

Manual Petrvs PGD

Módulo Chefia

Versão	Data	Observação
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
UNIDADE 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

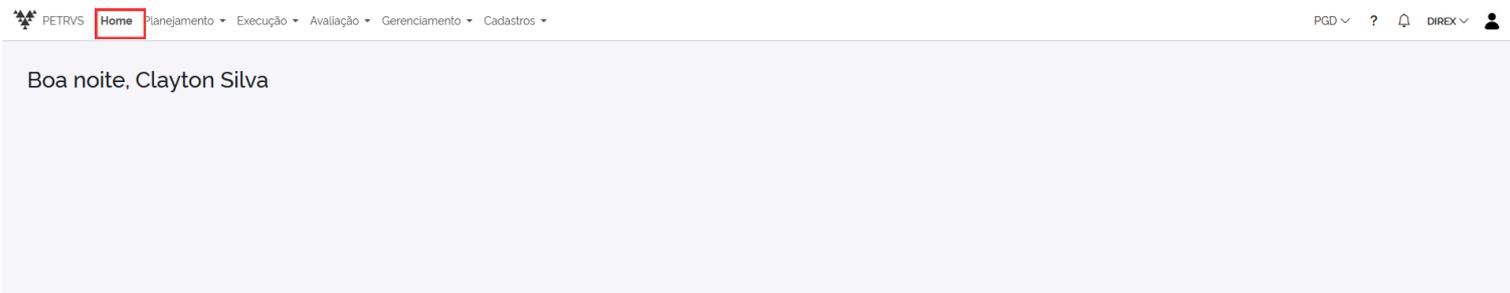
Senha
●●●●●●●●

[Esqueci minha senha](#)

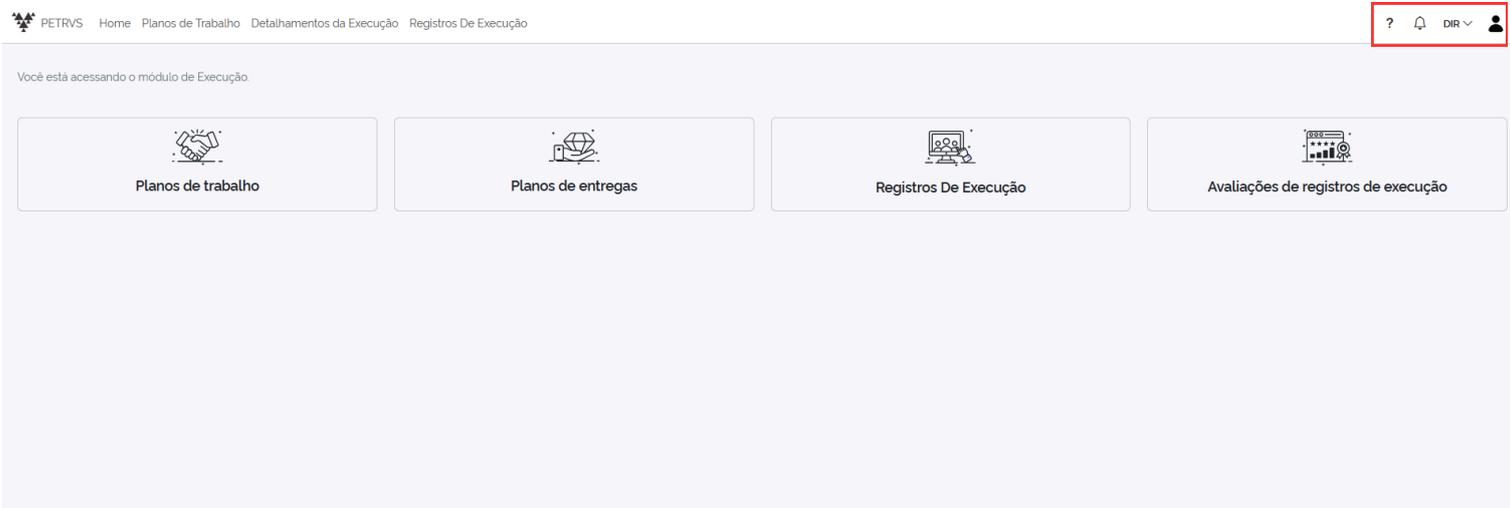
[Cancelar](#) [Entrar](#)

[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.

