



CAPACITAÇÃO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PETRVS | Perfil Unidade

AGENDA

13 AGO 2026

1

Normativos

2

Conceitos

3

**Administrando
o Petrvs**

4

Perfil Unidade

5

Perfil Participante

NORMATIVOS

- Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023, e atualizações.
- Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023.
- Portaria FBN nº 57, de 17 de julho de 2026.

CONCEITOS

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO | DECRETO 11.072/2022 E IN 24/2023

- Programa indutor de melhoria de desempenho, com foco na gestão por resultados.
- Possibilita novos arranjos de trabalho e de rotina, com foco na cultura da inovação.
- Objetiva aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos.
- Se propõe a contribuir com a saúde e a qualidade de vida de seus participantes.

PGD PETRVS

Ferramenta inovadora na gestão de equipes, que oferece uma visão unificada em todos os níveis de gestão, de acordo com os normativos vigentes.

Petrvs = Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica

CONCEITOS

NÚCLEO DE GESTÃO DO PGD

Coletivo formalmente instituído para atuar na área de Governança Corporativa, preferencialmente com representante da Secretaria Executiva (liderança), membros da Rede PGD e com membros das áreas de Gestão Estratégica, Tecnologia da Informação e Gestão de Pessoas.

FLUXO BÁSICO

Fluxo básico do sistema são as etapas necessárias para o bom desempenho do sistema PGD Petrvs, desde a sua instalação até a execução do ciclo PGD.

CICLO PGD

Sequência de estas cíclicas que inicia após a seleção de participantes com a elaboração do Plano de Entregas da unidade de execução. Inclui as etapas de elaboração dos Planos de Trabalho dos participantes, a execução, a avaliação dos Planos de Trabalho e finaliza com a avaliação da execução do Plano de Entregas.

CONCEITOS

PLANO DE ENTREGAS

É o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários (IN 24/2023). É uma ferramenta a ser utilizada para planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos de uma unidade de forma a realizar determinadas entregas de maneira eficiente e eficaz. Auxilia as unidades a identificarem **o que** (entrega), **quanto** (meta), **porque** (demandante), **para quem** (destinatário) e **quando** (prazo) fazem.

O Plano de Entregas, durante o ciclo PGD, pode ter os seguintes *status*: Incluído, Aguardando homologação, Homologado, Concluído, Avaliado, Suspenso e Cancelado.

CONCEITOS

PLANO DE TRABALHO

É o instrumento de gestão que tem por objetivo alocar a carga horária do participante de forma a contribuir para plano de entregas da unidade (IN 24/2023). Os planos de trabalho dos participantes contribuem direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade.

ATRIBUIÇÕES relação pessoa x unidade

Indica quem o usuário é com relação a uma unidade específica. Ainda que um determinado usuário tenha o perfil de participante, portanto, ele só poderá visualizar e atuar em determinada unidade se tiver as atribuições compatíveis dessa unidade.

As Atribuições podem ser: Chefe Substituto, Vinculado, Delegado, Chefe e Lotado, sendo as duas últimas carregadas automaticamente via API a partir dos registros do SIAPE.

CONCEITOS

Lotado Vinculação do agente público à determinada unidade, exportada diretamente do SIAPE. Não pode ser alterada no Petrvs.

Vinculado Vinculação usada para corrigir os casos em que, na exportação feita do SIAPE, a lotação do agente público está desatualizada. Utilizada também nos casos de participação em times volantes ou quando a unidade de execução for unidade superior.

Chefe Vinculação do agente público enquanto chefia titular de determinada unidade, exportada diretamente do SIAPE. Alterações devem ser realizadas no SIAPE.

Chefe substituto Vinculação do agente público enquanto chefia substituta de determinada unidade, passível de ajuste pelo Administrador Negocial ou Administrador Master.

Delegado Vinculação do agente público com funções de auxiliar as chefias titulares e chefias substitutas à determinada unidade.

CONCEITOS

PERFIS DE NÍVEL DE ACESSO relação pessoa x sistema

Apresenta as capacidades que o usuário têm, ou seja, o que ele pode fazer no sistema, semelhante a uma gestão de perfis.

