

TREINAMENTO DO SISTEMA PETRVS

Para Participantes do PGD



Objetivos do Treinamento

- **Esclarecer o conceito de Plano de Entregas e Plano de Trabalho**, a principal mudança da nova regulamentação do PGD (IN 24/2023, alterada pela IN 21/2024)
- **Demonstrar como o Sistema PETRVS facilita a gestão** da unidade e a distribuição de esforços entre os membros da equipe
- **Apresentar as principais funcionalidades** que os participantes deverão utilizar no sistema PGD PETRVS para cumprirem suas atribuições dentro do PGD
- **Orientar sobre os próximos passos** que os participantes devem seguir no sistema para o início do 3º Ciclo no PGD

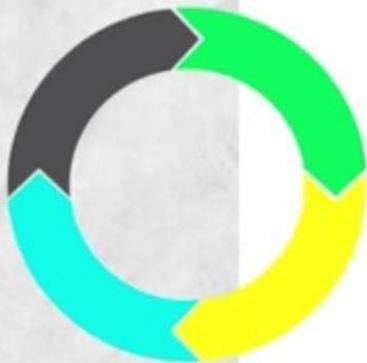
Esclarecimentos Iniciais: Diferenças entre Sistema do PGD e do Ponto Eletrônico

- **Dispensa do Ponto Eletrônico, Execução do Plano de Trabalho no PGD e Cadastro de Ocorrências no SIGRH.**
- **Homologação de ocorrências e folhas de ponto:** As chefias devem homologar as ocorrências de PGD e as folhas de ponto no SIGRH para envio à PROGEPE.
- **O sistema do PGD não fornece o detalhamento diário de teletrabalho.**





FASES DO CICLO DO PGD



- 1 ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE
- 2 ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO DOS PARTICIPANTES
- 3 EXECUÇÃO
- 4 AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO
- 5 AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

O QUE É PLANO DE ENTREGAS?

- É um planejamento da unidade de execução contendo suas **metas, prazos, demandantes e destinatários**, que permitirá ao gestor Planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos para alcançar objetivos de maneira eficiente e eficaz.



- A IN nº 24/2023 estabelece o **limite máximo de um ano** para a duração do plano de entregas.
- Independe da quantidade de participantes do PGD na unidade.

O QUE SÃO “ENTREGAS” DA UNIDADE?

Entregas são **o resultado em si, o produto ou serviço** gerado pela unidade, resultante da contribuição de seus membros.

CARACTERÍSTICAS DA ENTREGA

- **Tangíveis:** possui resultados claros
- **Demandadas:** é solicitada por um **demandante**
- **Agregam valor:** beneficia ou atende a um **destinatário**
- **Mensuráveis:** medida por indicadores de progresso em direção aos objetivos



EXEMPLOS DE ENTREGAS

Objeto
+
Verbo no Particípio

- **EX.:** Licitação concluída e contrato formalizado.
1. **O quê?** A conclusão do processo licitatório e a formalização do contrato
 2. **Quanto? (Meta)** Nº total de licitações (trimestre, ano) ou Nº de contratos assinados, % de conclusão da entrega
 3. **Quando?** Prazo para assinatura do contrato
 4. **Quem? (demandante)** Qual a unidade hierárquica solicitante
 5. **Para Quem? (destinatário)** Para quem se destina o bem ou serviço adquirido

EXEMPLOS DE ENTREGAS

- **Serviços de Suporte de TI:** Chamados de suporte resolvidos; sistema instalado e configurado; software atualizado, etc.
- **Serviço de Capacitação:** Curso concluído; manual elaborado e disponibilizado; certificado de conclusão entregue, etc.
- **Colegiado acadêmico:** Planejamento de oferta de disciplinas elaborado; ajuste de oferta efetuado; ata de reunião redigida, assinada e registrada; programas de curso divulgados, etc.

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR

O Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR é o instrumento que traz as "regras do jogo" do PGD na unidade de execução e deve ter a concordância do participante.

O TCR deverá ser pactuado entre o participante e o chefe da unidade de execução, após a elaboração do plano de entregas no sistema Petrvs, devendo conter:

- a) Responsabilidades do participante;
- b) Modalidade e regime de execução;
- c) Prazo de antecedência para convocação presencial;
- d) Canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR

e) Manifestação de ciência do servidor participante de que:

- a participação no PGD não constitui direito adquirido;
- deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho;
- nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo.

f) critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante; e

g) prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade.

Obs.: Outros

O QUE É PLANO DE TRABALHO?

O instrumento de gestão que tem por objetivo alocar a carga horária do participante de forma a contribuir para plano de entregas da unidade.

