

Programa de Gestão e Desempenho

Guia Operacional Petrvs

Ministro de Estado dos Transportes
José Renan Vasconcelos Calheiros Filho

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
Diretor Geral
Fabrício de Oliveira Galvão

Diretora de Administração e Finanças Substituta
Fernanda Gimenez Machado Faé

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas
Dyogo da Rocha Capistrano

Coordenadora de Legislação e Gestão Estratégica de Pessoas
Erica Mayumi Yamada Tajima

Elaboração
Erica Mayumi Yamada Tajima
Ileidiana de Carvalho Mendes

Brasília, março/2026.

Versão	Data	Observação
Versão 1	outubro/2024	Documento Inicial
Versão 2	22/11/2024	Inclusão de módulo: Inclusão de Planos PGD Cruzado
Versão 3	25/03/2026	Atualização geral

Sumário

Conceitos

Programa de Gestão e Desempenho	6
Plano de Entrega o que é?	7
Plano de Trabalho o que é?	8
Fluxos Dnit	9

Sistema de Gestão

Petrvs	10
--------------	--------------------

Plano de Entrega

Cadastrar Plano de Entrega	13
Cadastrar Entregas do PE	16
Homologação.....	20
Registro de execução	23
Avaliação do Plano de Entrega	25

Seleção e adesão ao PGD

Seleção e Adesão ao PGD	27
SouGov	29

Plano de trabalho

Incluir Plano de Trabalho	30
Assinar Plano de Trabalho	37
Registro de Execução	40
Concluir	46
Avaliação do Plano de Trabalho	48

Conceitos



Programa de Gestão e Desempenho

O que é?

O PGD é uma ferramenta para melhorar os resultados do serviço público. Ele conecta o que você faz no dia a dia com as metas da sua unidade e com os grandes objetivos do órgão.

A grande virada de chave: No PGD, o foco deixa de ser o controle de horários (o relógio de ponto) e passa a ser a **entrega de resultados**. Quando alinhamos o trabalho de cada um à estratégia da instituição, o resultado final é um serviço de muito mais qualidade para a sociedade.

Plano de Entrega

O que é?

Conceito

O Plano de Entregas (PE) é o instrumento de gestão que planeja as entregas da **unidade de execução**, servindo para organizar e monitorar o esforço coletivo.

Vigência

o Plano de Entregas tem duração de **12 meses, iniciando em janeiro**, devendo estar alinhado ao planejamento estratégico e institucional.

Avaliação

Deve ser avaliado pela chefia da Unidade superior em até **30 dias** após o encerramento do plano.

Elementos Obrigatórios (Método 4Q1P)

O quê?

Descrição clara do produto ou serviço (entrega) resultante do trabalho da unidade

Quanto?

Metas quantitativas ou parâmetros de volume para cada entrega.

Quando?

Prazo ou cronograma para a conclusão das entregas dentro da vigência do plano.

Quem?

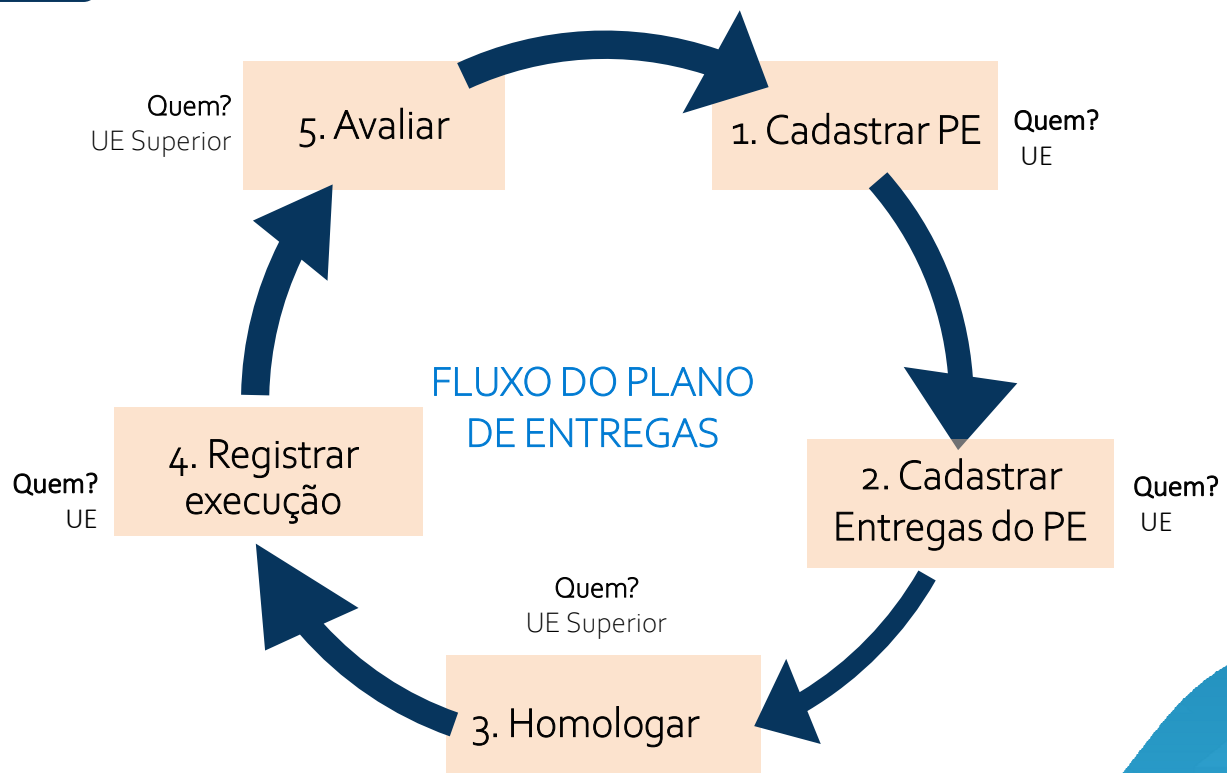
Identificação dos responsáveis (membros da equipe) que contribuirão para a entrega.

Para quem?

Identificação do demandante (quem solicita) e do destinatário (quem se beneficia) da entrega.

Fluxo

O Fluxo é composto por 5 etapas: Cadastro do Plano de Entrega, Cadastro das Entregas, Homologação, Registro de execução e Avaliação, conforme mostra imagem abaixo.



Plano de Trabalho

O que é?

Conceito

O Plano de Trabalho é o seu "combinado individual" com a chefia.

É o instrumento que organiza o seu dia-a-dia no PGD, garantindo que você saiba o que se espera de você e que a administração possa medir seus resultados de forma justa.

Nele, você e o seu chefe direto definem exatamente de que forma **you** contribuirá com os objetivos do Plano de Entregas da sua Unidade.

Regras do jogo

O plano já deixa claro desde o início **o que** será feito e **quando** deve ser entregue.

Transparência

O registro serve para que tanto você quanto o gestor possam acompanhar se o que foi planejado está sendo cumprido.

