

# MANUAL DE USO PETRVS - UFDPar

Versão 1.0

## Sumário:

<b>1 - Acesso ao PETRVS (Todos)</b>	<b>2</b>
<b>2 - Conferência de Lotação (Todos)</b>	<b>3</b>
<b>3 - Seleção de Participantes (Chefia de Unidade)</b>	<b>4</b>
<b>4 - Cadastro de Plano de Entregas (Chefia de Unidade)</b>	<b>5</b>
<b>5 - Disponibilizar Plano de Entregas para Homologação da Chefia da Unidade Superior (Chefia de Unidade)</b>	<b>8</b>
<b>6 - Homologação do Plano de Entregas (Chefia de Unidade Superior)</b>	<b>9</b>
<b>7 - Cadastro do Plano de Trabalho (Participante ou Chefia de Unidade)</b>	<b>10</b>
<b>8 - Assinatura do Plano de Trabalho (Participante)</b>	<b>14</b>
<b>9 - Assinatura do Plano de Trabalho (Chefia de Unidade)</b>	<b>16</b>

# 1 - Acesso ao PETRVS (Todos)

O sistema PETRVS-UFDPar está acessível por meio do endereço eletrônico, <https://pgd.ufdpar.edu.br/> :

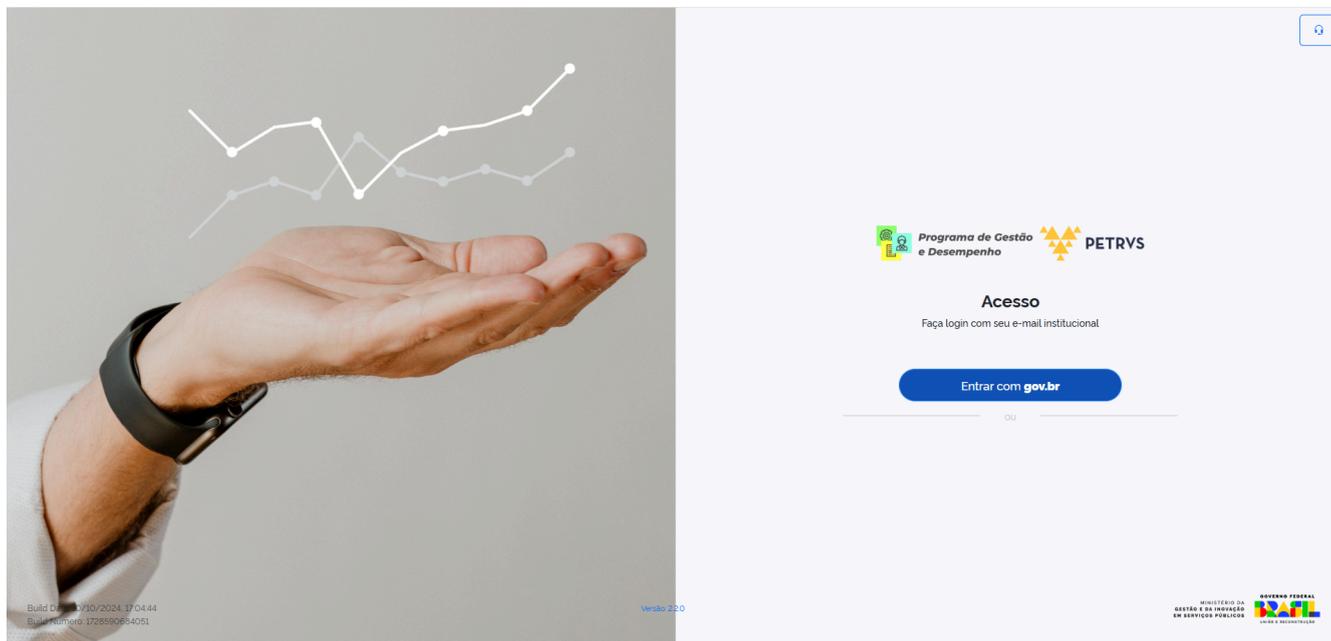


Figura 1 - Tela inicial do PETRVS

Para entrar na plataforma, é necessário realizar *login* via GOV.BR. Caso não possua uma conta GOV.BR, [CLIQUE AQUI](#) para mais informações. O *login* é realizado por meio dos passos abaixo:

