

MANUAL DO CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA

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 |
|---|------------|
| 1. CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA E SUAS FUNÇÕES | 5 |
| 1.1 SELEÇÃO DE PARTICIPANTE | 8 |
| 1.2 DESLIGAMENTO DE PARTICIPANTE | 11 |
| 1.3 CRIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS | 14 |
| 1.4 DISPOR PE PARA HOMOLOGAÇÃO DO GESTOR SUPERIOR | 1 <i>7</i> |
| 1.5 registro da execução do plano de entregas | 20 |
| 1.6 ASSINAR PLANO DE TRABALHO DE PARTICIPANTE | 26 |
| 1.7 AVALIAR PLANO DE TRABALHO DE PARTICIPANTE | 29 |
| 2. CHEFE DA UNIDADE SUPERIOR E SUAS FUNÇÕES | 5 |
| 2.1 HOMOLOGAR PE DA UNIDADE SUBORDINADA | 8 |
| 2.2 AVALIAR PE DA UNIDADE SUBORDINADA | 11 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS | 40 |



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 gestores de equipes em Programa de Gestão quanto às funções e atividades que devem ser desenvolvidas por meio do **sistema PETRVS**.



1. Chefe da Unidade Executora e suas funções

Como Gestor de uma equipe, você sabe que há funções que são inerentes ao chefe. Da mesma forma, um gestor que acompanha uma equipe em Programa de Gestão por Resultados (PGR) precisa estar atento às funções que deve executar. Em relação ao sistema PETRVS, o gestor opera:



Seleção de Participantes

Desligamento de Participantes

Criação do Plano de Entregas (PE)

Dispor PE para homologação do Chefe Superior

Registro da Execução do PE

Assinar Plano de Trabalho

Avaliar Plano de Trabalho

1.1 Seleção de Participante

Para participar do PGR, não basta acessar o sistema, é necessário que o servidor seja selecionado como participante. Para selecionar, siga os seguintes passos:

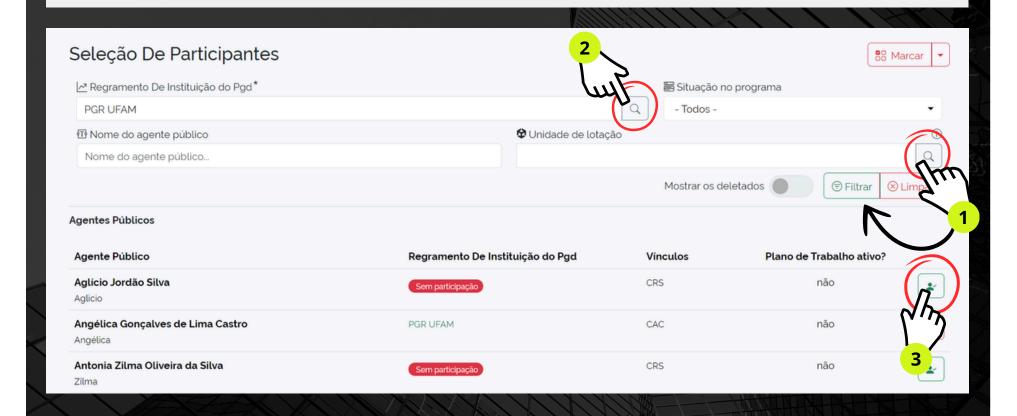


(1) Filtre a unidade de lotação e (2) indique o regramento para o qual deseja selecionar o servidor. Então, (3) clique no botão de **"Selecionar"** à direita do nome do servidor.



Pronto!

O participante foi selecionado.



1.2 Desligamento de Participante

Para **desligar** o participante do PGR, basta acessar a mesma tela de Seleção de participantes, conforme demonstrado anteriormente, e clicar no botão "Desligar". Observe os os seguintes passos:

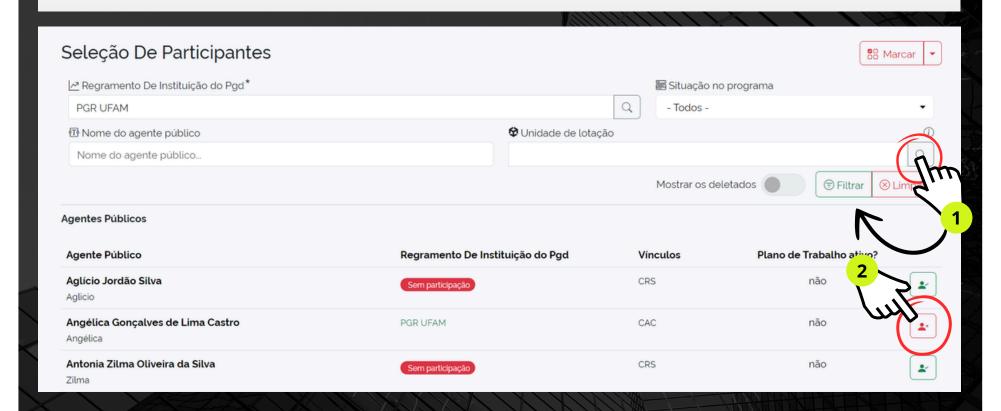


(1) Filtre a unidade de lotação para visualizar os participantes da sua equipe. Então, (2) clique no ícone de "Desligamento" de agente público.



