

PETRVS

MANUAL DO CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO



PGD
UFAM

2ª EDIÇÃO





UFAM

Universidade Federal do Amazonas.

PETRVS. Manual do Chefe da
Unidade Executora: 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

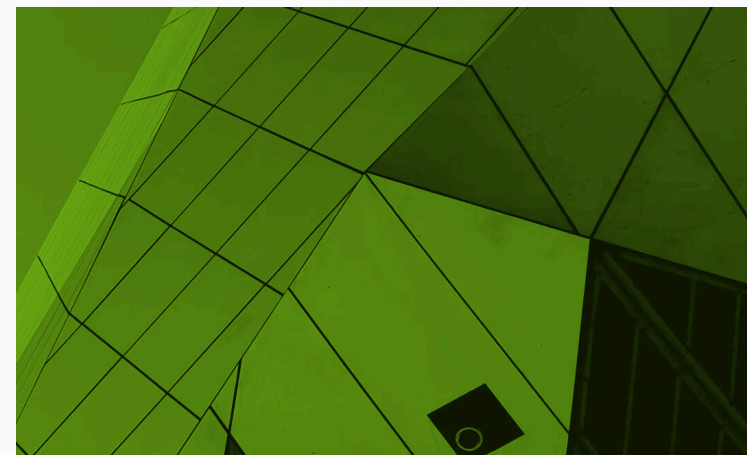
Revisão de Conteúdo

Ingrid Marina Pinto Pereira

Claudia Nogueira de Araújo Simão

Lucas Vidéo Penedo

Carolina Silva Bizotto



Sumário

Apresentação	5
Capítulo 1: Chefe da Unidade Executora	6
1. Chefe da Unidade Executora e suas funções.....	7
1.1 Seleção de Participante	8
1.2 Desligamento de Participante	10
1.3 Cadastro do planejamento Institucional	12
1.4 Criação do Plano de Entregas	16
1.5 Dispor PE para homologação do Gestor Superior	23
1.6 Registro da Execução do Plano de Entregas	25
1.7 Assinar Plano de Trabalho de Participante	32
1.8 Incluir Ocorrências do Participante	37
1.9 Editar Ocorrências do Participante	39
1.10 Avaliar Plano de Trabalho de Participante	41
1.11 Cancelar avaliação do Plano de Trabalho	46
Capítulo 2: Chefe da Unidade Superior	49
2. Chefe da Unidade Superior e suas Funções	50
2.1 Homologar PE da unidade subordinada	52
2.2 Avaliar PE da unidade subordinada	56

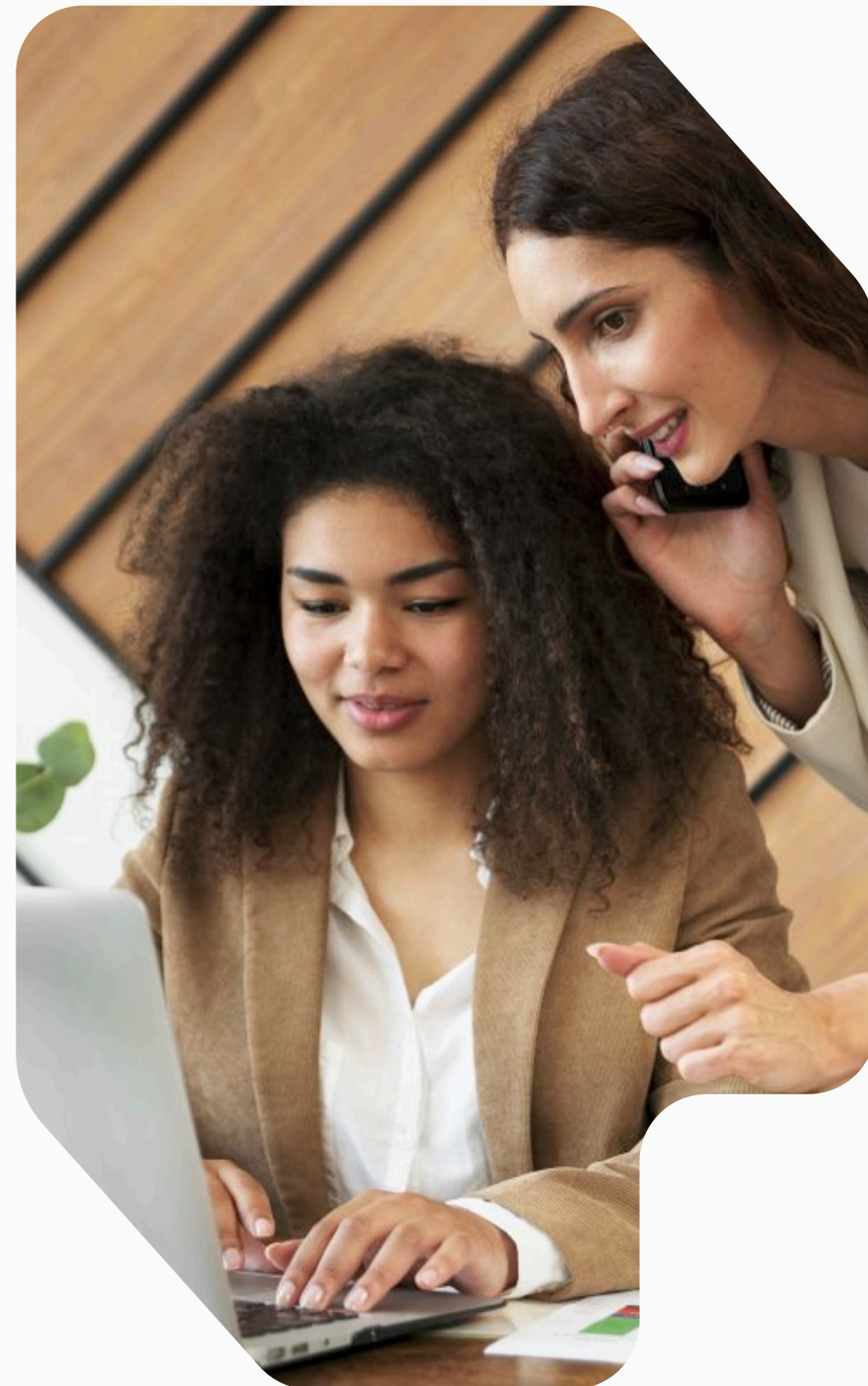


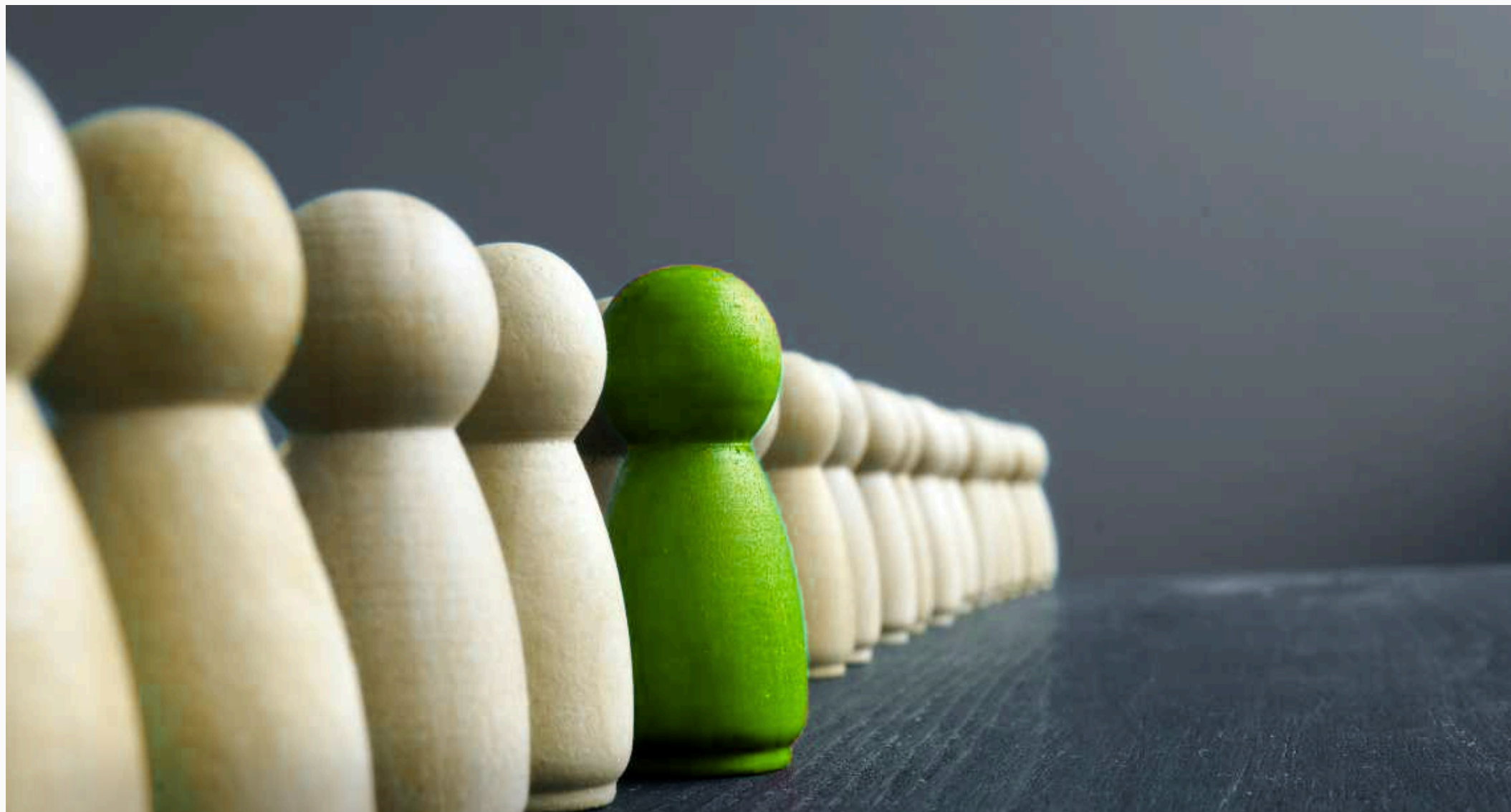


Capítulo 3: Relatórios	58
3. Relatórios	59
3.1. <i>Relatório de Plano de Trabalho</i>	59
3.2. <i>Relatório de Plano de Entrega</i>	61
3.3. <i>Relatorio de Agentes Públicos</i>	63
3.4. <i>Relatorio de Unidades</i>	65
Capítulo 4: Indicadores	67
4. Indicadores	68
4.1. <i>Indicadores de Entrega</i>	68
4.2 <i>Indicadores de Equipes</i>	70
4.3 <i>Indicadores de Gestão do PGD</i>	72
Considerações Finais	74

Apresentação

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), elaborou o presente Manual com o objetivo de orientar os gestores de equipes participantes do Programa de Gestão quanto às funções e atividades que devem ser desenvolvidas por meio do **sistema PETRVS** para o adequado registro, acompanhamento e avaliação das entregas realizadas na unidade.





CAPÍTULO 1

Chefe da Unidade
Executora

1.

Chefe da Unidade Executora e suas funções

Como Gestor de uma equipe, você sabe que há funções que são inerentes ao chefe. Da mesma forma, um gestor que acompanha uma equipe participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) precisa estar atento às funções que deve executar. **Em relação ao sistema**

PETRVS, o gestor opera:



1.1. Seleção de Participante

Para participar do PGD, o servidor deve, inicialmente, aguardar o deferimento da **solicitação de adesão por meio de processo** no SEI ([consulte aqui o procedimento](#)). Após o deferimento, é **necessário que o servidor seja selecionado como participante no módulo Líder do SouGov**. Concluído esse registro, o participante será automaticamente cadastrado no sistema PETRVS, na modalidade indicada.



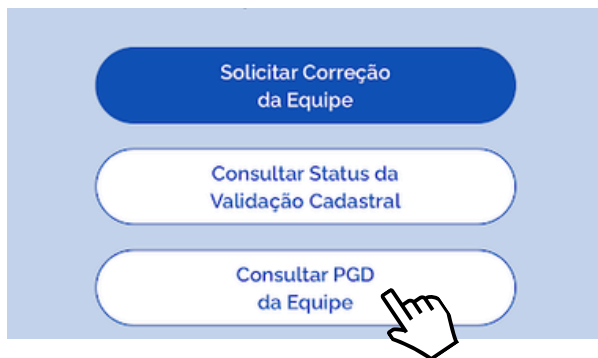
- 1 Acesse o [SouGov](#) e clique no perfil [Líder](#).



- 2 No menu de Consultas Gerenciais, selecione [Buscar Equipe](#).



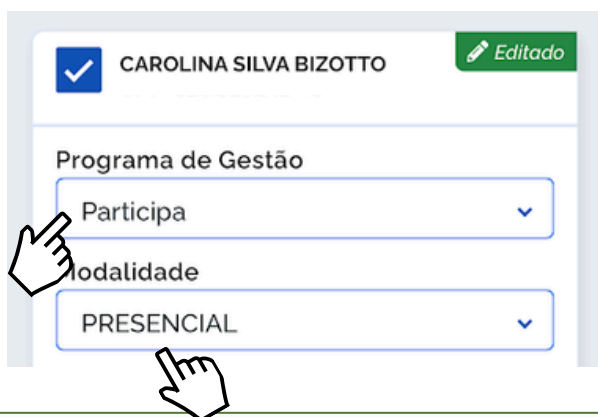
- 3** Clique em Consultar PGD da Equipe.



- 4** Selecione o servidor desejado.



- 5** Defina a participação e a modalidade.



- 6** Confira os dados e clique em Confirmar.



1.2. Desligamento de Participante

1

Para **desligar** o participante do PGD, basta acessar a **mesma tela de cadastro no SouGov Líder**. Após registrar o desligamento, o participante será automaticamente desligado no PETRVS.



1

Acesse o **SouGov** e clique no perfil **Líder**.



2

No menu de Consultas Gerenciais, selecione **Programa de Gestão**.



! Atenção

É necessário comunicar o desligamentos dos participantes, via e-mail, à equipe PGD UFAM.

