

PETRVS

MANUAL DO SERVIDOR PARTICIPANTE

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO



PGD
UFAM

2ª EDIÇÃO





UFAM

Universidade Federal do Amazonas. PETRVS. Manual do Servidor Participante: Programa de Gestão e Desempenho. 2ª edição. Revisado em jun/2026.

Proibida a cópia parcial ou integral do material sem a permissão do órgão.

Dirigentes

Reitora

Tanara Lauschner

Vice-Reitor

Geone Maia Corrêa

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Silvia Cristina Conde Nogueira

Pró-Reitora Adjunta de Ensino de Graduação

Yoli Glenda da Silva Serrão

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Adriana Malheiro Alle Marie

Pró-Reitora de Extensão

Flávia Melo da Cunha

Pró-Reitor de Inovação Tecnológica

Dalton Chaves Vilela Junior

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Alice Gomes Guimarães Areque

Pró-Reitora de Administração e Finanças

Ana Cláudia Fernandes Nogueira

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Luiz Ferreira Neves Neto

Pró-Reitora de Assistência Estudantil

Sandra Helena da Silva

Editoração

Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Gigianne Acácio Ferraz

Chefe da Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas

Claudia Nogueira de Araújo Simão

Organização

Isabelle de Oliveira Cardoso

Capa e Diagramação

Lucas Vidéo Penedo

Revisão de Conteúdo

Ingrid Marina Pinto Pereira

Claudia Nogueira de Araújo Simão

Lucas Vidéo Penedo

Carolina Silva Bizotto



Sumário

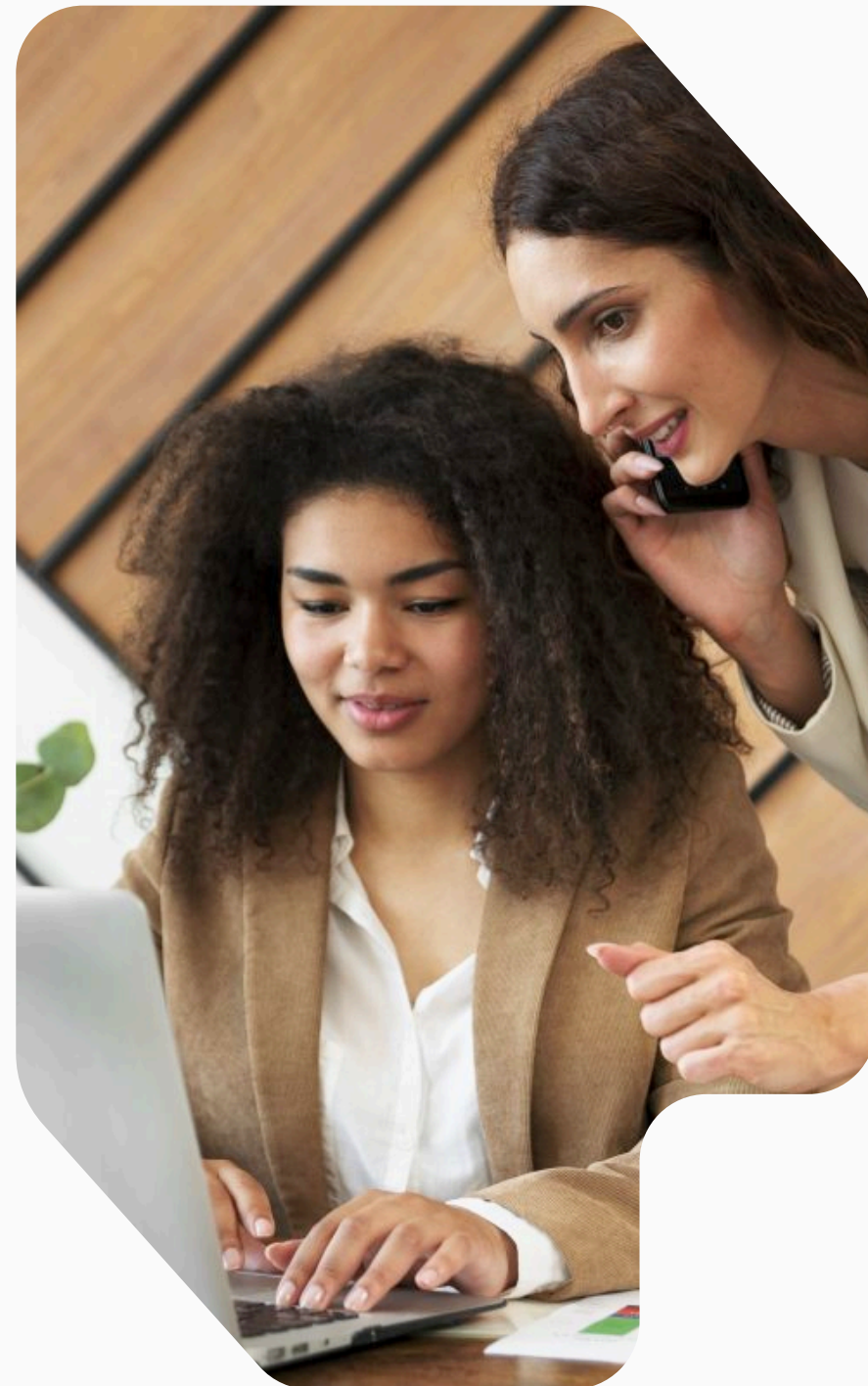
Apresentação	4
Capítulo 1: Servidor Participante	5
1. Servidor e Suas Funções	6
1.1. <i>Inclusão de Particularidades do Participante</i>	7
Capítulo 2: Plano de Trabalho	9
2. Plano de Trabalho	10
2.1. <i>Inclusão do Plano de Trabalho</i>	10
2.2. <i>Assinatura do Plano de Trabalho</i>	15
2.3. <i>Cancelar Plano de Trabalho</i>	19
2.4. <i>Registros de Execução no Plano de Trabalho</i>	22
2.5. <i>Solicitação de recurso pós-avaliação</i>	27
2.6. <i>Registro de Ocorrências</i>	32
2.7. <i>Editar Ocorrências</i>	36
2.8. <i>Clonar Plano de Trabalho</i>	39
2.9. <i>Encerrar Plano de Trabalho</i>	42
Considerações Finais	45



Apresentação

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), apresenta este manual com o objetivo de orientar os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho quanto às funções e atividades que devem ser desenvolvidas no **sistema PETRVS**.

Apresentam-se os procedimentos necessários para que o servidor participante do PGD utilize o PETRVS para pactuação das atividades e registro das entregas realizadas no âmbito do Programa.





CAPÍTULO 1

Servidor Participante

1.

Servidor e suas funções

O servidor que participa do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) deve compreender que o trabalho, bem como a frequência, serão constatados a partir dos registros realizados no plano de trabalho (PT) pactuado. Isso significa que os PTs devem ser **sempre** incluídos respeitando o período orientado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) e ter seus registros devidamente mantidos.