Pronto!

O participante selecionado foi desligado.



1.3 Criação do Plano de Entregas (PE)

No antigo sistema utilizado na UFAM, o SUSEP, a expressão utilizada era "Programa de Gestão", para sinalizar um programa que conteria os planos de trabalho do período. Agora, com as novas legislações e com o uso do novo sistema PETRVS, o Programa de Gestão será chamado de "Plano de Entregas".

O PE está diretamente ligado ao planejamento da unidade ou da instituição. Os setores que possuírem PDU (Plano de Desenvolvimento da Unidade) podem cadastrá-los facultativamente, ou podem ainda cadastrar o PDI da UFAM. É também tendo por base o PE que os Planos de Trabalho (PT) serão registrados.

PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL



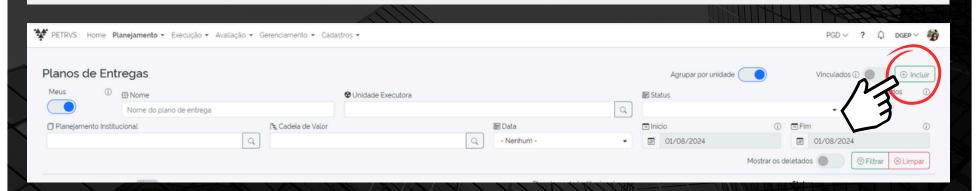
Lembre-se, gestor: o PE é o macro, o PT é o micro. O PT fica registrado dentro do PE, a fim de que as atividades desempenhadas pelo servidor se coadunem com o planejamento institucional.

Na aba "Planejamento", clique em "Plano de Entregas".



Passo 2

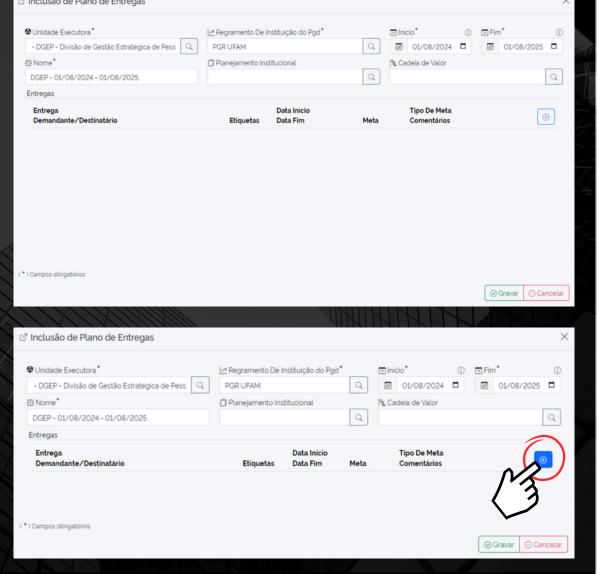
A seguir, clique em "Incluir" para cadastrar o Plano de Entregas da Unidade (seja coordenação, divisão, departamento, pró-reitoria, etc).



☑ Inclusão de Plano de Entregas Preencha os campos: Passo 3 ₱ Unidade Executora* unidade, regramento, Nome período do plano de entregas, Entregas Entrega além do planejamento institucional Demandante/Destinatário (selecionando o planejamento da unidade imediatamente superior à sua). OBS: não é necessário preencher cadeia de valor. (*) Campos obrigatórios Na tela de Inclusão Passo 4 ◆ Unidade Executora* do Plano de Entregas ⊕ Nome* clique no icone azul à direita para

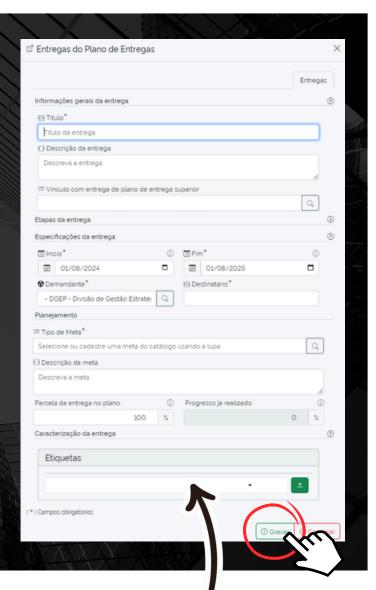
cadastrar as entregas da sua

unidade.



Ao abrir o campo "Entregas do Plano de Entregas", cadastre as informações da entrega da sua unidade. Faça o cadastro com cada entrega que houver e clique em "Gravar".