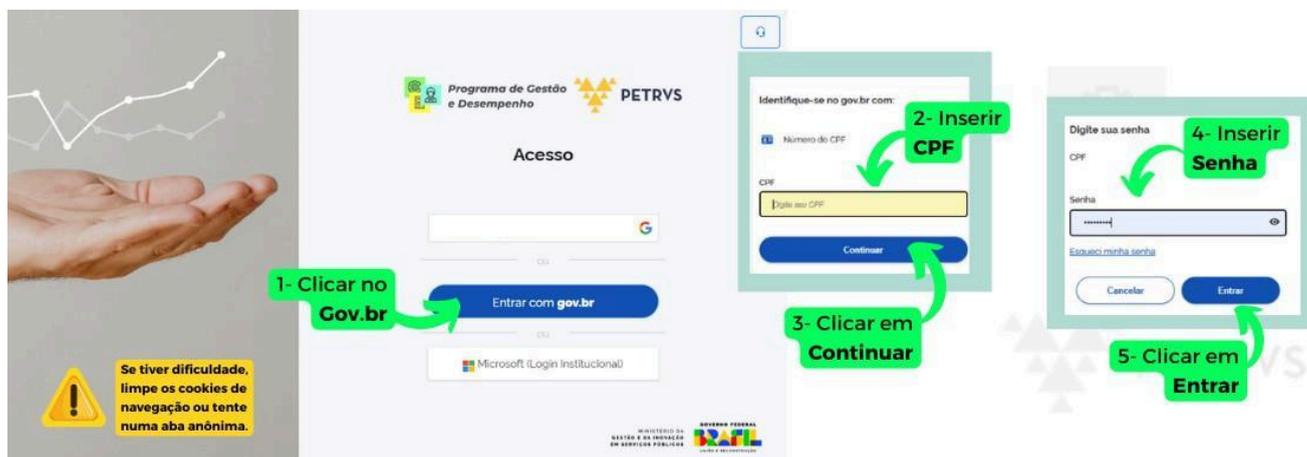


Figura 2 - Realizar *login* no PETRVS

## 2 - Conferência de Lotação (Todos)

Após realizar o *login* no PETRVS, confira se sua lotação no sistema está correta.



Figura 3 - Verificação de lotação no PETRVS

As informações dos servidores, das chefias, das lotações e das unidades são carregadas diretamente do SIAPE (sistema integrado do governo federal para administração de pessoal). Desta forma, caso sua lotação esteja incorreta, deve-se enviar um *e-mail* para:

[cppgd@ufdpar.edu.br](mailto:cppgd@ufdpar.edu.br) solicitando a correção via SIAPE.

Antes de avançar para as próximas etapas, é importante distinguir os 03 níveis de acesso e atribuições. As etapas a seguir terão a indicação de qual tipo de atribuição do usuário, se “**Participante**”, “**Chefia de Unidade**” ou “**Chefia de Unidade Superior**”:



Figura 4 - Perfis de acesso do PETRVS

Recomenda-se fortemente que todos os participantes e chefias leiam o **Manual de Informações Gerais** do PETRVS disponibilizado no **Portal do Servidor do Governo Federal**. O *link* do manual está logo abaixo, em seguida prossiga neste manual.

<https://ufdpar.edu.br/progep/pgd/comissao-permanente-sobre-o-programa-de-gestao-e-desempenho-pgd>

### 3 - Seleção de Participantes (Chefia de Unidade)

É necessário que a chefia da unidade executora selecione os agentes públicos lotados ou vinculados nesta unidade para que o participante possa elaborar e pactuar seus planos de trabalho. É importante salientar que um agente público já selecionado em um Regramento Institucional do PGD não poderá ser selecionado noutra.

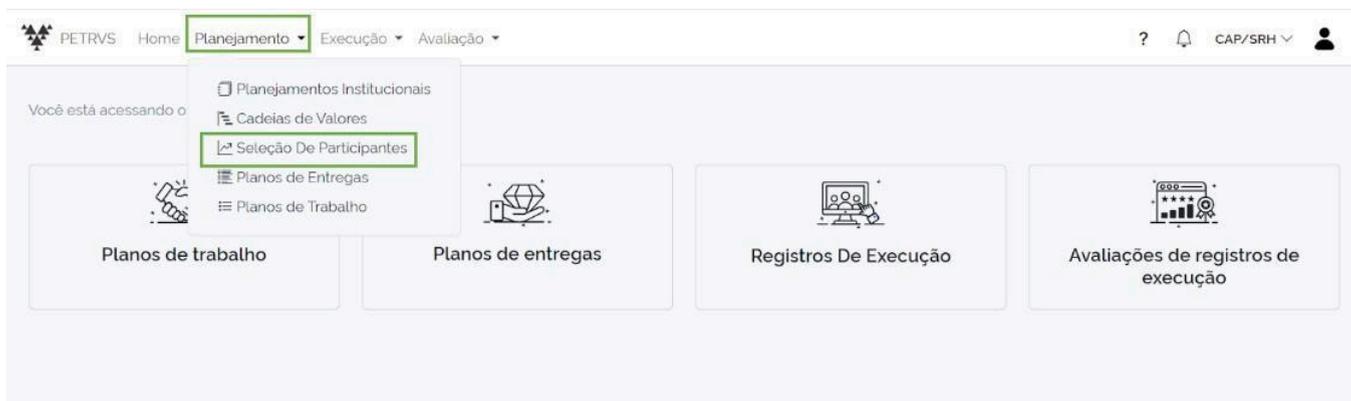


Figura 5 - Acessar funcionalidade de Seleção de Participantes

Para acessar a funcionalidade, deve-se clicar em “Planejamento”, em seguida na “Seleção de Participantes”, conforme imagem acima. Na sequência, a tela abaixo será apresentada:

