


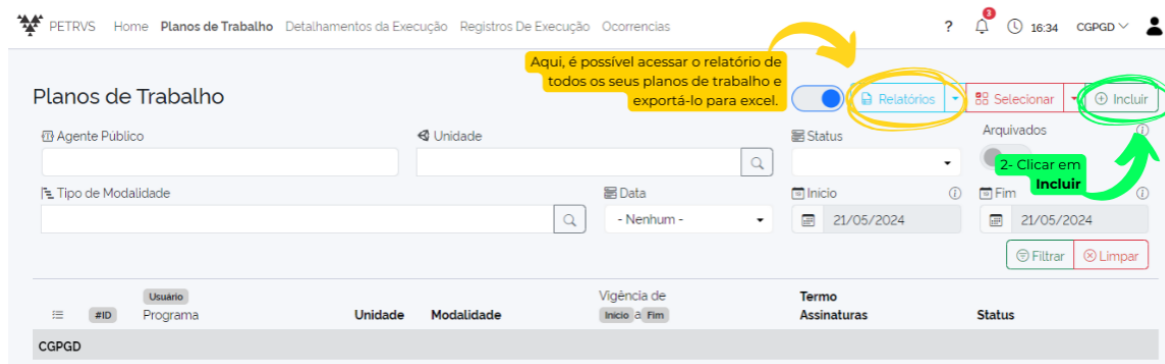
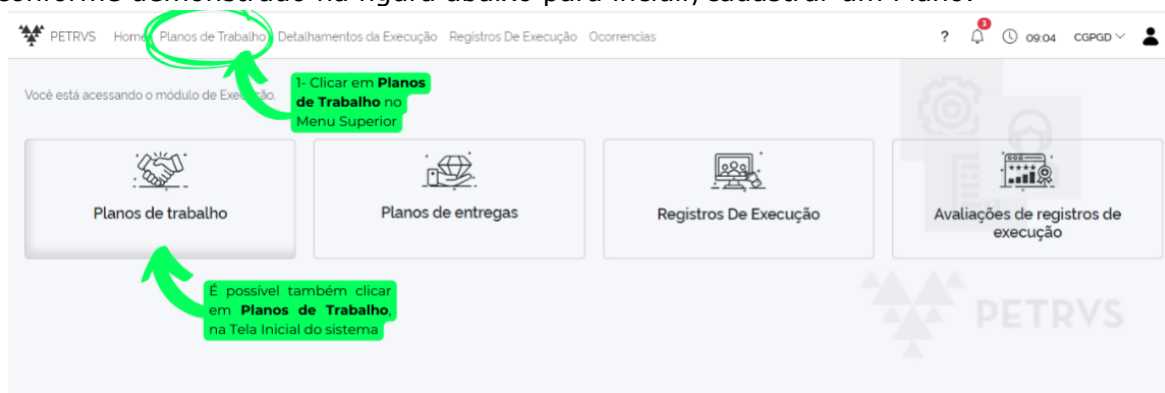


**Incluir e acompanhar o PGD.**

Bizagi Modeler

## Índice

INCLUIR E ACOMPANHAR O PGD. ....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 INCLUIR E ACOMPANHAR O PGD .....	5
1.1 INCLUIR E ACOMPANHAR O PGD.....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1  Início .....	6
1.1.1.2  Incluir/Ajustar Plano de Entregas.....	9
1.1.1.3  Cadastrar e assinar Plano de Trabalho .....	12
1.1.1.4 Passo 2: Incluindo o Plano de Trabalho. Siga os passos de 1 a 2 conforme demonstrado na figura abaixo para incluir/cadastrar um Plano.	



Passo 3: Preenchendo e validando o Plano de Trabalho a uma entrega. Siga os passos de 3 a 10 conforme demonstrado na figura abaixo para preencher as informações e validar o plano.

**Inclusão de Plano de Trabalho**

3- Preencher todas as informações referentes ao Plano de Trabalho a ser criado

Dados Particularidade da Unidade E Participante

Agente Público\* Unidade\* Regimento De Instituição do Pgd\*

Início\* Final\* Tipo de Modalidade\*

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
		100%	

(\*) Campos obrigatórios

4- Clicar em no ícone "+" para incluir as contribuições

**Inclusão de Plano de Trabalho**

7- Selecionar a entrega

8- Inserir o percentual da sua carga horária que irá disponibilizar para essa contribuição

9- Inserir a Descrição dos Trabalhos a serem realizados para essa contribuição

10- Clicar no ícone de Validação (check)

5- Selecionar a origem da demanda da sua contribuição neste plano de trabalho. Cada uma delas, demandará uma ação diferente

6- Selecionar o plano de entregas

6.1- Selecionar a unidade

6- Indicar o Órgão/Entidade

Ir para o passo 8

Ir para o passo 8

Ir para o passo 8

Passo 4: Gravando (finalizando) o Plano de Trabalho. Siga o passo 11 para gravar a inclusão de todas as contribuições do Plano.

**Inclusão de Plano de Trabalho**

Dados Particularidade da Unidade E Participante Tcr Compilado

Agente Público\* Unidade\* Regimento De Instituição do Pgd\*

Início\* Final\* Tipo de Modalidade\*

22/05/2024 00:00 31/05/2024 16:58 Teletrabalho (Integral)