Revise o PE antes de avançar para o próximo passo: dispor para homologação do gestor superior. Ao criar o PE da sua unidade, **certifique-se** de que está criando o PE na unidade correta.



O campo Etiquetas é opcional

1.4 Dispor PE para Homologação do Gestor Superior

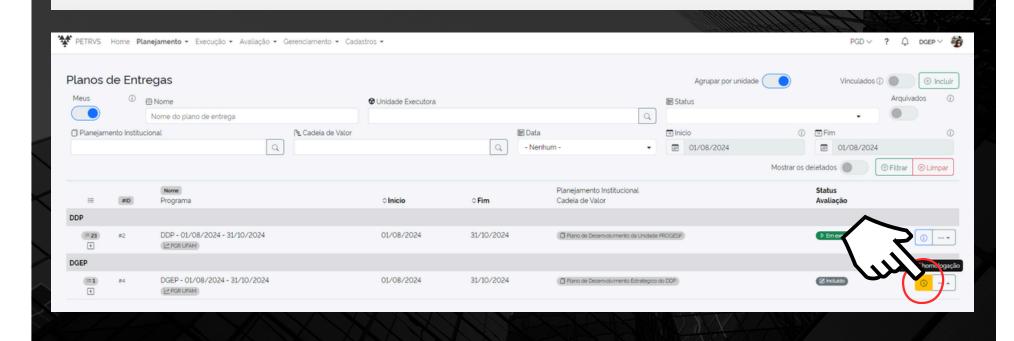
Você disponibilizará o PE para o seu gestor imediatamente superior homologar. Por exemplo: se você é coordenador, então o diretor a quem você se reporta é quem homologará o PE do seu setor. Há duas maneiras de acessar a opção "Dispor Plano de Entregas para Homologação do Gestor Superior": Clicando em Planos de Entregas, na página principal, ou selecionando a Aba Planejamento e, em seguida, Planos de Entregas".



2° MANEIRA

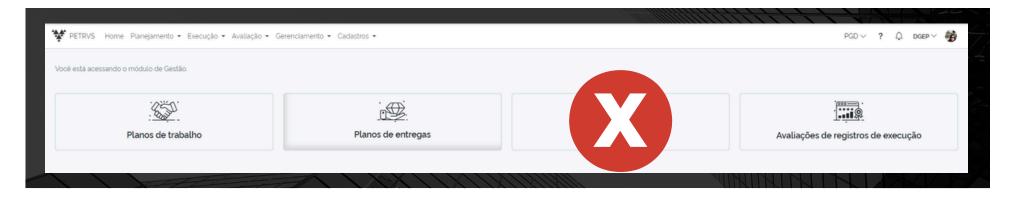
Passo 2

Após cadastrar todas as entregas da sua unidade, clique no ícone amarelo à direita para "Liberar para homologação". Isso significa que seu gestor imediatamente superior poderá homologar o PE ou não, caso perceba que ainda são necessários ajustes. OBS: Após o gestor homologar, não é mais possível alterar o PE.

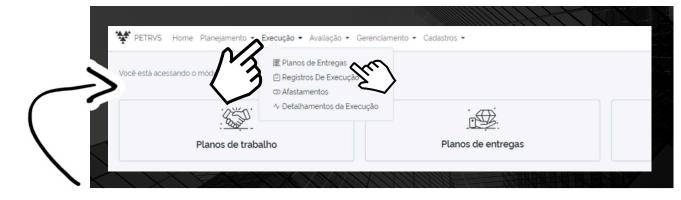


1.5 Registro da Execução do Plano de Entregas

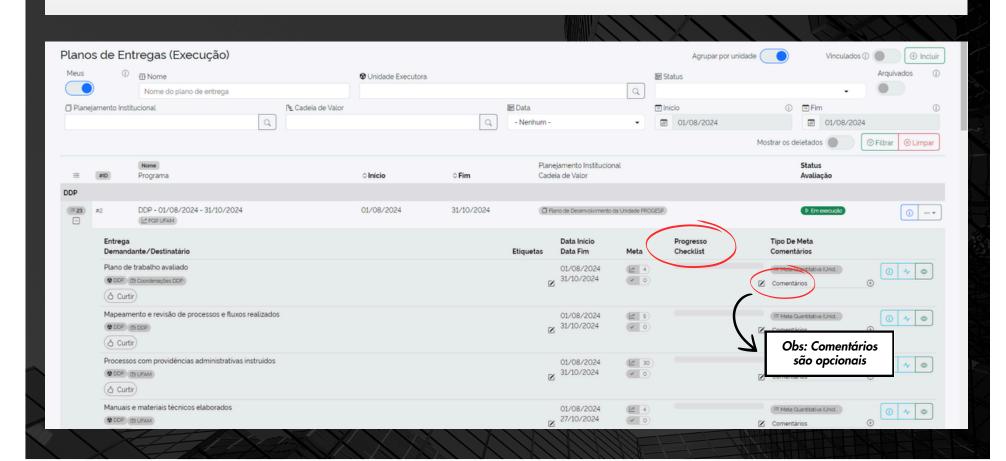
Ao longo do período de execução do Plano de Entregas, você deve registrar a execução do PE, gradativamente, atribuindo a porcentagem do progresso realizado. A tela inicial do sistema mostrará o item "Registros de Execução", mas ATENÇÃO, esse campo se trata somente do registro de execução dos planos de trabalho (PT).



