

# Sistema PETRVS

*Programa de Gestão por  
Resultados – PGR/UFAM*



# AGENDA

- ▶ Migração de Sistema
- ▶ Conhecendo o PETRVS
- ▶ Perfis de Acesso
- ▶ Conceitos Importantes
- ▶ Ciclo do PGR no PETRVS
- ▶ Interface do sistema



# MIGRAÇÃO DE SISTEMA

POR QUE MIGRAR?

O **sistema SUSEP**, atualmente utilizado, **não** atende integralmente à IN 24/2023 do PGD (Programa de Gestão e Desempenho a nível nacional) devido a limitações técnicas, incluindo:



✘ **Monitoramento em Tempo Real**

Falta de API (Interface de Programação de Aplicação) para gestão transparente dos planos de trabalho e entregas, exigida pela normativa.

✘ **Registro e Avaliação**

Ausência de ferramentas para avaliação padronizada usando critérios específicos de desempenho (cumprimento de metas e prazos) e escalas de avaliação (excepcional, adequado, etc.)

✘ **Controle e Transparência**

Falta de estrutura robusta para transmissão e armazenamento de dados, o que compromete a análise centralizada.

✘ **Repactuação e Histórico**

Incapacidade de registrar histórico de ajustes dos planos de trabalho, essencial para monitoramento dinâmico conforme a IN 24/2023.

# CONHECENDO O PETRVS

A Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica, mais conhecida como sistema PETRVS, foi desenvolvida pelo Governo Federal com o objetivo de gerir equipes que atuam nas modalidades do Programa de Gestão.

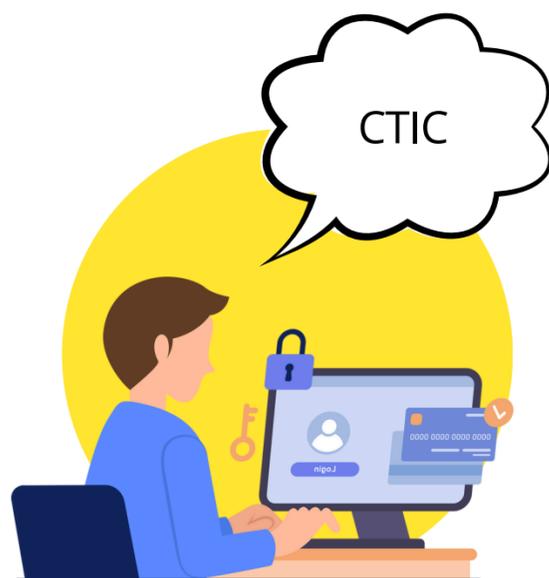
Além disso, o PETRVS oferece uma visão unificada nos níveis de gestão, ou seja, as atividades desenvolvidas pelos servidores estarão diretamente ligadas ao planejamento da unidade e também ao da instituição.



**Programa de Gestão  
e Desempenho**



# PERFIS DE ACESSO



## DESENVOLVEDOR

*Acessa todas as funcionalidades do sistema*



## ADMINISTRADOR NEGOCIAL

*Acompanha o sistema e os participantes; customiza o sistema para a UFAM*



## CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA

*executa o ciclo PGR: planejamento, acompanhamento, avaliação*



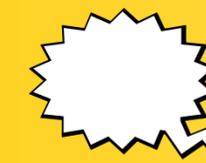
## PARTICIPANTE

*Participa do PGR e executa o Plano de Trabalho (PT)*

# CONCEITOS IMPORTANTES

## UNIDADE EXECUTORA/ UNIDADE DE EXECUÇÃO

Uma Unidade de Execução (UE) é uma unidade da estrutura administrativa que possui um plano de entregas específico pactuado. Apenas as unidades designadas como UEs têm esses planos de entregas, e essa designação é feita pela unidade hierarquicamente superior, que também aprova o plano. O plano de entregas define o que a UE deverá produzir, as metas, prazos e responsáveis, vinculando diretamente o trabalho dos servidores às entregas essenciais para a organização.



