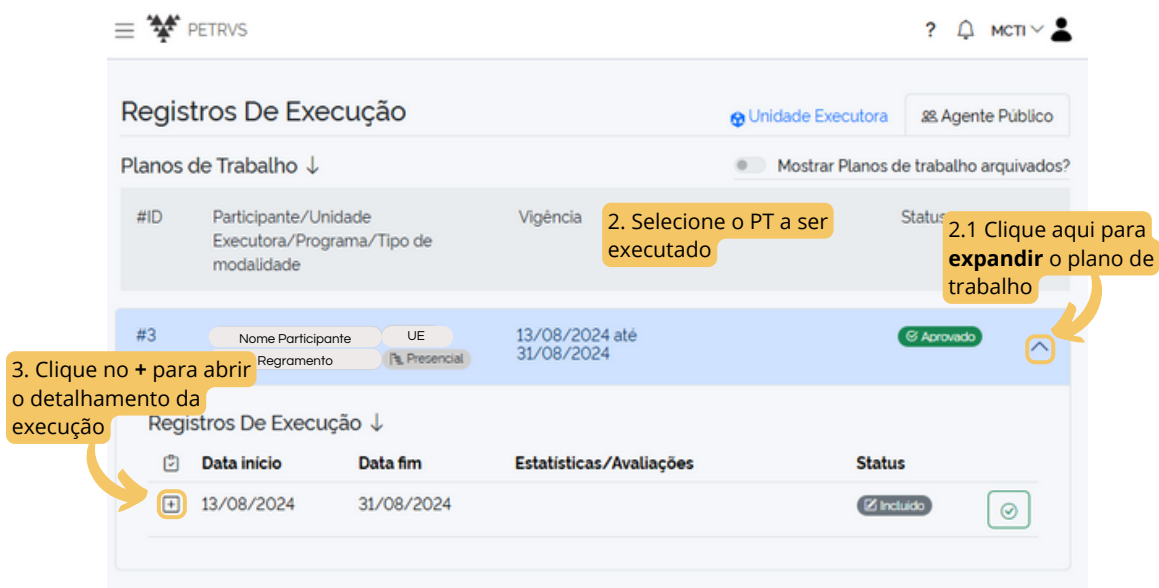


Será aberta uma página listando todos os planos de trabalho do participante, a execução deverá ser do PT em vigência, ou seja, com o status de **aprovado**.

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 13/08/2024 até 31/08/2024 Presencial Aprovado

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
13/08/2024	31/08/2024		Incluído