CHD

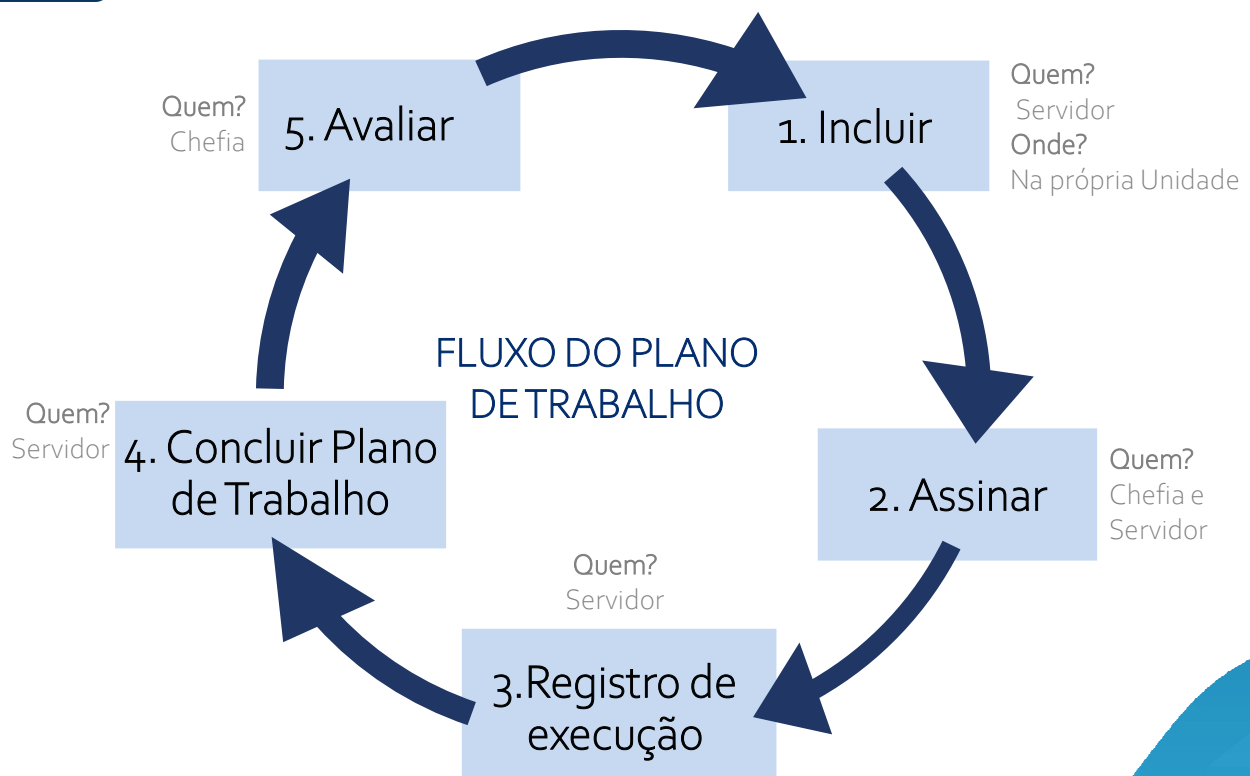
Foco na sua CHD. Nele, você registra como vai usar as suas horas de trabalho (um ciclo de 30 dias) em formato de percentual (%).

Autonomia

o PGD proporciona maior autonomia, permitindo que os participantes desempenhem um papel ativo na elaboração de seus planos de trabalho.

Fluxo

O Fluxo é composto por 5 etapas: **Inclusão, Aprovação, Registro, Envio e Avaliação**, conforme mostra imagem abaixo.



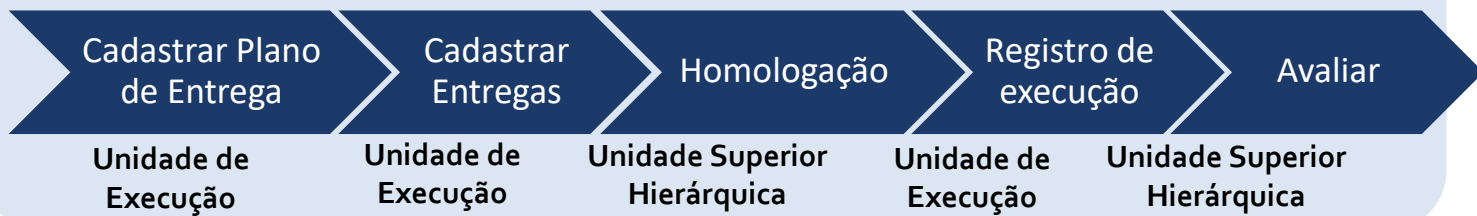
Fluxo do PGD Dnit

O que é?

Fluxo PGD Dnit é a sequência de atividades e etapas necessárias para a elaboração dos principais elementos que compõe o PGD no Dnit, como: **Plano de Entregas, Plano de Trabalho** e as etapas de **seleção e adesão ao PGD**.

Plano de Entregas

UE/Diretoria



Seleção e Adesão ao PGD

Chefia / Participante / SGP / CGGP



Plano de Trabalho

Chefia / Participante



Sistema de Gestão



O Sistema Petrvs

O que é?

Para que tudo isso funcione na prática, o Governo Federal disponibiliza o **Petrvs**. Ele é o sistema oficial onde as equipes se organizam e registram suas atividades.

O Petrvs oferece uma visão do trabalho em todos os níveis, garantindo que a gestão seja transparente, ágil e esteja sempre de acordo com a lei.

Este é um **Guia Operacional do Petrvs**, aqui você vai aprender a acessar o site, realizar o *login* e conhecer as telas e painéis principais, assim como realizar todas as etapas do ciclo de *Planos de Entrega* e *Planos de Trabalho*.

Passo a passo

Passo 1 - O sistema PETRVS está acessível por meio do endereço eletrônico, <https://petrvs.dnit.gov.br>

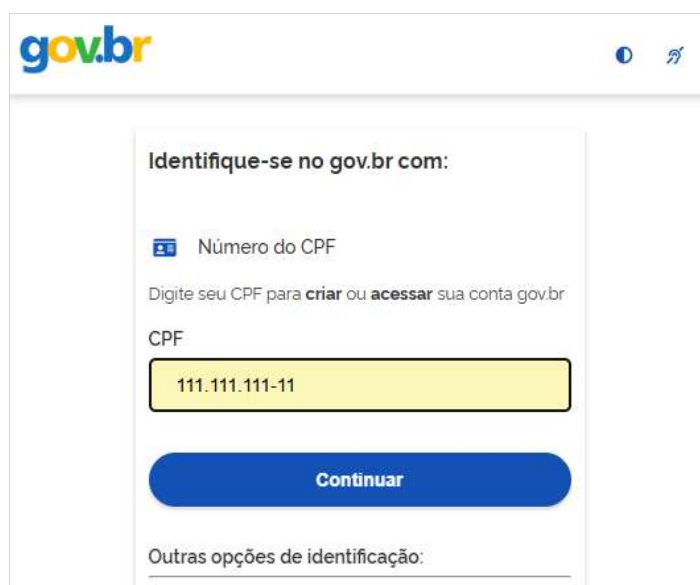


Para entrar na plataforma, é necessário realizar *login* via GOV.BR. O *login* é realizado por meio do seu CPF e senha

Abaixo mostraremos como pode ser feito o *login* através CPF.

Passo 2

Digite o nº do seu CPF



Passo 3

Digite sua senha do GOV.BR e clique em "Entrar"





Cadastrar
Plano de Entrega

Cadastrar
Entregas

Homologação

Registrar
a Execução

Avaliar

Unidade de
Execução

Cadastrar Plano de Entrega



Tela de Início do Petrvs

🔗 Pendências da unidade

Pendências da unidade

Relação de Planos de Trabalho pendentes de AVALIAÇÃO

Avaliações de planos de trabalho pendentes 0

Nenhum registro encontrado.

Relação de Planos de Trabalho pendentes de ASSINATURA

Planos de Trabalho que precisam da sua assinatura 0

Nenhum plano encontrado.

Registro de execução de plano de entregas pendentes Planos de Entrega pendentes de REGISTRO DE EXECUÇÃO 5

Plano Entrega: 8 - CGMGE-DIREX - 01/08/2024 - 30/09/2024	Registrar Execução
Plano Entrega: 86 - CGMGE-DIREX - 08/12/2025 - 09/12/2025	Registrar Execução
Plano Entrega: 44 - DIREX - 07/10/2024 - 01/01/2025	Registrar Execução
Plano Entrega: 80 - CGOF - 16/11/2025 - 17/11/2025	Registrar Execução
Plano Entrega: 83 - COLEG - 11/07/2025 - 17/11/2025	Registrar Execução

Avaliações de planos de entregas pendentes Planos de Entrega pendentes de AVALIAÇÃO 0

Nenhum plano de entrega encontrado.

Todas as pendências da unidade serão apresentadas na tela principal, caso existam pendências.

As pendências da Unidade podem ser:

- **Avaliação de Planos de Trabalho pendentes,**
- **Planos de Trabalho que precisam de assinatura,**
- **Registro de execução de Plano de Entregas pendentes e**
- **Avaliações de planos de entregas pendentes** (dependendo se a unidade possui outras unidades subordinadas a ela).