AÇÃO



PERFIL



ATRIBUIÇÃO

Criar, assinar e registrar a execução de Plano de Trabalho



Participante



Participante

Solicitar recurso sobre a avaliação (quando necessário) da execução do Plano de Trabalho



Participante



Participante

Registrar ocorrência de férias, afastamentos, licenças e feriados



Participante



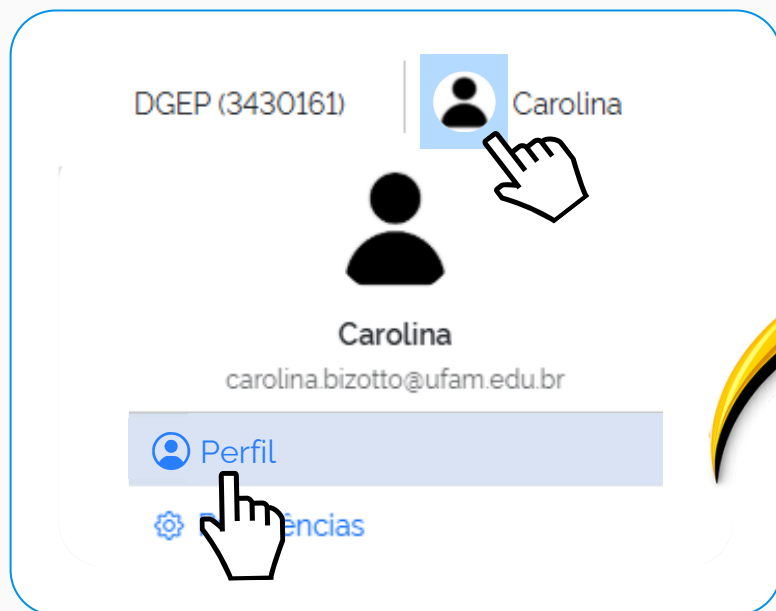
Participante/
Gestor

1.1. Inclusão de Particularidades do Participante

Antes de realizar a inclusão do plano de trabalho, orientamos que o servidor insira sua escala de trabalho em **TCR-Particularidades do Participante**.

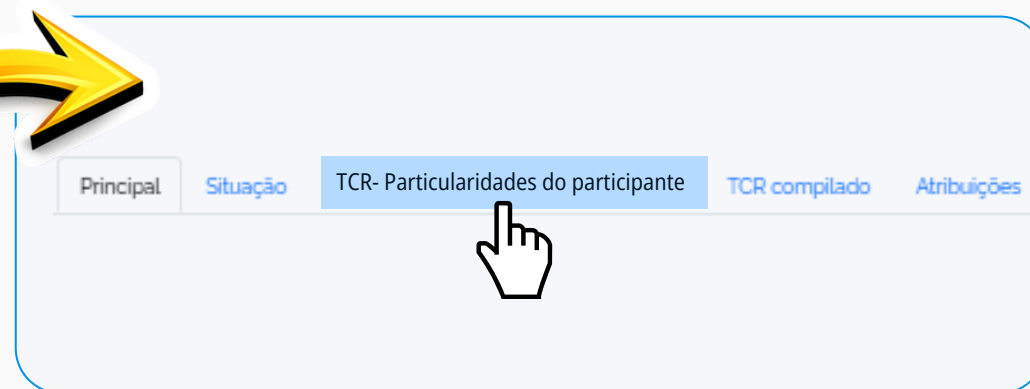
1

No canto superior da tela clique no ícone  em seguida em **Perfil**.



2

Na nova janela, **clique em TCR-Particularidades do Participante**.



3

Inclua a sua escala em formato de tabela ([Exemplo escala](#)) e clique em gravar.

EDITANDO USUÁRIO: CAROLINA

Principal Situação TCR- Particularidades do participante TCR compilado Atribuições

Escala

Dias da Semana	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
8-11h	Remoto	Remoto	Remoto	Remoto	
11-17h	Remoto	Presencial			
8-14h					

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Obs: Depois de gravar, o campo editado volta a ficar em branco. A informação da escala aparecerá no novo plano de trabalho incluído, após a edição, no final do TCR. Por isso, **é necessário repetir esse processo** de inclusão de escala a cada novo plano de trabalho.

2. Plano de Trabalho (PT)

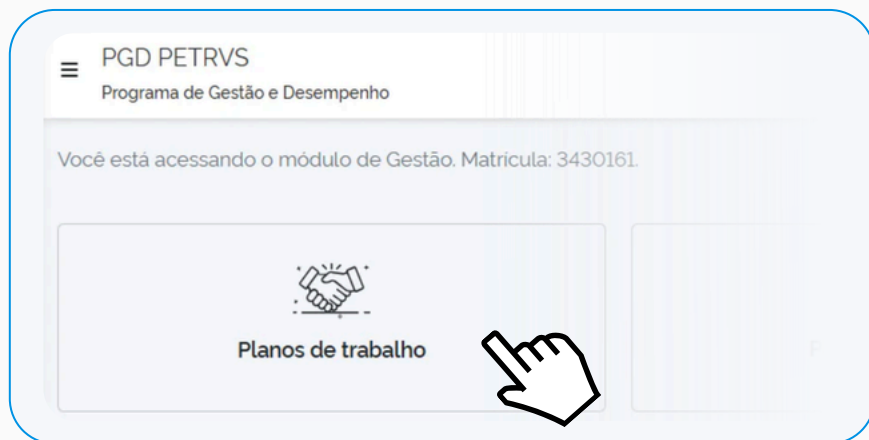
Nos menus, é possível incluir, excluir, assinar, registrar execuções, clonar, encerrar e cancelar planos de trabalho.

2.1. Incluir Plano de Trabalho

Após a homologação do Plano de Entregas (consulte o Manual do Chefe da Unidade Executora e Unidade Superior), os participantes poderão criar seus Planos de Trabalho. **O acesso pode ser feito de duas formas, conforme abaixo.**



Diretamente no botão **Planos de Trabalho** da tela inicial.



Por meio da **opção Planos de Trabalho**, no menu expansível da tela principal.



2

Na tela **Planos de Trabalho**, clique em **+ Novo plano de trabalho** (1).

The screenshot shows the 'Planos de Trabalho' interface. At the top, there's a header with 'PGD PETRVS' and 'Programa de Gestão e Desempenho'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Planos de Trabalho'. The main title is 'Planos de Trabalho'. There are two date pickers: 'Período: Início' (01/07/2026) and 'Período: Fim' (31/07/2026). Below these are two toggle switches: 'Plano do dia' and 'Arquivados'. A callout bubble with a dashed blue border and a yellow arrow points to a blue button labeled '+ Novo plano de trabalho' in the top right corner. A hand icon is shown clicking the button. A small circle with the number '1' is next to the button.

3

Na seção **Informações gerais**, preencha com os dados requeridos: **unidade**, **data de início**, **data final** e **modalidade**. Note que o sistema já trará o seu nome, unidade e regramento, pois esses dados foram fornecidos pelo gestor da sua unidade no momento da criação do Plano de Entregas. Confira-os, preencha os demais e clique em **salvar**.