3 Selecione o servidor desejado.

Selecione o(s) agente(s) público(s) que terá(ão) seus indicadores de Programa de Gestão alterados:

☒ [Marcar/desmarcar todos](#)  [Selecionar em lista compacta](#)

☐ **CAROLINA SILVA BIZOTTO**
DGE - DIVISAO DE GESTAO ESTRATEGICA
DE PESSOAS
MATRÍCULA

4 Defina a **participação** e a **modalidade**.

☒ **CAROLINA SILVA BIZOTTO**  Editado

Programa de Gestão
Não Participa 

Modalidade


5 Confira os dados e clique em **Confirmar**.

Programa de Gestão Participa
Modalidade TELETRABALHO PARCIAL

 Confirmar

 Voltar

1.3. Cadastro do Planejamento Institucional

O sistema apresenta a funcionalidade facultativa de cadastrar o planejamento estratégico da unidade, departamento ou órgão, seguindo os passos a seguir.

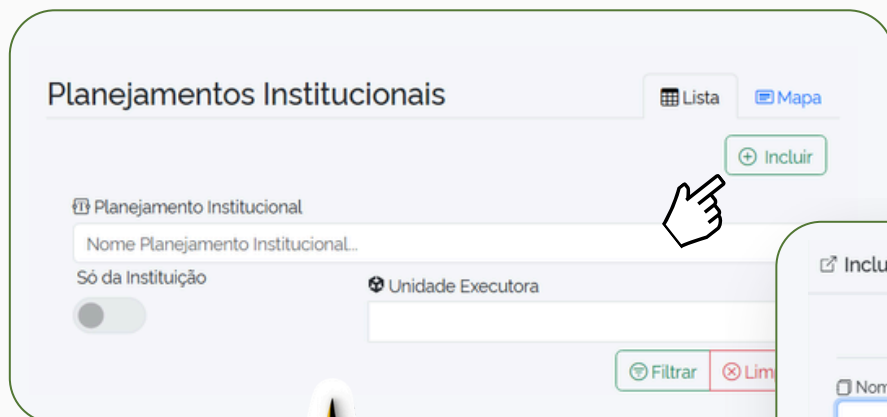
1

Na tela inicial do sistema, selecione, no menu expansível, a opção **Institucional**. Em seguida, clique em **Planejamentos Institucionais**.



2

Clique no botão **Incluir**, no canto superior à direita.



Planejamentos Institucionais

Lista Mapa

+ Incluir

Planejamento Institucional

Nome Planejamento Institucional..

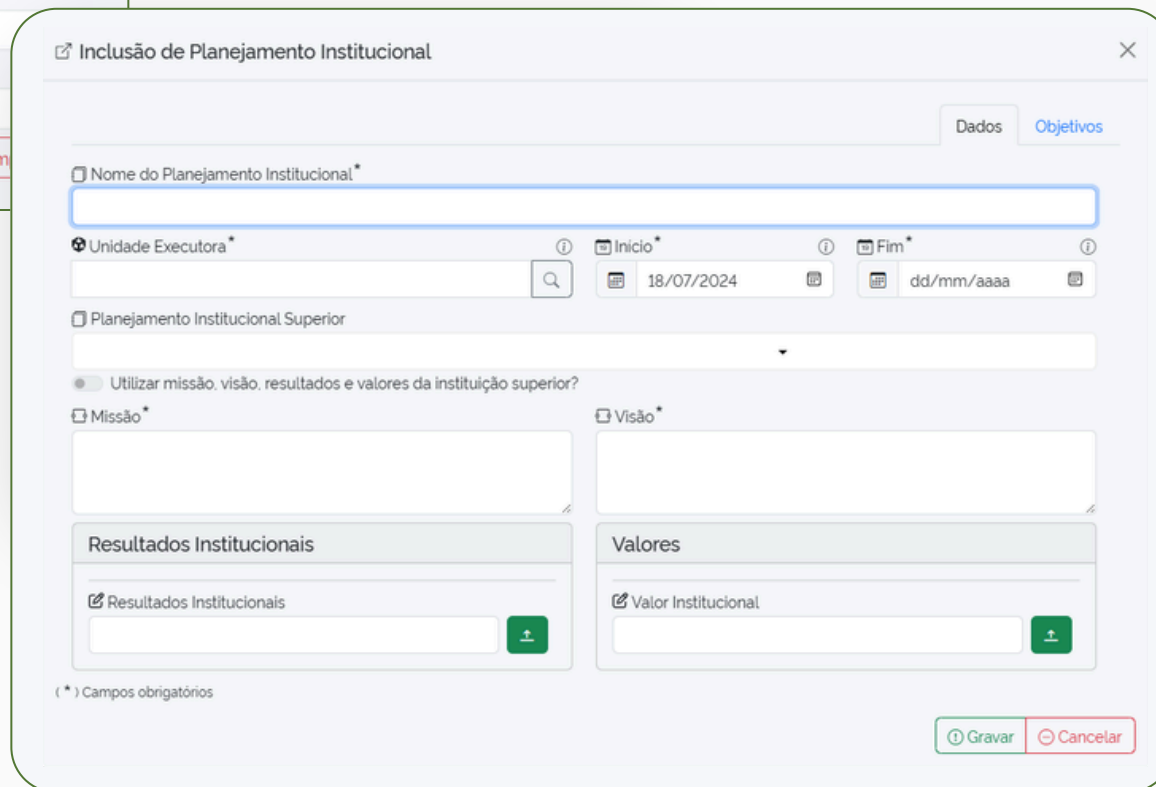
Só da Instituição

Unidade Executora

Filtrar Lim

3

Insira os dados requeridos. Esse mesmo processo é feito para o Planejamento Institucional e da unidade.



Inclusão de Planejamento Institucional

Dados Objetivos

Nome do Planejamento Institucional*

Unidade Executora* Início* Fim*

18/07/2024 dd/mm/aaaa

Planejamento Institucional Superior

Utilizar missão, visão, resultados e valores da instituição superior?

Missão* Visão*

Resultados Institucionais

Resultados Institucionais

Valores

Valor Institucional

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar



Na aba **Objetivos**, selecione **Adicionar objetivo**.

 INCLUSÃO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL 

Dados

Objetivos

+ Adicionar Objetivo

Ações

Nome

(*) Campos obrigatórios

! Gravar

⊖ Cancelar



5

Na janela que será aberta, preencha os campos requeridos e, por fim, clique em **Gravar**.

 INCLUSÃO DE OBJETIVO 

 Tipo de Objetivo

-

 Nome

 Eixo Temático



 Objetivo Pai

-

 Fundamentação

(*) Campos obrigatórios

 Gravar

 Cancelar



1.4.

Criação do Plano de Entregas

O **Plano de Entregas** (PE) é o documento onde ficam registradas todas as entregas planejadas pela unidade de execução para o conjunto de meses a ser definido pela gestão do PGD na UFAM.

O PE está diretamente ligado ao planejamento da unidade ou da instituição. Os setores que possuírem PDU (Plano de Desenvolvimento da Unidade) podem cadastrá-los, facultativamente, ou podem selecionar o PDI da UFAM.

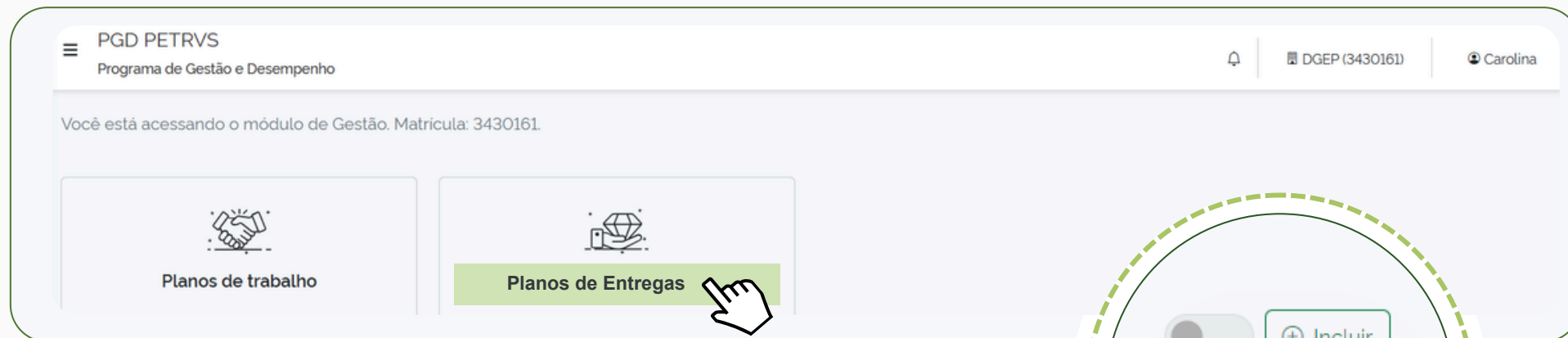
Após a criação e homologação do PE, os Planos de Trabalho (PT) dos servidores poderão ser incluídos.



Lembre-se, gestor: o PE é da unidade, o PT é do servidor participante. O PT fica vinculado diretamente ao PE para garantir que as atividades desempenhadas pelo servidor estejam alinhadas ao planejamento institucional.

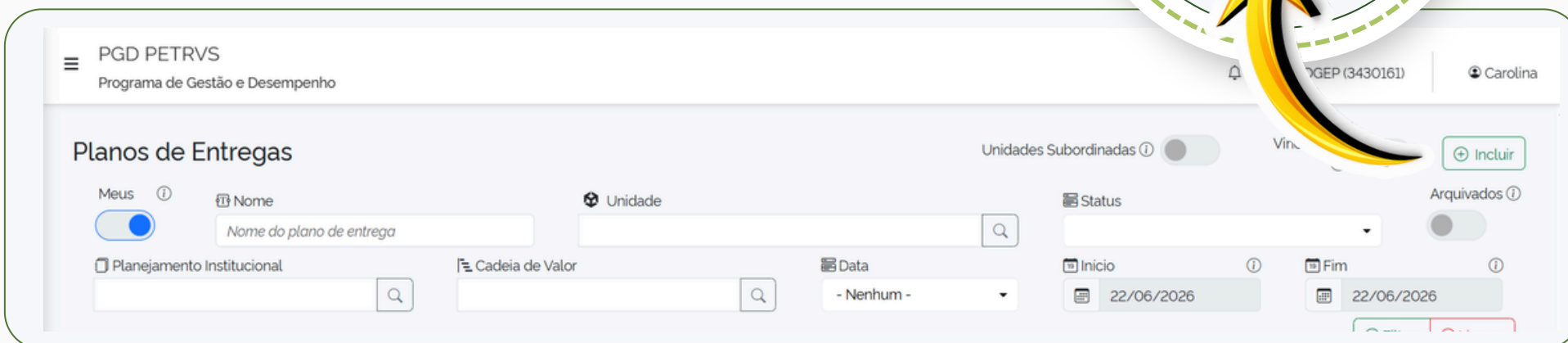
1

Na tela inicial, clique em **Planos de Entregas**.



2

A seguir, clique em **Incluir** para cadastrar o Plano de Entregas da Unidade (seja coordenação, divisão, departamento, pró-reitoria, etc).



3

Preencha os campos: unidade, regramento, período do plano de entregas, além do planejamento institucional. Caso sua unidade não possua planejamento, selecione o planejamento da unidade imediatamente superior à sua ou o PDI da UFAM.. OBS: **não é necessário preencher cadeia de valor.**

4

Na tela de Inclusão do Plano de Entregas, **clique no ícone azul** à direita para cadastrar as entregas da sua unidade.

Ao abrir a janela **Entregas do Plano de Entregas**, cadastre as informações da entrega da sua unidade.

Selecione o tipo de meta de cada entrega, considerando a forma como ela é mensurada na unidade.

ENTREGAS DO PLANO DE ENTREGAS

Entregas

INFORMAÇÕES GERAIS DA ENTREGA

📄 Título

Título da entrega

📄 Descrição da entrega

Descreva a entrega

🔗 Vinculo com entrega de plano de entrega superior

ETAPAS DA ENTREGA

ESPECIFICAÇÕES DA ENTREGA

📅 Início

22/06/2026

📅 Fim

dd/mm/aaaa

👤 Demandante

992 - DGEP - Divisao de Gest

👤 Destinatário

PLANEJAMENTO

🔗 Tipo de Meta

Selecione ou cadastre uma meta do catálogo usando a lupa

📄 Descrição da meta

Descreva a meta

Parcela da entrega no plano

100

%

Progresso já realizado

0

%

CARACTERIZAÇÃO DA ENTREGA

ETIQUETAS

(*) Campos obrigatórios

Gravar

Cancelar

6

Para vincular a entrega a um objetivo do planejamento institucional selecionado, clique em **Objetivo** e depois no ícone

Ao criar um PE, quando for selecionado um planejamento institucional no cabeçalho, será habilitada, na tela de edição de cada entrega, a aba **Objetivos**. Nela, você poderá relacionar a entrega da unidade aos objetivos macro estabelecidos no planejamento escolhido.

7

Clique na lupa para procurar entre os objetivos cadastrados.

8

Na nova janela, **selecione o objetivo** clicando em cima dele.

Selecionar Objetivos do Planejamento Institucional

Nome

Nome

Filtrar Limpar

Nome	Fundamentação
Mensurar o nível de satisfação dos usuários dos serviços do DDP.	Realizar pesquisa de satisfação para cada atendimento ou ainda de forma mista.

9

Clique no **check** para vincular o objetivo à entrega da unidade.

Entregas do Plano de Entregas

Entregas Objetivos

Planejamento Institucional

PED DDP 2021-2025

Objetivos

Objetivo do Planejamento

Mensurar o nível de satisfação dos usuários dos serviços do DDP

10

Clique em **Gravar**. Repita o processo para cada entrega prevista para a unidade e, em seguida, grave o plano de entregas.

Revise o PE antes de avançar para o próximo passo: dispor para homologação do gestor superior.

Ao criar o PE da sua unidade, **certifique-se** de que está criando o PE na unidade correta.

