

Orientações para procedimentos/ ajustes referentes ao PGD (Realizar no início da greve)

Sistema PETRVS

Ao início do período de paralisação, orienta-se a adoção dos seguintes procedimentos administrativos pelos servidores que estão em PGD:

Procedimentos realizados no início da greve ou momento de adesão do participante:

- 1) Comunicado à chefia sobre a adesão à greve;
- 2) Alteração da data final da vigência do plano de trabalho - Petrvs;
- 3) Incluir os registros de execução pendentes e concluir - Petrvs;
- 4) Solicitar a avaliação da chefia no plano de trabalho - Petrvs;
- 5) Solicitar à chefia que faça o desligamento do participante - SouGov Líder;
- 6) Realizar o registro “Participação em greve” na frequência - PSI;

Observações:

- O procedimento de encerramento do plano de trabalho atual no Petrvs é obrigatório para os participantes do PGD que irão aderir à greve (exceto serviços essenciais).
- Os procedimentos referentes após o fim da greve e retorno do participante ao PGD serão disponibilizados posteriormente.
- A inclusão da ocorrência: “Greve - Participação”, somente deve ser lançada no **sistema Petrvs** após o retorno do participante ao PGD.

Procedimentos realizados no início da greve ou momento de adesão do participante:

1) Comunicação à chefia sobre a adesão à greve

O participante que optar pela adesão à greve, deverá realizar a comunicação formal à chefia imediata, verifique com a chefia imediata como deverá ser formalizada a comunicação.

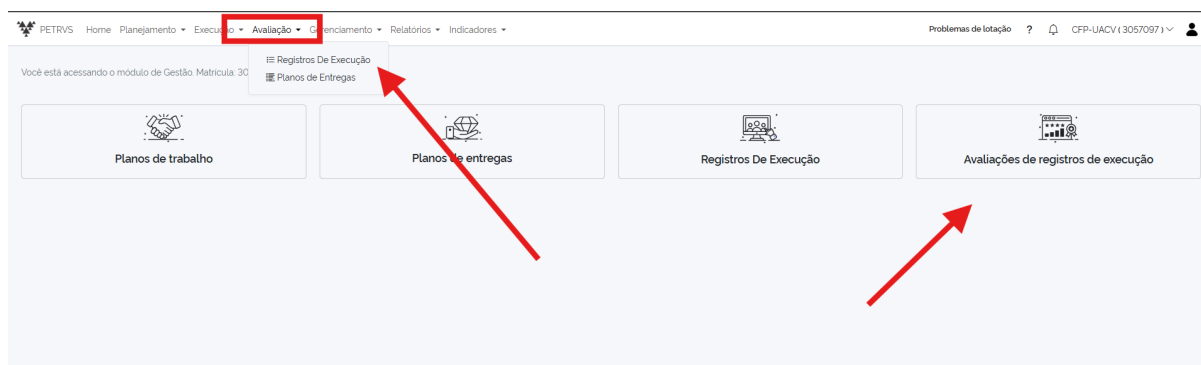
2) Alteração da data final da vigência do plano de trabalho - Petrvs;

Para realizar a alteração da data final de vigência de um plano de trabalho anual, é necessário seguir os seguintes passos:

- Solicitar à chefia que cancele as avaliações já realizadas no ano de 2026 (Avaliações);
- Cancelar a conclusão dos meses com registros já realizados em seu plano de trabalho (Registros de Execução);
- Alterar data final do plano, antecipando para o dia anterior ao início da greve;

Procedimento para a chefia: Cancelar avaliações já realizadas:

É possível acessar as avaliações através do ícone “Avaliações de registros de execução” ou no menu superior, em “Avaliação - Registros de Execução”.



Após acessar a tela de avaliação, se certifique de que está cancelando as avaliações do participante correto e de que está cancelando todas referentes **apenas ao ano de 2026**.

Clique no botão indicado na seta para cancelar as avaliações de Janeiro e Fevereiro.

