

MANUAL DO PARTICIPANTE

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR/UFAM













UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS (UFAM)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGESP)

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DDP)

DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS (DGEP)

Reitor

Sylvio Mário Puga Ferreira

Vice-Reitora

Therezinha de lesus Pinto Fraxe

PROGESP

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo (Pró-Reitora)

DDP

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro (Diretora)

DGEP

Claudia Nogueira de Araújo Simão (Chefe de Divisão)

Editoração

Isabelle de Oliveira Cardoso

Revisão

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro Ingrid Marina Pinto Pereira Claudia Nogueira de Araújo Simão Lucas Vidéo Penedo

Diagramação

Lucas Vidéo Penedo

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
SERVIDOR E SUAS FUNÇÕES	5
INCLUSÃO DO PLANO DE TRABALHO	6
ASSINATURA DO PLANO DE TRABALHO	11
REGISTROS DE EXECUÇÃO NO PLANO DE TRABALHO	13
RELATÓRIOS DO SISTEMA	21
CONSIDERAÇÕES FINAIS	22



Apresentação

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), elaborou o presente Manual com o objetivo de orientar os servidores em Programa de Gestão quanto às funções e atividades que devem ser desenvolvidas por meio do sistema PETRVS.

O servidor participante do PGR será orientado, por meio desse Manual, a como manusear o PETRVS no que se refere às suas responsabilidades em relação às entregas de trabalho de lhe cabem.



Servidor e suas Funções

O servidor que trabalha por meio do Programa de Gestão por Resultados (PGR) deve ter sempre em mente que o trabalho, bem como a frequência, serão medidos pela sua produtividade. Isso significa que os planos de trabalho (PTs) devem ser **SEMPRE** incluídos respeitando o período orientado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

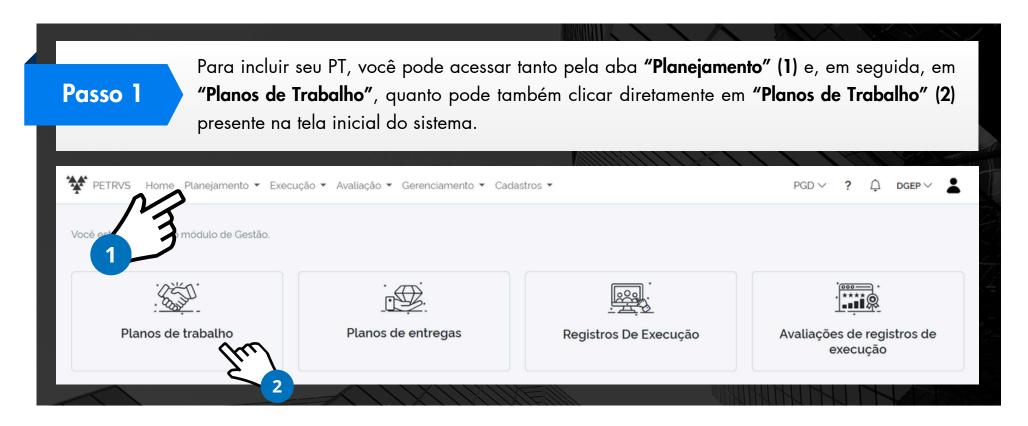


Inclusão do Plano de Trabalho

Após o Plano de Entregas ter sido homologado (ver Manual do Chefe da Unidade Executora e Unidade

