

Manual Petrvs versão 3.0

Novos fluxos do Plano de Trabalho

Tela de Gestão de Planos de Trabalho _____	<u>2</u>
Tela Específica do Plano de Trabalho _____	<u>5</u>
Incluir novo plano _____	<u>7</u>
Assinar plano _____	<u>9</u>
Fazer registro de execução do período _____	<u>10</u>
Finalizar registro de execução do período _____	<u>11</u>
Reabrir registro de execução do período _____	<u>12</u>
Avaliar execução do período _____	<u>14</u>
Cancelar avaliação do período _____	<u>15</u>
Incluir recurso para avaliação do período _____	<u>16</u>
Reavaliar execução do período _____	<u>17</u>
Excluir plano _____	<u>18</u>
Cancelar plano _____	<u>19</u>
Encerrar plano _____	<u>20</u>
Arquivar plano _____	<u>21</u>
Clonar plano _____	<u>22</u>
Fichas Técnicas _____	<u>23</u>
Anexos _____	<u>36</u>

Público-alvo: todos os perfis

Versão: 3.0

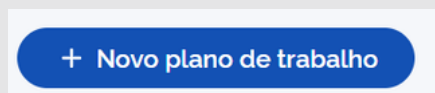
TELA DE GESTÃO DE PLANOS DE TRABALHO

Esta é a página que você verá ao abrir a opção Plano de trabalho no menu ou página inicial. Nela, você poderá pesquisar por planos de trabalho já existentes e criar novos.

Número 11	Usuário 11	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	🔍 ⋮
10135	Luciana	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	🔍 ⋮

Nesta tela, você encontrará:

- Botão “ Novo plano de trabalho” que remeterá à tela de cadastro de novo plano.



- Os campos “Período: Início” e “Período: Fim”, que filtrarão os planos cuja vigência esteja dentro do período selecionado.

Período: Início

Período: Fim

- Botões de filtros que funcionarão de maneira explicada a seguir.

Subordinadas ☒
Plano do dia ☐
Arquivados ☐
Meus Planos ☐

- Os campos de “Filtro avançado”, onde é possível consultar os planos de trabalho por #ID do plano, Usuário, Unidade, Modalidade ou Status.

▼ Filtro avançado

#ID	Usuário	Unidade	Modalidade	Status
			Todas ▼	Todos ▼
Q Consultar ▼ Filtro avançado × Limpar filtros				

- Organizadores de listagem, por meio dos quais é possível ordenar os planos de trabalho apresentados na tela em função do número #ID (de maior para menor ou vice-versa) ou do nome do usuário (de A-Z ou de Z-A)

Número 1:	Usuário 1:	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	Q ⋮
10135	Luciana	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	Q ⋮

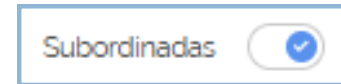
- Botões de ação cujas funcionalidades serão apresentadas a seguir, neste manual.

Número 1:	Usuário 1:	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	Q ⋮
10135	Luciana	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	Q ⋮

- Hiperlinks para acesso à tela específica do plano de trabalho.

Número 1:	Usuário 1:	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	Q ⋮
10135	Luciana	CGPGD PGD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	Q ⋮

Botão “Subordinadas”

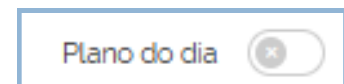


- É exibido apenas para perfis com função de gestão.
- Ele é apresentado automaticamente ligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará todos os planos de trabalho criados da unidade selecionada no Filtro Avançado e de suas subordinadas simultaneamente.
- Se nenhuma unidade for selecionada no Filtro Avançado, o sistema mostrará os planos de trabalho criados na unidade mais alta hierarquicamente onde o usuário tenha atribuição e de suas subordinadas.



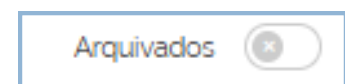
Unidades	Regramento	Atribuições	
CODAS (Código: 3865) Coordenação de Dados e Sistema do Pgd	PGD SEGES	Chefe Substituto	 
CGPGD (Código: 3439) Coordenação-geral do Programa de Gestão e Desempenho	PGD SEGES	Lotado	 

Botão “Plano do Dia”



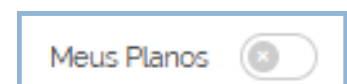
- Ele é apresentado desligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará somente o plano de trabalho que está vigendo na data da consulta.
- Se o usuário tiver perfil de gestão, o sistema poderá apresentar mais de um plano de trabalho do dia, um para cada participante subordinado.

Botão “Arquivados”



- Ele é apresentado desligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará somente o(s) plano(s) de trabalho arquivados.

Botão “Meus Planos”



- É exibido apenas para perfis com função de gestão.
- Ele é apresentado automaticamente desligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará somente o(s) plano(s) do usuário

TELA ESPECÍFICA DO PLANO DE TRABALHO

A tela específica do plano de trabalho é dividida em blocos, que vão surgindo à medida que o plano evolui no ciclo do PGD.

Bloco de Informações Gerais

- Neste bloco, ficam registradas as seguintes informações: Agente público “dono do plano”; Unidade onde o plano foi pactuado; Regramento vigente na data da assinatura do plano; Datas de início e fim da vigência; Modalidade do participante; e o status do plano.