### EXEMPLIFICANDO...

Uma Diretoria com três Coordenações pode definir que duas dessas Coordenações terão planos de entregas próprios, enquanto a terceira será parte do plano de entregas da Diretoria. Isso significa que as duas Coordenações com planos próprios funcionarão como UEs, respondendo por entregas específicas, enquanto a terceira integrará as atividades diretamente no plano da Diretoria.

# CONCEITOS IMPORTANTES

## ENTREGA

É um produto ou serviço gerado por uma unidade de execução ou equipe, resultado da contribuição dos participantes para atingir um objetivo maior. Uma entrega deve ser tangível, mensurável, demandada, e ter valor para quem a solicitou ou para o destinatário.

A escrita da ENTREGA possui uma estrutura padrão:





## EXEMPLOS DO QUE É ENTREGA

**Relatório Concluído:** Um documento finalizado que sintetiza dados ou conclusões para tomada de decisão.

**Plano de Treinamento Realizado:** Execução completa de um programa de capacitação para funcionários, com métricas de participação e avaliação.



## EXEMPLOS DO QUE **NÃO** É ENTREGA

**Apoio Administrativo Geral:** Atividades como organização de documentos, monitoramento de e-mails ou assistência em pequenas tarefas do dia a dia, que são essenciais, mas não configuram um produto ou serviço final.

**Participação em Reuniões Semanais:** São atividades de apoio que não representam uma entrega final, mas contribuem para o processo.

# CONCEITOS IMPORTANTES

## PLANO DE ENTREGAS E PLANO DE TRABALHO



O **Plano de Entregas (PE)** é o portfólio de produtos e serviços que uma unidade de execução (UE) se compromete a realizar em um período específico. Esse plano é elaborado com base nas demandas recebidas e nos objetivos estratégicos da unidade.

**O Plano de Entregas é como o cardápio** criado pelo *chef* (chefia) do restaurante, que define quais *pratos* (entregas) serão servidos, suas características e para quem serão destinados.



O **Plano de Trabalho (PT)** é um instrumento que distribui a carga horária e as atividades dos participantes do PGD para contribuir com o plano de entregas. **O plano de trabalho é individual e tem o objetivo de:**

- ✓ *Definir quais entregas cada participante apoiará*
- ✓ *Especificar a porcentagem de horas de dedicação para cada entrega ou atividade.*

**Já o Plano de Trabalho é como a preparação individual de cada**

**prato:** cada cozinheiro (participante) tem uma tarefa específica, preparando seu prato conforme o cardápio, garantindo que o resultado final atenda aos objetivos do restaurante (ou da unidade de execução).

# PLANO DE ENTREGAS

Semelhante ao  
“**Programa de Gestão**”  
do SUSEP

**Representa a unidade**  
(Chefia realiza o  
controle)

**Trimestral** (Grupo do  
PGR poderá orientar  
periodicidade diversa no  
futuro)



# PLANO DE TRABALHO

Continua a **mesma**  
**nomenclatura** do  
SUSEP

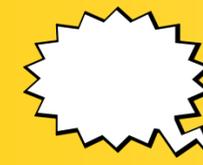
**Individual**

**Mensal** segundo a IN  
(Instrução Normativa)

# CONCEITOS IMPORTANTES

## DEMANDANTE

O demandante é definido como aquele que solicita uma entrega específica da unidade de execução. Esse papel é crucial, pois o demandante representa a necessidade ou expectativa que a unidade de execução busca atender através de suas entregas.



## EXEMPLIFICANDO...

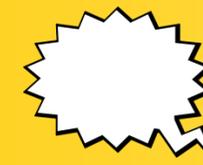
A Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD) requerendo a emissão de um empenho da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (DEFIN). A **CTD é o demandante** e espera que a equipe do DEFIN emita um empenho para que servidores possam se capacitar.

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) requerendo um levantamento de necessidades de capacitação para as Coordenações do DDP. **O DDP atua como demandante** ao solicitar um produto que irá orientar o desenvolvimento de capacitações.