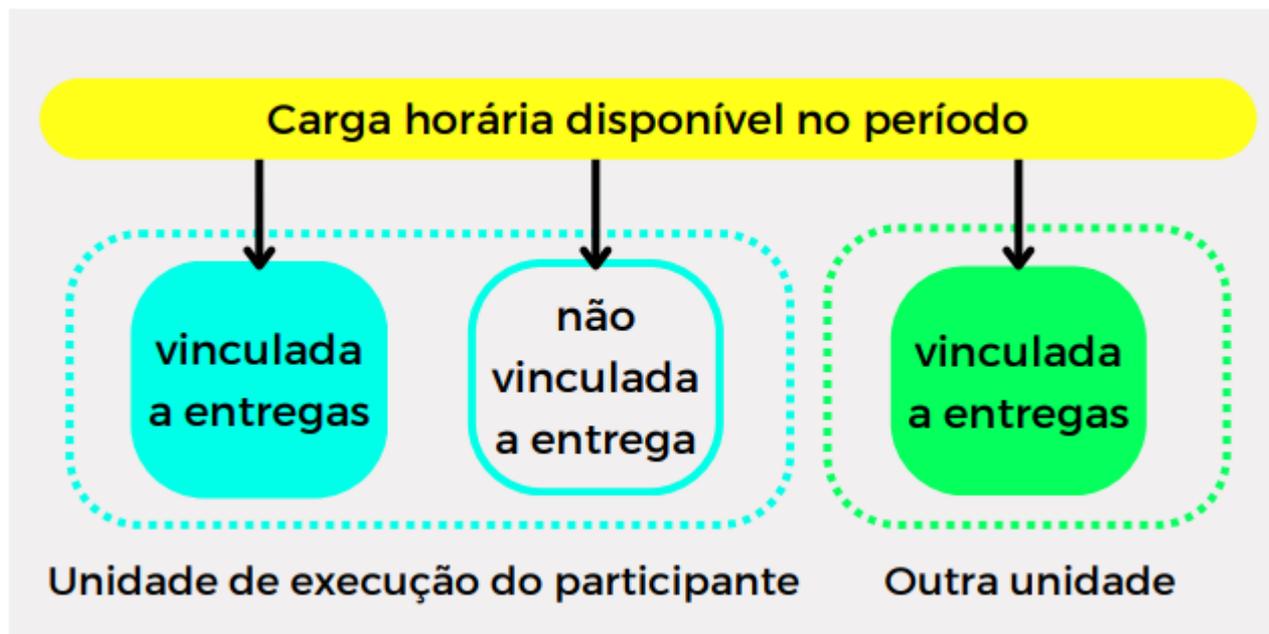
Os planos de trabalho dos participantes contribuem direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade, permitindo que os participantes vejam como seu trabalho e o dos colegas contribuem para as entregas da unidade.



Os planos de trabalho devem ser de no máximo 30 dias.

O QUE DEVE CONTER NO PLANO DE TRABALHO?

- a data de **início e a de término** (máximo 30 dias);
- a **descrição dos trabalhos a serem realizados** pelo participante;
- a **distribuição da carga horária disponível no período.**



O QUE DEVE CONTER NO PLANO DE TRABALHO?

- **Carga horária vinculada a entrega da unidade**

Essa é a situação padrão que deverá representar a maior parte da carga horária do participante.

- **Carga horária vinculada a entrega de outra unidade, órgão ou entidade**

Essa é uma situação a partir da qual é possível um participante trabalhar para mais de uma unidade no seu órgão/entidade ou até mesmo para outra instituição.

- Não configura alteração da unidade de exercício do participante;
- Requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e
- É possível ser utilizada para a composição de times volantes.

- **Carga horária não vinculada a entrega da unidade**

Envolve atividades fundamentais para o funcionamento do setor, mas que não contribuem diretamente para a realização de entregas da unidade.