Informações gerais			
Agente Público	Unidade	Regramento de Instituição PGD	
	CODAS	PGD SEGES	
Início	Final	Modalidade	Status
01/07/2026	02/07/2026	Teletrabalho (Integral)	Rascunho

Bloco de Planejamento

- Neste bloco, ficam registradas as entregas ou atividades para as quais o participante planejou contribuir durante o período do plano e seus respectivos percentuais, bem como o trabalho a ser executado no âmbito de cada uma delas.

Planejamento			
Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado
CGPGD - 6º Ciclo de Planejamento	E4- Requisitos para relatórios gerenciais do Petrus definidos	20.00%	EFASE NEGOCIAL: Definição dos dados a serem disponibilizados nos relatórios do Petrus junto com as áreas interessadas (altas lideranças, gestão estratégica, gestão de pessoas e gestores de equipe). FASE TÉCNICA: Construção dos requisitos a serem desenvolvidos no Sistema, criação de cards e prototipagem de telas
Não vinculada	-	10.00%	Atividade de gestão de equipe: supervisão de estágio
CGPGD - 6º Ciclo de Planejamento	E7- Planões de uso do PGD Petrus realizado	35.00%	Atendimento aos órgãos da APF sobre uso do sistema. Respostas aos e-mails que chegam com dúvidas de uso.
CGPGD - 6º Ciclo de Planejamento	E6- Melhorias evolutivas e corretivas do PGD Petrus definidas	35.00%	Diagnóstico das necessidades de melhorias e correções do PGD Petrus, abertura de cards, acompanhamento do git e homologação de cards.

Bloco de Execução

- Neste bloco, ficam registrados os trabalhos efetivamente realizados pelo participante.

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/09/2024 à 30/09/2024 Status do Período: **Aguardando Registro** ^

Detalhamentos

Entrega	Trabalho Planejado	Trabalho Executado
E12 - Comitê do PGD apoiado tecnicamente CGPD - 01/07/2024 - 31/10/2024	Ações voltadas para a aprovação do regimento interno do Comitê e para a análise das minutas dos atos de instituição do MGI.	Descreva o trabalho executado. Limite máximo de 1500 caracteres

Confirmar **Cancelar**

- Quando a vigência do plano ultrapassa 30 dias, este bloco é dividido em diferentes períodos avaliativos.

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/07/2026 à 31/07/2026 Status do Período: **Aguardando Registro** v

Período Avaliativo: 01/08/2026 à 30/08/2026 Status do Período: **Aguardando Registro** v

- Ainda neste bloco ficam disponíveis as informações referentes à avaliação do período.

Avaliação do Período

Data	Avaliador	Nota / Justificativa
29/05/2026 11:40	Luciana	 Adequado

Bloco de Assinaturas

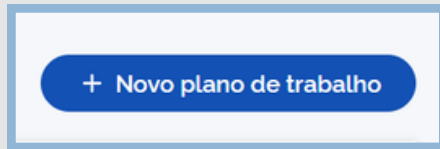
- Neste bloco, ficam registrados os usuários que assinaram o plano de trabalho e data e hora de assinatura.

Assinaturas

Usuário	Data
Thais	02/06/2026 17:43

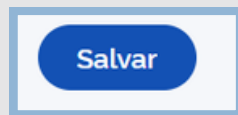
INCLUIR NOVO PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

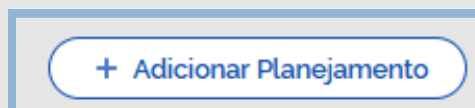


1- Na tela de gestão de planos de trabalho, no canto superior direito, clique na opção "Novo plano de trabalho".

Tela Específica do Plano de Trabalho:



2- Na Tela Específica do Plano de Trabalho, preencha todos os campos do bloco Informações Gerais corretamente e clique em "Salvar". *Leia as observações na página a seguir referentes ao bloco Informações Gerais.*



3- Clique em "Adicionar Planejamento"



4- Preencha todos os campos referentes à contribuição corretamente e clique em "Salvar Contribuição". *Leia as observações na página a seguir referentes ao bloco Planejamento.*

Observações sobre o bloco Informações Gerais:

- Após salvar as informações gerais, o plano de trabalho será salvo no banco de dados do sistema e aparecerá na Tela Geral dos Planos de Trabalho.
- Não poderão ser selecionados no **campo Agente Público**, aqueles com perfil Colaborador e perfil Consulta. Para os demais perfis, só poderão ser selecionados, aqueles que estejam cadastrados como participantes do PGD no Sougov Líder.
- No **campo Unidade**, aparecerão como opções de seleção, apenas as UORGs nas quais o agente público selecionado tenha lotação ou vinculação.
- O **campo Regramento** será automaticamente preenchido de acordo com a Unidade selecionada.
- O **campo Modalidade** é preenchido automaticamente com a modalidade registrada pela chefia imediata do agente público no Sougov Líder. Se esta informação for alterada, o sistema apresentará uma mensagem de alerta e abrirá uma caixa de justificativa.

Modalidade

Teletrabalho (Parcial) ▼

⚠ Modalidade distinta daquela registrada pela chefia imediata do participante no SouGov Líder.

