

MANUAL DE ADMINISTRADOR NEGOCIAL

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 Jesus 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
QUEM SÃO OS ADMINISTRADORES NEGOCIAIS?	5
FUNÇÕES DOS ADMINISTRADORES NEGOCIAIS	6
TUTORIAL	7
1. CADASTRO DA UNIDADE INSTITUIDORA	8
1.1 CADASTRO DAS UNIDADES EXECUTORAS	11
2. CONFIGURAÇÃO DE ETIQUETAS	14
3. CADASTRO DE AGENTE PÚBLICO	17
4. ALTERAÇÃO DE NÍVEL DE ACESSO E ATRIBUIÇÕES	20
5. CADASTRAMENTO DO REGRAMENTO INSTITUCIONAL	26
6. CONTEÚDO MÍNIMO DO TCR	29
7. CADASTRO DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	35
8. CADASTRO DE CADEIA DE VALOR	37
CONSIDERAÇÕES FINAIS	40



Apresentação

O presente manual tem por objetivo orientar a Equipe PGR quanto às configurações necessárias que devem ser realizadas no sistema PETRVS para o seu correto funcionamento na Universidade.

A Equipe PGR da PROGESP é a responsável por auxiliar e acompanhar o Programa de Gestão por Resultados da Universidade Federal do Amazonas, realizando cadastros e ajustes no sistema quando necessário.



Quem são os Administradores Negociais?

A Equipe PGR da PROGESP constitui o que se chama de Administrador Negocial. São os responsáveis por auxiliar a Unidade Instituidora, a saber, a UFAM, na configuração do sistema PETRVS na instituição.



Funções dos Administradores Negociais

Agora que você conhece quem são os administradores negociais, saiba quais as funções desempenhadas por eles:

	1	Cadastro da Unidade Instituidora e Executora
	2	Configuração de etiquetas
	3	Cadastro de Agente Público
	4	Níveis de Acesso e Atribuições
	5	Cadastro do Regramento Institucional
-	6	Conteúdo mínimo do TCR
	7	Cadastro do Planejamento Institucional
is a martilla III	8	Cadastro da Cadeia de Valor



TUTORIAL

Nas próximas páginas você entenderá como executar cada uma das funções do Administrador Negocial no sistema PETRVS

1. Cadastro da Unidade Instituidora

Como a Unidade Instituidora, a UFAM, não está registrada no SIAPE, ela não é automaticamente importada para o sistema. Portanto, cabe ao Administrador Negocial informar ao PETRVS qual UORG corresponde à Unidade Instituidora. Portanto, basta seguir os seguintes passos:



Clique em **"Incluir"** para cadastrar a **Unidade Instituidora**.

o ▼ Avaliação ▼ Gerenciamento ▼ Cadastros ▼				? 🗘 DGEP 🗸 🐞
			Instit.	Elista El Mare Incluir Filtrar S Limpar
ne (Código	Cidade	Situação	
RSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS 1	1	Brasilia/DF	☆ Instituidora⊘ Ativo	
enação de Treinamento e Desenvolvimento		Manaus/AM	(⊘ Ativo	I *
enação de Recrutamento e Seleção		Manaus/AM	@ Ativo	I •
e Estratégica de Gestão de Pessoas		Manaus/AM	@ Ativo	Z *
enação de Acompanhamento da Carreira		Manaus/AM	(⊘ Ativo	☑ … ▼
itoria de Gestão de Pessoas		Manaus/AM	(⊘ Ativo	Image:
amento de Desenvolvimento de Pessoas		Manaus/AM	(⊘ Ativo	

Inclua os dados da UFAM e selecione o botão "Instit". Por fim, clique em "Gravar".