The screenshot shows the 'Novo Plano de Trabalho' form. The title is 'Novo Plano de Trabalho'. Below it is a section titled 'Informações gerais'. There are four fields: 'Agente Público' (Carolina Silva Bizotto), 'Unidade' (dropdown), 'Regramento de Instituição PGD' (dropdown), 'Início' (dd/mm/aaaa), 'Final' (dd/mm/aaaa), and 'Modalidade' (dropdown). A callout bubble with a dashed blue border and a yellow arrow points to the 'Unidade' field, labeled 'Unidade' with a circle containing '1'. Another callout bubble points to the 'Início' field, labeled 'Data de início' with a circle containing '2'. A third callout bubble points to the 'Final' field, labeled 'Data Final' with a circle containing '3'. A fourth callout bubble points to the 'Modalidade' field, labeled 'Modalidade' with a circle containing '4'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'. A hand icon is shown clicking the 'Salvar' button.

4

Depois de salvar, será exibida a nova seção do PT, **Planejamento**, na qual **você deve cadastrar as suas entregas**, clicando no botão **+ Adicionar planejamento** (1).

PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho

Planos de Trabalho > Editar

Plano de Trabalho #8

Informações gerais

Agente Público Carolina Silva Bizotto	Unidade DGEF	Regimento de Instituição PGD PGD UFAM
Início 01/06/2026	Final 30/06/2026	Status Rascunho

Planejamento

Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado	Ações
Nenhuma contribuição cadastrada no planejamento				

Voltar Excluir Assinar Plano

+ Adicionar Planejamento

1

Note que, nesse momento, o status do plano de trabalho é de **Rascunho**. Não há **nenhuma assinatura** e ele pode ser excluído, se necessário, clicando no botão **Excluir**, sem nenhum prejuízo à criação de um novo PT do zero.

! Atenção!

Planejamento

NOVA CONTRIBUIÇÃO

Origem
Entrega própria unidade

Plano de Entrega
DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026

Entrega
Selecione uma entrega.

% CHD
100

Trabalho Planejado
Descreva o trabalho planejado...

Limite máximo de 1000 caracteres

Cancelar Salvar Contribuição

Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado	Ações
Nenhuma contribuição cadastrada no planejamento				

Voltar Excluir Assinar Plano

Atribua uma porcentagem que corresponda ao tempo proporcional demandado para realizar cada entrega, considerando o total de 100%.

1 Informe se a entrega é da sua **própria unidade**, ou de **outra unidade** ou órgão.

2 Selecione o **plano de entregas** vigente.

3 Selecione a entrega que irá executar.

5 **Descreva o trabalho** a ser executado durante a vigência do Plano de Trabalho.

Depois de preencher todos os campos, clique em **Salvar contribuição**.



Repita o passo 4 para incluir no seu plano de trabalho cada entrega a ser executada. Lembre-se de que a carga horária disponível deve totalizar **100%**.

Planejamento

+ Adicionar Planejamento

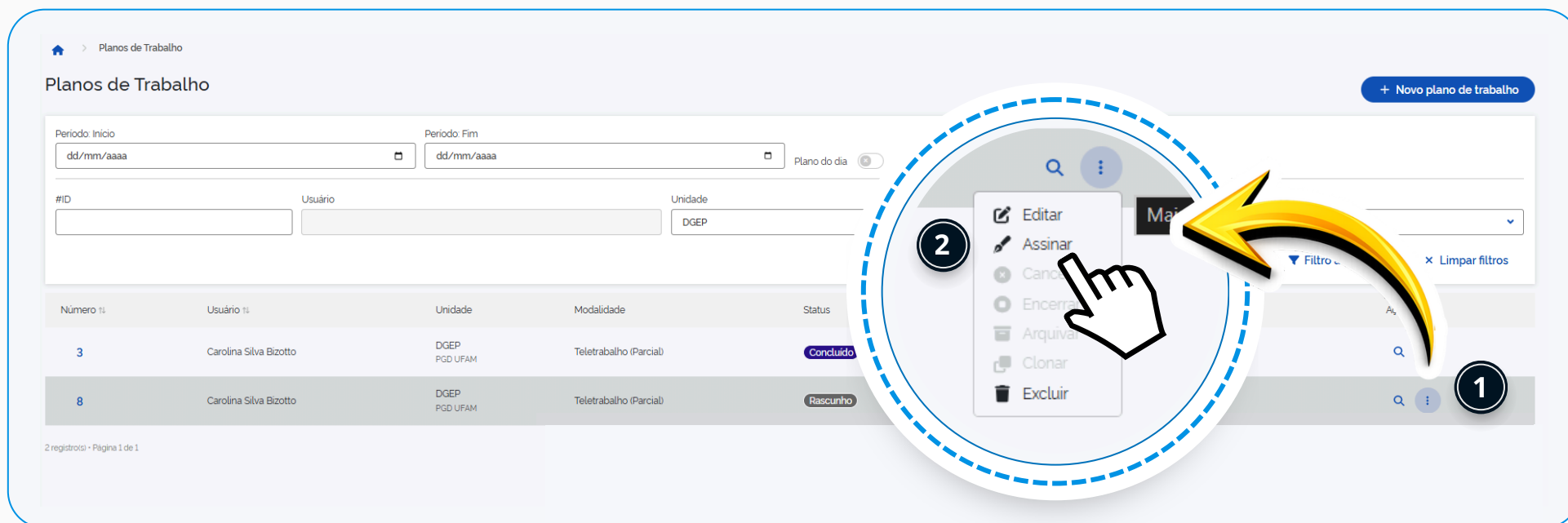
Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado	Ações
DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026	Treinamento ou mentoria realizada	50%	Treinamentos do projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT).	 
DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026	Atendimento virtual realizado	50%	Atendimentos PGD e DFT.	 

2.2. Assinatura do Plano de Trabalho

Servidor, **após incluir todas as entregas** no seu Plano de Trabalho, é **necessário assiná-lo**. Há duas formas de assinar seu plano de trabalho. Acompanhe a seguir.

1

Na **tela Planos de Trabalho**, localize o plano de trabalho criado, **clique no botão**  localizado no canto direito (1) e, em seguida, clique em **Assinar** (2).



A interface 'Planos de Trabalho' apresenta uma barra de filtros superior com campos para 'Período: Início' e 'Período: Fim' (formato dd/mm/aaaa), um botão 'Plano do dia' e um botão '+ Novo plano de trabalho'. Abaixo, há campos para '#ID', 'Usuário', 'Unidade' e 'DGEF'. A tabela principal exibe os planos de trabalho com as seguintes colunas: 'Número', 'Usuário', 'Unidade', 'Modalidade' e 'Status'. Duas linhas são visíveis:

Número	Usuário	Unidade	Modalidade	Status
3	Carolina Silva Bizotto	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Concluído
8	Carolina Silva Bizotto	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Rascunho

Na parte inferior da tabela, há o texto '2 registros - Página 1 de 1'. Um círculo amarelo com o número '1' indica o ícone de três pontos no canto direito de cada linha da tabela. Um círculo amarelo com o número '2' indica o menu de ações que aparece ao clicar no ícone, com a opção 'Assinar' destacada por um cursor. Uma seta amarela curva aponta do ícone de três pontos para o menu de ações.

2

Na tela de edição do plano de trabalho, depois de adicionar todas as entregas necessárias, clique no botão **Assinar** (1), localizado na seção **Assinaturas**.