# CONCEITOS IMPORTANTES

## DESTINATÁRIO

O destinatário é o beneficiário ou usuário final de uma entrega específica, ou seja, aquele que recebe e utiliza o produto ou serviço gerado pela unidade de execução. O destinatário pode ser interno (dentro da própria organização) ou externo (como outras instituições ou a sociedade).



## EXEMPLIFICANDO...

Treinamento do Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG) organizado pela equipe da CTD para todos os gestores da UFAM. Os **gestores são os destinatários** da entrega, pois são os que participam do treinamento e aplicam os conhecimentos adquiridos.

Relatório Anual solicitado pela Pró-Reitoria de Planejamento e destinado à Alta Administração do órgão, que utiliza essas informações para tomadas de decisão estratégicas. Aqui, **a Alta Administração é o destinatário**, pois é quem aplica o relatório para guiar ações institucionais.

# CICLO DO PGR NO PETRVS

1. Chefia da Unidade de Execução



*Seleciona participantes;  
Cadastra Plano de Entregas*

2. Chefia da Unidade Superior



*Homologa Plano de Entregas*

3. Participante



*Cadastra e assina Plano de Trabalho;  
Assina TCR*

4. Chefia da Unidade de Execução



*Assina o Plano de Trabalho*

7. Chefia da Unidade Superior



*Avalia a execução do Plano de Entregas*

6. Chefia da Unidade de Execução



*Avalia mensalmente a execução do Plano de Trabalho; Registra a execução do Plano de Entregas.*