Unidade

Tem acesso às funcionalidades necessárias para executar todas ações relativas ao ciclo do PGD: planejamento, execução e avaliação do Plano de Entregas e do Plano de Trabalho.

Participante

Tem acesso às funcionalidades necessárias para executar as ações do ciclo do PGD relativas ao participante: planejamento e execução do Plano de Trabalho.

CONCEITOS

Colaborador NOVO

Não podem ser selecionados no campo Agente Público para incluir um Plano de Trabalho. Têm permissão para Excluir, e/ou Arquivar um Plano de Trabalho quando representante da respectiva Unidade.

Consulta NOVO

Possui um caráter estritamente passivo de visualização, voltado para auditoria, acompanhamento institucional ou controle interno sem direito a modificações no sistema. Perfil atribuído a Agente Público que não se encontra em exercício no órgão, seja por motivo de aposentadoria, cessão a outro órgão ou em usufruto de licenças e afastamentos.

CONCEITOS

Administrador Negocial

Designados para customizar o sistema de acordo com as regras específicas de cada unidade instituidora (pelo menos dois servidores). Responsáveis por:

- auxiliam implementação do novo PGD e seu sistema informatizado, o PGD Petrvs;
- atuam na configuração negocial do sistema;
- cadastram informações norteadoras: portaria de instituição, modalidades, TCR;
- orientam as chefias e os participantes: correta aplicação das regras sobre o PGD e o correto uso do sistema.

Administrador Master

Tem acesso a todas as funcionalidades do sistema.

Institucional > Agentes Públicos > Alterar > Atribuições

PERFIL UNIDADE

MENU DO PERFIL DO AGENTE PÚBLICO

No canto superior direito, ao clicar no ícone do “**usuário**”, abrirá as seguintes opções: Perfil; Preferências; Unidade; e Integrantes.

PERFIL, abas

- **Principal** constam informações sobre o agente público, tais como CPF, e-mail, data de nascimento, nome, nome social, UF e telefone.
- **Situação** constam informações de lotação, matrícula, regramento do PGD, adesão e modalidade/regime.
- **TCR-Particularidade** do Participante é possível incluir as especificações complementares em relação ao participante para constar no TCR.
- **TCR-Compilado** campo não editável, no momento inoperante.
- **Atribuições** é possível visualizar as atribuições que foram designadas para o participante.

PERFIL UNIDADE

MENU DO PERFIL DO AGENTE PÚBLICO

PREFERÊNCIAS

Nesta opção costam informações sobre as preferências de exibição, notificações e que o sistema PGD Petrvs realiza e configuração de etiquetas.

UNIDADE, abas

Principal constam informações sobre a unidade conforme importadas do SIAPE. Não possível modificar.

Texto TCR Unidade é possível incluir as especificações complementares em relação à unidade para constar no item 9.1 do TCR.

Etiquetas podem ser personalizadas conforme a preferência do usuário.

PERFIL UNIDADE

CICLO PGD



PERFIL UNIDADE

SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

Para que o agente público tenha a capacidade de elaborar e pactuar um plano de trabalho no sistema PGD Petrvs, é necessário que ele seja primeiramente selecionado como participante. A responsabilidade por selecionar os participantes é de sua chefia da imediata e deve ser realizada no SOUGOV.

SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

ATUALIZAÇÃO PGD NO SOUGOV

As informações de modalidade e regime de execução no PGD **são registradas pela chefia imediata do servidor** no SOUGOV de forma integrada com o SIAPE.

A chefia imediata deverá informar, no SouGov, as inclusões, exclusões e alterações de sua Equipe em relação à participação no PGD e a respectiva modalidade e regime de execução.

Passo a passo no SouGov

- 1 – Clicar em “Líder”;
- 2 – Clicar em “Programa de Gestão – PGD”;
- 3 – Selecionar o(s) agente(s) público(s) que terá(ão) seus indicadores de Programa de Gestão alterados;
- 5 – Informar se o servidor participa do PGD (Participa/Não Participa);
- 6 – Informar a modalidade/regime de execução; e
- 7 – Clicar em “Confirmar” e depois em “Confirmar e Concluir”.

