



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 TCR. Além disso, elas orientarão os chefes e os participantes quanto à CONTEÚDO 1 PÁGINA INICIAL 2 NAVEGAÇÃO 3 BUSCA 4 MAPA DO SITE 5

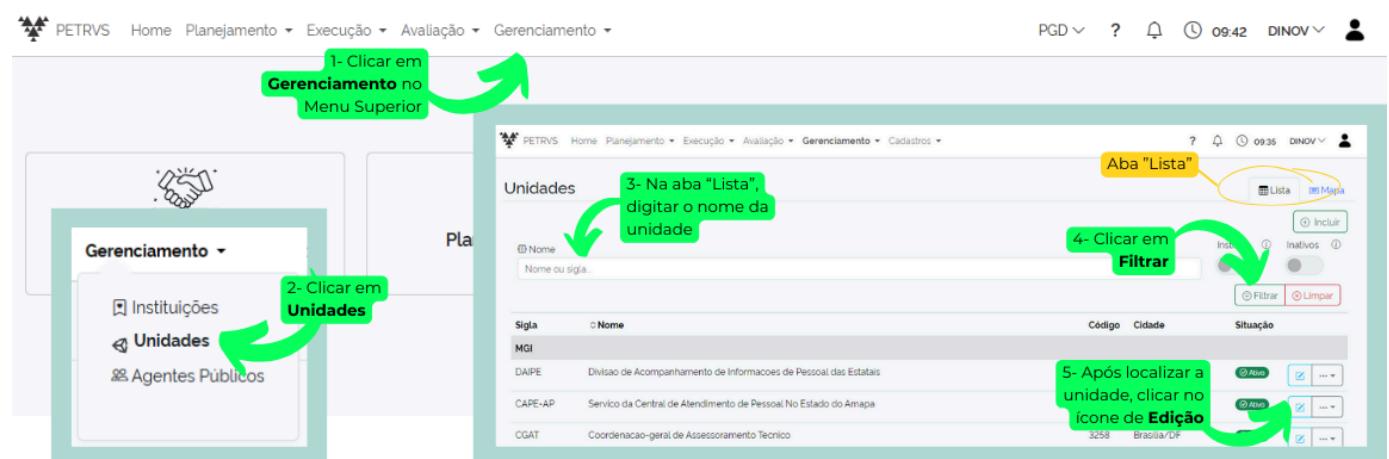
Importante: Sugerimos a indicação de, pelo menos, **duas pessoas** por Unidade Instituidora. Além disso, recomendamos que para essa função sejam selecionadas pessoas que tenham **familiaridade com o PGD e disponibilidade de tempo**, pois a sua atuação será essencial para a correta execução do programa.

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, aproveitam  mostramos como cadastrar Etiquetas, se assim a unidade desejar.



Editando Unidade: DAIPE

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

Aba "Principal"

Principal Configurações Expediente Notificações

Informal (i) Instit. (i) Código 2933 Sigla* DAIPE Nome* Divisao de Acompanhamento de Informacoes 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 (i) Gravar Cancelar

Não clique em gravar ainda!!!

Editando Unidade: DAIPE

Aba "Configurações"

Principal Configurações Expediente Notificações

Etiquetas

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](#).

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**

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.

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

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

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

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

● Ao conceder a um agente público a atribuição de Chefe, Chefe Substituto ou de Servidor Delegado em uma unidade, deve lhe ser concedido também o nível de acesso correspondente.