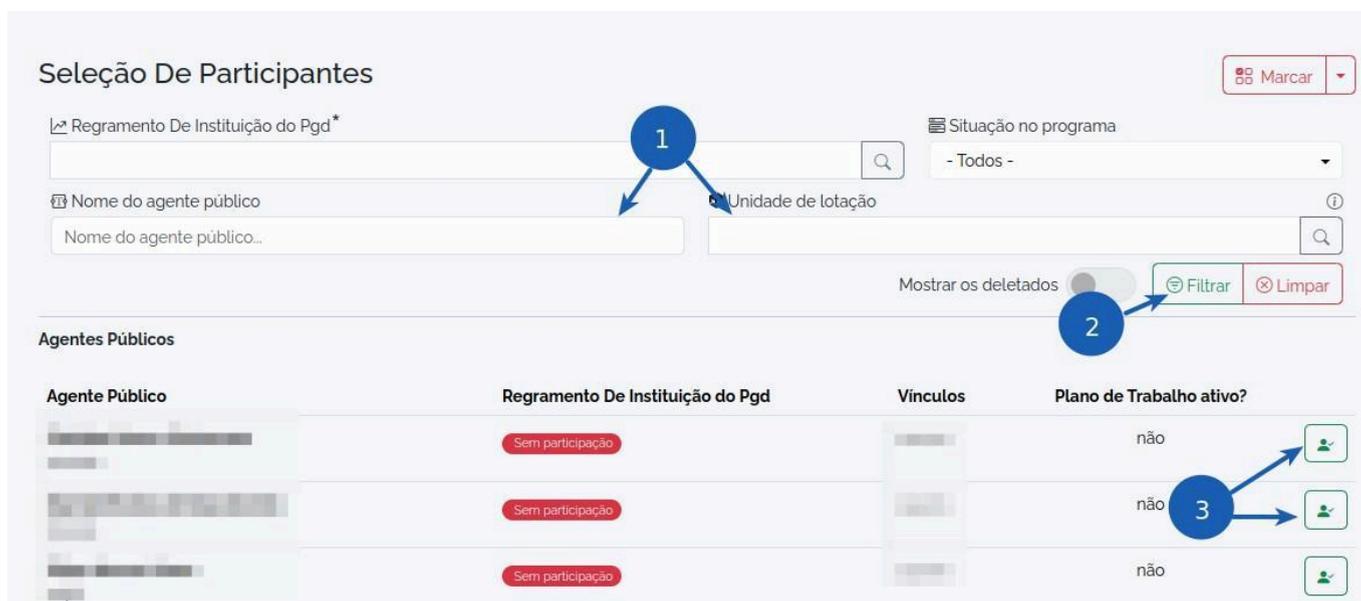


Figura 6 - Selecionar participantes do PGD no PETRVS

A etapa 01 é a busca pelo nome do servidor ou pelo nome da unidade. Em seguida, clicar em “Filtrar”, e por fim selecionar os servidores que participarão do PGD. Esta seleção pode ser realizada a qualquer momento.

## 4 - Cadastro de Plano de Entregas (Chefia de Unidade)

Para cadastrar um Plano de Entregas, a chefia imediata da unidade deverá acessar a aba “Planejamento”, em seguida clicar em “Planos de Entregas”. A funcionalidade também é acessível por meio do menu rápido da tela inicial do sistema “Planos de Entregas”:



Figura 7 - Acesso à funcionalidade de Planos de Entregas

Na tela de Planos de Entregas, clicar em “Incluir”, no canto superior direito da tela, conforme Figura 8.

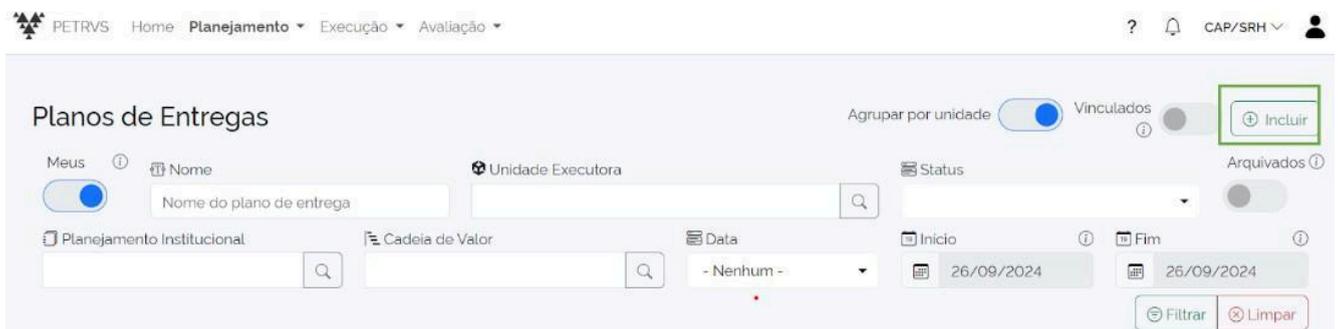


Figura 8 - Incluir Plano de Entregas

Será apresentado um *pop-up* com informações para inclusão do novo plano de entregas (Figura 9).



Figura 9 - Pop-up para inclusão de Plano de Entregas

Deve-se preencher os campos com as informações referentes ao Plano de Entregas a ser criado. Clicar no ícone “+” para incluir uma entrega. Será apresentada uma nova tela, conforme a Figura 10.