PERFIL UNIDADE

PLANEJAMENTO DO PLANO DE ENTREGAS

- 1 – Acessar: Menu Superior > Planos de Entregas > Planejamento ou
1 – Acessar: Tela Inicial > Planos de Entregas.
- 2 – Clicar em **Incluir**, no canto superior direito.
- 3 – Na tela do Inclusão de Plano de Entregas, preencher os campos:
 - Unidade a unidade de lotação do usuário virá pré-definida
 - Regramento de Instituição do PGD no caso de um único regramento, virá informado
 - Início e Fim
 - Nome sugerido por padrão sigla da unidade e data de início
 - Planejamento Institucional opcional
 - Cadeia de Valor opcional
- 4 – Clicar no ícone  , à direita, para incluir pelo menos uma entrega.



Planos de entregas

PERFIL UNIDADE

PLANEJAMENTO DO PLANO DE ENTREGAS

5 – Na aba **Entregas**, da tela Entregas do Plano de Entregas, preencher os campos:

- Título
- Descrição da entrega
- Vínculo com entrega do plano de entregas superior *opcional*
- Etapas da entrega *opcional*
- Início e Fim a vigência da entrega não precisa coincidir com a vigência do Plano de Entregas, porém não poderá ser anterior à data de início do Regramento Institucional
- Demandante
- Destinatário

