

# Manual Petrvs PGD

## Módulo Chefia

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Observação</b>
Versão 1	Outubro/2024	Documento inicial
Versão 2	22/11/2024	Inclusão dos módulos “Seleção dos Participantes”

# SUMÁRIO

**Incluir Plano de Entregas**

**Homologar Plano de Entregas**

**Acompanhar o progresso do Plano de Entregas**

**Repactuar Plano de Entregas**

**Excluir Plano de Entregas**

**Cancelar Homologação**

**Concluir Plano de Entregas**

**Avaliar Plano de Entregas**

**Cancelar avaliação do Plano de Entregas**

**Plano de Trabalho**

**Assinar Plano de Trabalho**

**Avaliar Plano de Trabalho**

**Reavaliar ou cancelar avaliação do Plano de Trabalho**

**Seleção de participantes**

Para acessar o sistema PGD Petrvs, acesse o endereço: <https://petrvs.dnit.gov.br/>. Clique no botão **1** e efetue o login no GOV.BR

Build Data: 12/09/2024 14:23:13  
Build Número: 1726101793170

Verão 21.0

MINISTERIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
GOVERNO FEDERAL  
UNIAO E RECONSTRUÇÃO

Ao abrir a próxima caixa de login, digite sua senha do **GOV.BR** e clique no botão **2** Entrar.

gov.br

Digite sua senha

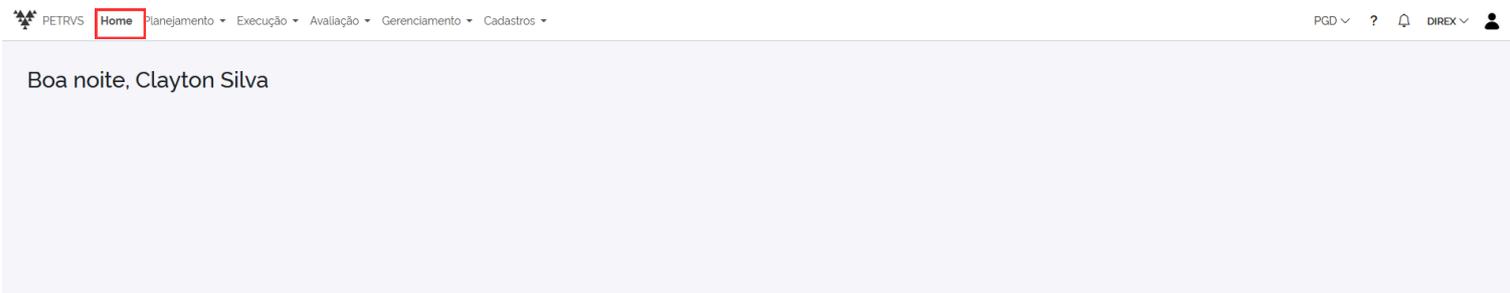
CPF  
82862494100

Senha  
●●●●●●●●

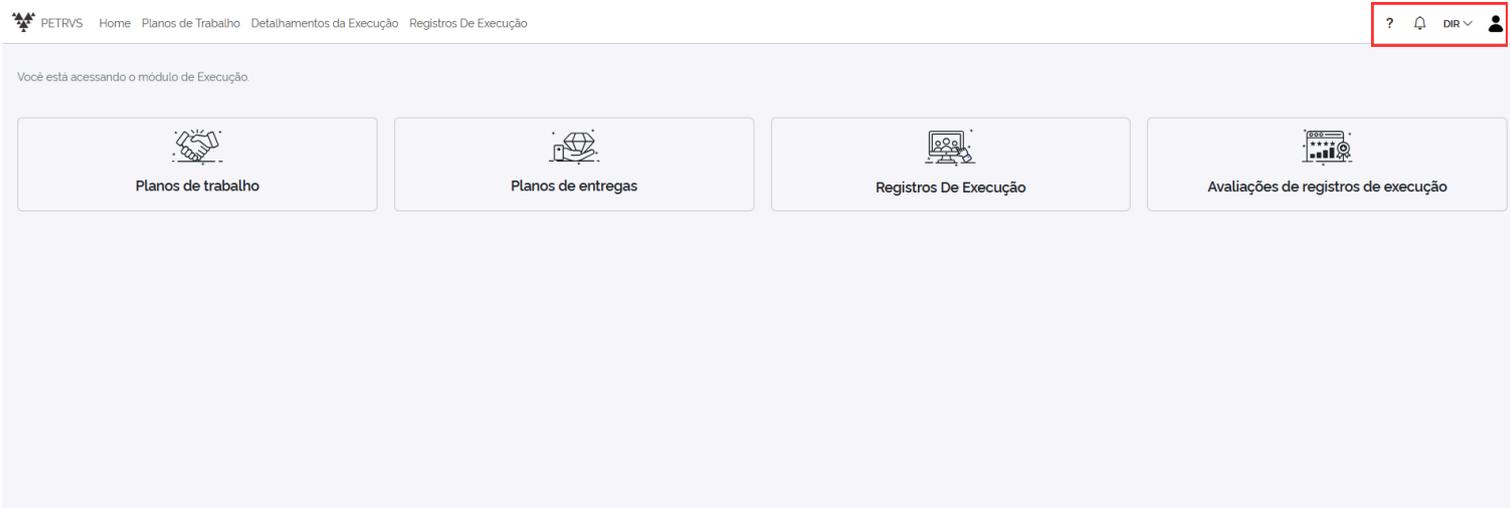
[Esqueci minha senha](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

- Após executar o *login* no sistema, essa é a tela inicial apresentada.
- Para acessar todas as opções de menus e ícones, clique em Home.