O campo Etiquetas é **opcional**

The screenshot shows a web form titled "ENTREGAS DO PLANO DE ENTREGAS". It contains several sections: "INFORMAÇÕES GERAIS DA ENTREGA" with fields for "Título" and "Descrição da entrega"; "ETAPAS DA ENTREGA" with a date field set to "22/06/2026" and a "Demandante" field; "PLANEJAMENTO" with a "Tipo de Meta" dropdown and a "Descrição da meta" field; and "CARACTERIZAÇÃO DA ENTREGA" with a "Parcela da entrega no plano" field set to "100 %" and a "Progresso já realizado" field. At the bottom, there is an "ETIQUETAS" section with a text input field and a green "Gravar" button. A large yellow arrow points from the "Gravar" button in the "ETIQUETAS" section to a circular callout that highlights the "Gravar" and "Cancelar" buttons at the top right of the form. A hand cursor is shown clicking the "Gravar" button in the callout.

1.5. Disponibilizar PE para Homologação do Gestor Superior

Depois de criar o PE, você o disponibilizará para o gestor imediatamente superior realizar a homologação. *Por exemplo: se você é coordenador, então o diretor a quem você se reporta é quem homologará o PE do seu setor.*

Há duas maneiras de acessar a opção Disponibilizar Plano de Entregas para Homologação do Gestor Superior:

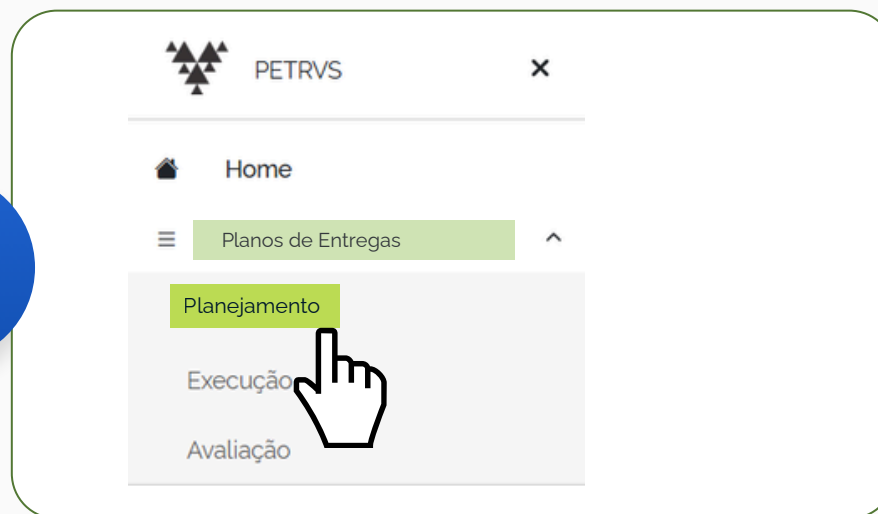
1

Clique em **Planos de Entregas**, na tela principal.



2

Selecione, **no menu expansível**, a opção **Planos de Entregas** e, em seguida, **Planejamento**.



ou

Veja como dispor PE para Homologação do Gestor Superior

Após cadastrar e revisar todas as entregas da sua unidade, clique no ícone amarelo à direita para **Liberar para homologação**. Dessa forma, o PE ficará disponível para que o gestor imediatamente superior possa homologar o PE (ou não, caso perceba que ainda são necessários ajustes).

The screenshot displays the 'PGD PETRVS' interface, specifically the 'Planos de Entregas' (Delivery Plans) section. The header includes the user 'DGE (3430161)' and 'Carolina'. The main area shows a list of delivery plans with columns for ID, Name, Start Date, End Date, and Status. A yellow arrow points to a yellow clock icon in the action menu of a delivery plan, with a callout box labeled 'Liberar para homologação' (Release for homologation).

#ID	Nome	Início	Fim	Status
#2	DGE - 01/07/2026 - 31/12/2026	01/07/2026	31/12/2026	Homologado
#3	DGE - 18/06/2026 - 30/06/2026	18/06/2026	30/06/2026	Incluído

1.6. Registro de Execução do Plano de Entregas

Ao longo do período de execução do Plano de Entregas, você deve registrar a execução do PE, gradativamente, registrando o percentual/quantitativo do progresso realizado. Para isso, siga o passo a passo a seguir.

1

Selecione, no **menu expansível** da tela principal, a opção **Planos de Entregas** e, em seguida, **Execução**.

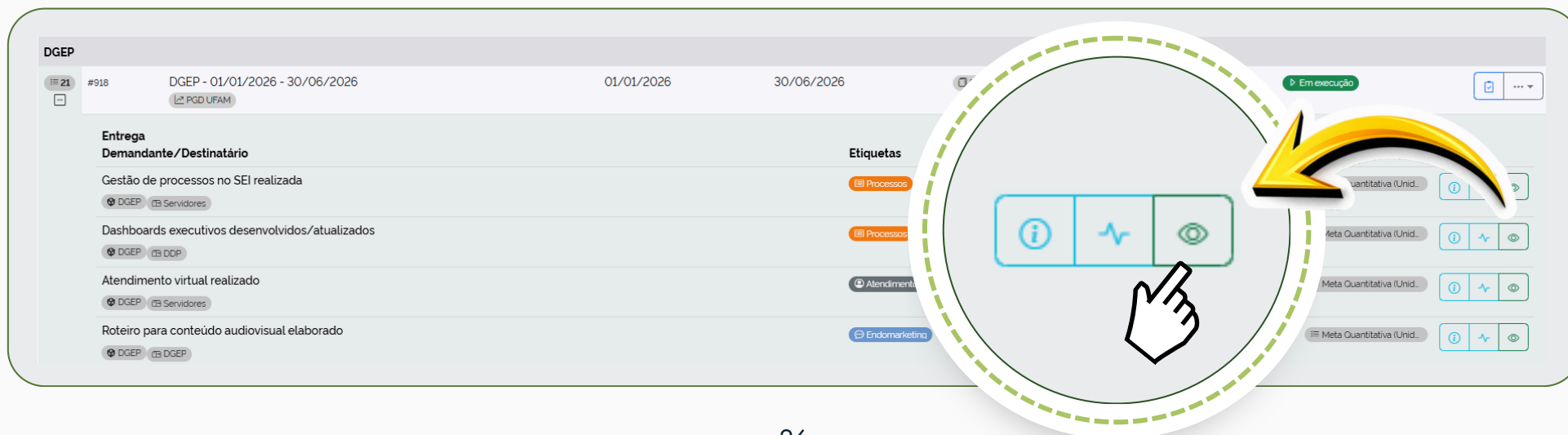


1

Após acessar a página **Planos de Entregas**, identifique o Plano de Entregas em que deseja fazer o registro de execução e clique no ícone de  para visualizar as entregas que o compõem.



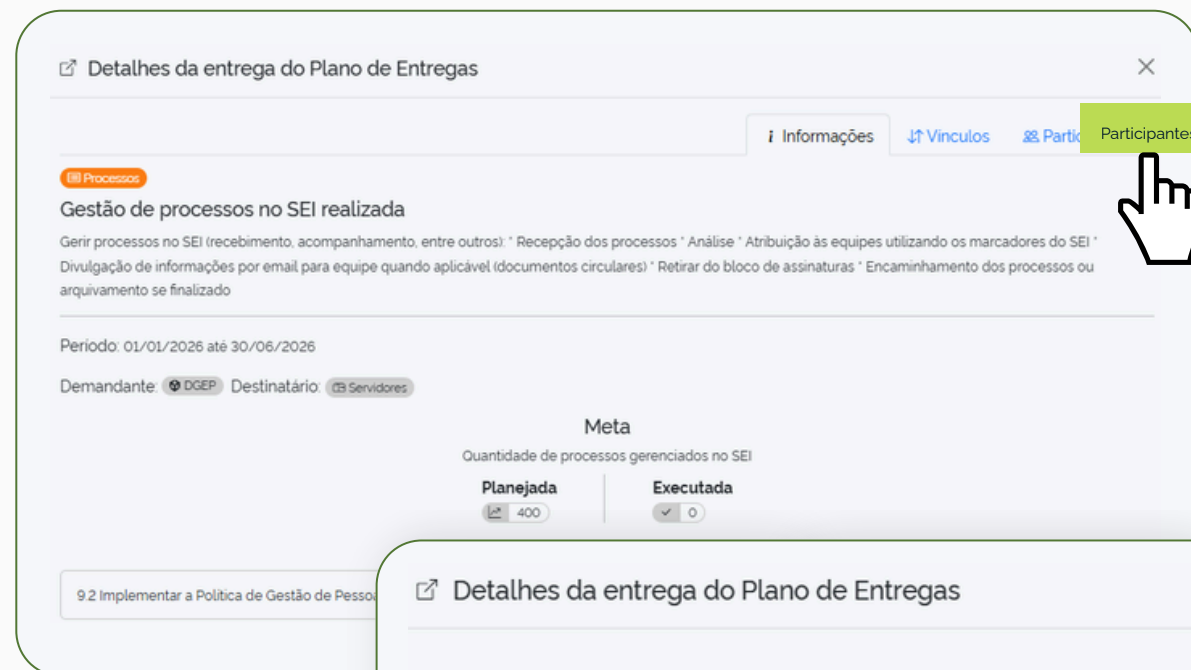
Em seguida, clique no ícone  para o detalhamento de cada entrega.



26

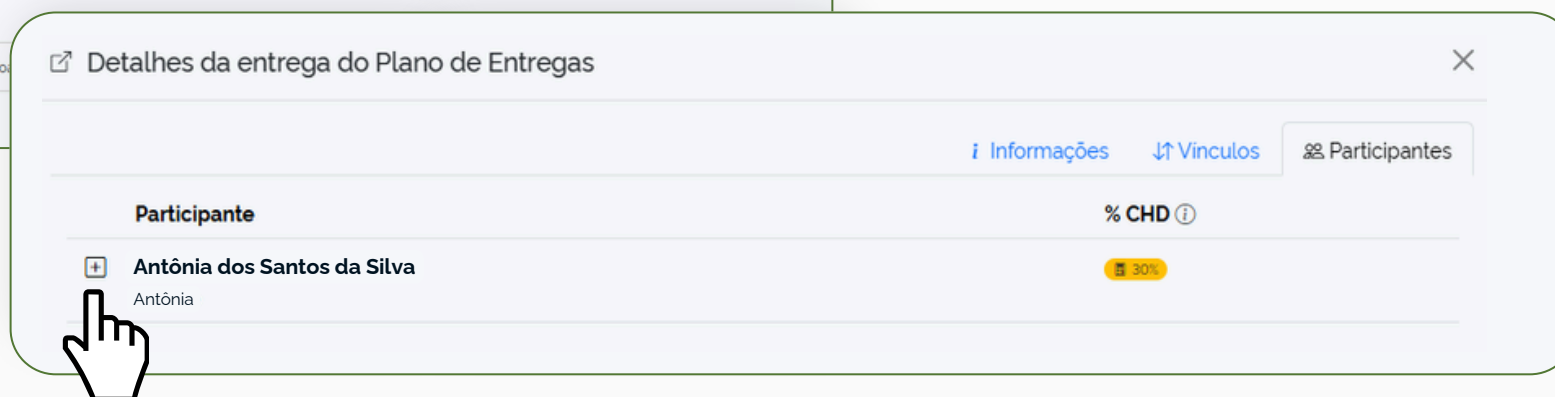
3

Na nova janela, clique em **Participantes**.



4

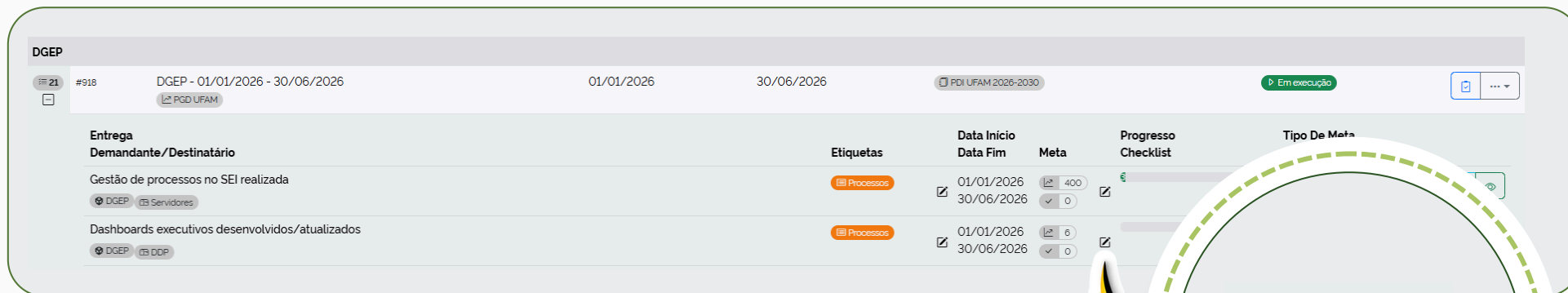
Depois, clique no ícone  para maximizar o registro de cada um dos integrantes e registre o quantitativo realizado pelo participante. Depois, some as execuções de todos da unidade que contribuíram para a entrega.



ATENÇÃO! Recomenda-se definir, em conjunto com a equipe, 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.

5

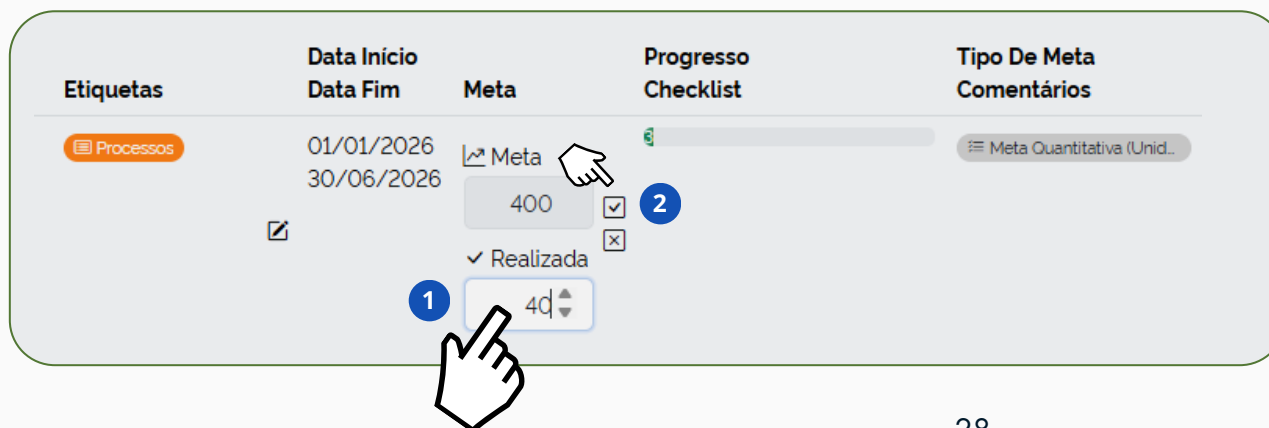
Depois de somar os registros dos participantes, clique, na coluna **Meta**, no ícone  para inserir o quantitativo executado da entrega.