Cadastrar Plano de Entrega

Cadastrar Entregas

Homologação

Registrar a Execução

Avaliar

Unidade de Execução



Cadastrar Plano de Entrega

Passo a passo

Planos de Entrega

Unidades Subordinadas Vinculados [Incluir](#)

Nome do plano de entrega: Unidade: 690 - CGGP - Coordenacao-geral de Gestao de Pessoas

Planejamento Institucional: Cadeia de Valor: Data: - Nenhum -

Início: dd/mm/aaaa Fim: dd/mm/aaaa

[Filtrar](#) [Limpar](#)

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status Avaliação
-----	---------------	--------	-----	----------------------------	-----------------	------------------

Passo 1. Vá na aba Planejamento e em seguida Planos de Entregas
Passo 2. Clique em "Incluir" para criar um novo Plano de Entregas.

Inclusão de Plano de Entregas

Unidade: 690 - CGGP - Coordenacao-geral de Gestao de Pessoas

Regramento De Instituição do Pgd: Nova Portaria

Início: 01/02/2026 Fim: 31/12/2026

Nome: CGGP - 01/02/2026 - 31/12/2026

Planejamento Institucional: PEI - 2023-2026

Cadeia de Valor:

Entrega	Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários
---------	-------------------------	-----------	-------------	----------	------	--------------	-------------

(*) Campos obrigatórios

[Gravar](#) [Cancelar](#)

Passo 3. Verifique se a unidade desejada se encontra disponível

Passo 4. Indique o período do PE, informando data de início e término.

Passo 5. Neste campo haverá o espelhamento das informações de UE e Período, informados anteriormente. Confira e prossiga!

Passo 6. Selecione "PEI – 2023-2026"

Passo 7. Nesta opção é possível incluir as entregas. As entregas podem ser incluídas posteriormente, caso deseje sair, siga o passo 8.

Passo 8. Gravar para sair.

Cadastrar
Plano de Entrega

Cadastrar
Entregas

Homologação

Registrar
a Execução

Avaliar

Unidade de
Execução

Cadastrar Entregas do PE

Cadastrar Plano de Entrega

Cadastrar Entregas

Homologação

Registrar a Execução

Avaliar

Unidade de Execução



Cadastrar Entregas do PE

Aba de Entregas

Entregas do Plano de Entregas

Entregas | Objetivos

Informações gerais da entrega

9

Título

Nome da entrega

10

Descrição da entrega

Descrição da entrega

11

Vínculo com entrega de plano de entrega superior

Etapas da entrega

12

Especificações da entrega

Início

01/02

13

Fim

31/12/20

14

Demandante

690 - CGGP - Geral de

15

Destinatário

XXXX

Planejamento

Tipo de Meta

Selecione ou cadastre uma meta do catálogo usando a lupa

16

17

Descrição da meta

Descrever

Parcela da entrega no plano

100 %

Progresso já realizado

0 %

Caracterização da entrega

Etiquetas

Passo 17. Parcela da entrega no Plano. Considerando o todo o Plano de Entrega informe, em percentual, o quanto esta entrega representa.

Passo 9. Título da Entrega - Informe o Título da entrega. Precisa ser um nome específico de forma a ser facilmente identificado pela equipe (*esta é a informação que aparece para os participantes no momento da elaboração do Plano de Trabalho*).

Passo 10. Descrição da Entrega - Na descrição da entrega seja claro e objetivo. Aqui deve ser descrito "o que fazer".

Passo 11. Vínculo – Trata-se do vínculo da nova entrega à uma entrega à UE Superior, porém não é obrigatório.

Passo 12. Vigência - Especifique o período de início e término da entrega.

Passo 13. Demandante – Informe o demandante

Passo 14. Destinatário – Informe o destinatário, por exemplo: Sociedade, Diretorias, Superintendências e etc...

Passo 15. Tipo de Meta - ao clicar neste item abrirá uma nova tela com as opções de métrica, neste campo deverá ser escolhido a forma como a entrega será medida, se por percentual (Meta Percentual), se quantitativa (medida por unidades) ou qualitativa (Entrega Padrão). Após o tipo, escolher o tipo de métrica, o programa retornará à tela anterior.

Passo 16. Faça a descrição da meta. Informe o que se espera da meta, "quanto deve fazer".

Selecionar Tipos De Meta

Nome	Descrição	Tipo do indicador
Meta Percentual	Tipo de meta quantificada por valores percentuais.	Porcentagem
Meta Quantitativa (Unidades)	Tipo de meta quantificada por valores quantitativos inteiros.	Quantidade
Entrega Padrão	Descrição Padrão	Quantidade

Cadastrar Plano de Entrega

Cadastrar Entregas

Homologação

Registrar a Execução

Avaliar

Unidade de Execução



Cadastrar Entregas do PE

Entregas do Plano de Entregas

Planejamento Institucional
PEI - 2023-2026

Objetivos

(*) Campos obrigatórios

Passo 19. Ao clicar na lupa abrirá a tela com os objetivos estratégicos

Objetivos do Planejamento

Objetivos

Passo 18. Na Aba "Objetivos" clique no sinal de "+" para selecionar o objetivo do planejamento.

Nome	Fundamentação
Assegurar a manutenção das vias de transporte	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Contribuir para a segurança dos usuários	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Elevar o nível de serviço das vias de transporte e planejar a ampliação da malha viária	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Fortalecer o relacionamento institucional testeee	Mapa Estratégico DNIT 2023-2036
Assegurar a disponibilidade, a qualidade e a integração das informações, visando à transparência	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Implementar a sustentabilidade econômico socioambiental	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Aprimorar a gestão patrimonial - teste 1	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Contribuir com a qualidade nos estudos, projetos, serviços e obras	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Aprimorar o planejamento integrado	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Promover a eficiência e a qualidade da gestão de tecnologia e segurança informação comunicação	Mapa estratégico DNIT 2023-2026
Valorizar as pessoas e desenvolver as competências com foco no desempenho institucional	Mapa estratégico DNIT 2023-2026
Assegurar a efetividade das contratações e fiscalizações	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026
Aperfeiçoar a governança, a integridade, a gestão estratégica e de riscos	Mapa Estratégico DNIT 2023-2026

Passo 20. Selecione o Objetivo do Planejamento Institucional. É possível selecionar 1 objetivo por vez.



Repita a operação para cada entrega

Cadastrar Plano de Entrega

Cadastrar Entregas

Homologação

Registrar a Execução

Avaliar

Unidade de Execução



Cadastrar Entregas do PE

➔ Após selecionar o objetivo estratégico, o programa retornará a essa tela.

Entregas do Plano de Entregas

Entregas | Objetivos

Planejamento Institucional

PEI - 2023-2026

Objetivos

Objetivo do Planejamento

Fortalecer o relacionamento institucional teste

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Passo 21. Clique no sinal "+" para acrescentar outros objetivos do Planejamento.

➔ Após incluir as entregas, o programa retornará à tela de inclusão de PE

Inclusão de Plano de Entregas

Unidade: 690 - CGGP - Coordenacao-geral de Gestao de

Regramento De Instituição do Pgd: Nova Portaria

Início: 01/02/2026

Fim: 31/12/2026

Nome: CGGP - 01/02/2026 - 31/12/2026

Planejamento Institucional: PEI - 2023-2026

Cadeia de Valor:

Entrega Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início Data Fim	Meta	Tipo De Meta Comentários
Nome da entrega CGGP - XXXX		01/02/2026 31/12/2026	100% 0%	Meta Percentual

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Cadastrar
Plano de Entrega

Cadastrar
Entregas

Homologação

Registrar
a Execução

Avaliar

Unidade Superior
Hierárquica

Homologação do Plano de Entrega

Cadastrar Plano de Entrega

Cadastrar Entregas

Homologação

Registrar a Execução

Avaliar

Unidade Superior Hierárquica



Passo a passo

Plano de Entrega

Unidade: 1889 - CM - Coordenação de Modernização

Status: - Nenhum -

Início: dd/mm/aaaa Fim: dd/mm/aaaa

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
-----	---------------	--------	-----	--	------------------

Passo 1. Vá na Aba "Planejamento" e depois em "Planos de Entregas"

Passo 2. Identifique a unidade que deseja homologar o PE para listar todos os Planos de Entregas.