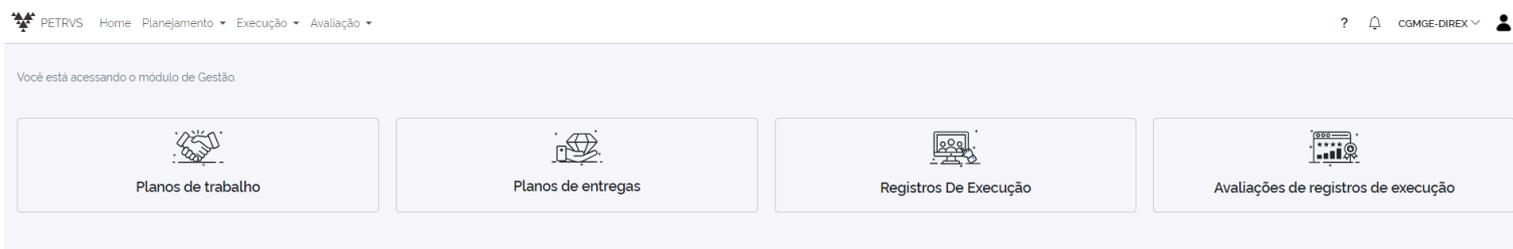


Nessa tela aparecerão todas as opções de navegação, menus e ícones. Além dessas opções, na parte superior direita observam-se quatro itens: suporte, notificações, lotação e perfil do usuário.



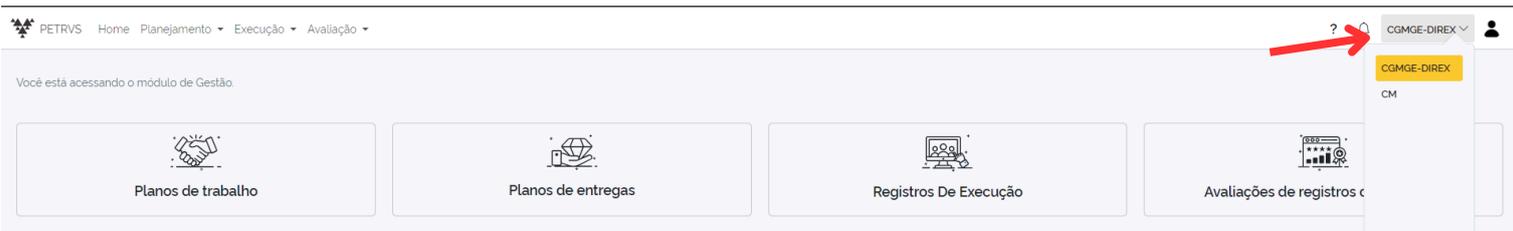
# Perfil Unidade

Tem acesso às funções necessárias para executar todas as ações relativas ao ciclo PGD: Planejamento, Execução e Avaliação dos Planos de Entregas e de trabalho.



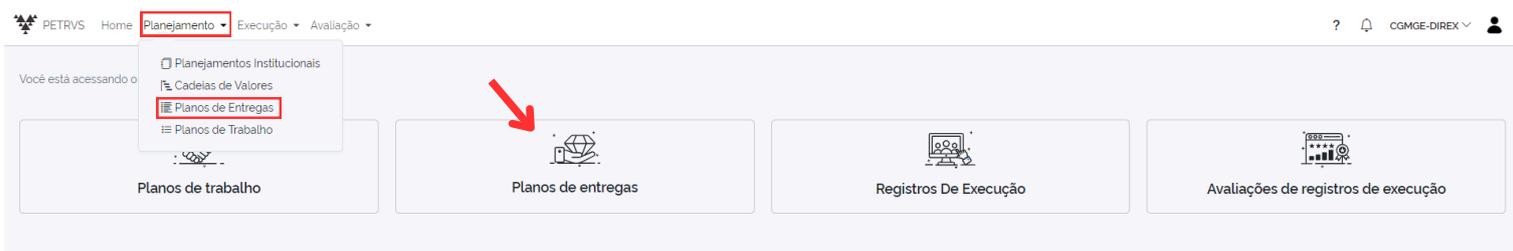
## Selecionar Unidade

- Se o participante tiver acesso a mais de uma unidade, deverá escolher a unidade em que deseja realizar as ações.
- Para selecionar a unidade, clique no local indicado na figura abaixo e escolha a unidade desejada.



## Plano de Entregas

Para iniciar o Plano de Entregas, clique na caixa 'Plano de Entregas' (flecha), ou em 'Planejamento' escolha 'Planos de Entregas'



- Após o clique, é apresentada a tela do Plano de Entregas, composta por duas partes:
  - 1 Área de filtro - essa área contém várias opções de filtro e o botão incluir  **3**, entre outros.
  - 2 Área de apresentação dos Planos de Entregas - a área contém os Planos de Entregas das Unidades de Execução. Clicando no ícone + **4**, o usuário expande as informações do Plano de Entregas.