Confira se as avaliações foram canceladas:

Avaliações das Registos De Execução

Filtros: Nº [] Agente Público [] Unidade [] Sub [] Arq []

[Filtrar] [Limpar]

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data início	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
#1424 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	01/01/2026	01/02/2026		Aguardando Avaliação Aguardando Avaliação
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	02/09/2025	01/10/2025	10 Adequado	0 Adequado
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	02/10/2025	01/11/2025	10 Adequado	0 Adequado
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	02/02/2025	01/03/2025	10 Adequado	0 Adequado
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	02/08/2025	01/09/2025	10 Adequado	0 Adequado
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	02/12/2025	31/12/2025	10 Adequado	0 Adequado
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	02/05/2025	01/06/2025	10 Adequado	0 Adequado
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	01/01/2025	01/02/2025	10 Adequado	0 Adequado
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	02/03/2025	01/04/2025	10 Alto desempenho	0 Adequado
#352 Início 01/01/2025 Término 31/12/2025 Teletrabalho (Parcial)	02/06/2025	01/07/2025	10 Adequado	0 Adequado

- Cancelar a conclusão dos meses com registros já realizados em seu plano de trabalho (Registros de Execução);

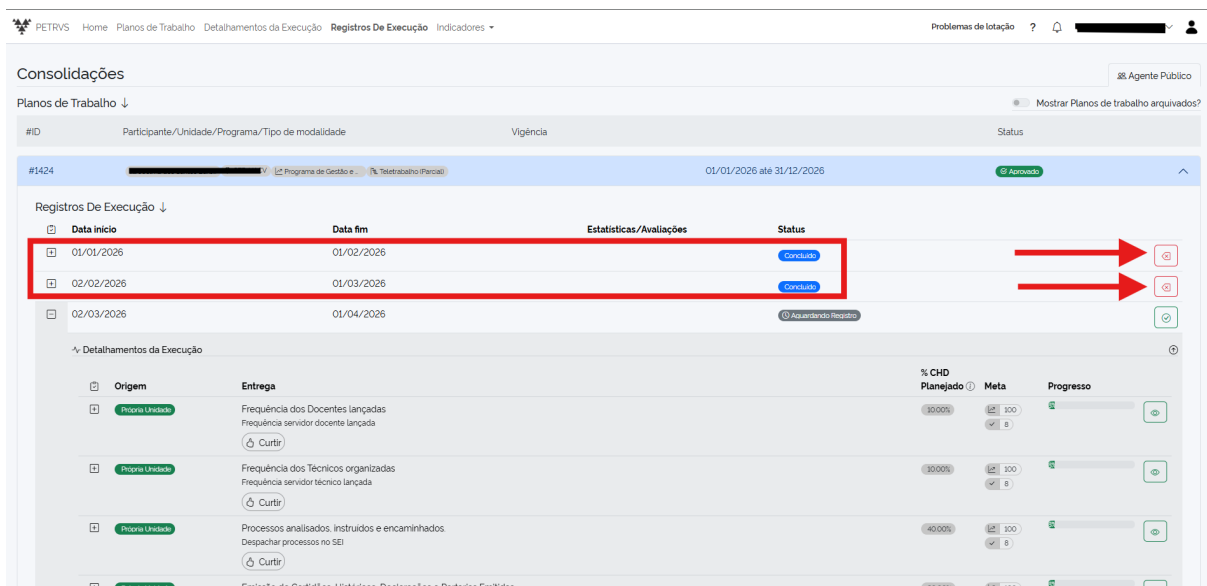
Procedimento para o participante: Cancelar a conclusão dos meses com registros de execução;

É possível acessar os registros de execução através do ícone “Registros de execução” ou no menu superior, em “Registros de Execução”.



Note que os meses de janeiro e fevereiro já foram concluídos pelo participante, para ajustar a data final do plano de trabalho, é necessário que a conclusão dos meses janeiro e fevereiro seja cancelada onde está indicado nas setas vermelhas.

Obs: O cancelamento da conclusão não implica na perda dos registros já feitos, todo o detalhamento realizado permanece preservado. O procedimento será revertido nos próximos passos.



Após a conclusão, todos os ícones deverão estar verdes, conforme destacado abaixo.

PETRVS Home Planos de Trabalho Detalhamentos da Execução **Registros De Execução** Indicadores ▾ Problemas de lotação ? [usuário] ▾

Planos de Trabalho ▾ Mostrar Planos de trabalho arquivados?

