

# Manual Petrvs UFF

## Chefias

Guia de Consulta para Gestão do NPGD no Petrvs

## Sumário

1. Introdução .....	3
2. Visão Geral para Gestores .....	3
3. Seleção de Participantes .....	4
4. Gestão de Planos de Entregas .....	4
Criar ou clonar um Plano de Entregas .....	4
Homologação e vigência .....	5
Registrar execução das entregas .....	5
Conclusão do Plano de Entregas .....	5
5. Gestão dos Planos de Trabalho dos Participantes .....	5
Verificar Plano de Trabalho .....	5
Editar TCR e e assinar Plano de Trabalho .....	5
Tarefas após assinatura .....	6
6. Gestão e Avaliação dos Registros de Execução .....	6
7. Resumo rápido de responsabilidades da Chefia .....	7

## 1. Introdução


O sistema Petrvs foi desenvolvido originalmente pela Polícia Rodoviária Federal (PRF), sendo posteriormente aprimorado e internalizado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), órgão atualmente responsável pela manutenção técnica, pelo desenvolvimento contínuo de correções e melhorias, bem como pelo suporte para instituições do Governo Federal que utilizam o software.

Integrado à plataforma SouGov, o Petrvs é a ferramenta oficial da UFF para gerir o Novo Programa de Gestão e Desempenho da universidade (NPGD/UFF), permitindo o planejamento, a execução, a avaliação e o registro oficial dos planos de entregas das unidades, dos planos de trabalho dos participantes e da execução e avaliação das atividades e entregas planejadas.

Seu foco está na gestão por resultados, de modo que contribui decisivamente para o controle de métricas e indicadores, acompanhamento das entregas e transparência quanto ao trabalho desempenhado pelo quadro de servidores da UFF.

### Informe importante:

Como já informado, o sistema Petrvs é sustentado pelo MGI e novas versões são lançadas periodicamente, promovendo frequentes alterações de design e organização das telas. Entretanto, os principais documentos digitais (Plano de Entregas, Plano de Trabalho, TCR, registros de execução etc.) e a lógica das operações são mantidos em todas as versões.

 Portanto, a lógica geral das orientações deste manual seguirá válida mesmo em caso de pequenas alterações de design ou caminhos sistêmicos.

---

## 2. Visão Geral para Gestores

É de responsabilidade das chefias realizar a **gestão contínua do NPGD/UFF** em suas unidades. Em termos sistêmicos (Petrvs e SouGov Líder), esse trabalho de gestão corresponde a:

- Cadastro de todas as informações do PGD no setor;
- Registro da evolução das entregas;
- Acompanhamento e avaliação regular das tarefas e dos registros realizados pela equipe.

Destacam-se a seguir as principais ações que devem ser desempenhadas pela chefia nos sistemas Petrvs e SouGov Líder.

---

### 3. Seleção de Participantes

Atualmente, **não há mais necessidade de seleção de participantes no Petrvs**, pois o sistema está integrado ao **SouGov Líder**.

#### O que a chefia deve fazer:

Garantir que as informações registradas no SouGov Líder sobre PGD da equipe estejam sempre atualizadas.

#### Informações necessárias:

- Participação (sim/não)
- Modalidade: presencial, teletrabalho parcial, teletrabalho integral ou teletrabalho no exterior

**⚠ Atenção:** Alterações no SouGov Líder **não são imediatas** no Petrvs. A conexão entre sistemas ocorre periodicamente via rotinas de integração de dados. Em geral, alterações no SouGov Líder surtem efeito no Petrvs **até o mês seguinte**.

#### Ações no SouGov Líder:

1. Acessar área Programa de Gestão – PGD
2. Selecionar o(a) servidor(a)
3. Inserir status (participa ou não participa)
4. Inserir modalidade de participação
5. Confirmar

---

### 4. Gestão de Planos de Entregas

#### O que a chefia deve fazer:

- Garantir a existência de **Plano de Entregas em vigência** na unidade de execução.
- Registrar o **progresso das entregas** pactuadas no Plano.