O acesso para registro da execução do PE se dá pela aba "Execução" e, em seguida, clicando em "Planos de Entrega".



Após acessar **"Planos de Entrega"**, da aba **"Execução"**, você verá a seguinte tela. No campo **"Progresso Checklist"**, é possível editar gradualmente o cumprimento da entrega.



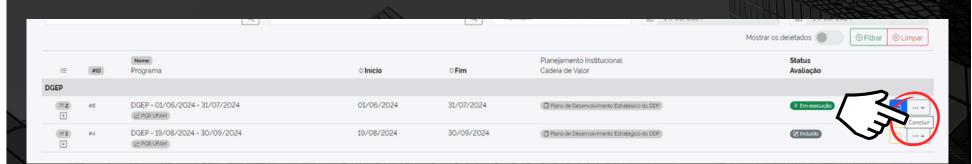
Conforme a entrega for sendo executada ao longo do período, (1) registre o progresso realizado em percentual. Sempre que registrar o progresso de uma entrega, (2) clique no ícone de Validação. Esse processo acontecerá até finalizar as entregas do PE.



Passo 3

Lembre que ao final do período do PE e, após registradas todas as conclusões de entregas, clique em "Concluir". É importante que se conclua o PE para que o Gestor Superior consiga avaliar o Plano de Entregas.

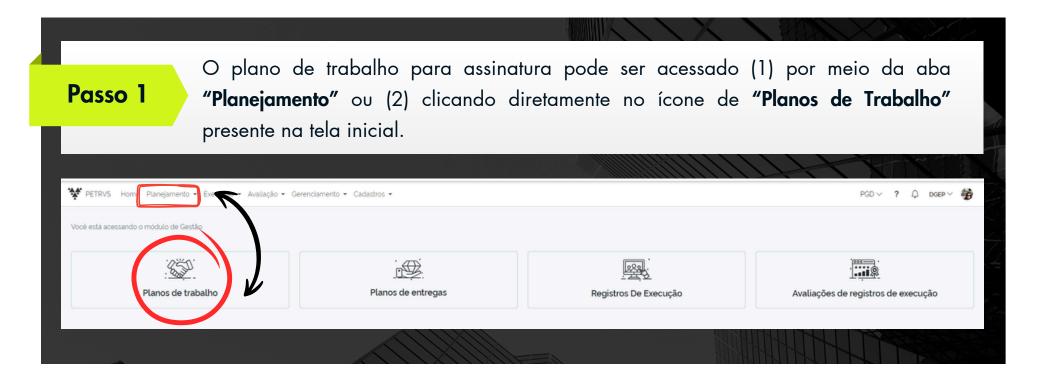




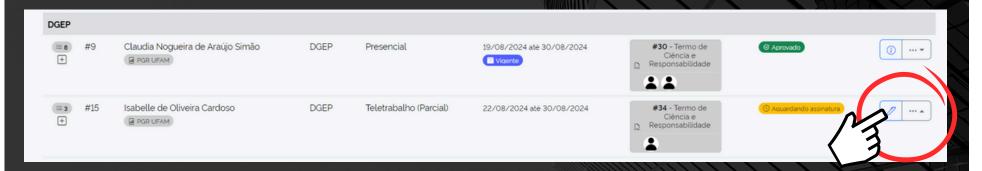
1.6 Assinar Plano de Trabalho de Participante

Gestor, os servidores da sua equipe deverão cadastrar e assinar seus planos de trabalho no sistema PETRVS. Sobre essa temática, recomenda-se a leitura do Manual PETRVS destinado ao Servidor.

Com os planos de trabalho criados e assinados pelos servidores, agora eles ficarão disponíveis para você, Gestor, assinar também. Observe:



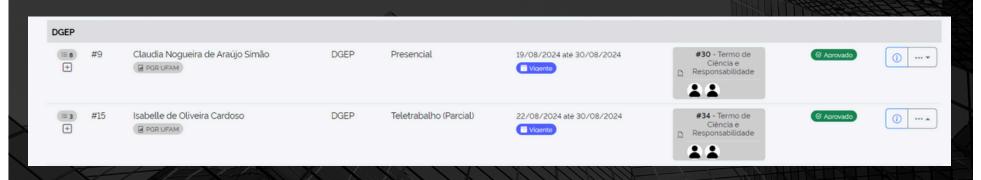
Ao visualizar a página contendo os planos de trabalho da sua equipe, clique na canetinha e, então, clique em "Assinar". Pronto!



