

# PGD Petrus- Manual do Administrador Negocial

[Manual de Informações Gerais](#)[Manual da Chefia da Unidade](#)[Manual do Participante](#)[Manual de Erros e Soluções](#)

Os Administradores Negociais são os responsáveis por auxiliar as Unidades Instituidoras (unidades de nível não inferior ao de Secretaria, ou equivalente) na implementação do novo PGD e seu sistema informatizado, o PGD Petrus.

Eles atuarão na configuração negocial do sistema para uso dos participantes da Unidade Instituidora, fazendo, por exemplo, o cadastramento de informações tais como a portaria de instituição, as modalidades autorizadas e o conteúdo mínimo do Termo de Ciência e Responsabilidade TCP. Além disso, eles orientarão os chefes e os participantes quanto à

**Importante:** Sugerimos a indicação de, pelo menos, **duas pessoas** por Unidade Instituidora. Além disso, recomendamos que para essa função sejam selecionadas pessoas que tenham **familiaridade com o PGD** e **disponibilidade de tempo**, pois a sua atuação será essencial para a correta execução do programa.

## Cadastro da Unidade Instituidora, conteúdo mínimo do TCR e configuração de etiquetas

A definição de unidade instituidora não consta no SIAPE e, portanto, não é importada para o PGD Petrvs. Desse modo, cabe ao Administrador Negocial "informar" ao sistema qual UORG é a Unidade Instituidora.

Além disso, é uma das responsabilidades da Unidade Instituidora, estabelecer o conteúdo mínimo do Termo de Ciência e Responsabilidade- TCR. Por isso, o Administrador Negocial deverá cadastrar o conteúdo mínimo do TCR que aparecerá em todos os planos de trabalho que forem cadastrados pelos participantes da Unidade Instituidora. Importante ressaltar que as unidades de execução subordinadas à Unidade Instituidora poderão acrescentar conteúdos ao TCR dos seus participantes.

Para configurar uma unidade como Unidade Instituidora e definir o conteúdo mínimo do TCR, basta seguir os passos abaixo. Por se tratar da mesma tela do sistema, aproveitamos para mostrar como cadastrar Etiquetas, se assim a unidade desejar.



1- Clicar em **Gerenciamento** no Menu Superior

2- Clicar em **Unidades**

3- Na aba "Lista", digitar o nome da unidade

4- Clicar em **Filtrar**

5- Após localizar a unidade, clicar no ícone de **Edição**

Aba "Lista"

Sigla	Nome	Código	Cidade	Situação
MGI				
DAPE	Divisão de Acompanhamento de Informações Pessoais das Estatais			
CAPE-AP	Serviço da Central de Atendimento de Pessoal No Estado do Amapá			
CGAT	Coordenação-geral de Assessoramento Técnico	3258	Brasília/DF	

Editar Unidade: DAIPE

6- Na aba Principal, ativar o botão **Instit.**

Aba "Principal"

Principal Configurações Expediente Notificações

Informal ☐ Instit. ☒ Código 2933 Sigla\* DAIPE Nome\* Divisão de Acompanhamento de Informações de Pessoal das Estatais

Cidade\* Brasília Unidade pai 2931 - COPEP - Coord de Polit de Estrut de Pes Instituição\* MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Se

(\*) Campos obrigatórios

Instit. ☒

Não clique em gravar ainda!!!

Editar Unidade: DAIPE

Aba "Configurações"

Principal Configurações Expediente Notificações

Etiquetas

Texto Icone Cor

Personalizado

Texto complementar Plano de Trabalho

9- Na aba "Configurações", inserir aqui o texto do **Termo de Ciência e Responsabilidade** que aparecerá em todos os planos de trabalhos de todos os participantes da unidade instituidora.

10- Clicar em **Gravar**

Gravar Cancelar

Recomendamos **não** utilizar as abas **Expediente** e **Notificações**.

