



CAPACITAÇÃO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PETRVS | Perfil Participante

AGENDA

18 AGO 2026

1

Normativos

2

Conceitos

3

**Administrando
o Petrus**

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 PARTICIPANTE

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, mas a funcionalidade ainda não está integrada ao TCR.
- **TCR Compilado** campo não editável, no momento inoperante.
- **Atribuições** é possível visualizar as atribuições que foram designadas para o participante.

PERFIL PARTICIPANTE

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.

PERFIL PARTICIPANTE

CICLO PGD



PERFIL PARTICIPANTE

GESTÃO DE PLANOS DE TRABALHO

- 1 – Acessar: Menu Superior > Planos de Trabalho ou
1 – Acessar: Tela Inicial > Planos de Trabalho.
- 2 – Na tela de Gestão de Planos de Trabalho é possível pesquisar por planos de trabalho já existentes e criar novos.
- 3 – A tela do plano de trabalho pesquisado é acessada ao se clicar no respectivo hiperlink.
- 4 – A tela específica do plano de trabalho é dividida em blocos que vão surgindo à medida que o plano evolui no ciclo do PGD:
 - Informações Gerais
 - Planejamento
 - Execução
 - Assinaturas

PERFIL PARTICIPANTE

INCLUIR NOVO PLANO

- 1 – Acessar: Menu Superior > Planos de Trabalho ou
1 – Acessar: Tela Inicial > Planos de Trabalho.
- 2 – Na tela de gestão de planos de trabalho, no canto superior direito, clique na opção “Novo plano de trabalho”.
- 3 – Na Tela Específica do Plano de Trabalho, preencha todos os campos do bloco Informações Gerais corretamente e clique em “Salvar”. Após salvar, o sistema abrirá o Bloco Planejamento.
- 4 – Clique em “Adicionar Planejamento”.
- 5 – Preencha todos os campos referentes à contribuição corretamente e clique em “Salvar Contribuição”.
- 6 – Após salvar, pelo menos, uma contribuição, o sistema liberará o plano de trabalho para assinatura.

PERFIL PARTICIPANTE

ASSINAR PLANO

- 1 - Na Tela específica do Plano de Trabalho, canto superior direito, confira o conteúdo do TCR antes de assinar o plano de trabalho.
- 2 - Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos e em seguida clique em "Assinar".
- 3 - Revise o conteúdo do planejamento e em seguida, no final da página, clique em "Assinar Plano".
- 4 - Leia a mensagem e clique em "Confirmar".
- 5 - Caso o somatório da CHD não seja exatamente 100%, o sistema abrirá uma caixa de justificativa. Após inserir o texto, o botão "Confirmar" ficará habilitado. Clique nele.

PERFIL PARTICIPANTE

FAZER REGISTRO DE EXECUÇÃO 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, no bloco “Registro de Execução”, clique na seta indicada ao lado do status para expandir. Para inserir o registro, o status do período precisa ser “Aguardando Registro”.
- 3 - Preencha a caixa de texto com uma descrição do trabalho executado e clique em “Confirmar”.
- 4 - É possível editar ou excluir o registro de execução criado clicando nas opções ao lado direito da página.

PERFIL PARTICIPANTE

FINALIZAR REGISTRO DE EXECUÇÃO 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, no bloco “Registro de Execução”, clique na seta indicada ao lado para expandir. Para finalizar o registro, o status do período precisa ser “Registro Incluído”.
- 3 - Revise os registros dos trabalhos realizados e em seguida clique em “Finalizar Registro”.
- 4 - Leia a mensagem e clique em “Confirmar”.



Ao “Confirmar”, a execução do Plano de Trabalho referente ao período será encaminhada para avaliação da chefia.

PERFIL PARTICIPANTE

REABRIR REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PERÍODO

- 1 - Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa em “Ações” para abrir a página específica do plano desejado.
- 2 - Na Tela Específica do plano de trabalho, clique na seta indicada ao lado do *status* para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser aberto o registro, o status do período precisa ser “Aguardando Avaliação”.
- 3 - Clique em “Reabrir Registro”.
- 4 - Preencha o campo de texto com o motivo da reabertura do Registro de execução. A justificativa é obrigatória.
- 5 - Após o campo de justificativa estar preenchido, o botão “Confirmar Reabertura” será habilitado, clique nele.
- 6 - Leia a mensagem e clique em “Confirmar”

PERFIL PARTICIPANTE

PRAZOS

Registro da execução do plano de trabalho deverá ocorrer mensalmente em **até dez dias** do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

Avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em **até vinte dias** após a data limite do registro feito pelo participante.

Recorrer de avaliações da execução consideradas inadequadas ou não executadas, o participante terá o prazo de **dez dias** contados da notificação das avaliações recebidas.

Decisão da chefia, acatando as justificativas ou manifestando-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas, deverá ocorrer em **até dez dias**.

PERFIL PARTICIPANTE

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 PARTICIPANTE

INCLUIR RECURSO PARA AVALIAÇÃO 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 solicitar recurso da avaliação, o *status* do período precisa ser "Avaliado".
- 3 - Ao final do bloco de informações referentes ao período avaliativo em questão, clique em "Solicitar recurso".
- 4 - Escreva sua justificativa. Após inserí-la, o botão "Enviar" ficará habilitado. Clique nele.
- 5 - Leia a mensagem e clique em "Confirmar".



Ao "Confirmar" para recorrer da avaliação, o período avaliativo seguirá para reavaliação da chefia.

PERFIL PARTICIPANTE

EXCLUIR PLANO

- 1 - Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.
- 2 - Clique em "Excluir".
- 3 - Leia a mensagem e clique em "Confirmar".

