MANUAL DE USO PETRVS - UFDPar

Versão 1.0

Sumário:

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

1 - Acesso ao PETRVS (Todos)

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



Figura 1 - Tela inicial do PETRVS

Para entrar na plataforma, é necessário realizar *login* via GOV.BR. Caso não possua uma conta GOV.BR, <u>CLIQUE AQUI</u> 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 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":



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 noutro.



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:

🗠 Regramento De Instituição do Pgd	1	E Situação	o no programa	
		Q - Todos -	1	
Nome do agente público	Vnidade de lo	tação		
Nome do agente público				C
		Mostrar os dele	etados 🔵 🕞 Filtrar	⊗ Limpa
entes Públicos			2	
entes Públicos gente Público	Regramento De Instituição do Pgd	Vinculos	Plano de Trabalho ativo	?
entes Públicos gente Público	Regramento De Instituição do Pgd	Vinculos	Plano de Trabalho ativo não	?
jentes Públicos gente Público	Regramento De Instituição do Pgd Sem participação	Vinculos	Plano de Trabalho ativo não não	

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":

/ocê està acessando o	Planejamentos Institucio E Cadeias de Valores Seleção De Participante	mais		
	I≣ Planos de Entregas I≡ Planos de Trabalho			
Planos de	trabalho	Planos de entregas	Registros De Execução	Avaliações de registros de execução

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.

Planos de Entregas			Agrupar por unidade (Vinculados	() Incluir
Meus 🛈 🚯 Nome	🗘 Unidade Ex	ecutora	署 Status		Arquivados (
Nome do plano de e	entrega		Q		
🗊 Planejamento Institucional	토 Cadeia de Valor	₿ Data	Inicio	(i) Fim	0
	The second se	20 2002 Dialest	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	

Figura 8 - Incluir Plano de Entregas

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

Unidade Executora*		🗠 Regramento De I	Instituição do Pgd*		🗐 Inie	cio* 🛈	🖻 Fin	n* (
	Q			Q)		dd/mm/aaaa 🗖		dd/mm/aaaa 🗖
B Nome*		🗍 Planejamento Ins	stitucional		[ᆂ Ca	deia de Valor		
	0			Q				Q
Ibrigatório Entregas								

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.

l Inclusão de Plano de Entre	🗹 Entregas do Plano de Entregas	×	
Ounidade Executora*		Entregas	
Nome*	Informações gerais da entrega	٢	🗆 🔳 dd/mm/aaaa 🗖
Obrigatório	Titulo da entrega	٥	٩
Entregas	Obrigatório		
Entrega Demandante/Destinatário	Descreva a entrega		•
	≅ Vinculo com entrega de plano de entrega superior	~	
	OPCIONAL	Q	

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.

Inicio	()	Fim*		()
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		
& Demandante*	Q	🗊 Destinatário *		
Planejamento				
≡ Tipo de Meta*				
Selecione ou cadastre uma meta	do catálogo	usando a lupa		Q
Selecione ou cadastre uma meta ∃ Descrição da meta	do catálogo	usando a lupa		Q)
Selecione ou cadastre uma méta 3 Descrição da meta Descreva a méta	do catálogo	usando a lupa		Q)
Selecione ou cadastre uma meta 3 Descrição da meta Descreva a meta	do catálogo	usando a lupa		۹
Selecione ou cadastre uma meta Descrição da meta Descreva a meta Meta*	do catálogo	usando a lupa Parcela da entrega no plano		Q * ©
Selecione ou cadastre uma meta ∃ Descrição da meta Descreva a meta ⊴ Meta*	do catálogo (j) 100	Parcela da entrega no plano	100	Q 4 (1) %
Selecione ou cadastre uma meta Descrição da meta Descreva a meta Meta* Progresso ao inicio do plano*	do catálogo () 100 ()	Parcela da entrega no plano Progresso já realizado	100	Q () % ()
Selecione ou cadastre uma meta Descrição da meta Descreva a meta Meta* Progresso ao início do plano*	(0 catálogo (0 100 (0 0	Parcela da entrega no plano Progresso já realizado	100	
Selecione ou cadastre uma meta Descrição da meta Descreva a meta 2º Meta* ✓ Progresso ao inicio do plano* Caracterização da entrega	(i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i)	usando a lupa Parcela da entrega no plano Progresso já realizado	100 0	

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		Data Início		Tipo De Meta	(-
Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Fim	Meta	Comentários	Œ
Confecção de documentos para licitação de produto A		01/11/2024	2 100 %	🗐 Meta Percentual	×
CS/STI CB UFPI	2	31/01/2025	✓ 0%)	Comentários	_
iscalização de contrato X de prestação de serviço Y		01/11/2024	100 %	😑 Meta Percentual	
CS/STI BUFPI	2	31/01/2025	✓ 0%)	Comentários	
mplementação e implantação de sistema Z		01/11/2024	100 %	🗵 Meta Percentual	
CS/STI B UFPI		i 31/01/2025	✓ 0%)	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.