Plano de Trabalho #10

Voltar TCR Editar

Informações gerais

Agente Público Carolina Silva Bizotto	Unidade DGEP	Regramento de Instituição PGD PGD UFAM	
Início 01/06/2026	Final 30/06/2026	Modalidade Teletrabalho (Parcial)	Status Rascunho

Planejamento

Plano de Entrega	% CHD	Trabalho Planejado
DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026	100%	Atendimentos PGD e DFT.
DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026	100%	Treinamentos do projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT).

Assinaturas

1

Nenhuma assinatura registrada.

Assinar

Assinar

3

Clique em **CONFIRMAR** para finalizar a assinatura do PT.

Confirmar Assinatura



Ao assinar este Plano de Trabalho, ele passará para a fase de execução e não poderá mais ser editado. Deseja confirmar?

Cancelar

Confirmar



4

Enquanto o plano de trabalho não for assinado pela chefia, é possível cancelar a assinatura, por meio do botão **Cancelar Assinatura**.

Assinaturas

Usuário

Data

Carolina Silva Bizotto

25/06/2026 18:21

⌵ Cancelar Assinatura



5

Perceba que o status do plano de trabalho, depois da sua assinatura, passa a ser **Aguardando assinatura**.

Informações gerais			
Agente Público	Unidade DGEF	Regramento de Instituição PGD PGD UFAM	
Início 01/06/2026	Final 30/06/2026	Modalidade Teletrabalho (Parcial)	Status Aguardando assinatura

Status
Aguardando assinatura

4

Seu Plano de Trabalho **deverá ser assinado também pelo gestor da sua unidade** para ficar disponível para o registro das execuções. Na tela Planos de Trabalho, aparecerá o status **Aguardando assinatura**.

5

Após a assinatura do gestor, o Plano de Trabalho aparecerá com o status **Em execução** e estará disponível para a realização dos registros de execução das entregas.



Fique Ligado!

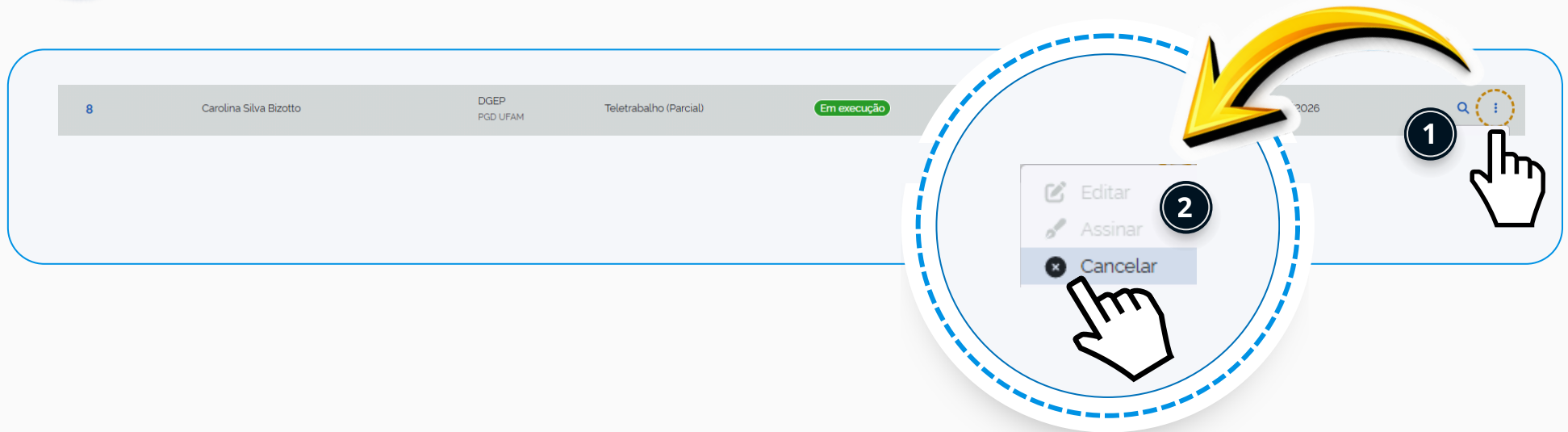
Depois que a chefia assinar o plano de trabalho, não será possível editá-lo. Revise as entregas e percentuais de CHD e certifique-se de que tudo esteja adequado antes de fazer a assinatura.

2.3. Cancelar Plano de Trabalho

Depois que o plano de trabalho estiver com as duas assinaturas, se houver a necessidade de fazer alterações no PT, em razão de alguma demanda superveniente, por exemplo, você precisará **cancelar** o PT e criar um novo.



Na **tela Planos de Trabalho**, localize o plano de trabalho criado, **clique no botão**  localizado no canto direito e (1), em seguida, clique em **Cancelar** (2).



2

Observe, na mensagem exibida, que o cancelamento é uma ação definitiva. Os **registros de execução serão desconsiderados** e o plano não poderá ser clonado. Se já tiver feito registros, anote-os antes de cancelar o plano para registrá-los novamente depois. Inclua uma justificativa para o procedimento e clique em **Confirmar cancelamento**.

3

Na tela Planos de Trabalho, aparecerá o status **Cancelado** ao lado do plano anterior e você poderá, agora, criar um plano de trabalho novo para o período.



Rascunho

Plano criado pelo servidor, mas ainda sem nenhuma assinatura. Nesse status, pode ser excluído.



Aguardando assinatura

Só tem uma assinatura. Necessária a 2ª assinatura.



Em execução

Plano assinado pelo servidor e pelo gestor.



Concluído

Plano finalizado pelo servidor após registros e avaliado pelo gestor.

STATUS

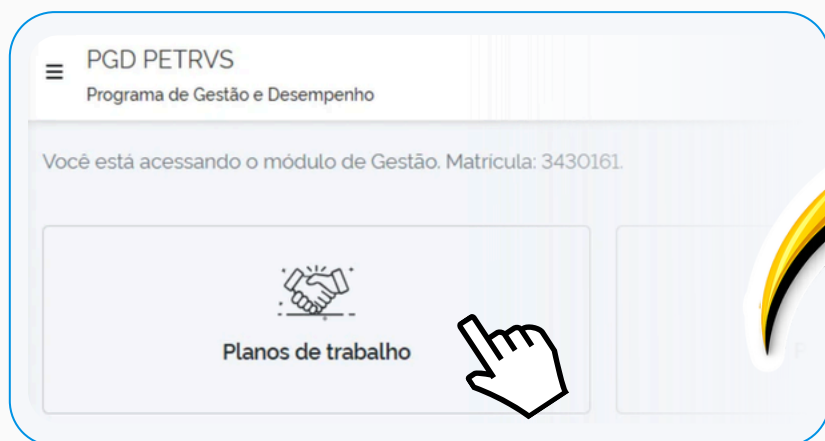
Planos de Trabalho
durante o ciclo
padrão

2.4. Registros de Execução no Plano de Trabalho

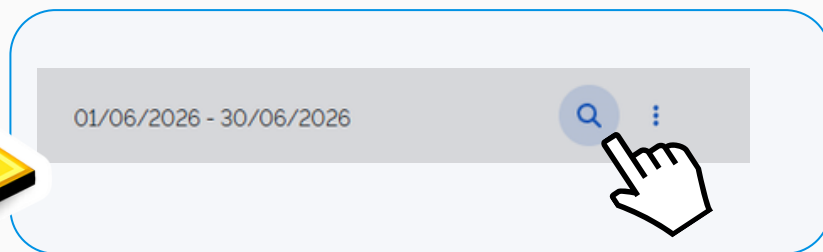
Com o seu Plano de Trabalho **Em execução**, você deverá fazer os registros das execuções de suas entregas, a fim de que o Plano seja devidamente alimentado. **Lembre-se:** seu plano de trabalho é a sua frequência!