## Incluir Plano de Entregas

Na tela 'Planos de Entregas', clique no botão  **1**

- Na tela 'Inclusão de Plano de Entregas', certifique-se de que a Unidade Executora (UE) está correta **2**. As UE foram definidas na [Portaria DNIT nº 5.586/2024](#) e são as únicas autorizadas a elaborar Planos de Entregas.
- Verifique se o regramento mais recente do PGD está selecionado. **3**
- Insira a data de início e término do Plano de Entregas **4**. Inicialmente, o período será de 6 meses e, após esse período, poderá passar a ser de 1 ano.
- Selecione o Planejamento Institucional vigente **5**.
- Para incluir as entregas, clique no botão  **6**

Inclusão de Plano de Entregas

Unidade Executora\* 2: 1398 - CGMGE-DIREX - Coordenacao Geral de N

Regramento De Instituição do Pgd\* 3: PGD DNIT - TESTE

Início\* 4: 09/10/2024

Fim\*: 09/10/2025

Nome\*: CGMGE-DIREX - 09/10/2024 - 09/10/2025

Planejamento Institucional 5

Cadeia de Valor

Entregas

Entrega Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Inicio Data Fim	Meta	Tipo De Meta Comentários

(\*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

- Na tela 'Entregas do Plano de Entregas', inclua o título da entrega no campo 'Título' 1 .
- Se desejar, a unidade pode adicionar uma breve descrição no campo 'Descrição da Entrega' 2 e vincular a entrega a uma entrega da unidade superior no campo 'Vínculo com Entrega de Plano de Entrega Superior'. 3

Entregas do Plano de Entregas

Entregas Objetivos

Informações gerais da entrega

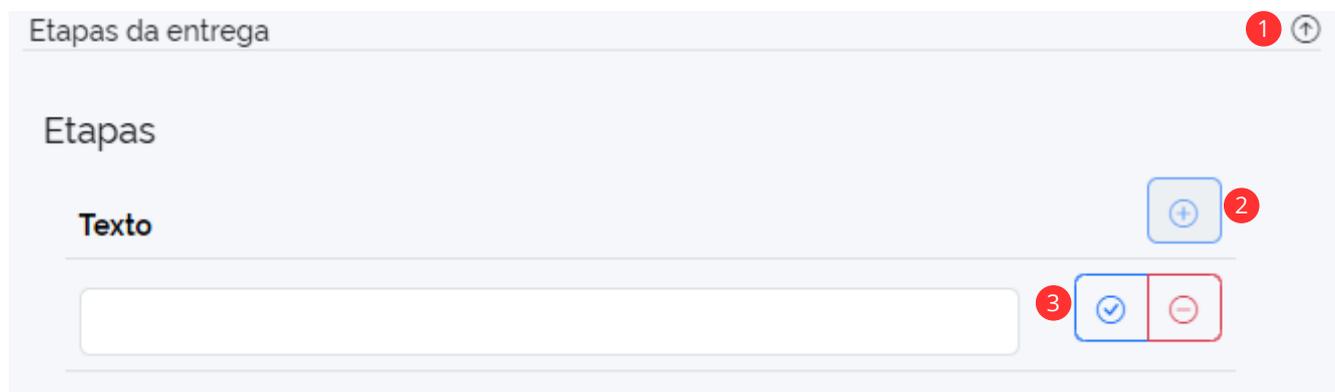
Título\* 1: Título da entrega

Obrigatório

Descrição da entrega 2: Descreva a entrega

Vínculo com entrega de plano de entrega superior 3

O sistema permite que a unidade crie *checklist* com as etapas necessárias à conclusão da entrega. Para isso, o usuário responsável pelo cadastro deve clicar na seta para baixo na linha 'Etapas da Entrega'  **1** e, em seguida, clicar no botão  **2** para incluir uma etapa. Por fim, deverá salvar a inclusão clicando no botão  **3**



- O usuário deve informar a data de início da entrega e a data prevista para sua finalização **1**. Caso a entrega não seja totalmente concluída no Plano de Entregas atual, a data prevista de término deve ser a mesma do Plano de Entregas.
- O demandante interno também deve ser informado. Para isso, clique na lupa ao lado do campo 'Demandante' **2**, digite o nome ou a sigla da unidade que fez a demanda, clique em 'Filtrar' e selecione a unidade solicitante.
- O destinatário **3** pode ser interno ou externo, e o campo é livre, ficando a cargo do usuário indicar a quem a demanda é destinada.
- O responsável pelo cadastro deve escolher o tipo de meta para acompanhar a entrega. Para isso, clique na lupa **4** ao lado do campo 'Tipo de Meta' e selecione uma das opções (percentual ou unidade).
- Se necessário, pode-se incluir uma descrição mais detalhada da meta no campo 'Descrição da Meta' **5**.
- No campo 'Meta' **6**, informe o valor em percentual ou a quantidade prevista para a entrega. Mesmo que a entrega seja parcialmente realizada no Plano de Entregas em elaboração, o valor da meta deve corresponder ao total da entrega completa.
- No campo 'Parcela da Entrega no Plano' **7**, registre quanto da entrega será realizado durante o período do Plano de Entregas.
- No campo 'Progresso ao Início do Plano', informe o percentual de conclusão da entrega no início do plano, especialmente para entregas iniciadas em outro Plano de Entregas.