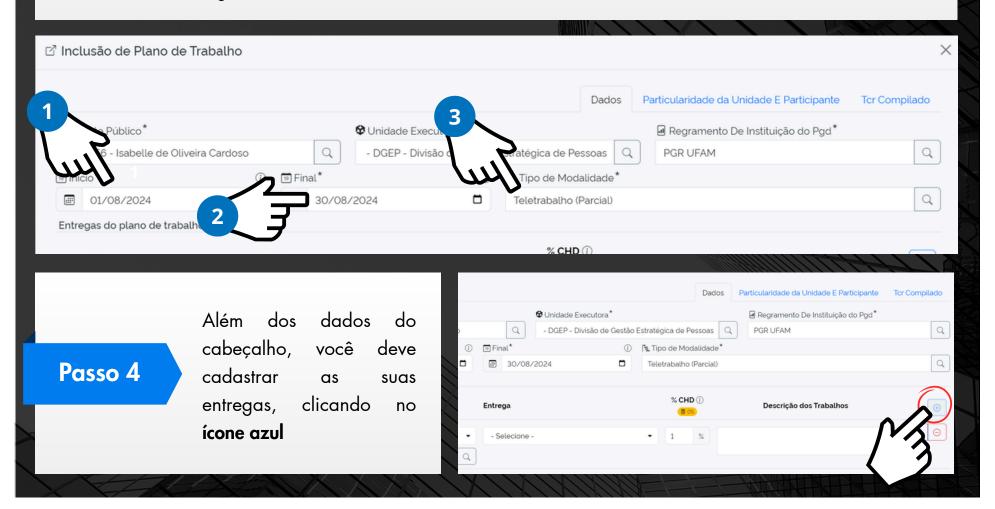
Superior, pág. 23), os servidores poderão então criar seus Planos de Trabalho.

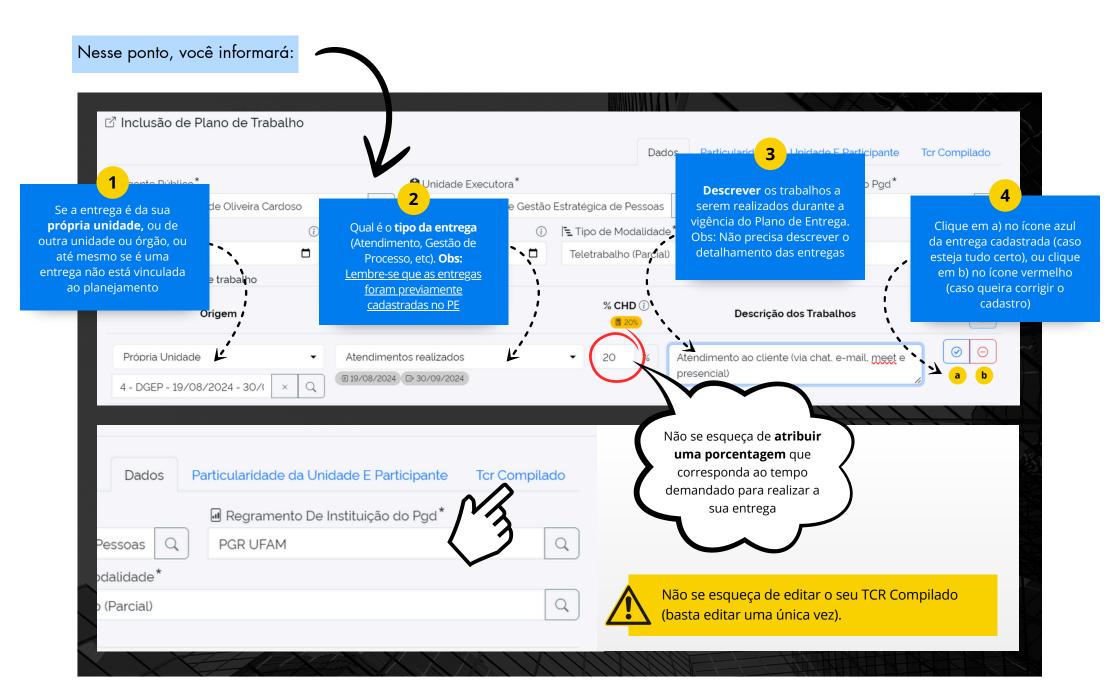
Observe os passos a seguir:



Passo 2 A seguir, clique em "Incluir": PETRVS Home Planejamento ▼ Execução ▼ Avaliação ▼ Gerenciamento ▼ Cadastros ▼ □ DGEP ∨ Planos de Trabalho Relatórios Selecion Agrupar por unidade 🕾 Agente Público ✿ Unidade Executora Status - DGEP - Divisão de Gestão Estratégica de P X Q Usuário **≅** Data 19 Início Tipo de Modalidade - Nenhum -**28/08/2024 28/08/2024** Mostrar os deletados ⊕ Filtrar ⊗ Limpar