ď	Editando	Unidade	Executora:	UFAM_	TREINO
---	----------	---------	------------	-------	--------

				Principal	Configurações	Expediente	Notificações
Informal (i) Instit. (i)	卲 Código	⊡ Sigla*	। III Nome*				
	1	UFAM_TREINO	UNIVERSIDADE FE	EDERAL DO AN	MAZONAS		
🖫 Cida		🕏 Unidade Executora pai		🗨 Ir	nstituição*		
Brasil	~			~ UF	FAM_TREINO - UNI	VERSIDADE FED	ERAL DO , 🗸
*) Campos obrigatórios						3	
						ST O Grav	var 🕞 Cancela
					ZELEVEN		



Pronto!

Uma unidade instituidora foi cadastrada no sistema.

Vamos para o próximo passo, que é o cadastro das Unidades Executoras, ou seja, as unidades participantes do PGR, como pró-reitorias, departamentos, coordenações, divisões, comissões, etc.

1.1 Cadastro da Unidade Executora



Aparecerá a tela das unidades executoras. Então clique em "Incluir".

PETRVS Home Planejam	nento • Execução • Avaliação • Gerenciamento • Cadastros •			PGD N	
Unidades Executor	ras				III Lista
					+ Unificar • Incluir
Nome ou sigla				insu.	
				Mostrar os deletados	() Filtrar
Sigla	≎ Nome	Código	Cidade	Situação	
UFAM_TREINO					
UFAM_TREINO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS	1	Brasilia/DF	(☆ Inskluidore) ⊘ Alivo	Z •
СТD	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento		Manaus/AM	@ Ativo	···· *
CRS	Coordenação de Recrutamento e Seleção		Manaus/AM	@ Ativo	🛛
DGEP	Divisão Estratégica de Gestão de Pessoas		Manaus/AM	@ Ativo	×
CAC	Coordenação de Acompanhamento da Carreira		Manaus/AM	(@ Ativo)	Image:
PROGESP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas		Manaus/AM	@ Ativo	2 •
DDP	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas		Manaus/AM	(@ Ativo	X

Preencha com os dados da unidade (sigla, nome por extenso, cidade, e unidade executora pai, que é a unidade hierarquicamente superior — campos destacados em azul) e clique em "Gravar".



Passo 3

Inclusão de Unidade X Principal Configurações Expediente Notificações Informal (i) Instit. (i) 🕾 Código ⊕ Sigla* Nome^{*} () () Obrigatório 🕄 Instituição* 🖫 Cidade* 🕏 Unidade Executora pai UFAM_TREINO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO / Q Obrigatório Obrigatório (*) Campos obrigatórios ⊖ Cancelar () Gravar

2. Configuração de Etiqueta

As Etiquetas são ferramentas que ajudam a categorizar as entregas da unidade. Apesar de não serem obrigatórias, podem auxiliar na melhor visualização gráfica das entregas.

Passo 1

Em unidades executoras, clique no ícone "Alterar", da unidade onde deseja configurar etiquetas.

Y PETRVS Home Planejamento	• Execução • Avaliação • Gerenciamento • Cadastros	•			PGD V ? 🗘 DGEP V 🌍
Unidades Executoras					🖩 Lista 💷 Mapa
					+ Unificar Incluir
Nome				Instit.	Inativos ①
Nome ou sigla					
				Mostrar os deletados	Filtrar OLimpar
Sigla	≎ Nome	c	Código Cie	dade Situação	
UFAM_TREINO					
UFAM_TREINO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS	1	Bra	asilia/DF 🗘 Institutions	···· ×
CTD	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento		Ma	anaus/AM @Atvo	×
CRS	Coordenação de Recrutamento e Seleção		Ma	anaus/AM @Alvo	× ×
DGEP	Divisão Estratégica de Gestão de Pessoas		Ma	anaus/AM @Atvo	
CAC	Coordenação de Acompanhamento da Carreira		Ma	anaus/AM @ Alivo	Alterar
					1776

Selecione a aba "Configurações" para editar etiquetas para as entregas.



Você pode criar uma etiqueta com um título, ícone e cor que ajudem a unidade a diferenciar suas entregas. Depois, clique em **"Adicionar"** e, por fim, em **"Gravar"**.