* campos de preenchimento obrigatório

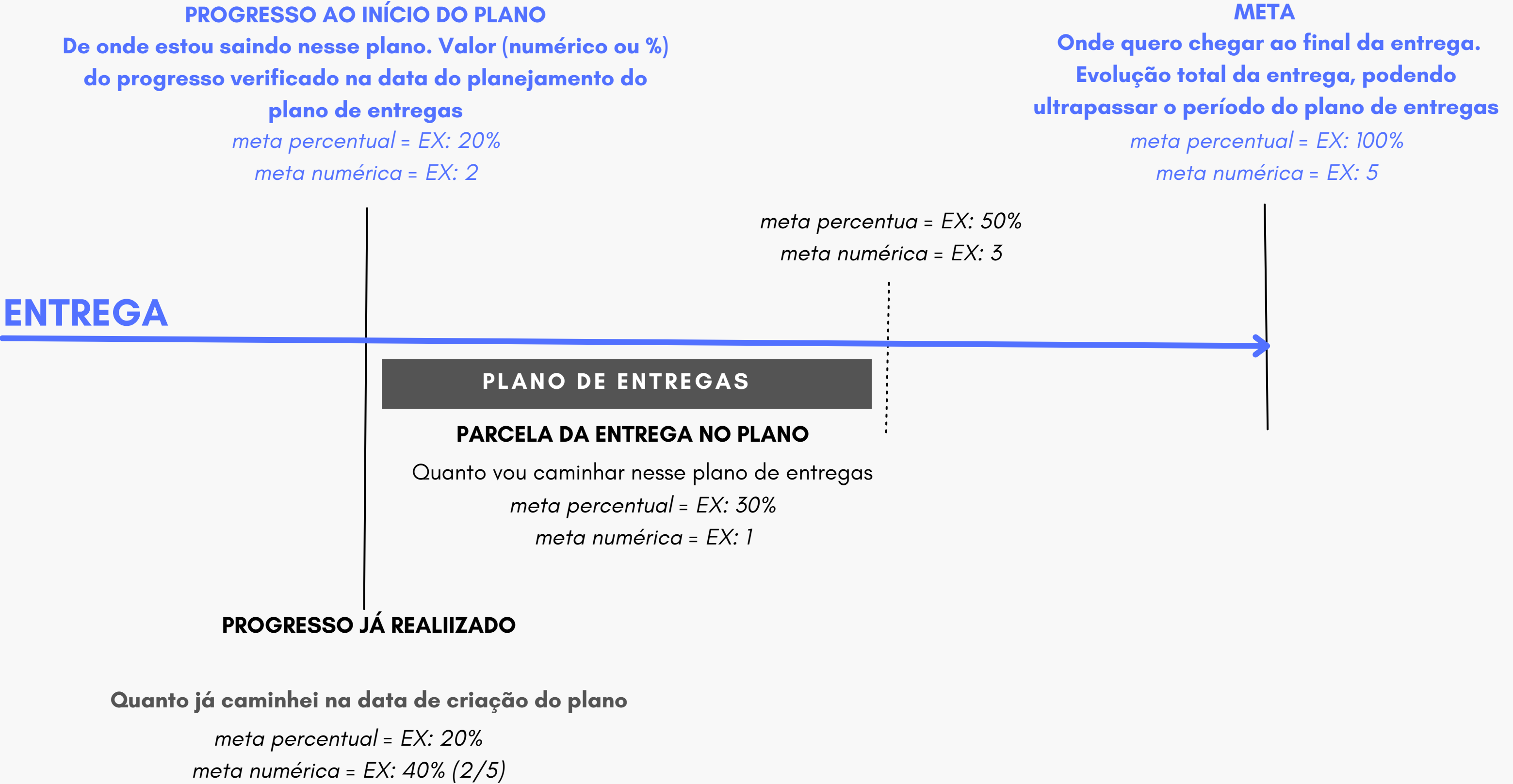
PERFIL UNIDADE

PLANEJAMENTO DO PLANO DE ENTREGAS

- Tipo de Meta clicar na lupa para abrir as opções
- Descrição da meta
- Parcela de entrega no plano vide próximo slide
- Progresso já realizado ao início do plano vide próximo slide
- Etiquetas opcional

6 – Finalizado o preenchimento das informações da Entrega, clicar em **Gravar**.

7 – Após incluir todas as Entregas, clicar em **Gravar** no Plano de Entregas.



PERFIL UNIDADE

HOMOLOGAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

Após cadastrar o Plano de Entregas, a chefia da Unidade de Execução precisará disponibilizar o Plano de Entregas para homologação pela chefia da unidade superior.

1 - Na tela de consulta dos Planos de Entregas, clicar no ícone de **Liberção para homologação**.

2 - Preencher o comando e clicar em **Confirmar**.

A chefia da unidade superior deverá homologar o Plano de Entregas, que passará do *status* de **Aguardando Homologação** para **Homologado**.

PERFIL UNIDADE

HOMOLOGANDO O PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE SUBORDINADA

- 1 - Acessar: Menu Superior > Planos de Entregas ou
- 1 - Acessar: Tela Inicial > Planos de Entregas.
- 2 - Na Tela Geral de Planos de Entrega, digitar a **unidade** cujo plano de entregas deverá ser homologado.
- 3 - Clicar em **Filtrar**.
- 4 - Clicar nos três pontinhos e em seguida clique em "Assinar".
- 5 - Leia a mensagem e clique em "Confirmar".

PERFIL UNIDADE

FAZER REGISTRO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

- 1 – Acessar: Menu Superior > Planos de Entregas > Execução
- 2 – Caso o plano desejado não esteja listado, informar nome ou unidade e clicar em Filtrar para retornar a pesquisa.
- 3 – Clicar no símbolo de “+” à esquerda inferior do nome do plano para expandir as entregas.
- 4 – Clicar no ícone de Registros de Execução  à direita e depois em Incluir para Inclusão de Progresso entrega do Plano de Entregas.
- 5 – Preencher os campos disponíveis e clicar em Gravar.
- 6 – Clicar no lápis de edição da “Meta” para informar a meta realizada. Esta ação irá informar o Progresso da execução.

PERFIL UNIDADE

FAZER REGISTRO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

7 - Após o registro da execução de todas as entregas do Plano de Entregas, clicar nos três pontinhos e clicar em "Concluir".

8 - Leia a mensagem e clique em "Confirmar".



Ao "Confirmar", a execução do Plano de Entregas referente ao período será encaminhada para avaliação da chefia.