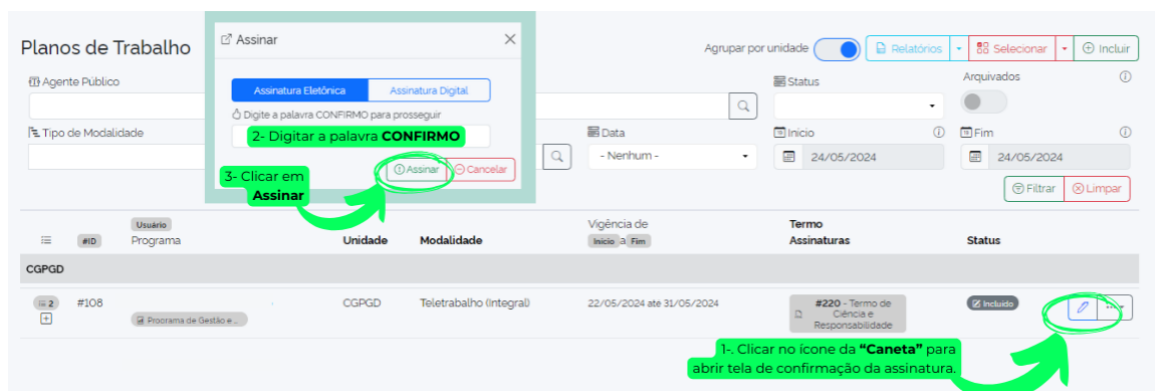
Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Não vinculadas a entregas		20%	Atividade de assessoria

11- Após a inclusão de todas as contribuições, clicar em Gravar

Gravar Cancelar

Passo 5: Assinando o Plano de Trabalho. Siga o passo 1 para assinar o Plano.

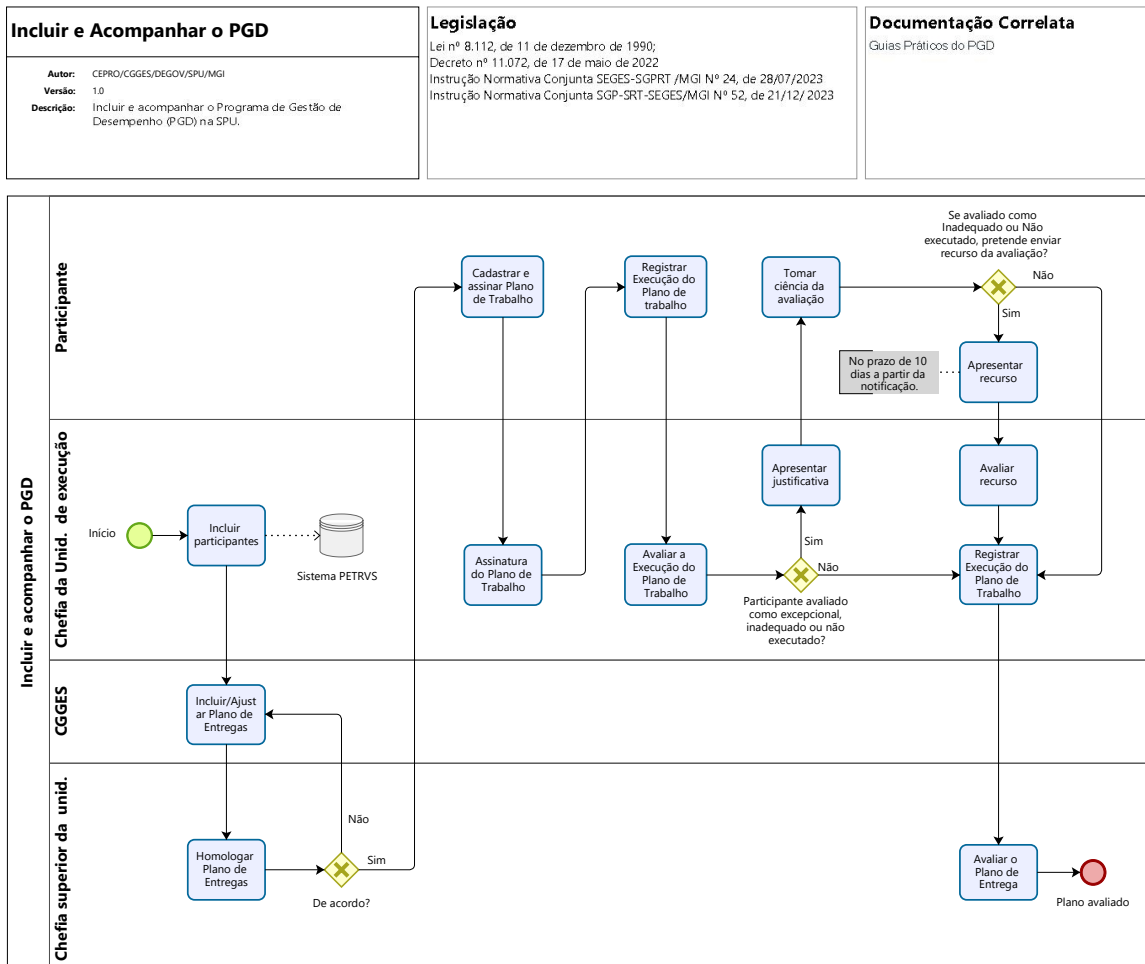


Segue abaixo de forma esquematizada, todas as situações possíveis de status do plano de trabalho do participante.

Observe as alterações de status do plano de trabalho, conforme as etapas abaixo:			Situações excepcionais		
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Incluído	Nenhuma assinatura, plano de trabalho apenas incluído.	#110 - Termo de Ciência e Responsabilidade de	Aprovado	Nos casos de <b>pactuação de plano de trabalho em unidade diferente da unidade de lotação</b> , haverá necessidade de três assinaturas: <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>
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aguardando assinatura	Após a assinatura do participante ou da chefia, o plano de trabalho ficará <b>aguardando a segunda assinatura</b> .	#2 - Termo de Ciência e Responsabilidade de	Aprovado	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.
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado	Após assinatura da chefia e do participante, o plano de trabalho ganha o status de <b>aprovado</b> .			
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado Vigente	O plano de trabalho ganhará o status adicional de <b>vigente</b> durante os dias cadastrados para o seu período de vigência			

<input type="checkbox"/>	Registrar Execução do Plano de trabalho.....	14
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> Avaliar a Execução do Plano de Trabalho.....	19
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> Registrar Execução do Plano de Trabalho .....	23
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> Avaliar o Plano de Entrega .....	24

# 1 INCLUIR E ACOMPANHAR O PGD



## Descrição

Incluir e acompanhar o Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na SPU.