	Prin	cipal Configurações Exp	ediente Notificações
Thissandara		\sim	``
Etiquetas			Z.
⑪ Texto	 🗟 Ícone	Cor	
PROJETO	🗠 Grafico de linha	▼ Personalizado	 1
) Campos obrigatórios		(⊙ Gravar D Cance

3. Cadastro de Agente Público

As Etiquetas são ferramentas que ajudam a categorizar as entregas da unidade. Apesar de não serem obrigatórias, podem auxiliar na melhor visualização gráfica das entregas.

Passo 1

Na aba "Gerenciamento", acesse "Agentes públicos".

	🗈 Instituições	
locê está acessando o módulo de Gestão.	🔂 Unidades Executoras	
	& Agentes Públicos	
2代了	Niveis De Acesso	
Planos de trabalho	Planos de entregas	R

Insira os dados do agente público e, então, clique em **"Gravar"**. Pronto, o servidor está cadastrado no sistema.

PETRVS H	ome Planejamento • Exec	cução 👻 Avaliação 👻 Gere	nciamento - Cadastros -		PGD 🗸 ? 🗘 dgep 🗸 🎒
gentes P	úblicos		₽ Lotação	题 Nivel De Acesso	() Incluir
Nome				<u> </u>	⑦ Filtrar ⊗ Limpa
8	CPF	Matricula	≎ Nome	Nivel De Acesso	
J	81722230215	1671129	Jorge André Botelho Nóbrega	Perfil Desenvolvedor	× ×
	00726229202	3400296	Claudia Nogueira de Araújo Simão	Perfil Administrador Negocial	

Insira os dados do agente público e, então, clique em "Gravar".

🗹 Inclusão de Usuário

			Principal	Configurações	Atribui	ções
哑 CPF*	砂 Matricula*	⑰ E-mail*		🗐 Naso 18/07	imento 1/2024	() IT
ı Nome*		卲 Apelido*		© Sexo Masculino	Femin	ino
P UF Distrito Federal		団 Tele	efone	~		
() Jornada		C Cód	digo da Jo	JUL () Grav	/ar j∋Ca	ancelar

 \times

4. Alteração de Nível de Acesso e Atribuições

O Nível de Acesso diz respeito à relação do servidor em relação ao sistema, se é Desenvolvedor, Administrador Negocial, Chefe de Unidade Executora ou Participante (ver Manual de Orientações Gerais).

Aos níveis de acesso (perfis) também podem ser conferidas "Atribuições." Observe a figura demonstrativa ao lado:

♂ Integra	antes da Unidade			×
Unidade:	Coordenação de Acompanhamento	da Calveira	A	
Agentes	Públicos	Atribuições	Nivel De Acesso	
-	Angélica Gonçalves de Lima Castro Angélica	E Lotado	Perfil Participante	
-	Cleane Pereira do Nascimento Cleane	Lotado	Perfit Participante	
(Giselly Carvalho Farias Marinho Giselly	Chefe	Perfit Unidade	
1	Leila Clotilde Rondon do Nascimento Leila	Lotado	Perfil Participante	
-	Luana Montenegro Lima Luana	Lotado	Perfit Participante	
	Maria do Perpetuo Socorro	Lotado	Perfil Participante	
IN		VN		

Um servidor pode ter o Nível de Acesso "Perfil Participante" e ter a Atribuição "Lotado". Em outros casos, um servidor pode ter o Nível de Acesso "Perfil Unidade" e ter a Atribuição "Chefe". Os níveis de acesso e as atribuições são demonstrativos de como se dá a relação do servidor com o sistema e a unidade em que desenvolve suas atividades.

Para seu melhor entendimento, confira a seguir o que significa cada Atribuição:

LOTADO do SIAPE. ළ 8⁻8 VINCULADO CHEFE DE <u>ද</u> උඋඋ UNIDADE 5 E G D CHEFE **SUBSTITUTO** SERVIDOR **DELEGADO**

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

Corrige a lotação que possa estar desatualizada do SIAPE. Também é atribuída aos servidores em times volantes.

Servidor com vínculo de Chefe da unidade.