**Especificações da entrega**

**Início\*** 1: 09/10/2024

**Fim\*** 1: 09/10/2025

**Demandante\*** 2: 1398 - CGMGE-DIREX - Coordenação

**Destinatário\*** 3

**Planejamento**

**Tipo de Meta\*** 4: Meta Quantitativa (Unidades)

**Descrição da meta** 5: Descreva a meta

**Meta\*** 6: [ ]

**Parcela da entrega no plano** 7: 100 %

**Progresso ao início do plano\***: 0

**Progresso já realizado**: 0 %

**Caracterização da entrega**

**Etiquetas**

[ + ]

(\*) Campos obrigatórios

[ Gravar ] [ Cancelar ]

Na aba 'Objetivos' 1, é possível vincular a entrega aos objetivos estratégicos. Para isso, clique no botão [ + ] 2 e, em seguida, na lupa 3 para selecionar o objetivo estratégico desejado. Após selecionar, clique no botão [ ✓ ] 4 para incluir a opção e, por fim, grave a seleção clicando no botão 'gravar' 5.

**Entregas do Plano de Entregas**

Entregas | **Objetivos** 1

**Planejamento Institucional**

PEI - 2023-2026

**Objetivos** 2: [ + ]

**Objetivo do Planejamento** 4: [ ✓ ] [ - ]

Assegurar a manutenção das vias de transporte 3: [ x ] [ 🔍 ]

(\*) Campos obrigatórios

5: [ Gravar ] [ Cancelar ]

O passo a passo deve ser repetido para cada entrega que irá integrar o Plano de Entregas da unidade. Após finalizar todas as entregas, clique no botão 'Gravar' **1**.

Editar Plano de Entregas: CGMGE-DIREX - 01/11/2024 - 30/04/2025

Unidade Executora\* 1398 - CGMGE-DIREX - Coordenacao Geral de N...  
 Regramento De Instituição do Pgd\* PGD DNIT - TESTE  
 Início\* 01/11/2024 Fim\* 30/04/2025  
 Nome\* CGMGE-DIREX - 01/11/2024 - 30/04/2025  
 Planejamento Institucional PEI - 2023-2026  
 Cadeia de Valor

Entrega	Etiquetas	Data Inicio	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários
Relatório de Gestão publicado DIREX TCU e Sociedade		01/11/2024	31/12/2024	1 0	Meta Quantitativa (Unid.)	Comentários
Prestação de Contas da Presidência da República - PCPR elaborado DIREX TCU		01/11/2024	31/03/2025	1 0	Meta Quantitativa (Unid.)	Comentários
Mensagem Presidencial (DNIT) consolidada DIREX TCU		01/11/2024	31/03/2025	1 0	Meta Quantitativa (Unid.)	Comentários
Novas regras do PGD implantadas DIREX Servidores DNIT		01/11/2024	30/11/2024	100 % 50 %	Meta Percentual	Comentários

(\*) Campos obrigatórios

**1** Gravar Cancelar

Após a elaboração do Plano de Entregas, ele deve ser liberado para homologação da chefia hierarquicamente superior. Para isso, o chefe da Unidade deve clicar no botão **1** e confirmar a alteração de status **2**.

#ID	Nome	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
#5	CGMGE-DIREX - 01/11/2024 - 30/04/2025 PGD DNIT - TESTE	01/11/2024	30/04/2025	PEI - 2023-2025		Incluído	<b>1</b> Liberar para homologação

Entrega	Etiquetas	Data Inicio	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários
Relatório de Gestão publicado DIREX TCU e Sociedade		01/11/2024	31/12/2024	1 0	Meta Quantitativa (Unid.)	Comentários
Prestação de Contas da Presidência da República - PCPR elaborado DIREX TCU		01/11/2024	31/03/2025	1 0	Meta Quantitativa (Unid.)	Comentários
Mensagem Presidencial (DNIT) consolidada DIREX TCU		01/11/2024	31/03/2025	1 0	Meta Quantitativa (Unid.)	Comentários
Novas regras do PGD implantadas DIREX Servidores DNIT		01/11/2024	30/11/2024	100 % 50 %	Meta Percentual	Comentários

Alteração de Status

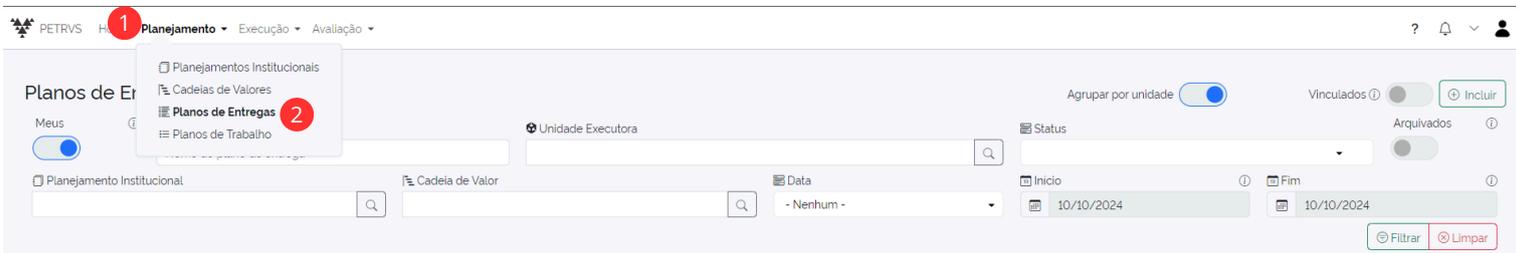
Novo status

Aguardando homologação

**2** Confirmar Cancelar

# Homologar Plano de Entregas

- A etapa de homologação dos Planos de Entregas deve ser realizada pelo chefe da unidade superior à Unidade de Execução.
- Na aba 'Planejamento' **1**, selecione 'Plano de Entregas' **2**

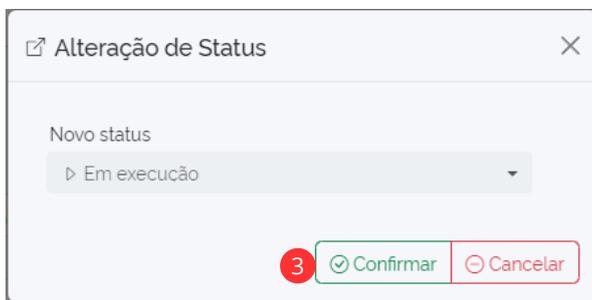


No campo 'Unidade Executora' **1**, digite o nome da unidade cujo plano será homologado e clique em 'Filtrar' **2**.