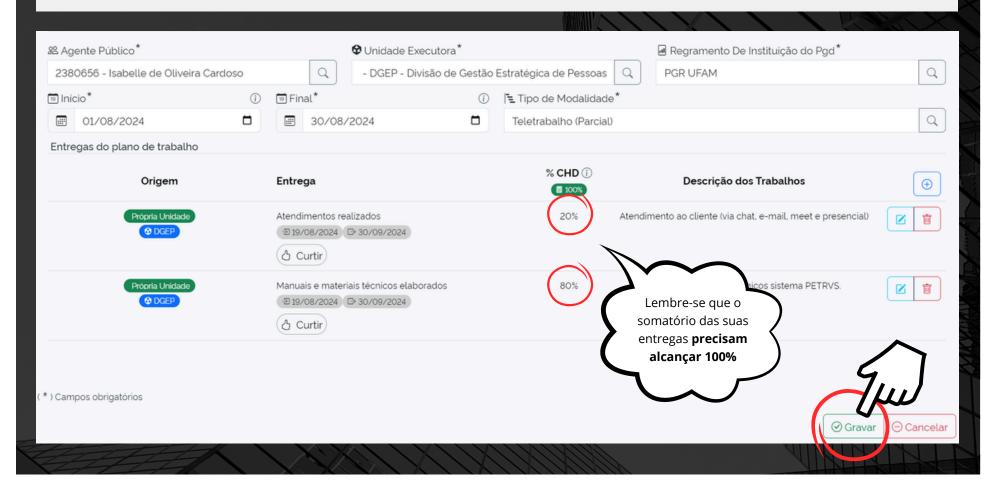
Preencha com os dados requeridos do cabeçalho: **data de Início (1)** e **data Final (2)**, e ainda o **Tipo de Modalidade (3)**. Note que o sistema já trará o seu nome, unidade e regramento, pois esses dados foram fornecidos por seu Gestor no momento da criação do Plano de Entregas.





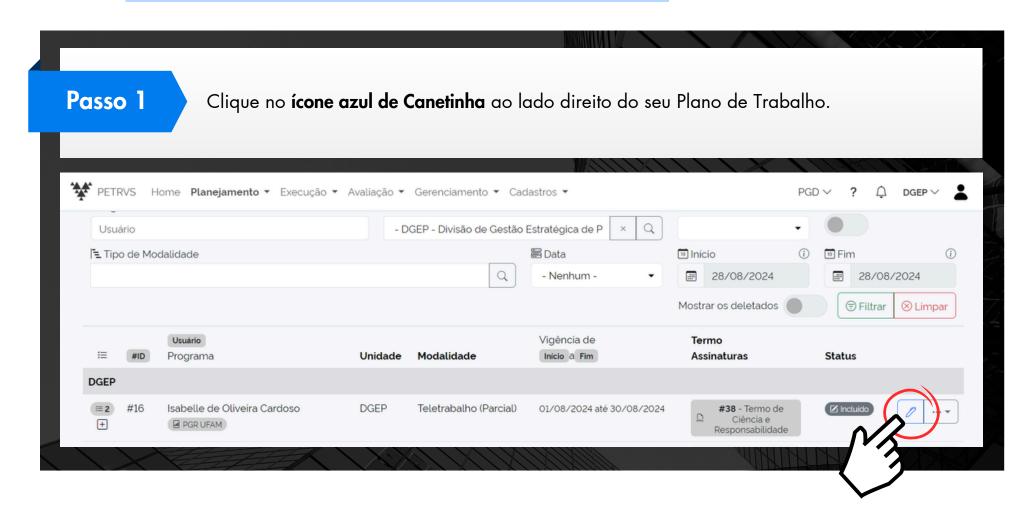
Repita o Passo 4 - Cadastro das suas entregas, até completar a carga horária disponível de 100%. Por fim, clique em "Gravar". Pronto, você conseguiu incluir o seu PT.