Servidor com vínculo de Chefe substituto da unidade.

Servidor com função de auxiliar chefe e chefe substituto da unidade.

Os servidores possuem atribuições que identificam sua atuação laboral. Um mesmo servidor pode estar cadastrado em duas unidades, por exemplo, mas ter atribuições diferentes. Veja os exemplos abaixo:

EXEMPLO	1	
Unidades Executoras	Atribuições	(+)
DGEP (Código:) Divisão Estratégica de Gestão de Pessoas	Lotado	

EXEMPI	LO 2	
Unidades Executoras	Atribuições	Ð
DDP (Código:) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas	& Servidor Vinculado	
DGEP (Código:) Divisão Estratégica de Gestão de Pessoas	Chefe Lotado	

O servidor é vinculado a um departamento e lotado em uma divisão desse departamento. Assim, um mesmo servidor está localizado em duas unidades no sistema. No exemplo 1, o servidor tem atribuição de chefe de uma divisão e responde hierarquicamente ao diretor de um departamento.

O servidor do exemplo 2 possui atribuição de lotado para identificar que está localizado em um setor e que responde hierarquicamente ao chefe da divisão.



Há um importante conceito que o servidor com atribuição de vinculado deve compreender: o de **TIME VOLANTE**!

Um servidor pode estar lotado em uma unidade e vinculado a outra ao mesmo tempo. Mas o que isso significa? Significa que o servidor, desde que pactuado com a chefia, pode realizar entregas para sua própria unidade e também pode contribuir com outras unidades, por meio de um **TIME VOLANTE**. Todas as entregas são registradas no **MESMO PLANO DE TRABALHO**.



Mas é igualmente importante saber que estar vinculado a uma unidade por meio de um time volante, não significa: alteração de unidade de exercício, nem trabalho voluntário, nem gratuito e nem horas extras. Todas as atividades de um time volante são realizadas dentro do horário pactuado de trabalho.

Para conceder Atribuições, siga os passos a seguir:

Passo 1

Passo 2

Na aba "Gerenciamento", acesse "Agentes públicos".



Clique na seta à direita do agente público que deseja conferir uma atribuição. Então, clique em **"atribuições".**

	85520667268	2380656	Isabelle de Oliveira Cardoso	Perfil Desenvolvedor	
-	77452755391	1798883	Angélica Gonçalves de Lima Castro	Perfil Participante	i≅ /terouições ① Informacões

Clique no ícone azul à direita para incluir uma nova atribuição ao servidor.



5. Cadastramento do Regramento Institucional

O Administrador Negocial deve cadastrar também as informações da Portaria que oficializa o PGR na UFAM, além de cadastrar as normativas atuais do Governo Federal. Para isso, deve seguir os seguintes passos:

PETRVS F	ome Planejamento • Execução • Avaliação • Gerenci	iamento 👻 Cadastros 👻	
Você es	Planejamentos Institucionais		
Você er	 Planejamentos Institucionais Cadeias de Valores Regramentos De Instituição do Pgd 		
Você er	 ☐ Planejamentos Institucionais F₂ Cadeias de Valores Lª Regramentos De Instituição do Pgd Lª Seleção De Participantes 	· 25	[].
Você er	 ☐ Planejamentos Institucionais F₂ Cadeias de Valores ∠ Regramentos De Instituição do Pgd ∠ Seleção De Participantes I Planos de Entregas 		

No canto direito superior, clique em "Incluir".



Passo 3 Inclua os dados requeridos do documento (campos obrigatórios) na janela de inclusão do Programa e, por fim, clique em "Gravar".