#ID	Participante/Unidade/Programa/Tipo de modalidade	Vigência	Status
#1424	[redacted] Programa de Gestão e Teletrabalho (Parcial)	01/01/2026 até 31/12/2026	Aprovado

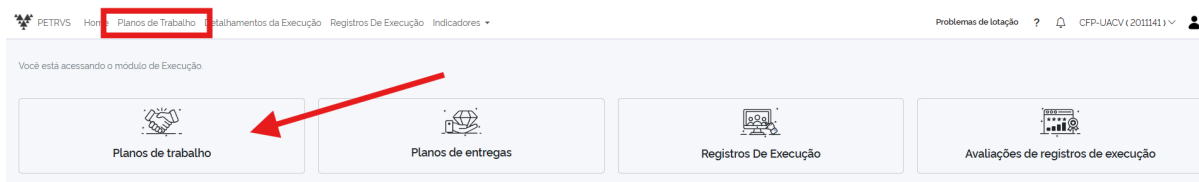
Registros De Execução ▾

	Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status	
	01/01/2026	01/02/2026		Incluído	⊙
	02/02/2026	01/03/2026		Incluído	⊙
	02/03/2026	01/04/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/04/2026	01/05/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/05/2026	01/06/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/06/2026	01/07/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/07/2026	01/08/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/08/2026	01/09/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/09/2026	01/10/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/10/2026	01/11/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/11/2026	01/12/2026		Aguardando Registro	⊙
	02/12/2026	31/12/2026		Aguardando Registro	⊙

- Alterar data final do plano, antecipando para o dia anterior ao início da greve;

Procedimento para o participante: Alterar data final de plano de trabalho;

É possível acessar os planos de trabalho através do ícone “Planos de Trabalho” ou no menu superior, em “Planos de Trabalho”.



Ao clicar em “planos de trabalho” irão aparecer na tela todos os planos do participante, se certifique de que estará acessando o plano vigente “2026”. Clique nos 3 pontinhos para aparecer a opção “alterar”.

PETRVS Home **Planos de Trabalho** Detalhamentos da Execução Registros De Execução Indicadores ▾ Problemas de lotação ? [usuário] ▾

Planos de Trabalho

Meus ☒ Unidades Subordinadas ☐ Selecionar Arquivados ☐

Agente Público: [usuário]
 Unidade: [unidade]
 Status: [status]
 Início: 18/03/2026 Fim: 18/03/2026
 Filtros: [Filtrar] [Limpar]

#ID	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status	
#1424	[redacted]	[redacted]	Teletrabalho (Parcial)	01/01/2026 até 31/12/2026	#2571- Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado	⋮
#352	[redacted]	[redacted]	Teletrabalho (Parcial)	01/01/2025 até 31/12/2025	#532- Termo de Ciência e Responsabilidade	Correção	

Menu do plano #1424:

- Alterar
- Informações
- Termos
- Registro de execução
- Clonar
- Logs

Tela alterar: Ajuste a data final para o dia anterior ao início da greve, ou ao dia anterior à sua adesão. Clique em “gravar”.

Editar Plano de Trabalho: [REDACTED]

Dados | Particularidades do participante | Tr Compilado

Agente Público: [REDACTED] Unidade: [REDACTED] Regimento De Instituição do Pgd: Programa de Gestão e Desempenho - 2025-2026

Início: 01/01/2026 Final: 15/03/2026 Modalidade: Teletrabalho (Parcial)

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade CFP-UACV	Frequência dos Docentes lançadas Curtir	10.00%	Frequência servidor docente lançada
Própria Unidade CFP-UACV	Frequência dos Técnicos organizadas Curtir	10.00%	Frequência servidor técnico lançada
Própria Unidade CFP-UACV	Processos analisados, instruídos e encaminhados Curtir	40.00%	Despachar processos no SEI
Própria Unidade CFP-UACV	Emissão de Certidões, Históricos, Declarações e Portarias Emitidas Curtir	20.00%	Despachar processos no SEI
Própria Unidade CFP-UACV	Demandas por e-mail e whatsapp atendidas Curtir	20.00%	Demandas por e-mail e whatsapp

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Note que o plano já alterou a data final. Clique na caneta para assinar o plano e solicite que sua chefia também assine.

