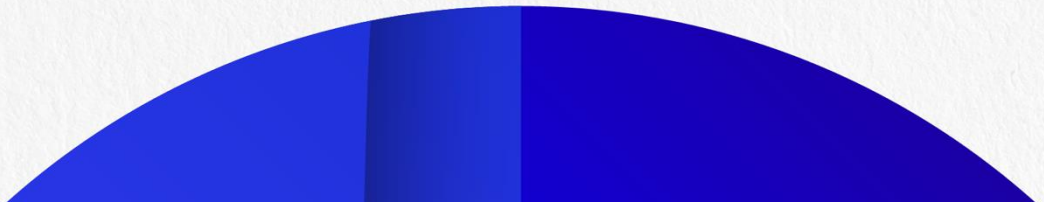




Manual do Usuário - PGD Petrvs (versão 2.0.17)



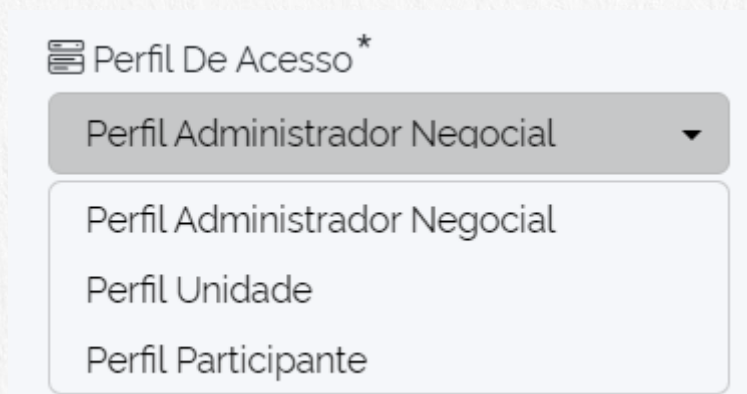
Sumário

Informações Gerais	3
Perfis de acesso	3
Atribuições.....	4
Como acessar o sistema	6
Guia do Participante	6
Verificação e atualização de dados cadastrais.....	7
Cadastrar um plano de trabalho	8
Assinar um plano de trabalho.....	10
Cancelamento do plano de trabalho	13
Registrar a execução do plano de trabalho	14
Repactuar o plano de trabalho	16
Recorrer da avaliação do plano de trabalho	17
Guia da Chefia	18
Selecionar e/ou desligar participantes do PGD.....	19
Atualização de dados dos participantes.....	20
Planos de entregas.....	21
Cadastrar um plano de entregas.....	21
Homologação do plano de entregas	28
Registros de execução dos planos de trabalho.....	30
Repactuação do plano de entregas.....	31
Execução do plano de entregas	31
Inclusão de detalhamento da execução de tarefas do plano de entregas	32
Conclusão do plano de entregas	33
Avaliação do plano de entregas.....	36
Reavaliação do Plano de Entregas	38
Assinar o TCR do participante	39
Avaliar o plano de trabalho do participante	41
Recursos das avaliações de planos de trabalho.....	44
Acompanhamento da execução.....	45


Consulta de afastamentos.....	45
Inclusão de afastamentos.....	46
Guia do Administrador Negocial.....	47
Regramento institucional.....	47
Planejamento institucional.....	49
Conteúdo mínimo do TCR da unidade instituidora.....	53
Alteração dos perfis dos participantes do PGD.....	54
Exclusão de perfil de participante.....	57
Cadastramento da cadeia de valor.....	59
Versão do sistema PGD Petrvs utilizada no manual.....	65
Bibliografia complementar e links úteis.....	65
Contato para dúvidas.....	67

Informações Gerais

Perfis de acesso



Os perfis de acesso são destinados a conceder autorizações de diferentes níveis para modificações no sistema. Eles serão atribuídos de forma manual para todos os níveis que sejam superiores ao nível “participante”.

	Administrador Negocial	· customiza o sistema com as funcionalidades necessárias para sua unidade
	Unidade	· execução das ações do ciclo do PGD: planejamento, execução e avaliação de planos de trabalho da equipe
	Participante	· execução das ações do ciclo do PGD relativas ao participante: planejamento e execução do seu plano de trabalho

Atribuições

★	Chefe
☆	Chefe Substituto
👤	Lotado
★	Servidor Delegado
👤	Servidor Vinculado

O PGD PETRVS possui cinco atribuições que refletem a hierarquia dos participantes em relação à sua unidade de exercício. São elas:

- **Lotado:** é o perfil padrão do usuário que participa do programa de gestão. Permite a elaboração, controle e acompanhamento de planos de trabalho, formalização de recurso sobre a avaliação da execução do plano, bem como a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).
- **Chefe:** é o perfil do chefe da unidade, que assim esteja instituído no SIAPE. Terá como funções extras a criação de planos de entrega de sua unidade, configuração de etiquetas, seleção de participantes para o PGD, homologação de planos de entregas, registro de ocorrências, avaliação da execução dos planos de trabalho e seus eventuais recursos, bem como dos planos de entrega.
- **Chefe substituto:** é o perfil do chefe substituto da unidade, conforme registrado no SIAPE. Possui as mesmas funções do chefe, haja vista que, nas ausências e impedimentos legais dele, será o responsável pela unidade.

- **Servidor delegado:** é aquele que possui a função de auxiliar as chefias e chefias substitutas. Essa função pode ser atribuída conforme a necessidade do setor, sem necessidade de registro no SIAPE. O servidor delegado poderá configurar etiquetas e cadastrar plano de entregas.
- **Servidor vinculado:** utilizada de forma excepcional para correção dos casos em que os dados extraídos do SIAPE não estejam atualizados; bem como no caso de participação em times volantes.

É importante destacar que a atribuição do servidor não se confunde com o seu perfil de acesso. Para as funções típicas de chefia, a exemplo da avaliação de execução do plano de trabalho, registro de ocorrências, seleção de participantes do PGD, não é necessário que se tenha o perfil de Administrador Negocial!

Na maioria dos casos, o perfil de acesso de Unidade, conjugado com a função de Chefia ou Chefia Substituta, já será suficiente para as ações do ciclo do PGD. Assim, é extremamente importante que essas funções estejam devidamente atualizadas no SIAPE, a fim de que sejam refletidas no sistema PGD Petrvs de forma correta.

A função do Administrador Negocial é destinada à customização do sistema PGD Petrvs para a utilização da unidade, não sendo necessária para o cumprimento do ciclo do PGD no papel de chefia.

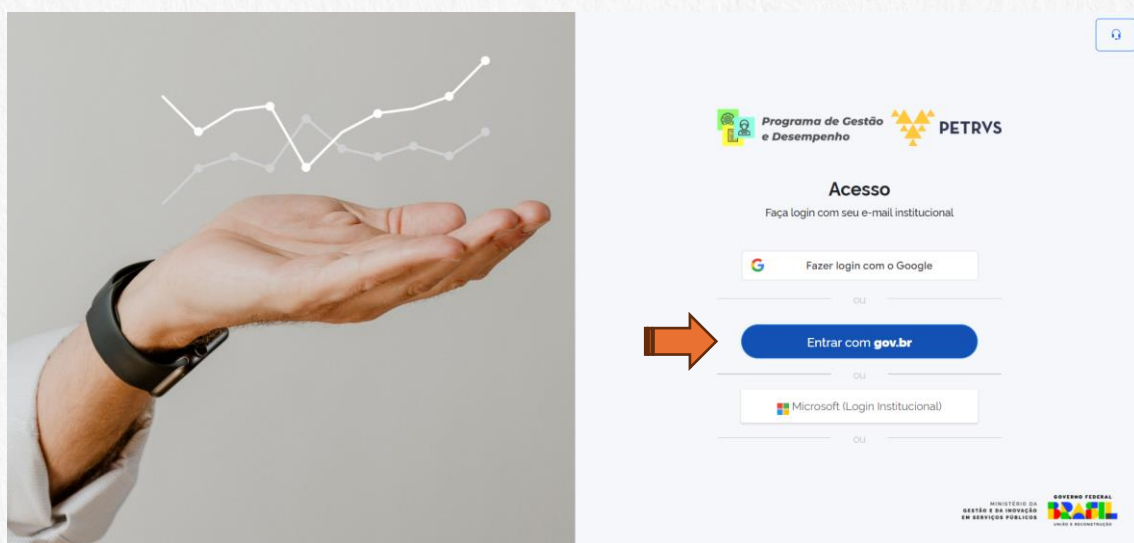
AÇÕES	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
Alterar perfis e atribuições	Administrador Negocial	Não há implicação
Cadastrar Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor	Administrador Negocial	Não há implicação
Cadastrar Portaria de Instituição	Administrador Negocial	Não há implicação
Configurar etiquetas	Administrador Negocial	Não há implicação
	Chefe da Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst. ou Servidor Delegado
Cadastrar chefias substitutas e servidores delegados	Administrador Negocial	Não há implicação
Selecionar participantes	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst.
Cadastrar Plano de Entregas	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst. ou Servidor Delegado
Homologar Plano de Entregas	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst. (UORG Superior)
Assinar Plano de Trabalho	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst.
	Participante	Lotado ou Vinculado
Avaliar a execução de Plano de Entregas	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst. (UORG Superior)
Avaliar a execução do Plano de Trabalho	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst.
Avaliar recursos sobre a avaliação da execução do Plano de Trabalho	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst.
Registrar a execução de Plano de Trabalho	Participante	Lotado ou Vinculado
Registrar Ocorrências	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst.
	Participante	Lotado ou Vinculado
Solicitar recurso sobre a avaliação da execução do Plano de Trabalho	Participante	Lotado ou Vinculado
Vincular agentes públicos a UORGs	Administrador Negocial	Não há implicação

Como acessar o sistema

O PGD Petrvs funciona inteiramente online, podendo ser acessado de qualquer navegador.

O endereço de acesso será determinado por cada órgão, assim como o login (Google, Microsoft ou Gov.br). Favor consultar o domínio que será utilizado em seu órgão. No âmbito do MGI será utilizado o Gov.br para acessar as funcionalidades do sistema.

Após digitar o endereço, você será direcionado a esta página.



Clique no botão “Entrar com gov.br”

Identifique-se pelo seu login do gov.br, inserindo seu login e senha e você será direcionado à sua tela inicial.

Guia do Participante

Participante do PGD é o agente público selecionado por sua chefia imediata no sistema PGD Petrvs, com Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR assinado, que seja:

- Servidor público de **cargo efetivo**;
- Servidor público ocupante de **cargo em comissão**;
- Empregado público** em exercício na **administração pública federal direta, autárquica e fundacional**;
- Contratado por tempo determinado**, conforme disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e

- e) **Estagiário**, observando-se o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Neste guia, o participante encontrará as orientações para a realização de suas principais ações no programa PGD Petrvs.

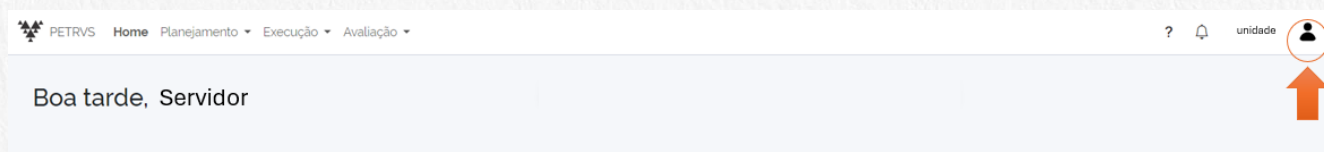
Verificação e atualização de dados cadastrais


Como sua primeira ação no sistema PGD Petrvs, verifique se seus dados cadastrais se encontram corretos.

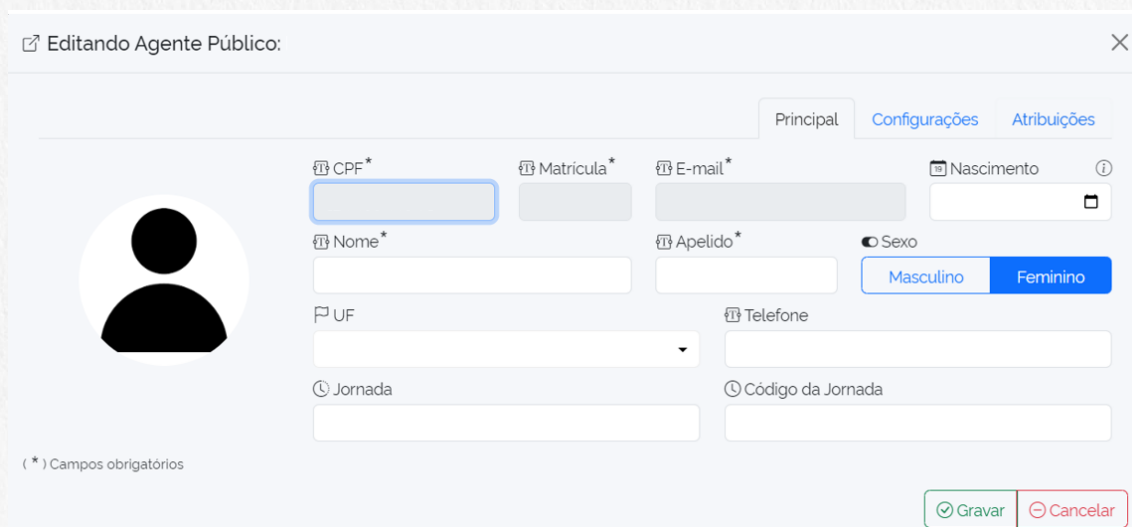
Caso esteja selecionado para a modalidade teletrabalho, parcial ou integral, é obrigatório que se informe número de telefone atualizado, que possa ser divulgado interna e externamente, consoante disposto no art. 15, V, d, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023.

Para verificar e/ou alterar seus dados cadastrais, siga os seguintes passos:

- Acesse sua página inicial
- Selecione o ícone de boneco , no canto superior direito



- Selecione a opção “perfil”  Perfil
- Abrirá a seguinte tela:

A imagem mostra a tela de edição de perfil de usuário, intitulada "Editando Agente Público". A interface contém campos para CPF, Matrícula, E-mail, Nascimento, Nome, Apelido, UF, Telefone, Jornada e Código da Jornada. Há também um campo para Sexo com opções Masculino e Feminino. No canto inferior direito, há botões para "Gravar" e "Cancelar".

- Caso necessário, edite os dados que estejam incorretos, lembrando-se sempre de fornecer número de telefone atualizado caso esteja em teletrabalho parcial ou integral.

 Gravar

- Após realizar as alterações, clique em “Gravar”

Cadastrar um plano de trabalho

O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a sua chefia da unidade de execução.

O plano de trabalho pode ser elaborado pelo participante e encaminhado para aprovação da chefia da unidade de execução, ou vice-versa.


Para cadastrar um plano de trabalho, siga os seguintes passos:



- Acesse o menu inicial
- Clique na aba “Planejamento”
- Clique em “Planos de Trabalho” ou clique diretamente em Planos de Trabalho na página “Home”.



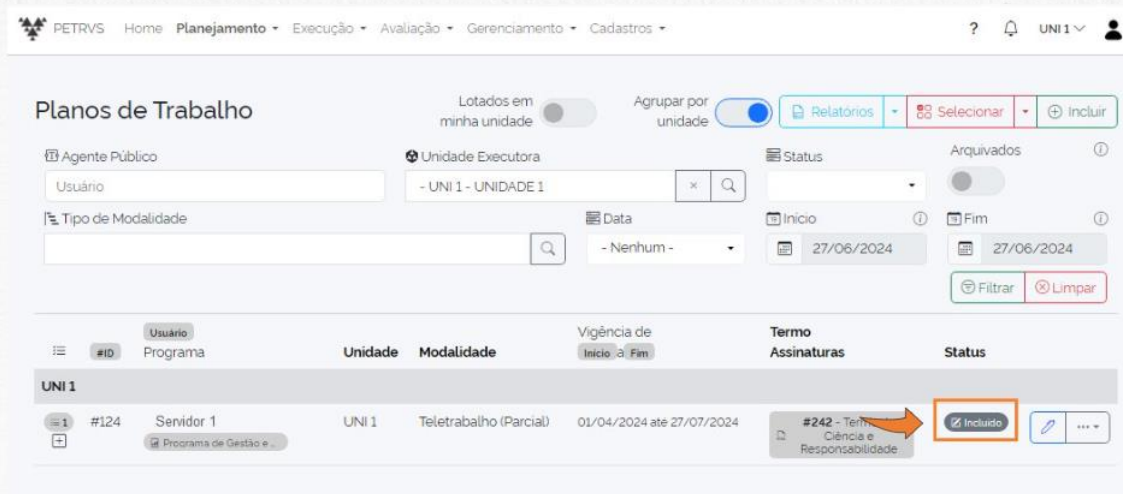
- Abrirá a seguinte tela:

- Clique no botão “Incluir” para iniciar a inclusão de um novo plano de trabalho.

- Selecione o nome do usuário no campo “Agente Público”.
- Selecione a Unidade Executora
- Selecione o Regramento de Instituição do PGD
- Preencha as datas de Início e Fim
- Selecione o Tipo de Modalidade de PGD que será executado
- No campo Entregas do plano de trabalho, clique no sinal de  para incluir as entregas

- Realize o preenchimento das entregas do plano de trabalho de acordo com as origens das demandas da sua contribuição neste plano de trabalho.
- No campo “Entrega” indique o percentual da carga horária que irá disponibilizar para essa entrega.
- No campo “Descrição dos Trabalhos”, adicione uma exposição acerca da atividade que será realizada.
- Clique no ícone azul  para salvar a entrega planejada
- Clique no botão Gravar  quando finalizar a adição das entregas, para que o planejamento do plano de trabalho seja concluído.