Para realizar os registros de execução, siga o passo a passo a seguir.

1 Na tela inicial, clique no botão **Planos de Trabalho**.



2 Depois, **clique no botão**  para **visualizar** o plano de trabalho vigente.



3

Note que uma nova seção estará disponível no PT, denominada **Registros de Execução**, com o status **Aguardando Registro**. Faça os registros de cada entrega no campo disponível (1) e clique em **Confirmar** (2) para salvá-los.

Status do Período: **Aguardando Registro**

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/06/2026 à 30/06/2026

Status do Período: **Aguardando Registro**

Detalhamentos

Entrega

Atendimento virtual realizado
DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026

Trabalho Executado

De 01 a 05/06: 20 atendimentos

Restam 1470 caracteres

Descreva o trabalho executado...

Limite máximo de 1500 caracteres

Registre, ao longo do mês, a execução das entregas pactuadas no PT.

Registre, ao longo do mês, a execução das entregas pactuadas no PT.

Confirmar Cancelar

Confirmar Cancelar

! Atenção

Recomenda-se definir, em conjunto com a chefia, um padrão para o registro da execução das entregas. A adoção de registros padronizados facilitará a consolidação das informações ao término da vigência do PE.

4

É possível editar os registros feitos ao longo do mês, clicando em **Editar** (1).

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/06/2026 à 30/06/2026 Status do Período: Registro incluído

Detalhamentos

Entrega	Trabalho Planejado	Trabalho Executado	
Atendimento virtual realizado DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026	Atendimentos PGD e DFT.	De 01 a 05/06: 20 atendimentos.	1 Editar Excluir
Treinamento ou mentoria realizada DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026	Treinamentos do projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT).	2 treinamentos (unidades DDP e DAPES).	Editar Excluir

5

Clique em **Finalizar Registro** apenas no momento de **concluir** seu plano de trabalho. Ao finalizar o registro, o PT ficará disponível para avaliação da chefia.



É necessário incluir registros em **TODAS** as entregas, mesmo que seja uma justificativa por não ter registro, pois não é possível concluir o plano sem todos os registros.

Finalizar Registro

Ao finalizar este registro, a execução do Plano de Trabalho referente a este período será encaminhada para avaliação da chefia. Deseja confirmar?

Cancelar

Confirmar

! Atenção

Note que, na tela inicial dos Planos de Trabalho, após concluir os registros de execução, o status do plano de trabalho permanece **Em execução**. Apenas após a avaliação do plano de trabalho, o status mudará para **Concluído**.

Planos de Trabalho + Novo plano de trabalho

Período: Início Período: Fim Plano de trabalho ☐ Arquivados ☐

#ID Usuário Unidade Modalidade Status

Número	Usuário	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
10	Caroline	DGEF PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Em execução	01/06/2026 - 30/06/2026	🔍 ⋮

2 registros - Página 1 de 1



Caso conclua os registros em momento inadequado e precise ajustá-los, será necessário clicar no botão **Reabrir Registro** (1). No campo que será exibido, escreva a **Justificativa para reabertura** (2) e clique em **Confirmar Reabertura** (3). Por fim, clique em **Confirmar** (4).

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/06/2026 à 30/06/2026 Status do Período: **Aguardando Avaliação**

Detalhamentos

Entrega	Trabalho Planejado	Trabalho Executado
Atendimento virtual realizado DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026	Atendimentos PGD e DFT.	De 01 a 05/06: 20 atendimentos.
Treinamento ou mentoria realizada DGEP - 01/01/2026 - 30/06/2026	Treinamentos do projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho (DF	

Reabrir Registro ×

Ao reabrir este registro, a execução do Plano de Trabalho referente a este período retornará para edição e ficará indisponível para avaliação até nova finalização. Deseja confirmar?

Cancelar **Confirmar**

1 **Reabrir Registro**

Justificativa para reabertura *

Informe o motivo da reabertura...

2

Limite máximo de **500** caracteres

3 **Confirmar Reabertura**

Cancelar

Inserir justificativa

4 **Confirmar**

Cancelar

2.5. Solicitação de Recurso pós-avaliação

Se necessário, depois que o gestor avaliar seu Plano de Trabalho, você poderá interpor recurso à nota atribuída. Para isso, acompanhe o passo a passo abaixo.



Depois que o participante finalizar o registro no plano de trabalho, o PT ficará disponível para a avaliação da chefia e apresentará o status **Aguardando Avaliação**.

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/06/2026 à 30/06/2026

Status do Período: **Aguardando Avaliação** ^

Detalhamentos

Entrega	Trabalho Planejado	Trabalho Executado
Atendimento virtual realizado DGEF - 01/01/2026 - 30/06/2026	Atendimentos PGD e DFT.	De 01 a 05/06: 20 atendimentos.
Treinamento ou mentoria realizada DGEF - 01/01/2026 - 30/06/2026	Treinamentos do projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT).	2 treinamentos (unidades DDP e DAPES).

Reabrir Registro

2

Depois que o gestor fizer a avaliação, o status do plano de trabalho passará a ser **Avaliado**.

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/07/2026 à 31/07/2026

Status do Período: **Avaliado** ^

Detalhamentos

Entrega	Trabalho Planejado	Trabalho Executado
Treinamento ou mentoria realizada DGEF - 01/07/2026 - 31/12/2026	Treinamentos DFT.	2 treinamentos.
Atendimento virtual realizado DGEF - 01/07/2026 - 31/12/2026	Atendimentos PGR e DFT.	20 atendimentos.

3

Abaixo da seção Registros de Execução, uma nova seção aparecerá no sistema: **Avaliação do Período**. Nessa seção, serão exibidos: o nome do(a) **avaliador(a)**, a **nota** atribuída e a opção de **Solicitar recurso**. Clique (1) na opção **Solicitar recurso**.

Avaliação do Período

Data	Avaliador	Nota / Justificativa	Recurso
23/06/2026 1213	Fulano de Tal	 Inadequado Servidora não entregou as entregas pactuadas.	 Solicitar recurso

1



4

No campo **Recurso**, apresente o motivo pelo qual você discorda da nota atribuída, para apreciação da chefia (1), e clique em **Enviar** (2).

Registros de Execução

Período Avaliativo: 01/07/2026 à 31/07/2026

Status do Período: **Avaliado** ^

Detalhamentos

Entrega	Trabalho Planejado	Trabalho Executado
Treinamento ou mentoria realizada DGEF - 01/07/2026 - 31/12/2026 126	Treinamentos DFT.	2 treinamentos.
Atendimento virtual realizado - lo DGEF - 01/07/2026 - 31/12/2026 126	Atendimentos PGR e DFT.	20 atendimentos.