Se for do interesse da Unidade Instituidora, é possível cadastrar **Etiquetas** para serem usadas na categorização de entregas das unidades. Por exemplo, se a Unidade Instituidora pode criar etiquetas de "Projeto" e "Processo" para diferenciar as entregas. **O cadastramento de etiquetas é opcional.**

## Alteração de nível de acesso e atribuições



Uma função importante do Administrador Negocial é alterar os níveis de acesso e atribuições de acordo com as necessidades da Unidade Instituidora. Pra saber como realizar esses ajustes, siga o passo a passo abaixo. Para entender melhor sobre os conceitos de níveis de acesso e atribuições, consulte o [Manual de Informações Gerais](#).

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação Gerenciamento Cadastros

1- Clicar em **Gerenciamento** no Menu Superior

2- Clicar em **Agentes Públicos**

3- Digitar o nome do Agente Público

4- Clicar em **Filtrar**

5- Após localizar o agente público, clicar no ícone de **Edição**

Agentes Públicos

Nome Lotação

CPF Matrícula Nome

Perfil de Acesso

Perfil Participante

Editar Agente Público:

Principal Configurações **Atribuições**

Nível De Acesso\*

Chefia de Unidade Executora

Unidades

CGPGD (Código: 3439)

Coordenacao-geral do Programa de Gestao e Desempenho

Atribuições

☐ Servidor Vinculado  
☒ Chefe Substituto  
☐ Lotado

6- Quando houver necessidade de alterar o Nível de acesso do agente público, selecionar a opção desejada.

7- Quando houver necessidade de o agente público estar atrelado a outra unidade além da sua unidade de lotação, clicar no botão + e incluir a unidade desejada.



Recomendamos muito cuidado na concessão de **Nível de Acesso de Desenvolvedor**, pois este perfil tem amplos poderes sobre o sistema.

O sistema foi disponibilizado já com todas as configurações necessárias para execução do ciclo do PGD. Por isso, evite o risco de alterar essas configurações e prejudicar o funcionamento do sistema no seu órgão.



Para saber mais sobre níveis de acesso e atribuições, ver **Manual de Informações Gerais**.

8- Quando houver necessidade de modificar ou incluir uma nova atribuição do agente público à respectiva unidade, clicar no ícone de **Edição**.

Editar Agente Público:

Principal Configurações Atribuições

Nível De Acesso\*

Chefia de Unidade Executora

Unidades

CGPGD (Código: 3439)

Coordenacao-geral do Programa de Gestao e Desempenho

Atribuições

Servidor Vinculado

☐ Servidor Vinculado  
☒ Chefe Substituto  
☐ Lotado

8.2- Clicar no ícone de **Validação**, quando finalizar a "subida de todas as atribuições".

8.1- Selecionar a atribuição desejada e clicar no ícone **verde** para "subir". Para cada atribuição incluída, clicar no ícone verde para "subir" novamente.

Editar Agente Público

Principal Configurações Atribuições

ⓘ É impossível excluir a lotação do agente público. Para alterá-la, lote-o em outra unidade!

Nível De Acesso\*

Chefia de Unidade Executora

Unidades

CGPGD (Código: 3439)

Coordenacao-geral do Programa de Gestao e Desempenho

Atribuições

☐ Servidor Vinculado  
☒ Chefe Substituto  
☐ Lotado

(\*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

9- Após realizar todos os ajustes desejados (nível de acesso e/ou atribuições), clicar em **Gravar**.

## Cadastro do Planejamento Institucional

O Administrador Negocial do sistema pode fazer o cadastro do Planejamento Estratégico do órgão ou entidade. Além disso, é possível criar planejamento Institucional para a sua Unidade Instituidora (unidades a nível de Secretaria ou equivalente). Para realizar o cadastro de um Planejamento Institucional, é só seguir os passos abaixo indicados.