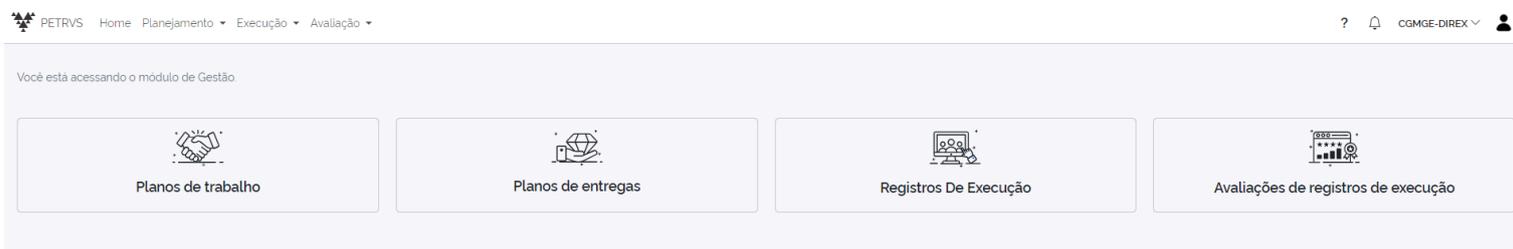


Nessa tela aparecerão todas as opções de navegação, menus e ícones. Além dessas opções, na parte superior direita observam-se quatro itens: suporte, notificações, lotação e perfil do usuário.



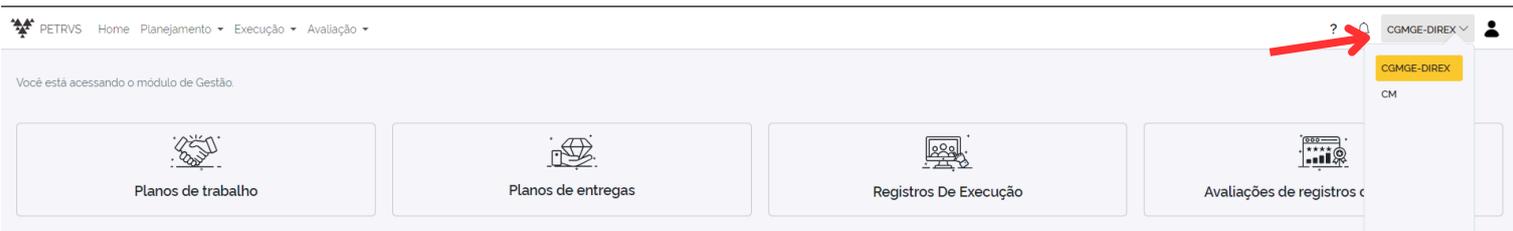
Perfil Unidade

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.