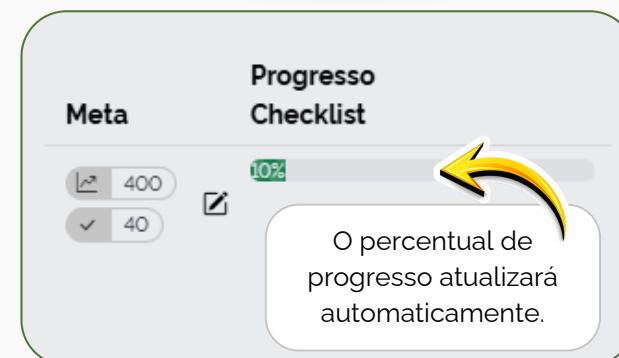
Entrega	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso Checklist	Tipo De Meta
Demandante/Destinatário						
Gestão de processos no SEI realizada	Processos	01/01/2026	30/06/2026	400	☒	
Dashboards executivos desenvolvidos/atualizados	Processos	01/01/2026	30/06/2026	6	☒	

6

Conforme a entrega for sendo executada ao longo do período, **1** registre o progresso realizado em quantidade/percentual. Sempre que registrar o progresso de uma entrega, **2** clique no ícone . Esse processo ocorrerá até o fim da vigência do PE.



Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso Checklist	Tipo De Meta	Comentários
Processos	01/01/2026	30/06/2026	400	☒	Meta Quantitativa (Unid.)	
			Realizada	☒		



Meta	Progresso Checklist
400	☒
40	☒

O percentual de progresso atualizará automaticamente.

7

Além dos registros quantitativos, é necessário incluir ao menos uma descrição de evolução da entrega para que seja possível concluir o PE. Para isso, clique no ícone **Registros de Execução** .



Entrega	Demanda/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso	Checklist	Tipo De Meta	Comentários
ATENDIMENTO VIRTUAL REALIZADO	DGEF Comunidade / Unidade...		01/07/2026	31/12/2026	100	80%		Meta Quantitativa (Unid.)	
TREINAMENTO OU MENTORIA REALIZADA	DGEF servidores		01/07/2026	31/12/2026	10	40%		Meta Quantitativa (Unid.)	

8

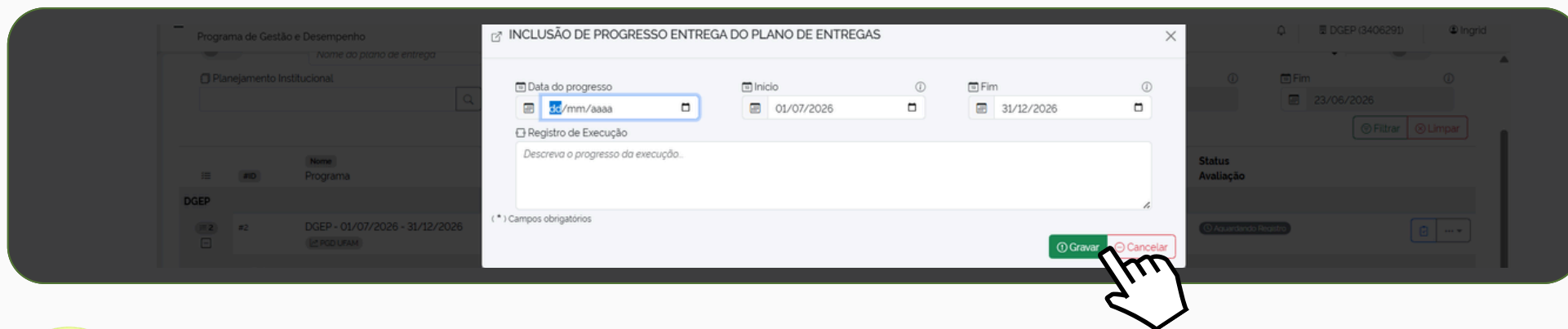
Na nova janela, clique em **Incluir**.



Entrega	Demanda/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Progresso	Checklist	Tipo De Meta	Comentários
ATENDIMENTO VIRTUAL REALIZADO	DGEF Comunidade / Unidade...		01/07/2026	31/12/2026	100	80%		Meta Quantitativa (Unid.)	
TREINAMENTO OU MENTORIA REALIZADA	DGEF servidores		01/07/2026	31/12/2026	10	40%		Meta Quantitativa (Unid.)	

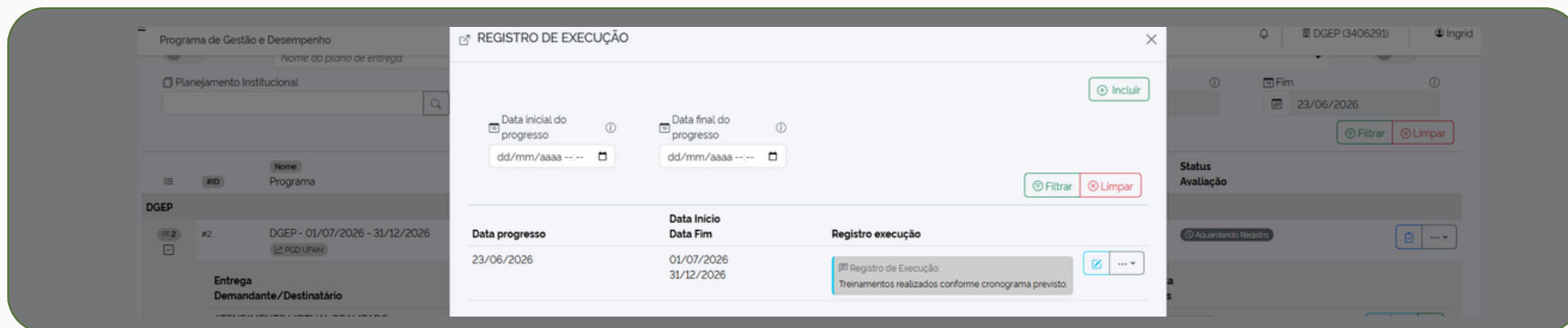
9

Preencha a data do registro e inclua uma descrição da evolução do progresso da entrega na referida data. Depois, clique em **Gravar**.



10

Os registros ficarão visíveis ao clicar novamente no ícone  de cada entrega.



11

Ao final da vigência do PE, finalizados todos os registros necessários, o gestor deve **concluir o plano de entregas**, clicando no ícone . Somente após a conclusão do PE, o gestor superior conseguirá avaliar o Plano de Entregas.

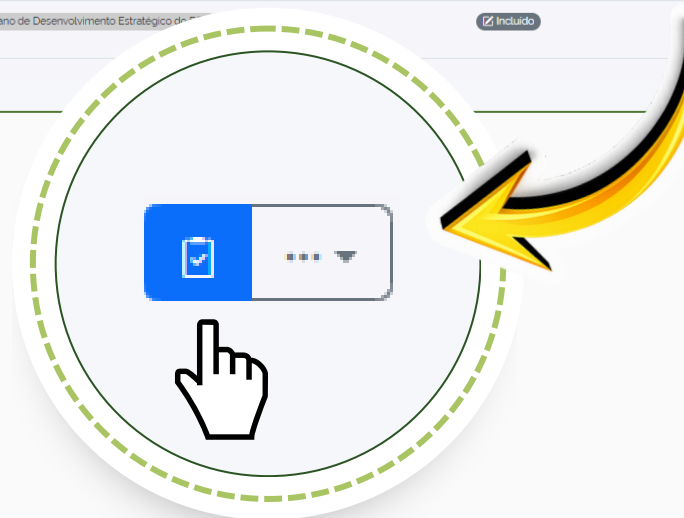
Mostrar os deletados ☐

Filtrar Limpar

	#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação	
DGEF							
2	#8	DGEF - 01/06/2024 - 31/07/2024 PGR UFAM	01/06/2024	31/07/2024	Plano de Desenvolvimento Estratégico do DGP	Em execução	 ...
1	#4	DGEF - 19/08/2024 - 30/09/2024 PGR UFAM	19/08/2024	30/09/2024	Plano de Desenvolvimento Estratégico do DGP	Incluído	Concluir ...

! Atenção

Conforme as regras vigentes do PGD, estabelecidas pelo MGI, o prazo para realização dos registros de execução do PE é de **até 30 dias após o fim da sua vigência**.



1.7. Assinar Plano de Trabalho de Participante

Gestor, os servidores da sua equipe deverão cadastrar e assinar seus planos de trabalho no sistema PETRVS. Sobre essa temática, recomenda-se a leitura do *Manual PETRVS destinado ao Servidor*. Depois que os planos de trabalho forem criados e assinados pelos servidores, eles ficarão disponíveis para você, gestor, assinar também.

Há duas maneiras de acessar a tela de Planos de Trabalho. Observe:

1

Na tela inicial, clique no atalho **Planos de trabalho**.



ou

2

No menu expansível da tela inicial, clique na opção **Planos de Trabalho**.



Veja como Assinar Plano de Trabalho de Participante

1

Na tela Planos de Trabalho, procure o servidor cujo plano está **Aguardando Assinatura** e, na coluna ações, clique no ícone 🔍.

The screenshot shows the 'Planos de Trabalho' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Planos de Trabalho'. Below it, the title 'Planos de Trabalho' is displayed. There are filters for 'Período: Início' and 'Período: Fim' (both with date pickers), a 'Subordinadas' toggle, and a 'Plano do' dropdown. Below these are input fields for '#ID', 'Usuário', and 'Unidade' (set to 'DGEP'). A table lists two work plans:

Número	Usuário	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
3	Carolina	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Concluído Reavaliado	01/07/2026 - 31/07/2026	⋮
17	Ingrid	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Aguardando assinatura	01/07/2026 - 31/07/2026	🔍 ⋮

A magnifying glass icon and a yellow arrow highlight the search icon in the actions column of the second row.



Analise as entregas que estão sendo pactuadas pelo participante e clique em **Assinar**.

Plano de Trabalho #17

Volta TCR Editar

Informações gerais

Agente Público Ingrid B	Unidade DCEP	Regramento de Instituição PGD PGD UFAM
Início 01/07/2026	Final 31/07/2026	Modalidade Teletrabalho (Parcial)
		Status Aguardando assinatura

Planejamento

Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado
DOEP - 01/07/2026 - 31/12/2026	Treinamento ou mentoria realizada	50.00%	Treinamento novo PETRVS 3.0
DOEP - 01/07/2026 - 31/12/2026	Atendimento virtual realizado	50.00%	Atendimentos do PGD e DFT

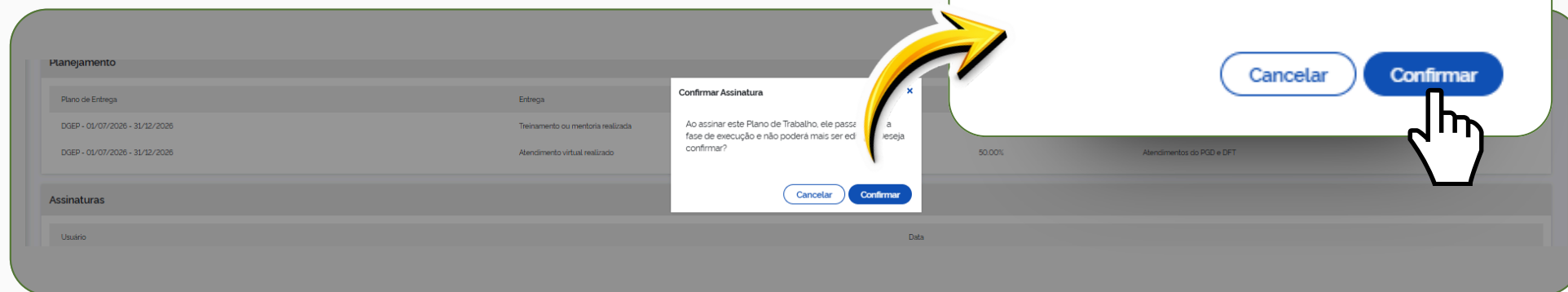
Assinaturas

Usuário	Data
Ingrid Marina Pinto Pereira	05/07/2026 14:43

Assinar

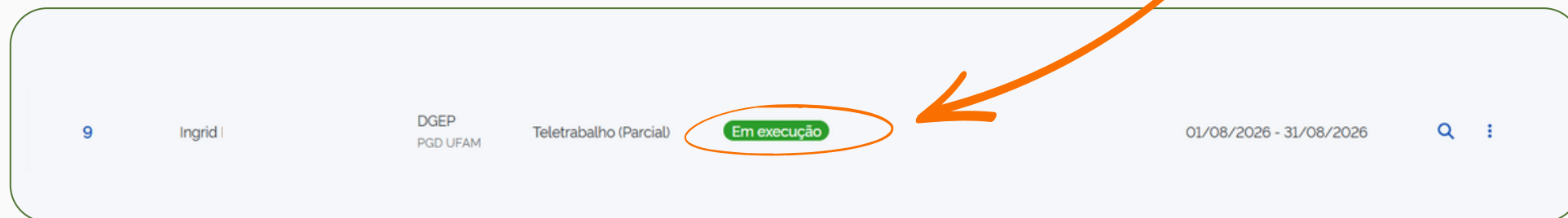
3

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



4

Observe que, após você assinar o plano de trabalho de um servidor, o novo status do plano será **Em execução**.





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 e avaliado pelo gestor.