PETR	RVS H	iome Planejamento • Execução •	Avaliação 🔸					?	Q (€ 08.41 CGPGD∨	1
Plan	os d	e Entregas	ଶ	Jhidade			Agrupar por unidade) vi	♂ Alteração de Status	×
🗍 Plar) nejamer	Nome do plano de entrega	Ta Cadeia de Valor		圖 Data	Q)	⊡Inicio	0	Novo status () Aquardando homologação	•
		٩			Q - Nenhum -	•	14/05/2024			Confirmar O Cancelar
=	#ID	Nome Programa	0 Inicio	0 Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor			Stat Aval	us liação	Clicor on
CGPGD	þ					3-	Clicar no botão de L para homo	iberaçã ologaçã	io io	Confirmar
(=1) (±	#35	CGPGD - 01/03/2024 - 31/03/2024	01/03/2024	31/03/2024	(D MARK ESTRATEGICO MOL2015-2027)		1	Bilanctato		
	#94	CGPGD - 14/05/2024 - 14/05/2025	14/05/2024	14/05/2025				(2 Indus		

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.

	Clicar em	sível, também, clicar em s de Entregas na tela inicial tema	
nejamento • Execução • Avaliação	Planos de entregas	Registros De Execução	Avaliações de registros de execução
Seleção De Participantes Planos de Entregas	2- Clicar em Planos		
I≡ Planos de Trabalho	de Entregas		

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".

PETRV:	Alteração de Status	× •				? 🗅	③ 15:04 DINOV ∨ ▲
	Novo status D: Em execução		3- Dig plano ser ho	jitar a unidade cujo de entregas dever omologado	o á Agri	Ipar por unidade OVinculad	os () Incluir
🗍 Planeja	6- Clicar em amer Confirmar	Fill Cadela de Valor	٩	⊠ Data - Nenhum -	۵ •	Status Inicio I 21/05/2024	Fim Filtrar
i= (Nome #ID Programa	≎Início	≎Fim	Planejamento In Cadeia de Valor	stituci	onal. Status Avaliação	G Filtrar S Limpar
DINOV	4 CGPGD - 14/05/2024 - 14/05	5/2025 14/05/2024 14/05	/2025			(C) Aquandando	shormoloos

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.

Sin .			
Planos de trabalho	Planos de entregas	Registros De Execução	Avaliações de registros o execução

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.

anos de Trabalho		Aq	ui, é possível acessar o rela todos os seus planos de tra exportá-lo par	atório de abalho e ra excel.		x5 • 5	8 Selecionar 🔹 🕀 Inclu
}Agente Público	40	Inidade			§ Status		Arquivados
				Q		•	2- Clicar em
Tipo de Modalidade			置 Data] Inicio	(Ì)	Fim
			Q - Nenhum -	•	21/05/2024		21/05/2024 S Filtrar S Limpar
Usuario		- dell'de de	Vigência de		Termo		

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 Trab	palho						
					Dados	Particularidade da Unidade E Participante	Tcr Compilado
怨 Agente Público*		🕏 Unidade Exec	cutora*			🖩 Regramento De Instituição do Pgd*	
	Q	191 - DDSA - D	ivisao de Deser	nvolvimento e Supo	orte A 🔍	PGD AMBIENTAÇÃO UFDPar Edital NºC	15/2024 C
🗊 Início*	i) 🗊 Final*		(i)	⁼ Tipo de Modali	dade*		
05/11/2024	🗖 🔳 dd/m	nm/aaaa		Presencial			a
Entregas do plano de trabalho							
Origem	Entrega			% CHD (i)		Descrição dos Trabalhos	Œ

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
礥 Titulo		
Termo de Ciência e Responsabilidade		
Conteúdo		
S ♂ B I U S 12pt V E E E E E E E E V		
 3. PARTICIPANTE 4.1. Nome completo: Agustin Gonzalez Magalhaes 4.2. Unidade executora vinculada: Divisao de Desenvolvimento e Suporte Avancado-DDSA 4.3. CPF:		
6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO		•
(*) Campos obrigatórios	0 G	ravar 🕞 Cancelar