Figura 10 - Pop-up para informações gerais da Entrega

O título e a descrição da entrega devem ser preenchidos obrigatoriamente. “Vincular a uma entrega da unidade superior” e as “etapas da entrega” são opcionais. Avançando um pouco mais, deve-se preencher as datas de início e de fim da entrega. Não necessariamente precisa coincidir com a vigência do Plano de Entregas, mas o sistema exige que a data de início não seja anterior à data de início do Regramento Institucional.

Quanto ao demandante, informar o setor que solicitou a entrega, podendo ser a própria unidade do plano de entregas. O destinatário é o setor a que se destina a entrega, podendo ser a própria unidade, ou outra unidade, incluindo a UFDPAr. A Figura 11 apresenta a parte da funcionalidade que exige tais informações.

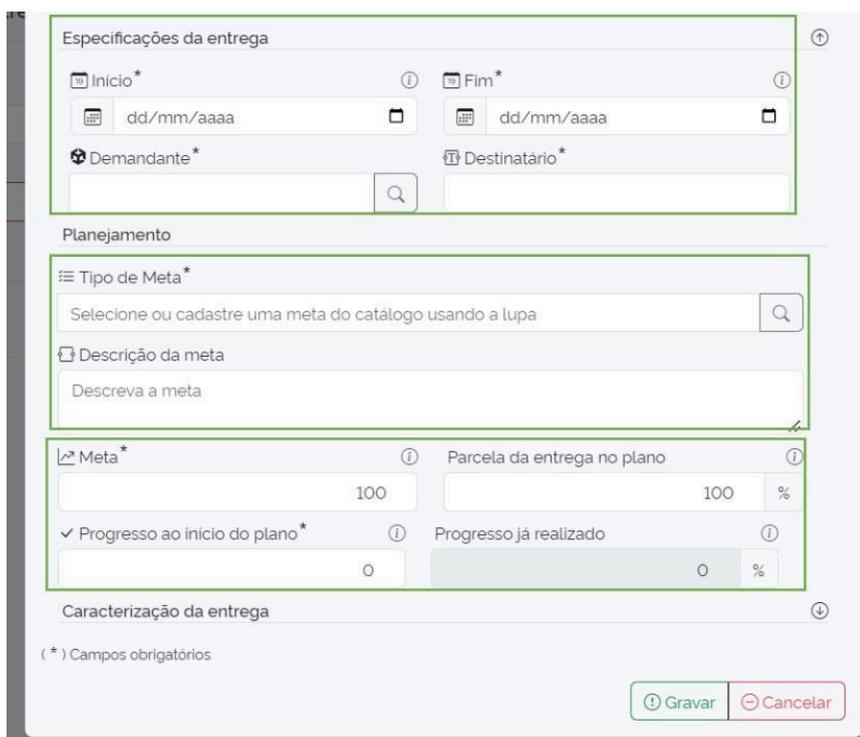


Figura 11 - Pop-up para informações da Entrega

Ainda na tela da Figura 11, deve-se selecionar o tipo de meta clicando na imagem da “Lupa” e informar se a meta é percentual, quantitativa (unidades) ou descrição padrão. Em seguida deve haver a descrição da meta. Por fim, preencher as informações da meta:

- **Meta:** onde almeja-se chegar ao final da entrega, sendo a evolução total da entrega, podendo ultrapassar o período do plano de entregas;
- **Progresso ao início do plano:** ponto de partida no plano. Valor do progresso verificado na data de planejamento do plano de entregas. Pode ser numérico ou percentual, de acordo com o tipo da meta;
- **Parcela da entrega no plano:** quanto vou caminhar nesse plano de entregas;
- **Progresso já realizado:** quanto caminhei na data de criação do plano. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema após especificação dos outros três campos.

Os Planos de Entregas serão mensais a trimestrais, então recomendamos criar as metas como mostra a Figura 12. Após a inclusão de todas as entregas, clicar em “Gravar”.

Entrega	Etiquetas	Data Início	Meta	Tipo De Meta	Comentários
Demandante/Destinatário		Data Fim			
Confecção de documentos para licitação de produto A <small>CS/STI UFPI</small>		01/11/2024 31/01/2025	100 % 0 %	Meta Percentual	Comentários
Fiscalização de contrato X de prestação de serviço Y <small>CS/STI UFPI</small>		01/11/2024 31/01/2025	100 % 0 %	Meta Percentual	Comentários
Implementação e implantação de sistema Z <small>CS/STI UFPI</small>		01/11/2024 31/01/2025	100 % 0 %	Meta Percentual	Comentários

(\*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Figura 12 - Exemplo de entregas cadastradas com início e fim trimestral

## 5 - Disponibilizar Plano de Entregas para Homologação da Chefia da Unidade Superior (Chefia de Unidade)

Essa etapa ainda é realizada pela chefia da unidade que pretende aderir ao PGD. Nesta etapa o Plano de Entregas elaborado conforme o passo 04 deste manual será enviado para apreciação da chefia da unidade superior à unidade do Plano de Entregas. Para isso, deve-se acessar a listagem do plano de entregas, conforme Figura 13.



Figura 13 - Acessar funcionalidade de Planos de Entregas

Em seguida, deve-se clicar no ícone amarelo de “Liberação para Homologação” e em seguida “Confirmar”, conforme Figura 14.

