



IMPLEMENTAÇÃO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Como acessar o Petrvs?

<https://ufcspa.pgd.gestao.gov.br/>



Acesso

Entrar com gov.br

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

CPF

Digite seu CPF

Continuar

2- Inserir
CPF

3- Clicar em
Continuar

Digite sua senha

CPF

Senha

.....

[Esqueci minha senha](#)

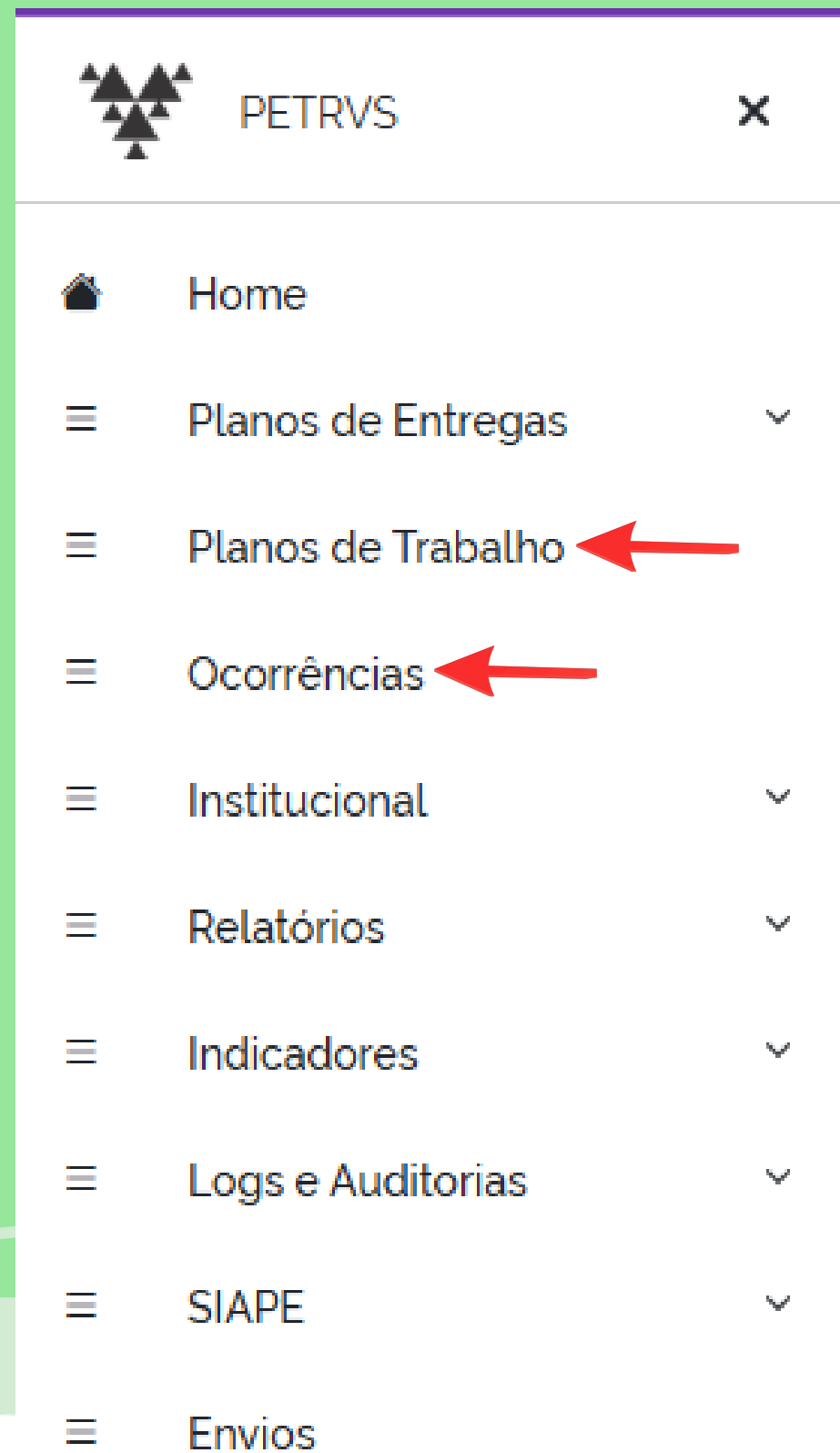
Cancelar

Entrar

4- Inserir
Senha

5- Clicar em
Entrar

A principal mudança da nova versão do Petrvs é que a barra de navegação está na lateral direita



Talvez sua barra lateral contenha menos informações

Para o participante do PGD os menus principais são:

**Planos de Trabalho
Ocorrências**

Como o participante insere seu plano de trabalho?