## Versão:

1.0

## Autor:

CEPRO/CGGES/DEGOV/SPU/MGI

# 1.1 INCLUIR E ACOMPANHAR O PGD

---

## 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.1.1.1 Início

## Descrição

Observações iniciais para Seleção de Agentes Públicos no PDG e registros no sistema PETRVS.

## Introdução

Este fluxo visa orientar sobre o processo de Inclusão e acompanhamento de agentes públicos que participam do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nas modalidades, Presencial e Teletrabalho, em regimes de execução integral ou parcial, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 24/2023 (IN nº 24/2023).

## Conceitos Importantes

- Agente Público: Servidor público ou empregado público que tenha vínculo com a Administração Pública Federal.
- Participante: Agente público que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado, conforme a IN nº 24/2023.
- Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): Documento que formaliza o acordo entre o participante e a Administração Pública Federal, definindo as responsabilidades e metas a serem cumpridas no âmbito do PDG.
- Chefe da Unidade de Execução: Responsável pela elaboração do TCR, observando os critérios estabelecidos na IN nº 24/2023.

## Tipos de atividades do PDG:

Atividade síncrona: é aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

Atividade assíncrona: é aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não.

## Etapas da Seleção

### 1. Elegibilidade:

- O agente público deve ser ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão ou contratado temporário regido pela Lei 8.745/1993.
- Não estar cumprindo penalidade disciplinar de acordo com o art. 127 da Lei nº 8.112/1990.
- Não estar em estágio probatório, salvo se optar pela modalidade presencial ou teletrabalho parcial.

### 2. Seleção pela Chefia da Unidade:

- A chefia da unidade selecionará os agentes públicos lotados ou vinculados à unidade.
- Não há garantia de participação no PDG, pois a seleção depende das regras e critérios específicos disciplinadas pela SPU e, da periodicidade do programa e da disponibilidade de vagas.
- O login no sistema com o perfil de participante não garante a seleção do agente público.
- Um agente público já selecionado em um Regramento Institucional não poderá ser selecionado em outro.

### 3. Elaboração do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

- Compete ao chefe da unidade de execução a elaboração do TCR, observando o conteúdo mínimo previsto na IN nº 24/2023 e o melhor ajuste para o participante e para a administração.
- O TCR deve definir as responsabilidades, metas e prazos a serem cumpridos pelo participante no âmbito do PDG.
- Quaisquer alterações nas condições pactuadas devem ensejar a elaboração de um novo termo.

### 4. Assinatura do TCR

- O TCR deve ser assinado pelo participante e pelo chefe da unidade de execução.
- A assinatura do TCR formaliza a participação do agente público no PDG e o compromisso com as metas estabelecidas.

## 5. Início da Participação no PDG

- Após a assinatura do TCR, o agente público passa a ter capacidade de elaborar e pactuar um plano de trabalho no PDG e registrar as ações no sistema PETRVS.
- O plano de trabalho deve ser elaborado em conjunto com o chefe da unidade de execução e deve estar em consonância com as metas definidas no TCR.

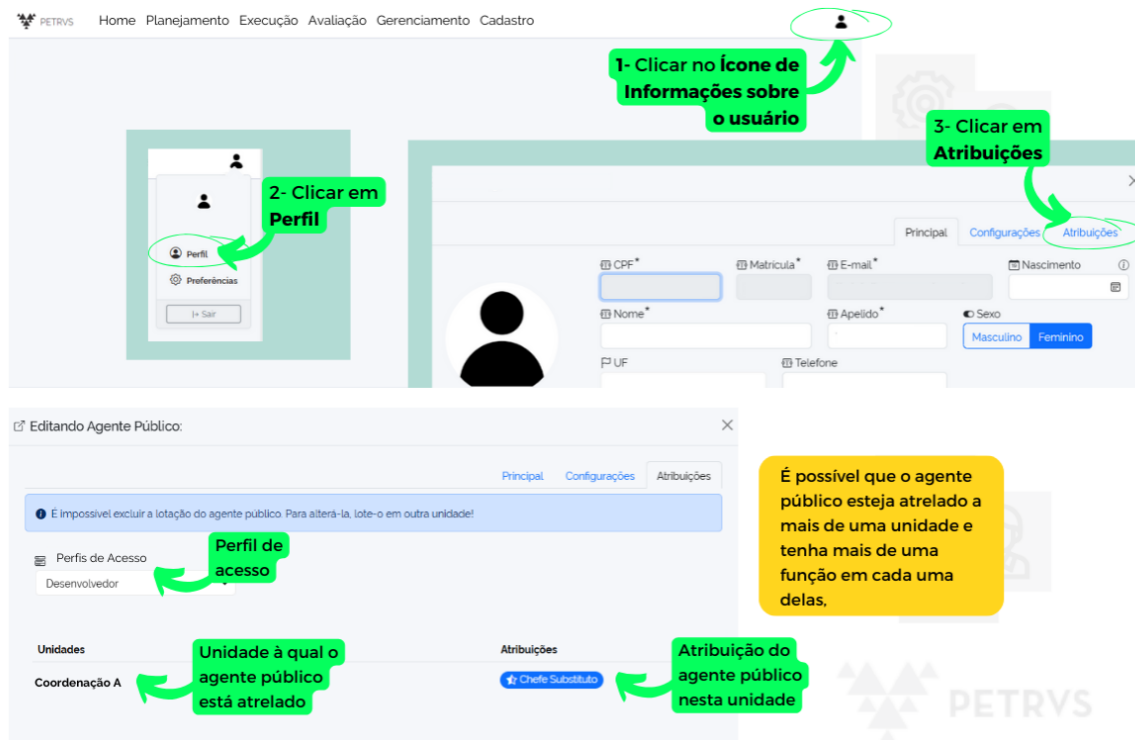
Matriz de responsabilidade, níveis de acesso e atribuições para as principais ações a serem realizadas no sistema PETRVS.