Justificativa para modalidade diferente da prevista *

Descreva a justificativa para a modalidade escolhida...

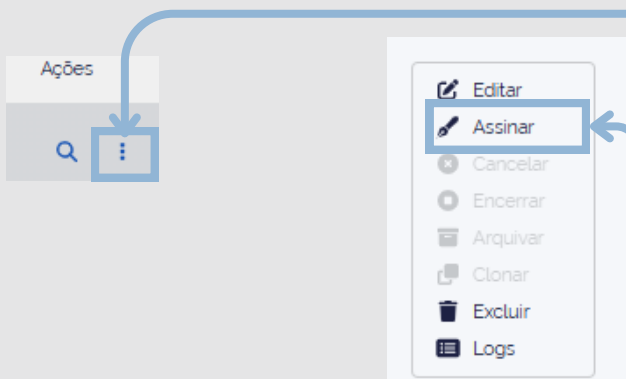
Limite máximo de 500 caracteres

Observações sobre o bloco Planejamento:

- Após salvar as informações gerais, o sistema abrirá o Bloco Planejamento. O usuário poderá seguir com o cadastro do planejamento na sequência, ou pode fazê-lo em outro momento.
- Se no campo **Origem**, for selecionado “Entrega da própria unidade” ou “Entrega de outra unidade”, o sistema apresentará o campo Plano de Entregas para preenchimento. Neste campo, estarão disponíveis para opção, todos os Planos de Entregas vigentes no período correspondente à vigência do plano de trabalho cadastrado.
- Após salvar, pelo menos, uma contribuição, o sistema liberará o plano de trabalho para assinatura.

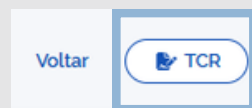
ASSINAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

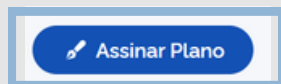


1- Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos e em seguida clique em "Assinar".

Tela Específica do Plano de Trabalho:



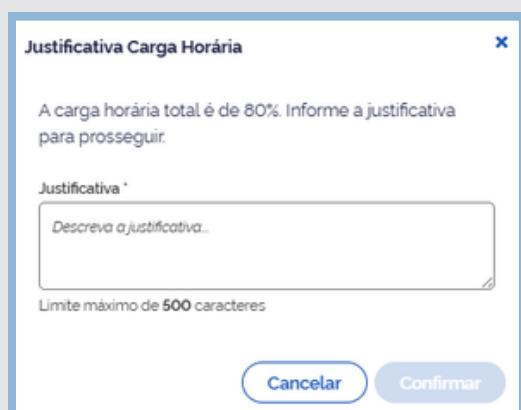
2- Na Tela específica do Plano de Trabalho, canto superior direito, confira o conteúdo do TCR antes de assinar o plano de trabalho.



3- Revise o conteúdo do planejamento e em seguida, no final da página, clique em "Assinar Plano"



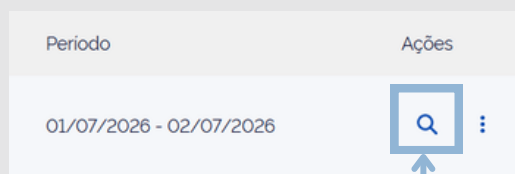
4- Leia a mensagem e clique em "Confirmar".



5- Caso o somatório da CHD não seja exatamente 100%, o sistema abrirá uma caixa de justificativa. Após inserir o texto, o botão "Confirmar" ficará habilitado. Clique nele.

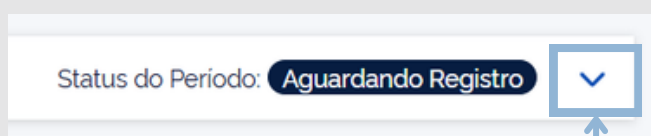
FAZER REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:



1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

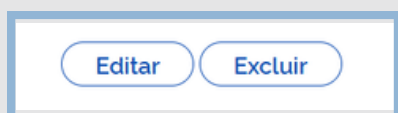
Tela Específica do Plano de Trabalho:



2- Na Tela Específica do plano de trabalho, no bloco "Registro de Execução", clique na seta indicada ao lado para expandir. Para inserir o registro, o status do período precisa ser "Aguardando Registro".



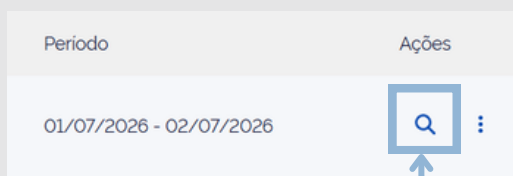
3- Preencha a caixa de texto com uma descrição do trabalho executado e clique em "Confirmar".



4- É possível editar ou excluir o registro de execução criado clicando nas opções ao lado direito da página.