Os planos disponíveis para homologação aparecerão abaixo, com o status 'Aguardando Homologação' **1**. Para homologar, o dirigente deve clicar no botão **2** e, em seguida, confirmar a alteração de status **3**

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
CGMGE-DIREX					
#5	CGMGE-DIREX - 01/11/2024 - 30/04/2025 PCD DNT - TESTE	01/11/2024	30/04/2025	PEI - 2023-2026	<b>1</b> Aguardando homologação <b>2</b>

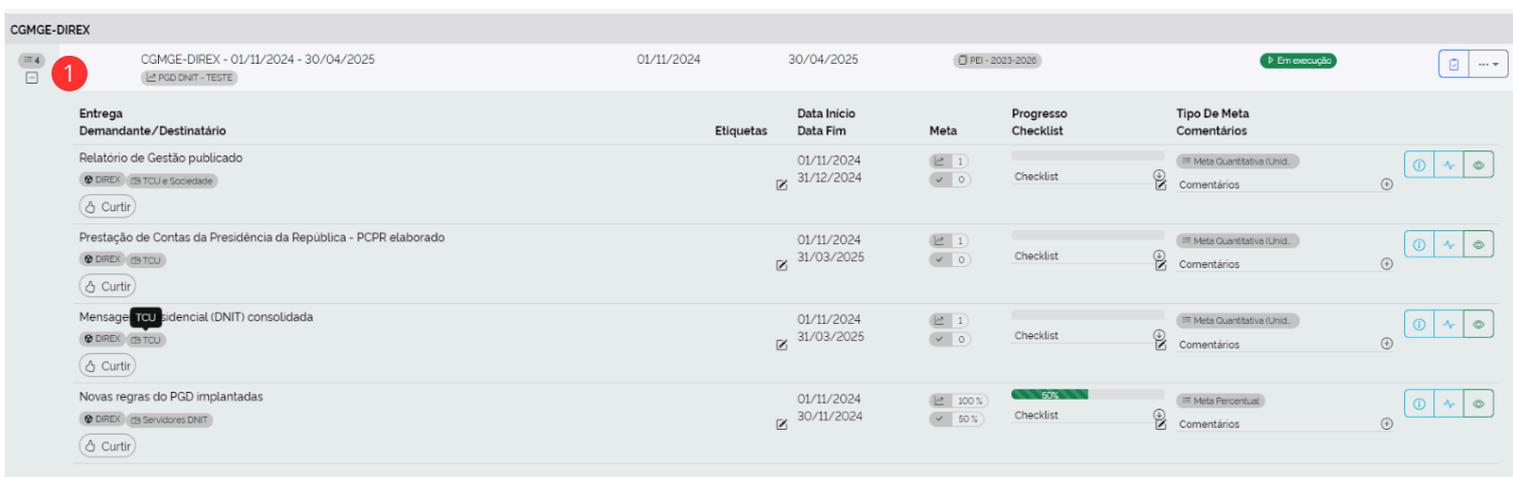


# Acompanhar o progresso do Plano de Entregas

Na aba 'Execução' **1** > 'Plano de Entregas' **2** no campo 'Unidade Executora' **3**, digite o nome da unidade cujo plano será atualizado e clique em 'Filtrar' **4**.



Após encontrar o plano desejado, clique no botão '+' **1** para visualizar as entregas do plano.



Na entrega que deseja atualizar, na coluna 'Progresso Checklist' **1**, utilize o botão '↓' **2** para abrir o *checklist*, caso tenha sido cadastrado. Em seguida, clique no botão para editar o progresso. Se o *checklist* não tiver sido cadastrado, basta editar o progresso usando o botão .



Em seguida, o responsável pela atualização deve inserir o progresso em percentual da entrega **1**. Se um *checklist* tiver sido cadastrado, o responsável pode marcar o andamento das atividades registradas **2**. Após concluir, o andamento deve ser salvo clicando no botão **3**.