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)
	Chefe de Un. Executora	Chefe ou Chefe Subst.
Assinar Plano de Trabalho	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

Verificação de perfil no sistema PETRVS do nível de acesso e atribuições do chefe da unidade e participante:

Para conferir o seu nível de acesso e atribuições, você deverá seguir os seguintes passos:





### 1.1.1.2 ☐ Incluir/Ajustar Plano de Entregas

#### Descrição

Incluir (cadastrar) ou ajustar um Plano de Entregas (PT) no PETRVS.

O plano de entregas da unidade é o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários.

O plano de entregas será pactuado entre a chefia da unidade e o seu superior hierárquico

A IN nº 24/2023 estabelece o limite máximo de um ano para a duração do plano de entregas.

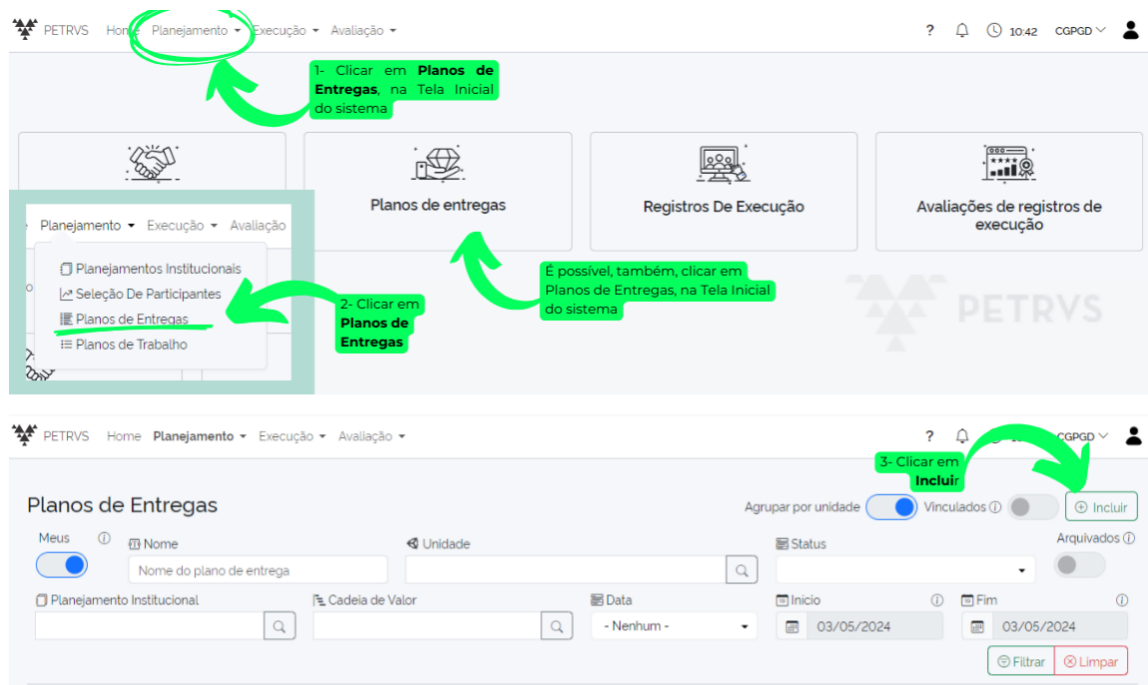
1- Acesse o PETRVS:

1. Acesse o PETRVS através do link : <https://pgdpetrvs.gestao.gov.br/#/login>

2. Faça login utilizando suas credenciais de acesso:

2 - Criando um Plano de Entregas:

Siga os passos de 1 a 3, conforme demonstrado na figura abaixo.



3 - Incluído um Plano de Entregas:

Siga os passos de 4 a 19, conforme demonstrado na figura abaixo.

The screenshot shows the 'Inclusão de Plano de Entregas' form. A red box highlights the top section with the warning 'Atenção para os campos de preenchimento obrigatório (\*)'. A green box highlights the input fields for 'Unidade\*', 'Regimento De Instituição do Pgd\*', 'Início\*', 'Fim\*', 'Nome\*', 'Planejamento Institucional', and 'Cadeia de Valor'. A green arrow points to the '+' icon in the bottom right corner of the form, labeled '5- Clicar no ícone "+" para incluir uma entrega'. The form includes a table for 'Entregas' with columns: Entrega, Demandante/Destinatário, Etiquetas, Data Início, Data Fim, Meta, Tipo De Meta, and Comentários. At the bottom, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

+

Informações gerais da entrega

**6- Inserir o título da entrega.**

**7- Inserir a descrição da entrega.**

**8- Vincular a entrega a uma entrega de unidade superior- opcional**

Etapas da entrega

**9- Cadastrar as etapas da entrega- opcional**

**ATENÇÃO!** A vigência da entrega não precisa coincidir com a vigência do Plano de Entregas, porém não poderá ser anterior à data de início do Regramento Institucional.

**10- Incluir a data de início da Entrega**

**11- Incluir a data de fim da Entrega**

**12- Incluir o Demandante da Entrega**

**13- Incluir o Destinatário da Entrega**

Tipo de Meta

**14- Selecionar o tipo de meta**

**15- Inserir a Descrição da meta**

Meta

**16- Preencher as informações referentes à meta:**

- A- meta;
- B- parcela da entrega no plano;
- C- progresso ao início do plano; e
- D- progresso já realizado ao início do plano.