FINALIZAR REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

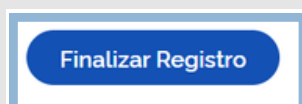


1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

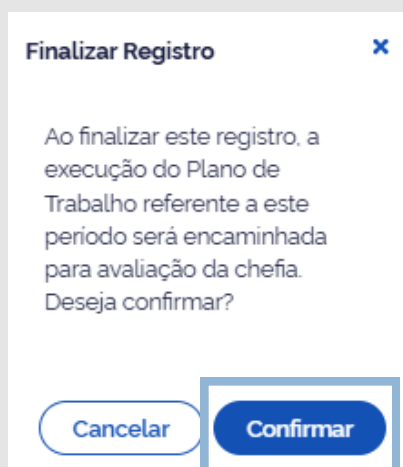
Tela Específica do Plano de Trabalho:



2- Na Tela Específica do plano de trabalho, no bloco "Registro de Execução", clique na seta indicada ao lado para expandir. Para finalizar o registro, o status do período precisa ser "Registro Incluído".



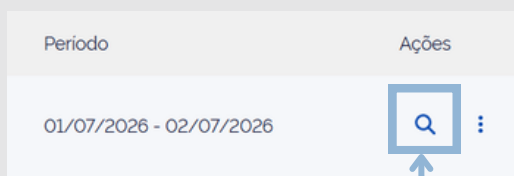
3- Revise os registros dos trabalhos realizados e em seguida clique em "Finalizar Registro".



4- Leia a mensagem e clique em "Confirmar".

REABRIR REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

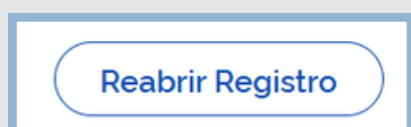


1-Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:



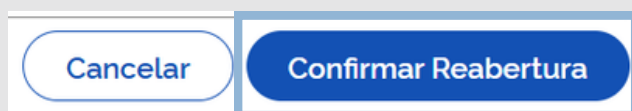
2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser aberto o registro, o status do período precisa ser "Aguardando Avaliação'.



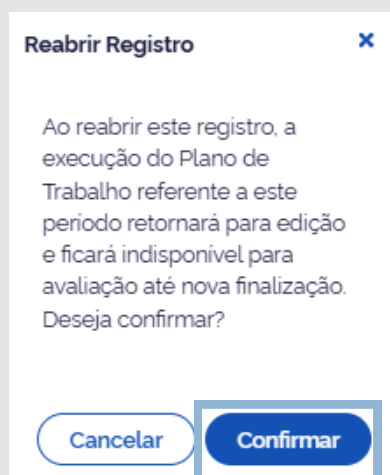
3- Clique em "Reabrir Registro".

A imagem mostra um formulário com o título 'Justificativa para reabertura *' e um campo de texto com o placeholder 'Informe o motivo da reabertura...'. Uma seta azul aponta do texto '4- Preencha o campo de texto com o motivo da reabertura do Registro de execução. A justificativa é obrigatória.' para o campo de texto.

4- Preencha o campo de texto com o motivo da reabertura do Registro de execução. A justificativa é obrigatória.



5- Após o campo de justificativa estar preenchido, o botão "Confirmar Reabertura" será habilitado, clique nele.



6- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

AVALIAR EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Aguardando Avaliação** 

2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser avaliado, o status do período precisa ser "Aguardando Avaliação".

 "Não executado"

 "Inadequado"

 "Adequado"

 "Alto desempenho"

 "Excepcional"

3- Em "Avaliação", após analisar o Registro feito pelo participante, selecione a opção desejada. Caso necessário, inclua a justificativa para a nota atribuída

Justificativa

Justificativa (opcional)...

Limite máximo de 500 caracteres

Avaliar

4- Clique em "Avaliar".

Avaliar Período

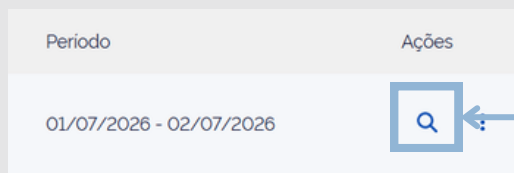
Você está atribuindo a nota "Inadequado" à execução deste período do Plano de Trabalho. Deseja confirmar?




5- Revise a nota atribuída e em seguida clique em Confirmar

CANCELAR AVALIAÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

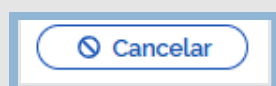


1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

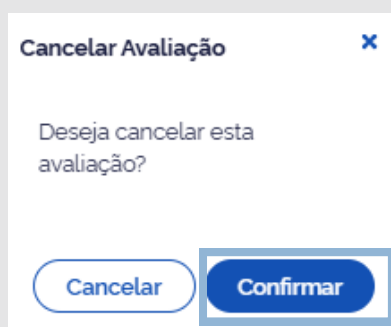
Tela Específica do Plano de Trabalho:



2- Na Tela Específica do Plano de Trabalho, vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser cancelada a avaliação, o status do período precisa ser "Avaliado".



3- Ao final do bloco de informações referentes ao período avaliativo em questão, clique em "Cancelar"



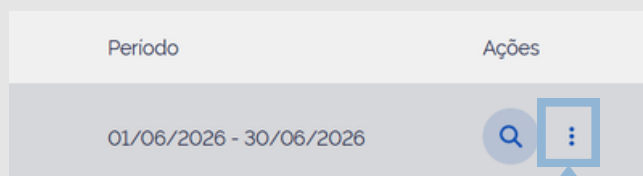
4- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

Observação:

- Só é possível cancelar uma avaliação dentro do prazo legal estabelecido para esta ação (até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante- IN nº 24/23, art.21, §1º) e se não houver recurso feito pelo participante.