Assinatura do Plano de Trabalho

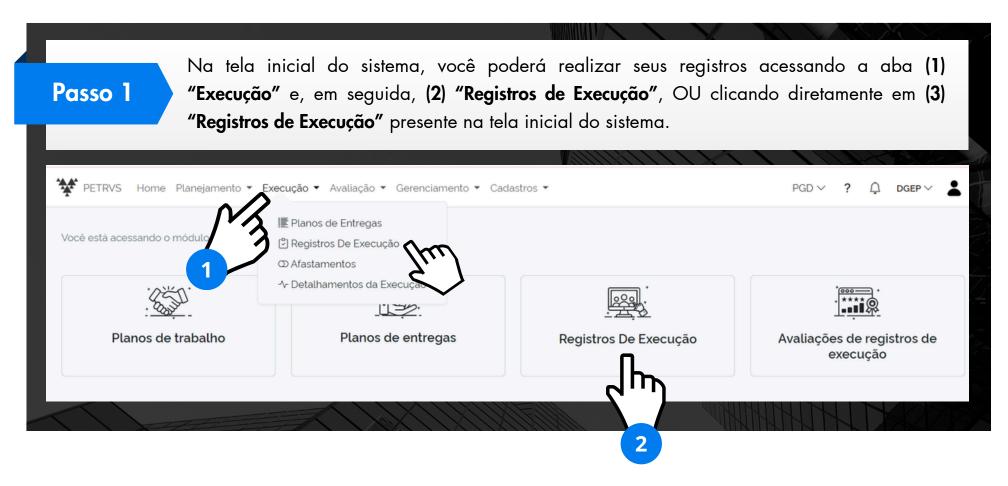
Servidor, após incluir o seu Plano de Trabalho, é necessário Assinar.



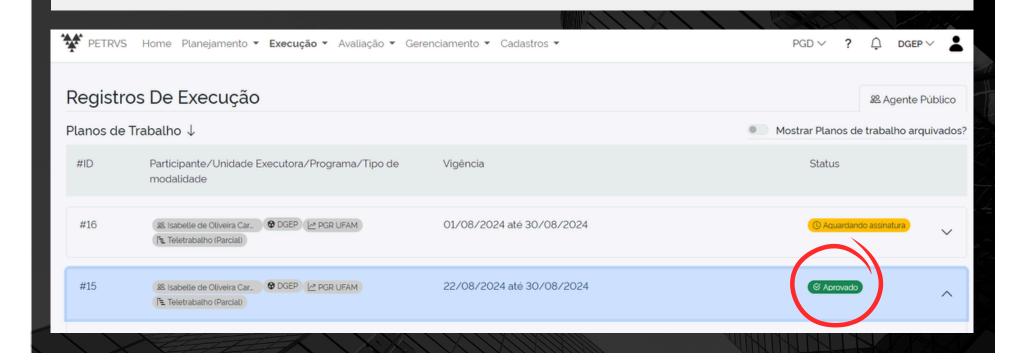


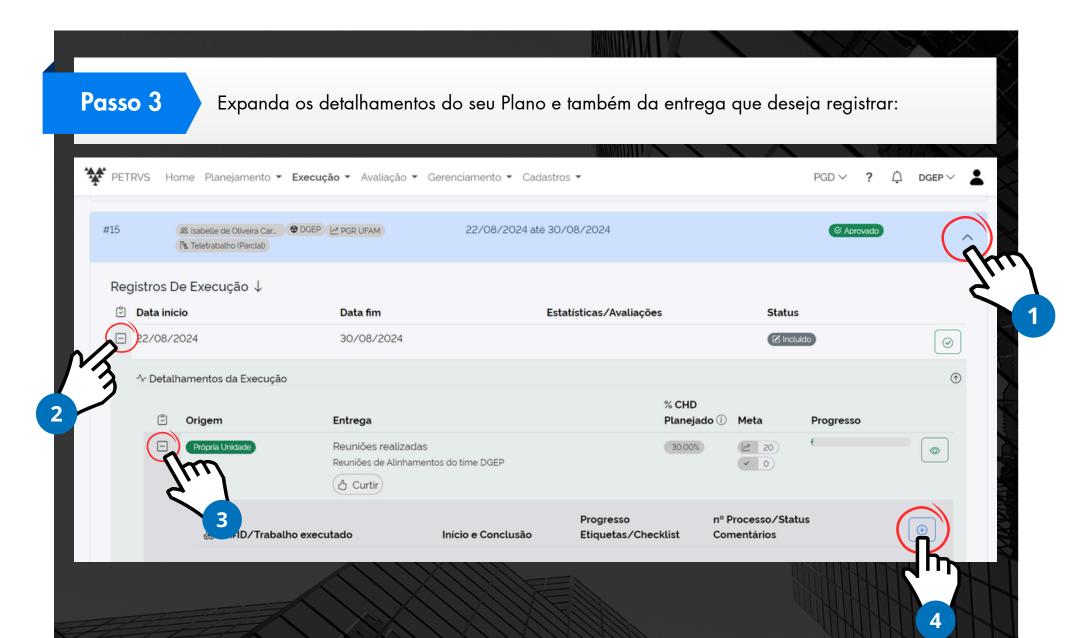
Registros de Execução no Plano de Trabalho