Após finalizar a gravação, o plano aparecerá na relação de planos de trabalho, com o status “Incluído”. Ainda nesse status é possível realizar os ajustes e edições necessárias.




É necessário que o participante assine o plano de trabalho, bem como a sua chefia imediata, para que seja possível dar início à execução do plano de trabalho.

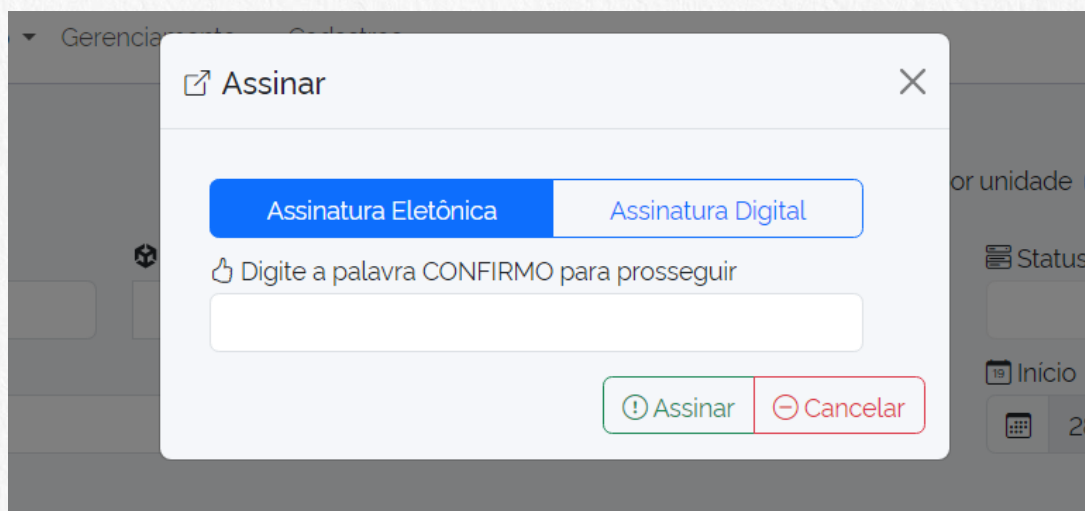
Assinar um plano de trabalho


A assinatura do plano de trabalho inclui a concordância com o que está estabelecido no Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR.

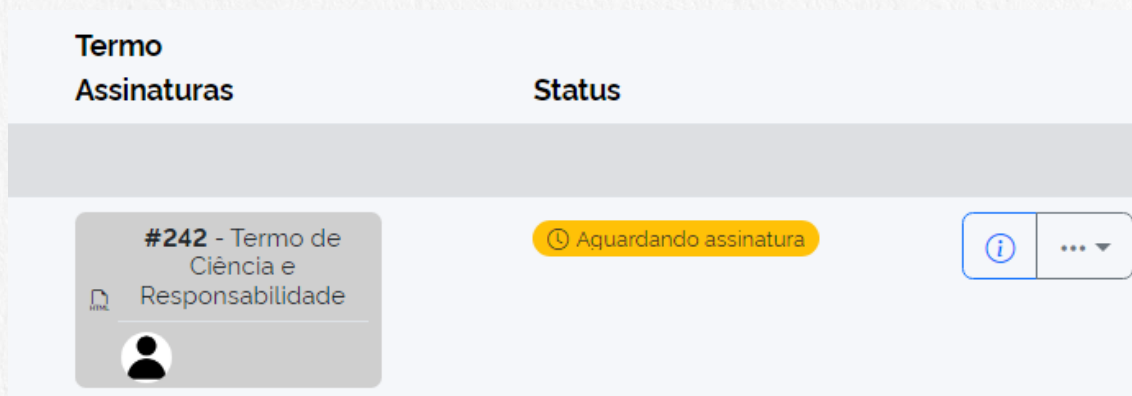
O TCR é o instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD. É o instrumento que traz as "regras do jogo" do PGD na unidade de execução e deve ser anuído pelo participante.


Para assinar o plano de trabalho, siga os seguintes passos:


- Clique no ícone de caneta para assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade 
- Digite a palavra “CONFIRMO” e clique no botão “Assinar”



- Após a assinatura, o status do plano de trabalho constará como “Aguardando Assinatura” e aparecerá o ícone  informando que já foi assinado por uma das partes e aguarda a próxima assinatura. Ao clicar nesse ícone, é possível visualizar o Termo de ciência e Responsabilidade e no final do termo constará quem o assinou, com a respectiva data e horário.

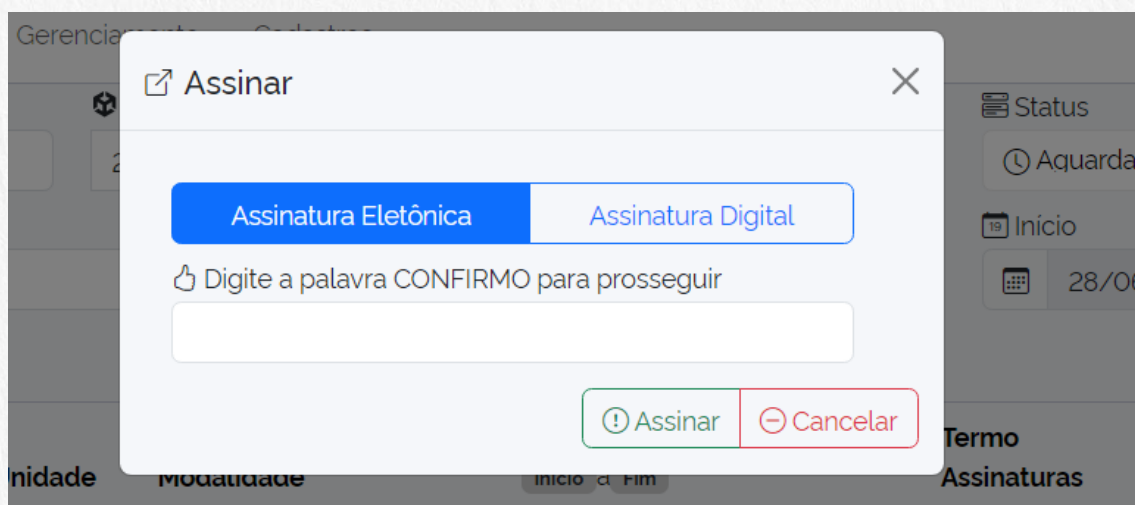


- Para a Chefia da unidade ou Chefia Substituta constarão os seguintes ícones: .

- Ao clicar no ícone  será possível visualizar as opções de alteração do plano de trabalho (Cancelar plano, Informações, Termos, Consolidações, Relatório).

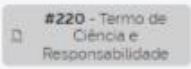









- A chefia visualizará o mesmo campo para assinatura, devendo digitar a palavra “CONFIRMO” e clicar em “Assinar”.


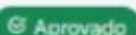
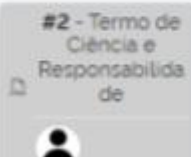



Confira os possíveis status dos planos de trabalho:

Observe as alterações de status do plano de trabalho, conforme as etapas abaixo:

		Nenhuma assinatura, plano de trabalho apenas incluído.
		Após a assinatura do participante ou da chefia, o plano de trabalho ficará aguardando a segunda assinatura .
		Após assinatura da chefia e do participante, o plano de trabalho ganha o status de aprovado .
		O plano de trabalho ganhará o status adicional de vigente durante os dias cadastrados para o seu período de vigência

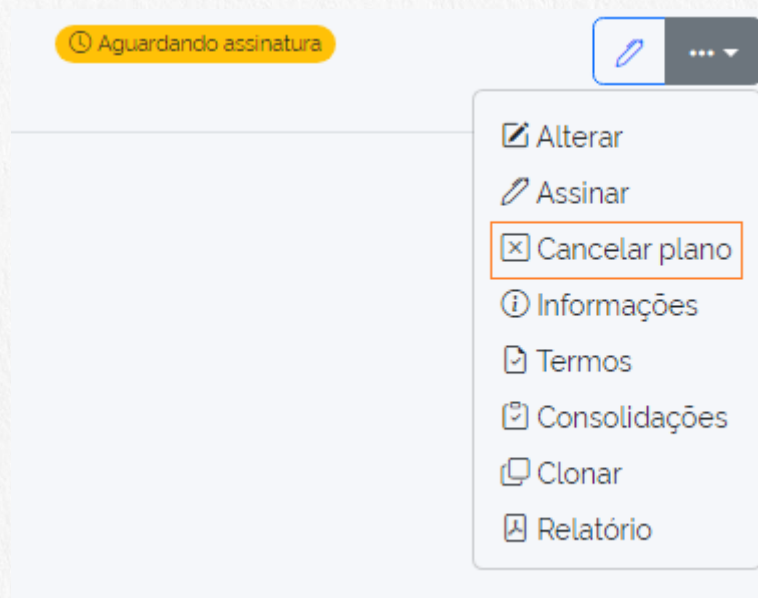
Em situações excepcionais, a assinatura do plano de trabalho pode ter requisitos diferentes. Vejamos:

Situações excepcionais		
		Nos casos de pactuação de plano de trabalho em unidade diferente da unidade de lotação , haverá necessidade de três assinaturas: <ul style="list-style-type: none"> • do participante • da chefia da unidade de lotação • da chefia da unidade ao qual o participante está vinculado e elaborou o plano de trabalho
		Quando o participante for também chefe substituto da unidade superior, o sistema dispensará a segunda assinatura e entrará no status de aprovado logo após a assinatura do participante.

Cancelamento do plano de trabalho

Caso seja necessário realizar o cancelamento de um plano de trabalho, o participante deverá proceder da seguinte maneira:

- Acesse o menu inicial
- Clique na aba “Planejamento”
- Selecione “Planos de trabalho”
- Selecione o plano que deseja cancelar, e, através do menu lateral, selecione “Cancelar plano”.

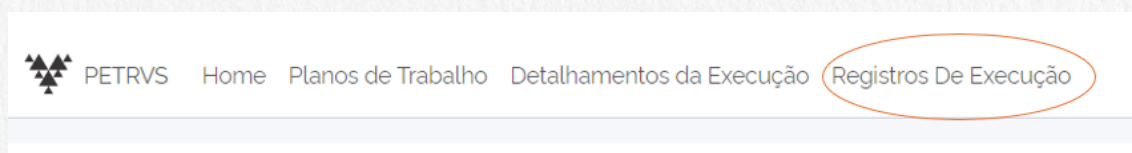


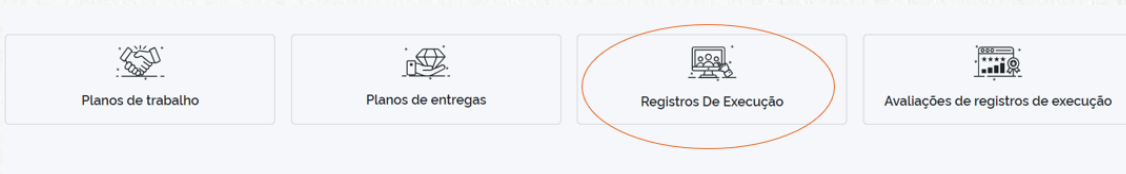
Ao selecionar a opção, o plano de trabalho será arquivado automaticamente e o status do plano ganhará duas etiquetas: a de cancelado e a de arquivado.


Registrar a execução do plano de trabalho

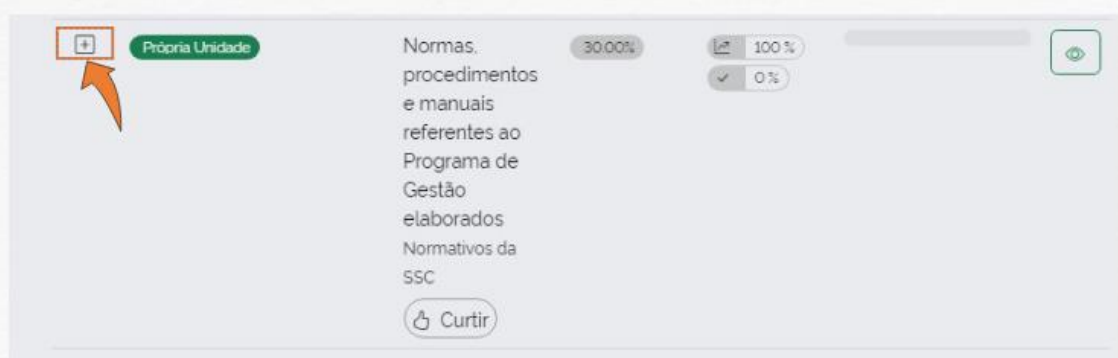
Assim que o plano de trabalho for assinado, é possível iniciar o registro de sua execução, registrando as atividades que foram desenvolvidas pelo participante. Para isso, siga os seguintes passos:



- Acesse o plano vigente clicando no ícone “Registros de Execução”, através do menu inicial. Também é possível acessar essa tela pelo Home.

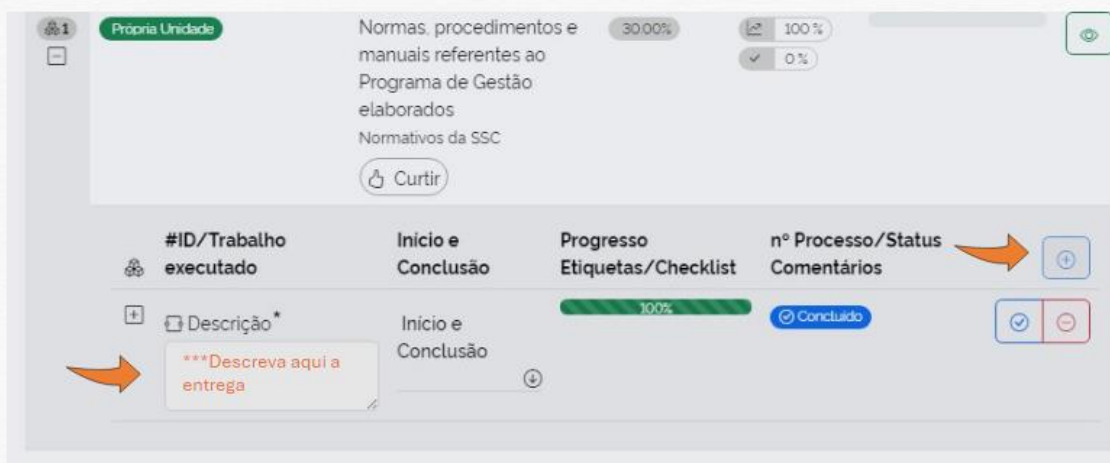




- Selecione o plano de trabalho vigente e clique para expandir.
- Em seguida, clique no ícone  para preencher os campos das atividades.

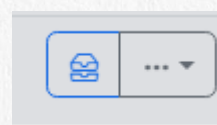


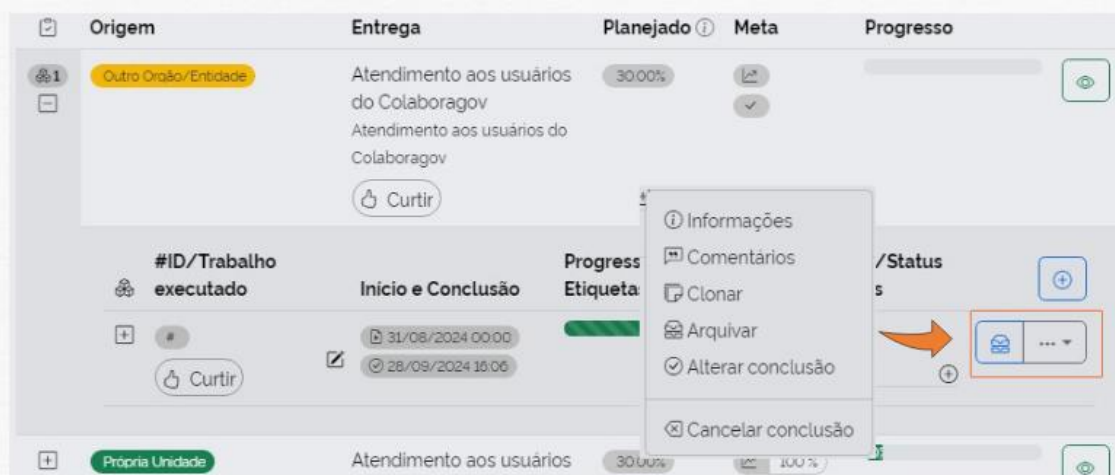
- Para detalhar as atividades realizadas, clique no sinal de  para expandir a entrega e realize a descrição do que foi realizado, clicando no ícone de  após preencher a descrição da atividade, data de início e conclusão das tarefas que compõem a entrega e o progresso da entrega.