INCLUIR RECURSO PARA AVALIAÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

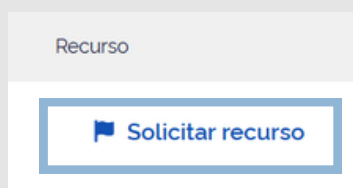


1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

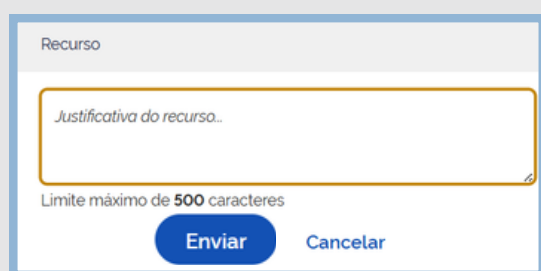
Tela Específica do Plano de Trabalho:



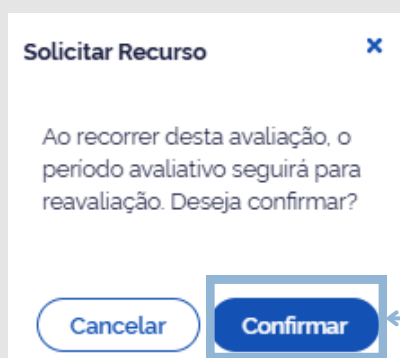
2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser cancelada a avaliação, o status do período precisa ser "Avaliado".



3- Ao final do bloco de informações referentes ao período avaliativo em questão, clique em "Solicitar recurso"



4- Escreva sua justificativa. Após inserí-la, o botão "Enviar" ficará habilitado. Clique nele.



5- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

REAVALIAR EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Aguardando Reavaliação** 

2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser reavaliado, o status do período precisa ser "Aguardando Reavaliação".

 "Não executado"

 "Inadequado"

 "Adequado"

 "Alto desempenho"

 "Excepcional"

3- Em "Avaliação", após analisar o Registro feito pelo participante, selecione a opção desejada. Caso necessário, inclua a justificativa para a nota atribuída

Justificativa

Justificativa (opcional)...

Limite máximo de 500 caracteres

Reavaliar

4- Clique em "Reavaliar".

Reavaliar Período ✕

Você está atribuindo a nota "Adequado" para a reavaliação deste Plano de Trabalho, encerrando a instância recursal. Deseja confirmar?

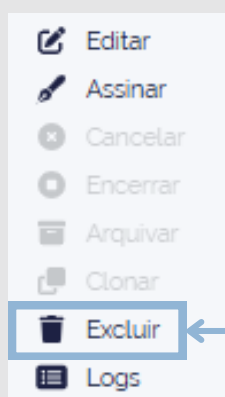
Cancelar **Confirmar**

5- Revise a nota atribuída e em seguida clique em Confirmar

EXCLUIR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 



1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em “Excluir”

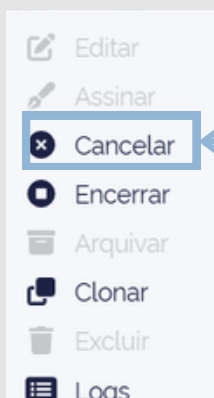


3- Leia a mensagem e clique em “Confirmar”

CANCELAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 



1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em "Cancelar"

3- Incluir a justificativa para o cancelamento do plano, habilitando o botão "Confirmar Cancelamento". Clique nele.

Cancelar Plano de Trabalho

Atenção.

Ao cancelar este Plano de Trabalho, ele não poderá ser clonado e todos os registros de execução já realizados serão desconsiderados. Esta ação é definitiva e não poderá ser desfeita.

Informe o motivo do cancelamento do plano de trabalho de

Justificativa *

Descreva o motivo do cancelamento...

Limite máximo de 500 caracteres

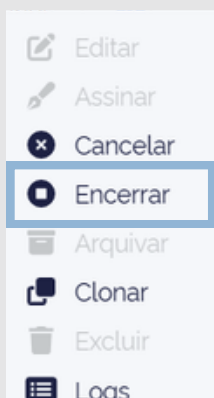
Voltar

Confirmar cancelamento

ENCERRAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 



1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em “Encerrar”

3- Incluir a justificativa para o encerramento antecipado do plano, habilitando o botão “Confirmar Encerramento”. Clique nele.

Encerrar Plano de Trabalho

Ao encerrar este Plano de Trabalho, ele será válido apenas até a data de hoje, preservando os registros e avaliações já realizados. Esta ação é definitiva e não poderá ser desfeita. Deseja confirmar?

Informe o motivo do encerramento antecipado.

Justificativa *

Descreva o motivo do encerramento..