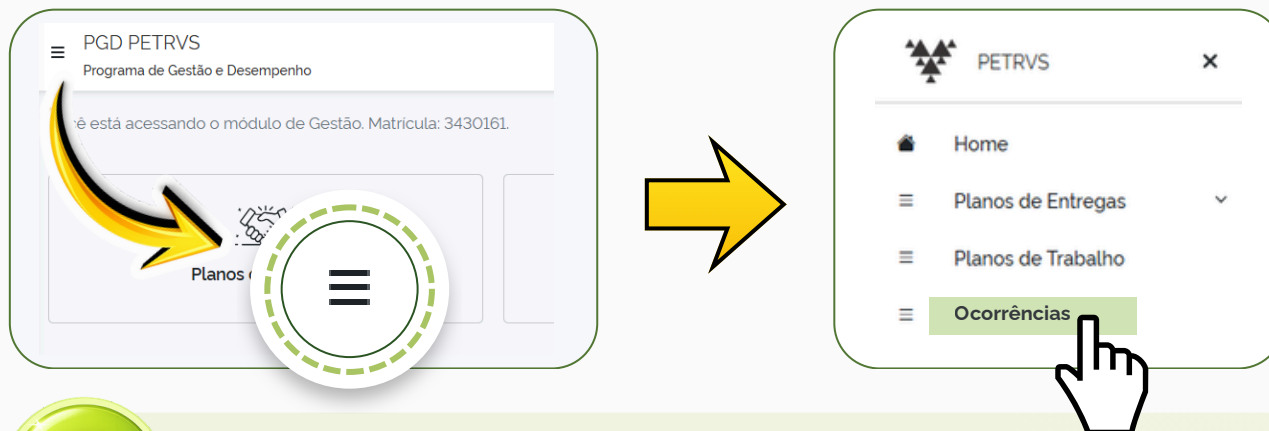
STATUS

Planos de Trabalho

1.8. Incluir Ocorrências do participante

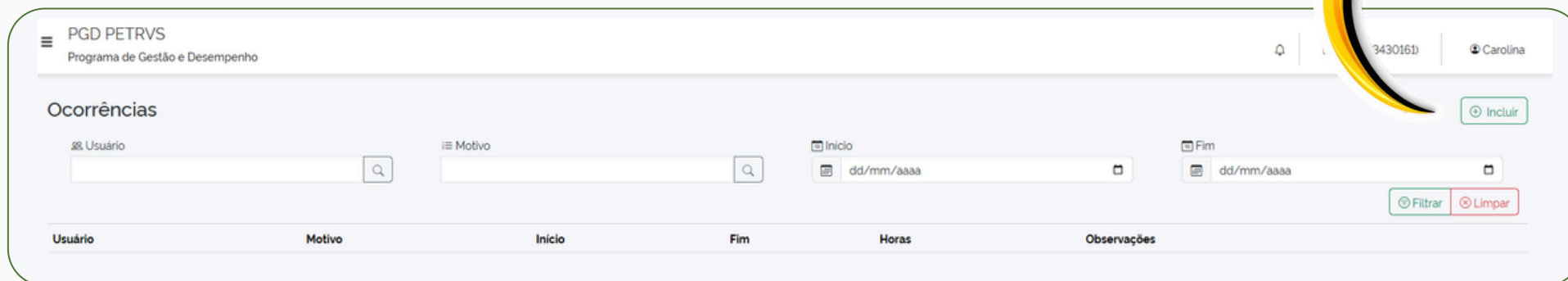
1

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



2

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



3

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**.

OCORRÊNCIAS
×

Usuário

Motivo

Início

Fim

Horas

Observações

(*) Campos obrigatórios

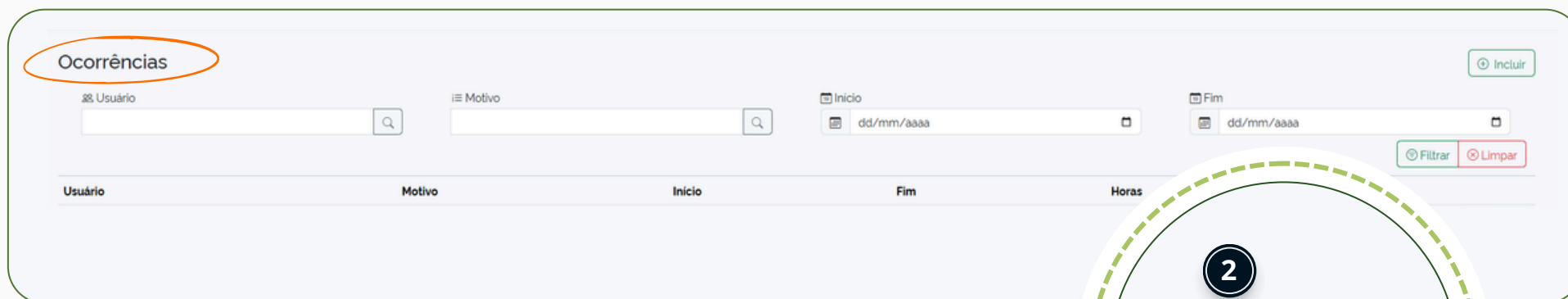
! Atenção

O registro das ocorrências também pode ser realizado pelo servidor participante na opção Ocorrências do menu expansível. Quando ele estiver afastado ou licenciado, porém, cabe ao gestor o registro de prorrogação de afastamento, quando houver.

1.9. Editar Ocorrências do participante

1

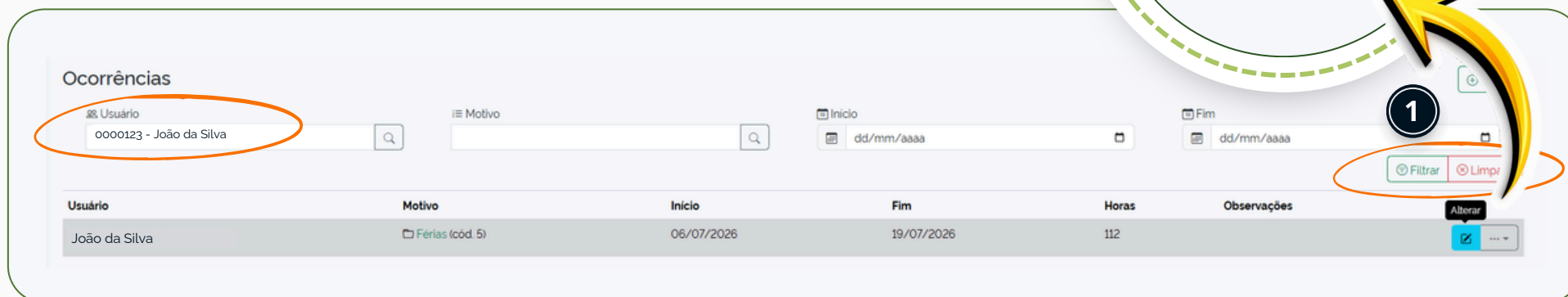
Acesse novamente o menu expansível da tela principal e abra a tela de **Ocorrências**.



The screenshot shows the 'Ocorrências' (Occurrences) screen. The title 'Ocorrências' is circled in orange. Below the title are four search filters: 'Usuário' (User), 'Motivo' (Reason), 'Início' (Start), and 'Fim' (End). Each filter has a search icon. To the right of the filters are buttons for 'Incluir' (Include), 'Filtrar' (Filter), and 'Limpar' (Clear). Below the filters is a table with columns: 'Usuário', 'Motivo', 'Início', 'Fim', and 'Horas'.

2

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



The screenshot shows the 'Ocorrências' screen with search results. The 'Usuário' filter is circled in orange and contains the text '0000123 - João da Silva'. The 'Filtrar' button is circled in orange and labeled with a '1'. A yellow arrow points from the 'Filtrar' button to the 'Alterar' button, which is circled in orange and labeled with a '2'. The table below shows one row of data:

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



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

 EDITANDO AFASTAMENTO: JOÃO PEDRO DA SILVA - FÉRIAS 

 Usuário

 Motivo



 Início

 Fim

Horas

 Observações



 *) Campos obrigatórios

 Gravar

 Cancelar

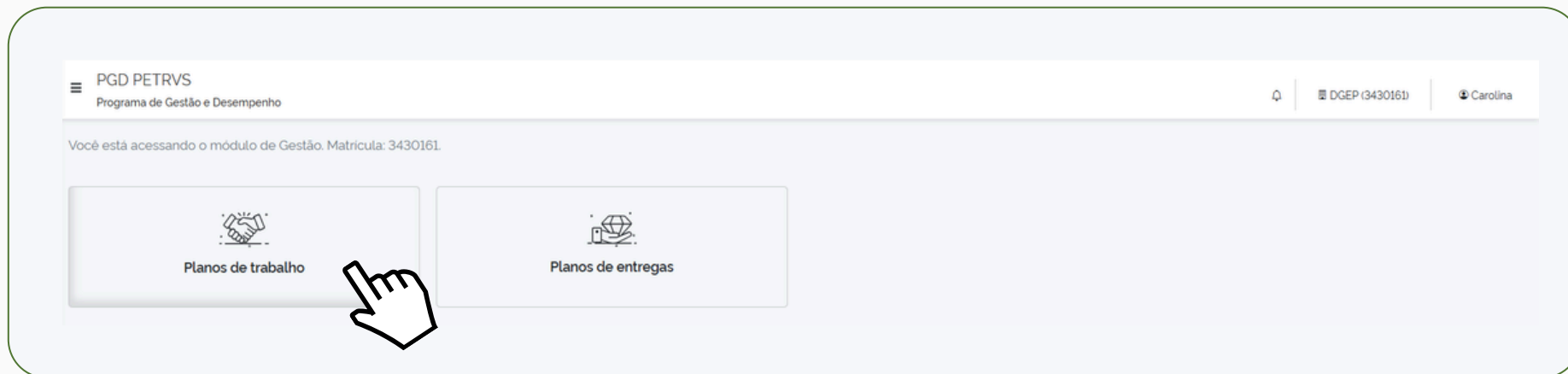


1.10. Avaliar Plano de Trabalho de Participante

Encerrado o período de vigência do plano de trabalho, o servidor deverá concluir os registros de execução, a fim de que o gestor possa proceder à avaliação do PT.

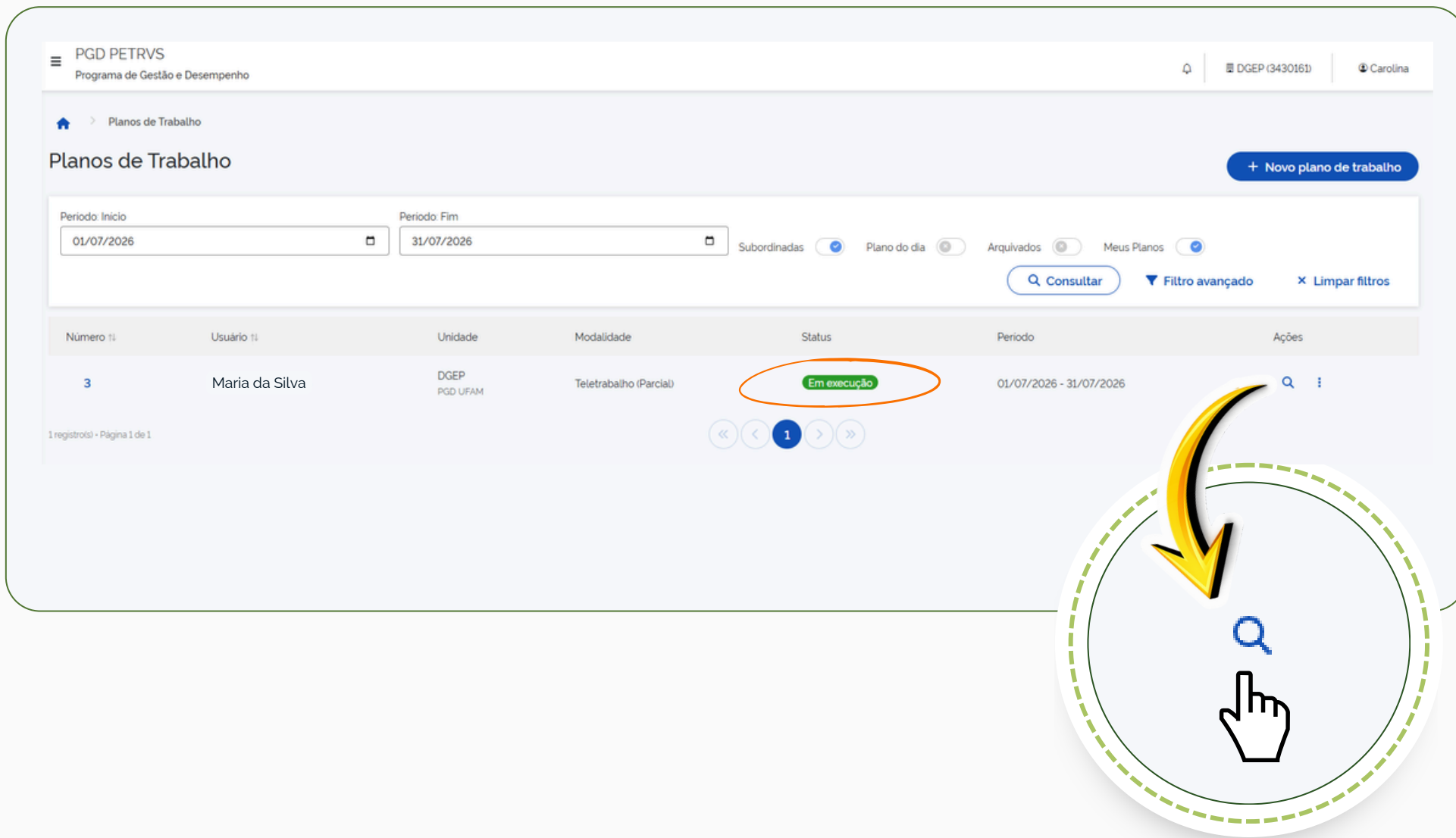
1

Na tela inicial, clique em **Planos de trabalho**.



2

Serão exibidos os planos de trabalho dos servidores participantes da sua unidade. Clique no ícone  para visualizar os registros do plano. Observe que, nesta tela, o status do PT é **Em execução**.



PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho

Planos de Trabalho

+ Novo plano de trabalho

Período Início: 01/07/2026 Período Fim: 31/07/2026

Subordinadas ☒ Plano do dia ☐ Arquivados ☐ Meus Planos ☒

[Consultar](#) [Filtro avançado](#) [Limpar filtros](#)

Número	Usuário	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
3	Maria da Silva	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Em execução	01/07/2026 - 31/07/2026	 

1 registro(s) - Página 1 de 1

« < 1 > »

3

Desça a barra de rolagem até a seção **Registros de Execução**. Observe o status do período avaliativo: **Aguardando Avaliação**. Analise os registros do servidor e atribua a nota que julgar adequada em relação ao cumprimento do plano pactuado. **Observação:** Com exceção do item **Adequado**, todos os demais exigem o registro de uma justificativa complementar. Feita a avaliação, clique em **Avaliar**. O prazo para realizar a avaliação é de até 20 dias após a finalização dos registros do servidor.

Registros de Execução

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

Status do Período: **Aguardando Avaliação**

Detalhamentos

Entrega

Trabalho Planejado

Trabalho Executado

Treinamento ou mentoria realizada
DGEF - 01/07/2026 - 31/12/2026

Treinamentos DFT:

2 treinamentos.

"Não executado"

"Inadequado"

"Adequado"

"Alto desempenho"

"Excepcional"

Justificativa

Justificativa (opcional).

Limite máximo de 500 caracteres

Avaliar

Após realizar a avaliação, os planos da sua equipe aparecerão assim:

Concluído

Caso você, gestor, atribua as notas **Não executado** ou **Inadequado**, o servidor poderá recorrer, dentro do prazo de 10 dias após a avaliação, e você deverá **analisar a solicitação de recurso**, conforme o passo a passo a seguir.

Veja como analisar solicitação de recurso

1

Quando o servidor solicitar recurso, aparecerá, na tela de planos de trabalho, um novo status **Aguardando Reavaliação**. Clique no ícone  para visualizá-lo no PT do servidor.

Número	Usuário	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
3	Maria da Silva	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Concluído Aguardando Reavaliação	01/07/2026 - 31/07/2026	 

2

Analise a justificativa apresentada pelo participante e atribua a nova nota, conforme julgar pertinente. Depois, clique em **Reavaliar**.

Avaliação do Período

Data	Avaliador	Nota / Justificativa	Recurso
23/06/2026 12:13	João Pedro da Silva	Inadequado Servidora não entregou as entregas pactuadas	 Apresente o motivo pelo qual você não concorda com a nota atribuída.

Reavaliação

 "Não executado"

 "Inadequado"

 "Adequado"

 "Alto desempenho"

 "Excepcional"

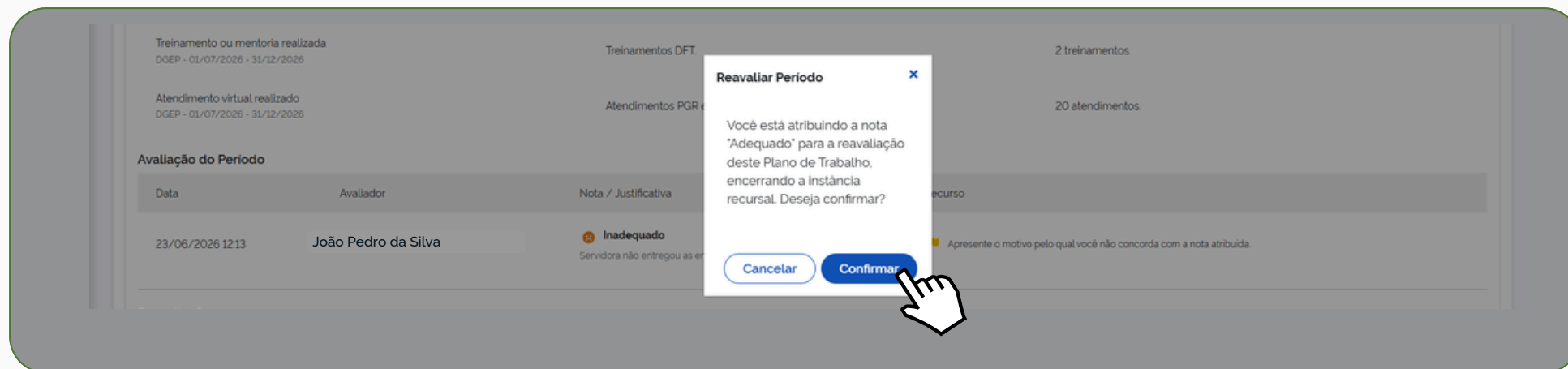
Justificativa

Justificativa (opcional)...

Reavaliar

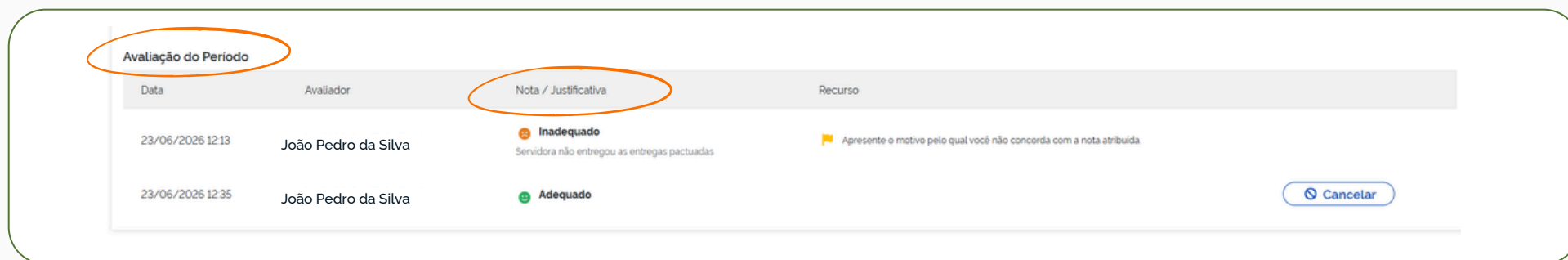
3

Clique em **Confirmar** para finalizar a reavaliação.



4

Perceba que, ao finalizar a reavaliação, será exibido, na seção **Avaliação do período**, o histórico das avaliações realizadas no plano do servidor. O status do plano de trabalho voltará a ser apenas **Concluído**.

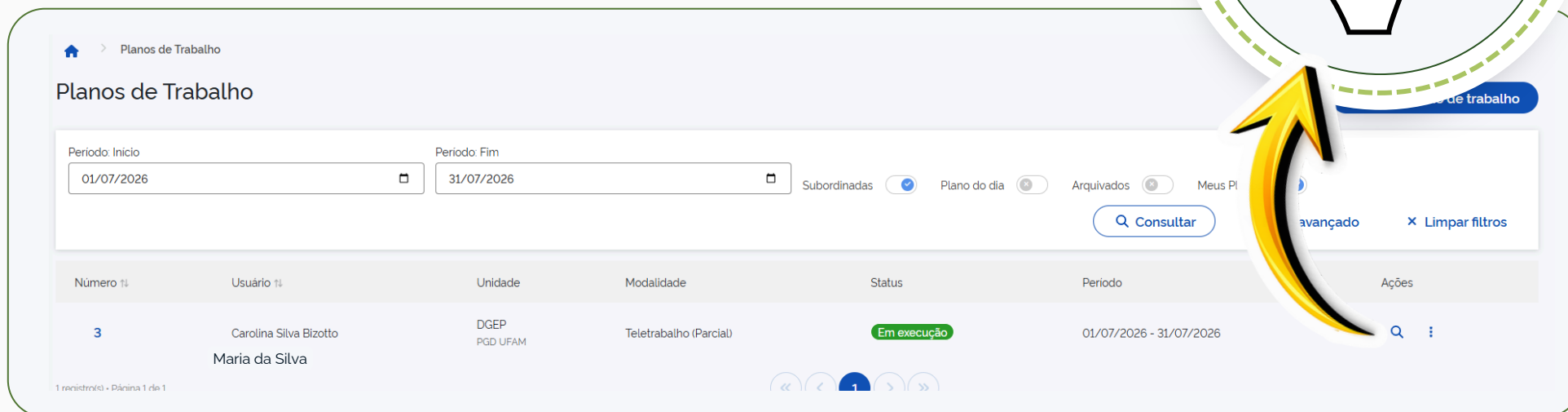


1.11. Cancelar avaliação do Plano de Trabalho de participante

Caso seja necessário, o gestor pode cancelar a avaliação atribuída ao participante e atribuir nova nota. Confira o passo a passo a seguir.

1

Na tela de planos de trabalho, acesse o PT referente ao servidor cuja avaliação você deseja cancelar, clicando no ícone .



A interface 'Planos de Trabalho' apresenta uma barra de filtros no topo com campos para 'Período: Início' (01/07/2026) e 'Período: Fim' (31/07/2026), além de botões para 'Subordinadas', 'Plano do dia', 'Arquivados' e 'Meus PI'. Um botão 'Consultar' com um ícone de lupa está à direita. Abaixo, uma tabela exibe os dados dos planos de trabalho. A primeira linha da tabela mostra o plano 3 de Carolina Silva Bizotto e Maria da Silva, com status 'Em execução' e período de 01/07/2026 a 31/07/2026. Na coluna 'Ações', há um ícone de lupa e um ícone de menu vertical. Uma seta amarela curva aponta do ícone de lupa na tabela para um círculo de destaque no canto superior direito da imagem, que também contém um ícone de lupa e um ícone de menu vertical.

Número	Usuário	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
3	Carolina Silva Bizotto Maria da Silva	DGEP PGD UFAM	Teletrabalho (Parcial)	Em execução	01/07/2026 - 31/07/2026	 

2

Desça a barra de rolagem até a seção **Avaliação do Período** e clique em **Cancelar**.

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.

Avaliação do Período

Data	Avaliador	Nota / Justificativa	Recurso
23/06/2026 12:11	João Pedro da Silva	Alto desempenho Servidora excedeu as expectativas no plano de trabalho, entregando acima do pactuado.	Cancelar

3

Clique em **Confirmar** para finalizar o cancelamento da avaliação realizada.

Período Avaliativo: 01/07/2026 à 31/12/2026

Atendimentos PGR e DFT: 20 atendimentos.

Avaliação do Período

Data	Avaliador	Nota / Justificativa	Recurso
23/06/2026 12:11	Ingrid Martins Pinto Dantas João Pedro da Silva	Alto desempenho Servidora excedeu as expectativas no plano de trabalho, entregando acima do pactuado.	Cancelar

Cancelar Avaliação

Deseja cancelar esta avaliação?

4

Perceba que o status do período agora é **Aguardando Avaliação**. Atribua nova nota e clique em **Avaliar**.

PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho

Avaliação cancelada com sucesso.

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

Status do Período: **Aguardando Avaliação**

Detalhamentos

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

Avaliação

Não executado

Inadequado

Adequado

Alto desempenho

Excepcional

Justificativa

Justificativa (opcional)...

Limite máximo de 500 caracteres

Avaliar

Pronto!

Assim a avaliação é cancelada e refeita.



CAPÍTULO 2

Chefe da Unidade
Superior

2. Chefe da Unidade Superior e suas funções

O Chefe da Unidade Superior — aquele que é imediatamente e hierarquicamente superior à unidade de lotação — **possui as seguintes funções:**

- ✓ **Homologar** PE da unidade subordinada;
- ✓ **Avaliar** PE da unidade subordinada;
- ✓ **Avaliar** PT da chefia da unidade subordinada.



Veja nas páginas a seguir cada função, detalhadamente



Incluído

Plano criado pela unidade, mas ainda não liberado para homologação.



Aguardando homologação

Plano de entregas liberado para homologação da chefia da unidade superior.



Homologado | Aguardando registro

Plano de entregas vigente.



Concluído | Aguardando avaliação

Plano finalizado pela unidade e disponível para avaliação da chefia da unidade superior.



Avaliado

Plano avaliado pela chefia da unidade superior. Ciclo finalizado.

STATUS

Planos de Entrega

2.1 Homologar PE da unidade subordinada

Depois que o chefe imediato da unidade de execução liberar o Plano de Entregas (PE) para homologação (ver página 21), o Chefe da Unidade Superior poderá Homologar o PE. Lembrando que somente o Gestor que tem uma unidade subordinada a ele poderá realizar a função de homologar PE.

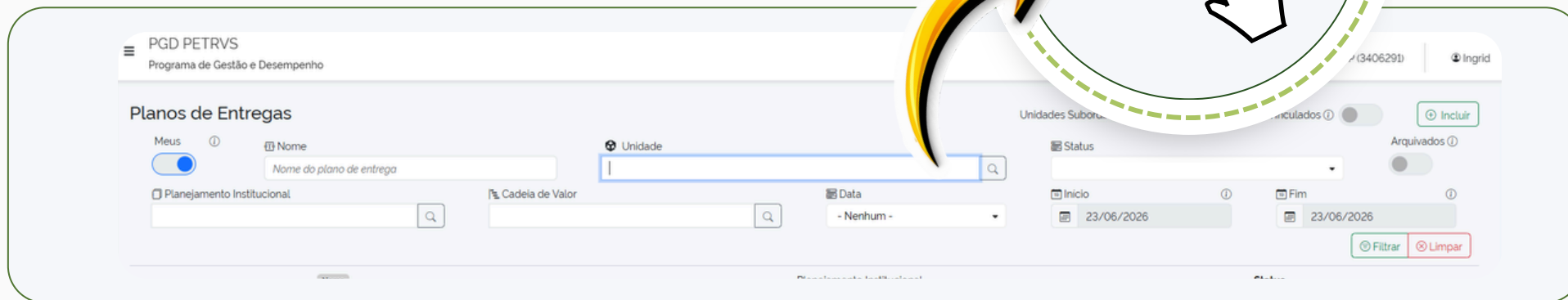
1

Na tela inicial, selecione, no menu expansível, **Planos de Entregas** e, depois, **Avaliação**



2

Na tela dos Planos de Entregas, **selecione a Unidade Executora** cujo plano deseja homologar.



PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho

Planos de Entregas

Meus ☒ Nome

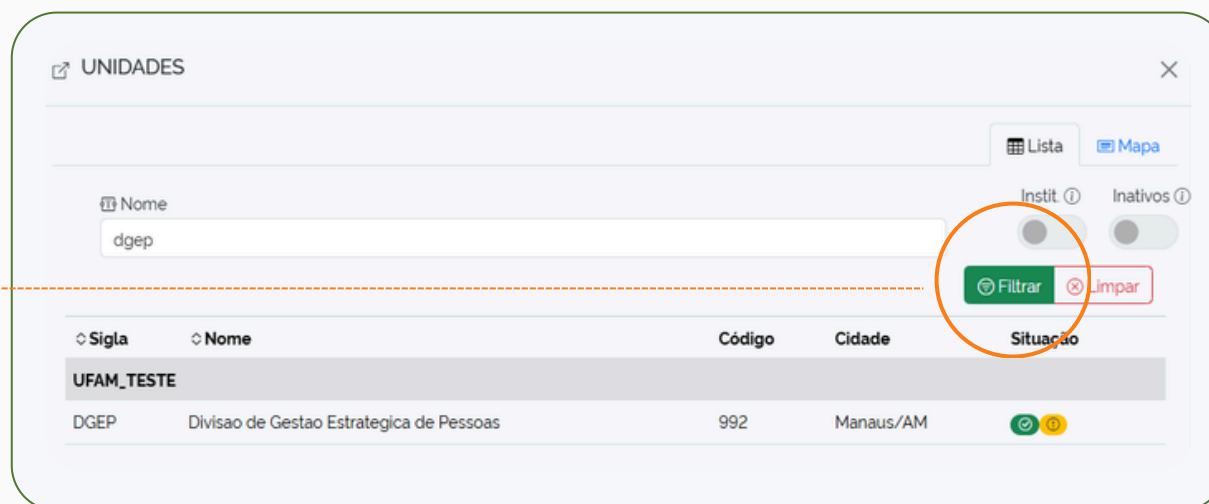
☐ Planejamento Institucional

Status

Início 23/06/2026 Fim 23/06/2026

3

Depois de selecionar a unidade, clique em **filtrar**.

UNIDADES

Nome

Sigla	Nome	Código	Cidade	Situação
UFAM_TESTE				
DGEP	Divisao de Gestao Estrategica de Pessoas	992	Manaus/AM	☒ ☐

4

Você verá que a unidade selecionada aparece com o status **Aguardando homologação**.

The screenshot shows the 'Planos de Entregas' (Delivery Plans) interface. At the top, there are filters for 'Meus', 'Nome', 'Unidade' (992 - DGE - Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas), 'Status', 'Planejamento Institucional', 'Cadeia de Valor', and 'Data'. Below the filters is a table with columns: '#ID', 'Nome', 'Programa', 'Início', 'Fim', 'Planejamento Institucional', 'Cadeia de Valor', and 'Status Avaliação'. The table contains one row for 'DGE' with ID '#2', 'DGE - 01/07/2026 - 31/12/2026', '01/07/2026', '31/12/2026', and a status badge 'Aguardando homologação'. A yellow arrow points from the badge to a circular callout containing the text 'Aguardando homologação'.

5

Clique em **Homologar**, no botão à direita.

The screenshot shows the same 'Planos de Entregas' interface as above. The table row for 'DGE' is highlighted. A yellow arrow points from the 'Homologar' button to a circular callout containing a hand icon clicking on a green play button icon.

6

Confirme a homologação, clicando em **Confirmar**.

✎ ALTERAÇÃO DE STATUS ✕

Novo status

▷ Homologado ▾

✓ Confirmar ✕ Cancelar

7

O PE foi homologado e agora apresenta o status **Aguardando registro**.

Filtrar ✕ Limpar

Status
Avaliação

⌚ Aguardando Registro

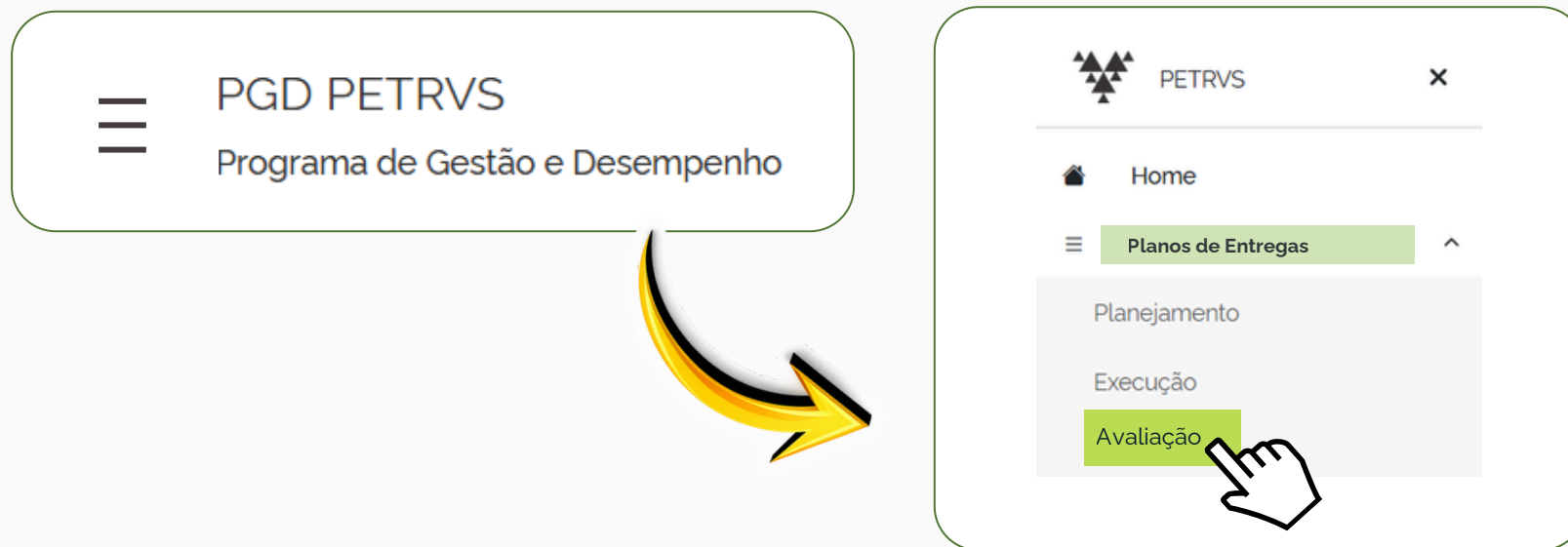
i ... ▾

2.2. Avaliar PE da unidade subordinada

Ao final do período do Plano de Entregas, depois que o Gestor Imediato registrar a conclusão das entregas e concluir o plano, o Gestor Superior deve realizar a Avaliação do PE.

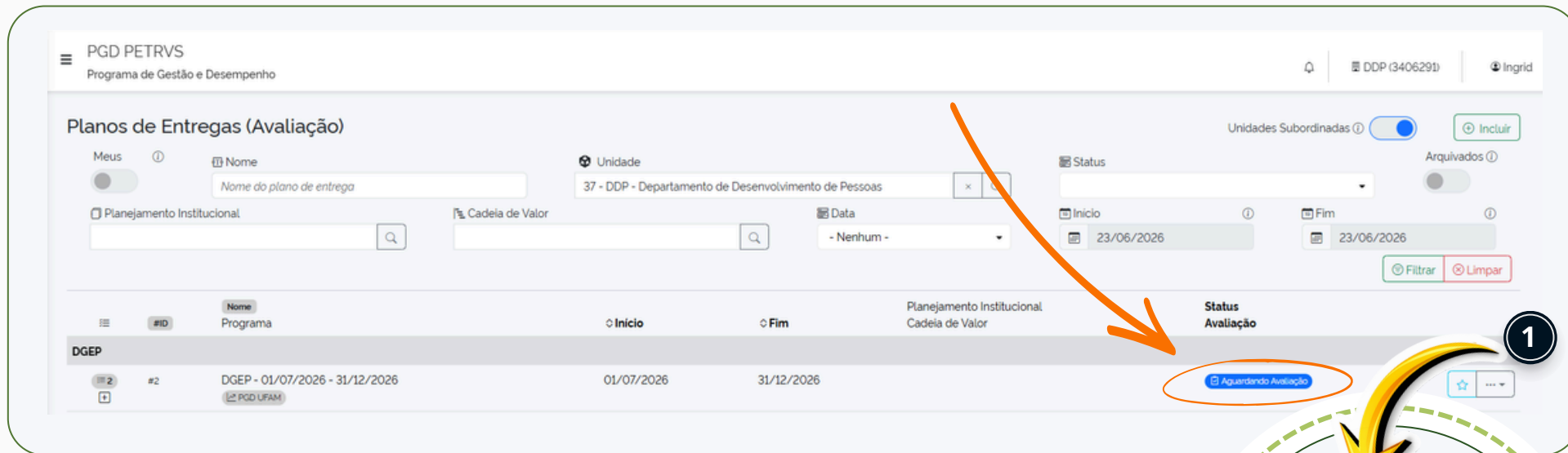


No menu expansível da tela inicial, selecione **Planos de Entregas** e, depois, selecione **Avaliação**.



2

Perceba que o PE da unidade apresenta o status **Aguardando Avaliação**. Clique (1) no ícone  para abrir o menu para fazer a avaliação (2).



PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho

Unidades Subordinadas ☒ Incluir

Arquivados ☐

Nome: Unidade: 37 - DDP - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

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

Início: 23/06/2026 Fim: 23/06/2026

Filtrar Limpar

#ID	Nome	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
DGEP							
#2	DGEP - 01/07/2026 - 31/12/2026	01/07/2026	31/12/2026			Aguardando Avaliação	

3

Realize a avaliação (1) e clique em **Gravar** (2).



AVALIAR PLANO DE ENTREGA

Como foi o trabalho da DGEP?

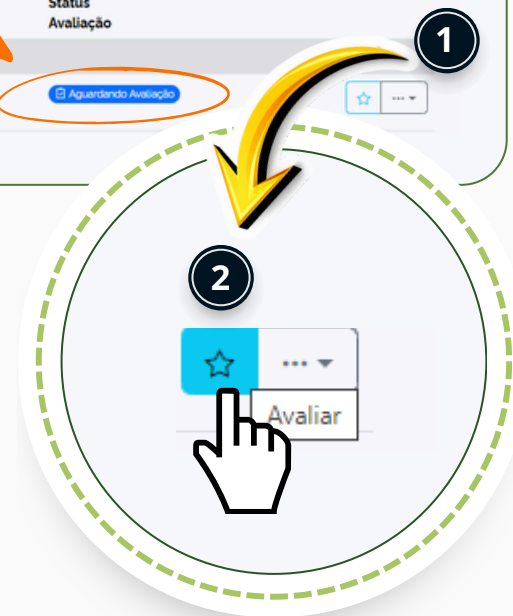
1

☐ "Não executado"
 ☐ "Inadequado"
 ☒ "Adequado"
 ☐ "Alto desempenho"
 ☐ "Exceptional"

Justificativa:

2

Gravar Cancelar





CAPÍTULO 3

Relatórios

3. Relatórios

Nos menu expansível da tela inicial, é possível acessar relatórios disponibilizados pelo próprio sistema.

3.1. Relatórios de Planos de Trabalho

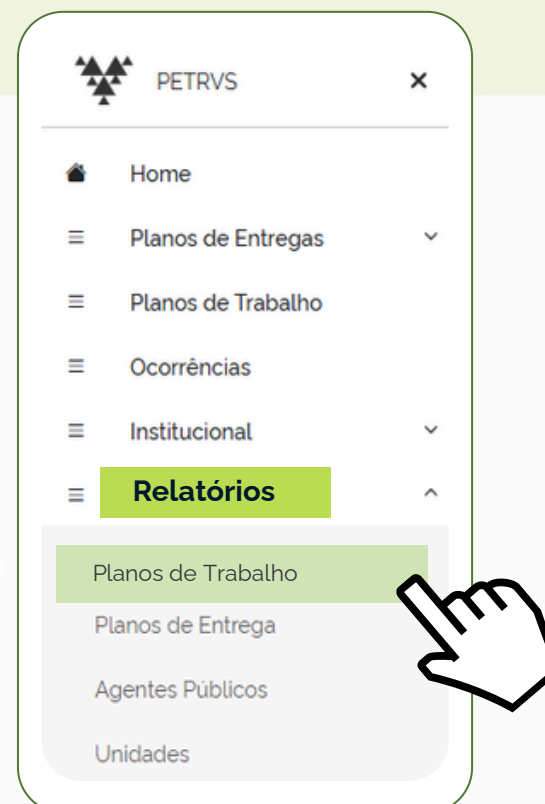
1

Na opção **Relatórios**, selecione **Planos de Trabalho**.



PGD PETRVS

Programa de Gestão e Desempenho



2

Serão exibidos dados referentes aos **planos de trabalho** na unidade, sendo possível **exportar os dados para Excel**. Unidades que sejam hierarquicamente superiores a outras, conseguem visualizar o relatório das unidades subordinadas selecionando o botão de alternância **Unidades Subordinadas** 1.

Relatório de Planos de Trabalho

Unidade de Consulta: 992 - DGE - Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas

Período para consulta: início: dd/mm/aaaa

Período para consulta: fim: dd/mm/aaaa

Somente vigentes: ☐

Períodos Avaliativos: ☐

Unidades Subordinadas: ☒ 1

Consultar Exportar para Excel Limpar

#ID	Nome	Unidade Executora	Distribuição % da CHD no período	Status do PT	Modalidade	Início da Vigência	Duração (dias)	Períodos Avaliativos
#1017	Kaua Vinicius da Cruz Abrantes	PROGESP/DDP/DGEP	100.00%	Concluído	Presencial	01/01/2025	31	1
#1019	Lucas Video Penedo	PROGESP/DDP/DGEP	10.00%	Concluído	Teletrabalho (Parcial)	01/12/2024	31	1
#1078	Ingrid Marina Pinto Pereira	PROGESP/DDP/DGEP	100.00%	Concluído	Presencial	01/02/2025	28	1
#1083	Kaua Vinicius da Cruz Abrantes	PROGESP/DDP/DGEP	100.00%	Concluído	Presencial	01/02/2025	28	1
#1193	Mayara Sampaio Miki	PROGESP/DDP/DGEP	100.00%	Concluído	Teletrabalho (Parcial)	01/02/2025	28	1
#1197	Lucas Video Penedo	PROGESP/DDP/DGEP	100.00%	Concluído	Teletrabalho (Parcial)	01/02/2025	28	1
#1221	Claudia Nogueira de Araujo Simao	PROGESP/DDP/DGEP	100.00%	Concluído	Presencial	01/02/2025	28	1

Consultar Exportar para Excel Limpar

3.2. Relatórios de Plano de Entrega

1

Na opção **Relatórios**, selecione **Planos de Entrega**.