#### Ações no Petrvs:

##### Criar ou clonar um Plano de Entregas

1. Acessar Planejamento > Planos de Entregas
2. Clicar em incluir (novo plano) ou clonar (copiar plano existente)
3. Inserir período de vigência do plano
4. Inserir todas as entregas pactuadas e suas informações (novo) ou atualizar (clonado)
5. Gravar

## Homologação e vigência

- O novo Plano de Entregas entra em vigor **após homologação da chefia da unidade superior**.
- Após homologado, os participantes poderão criar **Planos de Trabalho** vinculados ao novo Plano de Entregas.

## Registrar execução das entregas

1. Acessar Execução > Plano de Entregas
2. Localizar o Plano de Entregas desejado
3. Expandir todas as entregas relacionadas (clique no + ao lado do #ID do plano)
4. Clicar em "Registro de Execução" (lado direito da tela, na linha de cada entrega)
5. Incluir o progresso de cada entrega (opção + incluir)
6. Inserir as datas exigidas e a descrição do progresso da execução

## Conclusão do Plano de Entregas

- Após registrar a execução de **todas as entregas**, o sistema permitirá que a chefia da unidade **conclua o plano**.
- Em seguida, ele ficará disponível para **avaliação pela chefia da unidade imediatamente superior**.

---

## 5. Gestão dos Planos de Trabalho dos Participantes

### O que a chefia deve fazer:

Garantir que todos os participantes possuam:

- **TCR assinado**
- **Plano de Trabalho ativo**

### Ações no Petrvs:

#### Verificar Plano de Trabalho

1. Acessar Planejamento > Planos de Trabalho
2. Filtrar pelo nome da unidade e/ou pelo nome completo do participante
3. Verificar Planos de Trabalho criados
4. Garantir que todos tenham planos ativos para o período em questão

#### Editar TCR e e assinar Plano de Trabalho

1. Identificar o Plano de Trabalho pendente
2. Verificar entregas e informações cadastradas (conferir pactuação com a chefia)
3. Acessar aba "Particularidades do participante"
4. Habilitar opção "Editar texto complementar do agente público"

5. Incluir todas as informações pactuadas
6. Clicar em "Gravar"
7. Voltar à área geral de Planos de Trabalho
8. Identificar novamente o plano e assinar

 **Itens essenciais no TCR:**

- Pactuação de horários de atividades presenciais ou disponibilidade para contato/atividades síncronas
- Canais de comunicação adotados pela equipe
- Canais de comunicação pelos quais chefia e participante poderão estabelecer contato

**Tarefas após assinatura**

- O Plano de Trabalho entra em vigor (status "**Aprovado**")
- Conforme prazos e regras da regulamentação NPGD/UFF vigente, deve ser utilizado para:
  - Registro de execução (participante)
  - Avaliações (chefia)

---

## 6. Gestão e Avaliação dos Registros de Execução

**O que a chefia deve fazer:**

- Acompanhamento contínuo dos Planos de Trabalho, tarefas realizadas e evolução das entregas.
- Garantir que **todos os registros de execução** (participante) e **todas as avaliações** (chefia) sejam regularmente preenchidos e monitorados, conforme prazos da regulamentação vigente.

**Ações no Petrvs:**

1. Acessar Avaliação > Registros de execução
2. Identificar participante, Plano de Trabalho e período pendente de avaliação (status "Concluído")
3. Clicar no + para verificar os registros de execução feitos pelo participante (descrições, início/conclusão, progresso, ocorrências)
4. Avaliar o registro de execução do período (opção no lado direito da tela, em linha com o Plano de Trabalho e período)
5. Gravar avaliação

## 7. Resumo de responsabilidades da Chefia

#	Atividade	Sistema
1	Atualizar participação e modalidade dos servidores	SouGov Líder
2	Criar/clonar e homologar Plano de Entregas	Petrvs
3	Registrar execução das entregas do Plano de Entregas	Petrvs
4	Concluir Plano de Entregas	Petrvs
5	Verificar Planos de Trabalho ativos	Petrvs
6	Assinar Planos de Trabalho (com TCR)	Petrvs
7	Acompanhar planos e registros dos participantes	Petrvs
8	Avaliar registros de execução dos participantes	Petrvs