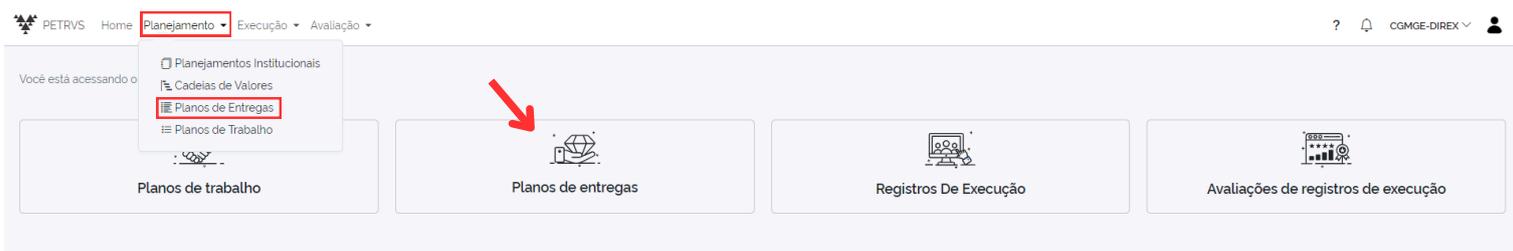
Selecionar Unidade

- 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

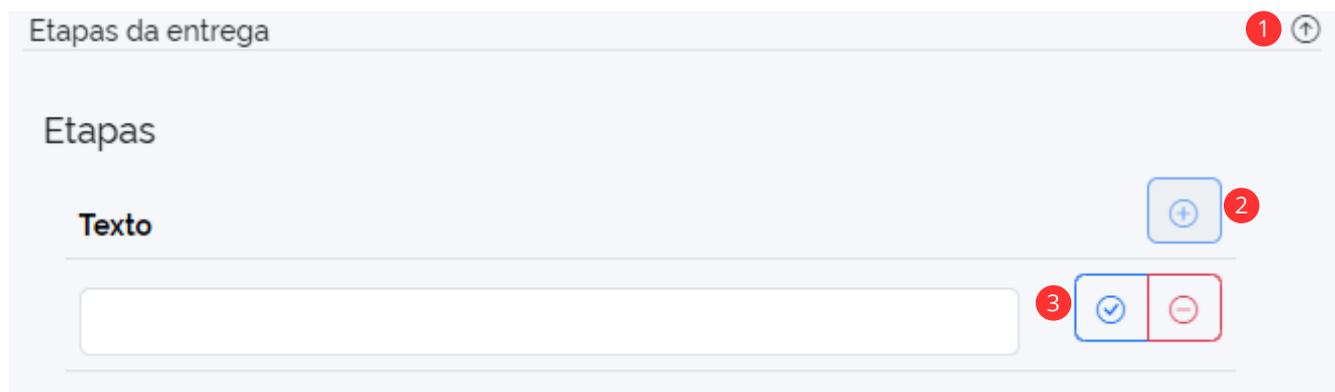
Título* 1: Título da entrega

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

(*) 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	Status	Avaliação
#5	CGMGE-DIREX - 01/11/2024 - 30/04/2025 PGD DNIT - TESTE	01/11/2024	30/04/2025	PEI - 2023-2025	Incluído	1 Liberar para homologação