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

Cadastro do Planejamento Institucional

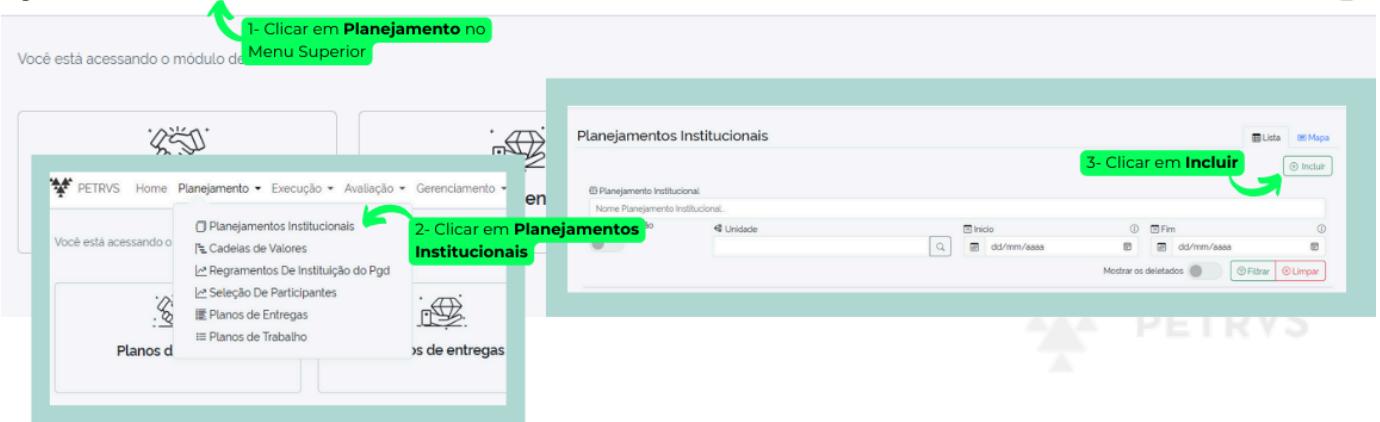
O Administrador Negocial do sistema pode fazer o cadastro do Planejamento Estratégico do órgão ou entidade. Além disso, é possível criar planejamento Institucional para a sua Unidade Instituidora (unidades a nível de Secretaria ou equivalente). Para realizar o cadastro de um Planejamento Institucional,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

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

Você está acessando o módulo do Planejamento.

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 "+"

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.



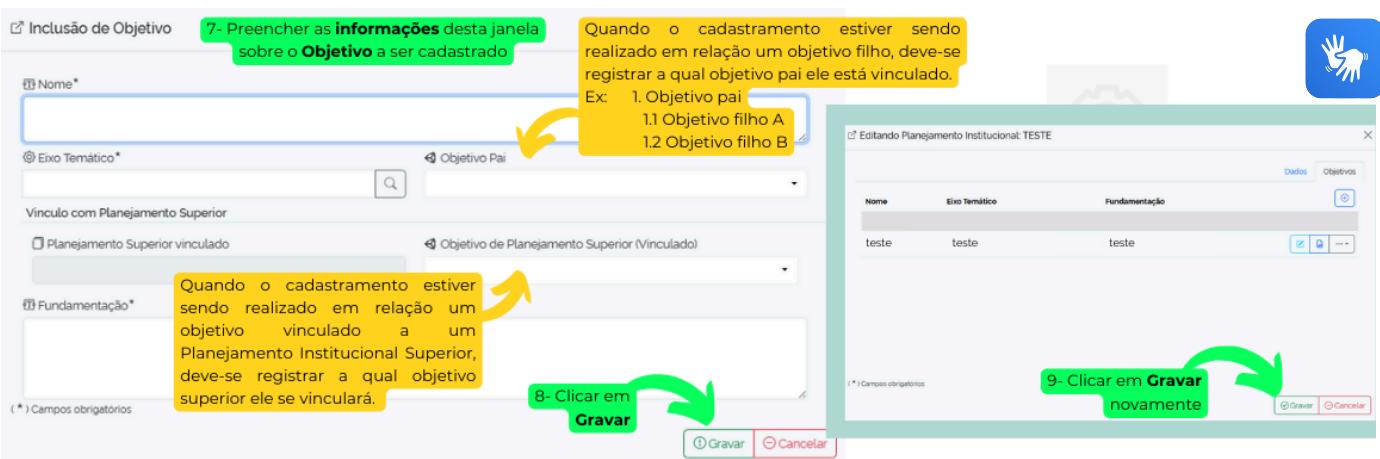
7- Preencher as **informações** desta janela sobre o **Objetivo** a ser cadastrado

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

8- Clicar em **Gravar**

9- Clicar em **Gravar** novamente

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.



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.

1- Clicar em Planejamento no Menu Superior

2- Clicar em Cadeias de Valores

3- Na aba "Lista", clicar em Incluir

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

5- Clicar em Gravar

Para incluir um novo processo, clicar no ícone “+”

Para consultar o mapa estratégico cadastrado, acesse a aba “Mapa”

É possível criar processos de diferentes níveis

Para cada processo incluído, clicar no ícone “Check”

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:

1- Clicar em Planejamento no Menu Superior

2- Clicar em Regamentos de Instituição do PgD

3- Clicar em Incluir

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**

Titulo* Normativa Link Normativa* **d**

(*) Campos obrigatórios

5- Clicar em **Gravar**

Gravar Cancelar



Recomendamos **não** utilizar as abas **Plano de entrega** e **Plano de Trabalho**.

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](#).