- Caso seja necessário corrigir ou arquivar a conclusão da entrega,

isso pode ser feito através do seguinte ícone:





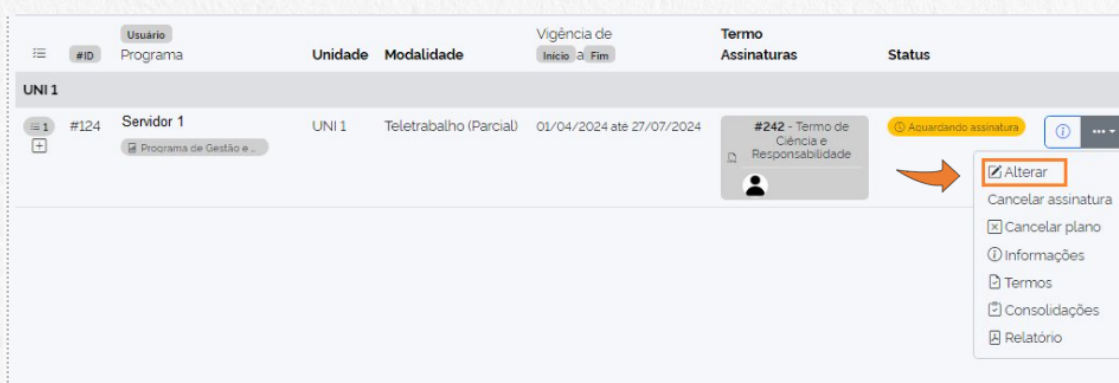
Caso sejam solicitadas alterações nas entregas que compõem o plano de trabalho, é necessário enviá-lo novamente para a assinatura da chefia, a fim de que seja manifestada a sua anuência às alterações propostas.

Repactuar o plano de trabalho

É possível alterar o plano de trabalho que já foi enviado para aceite da chefia, caso seja necessário. Para isso, será necessário repactuá-lo.

Para repactuar o plano de trabalho, siga os seguintes passos:

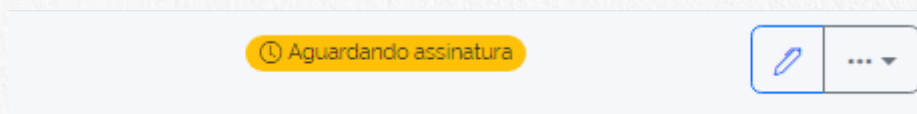
- Clique em planos de trabalho, selecione o plano que deseja alterar e clique em “Alterar”.



- Após finalizar as alterações, é necessário clicar em “Gravar”, a fim de que o plano de trabalho salve as alterações realizadas.

Ao gravar as alterações do plano de trabalho, este terá seu status modificado e retornará para assinatura da chefia (caso tenha sido

modificado pelo participante) ou para a assinatura do participante (caso tenha sido alterado pela chefia). Nesse momento, o plano ficará com o status “Aguardando assinatura”.



Recorrer da avaliação do plano de trabalho

Os participantes do PGD podem recorrer das avaliações de seus planos de trabalho que tenham sido classificados como inadequados ou não executados, no prazo de 10 dias após a realização dessa avaliação.

Para recorrer da avaliação que recebeu, siga os seguintes passos:

- Encontre o plano de trabalho com a avaliação através da aba “Avaliação” do menu inicial. Ele estará com a etiqueta do status que recebeu. No caso abaixo, por exemplo, está com a etiqueta de “Inadequado”

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data inicio	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
SERVIDOR 1				
#05	01/09/2024	28/09/2024		Concluído
#06	29/08/2024	31/08/2024		Concluído
#01	01/03/2024	30/03/2024		Concluído
#01	31/03/2024	25/04/2024	Inadequado	Inadequado

- Para registrar o recurso, clique no ícone:



31/03/2024 25/04/2024 Inadequado Avaliado

- Inclua um texto de recurso e solicite a revisão da avaliação

Recurso da Avaliação da Consolidação do Plano de Trabalho

Recurso

Texto do recurso

Digite o texto do recurso

Como foi o trabalho de Servidor 1 ?

Não executado Inadequado Adequado Excepcional Alto desempenho

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

Justificativa

Servidora não executou todas as atividades

Entregas

Histórico de avaliações

Gravar Cancelar

- Clique em “Gravar” para enviar o recurso para a sua chefia

Guia da Chefia

Conforme disposto na IN nº 24/2023, é responsabilidade da chefia da unidade de execução:

- Elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;
- Selecionar os participantes que participarão do PGD;
- Pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;
- Registrar, no sistema definido pela unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;
- Promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- Dar ciência à unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;
- Definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados;
- Desligar os participantes do PGD; e

- i) Manter atualizada a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação do PGD e a respectiva modalidade no SOUGOV.

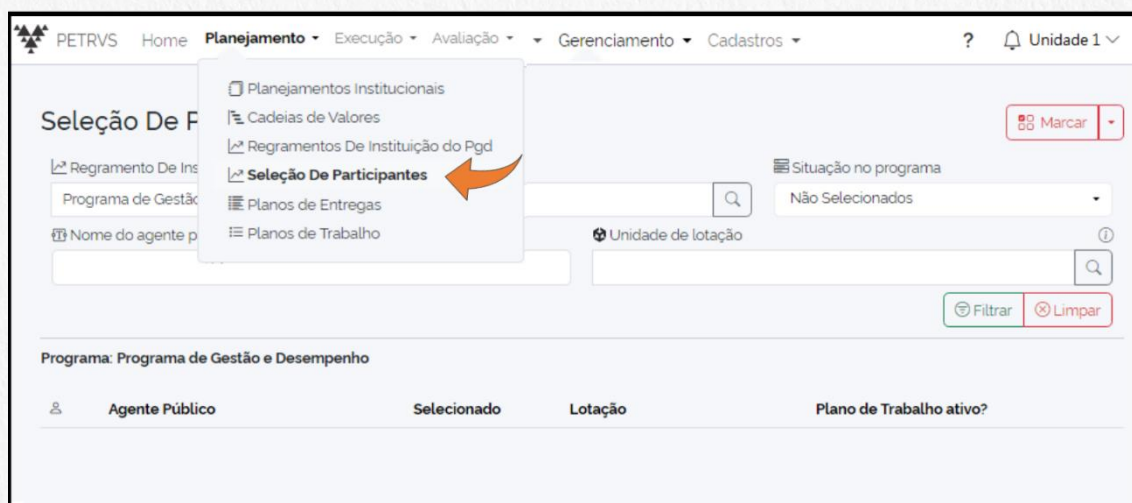
Neste manual, a chefia encontrará imagens demonstrativas para a realização dessas ações no sistema PGD Petrvs.

Selecionar e/ou desligar participantes do PGD

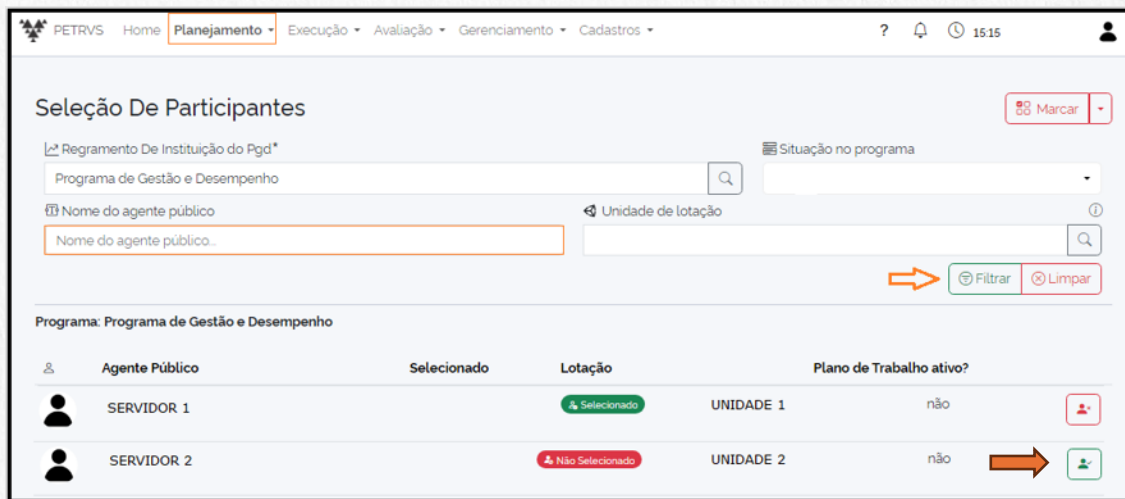
A equipe gerenciada pela chefia poderá ter pessoas que participarão ou não do PGD. Em relação àquelas que participarão, será necessário selecioná-las no sistema PGD Petrvs, a fim de que possam utilizar o sistema, registrar seus planos de trabalho e suas atividades.

Para realizar a seleção dos participantes de sua equipe que participarão do PGD, siga os seguintes passos:

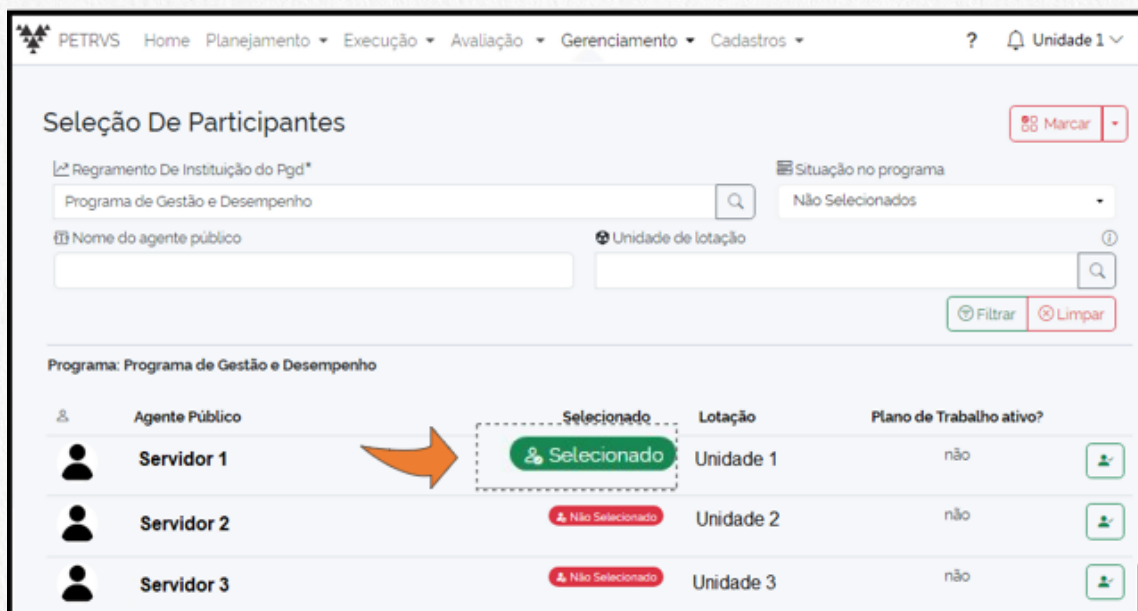
- Acesse o menu inicial
- Clique na aba “Planejamento”
- Clique em “Seleção de Participantes”



- Será possível filtrar os dados por nome do servidor, situação no programa e unidade de lotação. Para isso, digite os dados e clique em “filtrar”.



- Selecione o participante que deseja incluir no PGD. Ao ser selecionado, a etiqueta ficará verde e o participante poderá propor planos de trabalho.



Para efetuar o desligamento de um participante do PGD, siga o mesmo caminho, mas dessa vez retirando o servidor já selecionado.

Atualização de dados dos participantes

Conforme o art. 9, inciso V, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, os participantes do PGD deverão informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

Os participantes devem verificar se os seus dados de agente participante estão preenchidos no perfil de participante corretamente, conforme explicitado no item “verificação e atualização de dados cadastrais” deste manual.

Planos de entregas

O plano de entregas é a principal mudança implementada pela IN nº 24/2023. Sua função é ser um instrumento de gestão, que contém as **metas, prazos, demandantes e destinatários**.

Em sua elaboração, é importante que sejam identificadas as **entregas, as metas, quem é o demandante, quem é o destinatário e quando essa entrega deverá ser concluída**. Dessa forma, será possível enxergar o vínculo existente entre as entregas da instituição e as entregas individuais de cada servidor.

Recomenda-se que cada entrega seja vinculada a um projeto, objetivo ou meta mais ampla, definidas conforme o **planejamento estratégico** do órgão.

Caso o órgão não tenha planejamento estratégico, é possível que se utilize o plano de entregas como base para a elaboração do planejamento.

O plano de entregas deve ser pactuado entre a **chefia da unidade e o seu superior hierárquico**. É possível ainda que a própria unidade instituidora (unidade a nível de Secretaria ou equivalente) elabore seu plano de entregas, tornando-se então uma unidade de execução – neste caso, não será necessária a aprovação pelo superior hierárquico.

Eventuais ajustes no plano de entregas não exigem que seja feita uma repactuação do plano. Nessa hipótese, é necessário apenas que se informe o superior hierárquico, que poderá intervir na execução do plano de entregas caso entenda necessário.

Cadastrar um plano de entregas

Após confeccionado o plano de entregas da unidade, é necessário cadastrá-lo no sistema PGD Petrvs. Para isso, siga os seguintes passos:

- Acesse o menu inicial
- Clique na aba “Planejamento”
- Selecione “Planos de entregas”

Também é possível acessar essa tela através do menu inicial, clicando no botão “Planos de entregas”.



- Clique no botão para incluir, preencha os campos:
 - Unidade Executora
 - Regramento de Instituição do PGD
 - Datas de início e fim
 - Nome da unidade executora
 - Planejamento institucional
 - Cadeia de Valor

A imagem mostra a tela de inclusão de plano de entregas. O título da janela é 'Inclusão de Plano de Entregas'. O formulário contém os seguintes campos obrigatórios: 'Unidade Executora*' (campo de texto com ícone de lupa), 'Regramento De Instituição do Pgd*' (campo de texto com ícone de lupa e valor 'Programa de Gestão e Desempenho'), 'Início*' (campo de data com ícone de calendário e valor 'dd/mm/aaaa'), e 'Fim*' (campo de data com ícone de calendário e valor 'dd/mm/aaaa'). Abaixo, há campos para 'Nome*' (campo de texto com ícone de lupa), 'Planejamento Institucional' (campo de texto com ícone de lupa e valor 'Planejamento Institucional'), e 'Cadeia de Valor' (campo de texto com ícone de lupa). Um ícone de plus (+) em um círculo azul está localizado no canto inferior direito do formulário. Na base da tela, há botões 'Gravar' e 'Cancelar'. Um rodapé indica '(*) Campos obrigatórios'.

- Para incluir entregas, clique no ícone .

Entregas				
Entrega	Etiquetas	Data Inicio	Meta	Tipo De Meta
Demandante/Destinatário		Data Fim		Comentários
				 

- Preencha os campos das “Informações gerais da entrega”, através da aba “Entregas”, inclua o título, faça a descrição da entrega, selecione o vínculo com entrega de plano de entrega superior.
- Nos campos “Etapas da entrega”, preencha os campos “Início” e “Fim”, “Demandante” e “Destinatário”.

de Entrega

08/07/20

atário

Entregas do Plano de Entregas X

Entregas **Objetivos** Processos

Informações gerais da entrega ⓘ

🔍 Título*

🔍 Descrição da entrega

🔍 Vínculo com entrega de plano de entrega superior
 X 🔍

Etapas da entrega ⓘ

Especificações da entrega ⓘ

📅 Início* ⓘ 📅 Fim* ⓘ

👤 Demandante* 📄 Destinatário*

Planejamento

🔍 Tipo de Meta*

🔍 Descrição da meta

Parcela da entrega no plano ⓘ Progresso já realizado ⓘ
 % %

Caracterização da entrega ⓘ

Etiquetas
 ➕

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

- No campo “Planejamento”, selecione se a meta estabelecida para a sua unidade será uma meta percentual ou uma meta quantitativa.

🔍 Selecionar Tipos De Meta

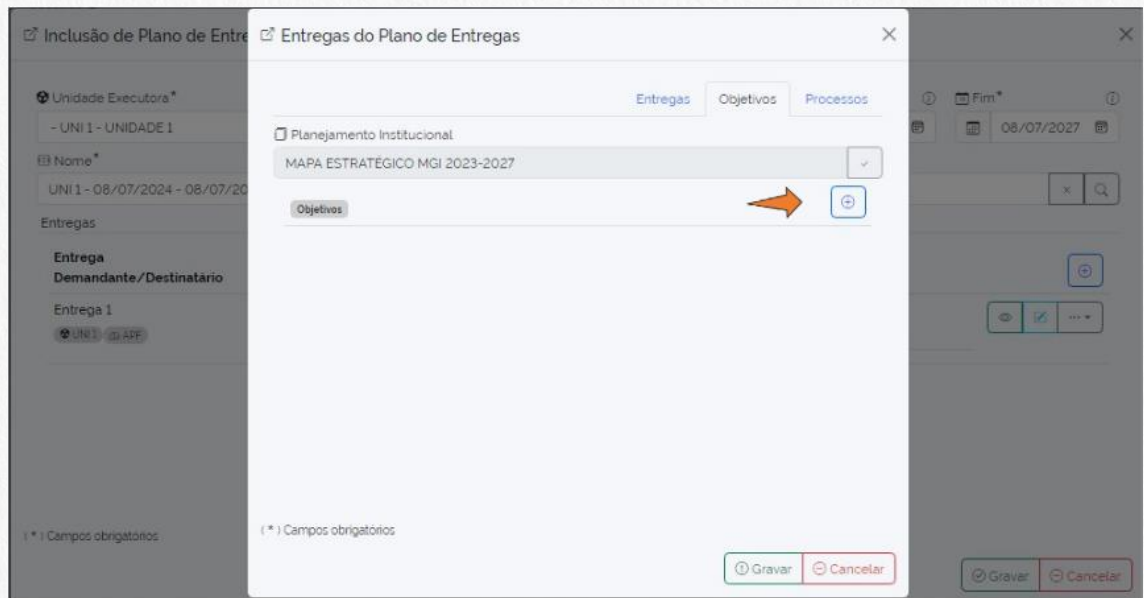
Nome	Descrição	Tipo do indicador	Níveis
Meta Percentual	Tipo de meta quantificada por valores percentuais.	Porcentagem	
Meta Quantitativa (Unidades)	Tipo de meta quantificada por valores quantitativos inteiros.	Quantidade	

- Após a edição, clique em “Gravar” para salvar o plano de entregas incluído.