Planos de Trabalho [+ Novo plano de trabalho](#)

Período: Início Subordinadas Plano do dia Arquivados Meus Planos

#ID Usuário Unidade Modalidade Status

➤ Os campos "Período: Início" e "Período: Fim", que filtrarão os planos cuja vigência esteja dentro do período selecionado.

Período: Início

➤ Botões de filtros que funcionarão de maneira explicada a seguir.

Subordinadas Plano do dia Arquivados Meus Planos

Como o participante insere seu plano de trabalho?

- Os campos de “Filtro avançado”, onde é possível consultar os planos de trabalho por #ID do plano, Usuário, Unidade, Modalidade ou Status.

▼ Filtro avançado

#ID	Usuário	Unidade	Modalidade	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todas ▼	Todos ▼
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Filtro avançado"/> <input type="button" value="Limpar filtros"/>				

- Botões de ação cujas funcionalidades serão apresentadas a seguir, neste manual.

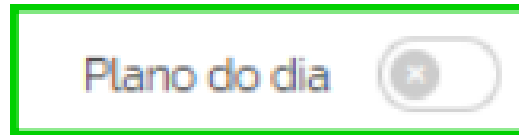
Número (1)	Usuário (1)	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
920	Nathalia	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="I"/>
10135	Luciana	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="I"/>

- Hiperlinks para acesso à tela específica do plano de trabalho.

Número (1)	Usuário (1)	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
<input type="button" value="920"/>	Nathalia	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho (Integral)	Em execução	01/09/2024 - 30/09/2024	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="I"/>
10135	Luciana	CGPGD POD SEGES	Teletrabalho no exterior	Em execução	01/01/2025 - 31/01/2025	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="I"/>

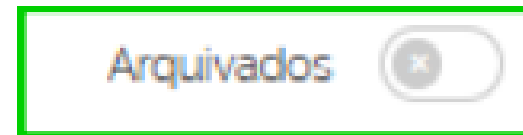
Como o participante insere seu plano de trabalho?

Botão “Plano do Dia”



- Ele é apresentado desligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará somente o plano de trabalho que está vigendo na data da consulta.
- Se o usuário tiver perfil de gestão, o sistema poderá apresentar mais de um plano de trabalho do dia, um para cada participante subordinado.

Botão “Arquivados”



- Ele é apresentado desligado.
- Quando ele estiver ligado, o sistema apresentará somente o(s) plano(s) de trabalho arquivados.

TELA ESPECÍFICA DO PLANO DE TRABALHO

A tela específica do plano de trabalho é dividida em blocos, que vão surgindo à medida que o plano evolui no ciclo do PGD.

Bloco de Informações Gerais

- Neste bloco, ficam registradas as seguintes informações: Agente público “dono do plano”; Unidade onde o plano foi pactuado; Regramento vigente na data da assinatura do plano; Datas de início e fim da vigência; Modalidade do participante; e o status do plano.

Informações gerais			
Agente Público	Unidade	Regramento de Instituição PGD	
	CODAS	PGD SEGES	
Início	Final	Modalidade	Status
01/07/2026	02/07/2026	Teletrabalho (Integral)	Rascunho

Essa tela abaixo só aparece quando clico em

[🏠](#) > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

[+ Novo plano de trabalho](#)

A tela abre em blocos, diferente de como era antes

Plano de Trabalho #2714

Informações gerais [✎ Editar](#)

Agente Público Isadora Farias dos Santos	Unidade PROGESP	Regramento de Instituição PGD Portaria 308/2025/Reitoria, de 31 de julho de 2025	
Início 01/07/2026	Final 31/07/2026	Modalidade Teletrabalho (Parcial)	Status Rascunho

Planejamento [+ Adicionar Planejamento](#)

Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado	Ações
		0%		

Planejamento

+ Adicionar Planejamento

Plano de Entrega

Entrega

% CHD **0%**

Trabalho Planejado

Ações

Nenhuma contribuição cadastrada no planejamento

Nessa tela linkamos nossas entregas

NOVA CONTRIBUIÇÃO

Origem

Entrega da própria unidade

Plano de Entrega

166 - PROGESP - 01/04/2026 - 31/07/2026

Entrega

Gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

% CHD

100

Trabalho Planejado

Escrevo que ações pretendo executar no mês

Restam **957** caracteres

Salvamos as entregas uma a uma

Cancelar

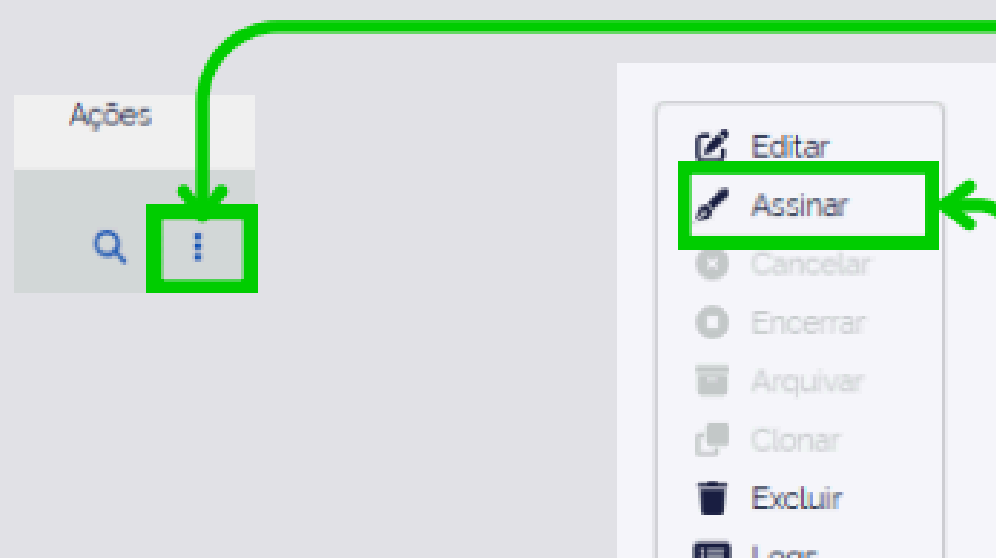
Salvar Contribuição

Depois do preenchimento do plano de trabalho, devemos proceder à assinatura

ASSINAR PLANO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

1- Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos e em seguida clique em "Assinar".



#ID: Usuário: Unidade: Modalidade: Status:

Número ↑↓	Usuário ↑↓	Unidade	Modalidade	Status	Periodo	
2657	Isadora Farias dos Santos	PROGESP Portaria 308/2025/Reitoria, de 31 de julho de 2025	Teletrabalho (Parcial)	Rascunho	01/06/2026 - 30/06/2026	<input type="button" value="Assinar"/>

Informações importantes:

O Termo de Compromisso e Responsabilidade - TCR está em formato padrão

A chefia assina o plano de trabalho clicando também nos (...)

Justificativa Carga Horária

A carga horária total é de 80%. Informe a justificativa para prosseguir.

Justificativa *



Descreva a justificativa..

Limite máximo de 500 caracteres

Cancelar Confirmar

5- Caso o somatório da CHD não seja exatamente 100%, o sistema abrirá uma caixa de justificativa. Após inserir o texto, o botão "Confirmar" ficará habilitado. Clique nele.

Depois que todos assinam, é possível ao participante registrar a execução do plano de trabalho

Número ↕	Usuário ↕	Unidade	Modalidade	Status	Período	Ações
2657	Isadora Farias dos Santos	PROGESP Portaria 308/2025/Reitoria, de 31 de julho de 2025	Teletrabalho (Parcial)	Em execução	01/06/2026 - 30/06/2026	  Visualizar

Clique na lupa

PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho

PROGESP (1698272) | Isadora

Planos de Trabalho > Plano nº 2657

Plano de Trabalho #2657

Voltar TCR Encerrar

Informações gerais

Agente Público Isadora Farias dos Santos	Unidade PROGESP	Regramento de Instituição PGD Portaria 308/2025/Reitoria, de 31 de julho de 2025	
Início 01/06/2026	Final 30/06/2026	Modalidade Teletrabalho (Parcial)	Status Em execução

Planejamento

Plano de Entrega	Entrega	% CHD	Trabalho Planejado
------------------	---------	-------	--------------------