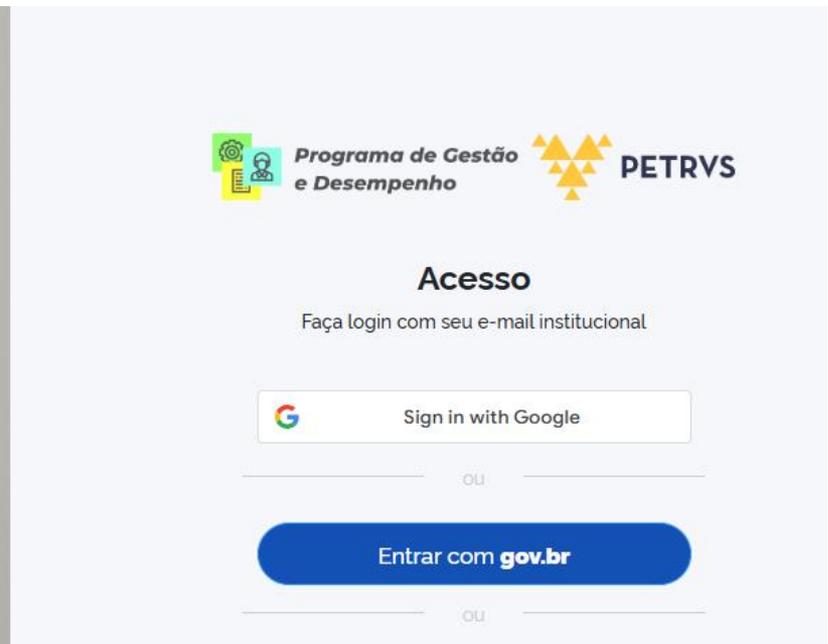
ATIVIDADES NÃO VINCULADAS A ENTREGAS

- Acompanhar comunicados, orientações técnicas e atualizações na legislação pertinente à sua área;
- Distribuição e/ou organização de processos na unidade do SIPAC (receber, classificar, distribuir);
- Interações com o servidor/público-alvo do serviço;
- Responder a e-mails, prestar orientações de procedimentos e esclarecer dúvidas de servidores, presencialmente ou pelo WhatsApp;
- Participar/organizar/realizar reuniões de alinhamento, que não gerem um produto/uma entrega;
- Apoio e assessoramento;
- (Exclusiva das chefias) Gerenciar o cumprimento das tarefas pela equipe, homologar frequências e férias, autorizar e avaliar planos de trabalho no sistema do PGD, etc.

ATIVIDADES VINCULADAS A ENTREGAS

- Elaborar minuta de Instrução Normativa (**contribui diretamente para a entrega:** IN publicada);
- Configurar a URL do sistema, testar funcionalidades e treinar usuários (**contribui diretamente para a entrega:** sistema implantado/disponibilizado);
- Corrigir erros ou inconsistências na folha de pagamento dos servidores (**contribui diretamente para a entrega:** folha de pagamento homologada).

CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO NO SISTEMA PETRVS



EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

- a descrição dos trabalhos realizados:
 - em até dez dias consecutivos após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a quinze dias; ou
 - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que quinze e até trinta dias.
- as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa. Ex.: atrasos, doenças, alteração de prioridades, etc.

Obs.: Férias, licenças e afastamentos são eventos planejados, por isso não são consideradas intercorrências, devendo ser considerados no planejamento do plano de trabalho.

LEMBRETES SOBRE A AVALIAÇÃO

- A avaliação do PLANO DE TRABALHO deverá ocorrer em até 20 dias após a data limite do registro feito pelo participante, considerando a seguinte escala:
 - a) **excepcional**: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
 - b) **alto desempenho**: plano de trabalho executado acima do esperado;
 - c) **adequado**: plano de trabalho executado dentro do esperado;
 - d) **inadequado**: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado; (necessário prever melhorias no TCR, pode ensejar desconto, conforme IN 52/2023)
 - e) **não executado**: plano de trabalho integralmente não executado (pode ensejar desconto, conforme IN 52/2023)
- **Em caso de desconto, a chefia deverá encaminhar as informações à PROGEPE (IN 52/2023).**
- O servidor poderá apresentar recurso, conforme art. 31 da IN 12/2024

RECADOS IMPORTANTES

- Fim do ciclo vigente do PGD em 31/10/24 e avaliação dos planos de trabalho cadastrados no SUSEP.
- Início das atividades no PGD PETRVS em 01/11/2024, com prazo de transição de 15 dias para inclusão das informações no sistema.
- Disponibilização de planilha, pela Comissão do PGD, com passo a passo para auxiliar na elaboração do plano de entregas e na descrição dos atributos (meta, prazo, demandante e destinatário).
- Formulário online para envio de dúvidas sobre os registros no PGD PETRVS para suporte pela Comissão.

Agradecemos a participação!

Comissão Permanente de Implantação, Análise e Acompanhamento do PGD, Portaria nº 838/REITORIA/UNIVASF, de 23/04/2024:

Kilma Carneiro da Silva Matos (Presidente)

Adrianna Maria Bezerra da Silva

Ailson de Menezes Andrade

Aline Braga de Carvalho Guedes

Cesar da Costa Santos

Marcelo de Medeiros Lacerda Pereira

Renan Felipe Brito Dantas

Thiago Aurélio Teodoro de Macedo

Página do PGD: <https://portais.univasf.edu.br/programadegestao/>

Contato: programadegestao@univasf.edu.br