Planos de Trabalho

Meus Unidades Subordinadas Selecionar Incluir

Agente Público: [REDACTED] Unidade: [REDACTED] Status: [REDACTED] Arquivados: [REDACTED]

Nº: [REDACTED] Tipo de Modalidade: [REDACTED] Data: Nenhum - Início: 18/03/2026 Fim: 18/03/2026

Filtrar Limpar

#ID	Usuário	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de	Termo	Assinaturas	Status
#1424	[REDACTED]	Programa de Gestão e Desempenho	CFP-UACV	Teletrabalho (Parcial)	01/01/2026 até 15/03/2026	#2742 - Termo de Ciência e Responsabilidade	[Assinatura]	Incluído
#352	[REDACTED]	Programa de Gestão e Desempenho	CFP-UACV	Teletrabalho (Parcial)	01/01/2025 até 31/12/2025	#532 - Termo de Ciência e Responsabilidade	[Assinatura]	Concluído

Procedimentos para a chefia incluir assinatura:

Para encontrar o plano do participante e assinar, a chefia deve acessar “Planos de trabalho” e desabilitar a chave “meus”, para facilitar a busca, é possível incluir o nome e “filtrar”.

Clique na caneta para fazer a assinatura.

The screenshot shows the 'Planos de Trabalho' page. At the top, there's a navigation bar with 'PETRVS' and various menu items. Below it, a search bar and filters are visible. A table lists work plans. The first row is highlighted, showing details for plan #1424. A red arrow points to the 'Assinar' button next to the plan's status 'Aguardando assinatura'.

#ID	Participante/Unidade/Programa/Tipo de modalidade	Vigência	Status
#1424	Programa de Gestão e ... Teletrabalho (Parcial)	01/01/2026 até 15/03/2026	Aguardando assinatura
#352	Programa de Gestão e ... Teletrabalho (Parcial)	01/01/2025 até 31/12/2025	Concluído

3) Incluir os registros de execução pendentes e concluir;

Após incluídas as duas assinaturas no plano de trabalho, o participante já pode consultar seus registros de execução e verificar que o plano foi encurtado e também proceder com a conclusão dos registros que haviam sido cancelados anteriormente.

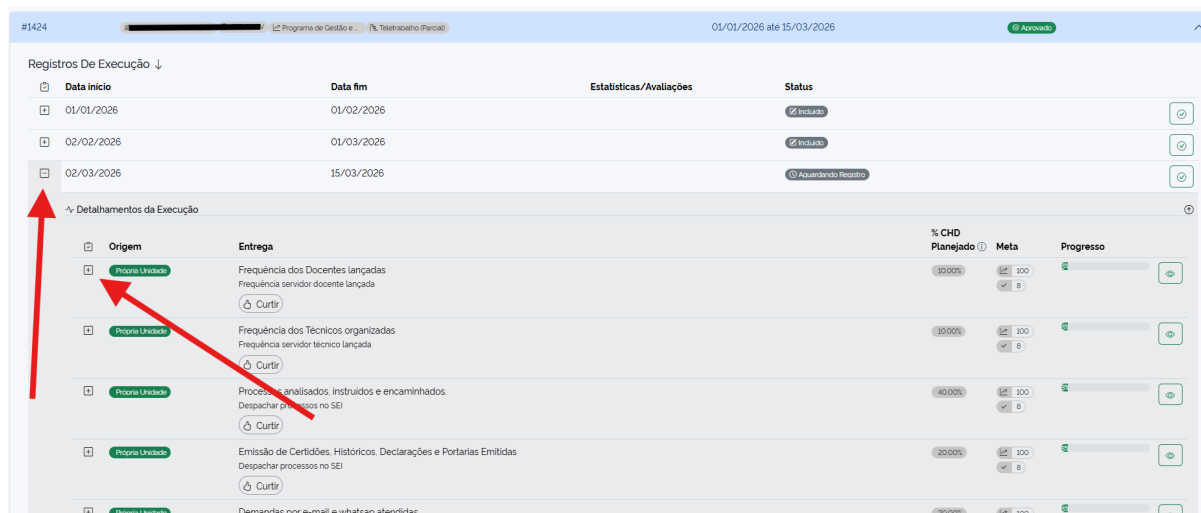
The screenshot shows the 'Registros De Execução' page. It displays a table of execution records for plan #1424. A red box highlights the records for dates 01/01/2026, 02/02/2026, and 02/03/2026, with statuses 'Incluído' and 'Aguardando Registro'.