Passo 3

Observe que, após assinar o plano de trabalho de um servidor da sua equipe, o status do plano aparecerá como "Aprovado".





STATUS







⊘ Vigente

⊘ Aprovado

Conheça os diferentes STATUS do Plano de Trabalho:

Vinculação do agente público à determinada unidade, exportada do SIAPE.

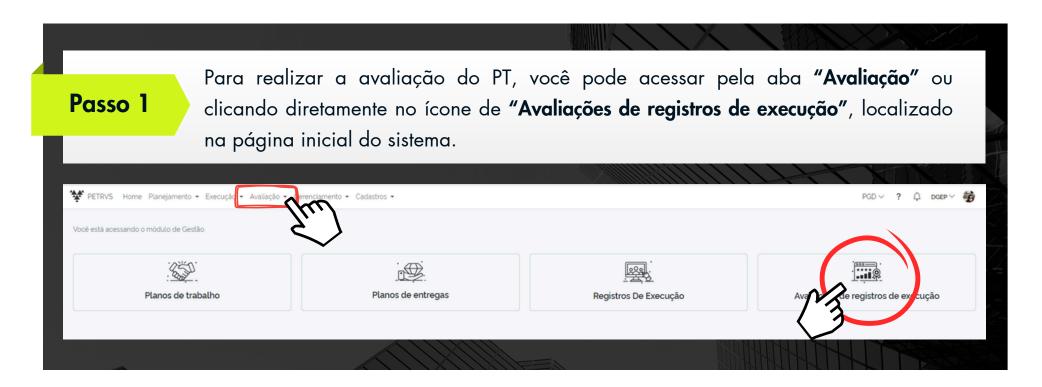
Plano assinado pelo servidor e pelo gestor.

Só tem uma assinatura (do servidor ou do gestor). Aguardando a 2ª assinatura.

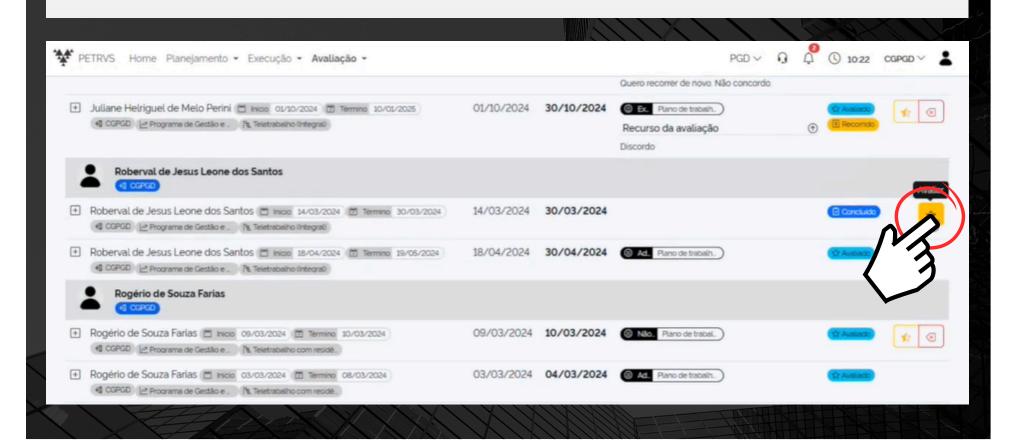
Status adicional de Vigente durante o período de vigência.

1.7 Avaliar Plano de Trabalho de Participante

Findado o período do plano de trabalho, o servidor deverá finalizar os registros de execução para que você, Gestor, realize a avaliação do PT.



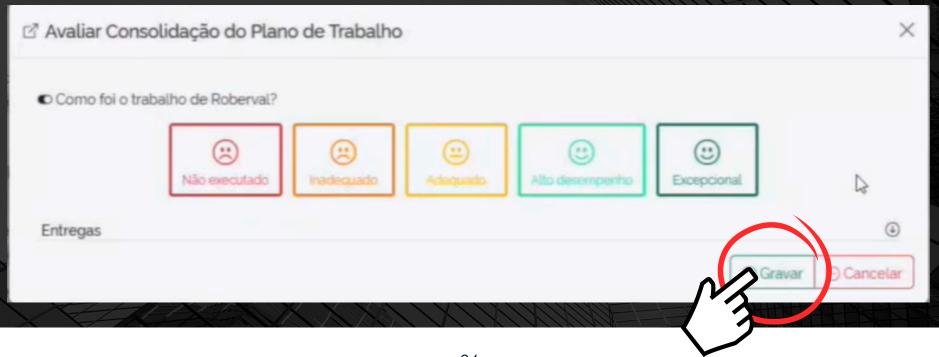
Ao clicar em avaliações, aparecerão os planos concluídos pelos servidores da sua equipe e, ao lado direito, um ícone de estrela, que é o ícone "Avaliar". Clique nele.