**17- Selecionar a etiqueta- opcional**

**18- Clicar em Gravar**

**PROGRESSO AO INÍCIO DO PLANO**  
De onde estou saindo nesse plano. Valor numérico ou % do progresso verificado na data do planejamento do plano de entregas  
meta percentual= EX: 20%  
meta numérica= EX: 2

**PARCELA DA ENTREGA NO PLANO**  
Quanto vou caminhar nesse plano de entregas  
meta percentual= EX: 30%  
meta numérica= EX: 1

**PROGRESSO JÁ REALIZADO**  
Quanto já caminhei na data de criação do plano  
meta percentual= EX: 20%  
meta numérica= EX: 40% (2/5)

**META**  
Onde quero chegar ao final da entrega. Evolução total da entrega, podendo ultrapassar o período do plano de entregas.  
meta percentual= 100%  
meta numérica= Ex: 5

**ENTREGA**

**PLANO DE ENTREGAS**

**PARCELA DA ENTREGA NO PLANO**

**Sincronização obrigatória**

Inclusão de Plano de Entregas

Unidade\* 3439 - CGPD - Coordenacao-geral do Program

Regimento De Instituição do Pgd\* Seges Teste #170

Nome\* CGPD - 09/05/2024 - 09/05/2025

Planejamento institucional

Cadeia de Valor

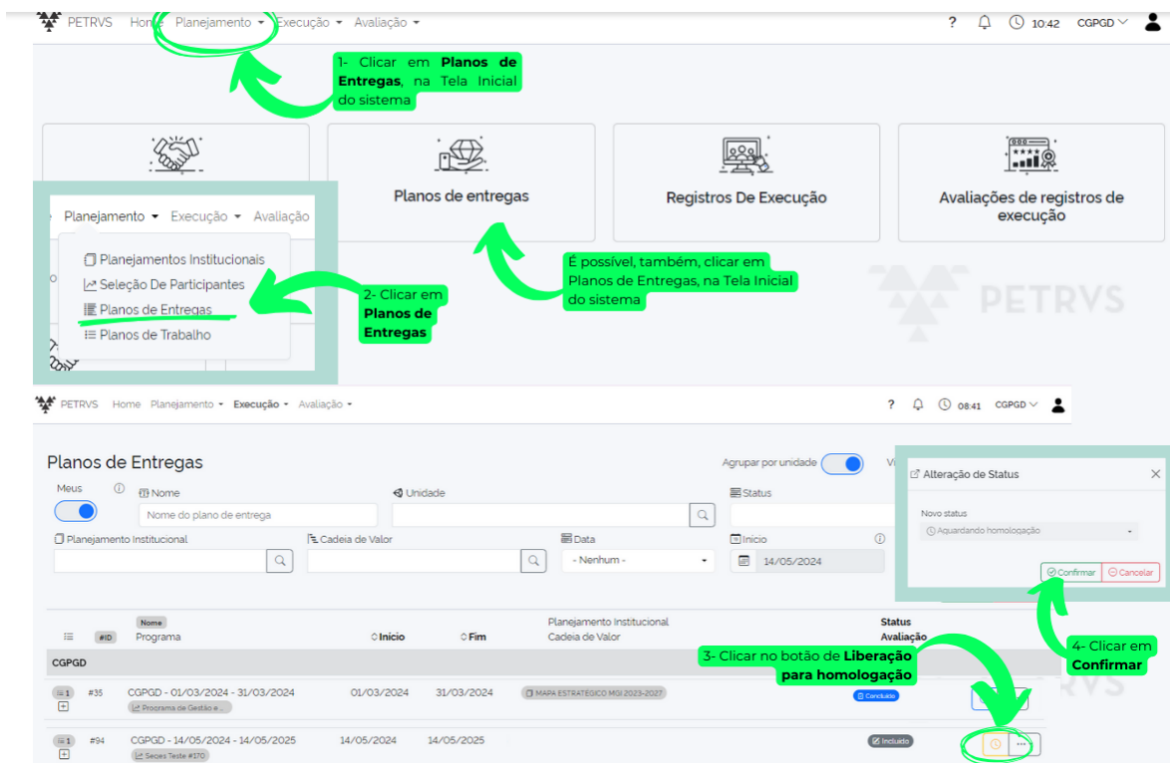
Entregas

Entrega Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Inicio Data Fim	Meta	Tipo De Meta Comentários
teste	Urgente	09/05/2024 09/05/2025	100 % 3 %	Meta Percentual
teste 2		09/05/2024 09/05/2025	3 0	Meta Quantitativa (Unid. Comentários

**19- Após a inclusão de todas as entregas, clicar em Gravar**

4 - Disponibilizando o Plano de Entregas para homologação pela chefia da unidade superior.

Siga os passos de 1a 4, conforme demonstrado na figura abaixo.



### 1.1.1.3 Cadastrar e assinar Plano de Trabalho

#### Descrição

Plano de Trabalho no PDG:

O Plano de Trabalho no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), define como a carga horária do participante será alocada para contribuir com as entregas da unidade de execução.

Estrutura do Plano de Trabalho: O Plano de Trabalho deve conter os seguintes elementos:

I. Data de Início e Término:

- Definir o período de vigência do plano, considerando os objetivos e metas a serem alcançados.

## II. Distribuição da Carga Horária:

· Detalhar a divisão da carga horária disponível, especificando o percentual destinado a cada tipo de atividade:

o a) Atividades Vinculadas às Entregas da Unidade:

§ Trabalhos diretamente relacionados aos objetivos e metas da unidade.

o b) Atividades Não Vinculadas Diretamente às Entregas da Unidade:

§ Tarefas essenciais para o funcionamento administrativo, gestão de equipes ou entregas.

o c) Atividades Vinculadas às Entregas de Outras Unidades:

§ Colaboração com outras unidades, órgãos ou entidades em projetos específicos.

## III. Descrição dos Trabalhos:

· Apresentar detalhadamente as atividades a serem realizadas pelo participante, incluindo:

o Objetivos específicos de cada tarefa.

o Metodologias e ferramentas a serem utilizadas.

o Prazos e entregas esperadas.

o Recursos necessários para a execução das atividades.