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação Gerenciamento Cadastros PGD ? 14:22 DINOV

Você está acessando o módulo de

1- Clicar em **Planejamento** no Menu Superior

2- Clicar em **Planejamentos Institucionais**

3- Clicar em **Incluir**

4- Preencher as **informações** desta janela sobre o **Planejamento Institucional** que será cadastrado

5- Clicar na aba **Objetivos**

6- Na aba "Objetivos", clicar no botão "+"

7- Preencher as **informações** desta janela sobre o **Objetivo** a ser cadastrado

8- Clicar em **Gravar**

9- Clicar em **Gravar** novamente

Você pode utilizar os dados do **Planejamento Institucional da Unidade Superior**, ativando a chave em destaque. Por exemplo, se o planejamento a ser cadastrado for do nível de Secretaria, você pode incluir automaticamente as informações do planejamento do órgão ou entidade.

Quando o cadastramento estiver sendo realizado em relação um objetivo filho, deve-se registrar a qual objetivo pai ele está vinculado.  
Ex: 1. Objetivo pai  
1.1 Objetivo filho A  
1.2 Objetivo filho B

Quando o cadastramento estiver sendo realizado em relação um objetivo vinculado a um Planejamento Institucional Superior, deve-se registrar a qual objetivo superior ele se vinculará.

Objetivos

Nome	Eixo Temático	Fundamentação
teste	teste	teste

## Cadastro de Cadeia de Valor

O Administrador Negocial do sistema pode fazer o cadastro da Cadeia de Valor do órgão ou entidade. Além disso, é possível criar Cadeia de Valor para a sua Unidade Instituidora (unidades a nível de Secretaria ou equivalente). Para realizar o cadastro de uma Cadeia de Valor, é só seguir os passos abaixo indicados.

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação Gerenciamento Cadastros PGD ? 14:22 DINOV

1- Clicar em **Planejamento** no Menu Superior

2- Clicar em **Cadeias de Valores**

3- Na aba "Lista", clicar em **Incluir**

Cadeias de Valores

Unidade\* Início Fim

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Mostrar os deletados Filtrar Limpar

Nome	Início	Fim
Cadeia de Valor A	27/03/2024	27/03/2025
Cadeia de Valor B	11/04/2024	31/08/2024
Cadeia de Valor C	04/04/2024	04/04/2025
Cadeia de Valor D	30/01/2024	28/02/2025
Cadeia de Valor E	01/01/2024	31/12/2027

4- Preencher as informações desta janela sobre a **Cadeia de Valor** a ser cadastrada

Nome da cadeia de valor\*

Início\* Fim\* Unidade

Nível Processos

1

Para incluir um novo processo, clicar no ícone "+"

Para cada processo incluído, clicar no ícone "Check"

5- Clicar em **Gravar**

Gravar Cancelar

Para consultar o mapa estratégico cadastrado, acesse a aba "Mapa"