Avaliação do Período

Data	Avaliador	Nota / Justificativa	Recurso
23/06/2026 12:13	Fulano de Tal	 Inadequado Servidora não entregou as entregas pactuadas	1 Apresente o motivo pelo qual você não concorda com a nota atribuída. Restam 432 caracteres Enviar Cancelar



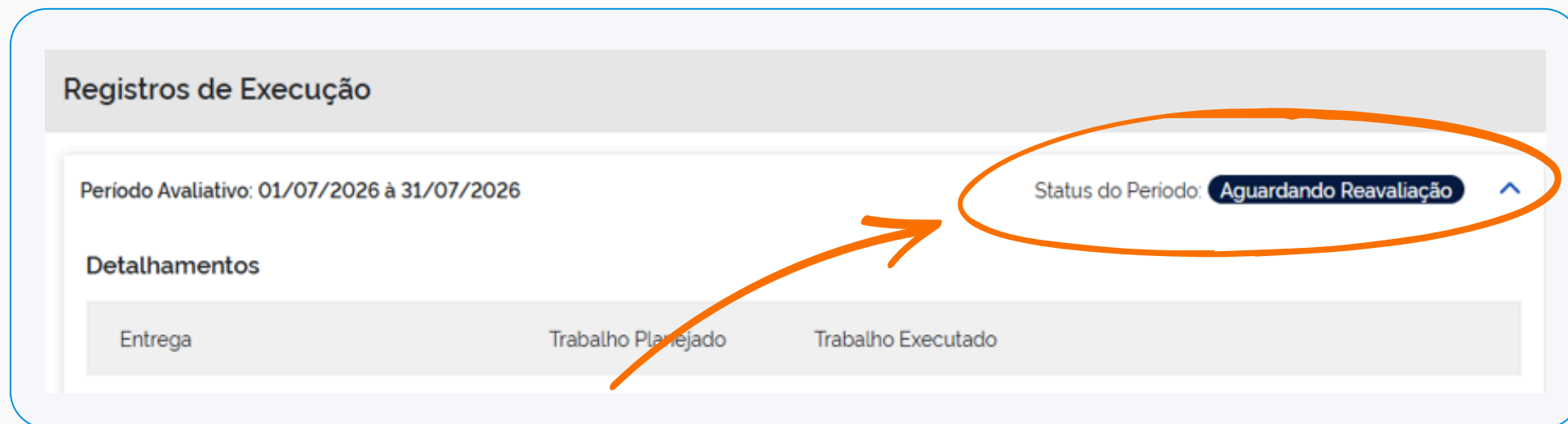
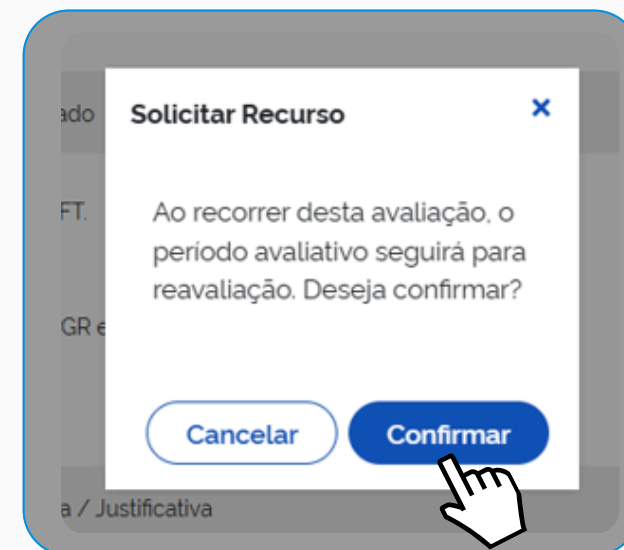
2

5

Para finalizar a solicitação do recurso, clique em **Confirmar**.

6

Na seção Registros de Execução do plano de trabalho, será exibido o status **Aguardando Reavaliação**.



! Atenção

Note que, na tela inicial dos Planos de Trabalho após solicitar o recurso, o status será **Aguardando Reavaliação**. Após a reavaliação do plano de trabalho, o status apresentará, além do marcador **Concluído**, o segundo marcador **Reavaliado**.

PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho

 30161  Carolina

 > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

+ Novo plano de trabalho

Período: Início
dd/mm/aaaa 

Período: Fim
dd/mm/aaaa 

Plano do dia 

Arquivados

#ID

Usuário

Unidade
DGEF

Status
Todos

Consultar

Filtro avançado

Limpar filtros

Número ↕	Usuário ↕	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
3	Fulano de tal	PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Concluído Reavaliado	01/07/2026 - 31/07/2026	 
10	Sicrano de Tal	PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Concluído Aguardando Reavaliação	01/06/2026 - 30/06/2026	 

2.6. Registro de Ocorrências

Há outros registros importantes a serem feitos no Plano de Trabalho, como os destacados abaixo.



Férias



Licença Gala



**Doação de
Sangue**



**Licença
Capacitação**



Licença Nojo



**Afastamentos para
ações de capacitação**



Greve



Feriados



**Outros afastamentos
previstos em lei**

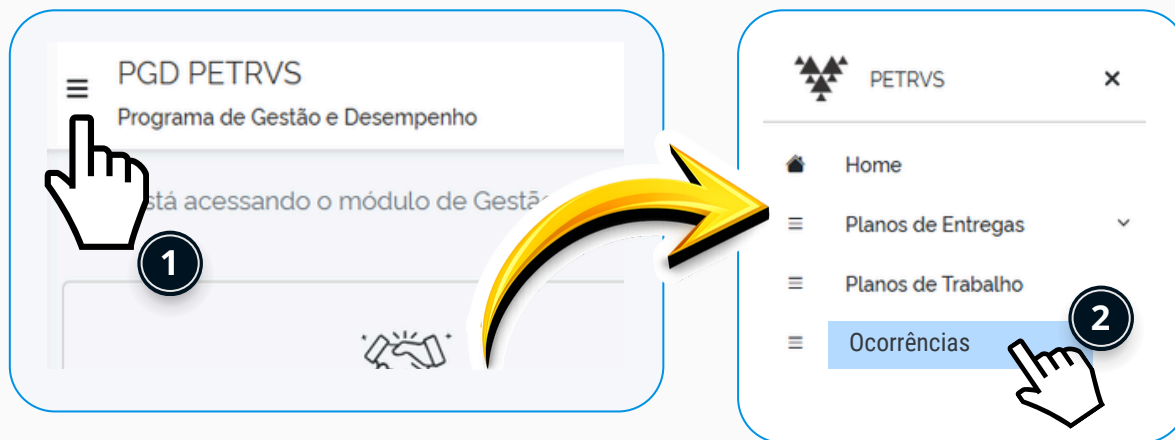


Nota Importante: Caso o afastamento preencha o mês inteiro, não é necessário criar PT. **Cadastre sua ocorrência e informe à chefia quando houver prorrogação** de licenças e afastamentos vigentes para atualização do registro.

Para realizar esses registros, siga os passos nas páginas seguintes

1

No menu expansível da tela principal ≡, clique em **Ocorrências**.



2

Clique em **Incluir** para registrar o afastamento desejado.