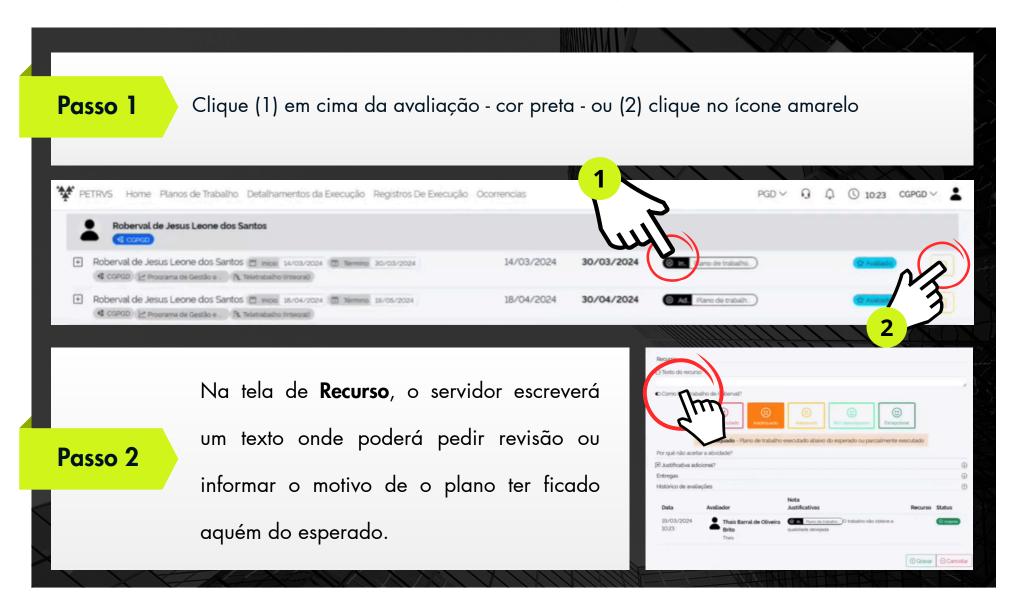
Selecione a opção que avaliar ser fidedigna em relação ao cumprimento do plano de trabalho. **OBS:** Os itens "Não executado, "**Inadequado**" e "**Excepcional**" pedirão que você registre uma justificativa, informando o motivo de tal avaliação.

Após realizar a Avaliação, os planos da sua equipe aparecerão com o seguinte status:

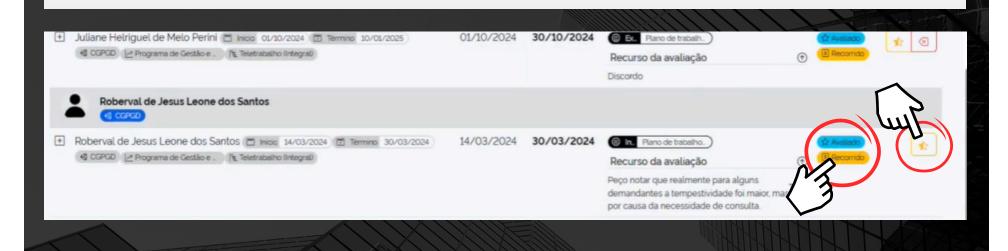
Avaliado



Caso você, Gestor, avalie com um "Não executado" ou "Inadequado", o servidor da sua equipe poderá Recorrer:

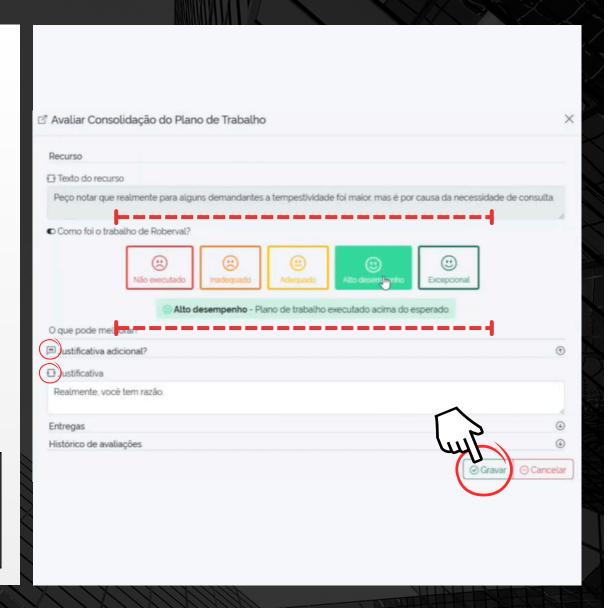


Após o servidor recorrer, você visualizará o status de "Recorrido" juntamente com o texto recursal do colega. Nesse caso, você poderá reavaliar, clicando no ícone de estrela amarela, e realizar a nova avaliação sob a luz dos novos argumentos.