Serão exibidos os dados referentes aos **planos de entrega** na unidade, sendo possível **exportar os dados para Excel**.

Relatório de Planos de Entrega

Unidade de Consulta: 992 - DGEP - Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas

Período para consulta: início: dd/mm/aaaa, fim: dd/mm/aaaa

☐ Somente vigentes ☐ Unidades Subordinadas

[Consultar](#) [Exportar para Excel](#) [Limpar](#)

Unidade	#ID	Nome	Homologação	Status	Início da Vigência	Fim da Vigência	Duração (dias)	Data da conclusão	Data da Avaliação	Situação da Avaliação
PROGESP/DDP/DGEP	#6	DGEP - 01/10/2024 - 31/12/2024	18/11/2024	Avaliado	01/10/2024	31/12/2024	92	21/12/2024	08/04/2025	Registrado com atraso
PROGESP/DDP/DGEP	#272	DGEP - 01/01/2025 - 31/03/2025	16/12/2025	Avaliado	01/01/2025	31/03/2025	90	-	01/04/2025	Registrado no período
PROGESP/DDP/DGEP	#344	DGEP - 01/04/2025 - 30/06/2025	16/12/2025	Avaliado	01/04/2025	30/06/2025	91	-	01/07/2025	Registrado no período
PROGESP/DDP/DGEP	#345	DGEP - 01/07/2024 - 30/09/2024	-	Cancelado	01/07/2024	30/09/2024	92	-	-	-
PROGESP/DDP/DGEP	#582	DGEP - 01/07/2025 - 30/09/2025	-	Cancelado	01/07/2025	30/09/2025	92	-	-	-

[Consultar](#) [Exportar para Excel](#) [Limpar](#)

3.3. Relatórios de Agentes Públicos

1

Na opção **Relatórios**, selecione **Agentes Públicos**.





Serão exibidos os dados referentes aos **agentes públicos** na unidade, sendo possível **exportar os dados para Excel**.

Relatório de Agentes Públicos

Unidade de Consulta: 992 - DGEP - Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas

Unidades Subordinadas: ☐

Nome	Matrícula SIAPE	Jornada	Perfil	Situação	Seleção	Lotado	Modalidade SIAPE	Modalidade do último Plano de Trabalho	Comparação SIAPE x Petrus	Indisponi- bilidade de tele	Início Indisponibilidade de teletrabalho	Fim Indisponibilidade de teletrabalho
Carolina Silva Bizotto	3430161	40 HORAS SEMANAIS	Administrador Master	Ativo	PGD UFAM	PROGESP/DDP/DGEP	Teletrabalho (Parcial)	Teletrabalho (Parcial)		☐		
Claudia Nogueira de Araujo Simao	3400296	40 HORAS SEMANAIS	Administrador Master	Ativo	PGD UFAM	PROGESP/DDP/DGEP	Teletrabalho (Parcial)	Teletrabalho (Parcial)		☐		
Ingrid Marina Pinto Pereira	3406291	40 HORAS SEMANAIS	Unidade	Ativo	PGD UFAM	PROGESP/DDP/DGEP	Teletrabalho (Parcial)	Teletrabalho (Parcial)		☐		
Isabelle de Oliveira Cardoso	2380565	40 HORAS SEMANAIS	Administrador Master	Ativo	PGD UFAM	PROGESP/DDP/DGEP	Teletrabalho (Parcial)	Teletrabalho (Parcial)		☐		
Lucas Video Penedo	1074355	40 HORAS SEMANAIS	Participante	Ativo	PGD UFAM	PROGESP/DDP/DGEP	Teletrabalho (Parcial)	Teletrabalho (Parcial)		☐		
Mayara Sampaio Miki	3149349	40 HORAS SEMANAIS	Unidade	Ativo	PGD UFAM	PROGESP/DDP/DGEP	Teletrabalho (Parcial)	Teletrabalho (Parcial)		☐		

Consultar Exportar para Excel Limpar

3.3. Relatório de Unidades

1

Na opção **Relatórios**, selecione **Unidades**.



2

Serão exibidos dados referentes à **unidade**, sendo possível **exportar os dados para Excel**.

The screenshot shows the 'Relatório de Unidades' (Units Report) interface. At the top, there's a header with 'PGD PETRVS' and 'Programa de Gestão e Desempenho'. Below this, a search bar labeled 'Unidade de Consulta' and a toggle for 'Unidades Subordinadas' are visible. The main area contains a table with columns: Sigla, Unidade, Uorg, Tipo, Chefe, Chefe, Delegados, and Vinculados. A row of data is partially visible. On the right side of the interface, there are three buttons: 'Consultar', 'Exportar para Excel', and 'Limpar'. A yellow arrow points from the text 'exportar os dados para Excel' to the 'Exportar para Excel' button. A circular callout with a dashed green border provides a magnified view of these three buttons, with a hand cursor pointing at the 'Exportar para Excel' button.



CAPÍTULO 4

Indicadores

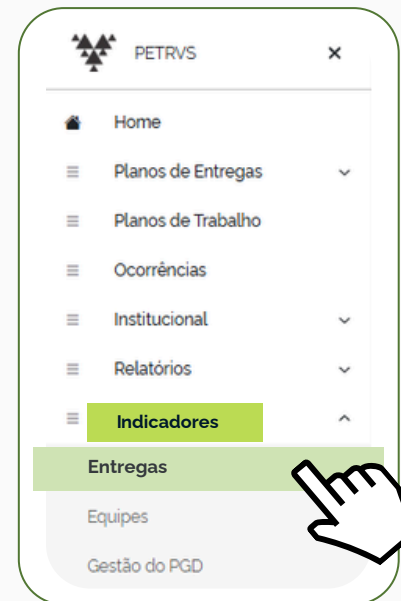
4. Indicadores

Nos menus, é possível acessar alguns Indicadores gerados pelo próprio sistema

4.1. Indicadores de Entregas



Na opção **Indicadores**, selecione **Entregas**.





O sistema demonstra em gráficos alguns **indicadores relacionados às entregas da unidade**.

Indicadores de Entregas

Unidade de Consulta

992 - DGEP - Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas



Período para consulta: início

dd/mm/aaaa

Período para consulta: fim

dd/mm/aaaa

Somente vigentes



Unidades Subordinadas



Consultar

Limpar

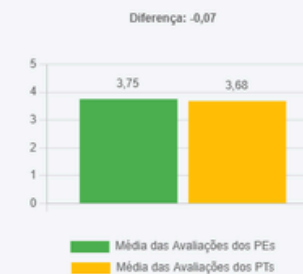
Taxa de vinculação das entregas



Distribuição das avaliações dos Planos de Entregas (PEs)



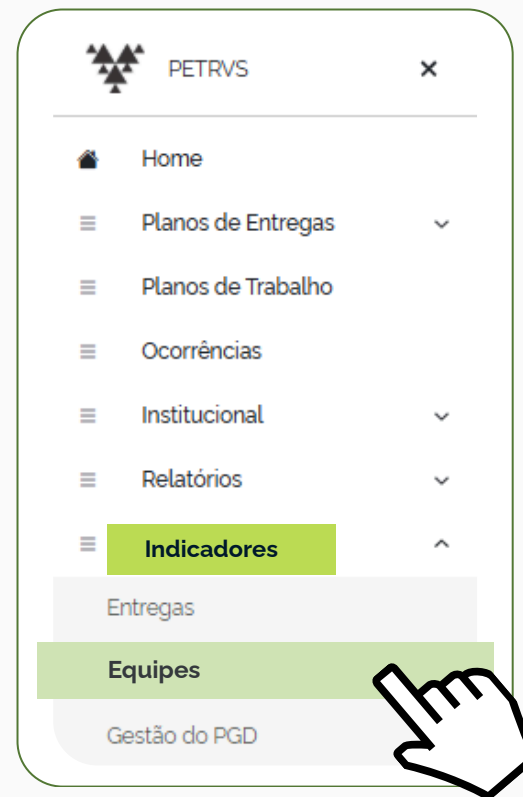
Coerência entre desempenhos dos Planos de Trabalho (PTs) e do Planos de Entregas (PEs)



4.2. Indicadores de Equipes

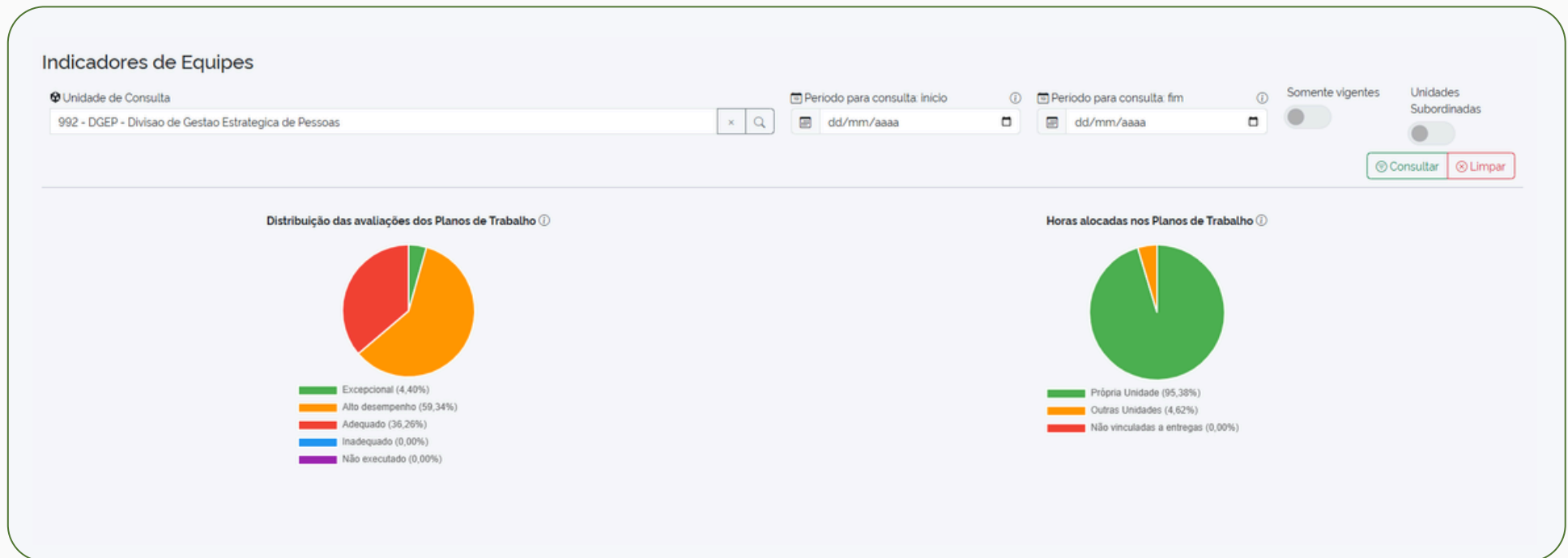
1

Na opção **Indicadores**, selecione **Equipes**.





O sistema demonstra em gráficos alguns **indicadores relacionados à equipe**.



4.3. Indicadores de Gestão do PGD

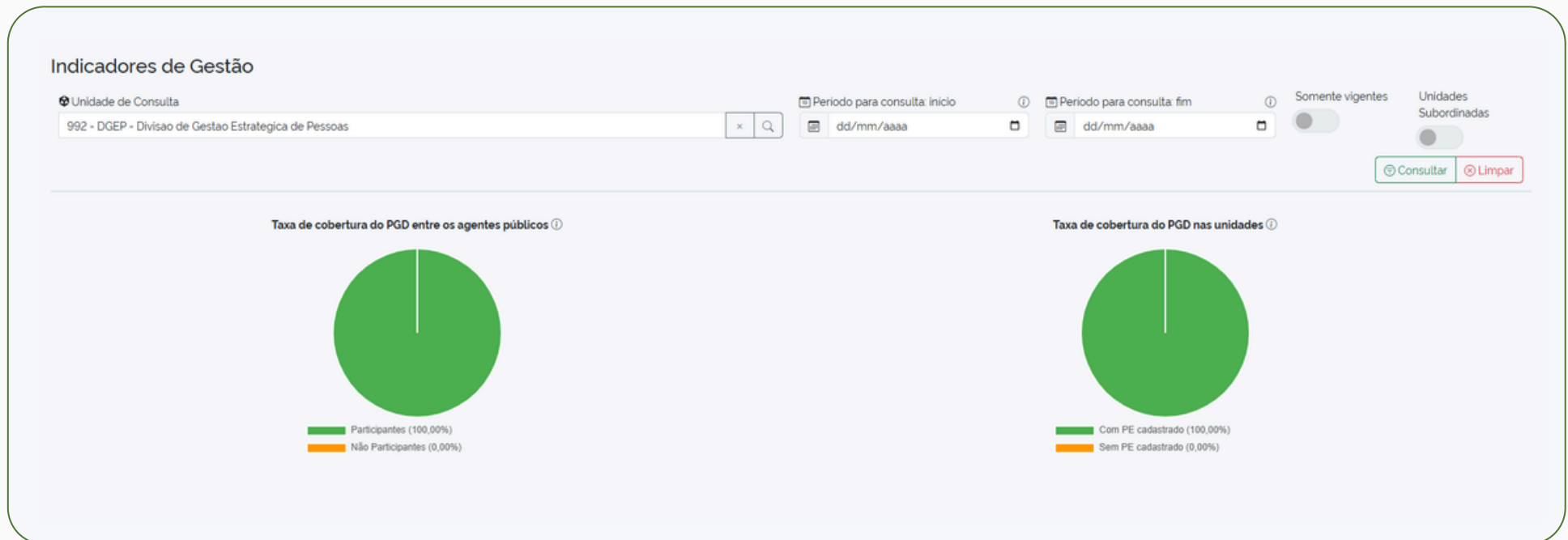
1

Na opção **Indicadores**, selecione **Gestão do PGD**.





O sistema demonstra em gráficos alguns **indicadores relacionados à cobertura do PGD**.





Considerações Finais

O presente Manual teve por objetivo orientar os passos do chefe de unidade, tanto imediato quanto mediato, em relação às suas atribuições no sistema PETRVS.

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



PGD/UFAM

pgd@ufam.edu.br