Você irá para essa tela e rolará a tela até encontrar **Registros de Execução**

Registros de Execução

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

Aparecerá essa tela

Status do Período: **Aguardando Registro** 



Registros de Execução

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

Status do Período: **Aguardando Registro** 

Detalhamentos

Entrega	Trabalho Planejado	Trabalho Executado	
Gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) PROGESP - 01/04/2026 - 31/07/2026	Condução das ações de implementação, operacionalização e monitoramento contínuo do PGD na UFCSPA. Inclui orientações técnicas, suporte aos usuários, acompanhamento do uso do sistema, realização de capacitações, articulação com TI e demais setores, bem como proposição e acompanhamento de atualizações necessárias. Abrange o monitoramento dos planos de trabalho, apoiando gestores e servidores na pactuação, execução e avaliação das entregas.	<input data-bbox="1749 1097 2365 1228" type="text" value="Descreva o trabalho executado.."/> Limite máximo de 1500 caracteres	<input data-bbox="2482 1153 2715 1219" type="button" value="Confirmar"/> <input data-bbox="2748 1153 2965 1219" type="button" value="Cancelar"/>



Gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

PROGESP - 01/04/2026 - 31/07/2026

Condução das ações de implementação, operacionalização e monitoramento contínuo do PGD na UFCSPA. Inclui orientações técnicas, suporte aos usuários, acompanhamento do uso do sistema, realização de capacitações, articulação com TI e demais setores, bem como proposição e acompanhamento de atualizações necessárias. Abrange o monitoramento dos planos de trabalho, apoiando gestores e servidores na pactuação, execução e avaliação das entregas.

gfdghdhfsh

Editar

Excluir

Atendimentos de Atividades Administrativas Geridas em Sistemas Institucionais

PROGESP - 01/04/2026 - 31/07/2026

Gestão de processos administrativos e comunicação institucional nos sistemas como SEI, e PETRVS. Inclui análise, tramitação e atendimento a solicitações internas

sgafhgdafr

Editar

Excluir

Participações Institucionais e Atividades de Apoio Desenvolvidas

PROGESP - 01/04/2026 - 31/07/2026

Participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões institucionais; colaborar em ações de articulação institucional; prestar apoio técnico e administrativo em demandas estratégicas

fsdfgsdgsd

Editar



Excluir

Finalizar Registro

Depois que você preencher e salvar entrega por entrega, você irá finalizar

Se você precisar reabrir o Registro de Execução?

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

1-Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Aguardando Avaliação**



2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser aberto o registro, o status do período precisa ser "Aguardando Avaliação".

Se você precisar reabrir o Registro de Execução?



Reabrir Registro

3- Clique em “Reabrir Registro”.



Justificativa para reabertura *

Informe o motivo da reabertura...

4- Preencha o campo de texto com o motivo da reabertura do Registro de execução. A justificativa é obrigatória.



Cancelar

Confirmar Reabertura

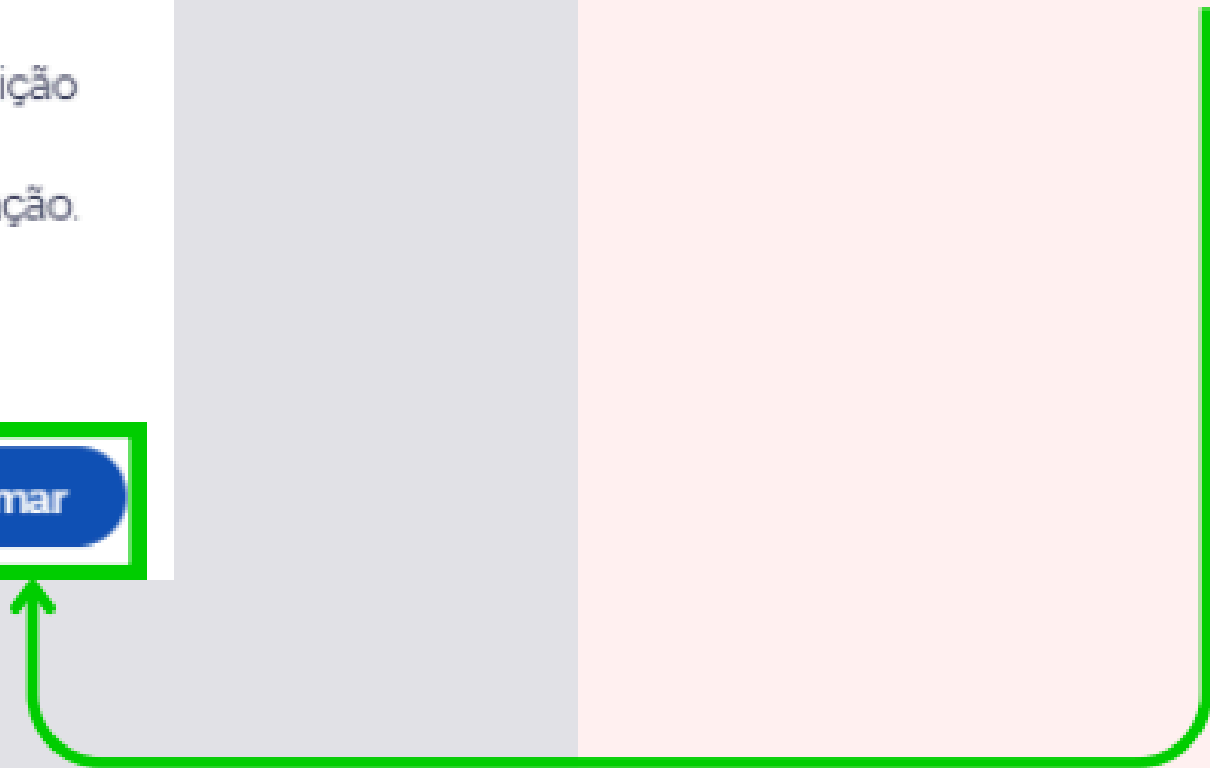
5- Após o campo de justificativa estar preenchido, o botão “Confirmar Reabertura” será habilitado, clique nele.