		Geral	Plano de	entrega Plano de t	rabalho
Unidade Instituidora	•				_
					Q
🗊 Data de Início	0	🖻 Data de Fim	(i)	≣ Duração Máx P.E.	()
19/07/2024		19/07/2024			365
🛚 Titulo*		∃ Normativa	()	& Link Normativa*	()
					ß
Campos obrigatórios					
				Gravar G) Cancelar

Observações sobre o Passo 3

				Geral	Plano de	entrega	Plano de t	rab
🕏 Un	idade Instituidora							
💿 Da	ta de Início	i	🗊 Data de	e Fim	(j)	≡ Duraç	ão Máx P.E.	
	19/07/2024		III 19	/07/2024				3
🖅 Tit	ulo*		≣ Norma	tiva	(j)	@ Link N	lormativa*	

A duração do Plano de Entregas (PE) deve cadastrada com o prazo final de, no máximo 1 ano, conforme Art. 18, inciso I, da IN 24/2023, por isso deve ser colocada a duração de até 365 dias.

1

2

A duração do Plano de Entregas (PE) deve cadastrada com o prazo final de, no máximo 1 ano, conforme Art. 18, inciso I, da IN 24/2023, por isso deve ser colocada a duração de até 365 dias.

6. Conteúdo mínimo do TCR

Ainda que diz respeito no às configurações do sistema, outro importante passo é o cadastro do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), que deve ser editado pelo Administrador Negocial. O TCR aparecerá em todos os trabalho planos de forem que cadastrados no PETRVS pelas unidades participantes da UFAM.

Veja os passos a seguir:



PETRVS Home Planejamento - Execução - Avaliação - Gerenciamento - Cadastros -	? 🗘 🖙 🙀	Climus and "Incluin"	
Regramentos De Instituição do Pgd	Incluir	Clique em Inciuir .	Passo 2
ı Nome do programa	12		
Nome do programa	\ 1		
	🕏 Filtrar 🛞 Limpar		

		🗹 Inclusão de Programa					\times
1	Selecione a aba "Plano de Trabalho"			Geral Plano d	le entrega	Plano d	le trabalho
2	"Dia do mês" - 31	 Se o termo é obrigatório Exige assinatura do agent Exige assinatura do gesto 	e público do plar	no de trabalho	ara unidade	executora	distinta)
3	"Tolerância" - 10	Exige assinatura do gesto Exige assinatura do gesto Exige assinatura do gesto Ta Template tor compilado (TCF)	r da unidade exe r da instituição 2)*	cutora			0
4	Edite os itens de "Registro de Execução do Plano de trabalho": Periodicidade - Mensal	Tipo de documento tor comp	pilado				
5	"Tolerância p/ recurso" - 7	Tipo de avaliação do registro	o de execução do	o plano de trabalh	no*		
6	Edite também Avaliação de Registro de Execução: "Tolerância p/ avaliação" - 7	Registro De Execução do Plan E Periodicidade Mensal	o de trabalho ()	Dia do mês	(i) To	olerância	Ē 10
7	Clique na lupa à direita de <i>Template</i> TCR compilado (TCR)*	Avaliação da Registro De Exec	ução	Tolerância p/r	recurso.		
		(*) Campos obrigatórios	••3			④ Gravar	⊙ Cancelar

Observações sobre o Passo 3

Os números significam que os planos de trabalho são mensais. A data de "corte" dos períodos <u>é sempre o dia 31; o prazo</u> para iniciar os registros das entregas é até o dia 10 (caso não se inicie os registros dentro desse prazo, o sistema fecha automaticamente o plano, o que pode significar Falta na Frequência do servidor). Ao final do plano, o gestor terá até 7 dias após finalização do período para realizar a avaliação do plano.

	G	eral	Plano d	le entrega	Plano c	le trabalho
Se o termo é obrigatório						
Exige assinatura do agente p	úblico do plan	o de tra	balho			
Exige assinatura do gestor da	a lotação do ag	iente pú	iblico (pa	ara unidade	executora	distinta)
 Exige assinatura do gestor da 	a unidade exec	utora				
Exige assinatura do gestor da	a instituição					
Template tcr compilado (TCR)*						
						(i) Q
] Tipo de documento tcr compila	do					
						9
I ipo de avaliação do registro de	execução do	plano d	e trabalh	0		(
						Q
Registro De Execução do Plano d	e trabalho					
🗃 Periodicidade		Dia do	mês	(i) To	lerância	()
Mensal	•			5		10
Avaliação da Registro De Execuçã	ăo					
Tolerância p/ avaliação	0	Tolerâ	ncia p/ r	ecurso		0
						10

2

Os campos "Tolerância p/ Avaliação" e "Tolerância p/ recurso" são campos editados pelo Desenvolvedor, no caso, o CTIC ou a equipe da PROGESP que por ventura tenha o perfil de Desenvolvedor.