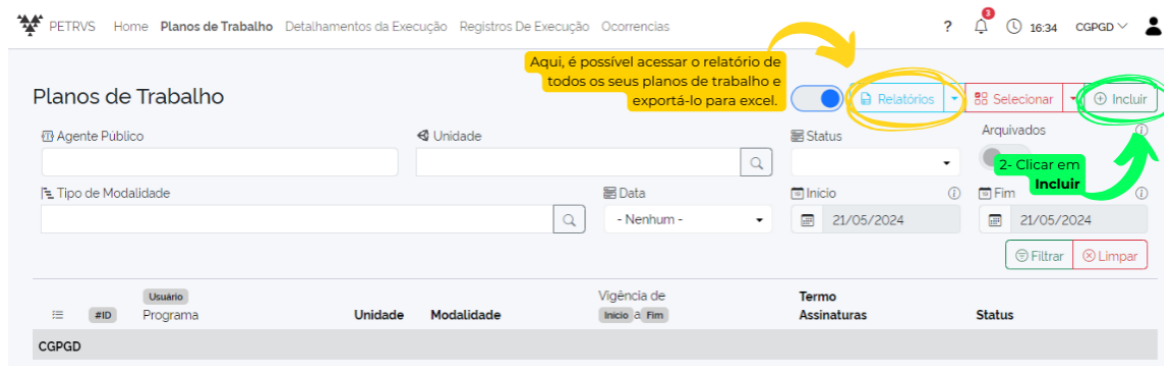
### Passo 1: Acesso ao PETRVS

1. Acesse o PETRVS através do link : <https://pgdpetrvs.gestao.gov.br/#/login>.

2. Faça login utilizando suas credenciais de acesso com a conta do Sou.gov.



- 1.1.1.4 Passo 2: Incluindo o Plano de Trabalho. Siga os passos de 1 a 2 conforme demonstrado na figura abaixo para incluir/cadastrar um Plano.



Passo 3: Preenchendo e validando o Plano de Trabalho a uma entrega. Siga os passos de 3 a 10 conforme demonstrado na figura abaixo para preencher as informações e validar o plano.

3- Preencher todas as informações referentes ao Plano de Trabalho a ser criado

4- Clicar em no ícone "+" para incluir as contribuições

5- Selecionar a origem da demanda da sua contribuição neste plano de trabalho. Cada uma delas, demandará uma ação diferente.

6- Selecionar o plano de entregas

6.1- Selecionar a unidade

6.2- Selecionar o plano de entregas

6.3- Indicar o Órgão/Entidade

7- Selecionar a entrega

7.1- Selecionar a entrega

7.2- Selecionar a entrega

7.3- Selecionar a entrega

8- Inserir o percentual da sua carga horária que irá disponibilizar para essa contribuição

9- Inserir a Descrição dos Trabalhos a serem realizados para essa contribuição

10- Clicar no ícone de validação (check)

7- Selecionar a entrega

8- Inserir o percentual da sua carga horária que irá disponibilizar para essa contribuição

9- Inserir a Descrição dos Trabalhos a serem realizados para essa contribuição

10- Clicar no ícone de validação (check)

6- Selecionar o plano de entregas

6.1- Selecionar a unidade

6.2- Selecionar o plano de entregas

6.3- Indicar o Órgão/Entidade

7- Selecionar a entrega

7.1- Selecionar a entrega

7.2- Selecionar a entrega

7.3- Selecionar a entrega

8- Inserir o percentual da sua carga horária que irá disponibilizar para essa contribuição

9- Inserir a Descrição dos Trabalhos a serem realizados para essa contribuição

10- Clicar no ícone de validação (check)

Passo 4: Gravando (finalizando) o Plano de Trabalho. Siga o passo 11 para gravar a inclusão de todas as contribuições do Plano.

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante Tcr Compilado

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

Início\* Final\* Tipo de Modalidade\*

22/05/2024 00:00 31/05/2024 16:58 Teletrabalho (Integral)

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Não vinculada a entrega	Curtir	20%	Atividade de assessoria

11- Após a inclusão de todas as contribuições, clicar em Gravar

Gravar Cancelar

Passo 5: Assinando o Plano de Trabalho. Siga o passo 1 para assinar o Plano.

Planos de Trabalho

Assinar

Assinatura Eletrônica Assinatura Digital

2- Digitar a palavra CONFIRMO

3- Clicar em Assinar

Assinar Cancelar

1- Clicar no ícone da "Caneta" para abrir tela de confirmação da assinatura.

#ID	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de Início Fim	Termo Assinaturas	Status
#108	Programa de Gestão e...	CGPGD	Teletrabalho (Integral)	22/05/2024 até 31/05/2024	#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Incluído

Segue abaixo 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:			Situações excepcionais		
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Incluído	Nenhuma assinatura, plano de trabalho apenas incluído.	#110 - Termo de Ciência e Responsabilidade de	Aprovado	Nos casos de <b>pactuação de plano de trabalho em unidade diferente da unidade de lotação</b> , haverá necessidade de três assinaturas: <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>
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aguardando assinatura	Após a assinatura do participante ou da chefia, o plano de trabalho ficará <b>aguardando a segunda assinatura</b> .	#2 - Termo de Ciência e Responsabilidade de	Aprovado	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.
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado	Após assinatura da chefia e do participante, o plano de trabalho ganha o status de <b>aprovado</b> .			
#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado Vigente	O plano de trabalho ganhará o status adicional de <b>vigente</b> durante os dias cadastrados para o seu período de vigência			

Registrar Execução do Plano de trabalho

Descrição

Registro da Execução do Plano de Trabalho no Sistema PETRVIS

Orientações importantes:



O Plano de Trabalho poderá ser ajustado e repactuado a qualquer momento, conforme as necessidades identificadas durante a sua execução.

Durante a execução do Plano de Trabalho, o participante deve realizar os seguintes registros no sistema PETRVS:

A. Descrição dos Trabalhos Realizados:

- Descrição Detalhada: À medida que executar o plano, o participante deverá registrar detalhadamente os trabalhos realizados.