Se você precisar reabrir o Registro de Execução?

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?

6- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

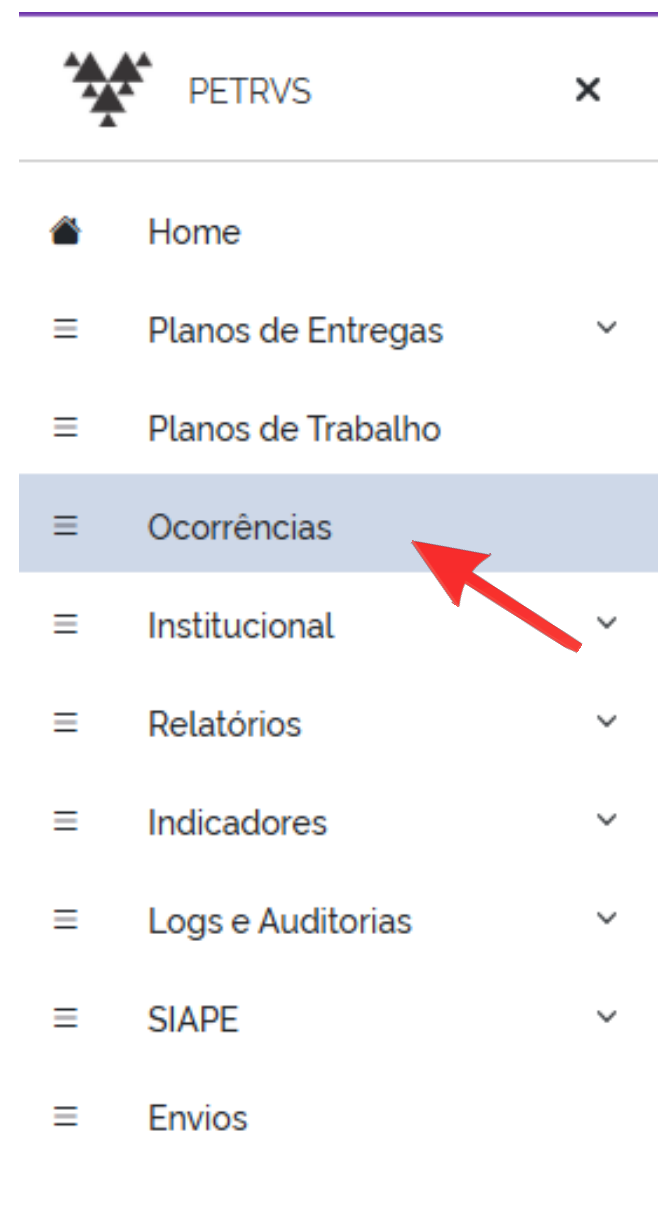


Para registrar ocorrências: férias, licenças, compensação...

Você entrará no menu lateral, fará a seleção de Ocorrências

Importante: essa função está em aprimoramento. Caso não consiga incluir uma ocorrência, não se preocupe!

Não localizei ainda onde lançamos os dias presenciais



PGD PETRVS
Programa de Gestão e Desempenho



PROGESP (1698272)

Isadora

Ocorrências

Agente Público

Motivo

Início

Fim

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Incluir



Filtrar

Limpar

Avaliação do Plano de Trabalho pela chefia

AVALIAR EXECUÇÃO DO PERÍODO

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

1-Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Aguardando Avaliação**



2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser avaliado, o status do período precisa ser "Aguardando Avaliação".