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
#04	CM - 31/08/2025 - 31/12/2025 <small>Novo Portais</small>	31/08/2025	31/12/2025	PE - 2023-2025	Incluído
#07	CM - 01/02/2026 - 06/06/2026 <small>Novo Portais</small>	01/02/2026	06/06/2026	PE - 2023-2025	Incluído

Passo 3. Localize o PE que deseja homologar e clique no ícone em amarelo pra liberá-lo para a homologação.

Passo 4. O ícone "play" abrirá a tela de status do PE

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
#04	CM - 31/08/2025 - 31/12/2025 <small>Novo Portais</small>	31/08/2025	31/12/2025	PE - 2023-2025	Incluído
#07	CM - 01/02/2026 - 06/06/2026 <small>Novo Portais</small>	01/02/2026	06/06/2026	PE - 2023-2025	Incluído

Cadastrar Plano de Entrega

Cadastrar Entregas

Homologação

Registrar a Execução

Avaliar

Unidade Superior Hierárquica



Homologação do Plano de Entrega

Alteração de Status

Novo status

Aguardando homologação

Confirmar Cancelar

Alteração de Status

Novo status

Em execução

Confirmar Cancelar

Passo 5. Clique em "Novo status".

Passo 6. Altere o status para "Em execução"

Passo 7. Confirme para concluir a homologação.

Após a homologação, o status do PE deverá constar como "Em execução"

Planos de Entregas

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
#64	CM - 31/06/2025 - 31/12/2025 Nova Portais	31/08/2025	31/12/2025	PEI - 2023-2026	Avaliado Alto desempenho
#87	CM - 01/02/2026 - 06/06/2026 Nova Portais	01/02/2026	06/06/2026	PEI - 2023-2026	Em execução

Cadastrar
Plano de Entrega

Cadastrar
Entregas

Homologação

Registrar
a Execução

Avaliar

Unidade de
Execução

Registro de execução do Plano de Entrega

Cadastrar Plano de Entrega

Cadastrar Entregas

Homologação

Registrar a Execução

Avaliar

Unidade de Execução

Registro de execução do Plano de Entrega

Passo a passo

Planos de Entregas (Execução)

Meus Nome Unidade Status Arquivados

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data Início Fim

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
1	CGMGE-DIREX - 01/08/2024 - 30/09/2024	01/08/2024	30/09/2024	FBI - 2023-2026	Concluído

Passo 1. Clique no sinal de + para expandir a tela

Passo 2. Clique no sinal de eletrocardiograma para abrir a tela de registro.

Passo 3. Clique em incluir.

CGMGE-DIREX

Entrega Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início Data Fim	Meta	Progresso Checklist	Tipo De Meta Comentários
Teste suspensão		01/08/2024 30/09/2024	100 % 0 %		Meta Percentual

Passo 4. Informe a data do registro.

Passo 5. Informe a data de início do registro.

Passo 6. Informe a data de término do registro.

Passo 7. Descreva a execução.

Passo 8. Grave para sair.

Registro De Execução

Data inicial do progresso Data final do progresso

Inclusão de Progresso entrega do Plano de Entregas

Data do progresso Início Fim

Registro de Execução

Descreva o progresso da execução...

(*) Campos obrigatórios

Cadastrar
Plano de Entrega

Cadastrar
Entregas

Homologação

Registrar
a Execução

Avaliar

Unidade Superior
Hierárquica

Avaliação do Plano de Entrega

Avaliação do Plano de Entrega

Passo a passo

A avaliação só é possível após o Registro de Execução dos Planos de Entrega.

Planos de Entregas

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação	Ações
#54	CM - 31/08/2025 - 31/12/2025	31/08/2025	31/12/2025	PEI - 2023-2025	Alto desempenho	Concluir
#57	CM - 01/02/2026 - 06/06/2026	01/02/2026	06/06/2026	PEI - 2023-2025	Em execução	Concluir

Passo 1. Conclua o registro de execução clicando no ícone de concluir.

Planos de Entregas (Avaliação)

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação	Ações
#54	CM - 31/08/2025 - 31/12/2025	31/08/2025	31/12/2025	PEI - 2023-2025	Alto desempenho	Avaliar
#8	CGMGE-DIREX - 01/08/2024 - 30/09/2024	01/08/2024	30/09/2024	PEI - 2023-2025	Concluído	Avaliar

Passo 2. Para avaliar, clique no ícone com formato de estrela.

Passo 3. Altere o status do Plano para "Concluído".

Passo 4. Confirme

Passo 5. Avalie o PE considerando a seguinte escala: Não adequado, Inadequado, Adequado, Alto desenvolvimento e excepcional.

Passo 6 - Grave para concluir.

Alteração de Status

Avaliar Plano de Entrega

Como foi o trabalho da CGMGE-DIREX?

Não executado
 Inadequado
 Adequado
 Não desempenho
 Excepcional

Adequado - Plano de entregas executado dentro do esperado

Justificativa

Entregas

Histórico de avaliações

Gravar Cancelar

CGMGE-DIREX

Imagem dos status do Plano de Entregas após a avaliação

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação	Ações
#8	CGMGE-DIREX - 01/08/2024 - 30/09/2024	01/08/2024	30/09/2024	PEI - 2023-2025	Concluído	Avaliar

Seleção e Adesão ao PGD



Seleção e Adesão ao PGD

Chefia / Participante

A adesão ao PGD é facultativa. O servidor manifesta o interesse em participar e a chefia imediata avalia a compatibilidade. A adesão não é um ato isolado, mas um processo que segue um fluxo de planejamento institucional e individual.

As etapas fundamentais para a adesão são:

TCR
Formulário SEI

1

Em um processo único e individualizado, pactuar o Termo de Ciência e Responsabilidade junto com a chefia imediata através do Sistema SEI - Formulário de Solicitações (PGD)

Análise da
Chefia Local

2

A chefia avaliará se as atividades do servidor podem ser realizadas na modalidade pretendida (presencial ou teletrabalho).

Validação
SGP

3

Nas Superintendências Regionais, aguardar a análise e validação do SGP e a tramitação para a caixa PGD-DNIT. Na Sede, encaminhar diretamente à caixa PGD-DNIT.

Validação
CGGP

4

A CGGP avaliará se o servidor cumpriu o estágio probatório, se ele possui o perfil de autonomia necessário e se há disponibilidade de vagas (**limitado a 25% da unidade para o teletrabalho integral**). Em caso de mudança de lotação, além dos quesitos acima, é verificado se os planos de trabalho na UE anterior estão devidamente concluídos.

Inclusão no
SouGov

5

Após a validação da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, a chefia deve alterar o status do servidor no sistema SouGov de "Não participante" para "Participante".

Inclusão
no Petrvs

6

Após a alteração no SouGov, a chefia deve verificar se o nome do participante aparece no Petrvs, se sim, fluxo concluído.



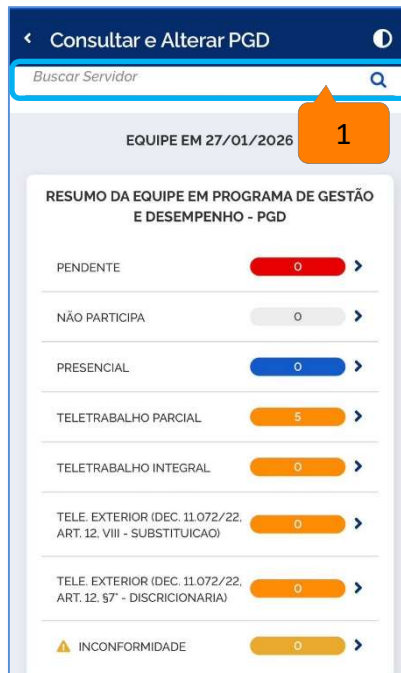
O Participante deve manter o trabalho presencial com registro de frequência (ponto eletrônico) até que todas as etapas sejam concluídas.

Apenas a Chefia tem autonomia para alterações no SouGov. O acesso é feito pelo App ou pelo Site.