 Ao "Confirmar" e excluir o plano de trabalho, ele será removido definitivamente do sistema e não será possível recuperá-lo.

Além do agente público "dono" do plano, os seguintes usuários podem excluir um plano: Chefe, Chefe substituto, Delegado da respectiva Unidade de Execução onde o plano foi criado; e representantes da respectiva Unidade Instituidora/Autorizadora: Adm. Master, Adm. Negocial e Colaborador.

 Para concluir a ação o PT deve estar no *status* "Rascunho" e não ter nenhuma assinatura.

PERFIL PARTICIPANTE

CANCELAR PLANO

- 1 – Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.
- 2 – Clique em “Cancelar”.
- 3 – Incluir a justificativa para o cancelamento do plano, habilitando o botão “Confirmar Cancelamento”. Clique nele.

Além do agente público “dono” do plano, os seguintes usuários podem **Cancelar** um plano: Chefe, Chefe substituto, Delegado da respectiva Unidade de Execução onde o plano foi criado; e representantes da respectiva Unidade Instituidora/Autorizadora: Adm. Master e Adm. Negocial.

 Para concluir a ação o PT deve estar no *status* “Em execução”, nenhum período avaliativo ter registro de execução finalizado; e apresentar justificativa.

Consequências: O PT deixa de ser contabilizado para aplicação da regra de bloqueio e na tela de pendências; Os períodos avaliativos serão desconsiderados (passam a aparecer na tela no *status* Cancelado); O período total do plano liberado para novo plano; O PT fica impedido de ser clonado.

PERFIL PARTICIPANTE

ENCERRAR PLANO

- 1 – Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.
- 2 – Clique em “Encerrar”.
- 3 – Incluir a justificativa para o encerramento antecipado do plano, habilitando o botão “Confirmar Encerramento”. Clique nele.

Além do agente público “dono” do plano, os seguintes usuários podem **Encerrar** um plano: Chefe, Chefe substituto, Delegado da respectiva Unidade de Execução onde o plano foi criado; e representantes da respectiva Unidade Instituidora/Autorizadora: Adm. Master e Adm. Negocial.

 Para concluir a ação o PT deve estar no *status* “Em execução dentro da vigência; e apresentar justificativa.

PERFIL PARTICIPANTE

ENCERRAR PLANO

Consequências: A data fim do PT será ajustada para a data do encerramento; Os registros de execução e avaliação de períodos avaliativos anteriores à data do encerramento são preservados; Os períodos avaliativos anteriores à data do encerramento que ainda estiverem em aberto e o período avaliativo vigente poderão ser finalizados e avaliados normalmente e deverão entrar na regra de bloqueio de novo PT e aparecer na tela de pendências; Os períodos avaliativos futuros devem ser encerrados automaticamente aparecendo com status “Encerrado” e liberando o período para a criação de um novo PT.

PERFIL PARTICIPANTE

ARQUIVAR PLANO

- 1 – Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.
- 2 – Clique em “Arquivar”.
- 3 – Leia a mensagem e clique em “Confirmar”. Ao arquivar o Plano de Trabalho, ele será removido da tela, ficando disponível apenas quando consultado.

Além do agente público “dono” do plano, os seguintes usuários podem **Arquivar** um plano: Chefe, Chefe substituto, Delegado da respectiva Unidade de Execução onde o plano foi criado; e representantes da respectiva Unidade Instituidora/Autorizadora: Adm. Master, Adm. Negocial e Colaborador.



Para concluir a ação o PT deve estar com todo o ciclo finalizado (todos os períodos avaliativos registrados e avaliados), desde que não esteja em fase de Recurso ou Reavaliação; ou PT cancelado; ou PT encerrado antecipadamente e sem pendências de registro de execução e avaliação nos períodos avaliativos.

PERFIL PARTICIPANTE

CLONAR PLANO

- 1 – Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.
 - 2 – Clique em “Clonar”.
 - 3 – Leia a mensagem e clique em “Confirmar”.
 - 3 – Ao confirmar, você será redirecionado para a página específica do seu novo plano de trabalho no *status* “Rascunho”. Clique em Editar, insira as informações que não foram clonadas (datas de início e fim, os percentuais de contribuição e os vínculos com entregas que não estejam mais disponíveis) e salve seu novo plano como instruído nas primeiras sessões deste manual.
- Além do agente público “dono” do plano, os seguintes usuários podem **Clonar** um plano: Chefe, Chefe substituto.



Para concluir a ação o PT não pode ter sido cancelado.



PERGUNTAS?



REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 mai 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-11.072-de-17-de-maio-de-2022-401056788>. Acesso em: 07 ago. 2026.

BRASIL. Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, Consolidada. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 jul. 2023. Seção 1, p. 57. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/legislacao/in-24-ajustada.pdf/view>. Acesso em: 07 ago. 2026.

BRASIL. Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 dez. 2023. Seção 1, p. 74. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-sgp-srt-seges/mgi-n-52-533454345>. Acesso em: 07 ago. 2026.

BRASIL. Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 jul. 2024. Seção 1, p. 35. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-seges-sgp-srt/mgi-n-21-de-16-de-julho-de-2024-572617003>. Acesso em: 07 ago. 2026.

BRASIL. Portaria FBN nº 57, de 17 de julho de 2026. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-fbn-n-57-de-17-de-julho-de-2026-720004009>. Acesso em: 07 ago. 2026.

Portal do Servidor. Programa de Gestão e Desempenho. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>. Acesso em: 07 ago. 2026.



GRATA!

STELLA R. DA MATTA MACHADO

Analista Técnica de Políticas Sociais

stellamattamachado@gmail.com

+55 61 99823-3999