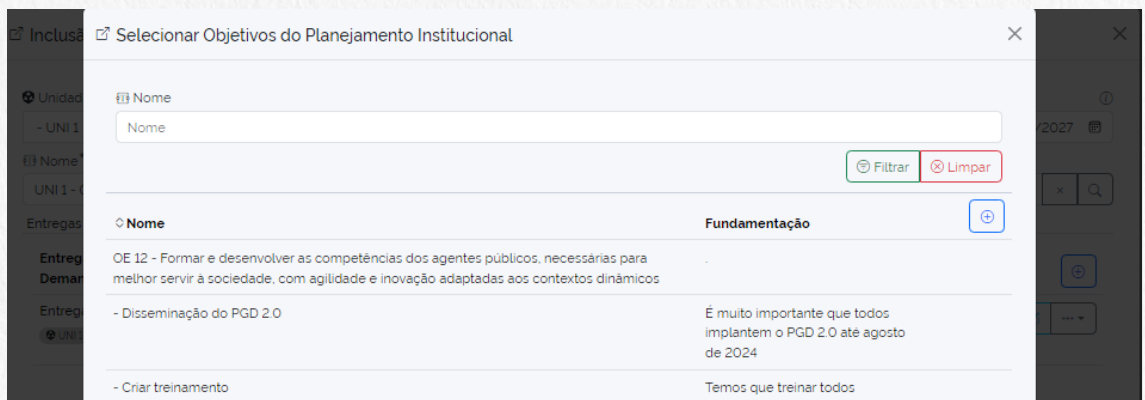
Quando o plano de entregas estiver relacionado a uma cadeia de valor, será possível preencher a aba “Processos”. Quando estiver relacionado ao planejamento estratégico, também será possível preencher a aba “Objetivos”.

Por meio da aba “Objetivos” é possível incluir objetivos da unidade que estejam alinhados com os objetivos do planejamento institucional. Para isso, faça o seguinte:

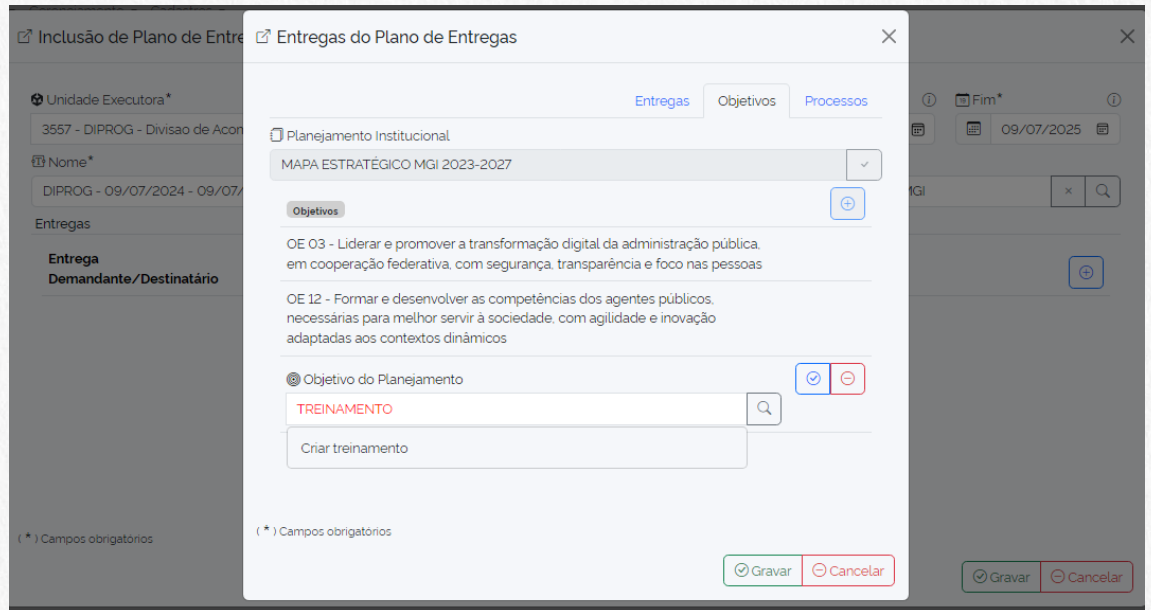
- Clique no ícone e utilize a lupa para visualizar a lista de objetivos.

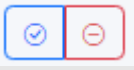


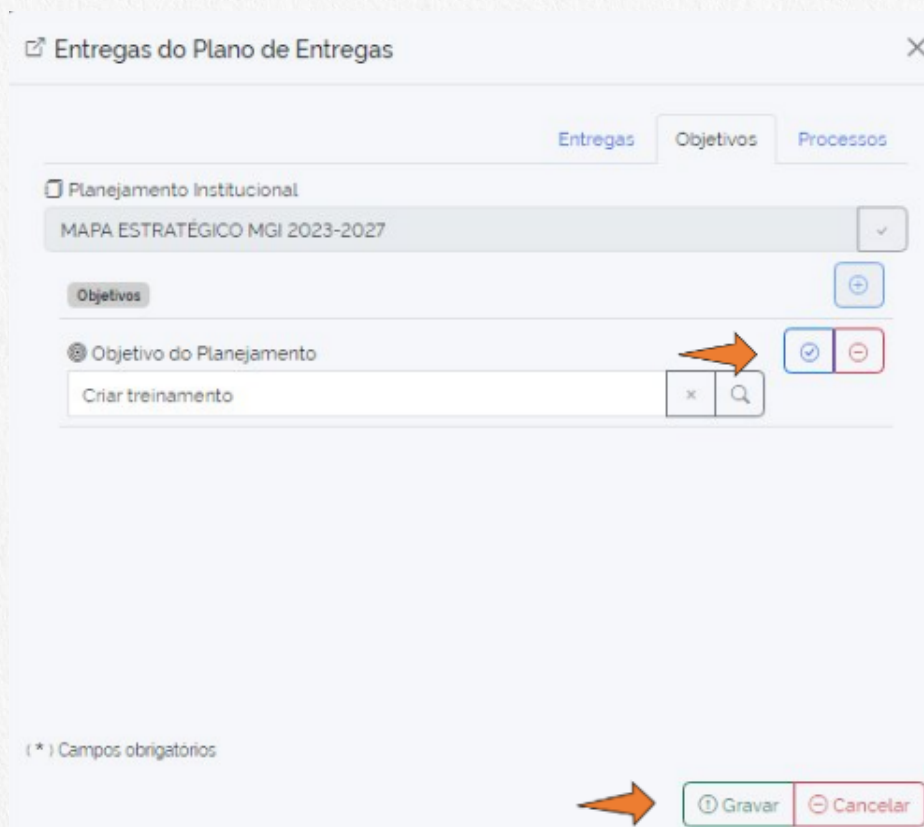
- Selecione os objetivos do planejamento institucional ligado ao seu plano de entregas.



- Digite uma palavra-chave para encontrar o objetivo que melhor se adequa às entregas da sua unidade.



- Para salvar os dados inseridos, clique no ícone de confirmação azul ou no ícone vermelho para cancelar a inclusão . Logo em seguida, clique em gravar.



- Por meio da aba 'Processos', é possível visualizar a “Cadeia de Valor”

Selecionar Cadeias de Valores

Lista

Unidade Executora* Início Fim

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Filtrar Limpar

Nome	Início	Fim
Cadeia de Valor SSC	27/03/2024	27/03/2025
Cadeia de Valor SSC atualizada	11/04/2024	31/08/2024
teste cglej	20/05/2024	20/05/2025
Cadeia de Valor do MGI	04/04/2024	04/04/2025
Cadeia de valor SGP	15/05/2024	31/08/2024
cadeia de valor teste TTT	20/06/2024	21/06/2024
Cadeia de Valor SETE teste	21/06/2024	28/06/2024
Cadeia de valor de teste	30/01/2024	28/02/2025
CADEIA DE VALOR AN	01/01/2024	31/12/2027
CADEIA DE VALOR CGLEJ	01/01/2023	31/12/2027
Cadeia de Valor SSC	21/06/2024	27/06/2024
Cadeia de valor - Unidade Instituidora	17/06/2024	30/06/2025
Cadeia de Valor Teste Jader	04/07/2024	31/12/2027
Cadeia de Valor do MGI - 2024	21/06/2024	28/06/2024

- Após a inclusão de Plano de Entregas, clique em “Gravar”.

Inclusão de Plano de Entregas

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

- UNI 1 - UNIDADE 1 Programa de Gestão e Desempenho 08/07/2024 08/07/2027

Nome* Planejamento Institucional Cadeia de Valor

UNI 1 - 08/07/2024 - 08/07/2027 MAPA ESTRATEGICO MGI 2023-2027 Cadeia de Valor SSC

Entregas

Entrega	Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Inicio	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários
Entrega 1			08/07/2024	08/07/2027	100 % 0 %	Meta Percentual	Comentários

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Homologação do plano de entregas


Para realizar a homologação do plano de entregas, é necessário acessar a lista dos planos de entregas e localizar o plano de entregas que constar com status “Incluído”.

Para visualizar os planos de entrega de uma unidade, siga os seguintes passos:


- Acesse o menu inicial
- Clique em “Planejamento”
- Selecione “Planos de entregas”
- Pesquise a unidade executora.

The screenshot shows the 'Planos de Entregas' interface. At the top, there are filters for 'Meus', 'Nome', 'Unidade Executora', and 'Status'. Below the filters, there are search boxes for 'Planejamento Institucional', 'Cadeia de Valor', and 'Data'. The main table has columns for '#ID', 'Programa', 'Início', 'Fim', 'Planejamento Institucional', 'Cadeia de Valor', and 'Status Avaliação'. The first row is highlighted and has a red box around the 'Incluído' status, with an orange arrow pointing to it.

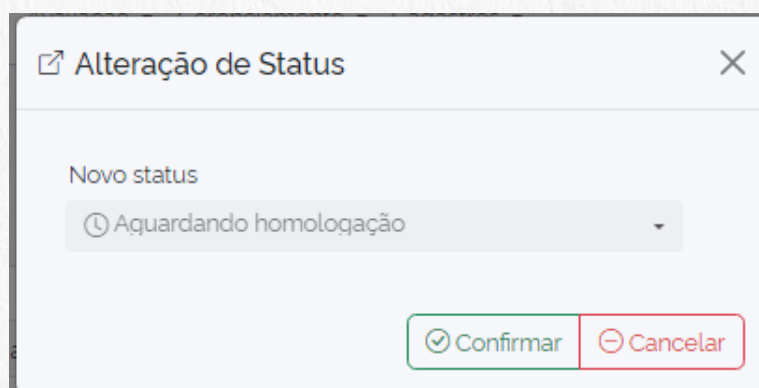
#ID	Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status Avaliação
119	UNIDADE 1- 09/07/2024 - 09/07/2025	09/07/2024	09/07/2025	MAPA ESTRATEGICO MGI 2023-2027	Cadeia de Valor do MGI	Incluído
39	UNIDADE 1- 01/03/2024 - 13/03/2025	01/03/2024	13/03/2025	MAPA ESTRATEGICO MGI 2023-2027	CADEIA DE VALOR CGLEJ	Em execução

- Após se certificar que todas as entregas desejadas foram incluídas no plano de entregas, clique no ícone , que é o de “Liberar para homologação”.

This close-up shows the 'Status Avaliação' column. A black box with the text 'Liberar para homologação' is positioned above a yellow clock icon. An orange arrow points down to the clock icon.

Nesta etapa ainda é possível incluir quantas entregas forem necessárias. Para isso, basta clicar no ícone  para expandir o plano e acrescentar mais entregas.

- Após clicar no ícone “Liberar para homologação”, o status do plano de entrega será confirmado.
- Clique em “Confirmar” para salvar.



Alteração de Status

Novo status

Aguardando homologação

Confirmar Cancelar

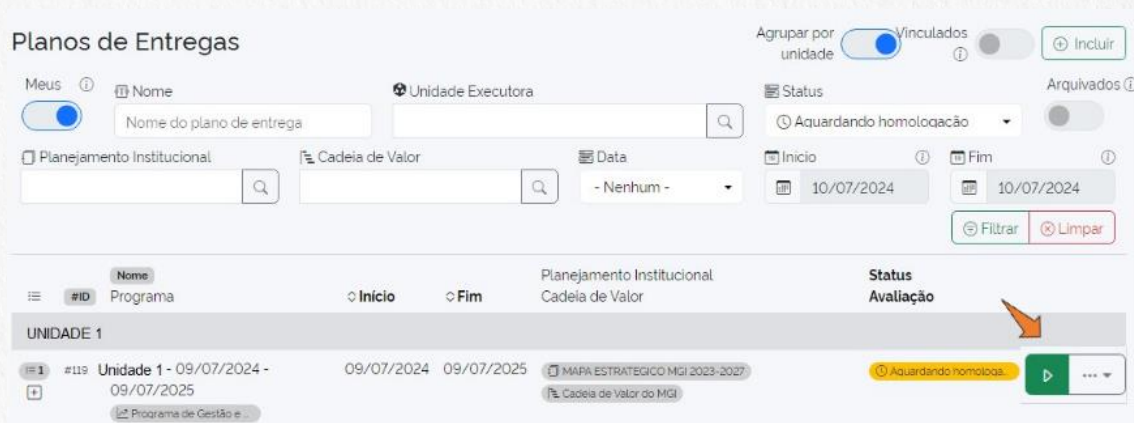
Desta maneira, o plano de entrega aparecerá para a unidade com o status “Aguardando homologação”.

Início	Fim	Planejamento Institucional	Status
09/07/2024	09/07/2025	Cadeia de Valor	Avaliação
		MAPA ESTRATEGICO MGI 2023-2027	Aguardando homologação
		Cadeia de Valor do MGI	

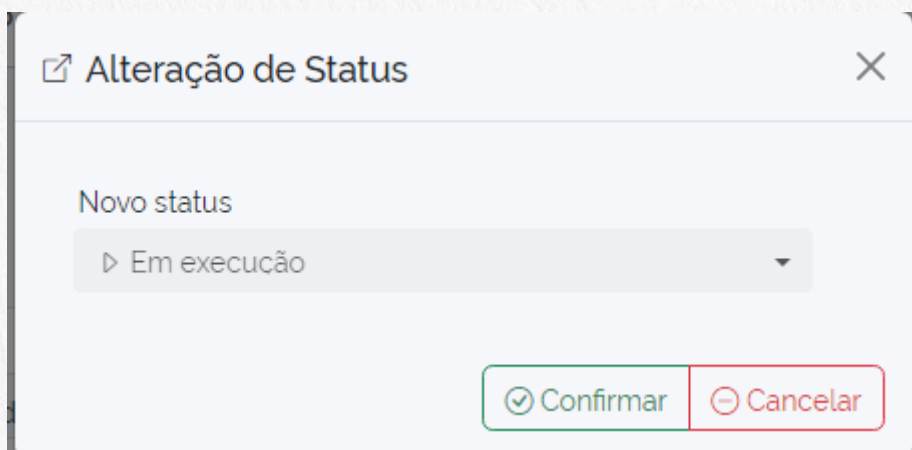
Após a liberação para homologação, a chefia da unidade deve acessar os planos de entrega e buscar pelo plano de entregas com a etiqueta “Aguardando homologação”.

Nessa etapa, ficará disponível para a chefia o ícone de seta verde,

denominado “Homologar” .



- Ao clicar em homologar, o plano de entregas receberá o status de “Em execução”.
- Clique em “Confirmar” para salvar esse novo status.



Registros de execução dos planos de trabalho

Para acessar o que está sendo realizado na unidade através dos planos de trabalho das equipes, siga os seguintes passos:

- Acesse o menu inicial
- Clique em “Execução”
- Clique em “Registros de execução”.

É possível visualizar as entregas selecionando a unidade executora ou por agente público.

Ao selecionar a unidade executora e clicar em filtrar, aparecerá a lista de participantes que compõem o plano de entregas da unidade.

Registros De Execução

Unidade Executora [Agente Público](#)

Selecione a unidade

Unidade Executora selecionada: -
Participantes ↓

Filtrar Limpar

Repactuação do plano de entregas



Deverá ser realizada quando for necessário reajustar as entregas da unidade e deverá ser observado se estas mudanças impactarão diretamente os planos de trabalho dos participantes. Para tanto, devem ser seguidos os passos do tópico de Cadastramento do Plano de Entregas


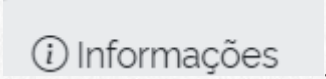
Execução do plano de entregas

O plano de entregas será executado conforme a execução dos planos de trabalho, que a ele estão vinculados. Dessa forma, quando as atividades dos planos de trabalho forem sendo registradas pelo servidor, fazendo com que ele seja executado, a chefia também deverá registrar as atividades realizadas no plano de entregas.