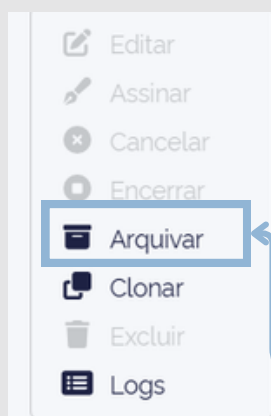
Limite máximo de 500 caracteres

[Voltar](#) [Confirmar encerramento](#)

ARQUIVAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 



1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em "Arquivar"



3- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

CLONAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

1- Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

 Editar
 Assinar
 Cancelar
 Encerrar
 Arquivar
 Clonar
 Excluir
 Logs

2- Clique em "Clonar"

Clonar Plano de Trabalho
✕

Um novo Plano de Trabalho será criado com base neste, preservando suas informações, exceto as datas de início e fim, os percentuais de contribuição e os vínculos com entregas que não estejam mais disponíveis.

Cancelar
Confirmar

3- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

4- Ao confirmar, você será redirecionado para a página específica do seu novo plano de trabalho no status "Rascunho". Clique em Editar, insira as informações que não foram clonadas e salve seu novo plano como instruído nas primeiras sessões deste manual.

Plano de Trabalho
Editar

Plano de Trabalho #31873

Informações gerais			
Agente Público Juliane Helguet de Melo Perini	Unidade CODAS	Regramento de Instituição PGD PGD SEGES	
Início 08/06/2026	Final 09/06/2026	Modalidade Teletrabalho no exterior	Status Rascunho

 Editar

FICHA TÉCNICA

Incluir

Finalidade da ação

- Registrar um novo plano de trabalho

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho

Quem pode realizar a ação

- Qualquer usuário

Requisitos de validade para concluir a ação

- O plano deve ter vigência entre 1 e 366 dias e estar, pelo menos, um dia dentro do período da vigência do(s) PE(s) para o(s) qual(is) tenha vinculação;
- Não deve haver plano de trabalho já cadastrado no mesmo período, ainda que em unidade diferente;
- O agente público “dono” do plano:
 - não deve ter perfil Colaborador ou perfil Consulta; e
 - deve estar selecionado como participante do PGD no SougovLíder.

Consequências da ação

- PT surge na tela no status “Rascunho” tanto para a chefia da unidade de execução, quanto para o participante.

FICHA TÉCNICA

Assinar

Finalidade da ação

- Validar o plano de trabalho e liberá-lo para assinatura do outro signatário.

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho e tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano; e
- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe e Chefe substituto)

Requisitos de validade para concluir a ação

- Não cair na regra de bloqueio (Atenção! A regra de bloqueio de assinatura de PT em função de pendências anteriores está suspensa na versão 3.0).

Consequências da ação

- **1ª assinatura:**
 - O PT ficará disponível para assinatura do segundo signatário;
 - O PT entrará no status “Aguardando Assinatura”.
 - O PT não poderá ser excluído.
- **2ª assinatura:**
 - O PT entrará no status “Em Execução”;
 - As informações gerais e o planejamento do PT não poderão mais ser editados.

FICHA TÉCNICA

Fazer Registro de Execução

Finalidade da ação

- Registrar na etapa de execução os trabalhos realizados.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano;
- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto);
- Usuário com atribuição de Delegado na Unidade Executora onde o plano foi criado ou em unidades superiores a esta;
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master, Adm. Negocial).

Requisitos de validade para concluir a ação

- O plano estar em execução

Consequência da ação

- O período avaliativo entrará no status “Registro incluído”

FICHA TÉCNICA

Finalizar Registro de Execução

Finalidade da ação

- Finalizar o registro dos trabalhos realizados e liberar o **período avaliativo** para avaliação da chefia.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano;
- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto);
- Usuário com atribuição de Delegado na Unidade Executora onde o plano foi criado ou em unidades superiores a esta; e
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master e Adm. Negocial)

Requisitos de validade para concluir a ação

- Ter preenchido todos os campos do detalhamento da execução daquele período.

Consequência da ação

- O período avaliativo ficará disponível para avaliação da chefia;
- O período avaliativo entrará no status “Aguardando Avaliação”;
- O plano de trabalho não poderá mais ser cancelado.

FICHA TÉCNICA

Reabrir Registro de Execução

Finalidade da ação

- Ajustar o que foi registrado, antes da avaliação da chefia.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano;
- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto);
- Usuário com atribuição de Delegado na Unidade Executora onde o plano foi criado ou em unidades superiores a esta; e
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master e Adm. Negocial)

Requisitos de validade para concluir a ação

- Incluir justificativa.

Consequência da ação

- O período avaliativo volta ao status “Registro Incluído”
- O plano de trabalho volta a poder ser cancelado, se não houver outros períodos que impeçam o cancelamento.

FICHA TÉCNICA

Avaliar Execução

Finalidade da ação

- Finalizar o ciclo do PGD para o período avaliativo, de maneira provisória.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto)

Requisitos de validade para concluir a ação

- O registro de execução do período avaliativo ter sido finalizado;
- Apresentar justificativa para os casos de avaliação: "Não executado", "Inadequado", "Alto desempenho" e "Excepcional".

Consequências da ação

- O período avaliativo ganha status de "Avaliado"
- Quando todos os períodos avaliativos tiverem sido avaliados o plano de trabalho entrará no status "Concluído".