5. Participante

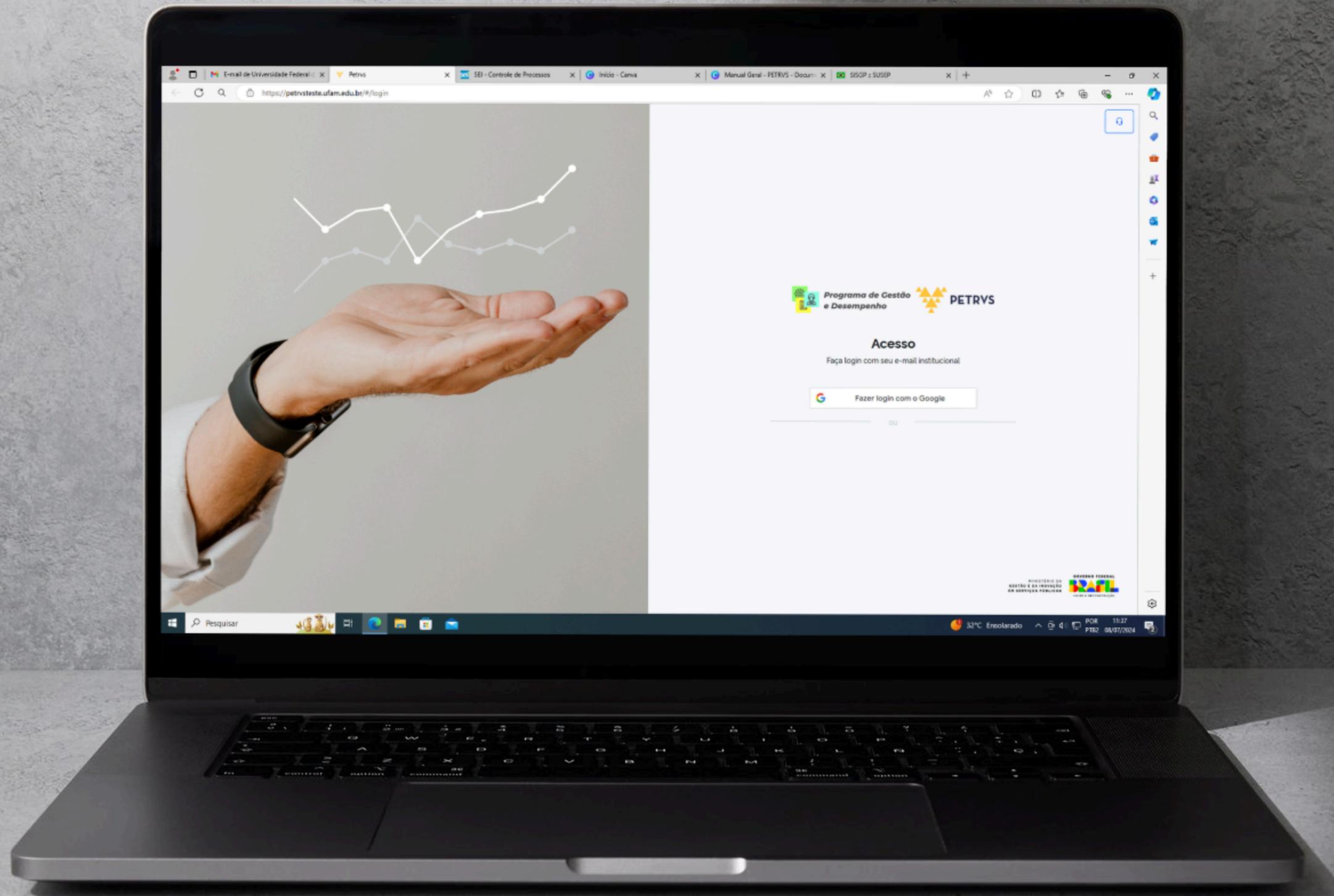


*Registra a execução do Plano de Trabalho e ocorrências*



*Fim do ciclo*

# INTERFACE DO SISTEMA

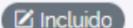
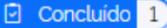
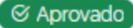
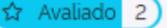
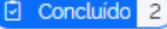


## Registros De Execução

 Unidade Executora  Agente Público

Planos de Trabalho ↓

Mostrar Planos de trabalho arquivados?

#ID	Participante/Unidade Executora/Programa/Tipo de modalidade	Vigência	Status
#40	 Tereza Cristina Borges  DDP  PGR UFAM  Teletrabalho (Parcial)	01/10/2024 até 31/10/2024	 Aprovado 
Registros De Execução ↓			
	<b>Data início</b>	<b>Data fim</b>	<b>Estatísticas/Avaliações</b> <b>Status</b>
	01/10/2024	31/10/2024	 Incluído 
#20	 Tereza Cristina Borges  DDP  PGR UFAM  Teletrabalho (Parcial)	02/09/2024 até 30/09/2024	 Concluído 1  Aprovado 
#2	 Tereza Cristina Borges  DDP  PGR UFAM  Teletrabalho (Parcial)	01/08/2024 até 31/08/2024	 Avaliado 2  Executado 
#1	 Tereza Cristina Borges  UFAM_TREINO  PGR UFAM  Teletrabalho (Parcial)	01/08/2024 até 31/08/2024	 Concluído 2  Aprovado 

## Registros De Execução ↓

<input checked="" type="checkbox"/> Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
<input type="checkbox"/> 01/10/2024	31/10/2024		<input checked="" type="checkbox"/> Incluído <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>

### ^v Detalhamentos da Execução ↑

<input type="checkbox"/> Origem	Entrega	% CHD Planejado <sup>i</sup>	Meta	Progresso	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 12 <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Própria Unidade</span> <input type="checkbox"/> +	<b>Gestão de Pessoas</b> Atividades de gestão relacionadas a frequência, férias, lotação, avaliação, tutoria, acompanhamento/monitoramento de prazos de atividades/processos, coordenação e monitoramento de atividades, reunião de feedback e mentoria, relatório de atividades <input type="button" value="Curtir"/>	100%	<input type="text" value="30"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #d3d3d3;"></div>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Própria Unidade</span>	<b>Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório de servidor realizada</b> Análise, reunião, preenchimento de formulários e assinaturas <input type="button" value="Curtir"/>	100%	<input type="text" value="2"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #d3d3d3;"></div>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 3 <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Própria Unidade</span> <input type="checkbox"/> +	<b>Atividades de assessoramento</b> Assessoramento aos dirigentes e demais membros da equipe com informações e solicitações relacionadas ao desenvolvimento de pessoas <input type="button" value="Curtir"/>	100%	<input type="text" value="30"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #d3d3d3;"></div>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 14 <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Própria Unidade</span> <input type="checkbox"/> +	<b>Processos com providências administrativas instruídos</b> triagem, distribuição de processos e demandas, incentivos à qualificação, Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento e Projetos <input type="button" value="Curtir"/>	100%	<input type="text" value="28"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #d3d3d3;"></div>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 4 <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Própria Unidade</span> <input type="checkbox"/> +	<b>Acompanhamentos técnicos e gerenciais realizados</b> Acompanhamento de cronogramas de processos e projetos por meio de reuniões internas, bem como alinhamentos de expectativas, ajustes de posturas profissionais <input type="button" value="Curtir"/>	100%	<input type="text" value="26"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #d3d3d3;"></div>	<input type="checkbox"/>