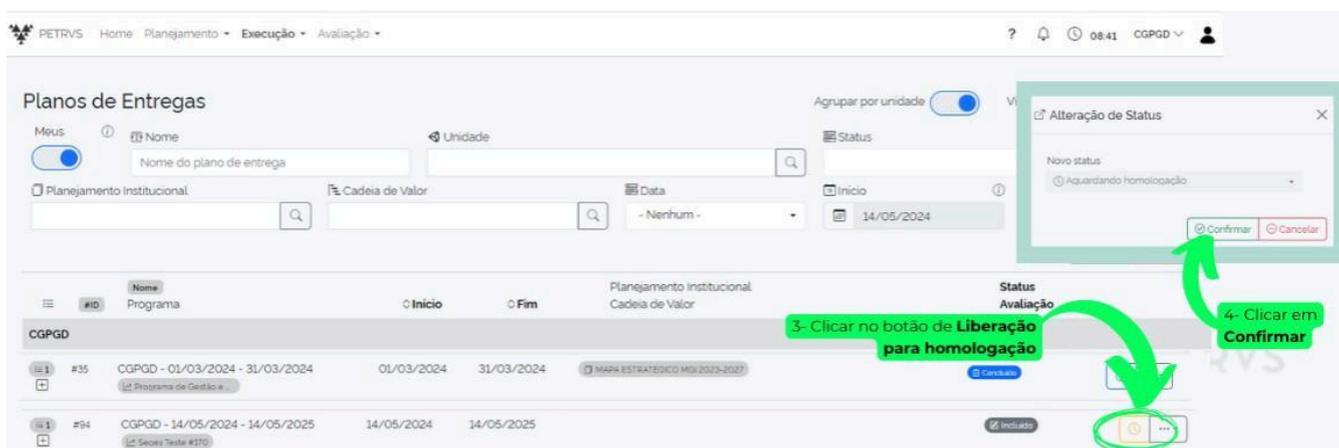


Figura 14 - Enviar Plano de Entregas para homologação da chefia superior

## 6 - Homologação do Plano de Entregas (Chefia de Unidade Superior)

Para homologar o Plano de Entregas de uma unidade subordinada, a chefia de unidade superior deve acessar a funcionalidade Planos de Entregas, conforme Figura 15.



Figura 15 - Acessar funcionalidade de listar Planos de Entregas

Em seguida, a chefia deve buscar a unidade do plano de entregas que deverá ser homologado, conforme Figura 16. Em seguida clicar em “Filtrar”, clicar no ícone verde “Play” e alterar o *status* para “Em Execução” e clicar em “Confirmar”.

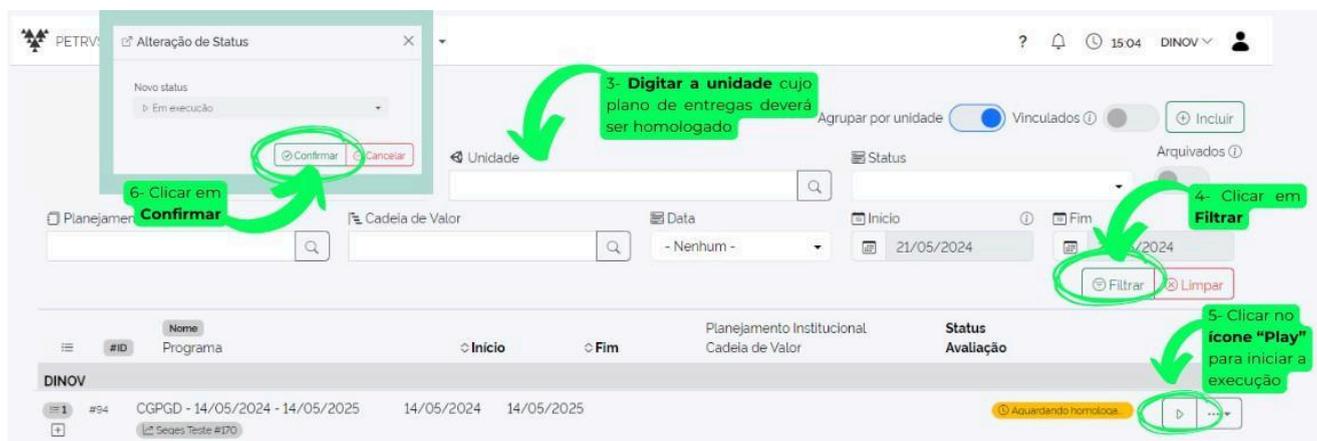


Figura 16 - Acessar funcionalidade de listar Planos de Entregas

## 7 - Cadastro do Plano de Trabalho (Participante ou Chefia de Unidade)

Esta etapa geralmente é realizada pelo participante, porém, também pode ser feita pela chefia da unidade. O primeiro passo é acessar a funcionalidade de Planos de Trabalho, que pode ser acessada por dois caminhos: pelo *link* na aba superior “Planos de Trabalhos” ou pelo acesso rápido na página inicial, conforme a Figura 17, logo abaixo.



Figura 17 - Acessar funcionalidade de listar Planos de Trabalho

A funcionalidade listagem de planos de trabalhos permite gerar relatórios de todos os seus planos de trabalho e exportá-los para Excel. Para incluir um novo plano, deve-se clicar em “Incluir”, no canto direito superior da tela, conforme Figura 18. Um novo *pop-up* será aberto, contendo campos para inclusão de Plano de Trabalho.