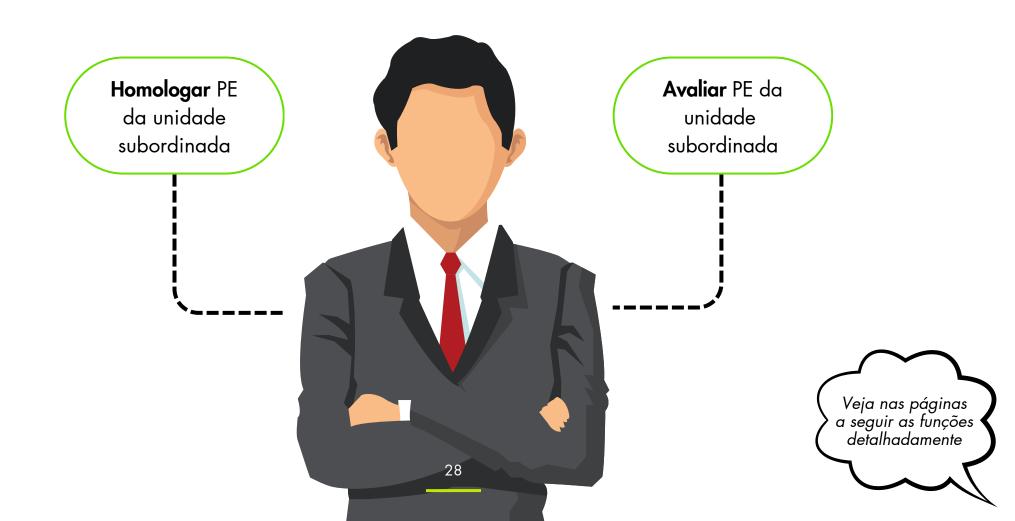
Por fim, ao reavaliar, você altera o ícone de avaliação e também tem a opção de incluir uma justificativa adicional (mantendo a anterior e adicionando a nova no mesmo campo) para a sua nova avaliação. E, finalmente, clique em "Gravar".





Chefe da Unidade Superior e suas funções

O Chefe da Unidade Superior - aquele que é imedita e hierarquicamente superior à unidade de lotação - possui funções determinadas, que são:

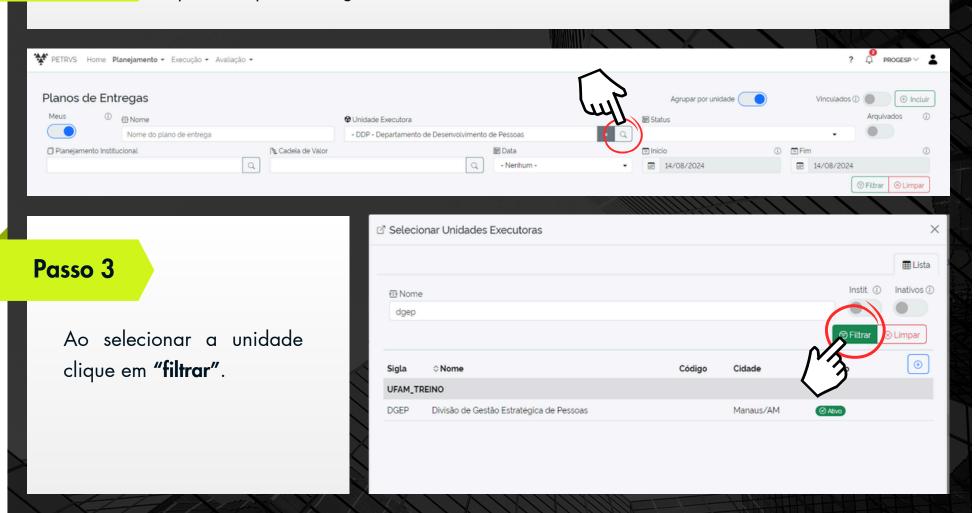


Homologar PE da unidade subordinada

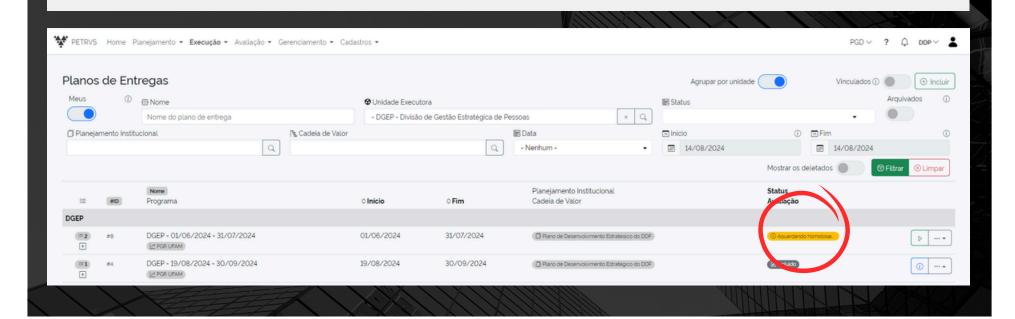
Com o Plano de Entregas (PE) liberado para homologação por parte do Chefe Imediato da unidade de execução (ver página 12), o Chefe da Unidade Superior poderá Homologar o PE. Lembrando que somente o Gestor que tenha uma unidade subordinada a ele é quem realizará a função de homologar PE.