Detalhamentos da Execução

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

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

Afastamentos

Comparescimentos

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

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

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

Detalhamentos da Execução

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

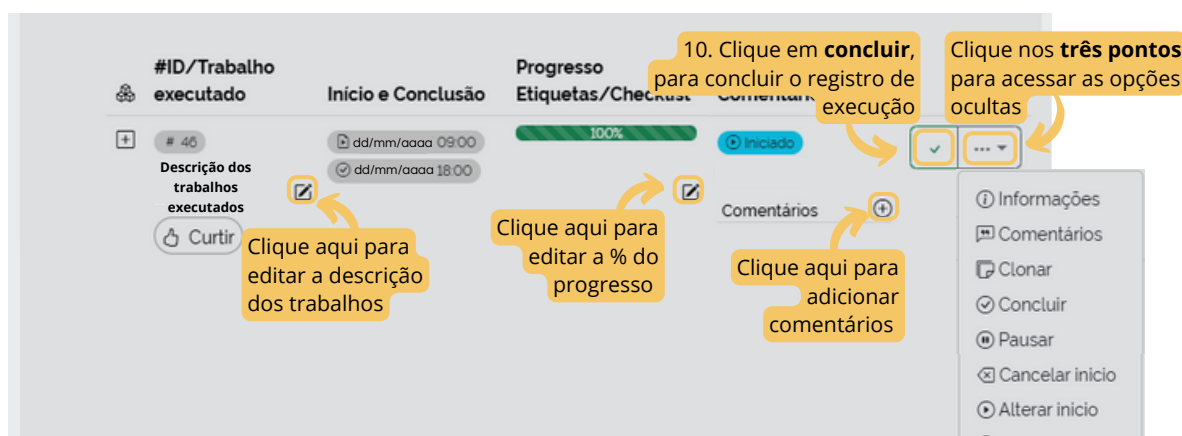
Detalhamentos da Execução

#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

IMPORTANTE

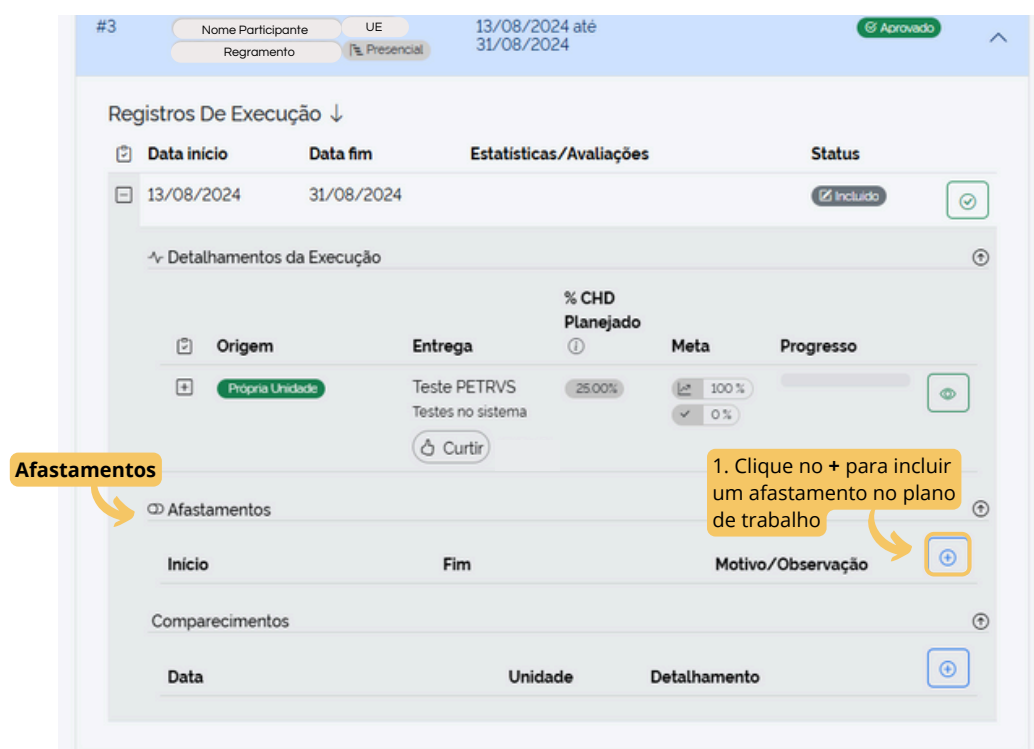
Atenção ao horário de início e término do plano, visto que o sistema PETRVS utiliza como padrão "00h". Deve ser inserido o horário correspondente ao trabalhado.

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**:



Afastamento

2. Confirme o **nome do participante**

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

4. Informe a **data de início e fim**

5. Acrescente observações que se façam necessárias

6. Clique em **gravar**

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

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

1. Clique em **execução**

2. Clique em **afastamentos**

3. Clique em **incluir**

Afastamentos

Gravar Cancelar

Será aberta uma janela para inclusão de afastamentos.

Afastamento

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

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

6. Informe a **data de início e fim**

7. Acrescente observações que se façam necessárias

8. Clique em **gravar**

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

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:

The screenshot shows the 'Registros De Execução' (Execution Records) interface. At the top, there's a header with participant information: #3, Nome Participante, UE, 13/08/2024 até 31/08/2024, and a green 'Aprovado' (Approved) button. Below this is a table with columns: Data início, Data fim, Estatísticas/Avaliações, and Status. The first row shows dates 13/08/2024 to 31/08/2024, a status 'Incluído', and a green checkmark icon.

Below the table is a section titled 'Detalhamentos da Execução' (Execution Details). It contains a table with columns: Origem, Entrega, % CHD Planejado, Meta, and Progresso. The first row shows 'Própria Unidade' (Own Unit) as the origin, 'Teste PETRVS' and 'Testes no sistema' as deliveries, 25.00% as the planned CHD, 100% as the goal, and 0% as the progress. There is a 'Curtir' (Like) button and a green checkmark icon.