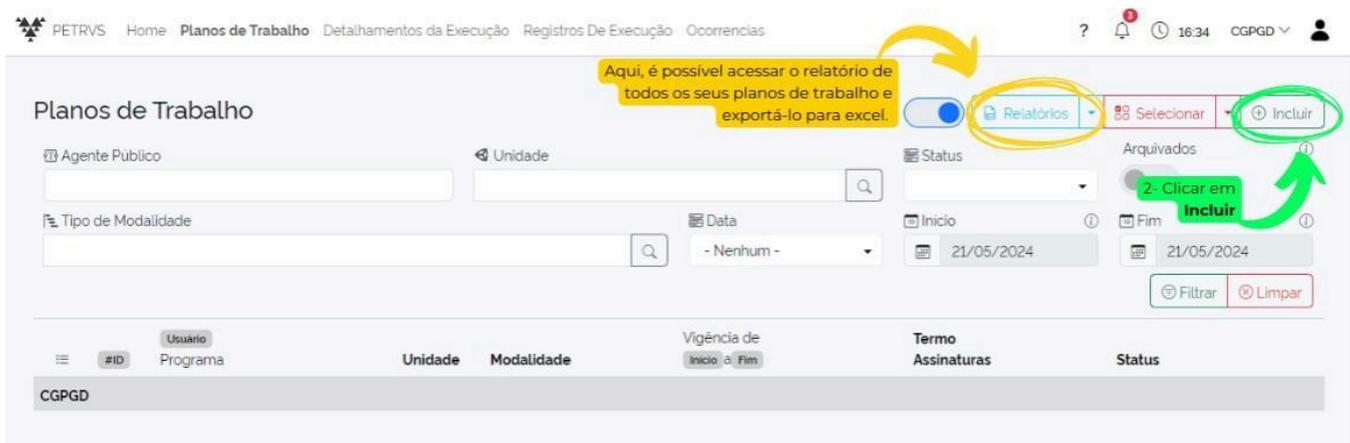


Figura 18 - Funcionalidade de listar Planos de Trabalho

Os campos “Agente Público”, “Unidade Executora” e “Regramento” já estarão preenchidos automaticamente, porém, é necessário selecionar as datas de início e de fim, que devem ser sempre o primeiro dia do mês no campo “Início” e o último dia do mês no campo “Final”. Ao preencher o “Tipo de Modalidade” (que deve ser o mesmo do TCR assinado e enviado para a comissão do PGD durante o processo de adesão), a aba “Tcr Compilado” aparecerá, conforme Figura 19. Ao clicar nesta aba

aparecerá o TCR pré-formatado, em que o servidor deve preencher os itens 3 - IDENTIFICAÇÃO e 4.3 – Dias de comparecimento presencial. Em seguida, clicar no ícone “+” para incluir as contribuições.

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante **Tcr Compilado**

Agente Público \* Unidade Executora \* Regramento De Instituição do Pgd \*

191 - DDSA - Divisao de Desenvolvimento e Suporte / PGD AMBIENTAÇÃO UFDPar Edital N°05/2024

Início \* Final \* Tipo de Modalidade \*

05/11/2024 dd/mm/aaaa Presencial

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
--------	---------	-------	-------------------------

Figura 19 - Funcionalidade para incluir Plano de Trabalho

Durante o preenchimento do TCR Compilado, segue abaixo os campos exigidos:

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante Tcr Compilado

Título

Termo de Ciência e Responsabilidade

Conteúdo

**3. PARTICIPANTE**

4.1. Nome completo: Agustin Gonzalez Magalhaes

4.2. Unidade executora vinculada: Divisao de Desenvolvimento e Suporte Avancado-DDSA

4.3. CPF: ██████████

4.4. Contatos:

4.4.1. E-Mail: ██████████

4.4.2. Telefone: ██████████

**6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

(\* ) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Figura 19.1 - Item 3 do participante servidor

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante Tcr Compilado

Título  
Termo de Ciência e Responsabilidade

Conteúdo

12pt

1. **INFORMAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO**

2.1. Título: PGD AMBIENTAÇÃO UFDPAr Edital N°05/2024

2.2. Normativo:

2.3. Data de início: Thu Oct 31 2024 23:47:18 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

2. **DADOS DO PLANO DE TRABALHO**

3.1. Data de início da vigência: 05/11/2024 00:00

3.2. Data do término da vigência:

3.3. Unidade de execução: Divisao de Desenvolvimento e Suporte Avancado-DDSA

3.4. Modalidade: Presencial

3.5. Alocação da força de trabalho

(\* ) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Figura 19.2 - Item 1 e 2 sobre informação do programa de gestão e dados do plano de trabalho.