B. Registro de Ocorrências:

- Eventos Impactantes: O participante deverá registrar ocorrências que possam afetar o plano inicialmente pactuado. Isso inclui alterações de prioridade, atrasos causados por terceiros, doenças, imprevistos, entre outros eventos relevantes.

- Exclusões Planejadas: Férias, licenças e afastamentos programados não são considerados ocorrências e devem ser adequadamente integrados ao planejamento do Plano de Trabalho desde o início.

Prazo de Registro do Plano de Trabalho:

Duração do Plano:

- Igual ou Inferior a 30 Dias: Os registros devem ser feitos em até dez dias após o encerramento do plano.



- Superior a 30 Dias: Os registros devem ser feitos mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente.



Registrando as execuções do plano de trabalho.

1. Acesse o PETRVS:

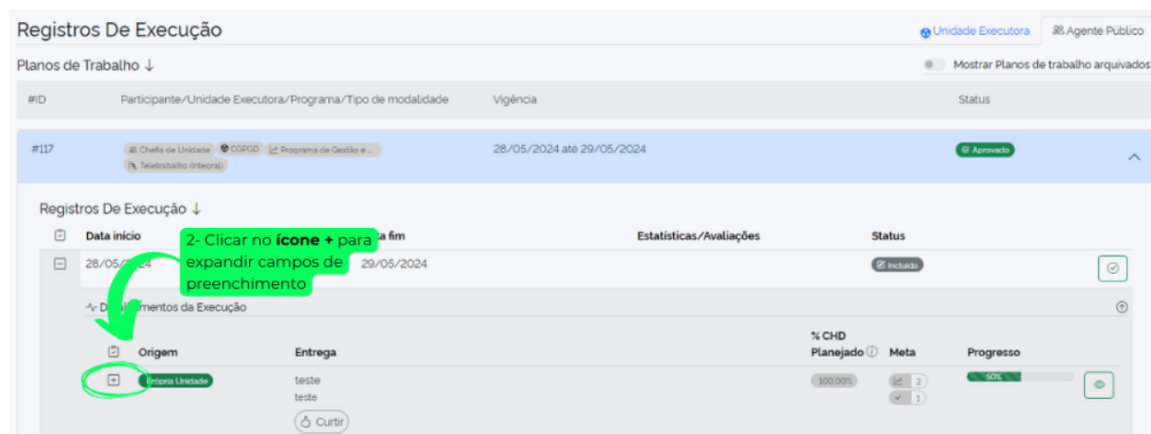
- Utilize o link: <https://pgdpetrvs.gestao.gov.br/#/login>
- Faça login com suas credenciais de acesso.

2. Navegue até o módulo de Registros de execução:

- No menu principal, localize e clique na opção



Siga o passo 2 para expandir os campos de preenchimento



Siga o passo 3 para expandir outros campos de preenchimento.

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
28/05/2024	29/05/2024		Incluído

Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	teste teste	300.00%	2 1	50%

3- Clicar no ícone + para expandir campos de preenchimento

Siga os passos 4 até o 8 para preencher o plano de Trabalho.

Após a aplicação do passo 8 "Check" o Plano de trabalho estará concluído e disponibilizado para a avaliação da Chefia Imediata

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
28/05/2024	29/05/2024		Incluído

6- Incluir data de início e data de conclusão do trabalho realizado

CONTEÚDO 1 | PÁGINA INICIAL 2 | NAVEGAÇÃO 3 | BUSCA 4 | MAPA DO SITE 5

Portal do Servidor

O que você procura?

4- Inserir descrição do trabalho realizado

5- Clicar no ícone seta para expandir campos de preenchimento das datas

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
28/05/2024	29/05/2024		Incluído

8- Após a inclusão de todos os registros do período, clicar no ícone "Check" para concluí-los e disponibilizá-los para avaliação da chefia

Após a validação dos dados inseridos (passo 7) e antes da conclusão do registro de execução (passo 8), é possível:

- a- Editar a descrição dos trabalhos realizados
- b- Editar o progresso do trabalho realizado, caso este não tenha sido 100%
- c- Adicionar comentários

#### 1.1.1.5 ☐ Avaliar a Execução do Plano de Trabalho

## Descrição

### Passo a Passo para Avaliação da Execução do Plano de Trabalho

Base Legal: Art. 21 da Instrução Normativa nº 24/2023 que dispõe sobre o Plano de Trabalho do Participante.

· A chefia da unidade avaliará o plano de trabalho do participante, considerando os seguintes critérios:

o I. Realização dos trabalhos conforme pactuado: Verificar se as atividades foram realizadas de acordo com o que foi planejado e acordado.

o II. Critérios para avaliação das contribuições: Analisar as contribuições do participante à luz dos critérios previamente definidos, conforme o art. 19, inciso IV, da Instrução Normativa.

o III. Fatores externos: Avaliar se fatores externos à capacidade do participante ou da chefia impactaram na execução do plano de trabalho.

o IV. Cumprimento do TCR: Verificar se o participante cumpriu o Termo de Compromisso de Responsabilidade.

o V. Ocorrências registradas: Considerar as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

Prazo para Avaliação: A avaliação deve ser realizada em até 20 dias após a data limite do registro do plano de trabalho pelo participante.