Avaliação do Plano de Trabalho pela chefia



Justificativa

Justificativa (opcional)...

Limite máximo de **500** caracteres

3- Em “Avaliação”, após analisar o Registro feito pelo participante, selecione a opção desejada. Caso necessário, inclua a justificativa para a nota atribuída

Avaliar

4- Clique em “Avaliar”.

Avaliação do Plano de Trabalho pela chefia

Avaliar Período ✕


Você está atribuindo a nota "Inadequado" à execução deste período do Plano de Trabalho. Deseja confirmar?

5- Revise a nota atribuída e em seguida clique em Confirmar



Caso a chefia precise cancelar a avaliação

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	

1-Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

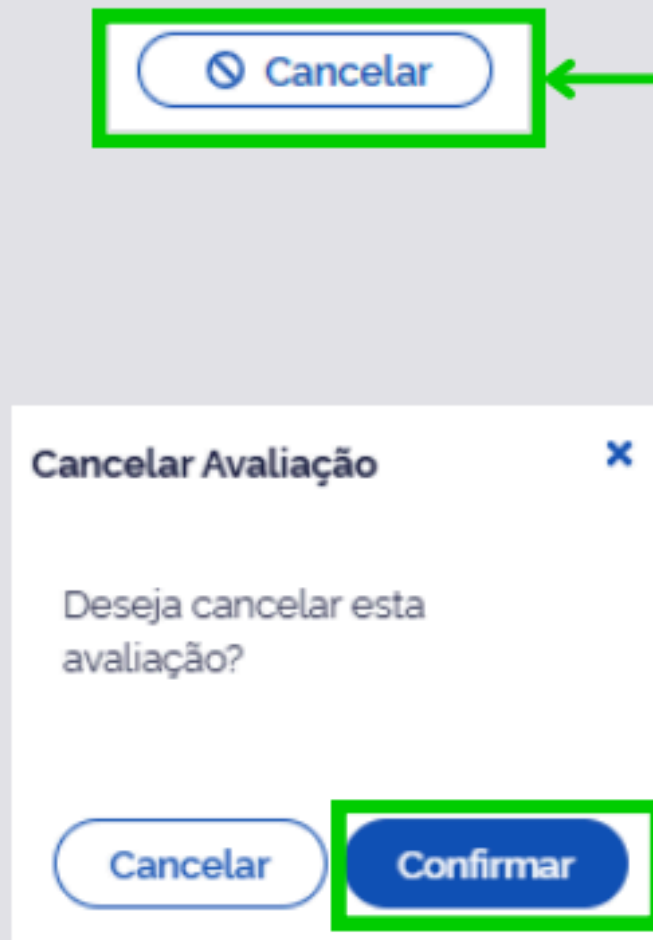
Status do Período: **Avaliado** 

2- Na Tela Específica do Plano de Trabalho, vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser cancelada a avaliação, o status do período precisa ser "Avaliado".

Avaliação do Plano de Trabalho pela chefia

3- Ao final do bloco de informações referentes ao período avaliativo em questão, clique em "Cancelar"

4- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"



Observação:

- Só é possível cancelar uma avaliação dentro do prazo legal estabelecido para esta ação (até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante- IN nº 24/23, art.21, §1º) e se não houver recurso feito pelo participante.