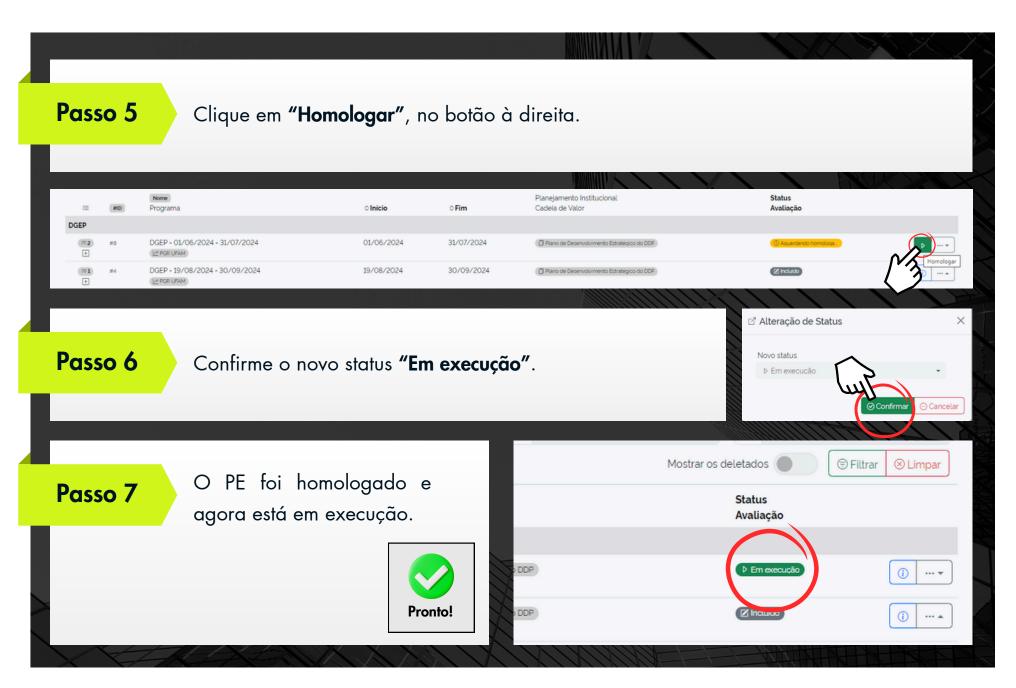


Você visualizará a tela dos Planos de Entregas. Selecione a Unidade Executora a qual deseja homologar.



Você verá que a unidade selecionada aparece com o status de "Aguardando homologação".



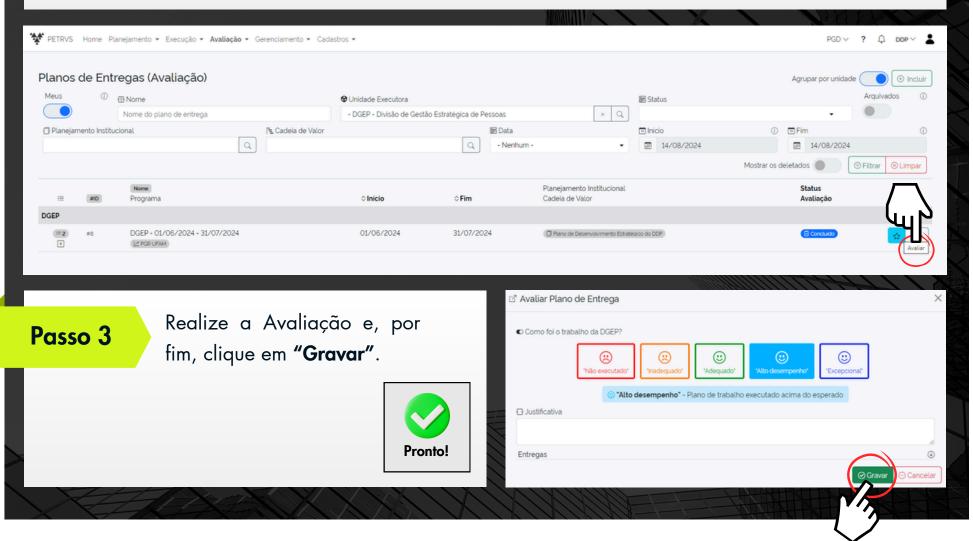


Avaliar PE da unidade subordinada

Ao final do período do Plano de Entregas e tendo o Gestor Imediato registrado as conclusões das entregas, o Gestor Superior deve realizar a Avaliação.



Passo 2 Clique no botão ao lado direito, chamado "Avaliar".



Considerações Finais

Gestor, o presente Manual teve por objetivo orientar os passos do chefe, tanto imediato quanto mediato, 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