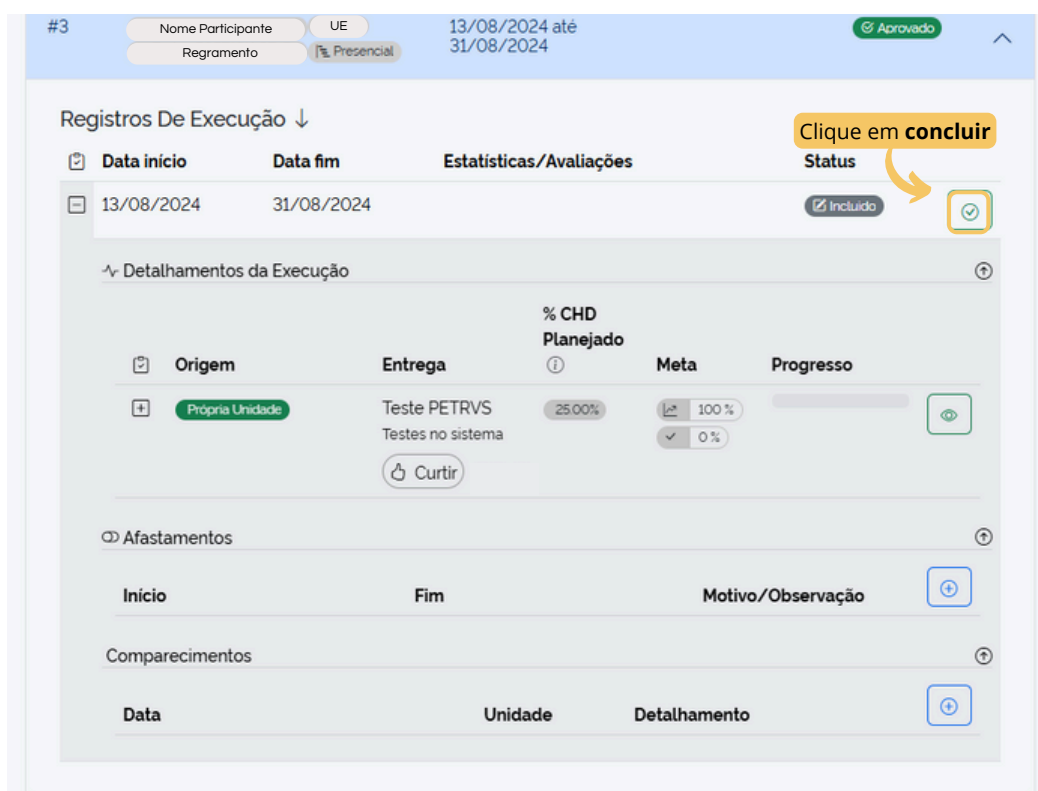
Below this is a section titled 'Afastamentos' (Absences). It contains a table with columns: Data, Unidade, and Detalhamento. There is a blue plus icon in the top right corner of this section.

Annotations with arrows point to the following elements:

- Comparecimentos**: Points to the 'Afastamentos' section header.
- 1. Clique no + para incluir um comparecimento no plano de trabalho**: Points to the blue plus icon in the top right corner of the 'Afastamentos' section.
- 2. Informe a data de comparecimento**: Points to the 'Data' input field in the 'Afastamentos' table.
- 3. Confirme a unidade de lotação**: Points to the 'Unidade' input field in the 'Afastamentos' table.
- 4. Insira o detalhamento do comparecimento**: Points to the 'Detalhamento' input field in the 'Afastamentos' table.
- 5. Clique em confirmar para salvar as informações**: Points to the blue checkmark icon in the bottom right corner of the 'Afastamentos' section.

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 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.



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.

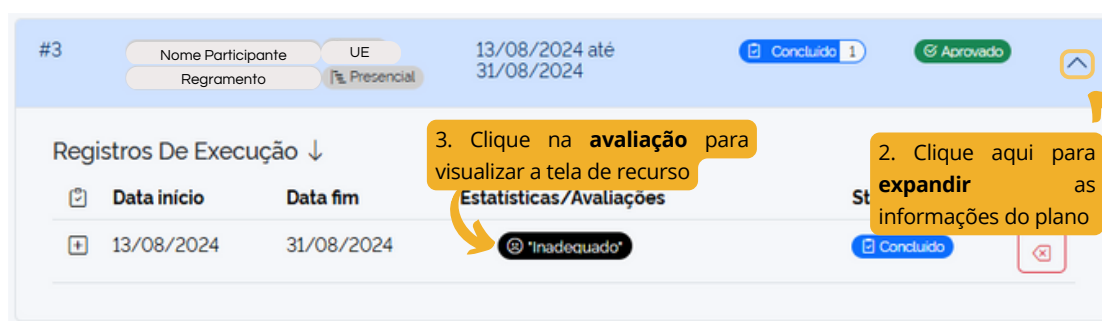
Mais informações sobre as avaliações e os conceitos, podem ser obtidas no [Guia PGD | Módulo V](#).

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 todos 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

Texto do recurso

4. Escreva aqui o recurso solicitando a mudança da avaliação

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

5. Clique em gravar para enviar o recurso

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



Acesse os outros
Módulos do PGD | MCTI



Dúvidas ou
sugestões

Envie uma mensagem para
programadegestao@mcti.gov.br

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