É possível verificar a execução dos planos de trabalho vinculados ao Plano de Entregas da unidade na aba “Registros de Execução”, onde estarão presentes as entregas previstas, bem como o seu status de conclusão para controle da chefia e gradual preenchimento do progresso do plano de entregas. Desta maneira, à medida que forem realizadas as contribuições e registros dos planos de trabalho, a chefia deve realizar o preenchimento do progresso do plano de entregas.

Entrega	Demanda/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários
ENTREGA 1			01/03/2024	01/03/2025	100 %	Meta Percentual	Comentários
ENTREGA 2			01/03/2024	01/03/2025	100 %	Meta Percentual	Comentários
ENTREGA 3			01/03/2024	01/03/2025	0 %	Meta Percentual	Comentários
ENTREGA 4			01/03/2024	31/03/2025	0 %	Meta Percentual	Comentários

Passando o mouse pelo ícone , você verá o percentual da meta planejada, e no ícone  o quanto dela já foi concluído.

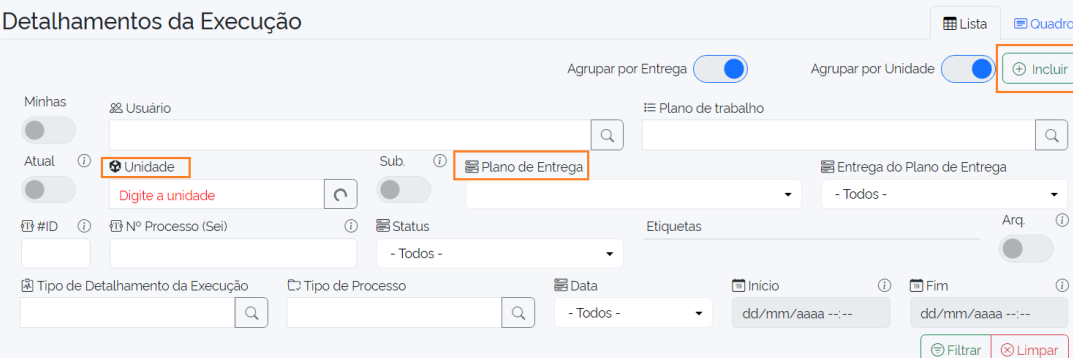
No ícone  será possível obter mais informações sobre cada entrega, clicando em .

Inclusão de detalhamento da execução de tarefas do plano de entregas

A inclusão do detalhamento do plano de entregas pode ser feita pela chefia da unidade de forma manual.

Para incluir o progresso do plano de entregas de sua unidade, siga os seguintes passos:

- No menu inicial, selecione a aba “Execução” e selecione a opção “Detalhamento da Execução”. Nesta opção será possível visualizar todos os registros de planos de entregas da unidade.
- Clique em “Filtrar” após preencher a unidade, para ver apenas os planos de entrega vinculados a ela.
- Clique em “Incluir” para registrar o progresso da execução.



A captura de tela mostra a interface de usuário para 'Detalhamentos da Execução'. No topo, há opções para alternar entre 'Lista' e 'Quadro', e botões para 'Agrupar por Entrega' e 'Agrupar por Unidade', ambos desativados. Um botão 'Incluir' está destacado com um retângulo laranja. Abaixo, há campos para 'Minhas' (usuário) e 'Atual' (unidade), com o campo 'Unidade' também destacado em laranja. Outros campos incluem 'Sub.' (plano de entrega), 'Entrega do Plano de Entrega', '#ID', 'Nº Processo (Sei)', 'Status', 'Etiquetas', 'Arq.', 'Tipo de Detalhamento da Execução', 'Tipo de Processo', 'Data', 'Início' e 'Fim'. Botões de 'Filtrar' e 'Limpar' estão na base da interface.

- Preencha os campos referentes à entrega, fazendo um resumo do que foi realizado.

Inclusão de Detalhamento da Execução

Detalhamento da Execução

Descrição*

Obrigatório

Unidade Executora*

Tipo de detalhamento da execução

Agente P. Responsável

Plano de trabalho

Entrega (Descrição dos trabalhos)

Data do Registro

Progresso 0 %

Prazo Para Conclusão

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

- Selecione a unidade executora.
- No campo “Tipo de detalhamento da execução” selecione a espécie da atividade (projetos, atividades de gestão, atividades de assessoria etc.).
- Após o preenchimento dos campos “Agente P. Responsável”, “Data do Registro” e “Progresso”, clique em “Gravar”.
- Selecione a unidade e, no campo do plano de entregas, selecione o plano de entregas pelo período para visualizar o plano de entrega recém modificado.

Estes registros são detalhamentos das tarefas que contribuem para o progresso do plano de entregas. Poderão ser visualizados de forma organizada, acessando através do menu “Execução”, clicando em Registros de Execução. Neste campo, constará quem realizou o detalhamento da tarefa, o status do plano de trabalho, e se o plano já foi concluído e avaliado.

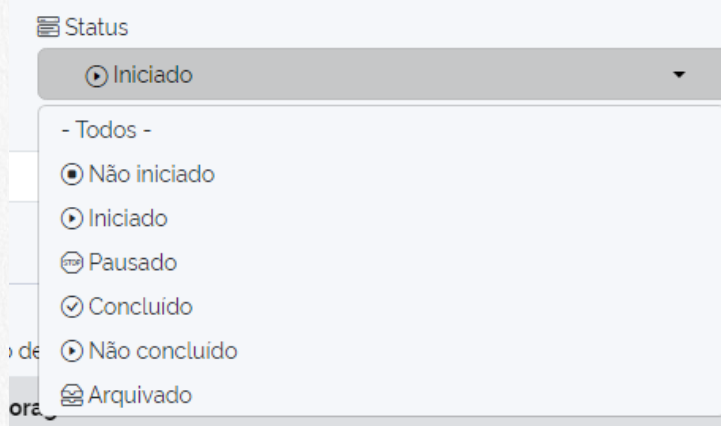
Conclusão do plano de entregas


A conclusão do plano de entregas indica se parte ou todas as entregas obtiveram êxito, se foram concluídas devidamente ou se é necessário realizar ajustes.

Para concluir o plano de entregas de sua unidade, siga os seguintes passos:

- Ao acessar o menu inicial, selecione a aba “Execução”.

- Em seguida selecione a opção “Detalhamento da execução”. Nesta opção será possível visualizar todos os planos de entregas da unidade.
- Clique em “Filtrar” após selecionar a unidade. Serão listados apenas os planos de entrega que estão vinculados a ela.
- Utilize o campo “Status” para filtrar os planos de entregas por seus status de conclusão.




- Caso ainda não tenha sido concluída a entrega, selecione o menu para encontrar os planos de acordo com o status (não iniciados, iniciados, pausados e concluídos, não iniciados ou arquivado) para dar andamento.
- Clique no ícone  para iniciar a inclusão de Detalhamento da execução.
- Somente as inclusões de entregas que ainda não foram iniciadas podem ser excluídas da lista de detalhamentos do plano de entregas.



- Após o preenchimento de todas as entregas relacionadas ao plano de entrega, a chefia poderá preencher ou editar manualmente a entrega ou clicar na opção “Concluir”.

#ID / Tipo de Detalhamento da Execução/ Entrega	Un./	Plano de trabalho	Agente P. Responsável Demandante	Tempos Distribuição	Progresso Checklist	nº Processo/Status Comentários
Unidade: DIPROG Entrega: Treinamento dos usuários do Programa de Gestão Descrição dos trabalhos: treinamento da equipe que atuará diretamente com o PETRVS						
# 141 Treinamento da equipe Treinamento das equipes apresentação das alterações do Petrvs		29/08/2024 até 28/09/2024	DIPROG Adriana	12/09/2024 17:03 19/09/2024 17:03	Iniciado	Comentários

Ao realizar esta ação, será possível concluir o progresso da entrega, a data de conclusão, além de incluir tarefas detalhadas. Para isso, clique

no  e, após a edição dos campos, clique em “Gravar”.

Conclusão de detalhamento da execução

Tipo de Detalhamento da Execução: Entrega do plano*: treinamento da equipe que atuará diret... Arquivar:

Tarefa da detalhamento da execução:

Tipo de Tarefa e Descrição	Documento	Concluído	Informações adicionais
Progresso	100 %	19/09/2024 17:03	
Conclusão			
Início	12/09/2024 17:03	Conclusão*	12/09/2024 17:15

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

O status será alterado de **Iniciado** para **Concluído**.

Após a conclusão, o plano estará apto para avaliação da chefia da unidade executora.

Avaliação do plano de entregas

O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando a qualidade das entregas, o alcance das metas, o cumprimento dos prazos e as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

A avaliação do plano de entregas deverá ocorrer em **até trinta dias** após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

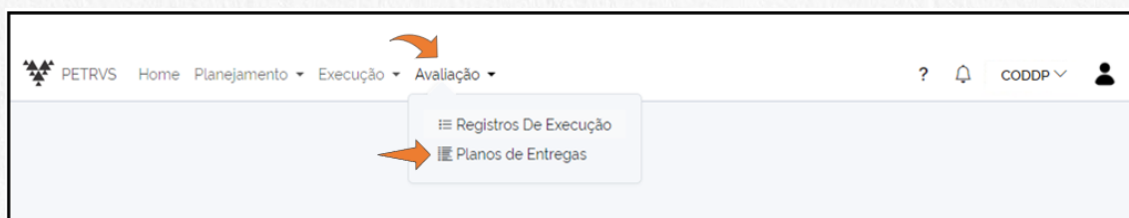



- **excepcional:** plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;
- **alto desempenho:** plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;
- **adequado:** plano de entregas executado dentro do esperado;
- **inadequado:** plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- **plano de entregas não executado.**

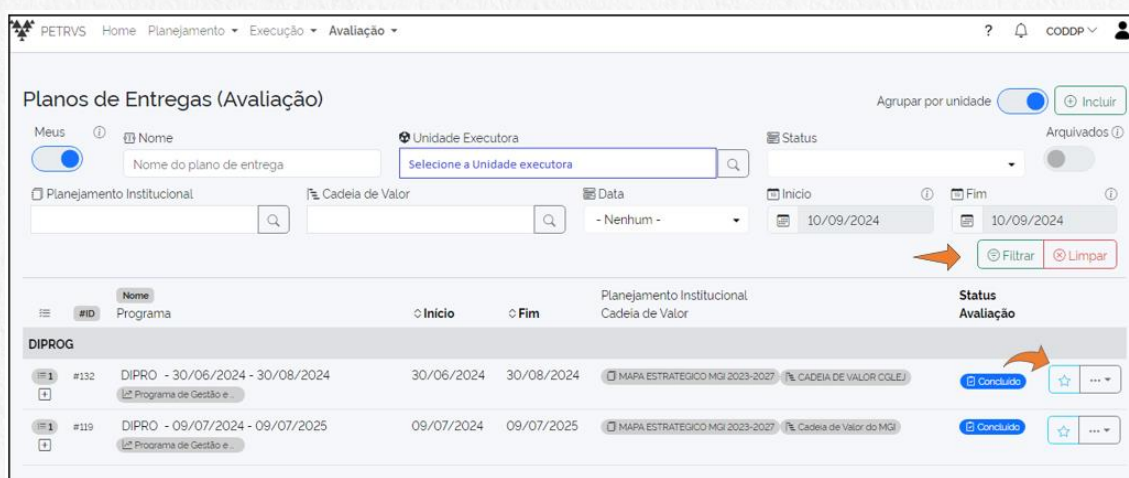
A avaliação do plano de entregas não se aplica às unidades instituidoras.

Para avaliar o cumprimento do plano de entregas, siga os seguintes passos:

- No menu inicial, clique na aba “Avaliação”
- Em seguida, clique em “Plano de Entregas”



- Selecione a unidade que deseja avaliar e clique em “Filtrar”
- Selecione o plano de entregas que tenha sido devidamente concluído
- Clique no ícone de estrela  para avaliar o plano de entregas da unidade.



- Selecione a nota de avaliação levando em consideração o desempenho das entregas e suas evoluções.

Caso seja necessário, utilize o campo “Justificativa” para avaliações que forem consideradas como **excepcional, inadequado ou não executado**. Nos demais casos, a justificativa não é obrigatória.

Avaliar Plano de Entrega

Como foi o trabalho da DIPRO?

Não executado
 Inadequado
 Adequado
 Alto desempenho
 Excepcional

Justificativa

Entregas

Gravar Cancelar

- Clique em “Gravar”, para salvar a avaliação realizada.

O plano de entregas constará com o status de avaliado, sendo registrada também o seu conceito de avaliação.

Ao clicar para expandir, será possível visualizar as entregas da unidade e suas evoluções.

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação

Planos de Entregas (Avaliação)

Meus Nome Unidade Executora Status Arquivados

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data Início Fim

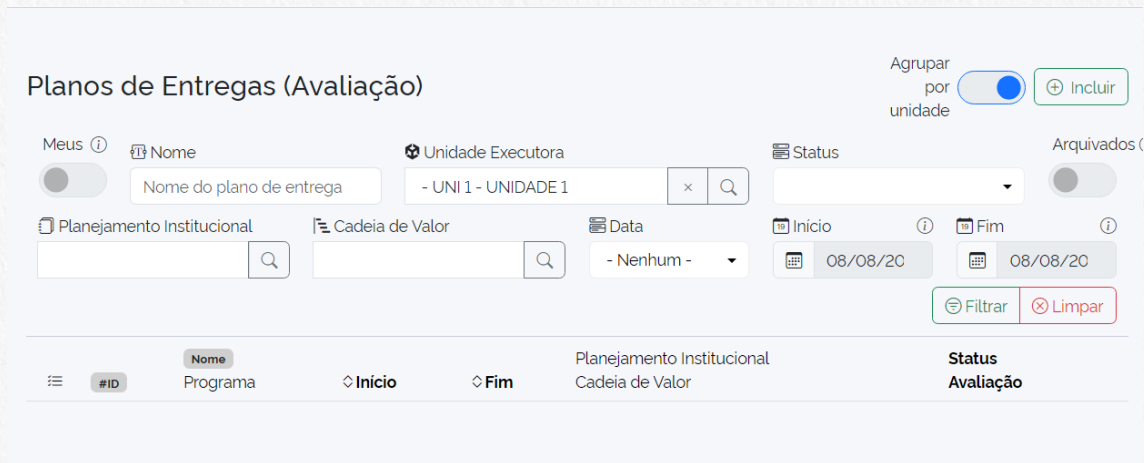
#ID	Nome	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
#132	DIPRO - 30/06/2024 - 30/08/2024	30/06/2024	30/08/2024	MAPA ESTRATEGICO MGI 2023-2027	CADEIA DE VALOR COLEJ	Avaliado	Adequado
#119	DIPRO - 09/07/2024 - 09/07/2025	09/07/2024	09/07/2025	MAPA ESTRATEGICO MGI 2023-2027	Cadeia de Valor do MGI	Concluido	


Reavaliação do Plano de Entregas

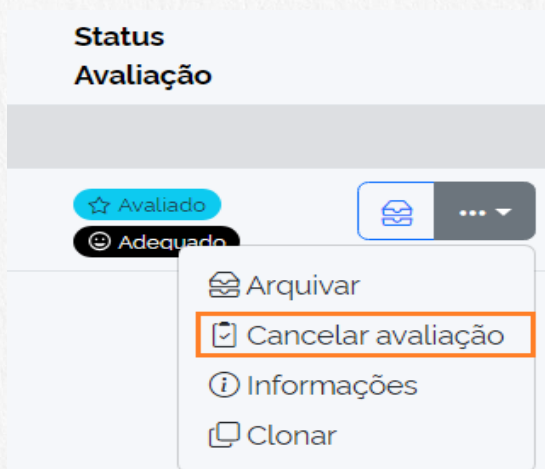
Caso seja necessário realizar a reavaliação do plano de entregas, siga os seguintes passos:

- Acesse a aba “Avaliações” através do menu inicial

- Clique em “Planos de Entregas”
- Selecione a unidade executora
- Clique em “Filtrar” para visualizar a lista de planos de entregas disponíveis.



- Selecione o plano de entregas que deseja alterar a avaliação, e clique no botão 
- Selecione a opção “Cancelar avaliação”.



Após selecionar a opção, a entrega retornará para o status da “Concluído” e ficará disponível para nova avaliação da chefia da unidade executora.