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
01/01/2026	01/02/2026		Incluído
02/02/2026	01/03/2026		Incluído
02/03/2026	15/03/2026		Aguardando Registro

Obs: Aproveite esse momento para incluir os registros **pendentes** referentes ao mês de março ou outro período que estava em atraso.

Para incluir os registros pendentes ou atrasados, clique no (+), ao lado da data de início, assim, o plano vai ser expandido, apresentando as entregas do mês. No detalhamento, veja que no mês de março o participante abaixo não realizou nenhum registro de execução.

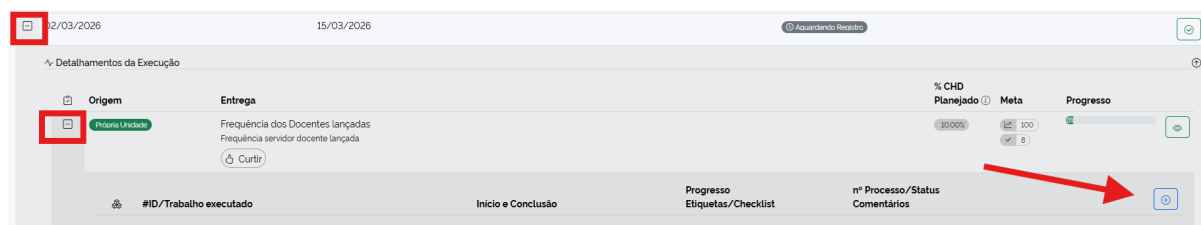
Desse modo, é necessário incluir os registros de todas as entregas. Esse procedimento é obrigatório para que o plano de trabalho seja finalizado e então o participante seja desligado do PGD, retornando após a greve.



Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
01/01/2026	01/02/2026		Incluído
02/02/2026	01/03/2026		Incluído
02/03/2026	15/03/2026		Aguardando Registro

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	Frequência dos Docentes lançadas Frequência servidor docente lançada	1000%	100	100%
Própria Unidade	Frequência dos Técnicos organizadas Frequência servidor técnico lançada	1000%	100	100%
Própria Unidade	Processos analisados, instruídos e encaminhados Despachar processos no SEI	4000%	100	40%
Própria Unidade	Emissão de Certidões, Históricos, Declarações e Portarias Emitidas Despachar processos no SEI	2000%	100	20%
Própria Unidade	Demandas por e-mail e whatsapp atendidas	2000%	100	20%

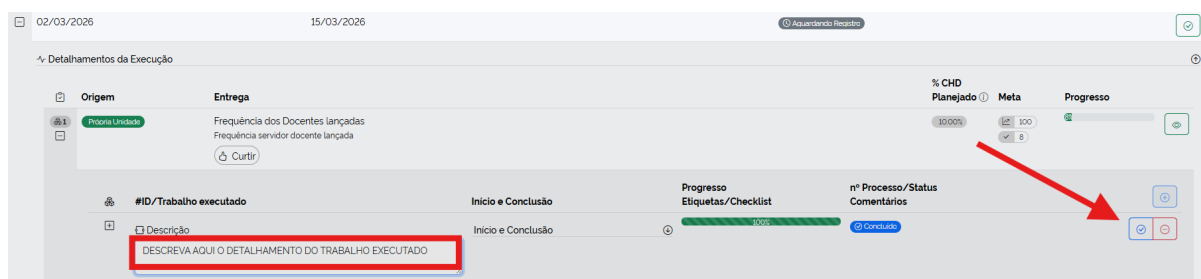
Clique no (+) para incluir registros.



Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	Frequência dos Docentes lançadas Frequência servidor docente lançada	1000%	100	100%

#ID/Trabalho executado	Início e Conclusão	Progresso Etiquetas/Checklist	nº Processo/Status Comentários

Após incluir o registro, clique no ícone apontado pela seta.



Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	Frequência dos Docentes lançadas Frequência servidor docente lançada	1000%	100	100%

#ID/Trabalho executado	Início e Conclusão	Progresso Etiquetas/Checklist	nº Processo/Status Comentários
Descrição	Início e Conclusão	100%	Concluído

Após incluir todos os registros, note que o status estará “incluído”, agora é possível concluir, clicando nos ícones indicados nas setas. Após a conclusão, o status passará para “concluído”, conforme imagem da próxima instrução (4).