FICHA TÉCNICA

Incluir Recurso

Finalidade da ação

- Solicitar revisão da avaliação feita pela chefia, quando for o caso.

Onde é possível realizar ação

- Tela específica do plano de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano

Requisitos de validade para concluir a ação

- Período avaliativo ter sido avaliado; e
- Apresentar justificativa.

Consequência da ação

- O período avaliativo entra no status de “Aguardando reavaliação”
- O plano de trabalho ganha status adicional na tela principal (ficará com duas TAGS, uma de “Concluído” e outra de “Aguardando Reavaliação”).

FICHA TÉCNICA

Reavaliar Execução

Finalidade da ação

- Reformular ou manter a nota, finalizando o ciclo do PGD para o período avaliativo, de maneira definitiva.

Onde é possível realizar ação

- Tela Específica do Plano de Trabalho.

Quem pode realizar a ação

- Usuário com atribuição de gestão relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto)

Requisitos de validade para concluir a ação

- Participante ter entrado com recurso
- Apresentar justificativa nos casos de avaliação “Não executado”, “Inadequado”, “Alto desempenho” e “Excepcional”.

Consequência da ação

- O período avaliativo entra no status de “Reavaliado”
- O plano de trabalho ganha status adicional na tela principal (ficará com duas TAGS, uma de “Concluído” e outra de “Reavaliado”).

FICHA TÉCNICA

Excluir

Finalidade da ação

- Desistir da criação do plano antes de iniciá-lo.

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho .

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano
- Usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto, Delegado)
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master, Adm. Negocial e Colaborador)

Requisitos de validade para concluir a ação

- PT estar no status “Rascunho”;
- Não ter nenhuma assinatura.

Consequência da ação

- O Plano de Trabalho é excluído da Base de Dados.



Atenção! Não é possível resgatar um plano de trabalho excluído!

FICHA TÉCNICA

Cancelar

Finalidade da ação

- Desistir do planejamento do plano após iniciá-lo.

Onde é possível realizar ação

- Tela de Gestão de Planos de Trabalho e Tela Específica do Plano de Trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano
- Usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto, Delegado)
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master e Adm. Negocial)

Requisitos de validade para concluir a ação

- PT estar no status “Em execução”;
- Nenhum período avaliativo ter registro de execução finalizado;
- Justificativa.

Consequência da ação

- O PT deixa de ser contabilizado para aplicação da regra de bloqueio e na tela de pendências;
- Os períodos avaliativos serão desconsiderados (passam a aparecer na tela no status Cancelado);
- O período total do plano liberado para novo plano;
- O PT fica impedido de ser clonado.

FICHA TÉCNICA

Encerrar

Finalidade da ação

- Finalizar vigência antes da data prevista.

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano
- Usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto, Delegado)
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master e Adm. Negocial)

Requisitos de validade para concluir a ação

- PT estar no status “Em execução” dentro da vigência
- Apresentar justificativa

Consequência da ação

- A data fim do PT será ajustada para a data do encerramento
- Os registros de execução e avaliação de períodos avaliativos anteriores à data do encerramento são preservados
- Os períodos avaliativos anteriores à data do encerramento que ainda estiverem em aberto e o período avaliativo vigente poderão ser finalizados e avaliados normalmente e deverão entrar na regra de bloqueio de novo PT e aparecer na tela de pendências;
- Os períodos avaliativos futuros devem ser encerrados automaticamente aparecendo com status “Encerrado” e liberando o período para a criação de um novo PT.

FICHA TÉCNICA

Arquivar

Finalidade da ação

- Remover a visualização de um plano da tela principal

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano
- Usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução onde o plano foi criado (Chefe, Chefe substituto, Delegado)
- Representantes da respectiva Unidade Instituidora e Autorizadora (Adm. Master, Adm. Negocial ou Colaborador)

Requisitos de validade para concluir a ação

- PT com todo o ciclo finalizado (todos os períodos avaliativos registrados e avaliados), desde que não esteja em fase de Recurso ou Reavaliação
- PT cancelado
- PT encerrado antecipadamente e sem pendências de registro de execução e avaliação nos períodos avaliativos.

Consequência da ação

- O PT deixa de estar visível na tela de forma automática, surgindo apenas quando a consulta especificar “planos arquivados”;
- O PT ganhará TAG adicional de “Arquivado”.
- O PT estará disponível para visualização habilitando o filtro “Arquivados”

FICHA TÉCNICA

Clonar

Finalidade da ação

- Minimizar esforço no cadastro de um novo plano.

Onde é possível realizar ação

- Tela de gestão de planos de trabalho.

Quem pode realizar a ação

- O agente público “dono” do plano ou outro usuário com atribuição relacionada à Unidade de Execução com capacidade de incluir novo plano de trabalho (Chefe, Chefe substituto).

Requisitos de validade para concluir a ação

- Não ser um PT cancelado.