Alteração de Status

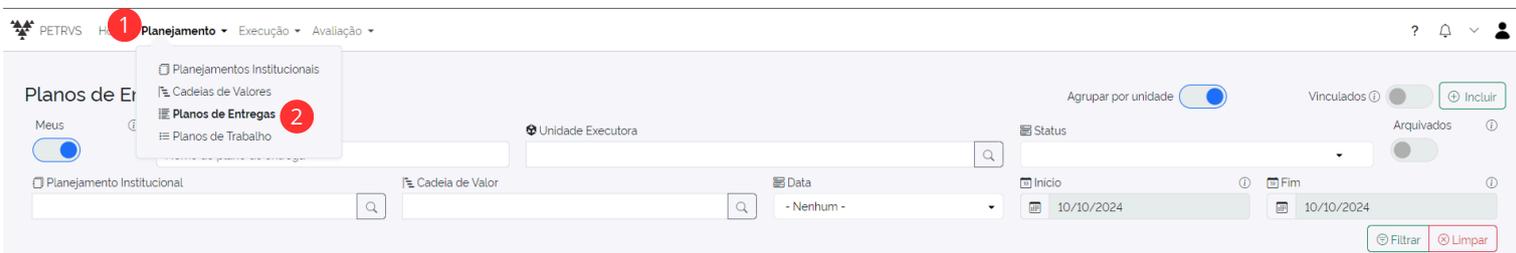
Novo status

Aguardando homologação

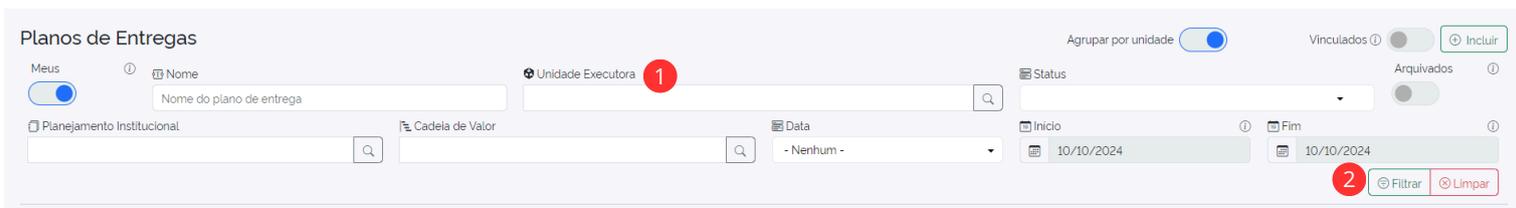
2 Confirmar Cancelar

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**

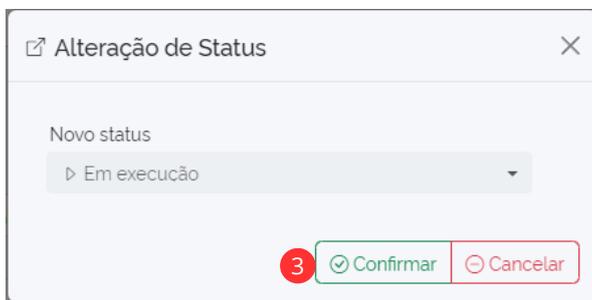


No campo 'Unidade Executora' **1**, digite o nome da unidade cujo plano será homologado e clique em 'Filtrar' **2**.