Com o seu Plano de Trabalho em Execução, agora você deverá registrar suas entregas gradualmente, a fim de que o Plano seja devidamente alimentado. Lembre: Seu plano de trabalho é a sua Frequência!

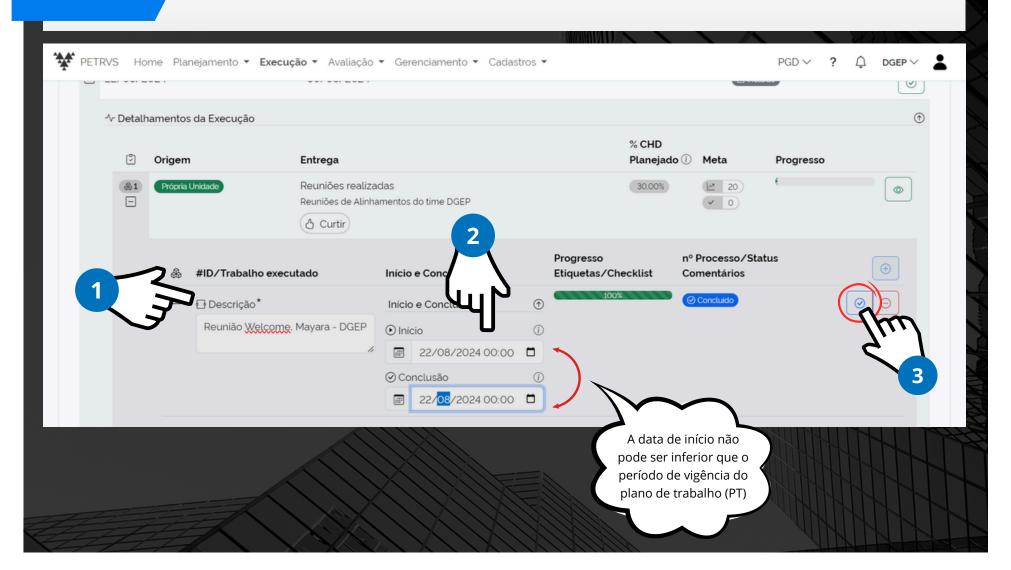


Você visualizará a tela de Registros de Execução, bem como conseguirá expandir seu plano de trabalho vigente (Aprovado) e editar cada uma das entregas.