### Passo 1: Acesso ao PETRVS

1. Acesse o PETRVS através do link : <https://pgdpetrvs.gestao.gov.br/#/login>

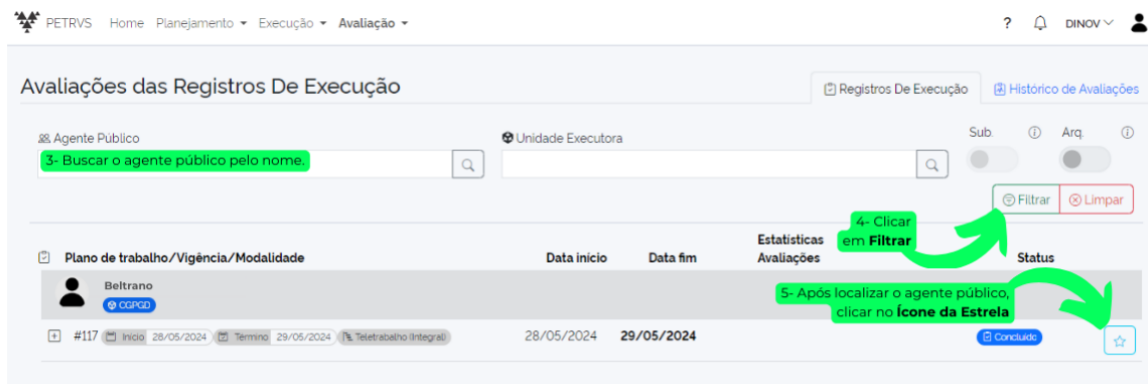
2. Faça login utilizando suas credenciais de acesso com a conta do Sou.gov.



Passo 2: Acessando a avaliação do Plano de Trabalho. Siga os passos de 1 a 2 conforme demonstrado na figura abaixo para acessar plano de trabalho do participante



Siga os passos de 3 a 4 conforme demonstrado na figura abaixo para selecionar plano de trabalho do participante



Passo 3: Registrando a avaliação do Plano de Trabalho.

A avaliação seguirá a seguinte escala:

- o I. Excepcional: Plano de trabalho executado muito acima do esperado.
- o II. Alto Desempenho: Plano de trabalho executado acima do esperado.
- o III. Adequado: Plano de trabalho executado dentro do esperado.
- o IV. Inadequado: Plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado.
- o V. Não Executado: Plano de trabalho integralmente não executado.

Nas avaliações classificadas nos incisos I, IV e V a chefia da unidade de execução deverá apresentar justificativa.

- o I. Excepcional: Plano de trabalho executado muito acima do esperado.
- o IV. Inadequado: Plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado.
- o V. Não Executado: Plano de trabalho integralmente não executado.

Siga os passos de 5 a 8 conforme demonstrado na figura abaixo para registrar a avaliação da execução do plano de trabalho do participante

**Avaliar Plano de Entrega**

Como foi o trabalho da CGPGD?

Justificativa

7- Apresentar justificativa, quando a avaliação for considerada como excepcional, inadequado ou não executado. Dispensável nos demais casos.

Entregas

Gravar Cancelar

6- Selecionar a "nota" da avaliação

8- Clicar em Gravar

É possível expandir para visualizar as entregas relacionadas a aquele plano de trabalho e suas evoluções

Recurso do Participante:

Em caso de avaliação nos incisos IV e V o participante poderá apresentar recurso no prazo de 10 dias a partir da notificação.

o IV. Inadequado: Plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado.

o V. Não Executado: Plano de trabalho integralmente não executado.

Análise do Recurso:

· A chefia da unidade de execução terá 10 dias para analisar o recurso do participante e:

o I. Acatar as justificativas: Ajustar a avaliação inicial, ou;

o II. Manifestar-se sobre o não acatamento: Apresentar as razões para o não acatamento das justificativas.

#### 1.1.1.6 ☐ Registrar Execução do Plano de Trabalho

Descrição

**1- Clicar na aba Execução no Menu Superior**

**2- Clicar em Planos de Entregas**

**ATENÇÃO!** Os registros de execução referem-se à execução do plano de trabalho e não do plano de entregas

**ATENÇÃO!** A conclusão do Plano de Entrega corresponde ao seu encerramento. Se o registro da execução for apenas uma atualização do andamento do plano, sem encerramento da vigência, ignore o passo 7.

**7- Se o registro da execução for o último antes do encerramento do Plano de Entregas, clicar no ícone de Conclusão**

**4- Registrar o progresso realizado**

**5- Clicar no ícone de Validação**

**3- Clicar no símbolo de Edição para registrar o progresso da entrega**

**6- Incluir comentário- não obrigatório**

### 1.1.1.7 Avaliar o Plano de Entrega

#### Descrição

Avaliando o Plano de Entregas da unidade subordinada

Segundo a IN nº 24/2023, a avaliação deverá ocorrer em até 30 dias após o encerramento do plano. Siga os passos de 1 até 8 para avaliar o plano de entregas da unidade subordinada.



PETRVS Home Planejamento ▾ Execução ▾ Avaliação ▾ 10:42 CGPGD

1- Clicar em **Avaliação**

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

2- Clicar em **Plano de Entregas**

ATENÇÃO! A avaliação de registros de execução refere-se à **avaliação do plano de trabalho** e não do plano de entregas

PETRVS Home Planejamento ▾ Execução ▾ Avaliação ▾ 15:21 DINOV

Planos de Entregas (Avaliação)

3- Digitar a **unidade** cujo plano de entregas deverá ser avaliado

4- Clicar em **Filtrar**

5- Clicar na **Estrela**

Agrupar por unidade ☒ Incluir Arquivados ☐

Nome Nome do plano de entrega Unidade Status

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data - Nenhum - Início 21/05/2024 Fim 21/05/2024

Nome	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
CGPGD						
440 CGPGD - 12/03/2024 - 13/07/2025	12/03/2024	13/07/2025				
MARIA ESTRATEGICO MG 2023-2027						

6- Selecionar a "nota" da avaliação

7- Apresentar **justificativa**, quando a avaliação for considerada como **excepcional, inadequado** ou **não executado**. Dispensável nos demais casos.

8- Clicar em **Gravar**

Gravar Cancelar

É possível expandir para visualizar as entregas e suas evoluções

Avaliar Plano de Entrega

Como foi o trabalho da CGPGD?

Não executado Inadequado Adequado Alto desempenho Excepcional

Justificativa

Entregas

Gravar Cancelar