PERFIL UNIDADE

AVALIAR EXECUÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE SUBORDINADA

- 1 – Acessar: Menu Superior > Plano de Entregas > Avaliação.
- 2 – Na tela de pesquisa, digitar no respectivo campo a unidade cujo plano de entregas deverá ser avaliado.
- 3 – Clicar em **Filtrar**.
- 4 – O plano a ser avaliado aparecerá com o status  Aguardando Avaliação
- 5 – Na próxima tela, selecionar a **nota** da avaliação conforme a escala: excepcional, alto desempenho, adequado, inadequado, não executado.
- 6 – Acrescentar **justificativa** quando a avaliação for considerada **excepcional, inadequado** ou **não executado** (obrigatório).
- 7 – Clicar em **Gravar**.

PERFIL UNIDADE

ASSINAR PLANO DE TRABALHO

- 1 – Acessar: Menu Superior > Planos de Trabalho ou
Acessar: Tela Inicial > Planos de Trabalho.
- 2 – Na Tela Geral de Planos de Trabalho, pesquise o plano de trabalho pela opção “Meus subordinados” ou por algum outro campo de pesquisa.
- 3 – Clique nos três pontinhos no campo “Ações” à direita e em seguida clique em “Assinar”.
- 4 – Leia a mensagem e clique em “Confirmar”.
- 5 – O *status* do plano de trabalho ássará a ser “Em execução”.

PERFIL UNIDADE

AVALIAR EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PERÍODO

- 1 – Acessar: Menu Superior > Plano de Trabalho ou
1 – Acessar: Tela Inicial > Plano de Trabalho.
- 2 – Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.
- 3 – Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser avaliado, o status do período precisa ser “Aguardando Avaliação”.
- 4 – Em “Avaliação”, após analisar o Registro feito pelo participante, selecione a opção desejada. Caso necessário, inclua a justificativa para a nota atribuída.
- 5 – Clique em “Avaliar”.
- 6 – Revise a nota atribuída e em seguida clique em Confirmar.

PERFIL UNIDADE

CANCELAR AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PERÍODO

- 1 - Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.
- 2 - Na Tela Específica do Plano de Trabalho, vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser cancelada a avaliação, o status do período precisa ser "Avaliado".
- 3 - Ao final do bloco de informações referentes ao período avaliativo em questão, clique em "Cancelar".
- 4 - Leia a mensagem e clique em "Confirmar".



Só é possível cancelar uma avaliação dentro do prazo legal estabelecido para esta ação (até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante) e se não houver recurso feito pelo participante. (§1º, art. 21 da IN nº 24/2023)

PERFIL UNIDADE

AVALIAÇÃO E POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

A avaliação da execução do plano de trabalho considera a seguinte escala: (§ 1º, art. 20 da IN 24/2023)

- Não executado*
- Inadequado*
- Adequado
- Alto desempenho
- Excepcional

* Atividades avaliadas como inadequadas, parcialmente não executados ou integralmente não executadas devem ter carga horária correspondente prevista no plano de trabalho subsequente para fins de compensação. (arts. 3º a 6º da IN 52/2023)

- Prazo para compensação definido pela chefia UE e registrado no TCR.
- Compensação deverá constar do plano de trabalho subsequente.
- Carga horária diária máxima adicional 2 (duas) horas.
- Ações de melhoria e indicação de outras providências registradas no TCR.

 **Caso o participante não cumpra a compensação da carga horária correspondente, caberá o desconto em folha de pagamento.**

- Cabe à chefia da UE encaminhar para a unidade de GP todas as informações necessárias para o desconto em folha.

PERFIL UNIDADE

REAVALIAR EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PERÍODO NOVO

- 1 - Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.
- 2 - Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser reavaliado, o *status* do período precisa ser "Aguardando Reavaliação".
- 3 - Em "Avaliação", após analisar o Registro feito pelo participante, selecione a opção desejada. Caso necessário, inclua a justificativa para a nota atribuída.
- 4 - Clique em "Reavaliar".
- 5 - Revise a nota atribuída e em seguida clique em "Confirmar".



PERGUNTAS?





GRATA!

STELLA R. DA MATTA MACHADO

Analista Técnica de Políticas Sociais

stellamattamachado@gmail.com

(61) 99823-3999