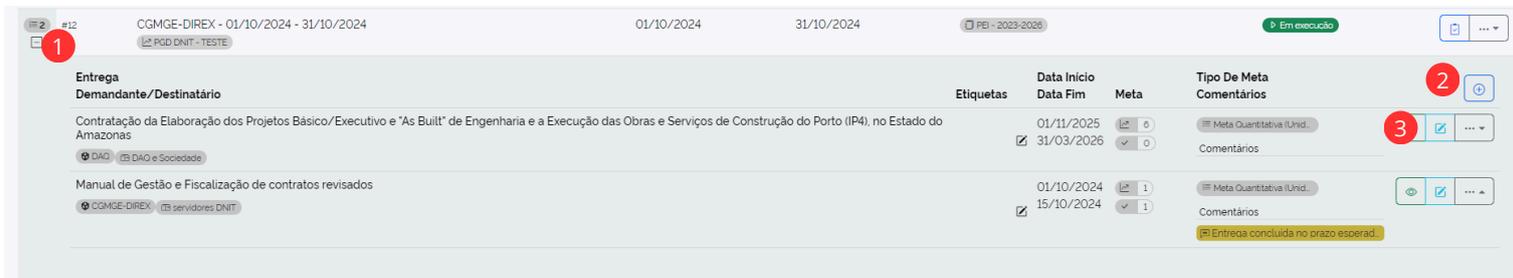


# Repactuar Plano de Entregas

- O Plano de Entregas pode ser alterado a qualquer momento, antes da homologação ou durante sua execução. A alteração pode ser feita pelo responsável pela Unidade de Execução.
- Na aba 'Planejamento' **1** > 'Planos de Entregas' **2**, localize o Plano de Entregas que deseja alterar.



- Identifique o Plano de Entregas que será repactuado e clique no botão '+' **1**.
- Use o botão **2** para incluir uma nova entrega ou o botão de edição **3** para modificar as entregas existentes. Ao final da edição, clique no botão 'Gravar' para salvar as alterações.



# Excluir Plano de Entregas

- Antes de liberar para homologação, é possível excluir o Plano de Entregas clicando no botão '...' **1**, e, em seguida, selecionando 'Excluir' **2**. Basta confirmar a exclusão para concluir o processo.



# Cancelar Homologação

- O cancelamento da homologação dos Planos de Entregas deve ser realizado pelo chefe da unidade superior à Unidade de Execução.
- Se o plano já estiver em execução, é possível cancelar a homologação, justificando a ação. Na tela de 'Planejamento' > 'Plano de Entregas' **1**. No botão '...' **2** selecione 'cancelar a homologação' **3** e confirme a ação **4**.
- Em seguida, realize a exclusão conforme descrito no tópico "excluir plano de entregas".

### Planos de Entregas

Meus  Nome  Unidade Executora  Status  Arquivados

Planejamento Institucional  Cadeia de Valor  Data  Início  Fim

#ID	Nome	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
CGMGE-DIREX							
<b>1</b>	#14 CGMGE-DIREX - 01/01/2023 - 01/03/2023 <small>POD DNIT - TESTE</small>	01/01/2023	01/03/2023	<input type="checkbox"/> PE - 2023-2026		<span style="color: green;">Em execução</span>	<input checked="" type="checkbox"/> Alterar <input type="checkbox"/> Cancelar homologação <input type="checkbox"/> Informações <input type="checkbox"/> Clonar

#### Alteração de Status

Novo status

Justificativa

## Concluir Plano de Entregas

- Na tela de 'Execução' > 'Plano de Entregas' **1**. Selecione o botão  **2** e confirme a ação **3**.

### Planos de Entregas (Execução)

Meus  Nome  Unidade Executora  Status  Arquivados

Planejamento Institucional  Cadeia de Valor  Data  Início  Fim

#ID	Nome	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
CGMGE-DIREX							
<b>1</b>	#14 CGMGE-DIREX - 01/01/2023 - 01/03/2023 <small>POD DNIT - TESTE</small>	01/01/2023	01/03/2023	<input type="checkbox"/> PE - 2023-2026		<span style="color: green;">Em execução</span>	<input checked="" type="button" value="..."/>

#### Alteração de Status

Novo status

# Avaliar Plano de Entregas

- O chefe da Unidade Superior deve acessar a tela 'Avaliação' **1** e selecionar a opção 'Plano de Entregas' **2**.
- Após identificar o plano que será avaliado, clicar no ícone **3**

Planos de Entregas (Avaliação)

#ID	Nome	Início	Fim	Status
CGMGE-DIREX				
#14	CGMGE-DIREX - 01/01/2023 - 01/03/2023	01/01/2023	01/03/2023	Concluído

- Na tela 'Avaliar Plano de Entregas', o chefe da Unidade Superior deve escolher um dos níveis disponíveis **1** e pode justificar sua escolha **2**, se desejar. Em seguida, deve gravar sua escolha **3**

Avaliar Plano de Entrega

Como foi o trabalho da CGMGE-DIREX?

Não executado
  Inadequado
  Adequado
  Alto desempenho
  Exceptional

Justificativa

Entregas

Gravar Cancelar

# Cancelar avaliação do Plano de Entregas

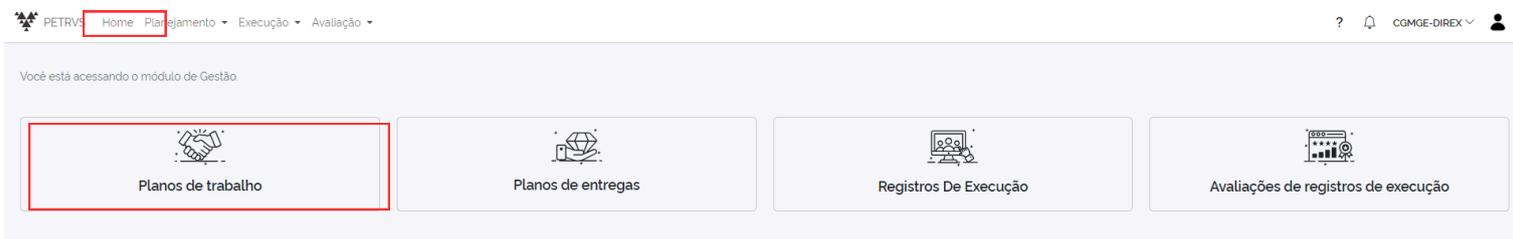
- Se necessário, o chefe da Unidade Superior pode cancelar a Avaliação do Plano de Entrega. A ação deve ser realizada na tela 'Avaliação' > 'Plano de Entrega' **1**.
- Após identificar o Plano de Entregas cuja avaliação será cancelada, o responsável deve selecionar o botão '...' **2** e a opção 'Cancelar Avaliação' **3**. Para realizar uma nova avaliação, basta seguir os passos descritos no tópico "Avaliar Plano de Entregas".