Figura 19.1 - Item 3 do participante servidor



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:

Origem	Entrega	% CHD ()	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade	Selecionar a entrega	1 % 9-1 rea	nserir a Descrição dos Trabalhos a serem lizados para essa contribuição
34 - CGPGD - 14/05/2024 - 1 ×	٩	C	
5- Selecionar a origem da neste plano de trabalho. C	demanda da sua contribuição ada uma delas, demandará	8- Inserir o percentual da su carga horária que irá disponibilizar para essa	a 10- Clicar no ícone de Validação (check)
uma ação diferente.		uispornunizar para essa	
Propria Unidade		contribuição	
Propria Unidade Própria Unidade		contribuição	entrega
Pròpria Unidade Pròpria Unidade Outra Unidade	6- Selecionar o plano de 6- Selecionar a unidade	contribuição entregas	entrega e entregas
Própria Unidade Própria Unidade Outra Unidade Outro Órgão/Entidade	 Selecionar o plano de o Selecionar a unidade Selecionar a unidade Selecionar o Órgão/Entida 	contribuição entregas	entrega e entregas

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.

Planc	os de i	Trabalho	🖉 Assinar		×	A	grupar poi	r unidade 🕒 🔒 Relatórios	
🔁 Agen	ite Pública	.	Assinatura Elei	ônica Ass	sinatura Digital		٩	翻 Status	Arquivados ①
l'€ Tipo	de Modal	idade	2- Digitar	a palavra CO I	NFIRMO	嗣 Data		🖲 Inicio 🕕	
			3- Clicar em Assinar	C	Assinar O Cancelar	Q - Nenhum -	•	24/05/2024	24/05/2024 S Filtrar SLimpar
12	#ID	Usuário Programa		Unidade	Modalidade	Vigência de Inicio a Fim		Termo Assinaturas	Status
CGPGD									
(i= 2) (+	#108	🗐 Proorama de Ge	stão e	CGPGD	Teletrabalho (integral)	22/05/2024 ate 31/05/202	24	#220 - Termo de Di Ciência e Responsabilidade	
						ab	1 Clic rir tela c	ar no icone da "Caneta" par le confirmação da assinatur	a.

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.

#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	2 Incluido	Nenhuma assinatura, plano de trabalho apenas incluído.
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	O Aquardando assinatura	Após a assinatura do participant ou da chefia, o plano de trabalho ficará aguardando a segunda assinatura.
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	@ Aprovado	Após assinatura da chefia e do participante, o plano de trabalho ganha o status de aprovado.
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	@ Aprovado	O plano de trabalho ganhará o status adicional de vigente duran os dias cadastrados para o seu período de vigência

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

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

	Situações	excepcionais
#110 - Termo de Ciência e Responsabilida de	S Aprovado	Nos casos de pactuação de plano de trabalho em unidade diferente da unidade de lotação , haverá necessidade de três assinaturas: • do participante • da chefia da unidade de lotação • da chefia da unidade ao qual o participante está vinculado e elaborou o plano de trabalho
#2 - Termo de Ciência e Responsabilida de	@ Aprovado	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.

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.

Plan	ejamento		
A CONTRACTOR		· .	
Planos de trabalho	Planejamentos Institucionais	Registros De Execução	Avaliações de registros de execução
· · · · ·	Tadeias de Valores		
	🗠 Seleção De Participantes		

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.

PETRVS Home Planejamento	 Execução < Avaliação 				; Û	
Planos de Trabalho				Relatórios	Selecionar	• ① Incluir
Agente Público	Unidade Executora	a	屬 Status		Arquivados	<i>(ì</i>)
3- Digitar o nome do agente	C Assinar X	室 Data		• () 8/05/2024	D D Fim	4 Clicar em Filtrar
	Aconstitura Electrica Aconatura Digital Ó Digte a palavra CONFIRMO para prosseguir				@ Filtrar	⊗Limpar
#117 Fulano + Programa de Gestão e .	6- Digitar a palavra CONFIRMO	28/0 29/0	05/2024 até 05/2024	#230 - Termo (C) de Ciència e Responsabilid	Aguardando assinatur	
		5 Apo "Caneta	is localizar o age " para abrir tela (nte público, clica de confirmação c	ir no ícone da da assinatura.	7

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".