The screenshot shows the 'Ocorrências' screen with the following elements:

- Header: PGD PETRVS, Programa de Gestão e Desempenho.
- Search filters:
 - Usuário: [input field]
 - Motivo: [input field]
 - Início: [calendar icon] dd/mm/aaaa
 - Fim: [calendar icon] dd/mm/aaaa
- Buttons: [Filtrar] [Limpar] [Incluir]
- Table header:

Usuário	Motivo	Início	Fim	Horas	Observações
---------	--------	--------	-----	-------	-------------

3

Na nova janela que será aberta, inclua as informações necessárias: **Usuário**, **Motivo** (tipo de afastamento), **Período** e **Horas**. O campo **Observações** é opcional e pode conter informações adicionais como portarias de autorização para afastamentos. Após isso, **clique em Gravar**.

The screenshot shows a web form titled "OCORRÊNCIAS" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields, each with a label and an icon: "Usuário" (User) with a person icon, "Motivo" (Reason) with a list icon, "Início" (Start) with a calendar icon, "Fim" (End) with a calendar icon, "Horas" (Hours) with a clock icon, and "Observações" (Observations) with a notepad icon. The "Usuário" field contains the text "0102030 - Maria da Silva". The "Início" and "Fim" fields both contain the date "22/06/2026". At the bottom left, there is a note "(*) Campos obrigatórios". At the bottom right, there are two buttons: "Gravar" (Save) with a green background and a white exclamation mark icon, and "Cancelar" (Cancel) with a red background and a white minus icon. A hand cursor is pointing at the "Gravar" button.

! Atenção

Para o número de horas, considere a carga horária regular de 8 horas diárias e os dias úteis.

Na versão 3.0 do sistema PETRVS, o **campo Comparecimentos**, antes disponível no plano de trabalho, foi substituído pela ocorrência '**Atendimento à convocação presencial excepcional**'. Dessa forma, quando houver necessidade de comparecer em dia de escala presencial, utilize essa ocorrência para registro no sistema.

SELECIONAR MOTIVOS DE AFASTAMENTO

Nome motivo de afastamento

Nome...

FiltrarLimpar

Descrição

Outras hipóteses (compensação)

Greve (participação)

Doação de sangue

Licença gala (casamento)

Licença nojo (falecimento de pessoa da família)

Greve (compensação)

Recesso (usufruto)

Atendimento à convocação presencial excepcional

Férias

Outras hipóteses (subtração de carga horária)

Comparecimento para fins de saúde (não se aplica para teletrabalho integral)

Feriado municipal/distrital/estadual

Licença gestante/maternidade/paternidade/adotante

Redução de jornada sem redução salarial

2.7. Editar Ocorrências

Para clonar um plano de trabalho, siga o passo a passo a seguir.

1

Acesse novamente o menu expansível da tela principal ([conforme p. 33](#)) e abra a tela de **Ocorrências**.

Ocorrências

🔍 Usuário

🔍 Motivo

📅 Início
dd/mm/aaaa

📅 Fim
dd/mm/aaaa

Incluir

Filtrar

Limpar

Usuário	Motivo	Início	Fim	Horas	Observações
---------	--------	--------	-----	-------	-------------

2

Pesquise seu nome no cabeçalho (1), clique em **Filtrar** (2). Identifique a ocorrência a ser editada e (3) **clique no ícone Alterar** .

Ocorrências

1 
 
 
 2 

Usuário	Motivo	Início	Fim	Horas	Observações
João da Silva	Férias (cód. 5)	06/07/2026	19/07/2026	112	Alterar  

3

3

Na nova janela, altere conforme necessário e **clique em Gravar**.

 EDITANDO AFASTAMENTO: FULANO DE TAL - FÉRIAS 

 Usuário

 Motivo



 Início

 06/07/2026 

 Fim

 19/07/2026 

Horas

 Observações



(*) Campos obrigatórios

 Gravar

 Cancelar

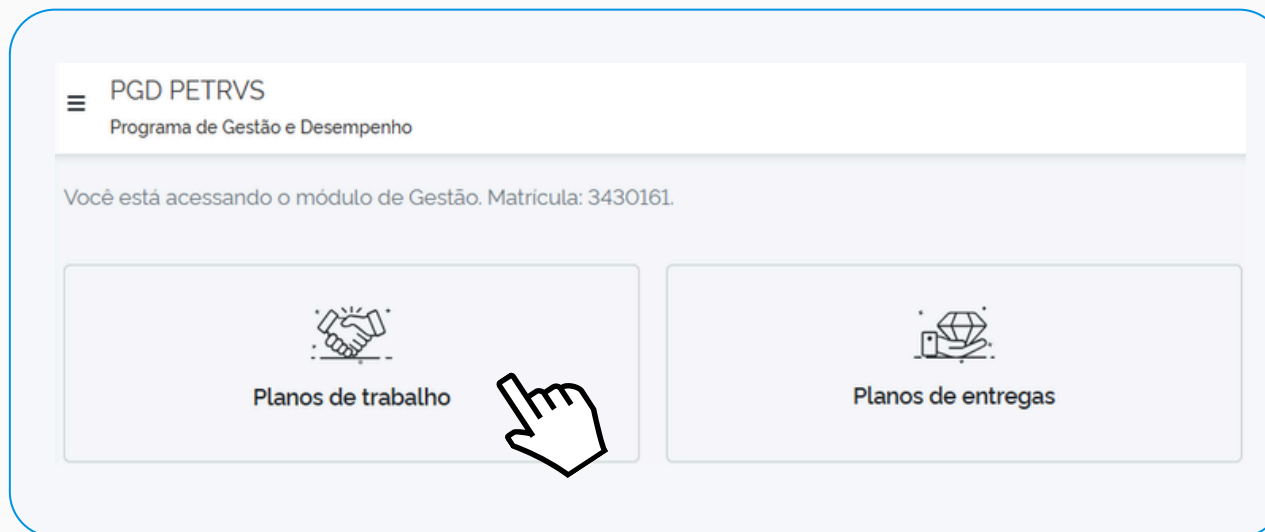


2.8. Clonar Plano de Trabalho

Para clonar um plano de trabalho, siga o passo a passo a seguir.

1

Acesse a tela **Planos de Trabalho**, clicando no botão da tela inicial.



2

Clique no botão  do plano que você deseja clonar (1) e em seguida **clique em Clonar** (2).

Planos de Trabalho

Período: Início Período: Fim Plano do dia ☒ Arquivados ☐ [Consultar](#) [Filtro avançado](#) [Limpar filtros](#)

Número TI	Usuário TI	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
10	Carolina Silva Bizotto	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Rascunho	01/06/2026 - 30/06/2026	

2 registros - Página 1 de 1

1

2

Assinar

Cancelar

Encerrar

Arquivar

Clonar

Excluir

⚠ Atenção

É possível clonar PTs quando estão com o status Em execução ou Concluído.

Após clicar em clonar, aparecerá a seguinte mensagem ao lado. **Clique em Confirmar** para prosseguir.

✕

Um novo Plano de Trabalho será criado com base neste, preservando suas informações, exceto as datas de início e fim, os percentuais de contribuição e os vínculos com entregas que não estejam mais disponíveis.

Cancelar

Confirmar

Um novo plano de trabalho será criado.