Planos de Entregas (Avaliação)

#ID	Nome	Início	Fim	Status
CGMGE-DIREX				
#5	CGMGE-DIREX - 01/11/2024 - 30/04/2025	01/11/2024	30/04/2025	Adequado

# Plano de Trabalho

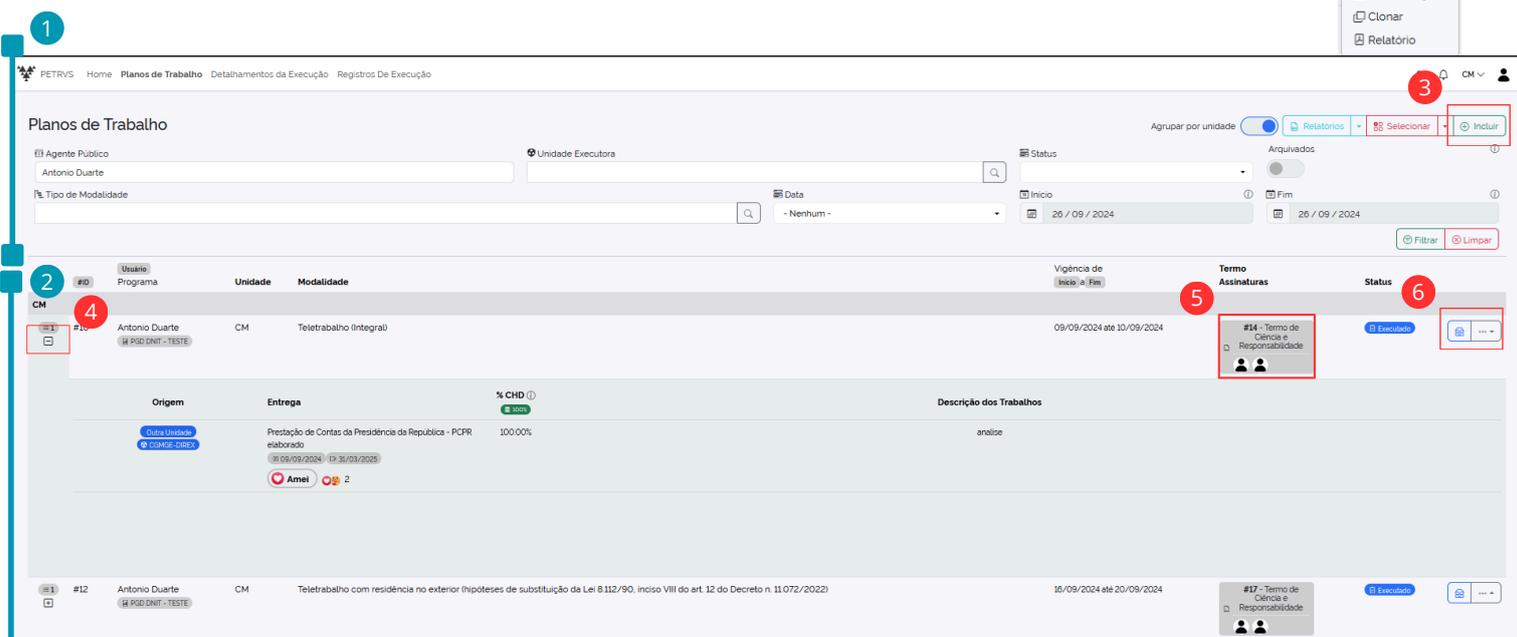
- Para visualizar os Planos de Trabalho clique no botão 'Home' e em 'Plano de Trabalho' ou, em 'Planejamento', escolha 'Plano de Trabalho'



Após o clique é apresentada a tela do Plano de Trabalho, que é composta por duas partes:

- 1 Área de filtro - Esta área contém várias opções de filtro e o botão incluir 3 entre outros.
- 2 Área de apresentação dos Planos de Trabalho - essa área contém os planos de trabalho do participante. Clicando no ícone + 4, o usuário expande as informações do Plano de Trabalho. Na opção 5 é possível observar quem assinou o Plano de Trabalho, passando o mouse sobre o ícone

Na opção 6 o usuário pode arquivar o Plano de Trabalho entre outras opções



## Assinar Plano de Trabalho

- Na tela 'Planejamento' > 'Plano de Trabalho' busque pelo nome ou pela Unidade Executora do participante cujo plano será assinado e clique em 'Filtrar' .



- Após localizar o plano de trabalho que deseja assinar, clique no ícone de caneta **1** e confirme a assinatura **2**.