Tela Boas Vindas

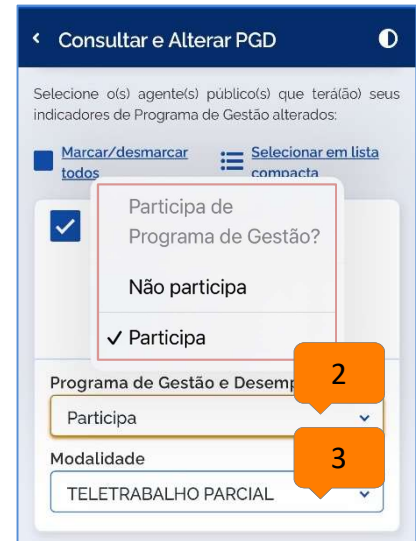


Resumo da equipe



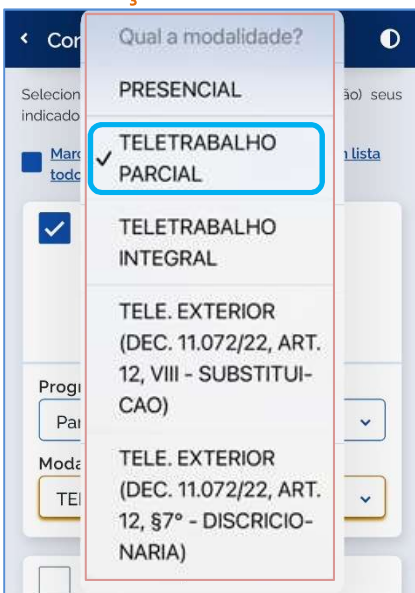
Passo 1. Pesquise pelo nome do servidor

Tela de Consulta



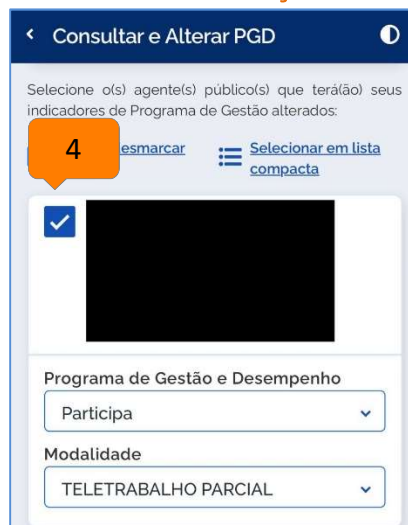
Passo 2. No campo "Programa de Gestão e Desempenho", abrirá um quando duas opções: "Não participa" e "Participa". Informe a situação desejada

Seleção da Modalidade



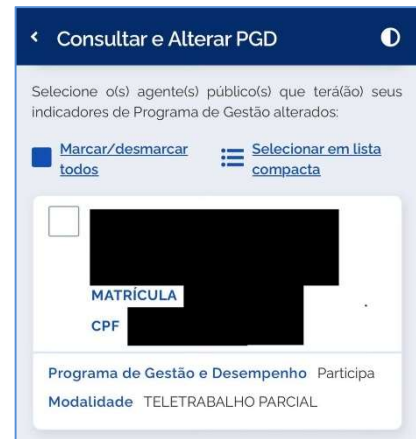
Passo 3. No campo "Modalidade", abrirá um menu contendo todas as opções de modalidade, informe a modalidade desejada.

Tela de Alteração



Passo 4. Desmarque a seleção

Tela final



Retornará à esta tela.



Incluir

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Participante

Incluir Plano de Trabalho



Incluir

Participante

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Plano de Trabalho

Agora é hora de montar o seu Plano de Trabalho.

O que não pode faltar no seu plano:



Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

Participante



Incluir Plano de trabalho

Tela de Apresentação do Petrvs

A tela inicial mostrará o nome do servidor, assim como os ícones de suporte, notificações, lotação e perfil do usuário.

HOME dá acesso a todas as opções

Boa noite, Ana

O nome do Servidor aparecerá na tela de início.

Aqui é possível ver a versão do programa

O ícone superior direito mostrará **todas as UEs** onde você se encontra lotado ou vinculado

Versão: 2.9.6

SEONP

Programa de Gestão e Desempenho

Tela Principal do Petrvs

Nessa tela aparecerão as opções: Plano de trabalho, Planos de entrega, Registro de execução e Avaliações de registros de execução.

Planos de trabalho

Planos de entrega

Registros De Execução

Avaliações de registros de execução

▲ Registros de Execução pendentes (1)

Plano de trabalho: 7

Período: 11/09/2024 - 10/09/2024 | Limite: 15/09/2024 | 478 dias em atraso

Registrar

Inconsistências Detectadas

Plano de trabalho: 13

Período: 01/10/2024 - 31/10/2024 | Status: AVALIADO | 1 registro(s) de execução concluído sem descrição do trabalho realizado

Plano de trabalho: 104

Período: 13/05/2025 - 14/05/2025 | Status: AVALIADO | 1 registro(s) de execução concluído sem descrição do trabalho realizado

Plano de trabalho: 102

Período: 09/05/2025 - 12/05/2025 | Status: AVALIADO | 1 registro(s) de execução concluído sem descrição do trabalho realizado

Clique m Planos de Trabalho e vamos lá!

A Tela Principal mostrará também notificações de Registros de Execução pendentes e as Inconsistências detectadas por Plano de Trabalho.

Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho


Avaliar

Participante



Passo a passo

A página "Planos de Trabalho" será aberta e dessa maneira basta clicar em "Incluir" para inserir um novo plano

 Se esta mensagem de erro aparecer regularize os seus PTs anteriores.

Passo 1. Selecionar sua unidade. Note que neste campo aparecerão as Unidades em que o participante se encontra vinculado.

Passo 2. Seleccione a Modalidade

Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

Participante



Incluir Plano de trabalho

The screenshot shows the 'Inclusão de Plano de Trabalho' form. A modal dialog box titled 'Atenção' is displayed in the center, with the text: 'Você está propondo plano de trabalho com modalidade distinta daquela registrada pela sua chefia imediata no SouGov Lider. Deseja continuar?'. The dialog has 'Ok' and 'Cancelar' buttons. A blue callout bubble with the number '3' is positioned over the dialog. The background form shows fields for 'Agente Público' (Duda Maria), 'Início' (06/01/2026), 'Final' (dd/mm/aaaa), and 'Modalidade' (Teletrabalho (Integral)). Below these is a table for 'Entregas do plano de trabalho' with columns for 'Origem', 'Entrega', '% CHD', and 'Descrição dos Trabalhos'.

Passo 3. Caso a modalidade selecionada seja distinta daquela registrada pela sua chefia imediata no SouGov, aparecerá uma tela de ATENÇÃO perguntando se deseja continuar mesmo assim. Se sim prossiga, se não retorne e corrija a modalidade.

The screenshot shows the 'Editando Plano de Trabalho' form for 'Duda Maria'. A blue callout bubble with the number '4' highlights the 'Início' date field, which contains '01/04/2026'. The 'Final' date is '30/04/2026' and the 'Modalidade' is 'Presencial'. The form includes fields for 'Unidade' (CM - Coordenacao de Modernizacao) and 'Regramento De Instituição do Pgd' (Nova Portaria). Below is a table for 'Entregas do plano de trabalho' with columns for 'Origem', 'Entrega', '% CHD' (100%), and 'Descrição dos Trabalhos' (Revisar processo xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx). At the bottom right, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

Passo 4. Informe a vigência do Plano de Trabalho. O período deve ser de no máximo 30 dias. É possível realizar PTs com períodos menores em caso de férias e afastamentos.

Incluir

Participante

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar



Incluir Plano de trabalho

Passo 5. Clique em + para expandir a tela. Os campos 6, 7, 8 e 9 aparecerão em seguida.

Passo 6. Identifique a Origem do seu PT. Informe se seu Plano de Trabalho será atribuído à sua **Própria Unidade** ou a **Outra Unidade** ou será **Não vinculadas a entregas**.

Passo 7. Selecione a qual entrega seu PT estará vinculado, lembrando que é recomendado que 80% (no mínimo) de suas atividades devem estar vinculadas a uma Entrega.