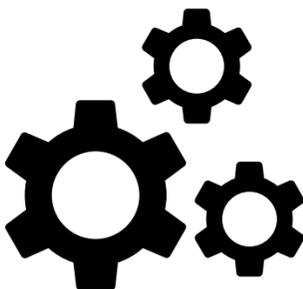
Curtir

#ID/Trabalho executado	Início e Conclusão	Progresso Etiquetas/Checklist	nº Processo/Status Comentários	
+ # 350 Encaminhamento de nova planilha PDI para gestores DDP Curtir	11/10/2024 07:00 11/10/2024 12:00	100%	Concluído Comentários	+
+ # 501 Elaboração de apresentação PGR para os dias 21 e 22 Curtir	16/10/2024 07:00 16/10/2024 12:00	100%	Concluído Comentários	+
+ # 499 Elaboração de apresentação PGR para os dias 21 e 22 Curtir	15/10/2024 13:00 15/10/2024 17:45	100%	Concluído Comentários	+
+ # 341 Revisão do manual PETRVS no canva Cópia de Manual Geral - PETRVS - Documento (A4) (canva.com) Curtir	08/10/2024 13:00 08/10/2024 17:00	100%	Concluído Comentários	+
+ # 331 Licença capacitação Tereza 23105.043423/2024-27 Análise de Formulário para consulta Nacional sobre ações transversais de desenvolvimento Análise sobre LAD PDG e propostas para 2025 Análise sobre Revista PDG e propostas para 2025 Curtir	07/10/2024 16:00 07/10/2024 18:00	100%	Concluído Comentários	+

# CONCLUSÃO



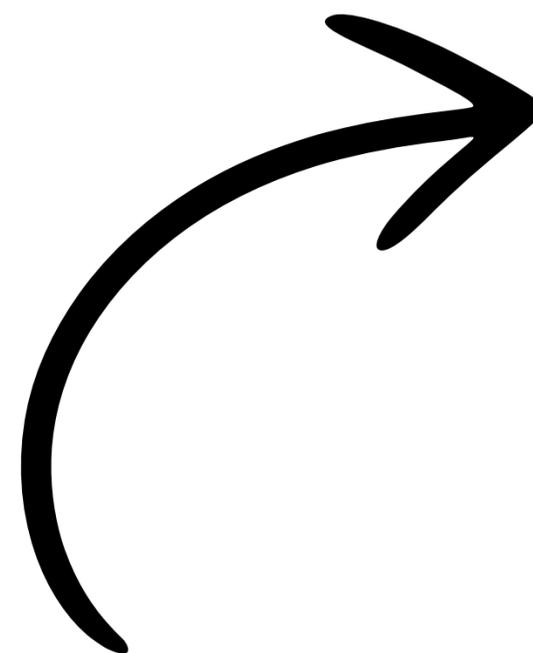
Vídeos Tutoriais e manuais disponibilizados na página do PGR



Oficinas a serem realizadas para treinamento no sistema;