**Atente-se à correção das
datas de início e fim e da
CHD das entregas.**
Edite-as conforme
necessário.

PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho

DGED (343056)
Carolina

> Planos de Trabalho > Editar

Plano de Trabalho #13

Informações gerais

Agente Público

Carolina Silva Bizotto

Unidade

DGED

Regimento de Instituição PGD

PGD UFAM

Início

01/05/2026

Final

30/06/2026

Modalidade

Teletrabalho (Parcial)

Status

Rascunho

Planejamento

+ Adicionar Planejamento

Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado	Ações
DGED - 01/05/2026 - 30/06/2026	Treinamento ou mentoria realizada	0.00%	Treinamentos do projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT)	✎ 🗑
DGED - 01/05/2026 - 30/06/2026	Atendimento virtual realizado	0.00%	Atendimentos PGD e DFT	✎ 🗑

Voltar

Excluir

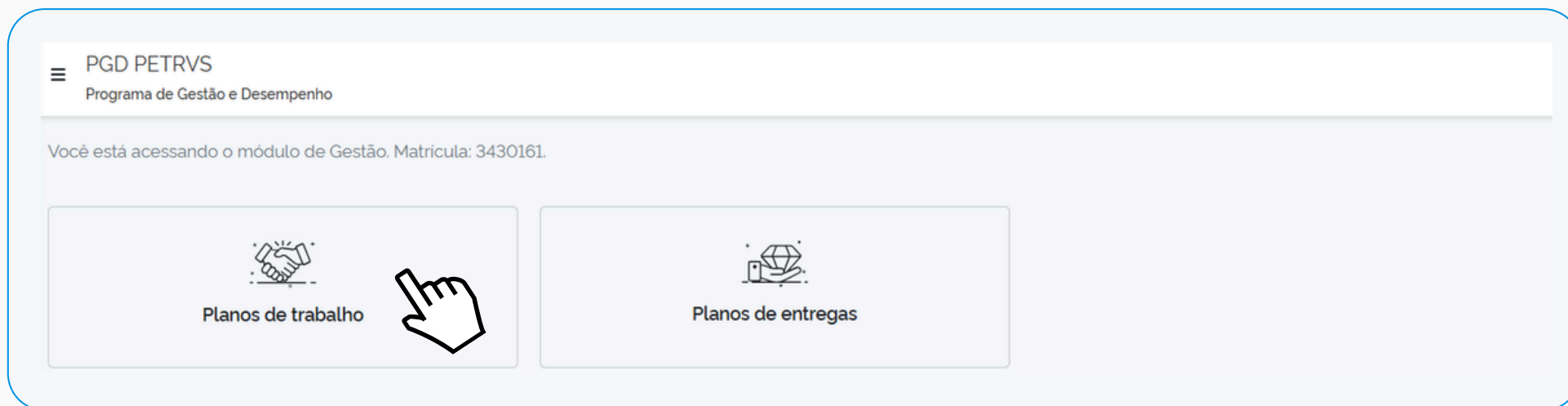
Assinar Plano

2.9. Encerrar Plano de Trabalho

A opção para **Encerrar** plano de trabalho **deve ser utilizada nos casos de movimentação ou remoção**, quando o servidor precisar encerrar um PT vigente antes do término do mês e criar outro na nova unidade. A opção só pode ser realizada em planos com o status **Em execução**. Acompanhe o passo a passo a seguir.



Acesse a tela **Planos de Trabalho**, clicando no botão da tela inicial.



2

Na **tela Planos de Trabalho**, localize o plano de trabalho que deseja encerrar, **clique no botão**  localizado no canto direito e, em seguida, clique em **Encerrar**.

5	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Concluído	Aguardando Reavaliação	01/07/2026 - 31/07/2026	 
10	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Em execução	Aguardando Reavaliação	01/06/2026 - 30/06/2026	 
9	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Em execução		01/08/2026 - 31/08/2026	
6	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Concluído		01/07/2026 - 31/07/2026	

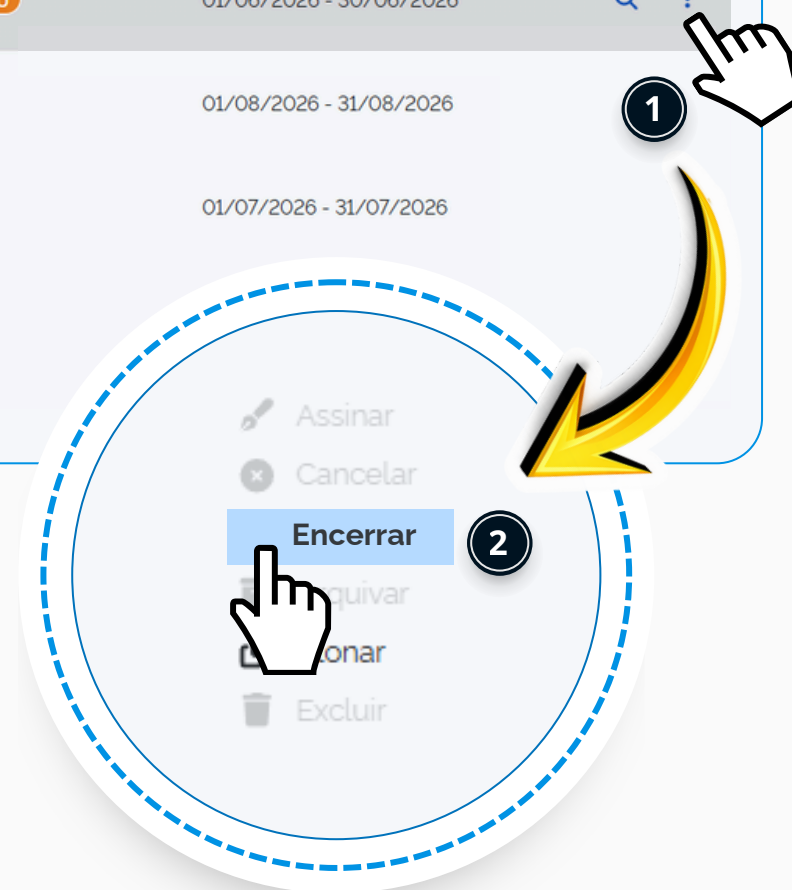
5 registro(s) • Página 1

Versão 3.01

Programa de Gestão e Desempenho

MINISTÉRIO FEDERAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA



3

Na tela que será aberta, insira a **Justificativa** (1) para o encerramento do plano e clique em **Confirmar encerramento** (2).



1

Encerrar Plano de Trabalho



Ao encerrar este Plano de Trabalho, ele será válido apenas até a data de hoje, preservando os registros e avaliações já realizados. Esta ação é definitiva e não poderá ser desfeita. Deseja confirmar?

Informe o motivo do encerramento antecipado do plano de trabalho de **Carolina**

Justificativa *

Descreva o motivo do encerramento...

Limite máximo de 500 caracteres

Voltar

Confirmar encerramento

2



Fique Ligado!

Note que, ao encerrar o PT, a **data de conclusão** registrada será a do **dia em que o encerramento foi realizado**.

Os registros e avaliações anteriores serão preservados e será possível criar um novo plano de trabalho para o período restante do mês.



Considerações Finais

Servidor, o presente Manual teve por objetivo orientar os seus passos em relação ao uso do sistema PETRVS.

Para mais informações e apoio consulte a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail:



PGD/UFAM
pgd@ufam.edu.br