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	1 Aguardando homologação 2

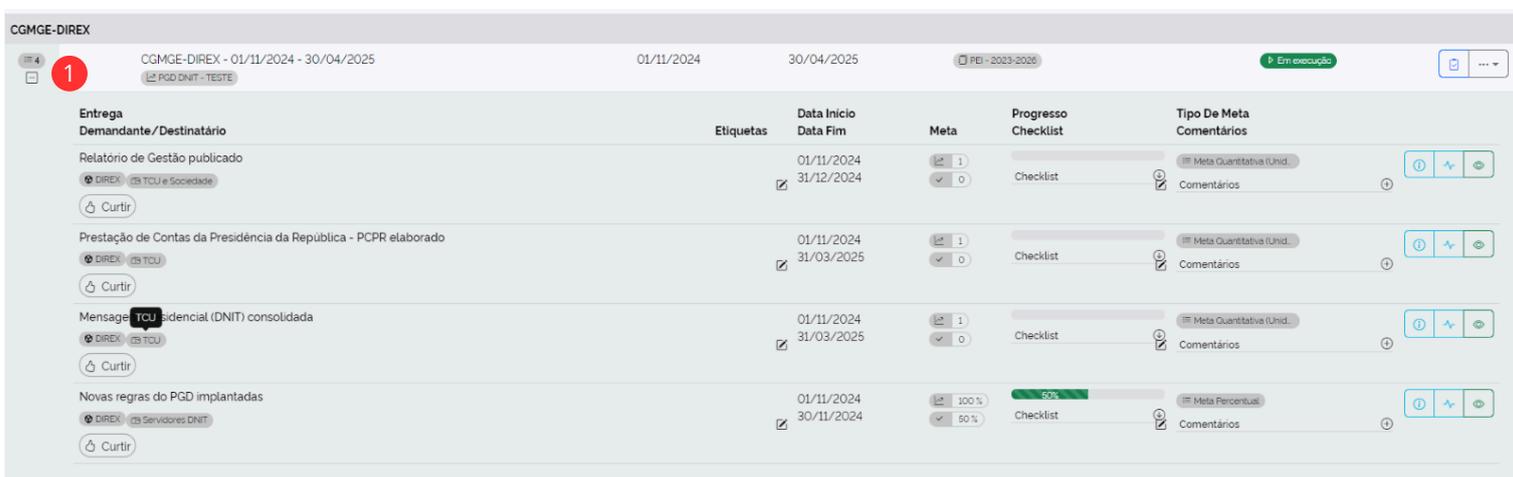


Acompanhar o progresso do Plano de Entregas

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**.

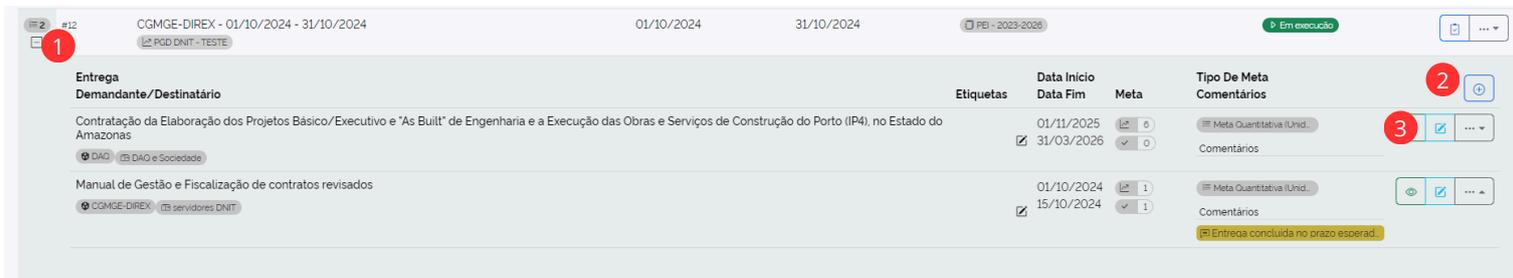


Repactuar Plano de Entregas

- 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".

PETRVS **1** Planejamento ▾ Execução ▾ Avaliação ▾

Planos de Entregas

Meus Nome CGMGE-DIREX - 01/01/2023 - 01/03/2023 Unidade Executora 1398 - CGMGE-DIREX - Coordenacao Geral de Modernizacao e Gestao Estrate Status Arquivados Incluir

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data - Nenhum - Início 10/10/2024 Fim 10/10/2024 Filtrar Limpar

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
1	#14 CGMGE-DIREX - 01/01/2023 - 01/03/2023 POD DNIT - TESTE	01/01/2023	01/03/2023	PEI - 2023-2026	Em execução 2

3 Alterar
Cancelar homologação
Informações
Clonar

Alteração de Status

Novo status
Aguardando homologação

Justificativa
Exclusão do Plano de Entregas

4 Confirmar Cancelar

Concluir Plano de Entregas

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

PETRVS Home Planejamento **1** Execução ▾ Avaliação ▾

Planos de Entregas (Execução)

Meus Nome CGMGE-DIREX - 01/01/2023 - 01/03/2023 Unidade Executora 1398 - CGMGE-DIREX - Coordenacao Geral de Modernizacao e Gestao Estrate Status Arquivados Incluir

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data - Nenhum - Início 10/10/2024 Fim 10/10/2024 Filtrar Limpar

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
1	#14 CGMGE-DIREX - 01/01/2023 - 01/03/2023 POD DNIT - TESTE	01/01/2023	01/03/2023	PEI - 2023-2026	Em execução 2

Alteração de Status

Novo status
Concluído

3 Confirmar Cancelar

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	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status
CGMGE-DIREX						
14	CGMGE-DIREX - 01/01/2023 - 01/03/2023	01/01/2023	01/03/2023	FBI - 2023-2020		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