Planos de Trabalho

Lotados em minha unidade  Agrupar por unidade  Relatórios Selecionar Incluir

Agente Público: Usuário Unidade Executora: 1398 - CGMGE-DIREX - Coordenacao Geral de Modernizacao e Gestao Estrate Status: Arquivados

Tipo de Modalidade: Data: - Nenhum - Início: 10/10/2024 Fim: 10/10/2024

#ID	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status
#4	carlos santos	CGMGE-DIREX	Teletrabalho (Parcial)	16/09/2024 até 20/09/2024	#4 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado
#3	carlos santos	CGMGE-DIREX	Teletrabalho (Integral)	11/09/2024 até 13/09/2024	#3 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aguardando assinatura <b>1</b>

Assinar

Assinatura Eletônica Assinatura Digital

☞ Digite a palavra CONFIRMO para prosseguir

Confirmo

**2** Assinar Cancelar

## Avaliar Plano de Trabalho

- A avaliação do Plano de Trabalho deve ser realizada na tela 'Avaliação' > 'Registro de Execução' **1**, onde o chefe da Unidade deve buscar pelo nome do servidor **2** ou pela unidade que contém o plano de trabalho a ser avaliado **3**. Em seguida, clique em 'filtrar' **4**
- Após localizar o servidor cujo Plano de Trabalho será avaliado, o chefe da Unidade deve escolher qual plano deseja avaliar e clicar no ícone de estrela **5**. Na tela de avaliação, selecione um dos níveis indicados **6**. Caso o plano seja avaliado como 'Não Executado', 'Inadequado' ou 'Excepcional', a escolha deve ser justificada **7**. Em seguida, clique em 'Gravar' **8**

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação

Avaliações das Registros De Execução

Registros De Execução Planos de Entregas

Agente Público: Unidade Executora: 1889 - CM - Coordenacao de Modernizacao Sub: Arq

**4** Filtrar Limpar

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data início	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
Antonio Duarte				
#10 Início 09/09/2024 Término 10/09/2024 Teletrabalho (Integral)	09/09/2024	10/09/2024	Concluído	<b>5</b>
#12 Início 16/09/2024 Término 20/09/2024 Teletrabalho com resid.	16/09/2024	20/09/2024	Inadequado	
#14 Início 30/09/2024 Término 01/10/2024 Teletrabalho com resid.	30/09/2024	01/10/2024	Concluído	
#17 Início 14/10/2024 Término 18/10/2024 Teletrabalho com resid.	14/10/2024	18/10/2024	Concluído	

**Avaliar Consolidação do Plano de Trabalho**

Como foi o trabalho de Antonio Duarte?

"Não executado"
  "Inadequado"
  "Adequado"
  "Alto desempenho"
  "Excepcional"
 6

Justificativa 7

Entregas

Histórico de avaliações

8

## Reavaliar ou cancelar avaliação do Plano de Trabalho

- Para reavaliar um Plano de Trabalho, basta clicar no ícone de estrela 1. Para cancelar uma avaliação, clique no ícone com 'x' 2.

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data início	Data fim	Estadísticas Avaliações	Status
Antonio Duarte				
#10 Início 09/09/2024 Término 10/09/2024 Teletrabalho Integral	09/09/2024	10/09/2024	Adequado	Avaliado <span style="color: red;">1</span>

2

## Seleção de participantes

- Após a conclusão do processo de adesão, conforme orientações da FAQ do PGD, e mediante autorização da equipe do PGD, a chefia poderá selecionar o servidor para participação no programa.
- Na tela "Planejamento" > "Seleção de Participantes" 1 o chefe da unidade poderá selecionar o participante filtrando pela Unidade de lotação 2 ou pelo nome 3 e clicando em "filtrar" 4

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação Gerenciamento

Você está acessando o

- Planejamentos Institucionais
- Cadeias de Valores
- Regramentos De Instituição do Pgd
- Seleção De Participantes 1
- Planos de Entregas
- Planos de Trabalho

**Planos de entregas**

## Seleção De Participantes

Marcar

Regimento De Instituição do Pgd\*

Programa de Gestão e Desempenho do DNIT

Situação no programa

- Todos -

Nome do agente público

Nome do agente público..

Unidade de lotação

1398 - CGMGE-DIREX - Coordenacao Geral de Modernizacao e Gestao Estrategica

Filtrar Limpar

### Agentes Públicos

- Após identificar o servidor que deseja selecionar como participante do PGD, o chefe da unidade deverá clicar no botão de seleção **1**

### Agentes Públicos

Agente Público	Regimento De Instituição do Pgd	Vinculos	Plano de Trabalho ativo?	
A A	Sem participação	CGMGE-DIREX DIREX	não	
E E	Sem participação	CGMGE-DIREX	não	
Leonardo Leonardo	Sem participação	CM CGMGE-DIREX	não	<b>1</b>

- A saída do PGD pode ocorrer por livre escolha do participante, a qualquer momento, bastando encaminhar à chefia imediata e ao dirigente da Unidade um expediente por meio de seu processo SEI, o qual deverá ser enviado, como anexo, ao e-mail [pgd@dnit.gov.br](mailto:pgd@dnit.gov.br). Após autorização da equipe PGD a chefia poderá realizar o desligamento.
- Para desabilitar (desligar) um participante do PGD a chefia deverá fazer o mesmo procedimento, porém, ao final clicando no botão de desligamento **2**

### Agentes Públicos

Agente Público	Regimento De Instituição do Pgd	Vinculos	Plano de Trabalho ativo?	
	Sem participação	CGMGE-DIREX DIREX	não	
	Sem participação	CGMGE-DIREX	não	
Leonardo Leonardo	Programa de Gestão e Desempenho do DNIT	CM CGMGE-DIREX	não	<b>2</b>