Engajamento da gestão e das equipes para utilização do sistema



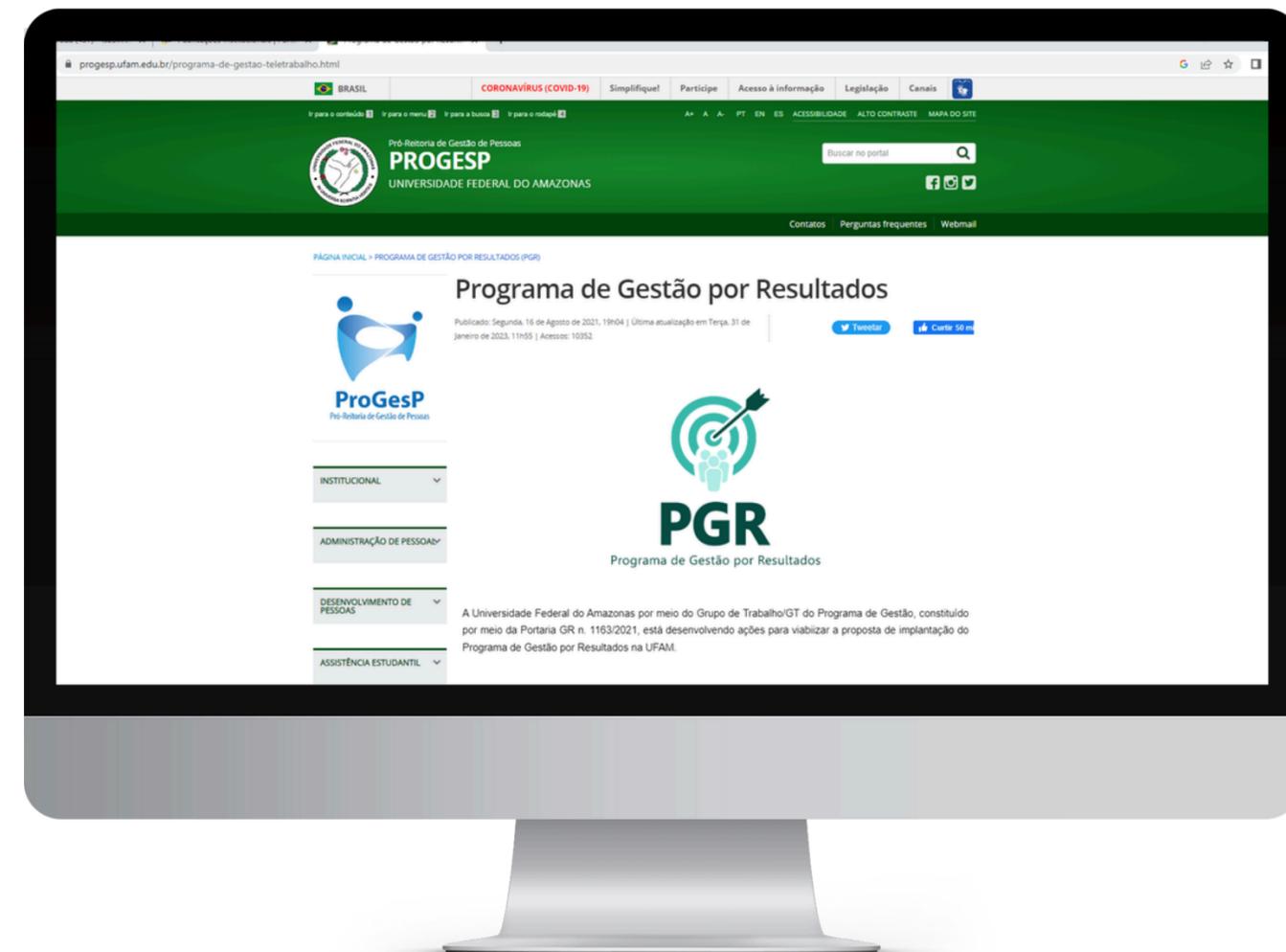
Formulário de Migração



# PÁGINA DO PGR NO SITE DA PROGESP



Todas as legislações,  
manuais e tutoriais  
podem ser encontrados  
no site





**PGR**

Programa de Gestão  
por Resultados