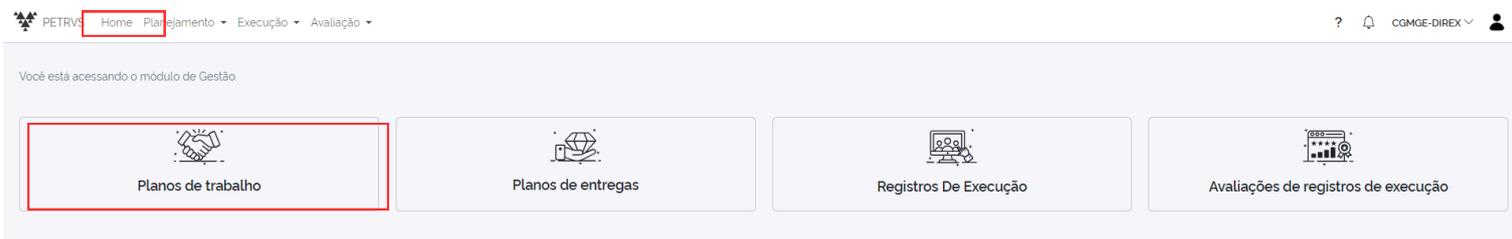
- Se necessário, o chefe da Unidade Superior pode cancelar a Avaliação do Plano de Entrega. A ação deve ser realizada na tela 'Avaliação' > 'Plano de Entrega' **1**.
- Após identificar o Plano de Entregas cuja avaliação será cancelada, o responsável deve selecionar o botão '...' **2** e a opção 'Cancelar 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	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status
CGMGE-DIREX						
5	CGMGE-DIREX - 01/11/2024 - 30/04/2025	01/11/2024	30/04/2025	FBI - 2023-2020		Adequado

Plano de Trabalho

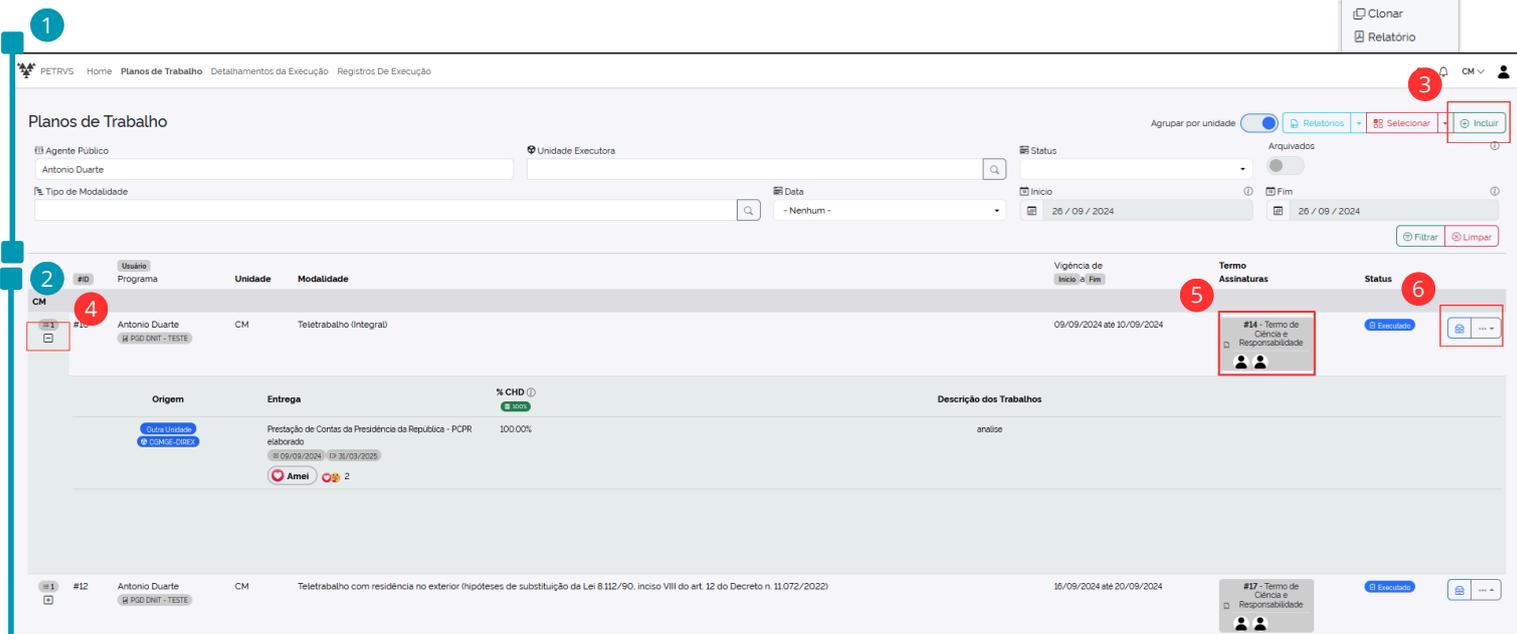
- Para visualizar os Planos de Trabalho clique no botão 'Home' e em 'Plano de Trabalho' ou, em 'Planejamento', escolha 'Plano de Trabalho'