Passo 8. Informe a CHD (Carga Horária Disponível) atribuída à sua entrega. Obrigatoriamente o total da CHD deve ser 100%.

Passo 9. Faça a descrição dos trabalhos a serem realizados.

Passo 10. Clique para gravar.

Incluir Plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade CM	Teste Curtir	90%	Revisar processo xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx
Não vinculadas a entregas		10%	Entrega teste2

Passo 11. Para incluir mais de uma entrega clique no sinal +.

Passo 12. Neste exemplo faremos a inclusão de uma atividade "Não vinculada a Entregas". Note que sem o vínculo não aparecerá a lista de Planos de Entrega das UEs.

Passo 13. O percentual de CHD informaremos 10%. Para as "atividades não vinculadas a Entregas" é recomendado atribuir até no máximo 20% do percentual da CHD.

Passo 14. Faça a descrição dos trabalhos não vinculados a serem realizados.

Passo 15. Clique para gravar a inclusão da atividade..

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade CM	Teste Curtir	90%	Revisar processo xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx
Não vinculadas a entregas		10%	Entrega teste 2

A soma das CHD de todas atividades deve ser 100%

Gravar Cancelar

Passo 16. Clique para gravar e finalizar a edição da sua atividade.

Incluir

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Participante

Assinar Plano de Trabalho

Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

Participante



Assinar Plano de Trabalho

Parte Participante

Passo a passo

A Tela Principal mostra todos os Planos de Trabalho do participante, a unidade de execução, a modalidade, vigência, TCRs e status dos respectivos Planos. Neste exemplo assinaremos o PT que foi criado anteriormente. Note que seu status está como "Incluído", significando que aguarda a assinatura das partes envolvidas, ou seja, a chefia e o Participante. Em caso de PGD Cruzado será necessário a assinatura das chefias de todas as unidades.

Planos de Trabalho

Meus Unidades Subordinadas Selecionar

Agente Público: Duda Maria Unidade: [] Status: [] Arquivados:

Nº: [] Tipo de Modalidade: [] Data: - Nenhum - Início: dd/mm/aaaa Fim: dd/mm/aaaa

Filtrar Limpar

Usuário	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de	Termo	Status
#ID				Início a Fim	Assinaturas	
2	#134	Duda Maria	CM	01/04/2026 até 30/04/2026	#206 - Termo de Ciência e Responsabilidade de	Incluído
1	#133	Duda Maria	CM	20/05/2026 até 30/05/2026	#204 - Termo de Ciência e Responsabilidade de	Executado
1	#132	Duda Maria	CM	02/01/2026 até 30/01/2026	#203 - Termo de Ciência e Responsabilidade de	Executado

Os Status dos Planos de Trabalho são:
Incluído, Aguardando assinatura, Aprovado e Executado.

- Passo 1. Localize o PT que deseja assinar. Clique no campo "...".
- Passo 2. Nas opções apresentadas escolha "Assinar".
- Passo 3. No campo de assinatura digite CONFIRMO.
- Passo 4. Conclua em "Assinar"

Assinar

Assinatura Eletrônica Assinatura Digital

⚠ Digite a palavra CONFIRMO para pr

CONFIRMO

Assinar Cancelar

1	#134	Duda Maria	CM	Presencial	01/04/2026 até 30/04/2026	#205 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aguardando assinatura
---	------	------------	----	------------	---------------------------	--	-----------------------

Prontinho, agora o seu PT está aguardando a assinatura da sua Chefia.

Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

Chefia



Passo a passo

A imagem abaixo mostra a Tela Principal da Chefia. Logo é possível ver que há duas pendências

Passo 1. Clique em "Ver detalhes" para verificar as pendências.

Passo 2. Escolha a pendência que deseja regularizar. Para este exemplo escolha a opção "Assinar"

Passo 3. Clique nos "...".

Passo 4. Em seguida, clique na opção "Assinar"

Passo 5. Digite "CONFIRMO"

Passo 6. Clique em "Assinar" para concluir.

Prontinho, agora o Plano de Trabalho está **Aprovado** e disponível para Registro de Execução.

Incluir

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Registro de Execução

Incluir

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Participante



Registro de Execução

Enquanto executa o seu plano, vá registrando suas entregas no sistema.

Teve algum imprevisto que mudou o combinado? Anote lá também!

Importante registrar eventuais intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante apresentação de justificativa.

Férias, licenças e afastamentos são eventos planejados, por isso **não são consideradas intercorrências**, devendo ser considerados no planejamento do plano de trabalho.

Esse registro também será utilizado para avaliação do plano de trabalho.

Isso mantém a transparência e mostra a evolução do seu plano sem complicação.

Monitoramento e execução do plano de trabalho do participante

1 - Monitoramento Ativo: Fez, anotou! Vá registrando seu trabalho no sistema, assim a chefia monitora o progresso e intervém imediatamente se notar que algo desandou ou se o plano precisar de um novo rumo.

2 - Ocorrência: E não esqueça de relatar qualquer "pedra no caminho" que afete o que foi pactuado.



Prazo: O prazo para Registro da Execução do Plano de Trabalho é até o dia 5º dia após a sua vigência.

Fim da vigência
do Plano de
Trabalho



5 dias



Registro de Execução
(referentes à execução
do PT do mês anterior)

PARTICIPANTE

Esses registros deverão ocorrer:

Incluir

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Participante



Registro de
Execução

Conhecendo a Tela Inicial de Registros de Execução

A captura de tela mostra a interface do sistema de Registros de Execução. No topo, há uma barra de navegação com opções como 'Home', 'Planejamento', 'Execução', 'Avaliação', 'Gerenciamento', 'Relatórios' e 'Indicadores'. O usuário logado é SEONP (1063735). O menu 'Execução' está aberto, mostrando opções como 'Planos de Entregas', 'Registros De Execução', 'Ocorrências' e 'Detalhamentos da Execução'. A tabela principal exibe os registros de execução com as seguintes colunas: 'Nº', 'Participante/Unidade/Programa/ Tipo de modalidade', 'Vigência', 'Chefia' e 'Participante'. O status '1' indica 'Concluído' e o status '2' indica 'Aprovado' ou 'Executado'.

Nº	Participante/Unidade/Programa/ Tipo de modalidade	Vigência	Chefia	Participante
#18263	Ana Claudia Rodrigues - SEONP - Programa de Gestão e Teletrabalho (Parcial)	01/12/2025 até 31/12/2025	Concluído 1	Aprovado
#17661	Ana Claudia Rodrigues - SEONP - Programa de Gestão e Teletrabalho (Parcial)	01/11/2025 até 30/11/2025	Concluído 1	Aprovado
#15955	Ana Claudia Rodrigues - SEONP - Programa de Gestão e Teletrabalho (Parcial)	21/10/2025 até 31/10/2025	Avaliado 1	Executado
#15239	Ana Claudia Rodrigues - SGP-RN - Programa de Gestão e Teletrabalho (Integral)	01/10/2025 até 19/10/2025	Avaliado 1	Executado
#14281	Ana Claudia Rodrigues - SGP-RN - Programa de Gestão e Teletrabalho (Integral)	01/09/2025 até 30/09/2025	Avaliado 1	Executado
#14279	Ana Claudia Rodrigues - SGP-RN - Programa de Gestão e Teletrabalho (Integral)	01/08/2025 até 31/08/2025	Avaliado 1	Executado

Número

Cada Plano de Trabalho recebe um número. Este número é único.

Vigência

A coluna em destaque mostra o período de duração do Plano de Trabalho.

Chefia

O Status nº 1 mostra o Status da Chefia no Plano de Trabalho. No PT # 18263, por exemplo, o status da chefia está como "Concluído", isto significa que a chefia assinou a pactuação, mas ainda falta avaliar. A avaliação pela Chefia só é possível após o registro da execução.

Participante

O Status nº 2 demonstra o status em relação ao servidor. Quando o status for "Aprovado", significa que foi apenas pactuado, faltando o registro e Avaliação. Após a avaliação pela Chefia o Plano de Trabalho ficará com Status "Executado".

Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

Participante



Registro de Execução

Passo a passo

1 Execução

2 Registros De Execução

3

#ID	Participante/Unidade/Programa/ Tipo de modalidade	Vigência	Status
#18263	Ana Claudia Rodrigues... SEONP... Programa de Gestão e... Teletrabalho (Parcial)	01/12/2025 até 31/12/2025	Concluído 1 Aprovado
#17661	Ana Claudia Rodrigues... SEONP... Programa de Gestão e... Teletrabalho (Parcial)	01/11/2025 até 30/11/2025	Concluído 1 Aprovado
#15955	Ana Claudia Rodrigues... SEONP... Programa de Gestão e... Teletrabalho (Parcial)	21/10/2025 até 31/10/2025	Avaliado 1 Executado
#15239	Ana Claudia Rodrigues... SGP-RN... Programa de Gestão e... Teletrabalho (Integral)	01/10/2025 até 19/10/2025	Avaliado 1 Executado
#14281	Ana Claudia Rodrigues... SGP-RN... Programa de Gestão e... Teletrabalho (Integral)	01/09/2025 até 30/09/2025	Avaliado 1 Executado
#14279	Ana Claudia Rodrigues... SGP-RN... Programa de Gestão e... Teletrabalho (Integral)	01/08/2025 até 31/08/2025	Avaliado 1 Executado

Passo 1. Aba "Execução".

Passo 2. Registros de Execução.

Passo 3. Clique na seta do PT que deseja fazer o registro de execução. No exemplo, usaremos o PT #18263.

4

#ID	Participante/Unidade/Programa/Tipo de modalidade	Vigência	Status
#18263	Ana Claudia Rodrigues... SEONP... Programa de Gestão e... Teletrabalho (Parcial)	01/12/2025 até 31/12/2025	Aprovado

Registros De Execução	Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
	01/12/2025	31/12/2025		Incluído

Passo 4. Clique no sinal + para abrir o campo de registro.

Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

Participante



Se em um Plano de Trabalho houver mais de uma atividade, a soma de todos os “% CHD Planejado” deve ser igual a 100%.

No exemplo abaixo, a tela expandida demonstra que neste Plano de Trabalho o servidor pactuou duas atividades, sendo uma de 30% e a outra de 70%, totalizando 100%.

Agora vamos realizar o registro da **Atividade 1** do Plano de Trabalho #18263.

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
01/12/2025	31/12/2025		Incluído
Registros de Execução			
Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta
Outra Unidade	Resolução das consultas sobre aplicação da legislação de pessoal Revisar as análises da equipe relativas às consultas quanto a aplicação da legislação de pessoal aos casos concretos, bem como as análises relativas a eventual conflito de interesses nos processos em que os servidores requerem autorização para atuar no mercado privado concomitantemente ao serviço público.	30.00%	70 % 0 %
Outra Unidade	Atividades de rotina do Setor Gerenciar a equipe e as demandas do Serviço Especializado de Orientação de Normas de Pessoal: Reuniões COLEG, CGP e SENOR	70.00%	1 0

Passo 5. Clique no + para entrar na atividade.

A soma do CHD de todos os PT deve ser igual a 100%

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
01/12/2025	31/12/2025		Incluído
Detalhamentos da Execução			
Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta
Outra Unidade	Resolução das consultas sobre aplicação da legislação de pessoal Revisar as análises da equipe relativas às consultas quanto a aplicação da legislação de pessoal aos casos concretos, bem como as análises relativas a eventual conflito de interesses nos processos em que os servidores requerem autorização para atuar no mercado privado concomitantemente ao serviço público.	30.00%	70 % 0 %

Passo 6. Clique no + para abrir o campo de edição.

Incluir

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Participante



Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Outra Unidade	Resolução das consultas sobre aplicação da legislação de pessoal Revisar as análises da equipe relativas às consultas quanto a aplicação da legislação de pessoal aos casos concretos, bem como as análises relativas a eventual conflito de interesses nos processos em que os servidores requerem autorização para atuar no mercado privado concomitantemente ao serviço público.	30.00%	70 % 0 %	

#ID/Trabalho executado: 49300
Início e Conclusão: 01/12/2025 00:00 - 31/12/2025 00:00
Progresso: 100%
nº Processo/Status: Concluído

Passo 7. Realize o seu registro.

Passo 8. Após a edição salve no ícone circulado.

Detalhamentos da Execução

A imagem abaixo demonstra a tela após o registro.

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Outra Unidade	Resolução das consultas sobre aplicação da legislação de pessoal Revisar as análises da equipe relativas às consultas quanto a aplicação da legislação de pessoal aos casos concretos, bem como as análises relativas a eventual conflito de interesses nos processos em que os servidores requerem autorização para atuar no mercado privado concomitantemente ao serviço público.	30.00%	70 % 0 %	

#ID/Trabalho executado: 49300
Início e Conclusão: 01/12/2025 00:00 - 31/12/2025 00:00
Progresso: 100%
nº Processo/Status: Concluído

Passo 9. Este ícone permite editar o registro.

Passo 10. Caso esteja concluído feche o registro desta atividade.

Registros De Execução

Data inicio	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
01/12/2025	31/12/2025		Concluído

Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Outra Unidade	Resolução das consultas sobre aplicação da legislação de pessoal Revisar as análises da equipe relativas às consultas quanto a aplicação da legislação de pessoal aos casos concretos, bem como as análises relativas a eventual conflito de interesses nos processos em que os servidores requerem autorização para atuar no mercado privado concomitantemente ao serviço público.	30.00%	70 % 0 %	
Outra Unidade	Atividades de rotina do Setor Gerenciar a equipe e as demandas do Serviço Especializado de Orientação de Normas de Pessoal. Reuniões COLEG. CGGP e SENOR	70.00%	1 0	

Para realizar o registro da atividade 2 clique no sinal "+" e repita o mesmo processo da atividade 1.

Incluir

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Participante

Concluir Plano de Trabalho

Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

Participante



Passo a passo

Para disponibilizar seu plano de trabalho para avaliação basta apenas o passo 1, conforme mostra a tela abaixo:

The screenshot shows the 'Registros De Execução' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Planejamento', 'Execução', 'Avaliação', 'Gerenciamento', 'Relatórios', and 'Indicadores'. The user is logged in as 'SEONP (1063735)'. Below the navigation, there is a header for record #18263, including the participant 'Ana Claudia Rodrigues', the program 'Programa de Gestão e ...', and the dates '01/12/2025 até 31/12/2025'. The status is 'Aprovado'. The main table has columns: 'Data início', 'Data fim', 'Estatísticas/Avaliações', and 'Status'. A row shows the start date '01/12/2025' and end date '31/12/2025' with a status of 'Incluído'. A blue callout box with the number '1' points to a green 'Concluir' button with a checkmark icon. Below the table, there is a section for 'Detalhamentos da Execução' with columns for 'Origem', 'Entrega', '% CHD Planejado', 'Meta', and 'Progresso'. Two rows of tasks are listed, each with a 'Curtir' button.

Passo 1. O ícone "concluir" finaliza o Plano de Trabalho e [disponibiliza para avaliação da chefia](#).

This screenshot shows the 'Registros De Execução' interface after the 'Concluir' action. The header and navigation are the same. The main table now shows the record #18263 with a status of 'Concluído'. Below the table, the 'Detalhamentos da Execução' section is visible. A red callout box with a white 'X' icon points to a 'Cancelar conclusão' button, which is a red square with a white 'X'.

É possível editar ou corrigir o registro de execução enquanto ele ainda não estiver avaliado pela Chefia. Clicando no ícone em vermelho o envio à chefia é cancelado e o Plano se torna editável novamente.