Inclusão de recurso pelo participante

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/06/2026 - 30/06/2026	 

1- Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Avaliado** 

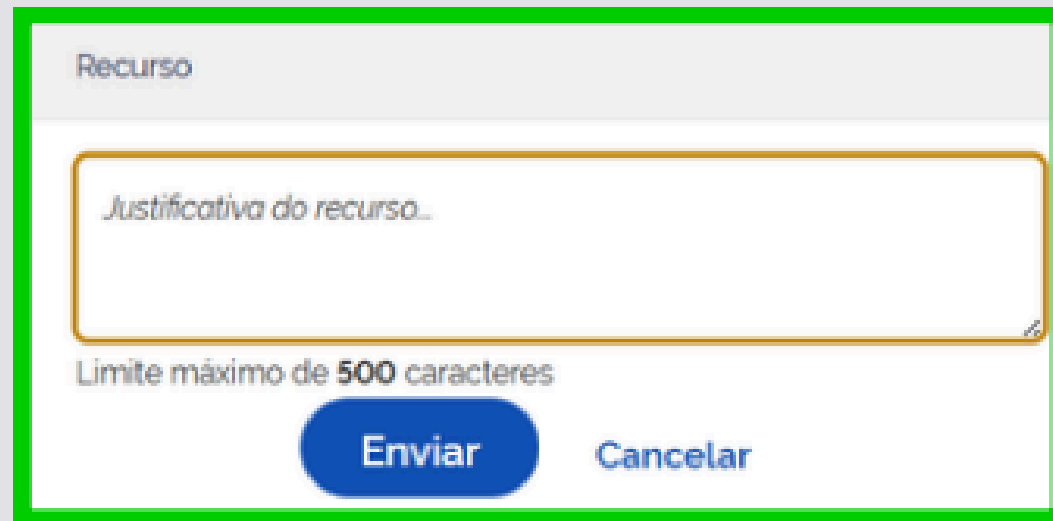
Recurso

 Solicitar recurso

2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser cancelada a avaliação, o status do período precisa ser "Avaliado".

3- Ao final do bloco de informações referentes ao período avaliativo em questão, clique em "Solicitar recurso"

Inclusão de recurso pelo participante



Recurso

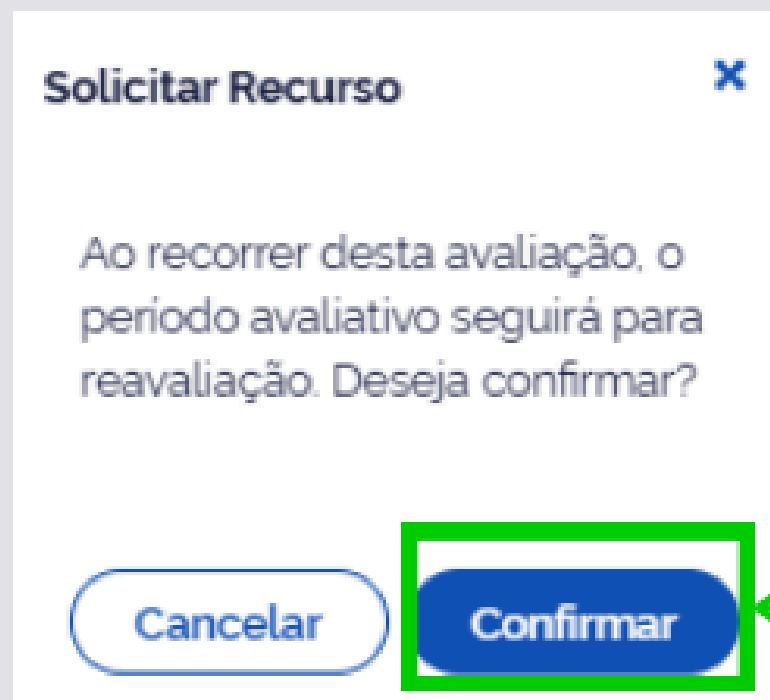
Justificativa do recurso...

Limite máximo de 500 caracteres

Enviar Cancelar

This screenshot shows a form titled 'Recurso'. It features a text input field with the placeholder text 'Justificativa do recurso...'. Below the field, it states 'Limite máximo de 500 caracteres'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar' (highlighted with a green border) and 'Cancelar'.

4- Escreva sua justificativa. Após inserí-la, o botão “Enviar” ficará habilitado. Clique nele.



Solicitar Recurso

Ao recorrer desta avaliação, o período avaliativo seguirá para reavaliação. Deseja confirmar?



Cancelar Confirmar

This screenshot shows a dialog box titled 'Solicitar Recurso'. The text inside reads: 'Ao recorrer desta avaliação, o período avaliativo seguirá para reavaliação. Deseja confirmar?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar' (highlighted with a green border).

5- Leia a mensagem e clique em “Confirmar”

Reavaliação da chefia

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

1-Na página de gestão dos planos de trabalho, clique no ícone de lupa para abrir a página específica do plano desejado.

Tela Específica do Plano de Trabalho:

Status do Período: **Aguardando Reavaliação**



2- Vá até o final da página e clique na seta indicada ao lado para expandir as opções do Registro de Execução. Para ser reavaliado, o status do período precisa ser "Aguardando Reavaliação".

Reavaliação da chefia



Justificativa

Justificativa (opcional)...