Registros De Execução ↓				Estatísticas/Avaliações		Status	
Data início	Data fim						
01/01/2026	01/02/2026					Incluído	⊕
02/02/2026	01/03/2026					Incluído	⊕
02/03/2026	15/03/2026					Incluído	⊕

Detalhamentos da Execução				% CHD Planejado	Meta	Progresso	
Origem	Entrega						
01.1 Propria Unidade	Frequência dos Docentes lançadas Frequência servidor docente lançada			1000%	100	100	⊕
01.1 Propria Unidade	Frequência dos Técnicos organizadas Frequência servidor técnico lançada			1000%	100	100	⊕
01.1 Propria Unidade	Processos analisados, instruídos e encaminhados Despachar processos no SEI			4000%	100	100	⊕
01.1 Propria Unidade	Emissão de Certidões, Históricos, Declarações e Portarias Emitidas Despachar processos no SEI			2000%	100	100	⊕
01.1 Propria Unidade	Demandas por e-mail e whatsapp atendidas Demandas por email e whatsapp			2000%	100	100	⊕

4) Solicitar a avaliação da chefia no plano de trabalho

Confirme o status do seu plano e peça para que sua chefia realize as respectivas avaliações na tela de “avaliações”, conforme já foi demonstrado no início do procedimento.

Registros De Execução				Estatísticas/Avaliações		Status	
#ID	Participante/Unidade/Programa/Tipo de modalidade	Vigência					
#1424	Programa de Gestão e	01/01/2026 até 15/03/2026				Incluído	⊕

Registros De Execução ↓				Estatísticas/Avaliações		Status	
Data início	Data fim						
01/01/2026	01/02/2026					Incluído	⊕
02/02/2026	01/03/2026					Incluído	⊕
02/03/2026	15/03/2026					Incluído	⊕

Chefia: Incluir as avaliações do participante.

Avaliações das Registros De Execução				Estatísticas/Avaliações		Status	
Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data início	Data fim					
#1424	01/01/2026	01/02/2026				Incluído	⊕
#1424	02/02/2026	01/03/2026				Incluído	⊕
#1424	02/03/2026	15/03/2026				Incluído	⊕
#352	02/09/2025	01/10/2025				Incluído	⊕
#352	02/10/2025	01/11/2025				Incluído	⊕
#352	02/02/2025	01/03/2025				Incluído	⊕
#352	02/08/2025	01/09/2025				Incluído	⊕
#352	02/12/2025	31/12/2025				Incluído	⊕
#352	02/05/2025	01/06/2025				Incluído	⊕
#352	01/01/2025	01/02/2025				Incluído	⊕
#352	02/03/2025	01/04/2025				Incluído	⊕

Participante: Após a realização de todos os procedimentos, seu plano estará concluído, consulte o status na tela “planos de trabalho”.

The screenshot displays the 'Planos de Trabalho' section of the PETRVS system. At the top, there are navigation links: Home, Planos de Trabalho, Detalhamentos da Execução, Registros De Execução, and Indicadores. Below these, there are search filters for 'Unidade', 'Data', 'Status', 'Início', and 'Fim'. The main table lists work plans with columns for 'Unidade', 'Modalidade', 'Vigência de', 'Termo Assinaturas', and 'Status'. Two rows are shown, both with a status of 'Concluído'. A red arrow points to the 'Concluído' status button in the first row.

Unidade	Modalidade	Vigência de	Termo Assinaturas	Status
CFP-UACV	Teletrabalho (Parcial)	01/01/2025 até 15/03/2026	#2742 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Concluído
CFP-UACV	Teletrabalho (Parcial)	01/01/2025 até 31/12/2025	#532 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Concluído

5) Solicitar à chefia que faça o desligamento do participante - SouGov Líder

Para acessar o procedimento para inclusão de desligamento do participante no SouGov Líder, a chefia pode utilizar o link abaixo:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/como-acessar-o-programa-de-gestao-e-desempenho-no-sougov-lider>

6) Realizar o registro da ocorrência de greve na frequência - PSI;

Caso tenha dúvidas sobre como fazer o registro no PSI, verificar como fazer o lançamento do registro com sua chefia ou com a SRH.