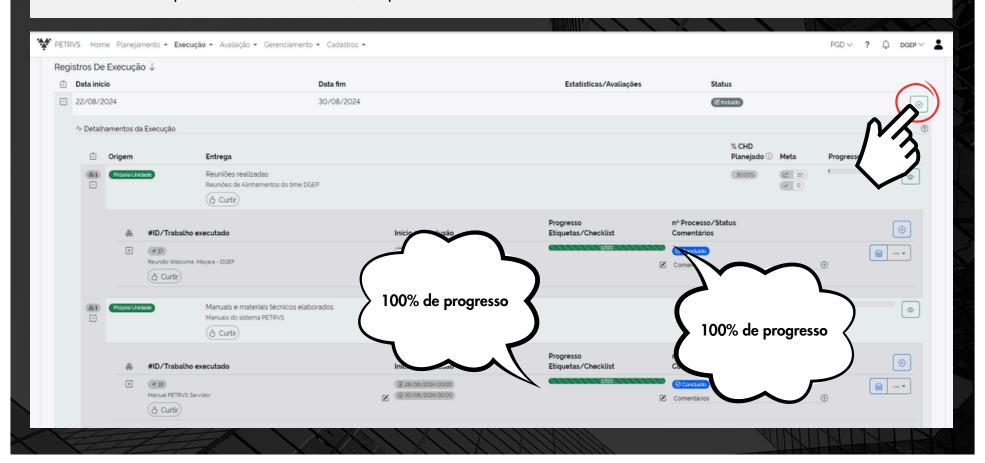




Preencha os campos Descrição (1), Início e Conclusão (2) e clique no ícone azul à direita (3).



Repita o passo 4 ao longo do período do seu plano de trabalho, registrando as entregas. Quando todos os registros forem completados (100% de progresso) OU quando um período for finalizado, clique em "Concluir".





Após concluir o seu Plano de Trabalho, ele ficará disponibilizado para o seu Gestor realizar a Avaliação.

Há outros registros importantes a serem feitos no Plano de Trabalho, como:

FÉRIAS

LICENCA CAPACITAÇÃO

GREVE

LICENÇA GALA

LICENÇA NOJO

FERIADOS LOCAIS E NACIONAIS

DOAÇÃO DE SANGUE

AFASTAMENTO PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

E OUTROS AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI



Para realizar esses registros, siga os passos nas páginas seguintes

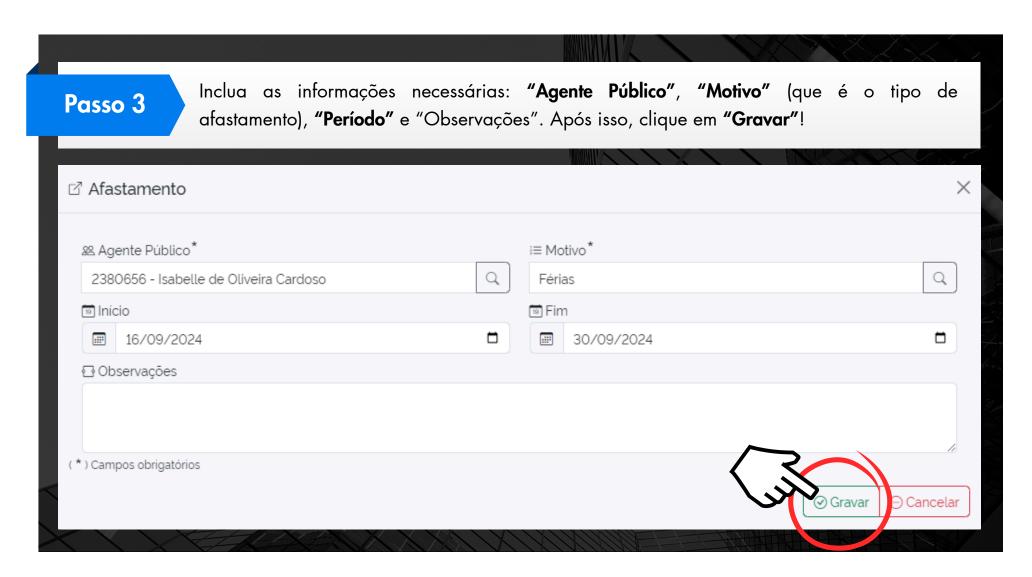
Acesse a aba "Execução" e clique em "Afastamentos"



Passo 2

Clique em "Incluir" para registrar o afastamento desejado:





Sempre que criar o seu Plano de Trabalho, crie com o período integral. Os registros de afastamentos auxiliam na informação dos tipos de saídas que aconteceram no durante a execução do plano de trabalho.

Relatórios do sistema

O PETRVS possui também a opção de fazer o download da lista de planos de trabalho criados.



Considerações Finais

Servidor, o presente Manual teve por objetivo orientar os seus passos em relação ao sistema PETRVS. Para mais informações e apoio consulte a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail: pgr@ufam.edu.br.