Limite máximo de 500 caracteres





3- Em "Avaliação", após analisar o Registro feito pelo participante, selecione a opção desejada. Caso necessário, inclua a justificativa para a nota atribuída









4- Clique em "Reavaliar".

5- Revise a nota atribuída e em seguida clique em Confirmar

Se precisar EXCLUIR um plano que foi feito de forma incorreta

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

-  Editar
-  Assinar
-  Cancelar
-  Encerrar
-  Arquivar
-  Clonar
-  Excluir
-  Logs

1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em “Excluir”

Excluir Plano de Trabalho ✕

Ao excluir este Plano de Trabalho, ele será removido definitivamente do sistema. Essa ação é irreversível. Deseja confirmar?



Cancelar









Confirmar

3- Leia a mensagem e clique em “Confirmar”

Se precisar CANCELAR um plano(p.ex. participante mudou de unidade ou saiu da UFCSPA)

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

-  Editar
-  Assinar
-  Cancelar
-  Encerrar
-  Arquivar
-  Clonar
-  Excluir
-  Logs

1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em "Cancelar"

3- Incluir a justificativa para o cancelamento do plano, habilitando o botão "Confirmar Cancelamento". Clique nele.

Cancelar Plano de Trabalho

Atenção. Ao cancelar este Plano de Trabalho, ele não poderá ser clonado e todos os registros de execução já realizados serão desconsiderados. Esta ação é definitiva e não poderá ser desfeita.

Informe o motivo do cancelamento do plano de trabalho de

Justificativa *



Descreva o motivo do cancelamento.









Limite máximo de 500 caracteres

[Voltar](#) [Confirmar cancelamento](#)

Se precisar **ENCERRAR** um plano(p.ex. participante já registrou todas as entregas e quer que o plano seja avaliado pela chefia)

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

-  Editar
-  Assinar
-  Cancelar
-  **Encerrar**
-  Arquivar
-  Clonar
-  Excluir
-  Logs

1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em "Encerrar"

3- Incluir a justificativa para o encerramento antecipado do plano, habilitando o botão "Confirmar Encerramento". Clique nele.

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.

Justificativa *

Limite máximo de 500 caracteres

[Voltar](#) [Confirmar encerramento](#)

Se precisar ARQUIVAR um plano(p.ex. participante teve a avaliação da chefia)

Tela Geral de Planos de Trabalho:

1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em "Arquivar"

3- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	

- Editar
- Assinar
- Cancelar
- Encerrar
- Arquivar**
- Clonar
- Excluir
- Logs



Arquivar Plano de Trabalho ✕









Ao arquivar este Plano de Trabalho, ele será removido da tela, ficando disponível apenas quando consultado. Deseja confirmar?

Cancelar Confirmar

Clonar um plano: permite criar um novo plano de trabalho a partir de um já existente, aproveitando as mesmas entregas

Tela Geral de Planos de Trabalho:

Período	Ações
01/07/2026 - 02/07/2026	 

-  Editar
-  Assinar
-  Cancelar
-  Encerrar
-  Arquivar
-  **Clonar**
-  Excluir
-  Logs

1-Na Tela Geral de Planos de Trabalho, clique nos três pontinhos.

2- Clique em "Clonar"

Clonar um plano: permite criar um novo plano de trabalho a partir de um já existente, aproveitando as mesmas entregas

Clonar Plano de Trabalho ✕

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](#)

3- Leia a mensagem e clique em "Confirmar"

4- Ao confirmar, você será redirecionado para a página específica do seu novo plano de trabalho no status "Rascunho". Clique em Editar, insira as informações que não foram clonadas e salve seu novo plano como instruído nas primeiras sessões deste manual.

Plano de Trabalho > Editar


Plano de Trabalho #31873

Informações gerais

Agente Público Juliane Hórguez de Melo Perini	Unidade CODAS	Regimento de Instituição PGD PGD-SEGES	Editar
Início 08/06/2025	Fim 09/06/2025	Modalidade Teletrabalho no exterior	Status Rascunho

Ajustes a data de início e fim do plano e as porcentagens de cada entrega!

Como o sistema está em teste, pode ser que não apareçam as porcentagens!

 Como estamos iniciando um novo período de aprendizagem, caso tenham dúvidas, estou à disposição!

 E-mail:

programadegestao@ufcspa.edu.br

 Chat do Gmail

 Contem com nosso apoio!

**Para que o PGD dê certo é
importante o
envolvimento de
todos(as)!**

UFCSPA

Pró-Reitoria de
Gestão com Pessoas