Cadeias de Valores

Mapa

1. Gestão de Serviços Compartilhados

1.1. CVMSC001 Planejamento Estratégico

1.1.1. CVMSC001.01 Plano de Estratégia Institucional

1.1.2. CVMSC001.02 Plano de Estratégia Institucional

1.1.3. CVMSC001.03 Plano de Estratégia Institucional

1.1.4. CVMSC001.04 Plano de Estratégia Institucional

1.1.5. CVMSC001.05 Plano de Estratégia Institucional

1.2. CVMSC002 Articulação Estratégica

1.2.1. CVMSC002.01 Plano de Articulação Estratégica

1.2.2. CVMSC002.02 Plano de Articulação Estratégica

1.2.3. CVMSC002.03 Plano de Articulação Estratégica

1.2.4. CVMSC002.04 Plano de Articulação Estratégica

1.2.5. CVMSC002.05 Plano de Articulação Estratégica

1.3. CVMSC003 Monitoramento e Controle

1.3.1. CVMSC003.01 Plano de Monitoramento e Controle

1.3.2. CVMSC003.02 Plano de Monitoramento e Controle

1.3.3. CVMSC003.03 Plano de Monitoramento e Controle

1.3.4. CVMSC003.04 Plano de Monitoramento e Controle

1.3.5. CVMSC003.05 Plano de Monitoramento e Controle

1.4. CVMSC004 Riscos e Transparência

1.4.1. CVMSC004.01 Plano de Riscos e Transparência

1.4.2. CVMSC004.02 Plano de Riscos e Transparência

1.4.3. CVMSC004.03 Plano de Riscos e Transparência

1.4.4. CVMSC004.04 Plano de Riscos e Transparência

1.4.5. CVMSC004.05 Plano de Riscos e Transparência

1.5. CVMSC005 Apoio à Governança

1.5.1. CVMSC005.01 Plano de Apoio à Governança

1.5.2. CVMSC005.02 Plano de Apoio à Governança

1.5.3. CVMSC005.03 Plano de Apoio à Governança

1.5.4. CVMSC005.04 Plano de Apoio à Governança

1.5.5. CVMSC005.05 Plano de Apoio à Governança

## Cadastro de Regramento Institucional



O chamado Regramento Institucional nada mais é do que o ato de Instituição publicado. O Administrador Negocial deverá cadastrar as informações pertinentes à Portaria publicada pela Instituidora (unidade a nível de Secretaria ou equivalente). Para cadastrar o Regramento Institucional da sua unidade instituidora, siga o passo a passo abaixo:

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação Gerenciamento Cadastros PGD ? 14:22 DINOV

1- Clicar em **Planejamento** no Menu Superior

2- Clicar em **Regramentos de Instituição do PGD**

3- Clicar em **Incluir**

Regramentos De Instituição do PGD

Nome do programa

Nome do programa

Mostrar os deletados Filtrar Limpar

Título/Normativa	Unidade instituidora	Início da Vigência	Fim da Vigência
Portaria de Instituição nº 12	Secretaria X	01/04/2024	27/04/2024
Portaria de Instituição nº 123	Secretaria Y	27/03/2024	27/03/2024
Portaria de Instituição nº 1234	Secretaria Z	27/03/2024	30/04/2040
Portaria de Instituição nº 12345	Secretaria W	01/01/2024	01/03/2030

Inclusão de Programa

4- Preencher as **informações** desta janela sobre o Regramento da Instituição a ser cadastrado

Geral Plano de entrega Plano de trabalho

Unidade Instituidora\*

Data de Início **a**

Data de Fim **b**

Duração Máx PE **c** 365

Titulo\*

Normativa

Link Normativa\* **d**

(\*) Campos obrigatórios

5- Clicar em **Gravar**

Gravar Cancelar



- a- A **data de Início** do Regramento deve ser o primeiro dia da vigência da Portaria de Instituição publicada.
- b -A **data de Fim** do Regramento, muitas vezes, não poderá ser estabelecida, por isso, o sistema permite expandir o máximo possível. Ex: 31/12/2050. Caso a Portaria de Instituição seja revogada, deve-se encerrar um Regramento, ajustando sua data fim. Se houver nova portaria publicada, deve-se e criar um novo Regramento referente ao novo normativo.
- c- A duração máxima do Plano de Entregas deverá ser de um ano, conforme a IN nº 24/23.
- d- link de publicação

## O Administrador Negocial do sistema pode criar Planos de Entregas e Planos de Trabalho?

A resposta é sim! No entanto, é preciso que ele possua as atribuições necessárias para executar tais ações no sistema. Desse modo, para cadastrar um Plano de Entregas, ele precisa ter atribuição de chefia ou chefia substituta da respectiva unidade. Já para cadastrar e assinar um Plano de Trabalho, ele precisa ter sido selecionado como participante do PGD para a respectiva unidade.

Para saber mais sobre Atribuições e Níveis de Acesso, consulte o [Manual de Informações Gerais](#).