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

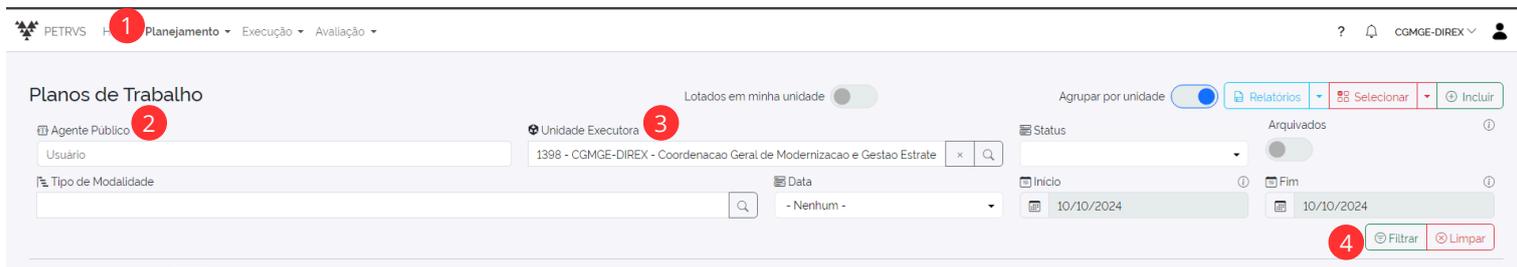
- 1 Área de filtro - Esta área contém várias opções de filtro e o botão incluir 3 entre outros.
- 2 Área de apresentação dos Planos de Trabalho - essa área contém os planos de trabalho do participante. Clicando no ícone + 4, o usuário expande as informações do Plano de Trabalho. Na opção 5 é possível 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' 1, busque pelo nome 2 ou pela Unidade Executora 3 do participante cujo plano será assinado e clique em 'Filtrar' 4.



- 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

Arquivados

Usuário: Unidade Executora: 1398 - CGMGE-DIREX - Coordenacao Geral de Modernizacao e Gestao Estrate

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 1

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 **1**

Planos de Entregas

Agente Público: Unidade Executora: 1889 - CM - Coordenacao de Modernizacao **3**

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	5
#12 Início 16/09/2024 Término 20/09/2024 Teletrabalho com residê.	16/09/2024	20/09/2024	Inadequado	
#14 Início 30/09/2024 Término 01/10/2024 Teletrabalho com residê.	30/09/2024	01/10/2024	Concluído	
#17 Início 14/10/2024 Término 18/10/2024 Teletrabalho com residê.	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 1

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

4

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	1 

- 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. 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	2 