Com o TCR preenchido, devem ser adicionadas as entregas do Plano de Trabalho. Dependendo da “Origem” da demanda, o preenchimento é um pouco diferente. O campo “Entrega” deve ser preenchido caso a “Origem” seja da “Própria Unidade” ou de “Outra Unidade”, nos demais casos deve pular diretamente para o campo CHD, que é o percentual da sua carga horária que será disponibilizada para essa atividade. Em seguida, deve ser inserida uma descrição dos trabalhos a serem realizados para essa contribuição. Por fim, clicar no ícone azul de “Check”, à direita da descrição:



Figura 20 - Incluir entrega do Plano de Trabalho

Após a inclusão de todas as contribuições nas entregas, totalizando 100% da carga horária, deve-se clicar em “Gravar”. Lembre-se, novamente, de conferir se as datas do plano estão com início no primeiro dia do mês e o final no último dia do mês. Por exemplo, para o mês de novembro de 2024, as datas devem ser início 01/11/2024 e final 30/11/2024.

## 8 - Assinatura do Plano de Trabalho (Participante)

Após a inclusão do Plano de Trabalho no sistema, o participante deve assinar concordando com o plano. Para isso, o participante deve clicar no ícone da caneta, em azul, digitar CONFIRMO e em seguida clicar em “Assinar”. A Figura 21 abaixo exemplifica este processo.

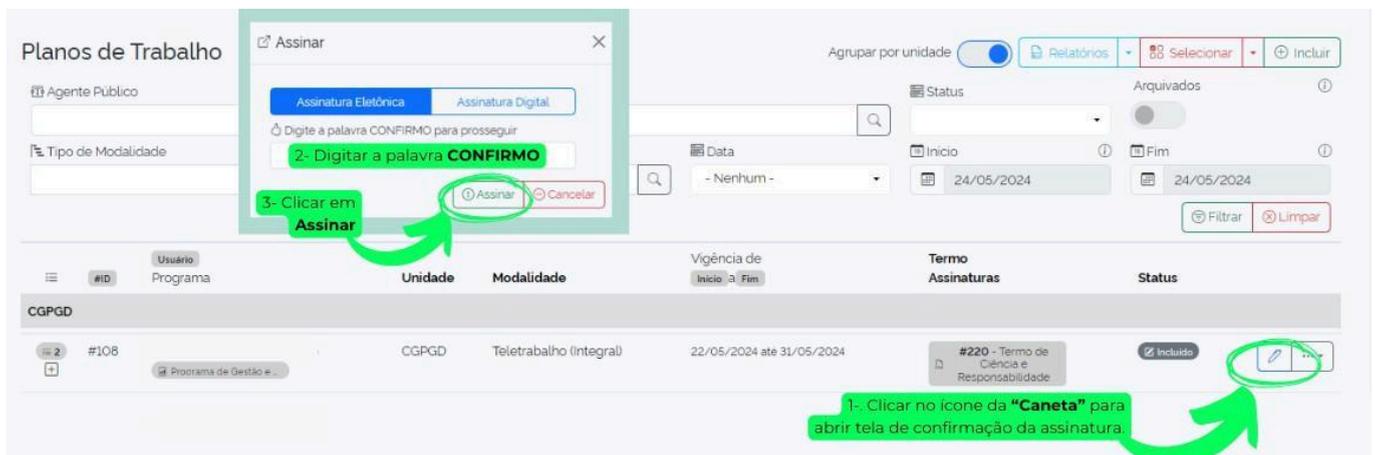


Figura 21 - Assinar Plano de Trabalho

Logo após a assinatura do participante, a chefia da unidade deve assinar também. As figuras 22 e 23, logo abaixo, apresentam de forma esquematizada todas as situações possíveis de *status* do plano de trabalho do participante.

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

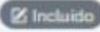
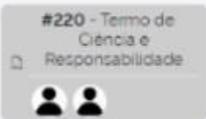
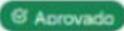
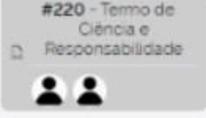
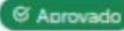
 <p>#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade</p>		<p><b>Nenhuma assinatura</b>, plano de trabalho apenas incluído.</p>
 <p>#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade</p>		<p>Após a assinatura do participante ou da chefia, o plano de trabalho ficará <b>aguardando a segunda assinatura</b>.</p>
 <p>#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade</p>		<p>Após assinatura da chefia e do participante, o plano de trabalho ganha o status de <b>aprovado</b>.</p>
 <p>#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade</p>	 	<p>O plano de trabalho ganhará o status adicional de <b>vigente</b> durante os dias cadastrados para o seu período de vigência</p>

Figura 22 - Alterações de *status* do Plano de Trabalho

### Situações excepcionais

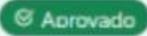
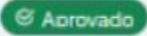
<p>#110 - Termo de Ciência e Responsabilidade de</p> 	<p></p>	<p>Nos casos de <b>pactuação de plano de trabalho em unidade diferente da unidade de lotação</b>, haverá necessidade de três assinaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• do participante</li><li>• da chefia da unidade de lotação</li><li>• da chefia da unidade ao qual o participante está vinculado e elaborou o plano de trabalho</li></ul>
<p>#2 - Termo de Ciência e Responsabilidade de</p> 	<p></p>	<p>Quando o participante for também <b>chefe substituto</b> da unidade superior, o sistema dispensará a segunda assinatura e entrará no status de aprovado logo após a assinatura do participante.</p>

Figura 23 - Situações excepcionais de *status* do Plano de Trabalho

## 9 - Assinatura do Plano de Trabalho (Chefia de Unidade)

De forma semelhante ao participante na etapa 8, a chefia deve acessar a funcionalidade de listas Planos de Trabalho, conforme Figura 24.