() Gravar 🕞 Cancelar

Utilize o **ícone azul escuro** para cadastrar o TCR



Passo 5Finalmente, edite o Termo de Ciência e Responsabilidade e finalize clicando em "Concluir" e
depois "Gravar".

							[⊘ Concluir	Cancelar	5		10
卲 Código	1 Titulo							Ju			urso	a
Province do tomolato	Termo de o	ciencia e resp	onsabilidade					5				10
(1) 6 6	→ ∩ _0	D I	uе	12mt	~	 		~				
0.0		В	2 5	TZPt	*	 					-	ravar 🕞 Car
												unui 100 cui

Observe que, ao editar o TCR, é possível incluir as informações do Termo, de forma que ficará disponível para os servidores editarem com dados, como: escala de trabalho, modalidade e outras informações necessárias.

PETRVS Home Planejamento - Exe		terrete Andreter				PGD ~	? 🗘 dgep 🗸 💄
	L' ICR				~		
Regramentos De Instituiçã	ă				⊘ Concluir ⊖ Cancelar		
🖽 Nome do programa	Código	団 Titulo					
	TCR	Termo de ciência e responsabilidade					
	Preview do template					letados	
Título/Normativa	(;) f \leftarrow $\stackrel{>}{\rightarrow}$	B I ⊻ S 12p	ot 🗸 E = =	≣ ⊡ ⊒ ⊞∨	× •••	a	
PGR UFAM IN 24/2023					Î		
		TERMO	DE CIÊNCIA E RESPONSABILIE	ADE			
	1. CONTEXTO						
	1.1. CONC trabalh	EITO DE PGD - Programa indutor de melh o dos participantes, as entregas das unidades	oria de desempenho institucior e as estratégias organizacionais	al no serviço público, com fo	oco na vinculação entre o		
	1.2. OBJET	IVOS DO PGD					
	1.2.1	 Promover a gestão orientada a resultad entidades da administração pública federal 	os, baseada em evidências, com ;	n foco na melhoria contínua d	las entregas dos órgãos e		



Pronto!

Você acabou de cadastrar o TCR no sistema!

QUALIDADE DUALIDADE DESULTADOS Inovação - Atitude - Ufam - Pgr

Como Administrador Negocial, você deve estar percebendo que há muitos detalhes que necessitam de atenção, a fim de que o sistema funcione de forma íntegra, observando as legislações e resolução interna da UFAM. Convido você a perseverar, pois todo trabalho com dedicação gera bons frutos.



7. Cadastro do Planejamento Institucional

Administrador Negocial do sistema pode fazer o cadastro do Planejamento Estratégico do órgão ou entidade.

Passo 1	la tela inicial do sistema, Planejamentos Institucionais	selecione a aba "Planejamento" ".	e, em seguida, clique em
Você está acessando o	Planejamento ▼ Execução ▼ Avaliação ▼ Ger ⑦ Planejamentos Institucionais /³⊑ Cadeias de Valores /* Regramentos De Instituição do Pg	renciamento - Cadastros -	
F	la Seleção De Participantes IE Planos de Entregas ≅ Planos de Trabalho	Planos de entregas	Registros De Execução

Clique no botão "Incluir", à direita superior.

PETRVS Home Planejame	ento • Execução • Avaliação • Gerenciamento • Cadastros		PGD	·
lanejamentos Insti	tucionais			III Lista
				Inclui
Planejamento Institucional				T
Nome Planejamento Institucio	onal			2
Só da Instituição	Unidade Executora	Inicio	① I Fim	2
		Q dd/mm/aaaa	🖾 🔄 dd/mm/aaaa	8

Insira os dados requeridos e, por fim, clique em **"Gravar"**. Esse mesmo processo é feito para os Planejamento Institucional e da unidade.