Assinar o TCR do participante


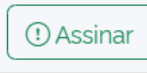
Para assinar o TCR do participante, siga os seguintes passos:

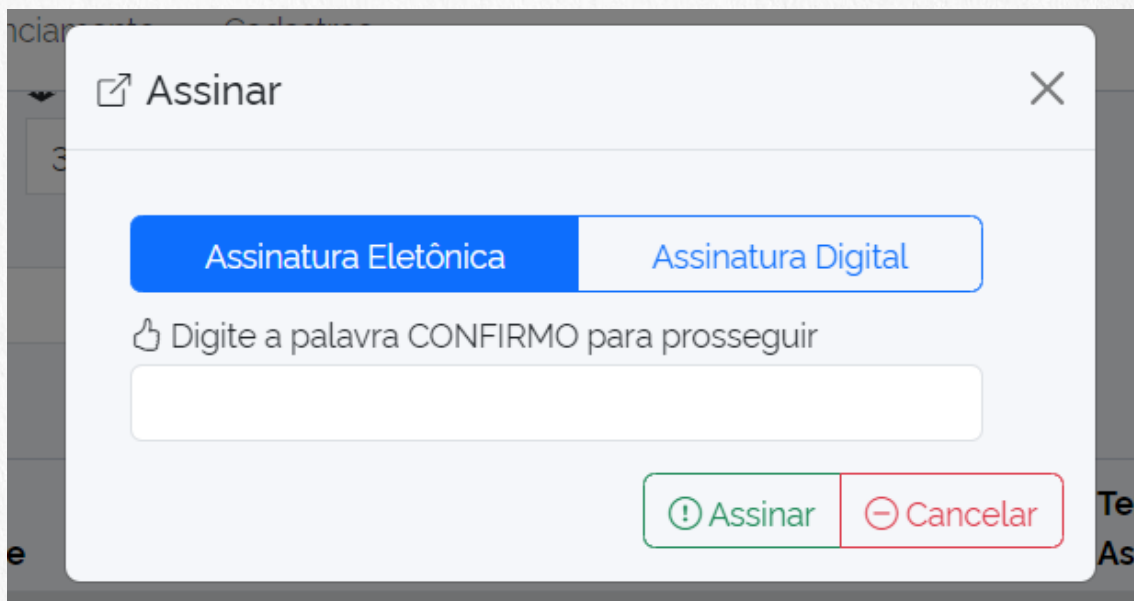
- Clique em “Planejamento”
- Selecione a opção “Planos de Trabalho”:



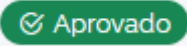
- Selecione o plano de trabalho que deseja assinar, que estará com o status “Aguardando assinatura”:

#ID	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status
#234	Usuário 1 Programa de Gestão e	UNIDADE A	Teletreabalho (Integral)	01/02/2024 até 4	#1002 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado
#1116	Usuário 2 Programa de Gestão e	UNIDADE B	Teletreabalho (Integral)	18/03/2024 até 31/03/2024	#1489 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aguardando assinatura
#1114	Usuário 3	UNIDADE C	Teletreabalho (Integral)	18/03/2024 até	#1487 - Termo de Ciência e	Aguardando assinatura

- Clique no ícone de lápis .
- Digite a palavra CONFIRMO e clique em “Assinar” .



Tanto chefia quanto participante devem assinar o plano de trabalho. Assim que ambos concluírem esse procedimento, o plano aparecerá

com o Status de “Aprovado”  , possibilitando que o participante inicie a sua execução.

Avaliar o plano de trabalho do participante

A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante considerando a realização dos trabalhos conforme pactuado, os fatores externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados, o cumprimento do TCR e as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em **até vinte dias** após a data limite do registro feito pelo participante, considerando a seguinte escala:

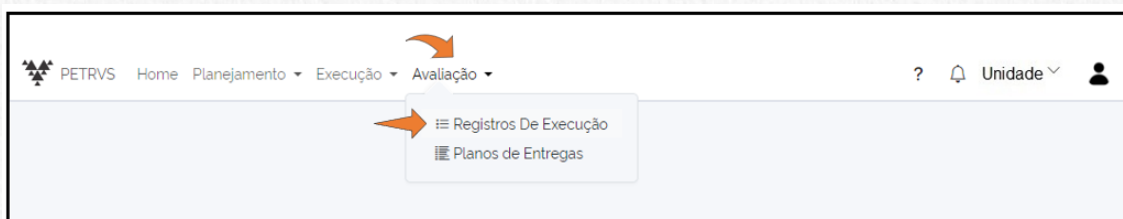


- **excepcional:** plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- **alto** desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- **adequado:** plano de trabalho executado dentro do esperado;
- **inadequado:** plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- **não executado:** plano de trabalho integralmente não executado.

Para realizar a avaliação dos planos de trabalho dos participantes, siga os seguintes passos:


- Clique na aba “Avaliação”, no menu inicial
- Clique em “Registros de Execução”

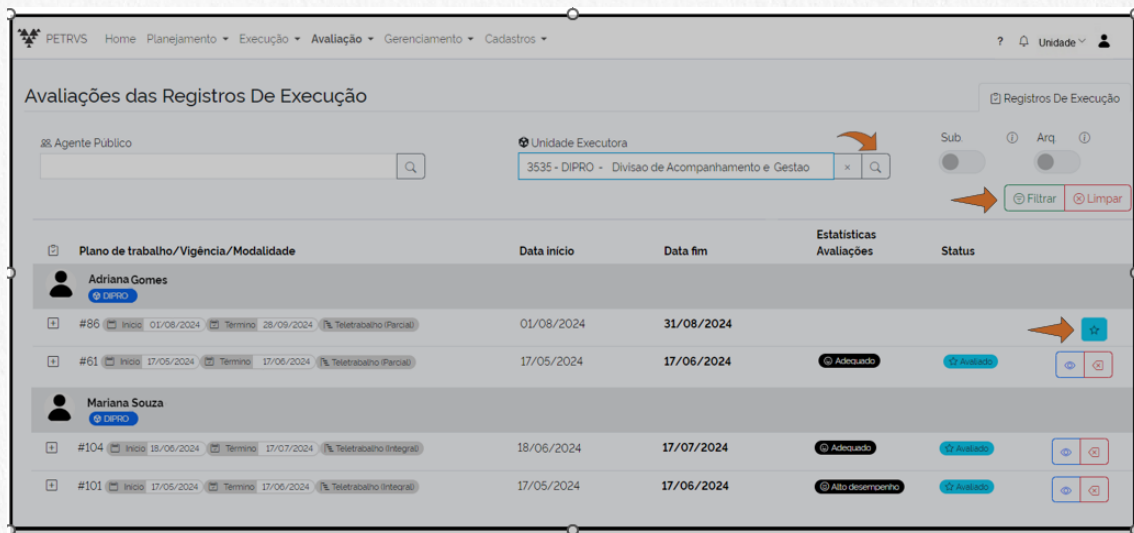
Também é possível acessar essa tela através do menu home, clicando em “Avaliações de Registros de Execução”.



- Busque o agente público pelo nome ou pelo nome da unidade executora e clique em filtrar.

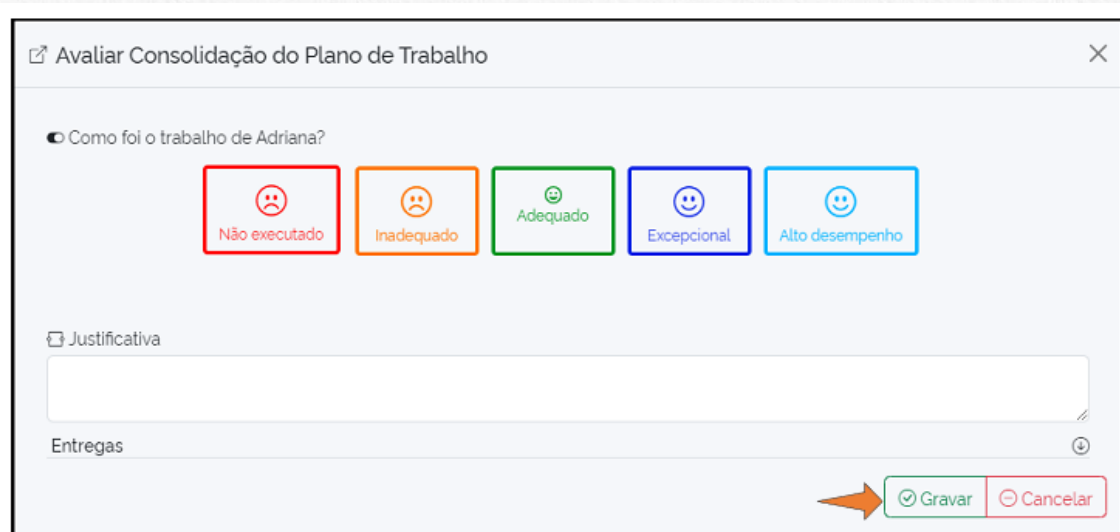
Após esses passos, ficarão visíveis os planos de trabalho disponíveis para avaliação.

Ao clicar no ícone de estrela , será possível selecionar a nota de avaliação levando em consideração o desempenho das entregas e suas evoluções.



Caso seja necessário, utilize o campo “Justificativa” para avaliações que forem consideradas como **excepcional, inadequado ou não executado**. Nos demais casos, a justificativa não é obrigatória.

Neste campo é possível ainda expandir as entregas relacionadas ao plano de trabalho e suas evoluções.



- Após finalizar a avaliação, clique em “Gravar” para salvar o seu progresso.

O sistema retornará à tela anterior, e o plano de trabalho receberá o status de avaliado.

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data início	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
Adriana Gomes				
#86 Início: 01/08/2024 Término: 28/09/2024 Teletrabalho (Parcial)	01/08/2024	31/08/2024	Excepcional	Retomar
#61 Início: 17/05/2024 Término: 17/06/2024 Teletrabalho (Parcial)	17/05/2024	17/06/2024	Adequado	Retomar
Mariana Souza				
#104 Início: 18/06/2024 Término: 17/07/2024 Teletrabalho (Integral)	18/06/2024	17/07/2024	Adequado	Retomar
#101 Início: 17/05/2024 Término: 17/06/2024 Teletrabalho (Integral)	17/05/2024	17/06/2024	Alto desempenho	Retomar

Recursos das avaliações de planos de trabalho


No caso de avaliações classificadas como execução de plano de trabalho inadequado ou não executado, poderá o participante recorrer, prestando justificativas no **prazo de dez dias** contados da notificação da avaliação.

Uma vez encaminhado o recurso da avaliação, a chefia da unidade de execução poderá, **em até dez dias**:

- acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução deverá estimular o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Para reavaliar um plano de trabalho, siga os seguintes passos:

- Clique em “Avaliação” no menu inicial
- Selecione “Registros de Execução”
- Clique no ícone  para retomar a avaliação.

Se necessário, podem ser incluídas justificativas para a reavaliação realizada.

Também é possível visualizar o resumo das entregas e avaliações anteriores, ampliando o histórico de avaliações. No histórico, constam a data da avaliação, qual avaliador a realizou, a nota com a justificativa, recursos e o status.

Acompanhamento da execução

O acompanhamento da execução dos planos de trabalho pode ser realizado constantemente. Para isso, siga os seguintes passos:

- Acesse o menu inicial
- Selecione a aba “Execução”
- Clique em “Detalhamento da execução”

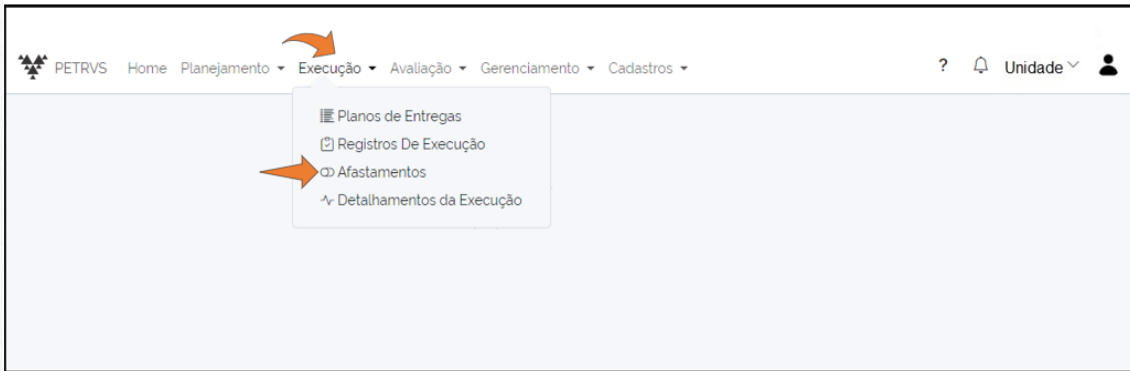
Nessa tela será possível visualizar as entregas e registros de execução, possibilitando o acompanhamento do desempenho das atividades dos participantes e o progresso do cumprimento dos planos de entregas da unidade.

A interface 'Detalhamentos da Execução' apresenta uma barra de navegação superior com 'Lista' e 'Quadro'. Abaixo, há opções de agrupamento por 'Entrega' e 'Unidade', ambas ativadas, e um botão '+ Incluir'. O formulário de filtros inclui campos para 'Minhas' (usuário), 'Atual' (unidade), 'Sub.' (plano de entrega), 'Entrega do Plano de Entrega', '#ID', 'Nº Processo (Sei)', 'Status', 'Etiquetas', 'Arq.', 'Tipo de Detalhamento da Execução', 'Tipo de Processo', 'Data', 'Início' e 'Fim'. Botões 'Filtrar' e 'Limpar' estão localizados na base direita.

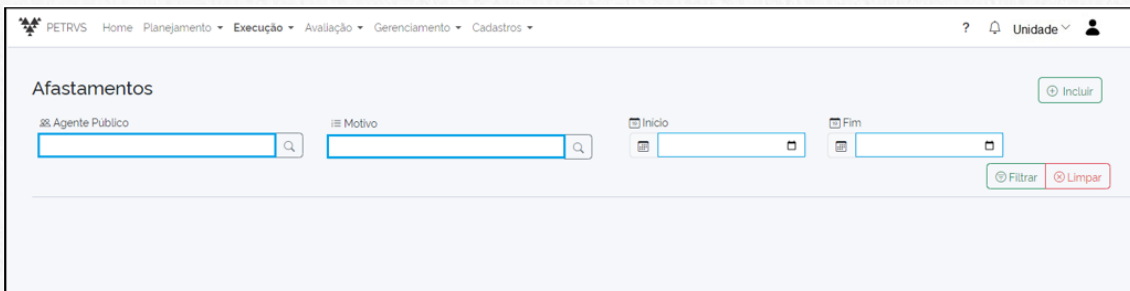
Consulta de afastamentos

Para verificar os afastamentos de um servidor participante do PGD no sistema PGD Petrvs, siga os seguintes passos:

- No menu inicial, clique em “Execução”
- Selecione “Afastamentos”

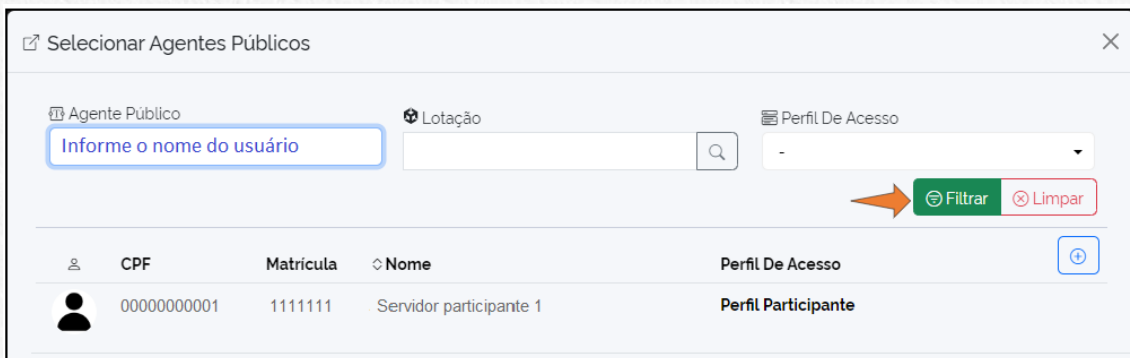


Será possível consultar os afastamentos pelo nome do agente público, pelo motivo do afastamento e pelo período correspondente.



Para pesquisar o afastamento de um participante, utilizaremos como exemplo a busca pelo nome do agente público.

No Campo “Agente Público”, informe o nome do usuário desejado. Selecione o nome do usuário na lista e, em seguida, clique em “Filtrar”. Caso o participante possua afastamento cadastrado no sistema PGD Petrvs, as informações serão exibidas automaticamente na tela.



Inclusão de afastamentos

Para realizar o cadastro dos afastamentos temporários de curto e médio prazo previstos em lei, siga os seguintes passos:

- No menu inicial, selecione “Execução”

- Clique em “Afastamentos”
- Na tela de afastamentos, clique em “Incluir”:

- Informe o nome do agente público no campo apropriado
- No campo "Motivo", clique no ícone de pesquisa e selecione o afastamento desejado.
- Insira o período de afastamento, especificando a data de início e a data de término.
- No campo "Observações", inclua quaisquer observações pertinentes e relevantes ao afastamento.
- Clique em “Gravar” para salvar a inclusão do afastamento.