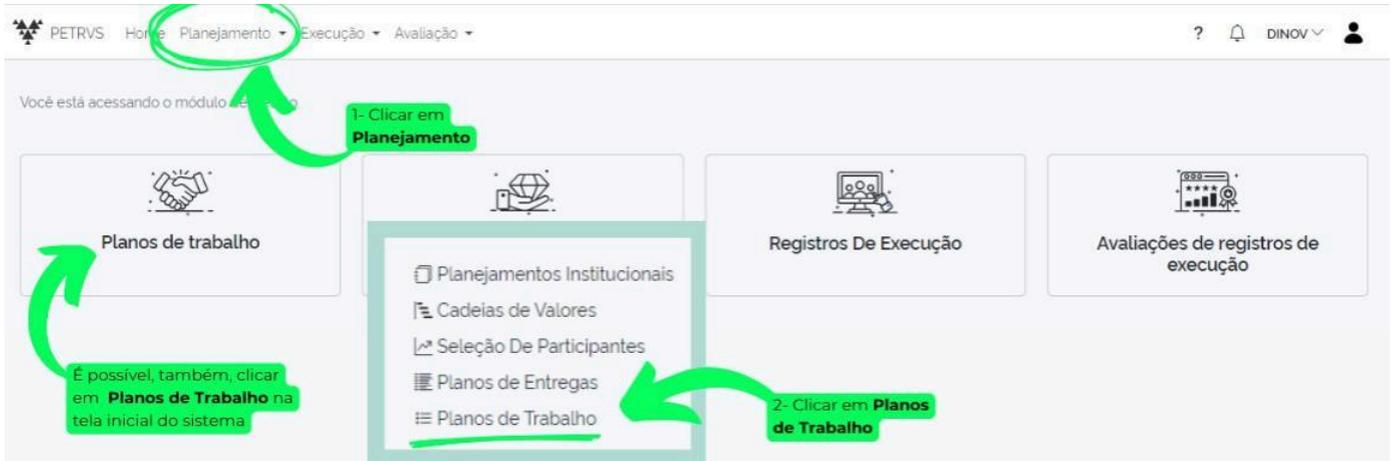


Figura 24 - Funcionalidade para listar Planos de Trabalho

Em seguida, deverá buscar pelo plano de trabalho a ser assinado. Isto pode ser feito por meio do filtro pelo *status* do plano. No plano a ser assinado, clicar no ícone da caneta, em azul, preencher “CONFIRMO” e clicar em “Assinar”. A Figura 25 detalha este processo.

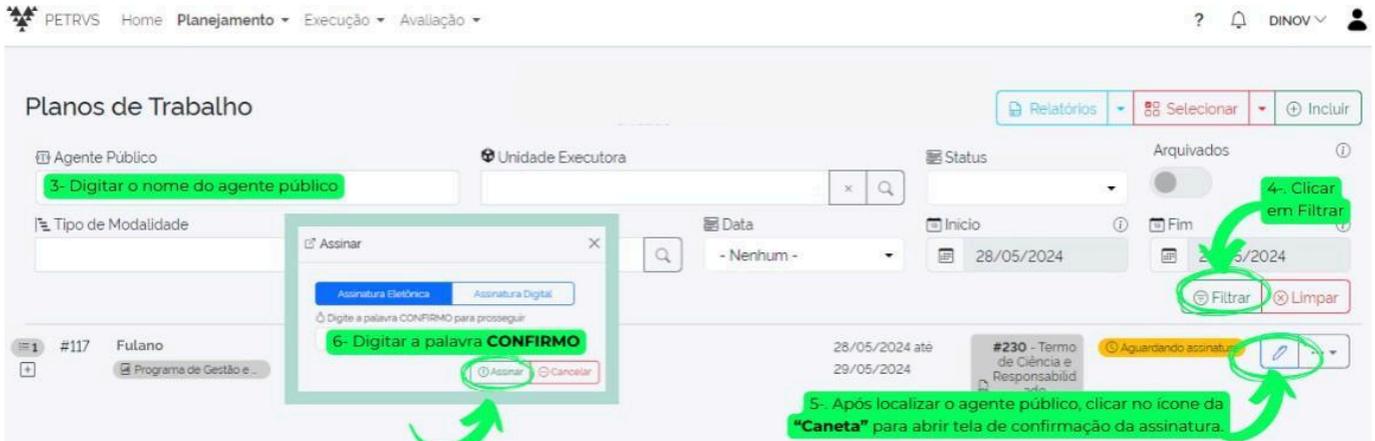


Figura 25 - Assinar Plano de Trabalho

Após este passo, temos o Plano de Entregas homologado e o Plano de Trabalho criado e assinado pelo chefe e servidor. **Com posse de um print deste “Plano de Entregas” e do “Plano de Trabalho”, o servidor cumpre alguns dos requisitos necessários para cadastrar o processo de adesão ao PGD 2.0**, conforme “Manual Simplificado para Cadastro de Processo de Adesão ao PGD 2.0”.