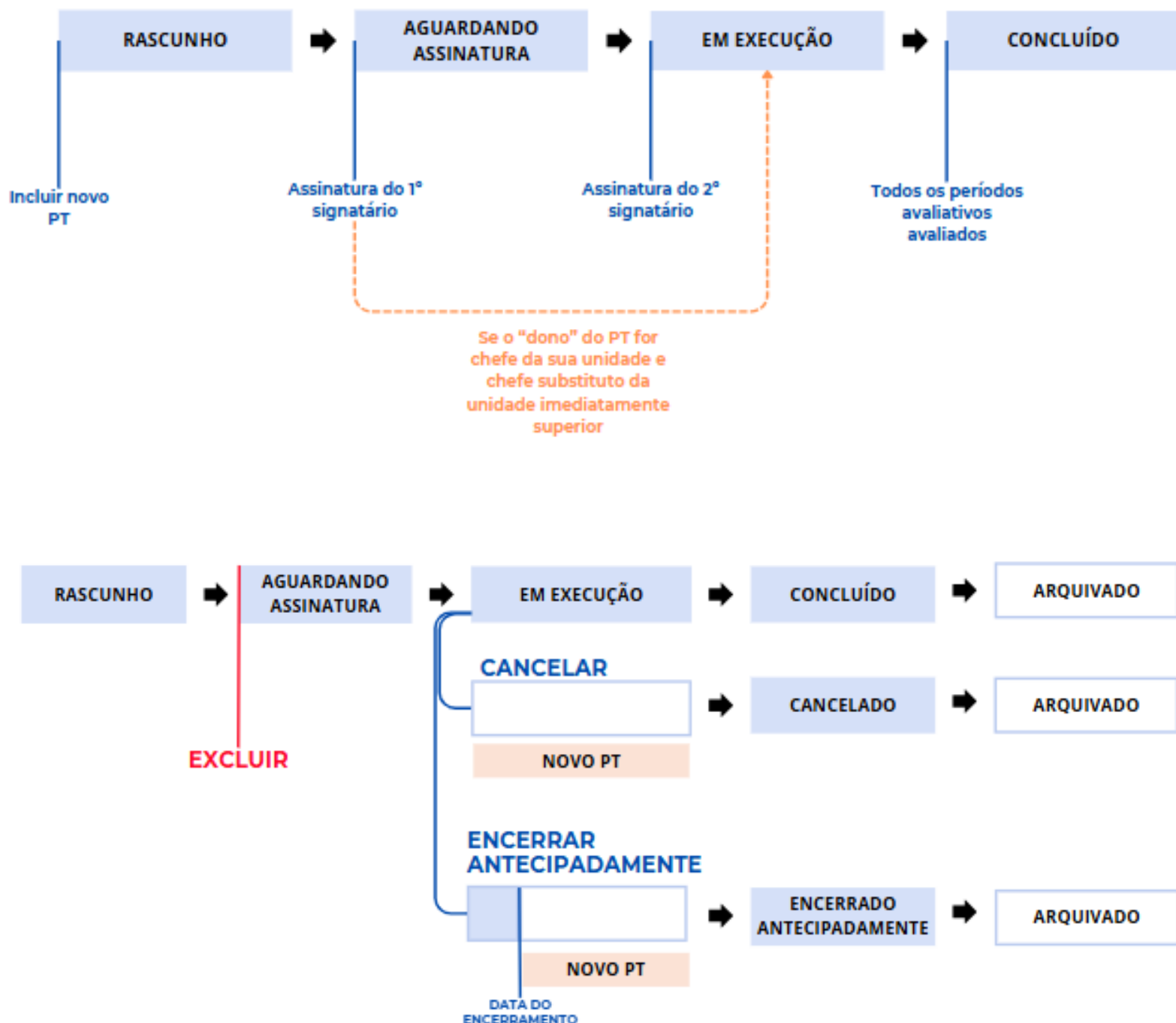
Consequência da ação

- O sistema deve incluir um novo PT seguindo as regras já estabelecidas do sistema.

Observação: Não serão clonadas as datas de início e fim do plano; os percentuais de contribuições estabelecidos no planejamento; e as entregas cujo vínculo não seja mais possível.

ANEXO

Status do Plano de Trabalho



ANEXO

Status do período avaliativo



Status do plano x status do período avaliativo

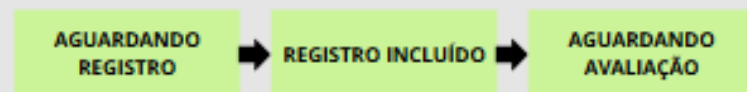
DIMENSÃO PLANO DE TRABALHO



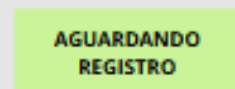
PERÍODO AVALIATIVO 1



PERÍODO AVALIATIVO 2



PERÍODO AVALIATIVO 3



ANEXO

DIMENSÃO PLANO DE TRABALHO



PERÍODO AVALIATIVO 1



PERÍODO AVALIATIVO 2



PERÍODO AVALIATIVO 3



Ainda ficou com dúvidas?

Se você é usuário comum do sistema PGD Petrvs, orientamos que entre em contato com o Administrador Negocial ou Administrador Master do seu órgão ou entidade para tirar dúvidas ou reportar erros do sistema.

Se você possui o perfil de Administrador Negocial ou Master, entre em contato pelo e-mail: **pgdsistema@gestao.gov.br** ou compareça aos plantões quinzenais.

Para mais informações, consulte a página oficial do PGD: **www.gov.br/pgd**