Guia do Administrador Negocial

Regramento institucional

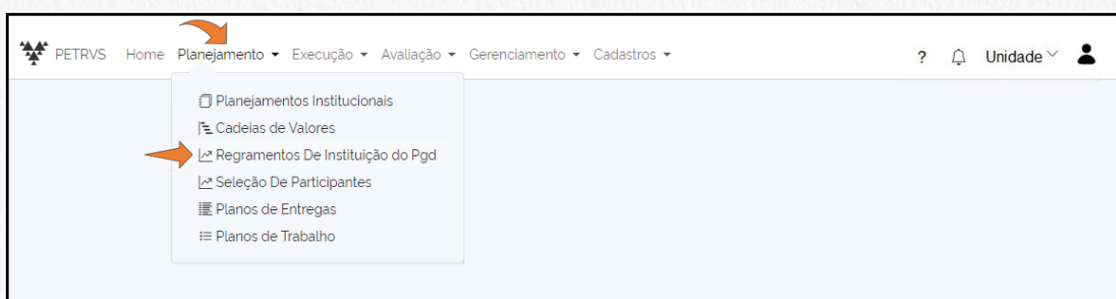
Atenção: o cadastramento do Regramento Institucional é um tópico sensível no sistema, não devendo ser feito por todos os usuários com perfil de Administrador Negocial. Consulte o seu órgão para verificar de quem é a responsabilidade por esse

cadastro. Não realize alterações sem a devida autorização, pois poderá haver impacto em todo o PGD do órgão.

O regramento institucional é o ato de instituição do PGD publicado. O administrador negocial deverá cadastrar as informações pertinentes à portaria publicada pela unidade instituidora (que deverá ser uma unidade a nível de secretaria ou equivalente).

Para cadastrar o Regramento Institucional da sua unidade Instituidora, siga os seguintes passos:

- Clique em “Planejamento e em “Regramentos de Instituição do PGD”



- Ao aparecer a tela de Regramentos de Instituição do PGD, clique em “incluir”;



Ao abrir a tela de Inclusão de Programa, preencha os campos relacionados abaixo:

- Clique no ícone de lupa e selecione a unidade Instituidora do Programa de Gestão;
- No campo unidade Autorizadora, pesquise e selecione a unidade Autorizadora.
- A data de início do Regramento deverá ser a data de início da vigência da Portaria de Instituição do Programa de Gestão.

- A data de término do regramento, em muitos casos, pode não ser definida de forma precisa. Por esse motivo, o sistema permite expandir o prazo ao máximo possível.
- Link de autorização: copie o link da portaria de autorização/Adesão ao programa de gestão, publicada em Diário Oficial da União e cole neste campo.
- Link instituição: copie o link da portaria de instituição do programa de gestão, publicada em Diário Oficial da União e cole neste campo.
- Após preenchidos os dados, clique em salvar.

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de um programa. O formulário é dividido em abas: 'Geral', 'Plano de entrega' e 'Plano de trabalho'. Os campos obrigatórios são marcados com um asterisco (*). Os campos 'Link autorização*' e 'Link instituição*' possuem ícones de cópia para facilitar a inserção de links. No canto inferior direito, há botões para 'Gravar' (verde) e 'Cancelar' (vermelho).

Inclusão de Programa

Abas: Geral | Plano de entrega | Plano de trabalho

Unidade Instituidora* (Selecione a unidade Instituidora)

Unidade Autorizadora* (Selecione a unidade Autorizadora)

Data de Início (Data de Fim) (Duração Máx P.E.: 365)

Título* (Link autorização*) (Link instituição*)

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Planejamento institucional

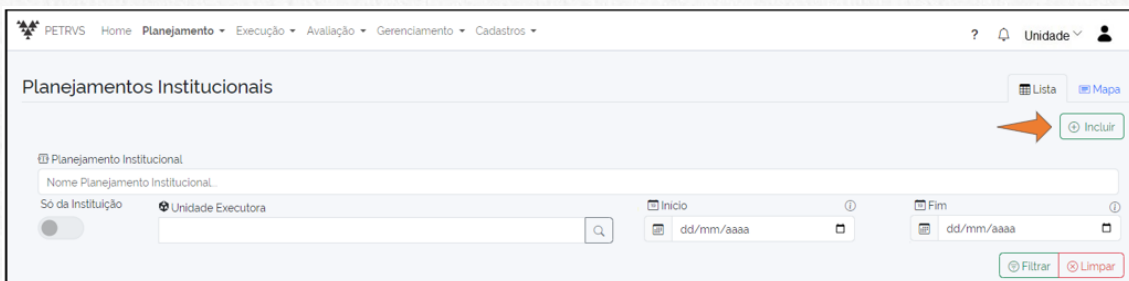
*Atenção: o cadastramento do Planejamento Institucional é um tópico sensível no sistema, não devendo ser feito por todos os usuários com perfil de Administrador Negocial. Consulte o seu órgão para verificar de quem é a responsabilidade por esse cadastro. **Não realize alterações sem a devida autorização, pois poderá haver impacto em todo o PGD do órgão.***

Para cadastrar o Planejamento institucional da sua unidade instituidora, siga os seguintes passos:

- Clique em “Planejamento” e selecione “Planejamentos Institucionais”



- Ao aparecer a tela de Planejamentos Institucionais, clique em “Incluir”:



- Ao abrir a tela “Inclusão de Planejamento Institucional” informe o nome do Planejamento Institucional do seu Órgão/Secretaria.
- Em seguida, no campo “Unidade Executora”, clique no ícone de lupa.

Inclusão de Planejamento Institucional

Dados | Objetivos

Nome do Planejamento Institucional*

Informe o nome do Planejamento institucional

Unidade Executora*

Início* Fim*

Planejamento Institucional Superior

Utilizar missão, visão, resultados e valores da instituição superior?

Missão*

Visão*

Resultados Institucionais

Resultados Institucionais

Valores

Valor Institucional

(*) Campos obrigatórios

- Na tela seguinte, digite a sigla ou nome da unidade e clique em filtrar.
- Selecione a unidade executora ao clicar no nome da unidade, conforme imagem abaixo:

Selecionar Unidades Executoras

Lista

Nome

Instit. Inativos

Sigla	Nome	Código	Cidade	Situação
MGI				
CGLE	Coordenacao-geral de Legislacao	0002	Brasilia/DF	Ativo

- Informe a data de início e fim do planejamento estratégico da unidade.
- Clique no campo “Planejamento Institucional Superior” e selecione o planejamento superior:

Inclusão de Planejamento Institucional

Dados Objetivos

Nome do Planejamento Institucional*
Planejamento estratégico- Secretaria

Unidade Executora* 0002 - CGLE - Coordenacao-geral de Legislacao

Início* 01/07/2024 Fim* 30/06/2027

Planejamento Institucional Superior
Escolha um Planejamento superior...

Escolha um Planejamento superior...
MAPA ESTRATÉGICO MGI 2023-2027
Planejamento Institucional MGI TESTE
planejamento TTT

Resultados Institucionais
Resultados Institucionais

Valores
Valor Institucional

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

- Clique no ícone de seleção para “Utilizar missão, visão, resultados e valores da instituição superior”, a fim de que estes sejam preenchidos automaticamente no sistema e clique em gravar.

Conteúdo mínimo do TCR da unidade instituidora

O Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR é o instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuarão as regras para participação no PGD.

Alguns casos obrigatoriamente devem constar no TCR do participante caso existam, como por exemplo:

- Adoção de teletrabalho integral ou parcial, bem como a ciência de que o agente público deverá providenciar e custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para essa modalidade (Decreto N° 11.072, de 17 de maio de 2022);
- Ações de melhoria a serem observadas pelo participante em caso de plano de trabalho avaliado como inadequado (Instrução

Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI N° 52, de 21 de dezembro de 2023).

A instituição que adotar o PGD também deverá estabelecer o conteúdo mínimo de todo TCR que será firmado em seu âmbito. Este documento poderá ter cláusulas extras, especiais, que serão definidas entre o participante e a chefia imediata, mas não poderá excluir as regras gerais que foram estabelecidas pela instituição.

O conteúdo mínimo do TCR deverá constar na portaria de instituição do PGD da unidade.

Alteração dos perfis dos participantes do PGD

Para modificar o perfil do participante para uma atribuição específica em uma unidade diferente daquela em que o servidor está lotado, o Administrador Negocial deverá seguir os seguintes passos:

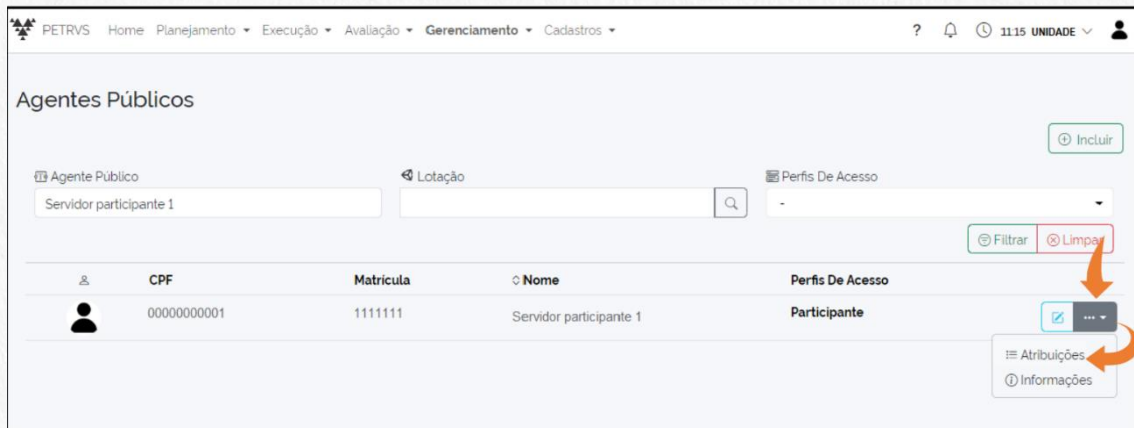
- Clique na aba “Gerenciamento”
- Em seguida, clique em “Agentes Públicos”.




- Será possível localizar o servidor por duas maneiras:
 - Pelo nome do servidor, no campo “Agente Público”;
 - Pela lotação do servidor, selecionando a unidade através da lupa (nessa hipótese, aparecerão todos os servidores lotados em determinada unidade).
 - Em ambas as opções, clique em “Filtrar”.



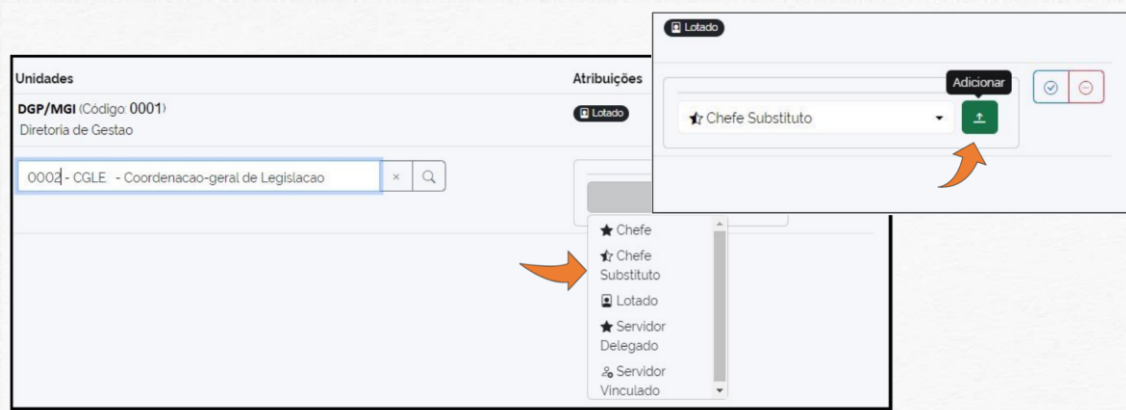
- Após localizar o servidor, clique no ícone de opções e clique atribuições, para editá-las.



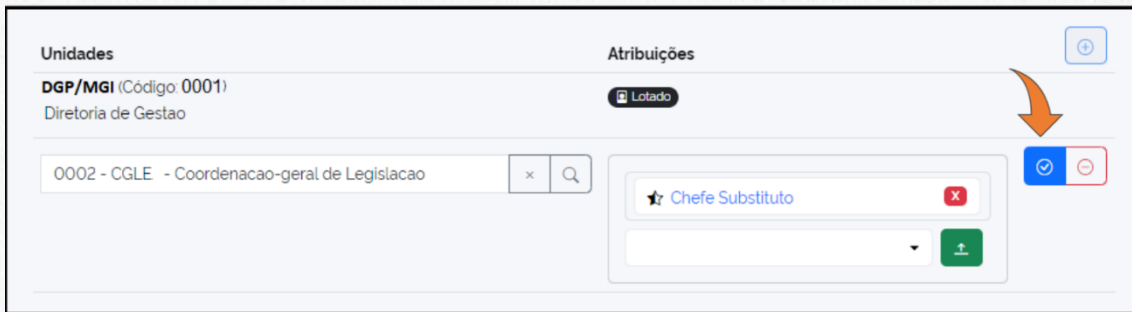
- Para alteração de perfil em outra unidade, clique no ícone . Aparecerá o campo para informar a unidade em que o servidor terá a inclusão de perfil. Selecione esta unidade.



- Você verá as seguintes opções: “chefe”, “substituto”, “lotado”, “servidor delegado” e “servidor vinculado”. Selecione a atribuição que deseja conceder e clique no ícone de “Adicionar”.

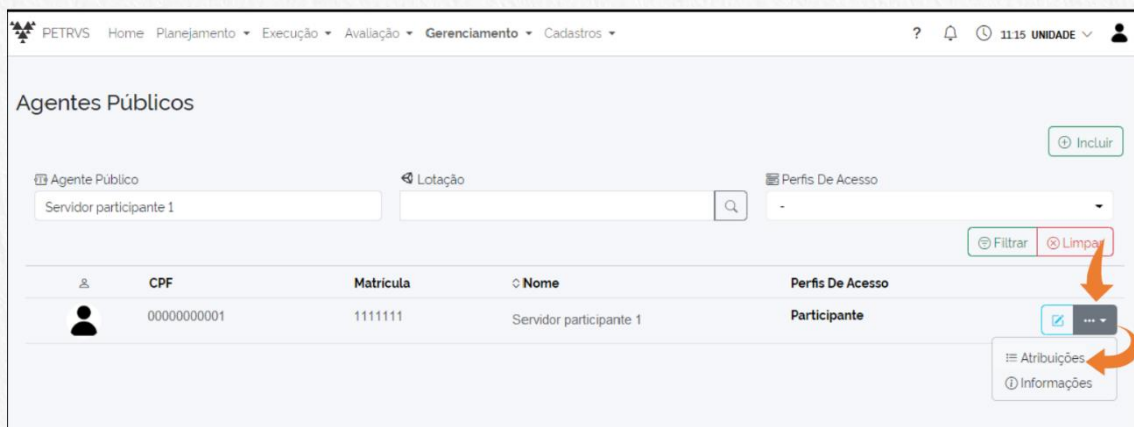


- Clique no ícone de validação para salvar essa seleção.

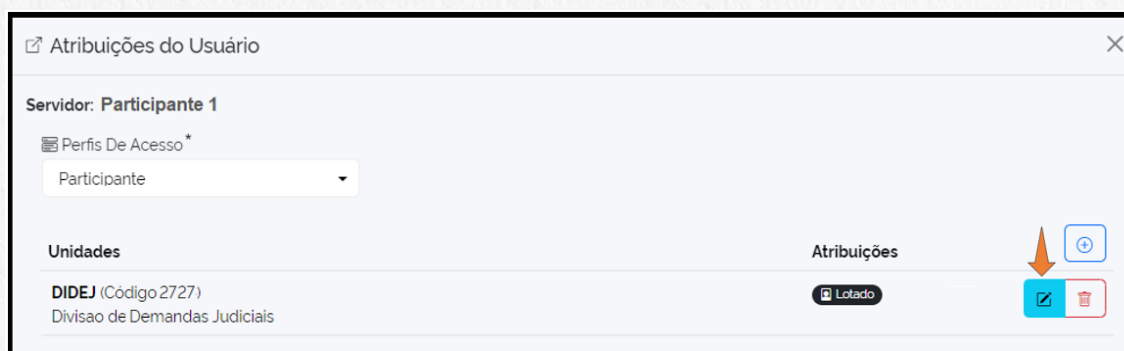


Para alterar o perfil de um servidor e incluir a atribuição na unidade em que o servidor está lotado, o administrador negocial seguirá o seguinte caminho:

- Selecione “Gerenciamento” no menu principal
- Clique em “Agentes públicos”
- Ao localizar o servidor, clique no ícone de opções e depois em atribuições.



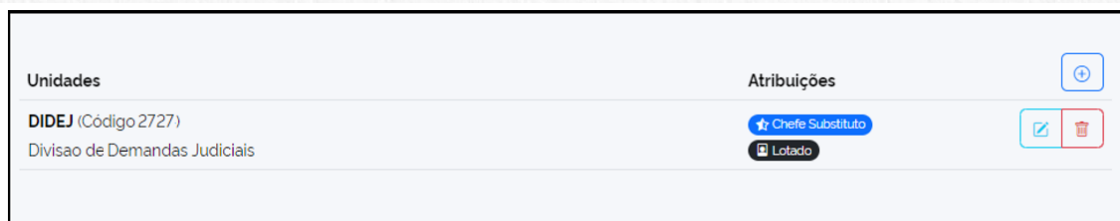
- Aparecerão os dados do servidor na unidade. Clique no ícone de lápis para incluir a atribuição ao servidor na unidade em que está lotado.



- Selecione a atribuição que o servidor terá na unidade, clique no ícone para adicioná-lo, e, em seguida, clique no ícone de validação para salvar essa atribuição.