Passo 3



					Dados	Objetivos
Nome do Planejamento Institucional*						
Unidade Executora*		Inicio*	0	🗊 Fim 🕯	i i	0
	Q	18/07/2024			dd/mm/aaaa	
Planejamento Institucional Superior						
Resultados Institucionais		Valores				h
ピ Resultados Institucionais		ピ Valor Institucional				±

8. Cadastro de Cadeia de Valor

O Administrador Negocial pode realizar, opcionalmente, o cadastro de Cadeias de Valores do órgão. A cadeia de valor reflete os passos ou fluxo de atividades que, somadas, resultam nos processos macro da instituição. As entregas podem ser visualizadas também pela Cadeia de Valor, assim como pelo Planejamento Institucional.

Você está acessando o	 Planejamentos Institucionais Cadeias de Valores Regramentos De Institui, Seleção De Participantes Planos de Entregas Planos de Trabalho 	Planos de entregas	Registros De Execuçã
asso 1	la aba "Planejamento" , clic	que em "Cadeias de Valores" .	

Clique em "Incluir", no canto direito superior.

PETRVS Home Planejamento - Execução - Avaliação - Gerenciamento - Cada	istros ▼	PG	D 🗸 ? 🗘 DGEP 🗸 🎒
Cadeias de Valores			Ista 📼 🗠 🖓
			Incluir
Unidade Executora*	Inicio	① 🖬 Fim	13
	Q 🖬 dd/mm/aaaa	🖾 🔄 dd/mm/aaaa	
		Mostrar os deletados 🔵	8 Limpar
li terret and terret	Inicio	Fim	

Passo 3

Adicione as informações requeridas: 1) nome da Cadeia de Valor, 2) nome da unidade executora, 3) período e 4) Nível 1 da cadeia. — **Campos em azul.**

Inclusão de Cadeia de Va	alor		>
⊕ Nome da cadeia de valor*			
CADEIA DE VALOR TESTE			
🗉 Inicio*	 Fim[*] 	 Onidade Executora 	
I9/07/2024	dd/mm/aaaa		Q
Nível	Processos		(
1 .			
*) Campos obrigatórios		© Gravar	()) Cancelar
		N	

Passo 5

Caso haja mais níveis (etapas) relacionadas ao nível 1 da Cadeia, basta ir adicionando clicando no **ícone azul ao lado direito:**

Inclusão de Cadeia d	e Valor		
🗈 Nome da cadeia de valor	•		
CADEIA DE VALOR TESTE			
Inicio*	i 🗊 Fim *	Onidade Executora	
19/07/2024	dd/mm/aaaa		Q
Nível	Processos		•
1	PROCESSO A		
) Campos obrigatórios		Adiciona	ar filho

Ficará dessa forma. Por fim, é possível criar mais cadeias conforme necessidade da instituição. Ao final, clique em **"Gravar"**.

) @ Fim*	0 6	bided: Security	
⊡ Fim*	0 9	Islanda Francisco	
) I Fim*	① Qu	Internet Proceedings	
	U + (Jhidade Executora	
dd/mm/aaaa		Q]
Processo	os	$\textcircled{\textbf{(b)}}$	
PROCES	SO A		
Nivel 1	1 processo A		
		① Gravar () Car	celar
	Processo PROCESS Nivel 1	Processos PROCESSO A Nivel 11 processo A	Processos PROCESSO A Nivel 11 processo A © © Gravar © Can



Considerações Finais

O Administrador Negocial é responsável, como dito anteriormente, por "preparar" o sistema PETRVS para uso da UFAM. Portanto, o Manual apresentou as etapas de cadastramentos de elementos que permitirão o PETRVS funcionar de forma adequada à Universidade.

Para mais informações, consulte: PDG PETRVS GOVERNO FEDERAL.