Incluir

Assinar

Registrar
a Execução

Concluir Plano de
trabalho

Avaliar

Chefia

Avaliação do Plano de Trabalho



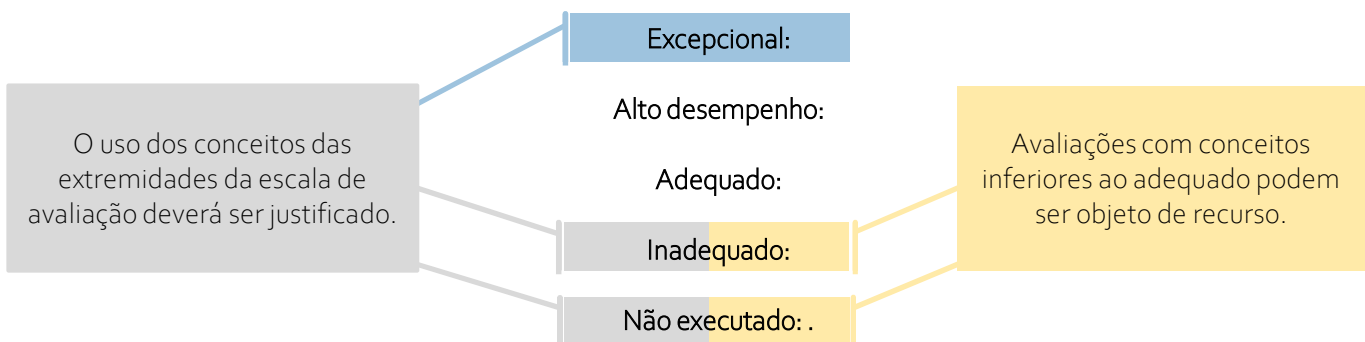
Avaliação do Plano de Trabalho

A avaliação se refere à execução do plano de trabalho do participante como um todo, é global! O foco é o desempenho total do plano de trabalho do participante.

1. COMPETÊNCIA - Cabe à chefia da unidade a avaliação do plano de trabalho do participante.

2. PRAZO - A avaliação da execução do plano de trabalho deve ocorrer em até **15 dias** após a data limite do registro feito o sistema pelo participante.

A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando a seguinte escala: **Excepcional, Alto desempenho, Adequado, Inadequado e Não executado**.



A avaliação deve ocorrer em até **15 dias** após a conclusão do Registro de Execução



Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

Chefia



Avaliação do Plano de Trabalho

Passo a passo

PETRVS Home Planejamento • Execução • Avaliação • Gerenciamento • Relatórios • Indicadores •

Avaliações das Registros De Execução

Registros De Execução

Nº: Nº Agente Público: 1889 - CM - Coordenacao de Modernizacao Unidade: Sub: Arq: Filtar Limpar

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data inicio	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
Antonio Duarte				
#12 Início: 18/09/2024 Término: 20/09/2024 Teletrabalho com rescis.	16/09/2024	20/09/2024	Adequado	Em Análise
#14 Início: 30/09/2024 Término: 01/10/2024 Teletrabalho com rescis.	30/09/2024	01/10/2024	Alto desempenho	Em Análise
#15 Início: 03/10/2024 Término: 04/10/2024 Teletrabalho com rescis.	03/10/2024	04/10/2024	Alto desempenho	Em Análise
Duda Maria				
#13 Início: 01/10/2024 Término: 31/10/2024 Teletrabalho (Parcial)	01/10/2024	31/10/2024	Adequado	Em Análise
#132 Início: 02/01/2026 Término: 30/01/2026 Presencial	02/01/2026	30/01/2026	Concluído	Concluído
#104 Início: 13/05/2025 Término: 14/05/2025 Teletrabalho (Parcial)	13/05/2025	14/05/2025	Adequado	Em Análise

Passo 1. Clique no ícone . Ao seguir este passo aparecerá a tela de avaliação, contendo as 5 escalas: Não executado, Inadequado, Adequado, Alto desempenho e Excepcional.

O uso dos conceitos das extremidades da escala de avaliação deverá ser justificado

Passo 2. Faça a avaliação seguindo as escalas.

Avaliar Consolidação do Plano de Trabalho

Como foi o trabalho de Duda Maria?

Não executado
 Inadequado
 Adequado
 Alto desempenho
 Excepcional

Adequado - Plano de trabalho executado dentro do esperado

Justificativa:

Entregas:

Histórico de avaliações:

Gravar Cancelar

Avaliações com conceitos inferiores ao adequado podem ser objeto de recurso.

Duda Maria				
#13 Início: 01/10/2024 Término: 31/10/2024 Teletrabalho (Parcial)	01/10/2024	31/10/2024	Adequado	Em Análise
#132 Início: 02/01/2026 Término: 30/01/2026 Presencial	02/01/2026	30/01/2026	Adequado	Em Análise
#104 Início: 13/05/2025 Término: 14/05/2025 Teletrabalho (Parcial)	13/05/2025	14/05/2025	Adequado	Em Análise



Avaliação concluída!

Incluir

Assinar

Registrar a Execução

Concluir Plano de trabalho

Avaliar

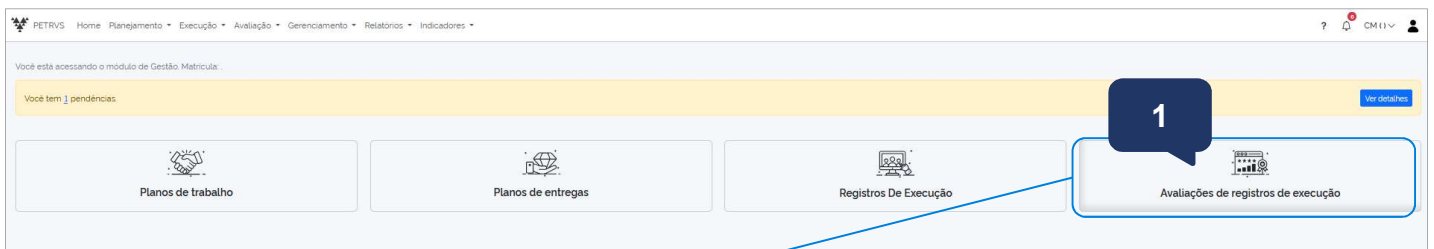
Chefia

Avaliação do Plano de Trabalho

Cancelar Avaliação

Passo a passo

É possível realizar o cancelamento da Avaliação do Plano de Trabalho, permitindo que este se torne editável novamente. Neste caso, é só seguir os passos abaixo.



Passo 1. Clique em "Avaliações de Registro de execução"

Avaliações das Registros De Execução

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data inicio	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
Antonio Duarte				
#12 Início 16/09/2024 Término 20/09/2024 Teletrabalho/resid.	16/09/2024	20/09/2024	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
#14 Início 30/09/2024 Término 01/10/2024 Teletrabalho/resid.	30/09/2024	01/10/2024	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
#15 Início 03/10/2024 Término 04/10/2024 Teletrabalho/resid.	03/10/2024	04/10/2024	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
Duda Maria				
#13 Início 01/10/2024 Término 31/10/2024 Teletrabalho/Parcial	01/10/2024	31/10/2024	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
#132 Início 02/01/2025 Término 30/01/2025 Presencial	02/01/2025	30/01/2025	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
#104 Início 13/05/2025 Término 14/05/2025 Teletrabalho/Parcial	13/05/2025	14/05/2025	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
Leonardo Vilares de Almeida Affonso				
#24 Início 21/10/2024 Término 19/11/2024 Teletrabalho/Parcial	02/11/2024	19/11/2024	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
#24 Início 21/10/2024 Término 19/11/2024 Teletrabalho/Parcial	21/10/2024	01/11/2024	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
#59 Início 02/01/2025 Término 31/01/2025 Teletrabalho/Parcial	02/01/2025	31/01/2025	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"

2

Passo 2. Vá até o Participante e o PT que deseja cancelar a avaliação e clique no ícone .

Duda Maria				
#13 Início 01/10/2024 Término 31/10/2024 Teletrabalho/Parcial	01/10/2024	31/10/2024	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
#132 Início 02/01/2025 Término 30/01/2025 Presencial	02/01/2025	30/01/2025	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"
#104 Início 13/05/2025 Término 14/05/2025 Teletrabalho/Parcial	13/05/2025	14/05/2025	0 "Não desatualizado"	0 "Parado"

conclusão

Prontinho! A Avaliação do Plano de Trabalho foi realizada com sucesso!

ENTRE EM CONTATO

Sistema SEI - Formulário de Solicitações (PGD) SEI

Adesão e quaisquer alterações no sistema Petrvs (como desligamento, PGD Cruzado e alteração de modalidade, lotação ou função)

E-mail: pgd@dnit.gov.br

Dúvidas

Teams: PGD

Atendimento remoto