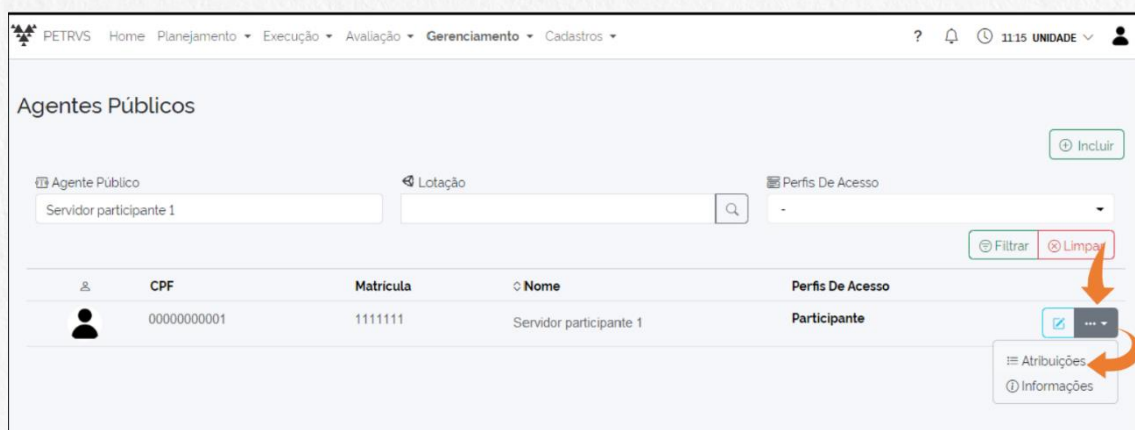
O sistema exibirá a tela com a atribuição incluída do servidor.



Exclusão de perfil de participante

Para excluir o perfil de um participante, o administrador comercial deverá seguir os seguintes passos:

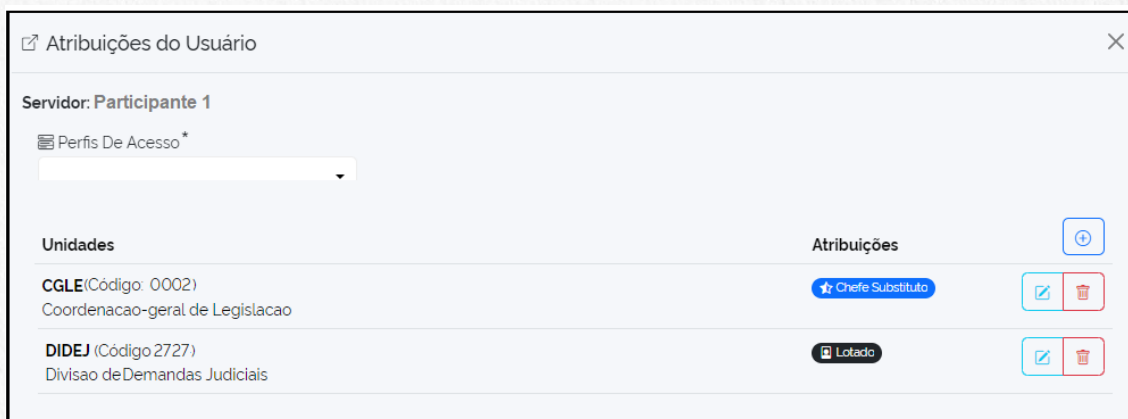
- Clique na aba “Gerenciamento”
- Em seguida, clique em “Agentes Públicos”.
- Clique no ícone de edições e em atribuições para editá-la



- Aparecerão todas as atribuições que o servidor possui. Como exemplo, utilizaremos a hipótese em que foi solicitada a exclusão do perfil com atribuição de Servidor Vinculado. Para isso, clique no ícone de lápis:

- Ao abrir para edições, clique no campo Servidor vinculado, para excluir a atribuição em questão e, em seguida, clique em “Salvar”.

Após isso, aparecerá para o administrador comercial a tela com as atribuições atualizadas do servidor.



Cadastramento da cadeia de valor

*Atenção: consulte seu órgão para saber quem é o responsável por inserir a cadeia de valor no sistema PGD Petrvs. Essa ação não deve ser realizada por todos os usuários com perfil de Administrador Negocial. **Não realize alterações sem a devida autorização.***

A cadeia de valor é o conjunto dos macroprocessos da organização e o valor público gerados por eles, promovendo uma visão sistêmica e integrada dos processos desempenhados pelo órgão.

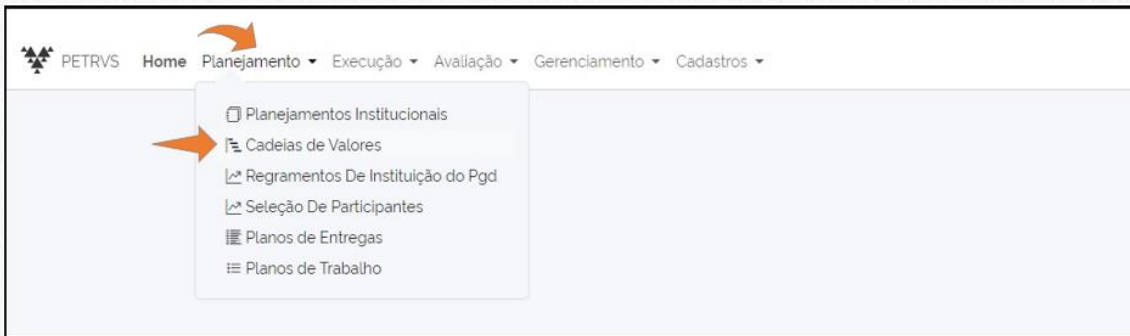
O valor público gerado pelo órgão se define como os produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos, nos termos do art. 2º, II, do Decreto 9.203, de 22 de novembro de 2017.

O Administrador Negocial pode fazer o cadastro da Cadeia de Valores do órgão ou entidade.

Além disso, é possível também criar a Cadeia de Valores para a sua Unidade Instituidora (unidades a nível de Secretaria ou equivalente).

Para cadastrar uma Cadeia de Valores, siga os seguintes passos:

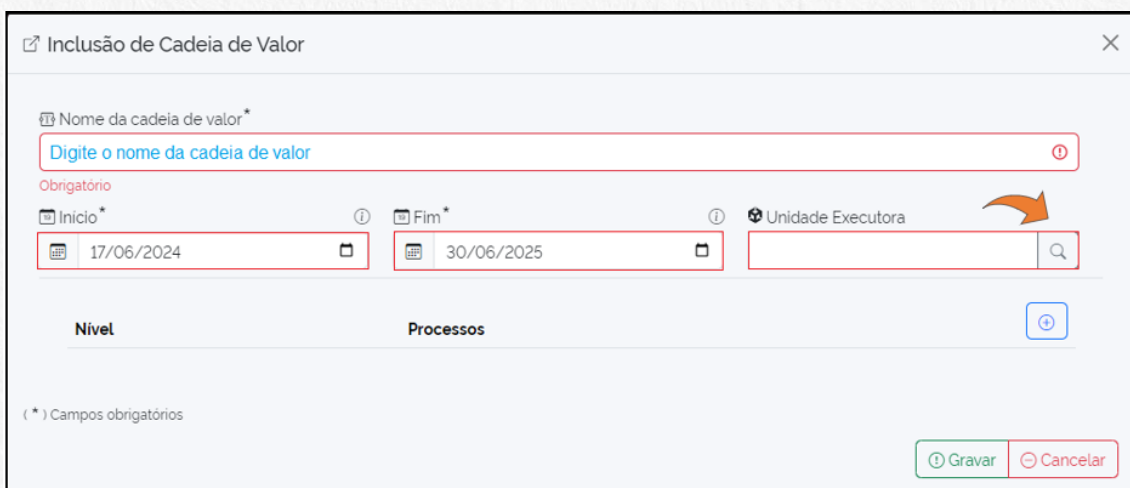
- Clique em Planejamento
- Selecione a opção “Cadeia de Valores”



- Selecione a opção “Incluir”



- Em seguida, informe todos os dados dos campos destacados em vermelho, iniciando pelo nome da cadeia de valores; data de início e data fim
- Para selecionar a unidade executora, clique no ícone de lupa para pesquisá-la e depois clique em filtrar.



- Quando encontrar sua unidade executora, clique no nome dela para selecioná-la.

Selecionar Unidades Executoras

Nome: cgle

Instit: Inativos

Filtrar Limpar

Sigla	Nome	Código	Cidade	Situação
MGI				
CGLE	Coordenacao-geral de Legislacao	00002	Brasília/DF	Ativo

- Será possível visualizar a tela de cadeia de valores com os campos preenchidos. Verifique se tudo está correto e, depois, clique em “Gravar”.

Inclusão de Cadeia de Valor


Nome da cadeia de valor*: Cadeia de valor - Unidade Instituidora

Inicio*: 17/06/2024 Fim*: 30/06/2025 Unidade Executora: 0002 - CGLE - Coordenacao-ç

Nível Processos

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Na tela seguinte, com a cadeia de valores criada, será possível incluir a cadeia de valor de sua unidade instituidora. Para isso, clique no ícone de lápis , para editá-la:

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação Gerenciamento Cadastros


Cadeias de Valores

Unidade Executora*: Inicio: dd/mm/aaaa Fim: dd/mm/aaaa

Filtrar Limpar

Nome	Inicio	Fim	
Cadeia de valor - Unidade Instituidora	17/06/2024	30/06/2025	Alterar

Para incluir o título da cadeia de valores, clique no ícone de mais .

No campo processos, descreva as atividades desenvolvidas pela unidade Instituidora e clique no ícone de validação  para confirmar a adição desta atividade.

No caso em questão, utilizaremos como exemplo a atividade “Pessoal”:



Editar Cadeia de Valor: Cadeia de valor - Unidade Instituidora

Nome da cadeia de valor*
Cadeia de valor - Unidade Instituidora


Início* 17/06/2024 Fim* 30/06/2025 Unidade Executora 0002 - CGLE - Coordenação-ζ

Nível	Processos
1	Pessoal

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Para adicionar um subtítulo no campo título “Pessoal”, clique no ícone de mais .

Em seguida, descreva o subtítulo desejado e confirme clicando no ícone de validação :



Editar Cadeia de Valor: Cadeia de valor - Unidade Instituidora

Nome da cadeia de valor*
Cadeia de valor - Unidade Instituidora

Início* 17/06/2024 Fim* 30/06/2025 Unidade Executora 0002 - CGLE - Coordenação-ζ

Nível	Processos
1	Pessoal
1	Análise dos Processos e Demandas Judiciais

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Para adicionar um novo título a uma atividade na cadeia de valores, no campo “Processos” clique no ícone de mais

Descreva a atividade e clique no ícone de validação , para confirmar a inclusão dessa atividade.

Em seguida clique em gravar

A captura de tela mostra a interface de edição de uma cadeia de valor. No topo, há um campo para o nome da cadeia de valor, preenchido com "Cadeia de valor - Unidade Instituidora". Abaixo, há campos para o início (17/06/2024) e fim (30/06/2025) da cadeia, e a unidade executora (0002 - CGLE - Coordenação). A tabela principal apresenta as atividades em três níveis:

Nível	Processos	Ações
1	Pessoal	
11	Análisar os Processos e Demandas Judiciais	
111	Atender diligências judiciais	
2	Desenvolver pessoas	


Na base da tela, há um botão "Gravar" e um botão "Cancelar".

Caso seja necessário excluir uma atividade da cadeia de valores, clique no ícone da lixeira

Editar Cadeia de Valor: Cadeia de valor - Unidade Instituidora

Nome da cadeia de valor*
Cadeia de valor - Unidade Instituidora

Início* 17/06/2024 Fim* 30/06/2025 Unidade Executora 0002 - CGLE - Coordenacao-ç

Nível	Processos	
1	Pessoal	[+], [✎], [🗑]
11	Analisar de Processos e Demandas Judiciais	[+], [✎], [🗑]
111	Atender diligências judiciais	[+], [✎], [🗑]
2	Desenvolver pessoas	[+], [✎], [🗑]
21	Gerir cadastro funcional, remuneração, pagamento e benefícios	[+], [✎], [🗑] 

(*) Campos obrigatórios


Gravar Cancelar

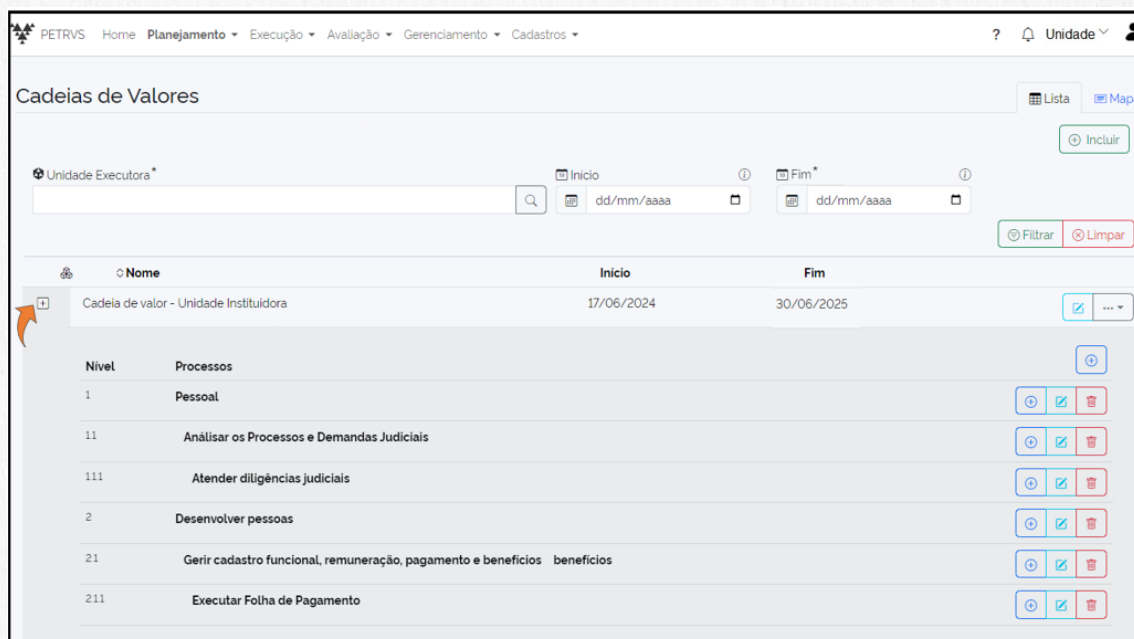
Na tela seguinte, confirme a exclusão da atividade, clicando em:

Exclui ?

Deseja realmente excluir o item ?

Ok Cancelar

Caso precise visualizar todas as atividades cadastradas da cadeia de valor, clique em “Planejamento” no menu inicial, selecione “Cadeia de valor” e clique no ícone de . Assim, você verá todas as atividades até então cadastradas da cadeia de valores de sua unidade instituidora.



Versão do sistema PGD Petrvs utilizada no manual

Este material foi elaborado de forma colaborativa entre a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados e da Diretoria de Inovação Governamental da Secretaria de Gestão e Inovação, em conformidade com a versão 2.0.17 do Sistema PGD PETRVS. À medida em que o sistema for atualizado, este material também o será.

Sempre confira a versão do manual que está sendo consultada e a versão atual do sistema, a fim de que se guarde correspondência entre eles.

Para obter a versão mais atual do manual, confira a seguinte página: [Intranet DGP](#).

Bibliografia complementar e links úteis

Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022. Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta,

autárquica e fundacional. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11072.htm?origin=instituicao

Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de JULHO de 2023. Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-seges-sgpert-/mgi-n-24-de-28-de-julho-de-2023-499593248>

Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI N° 21, de 16 de JULHO de 2024. Altera a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n° 24, de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-seges-sgp-srt/mgi-n-21-de-16-de-julho-de-2024-572617003>

FAQ PGD: Perguntas e Respostas. Esta seção de perguntas e respostas foi elaborada para auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal no entendimento dos normativos vigentes relativos ao Programa de Gestão e Desempenho, sendo constantemente atualizada. Importante: as respostas consideram as alterações da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n° 24/2023, publicadas no dia 17 de julho de 2024. As respostas não substituem as consultas formais dos órgãos e entidades ao Comitê Executivo do PGD – CPGD. Dúvidas sobre o PGD também podem ser encaminhadas pelos órgãos e entidades à Equipe de Consultores em PGD do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio do e-mail pgd@gestao.gov.br. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/faq>

Portal do Servidor – Informações sobre o PGD. Website disponibilizado pela SEGES, contendo Guia Prático, Legislação, Modelo de Documentos, Manuais do Usuário, Painel de Implementação e

demais informações úteis aos usuários do PGD. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>

Manuais de uso do sistema PGD Petrvs, incluindo Manual de Informações Gerais, Manual do Usuário, Manual do Chefe da Unidade, Manual do Participante e Manual de Erros e Soluções, elaborados pela SEGES. Disponíveis em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/pgd-petrvs>

Contato para dúvidas

As principais dúvidas de utilização do sistema PGD Petrvs foram examinadas e explanadas neste manual.

Existem ainda outros links úteis que contêm respostas para possíveis problemas ou questionamentos que possam surgir, como o **FAQ PGD** e demais links acima colacionados.

Em caso de persistência de dúvida, que ainda não tenha sido solucionada por este manual ou pelos links dispostos na seção “Bibliografia complementar e links úteis”, entre em contato conosco pelo seguinte e-mail: programadegestao.dgp@gestao.gov.br