

PLATAFORMA ELETRÔNICA DE TRABALHO REMOTO E VISÃO SISTÊMICA (PETRVS)

MANUAL DA CHEFIA DE UNIDADE



MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos
Administrativos

PLATAFORMA ELETRÔNICA DE TRABALHO REMOTO E VISÃO SISTÊMICA (PETRVS)

MANUAL DA CHEFIA DE UNIDADE



2025 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: bvsms.saude.gov.br.

1ª edição – 2025 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Esplanada dos Ministérios

Bloco G, Ed. Anexo, 3º andar, sala 310

CEP: 70058-900 – Brasília/DF

E-mail: cogep.ms@saude.gov.br

Organização:

Lilian Santos Barreto – Cogep/SAA/SE/MS

Nézia de Jesus Martins – Cogep/SAA/SE/MS

Elaboração do texto

Lilian Santos Barreto – Cogep/SAA/SE/MS

Nézia de Jesus Martins – Cogep/SAA/SE/MS

Colaboração:

Gabriel Monteiro Ramos – SAA/SE/MS

Revisão técnica:

Etel Matiolo – Cogep/SAA/SE/MS

Patrícia Ferrás Araújo da Silva – Cogep/SAA/SE/MS

Editora responsável:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Gestão Editorial

Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo, 3º andar, sala 356-A

CEP: 70058-900 – Brasília/DF

Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7791

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Equipe editorial:

Normalização: Delano de Aquino Silva

Revisão textual: Khamila Silva e Luana Gonçalves

Design editorial: Yves Levi

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica (PETRVS) : manual da chefia de unidade [recurso eletrônico] / Ministério da saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2025.

34 p. : il.

Modo de acesso: world wide web: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/petrvs_manual_chefia_unidade.pdf
ISBN 978-65-5993-879-7

1. Gestão de recursos humanos. 2. Teletrabalho. 3. Administração Sistêmica. I. Título.

CDU 614.2:005.96(035)

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2025/0353

Titulo para indexação:

Electronic Platform for Remote Work and Systemic View (PETRVS): management manual

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 PLANEJAMENTO DO PLANO DE ENTREGAS	9
2 CRIANDO UM PLANO DE ENTREGAS	16
3 APROVAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS: GUIA PARA SUBMISSÃO À CHEFIA SUPERIOR	22
4 ASSINANDO O PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	24
5 AVALIANDO O PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	26
6 REGISTRANDO A EXECUÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE	29
REFERÊNCIAS	32

APRESENTAÇÃO

Nas últimas décadas, o Brasil passou por diversas mudanças políticas, econômicas, sociais, culturais e de inovações, que evidenciaram transformações no modo de vida da população e no mundo do trabalho. A ampliação das inovações tecnológicas em termos globais contribuiu para mudanças significativas no cotidiano das pessoas, incluindo o trabalho. Apesar de ainda enfrentar limitações em termos de acesso, disponibilidade e infraestrutura, o Brasil vem acompanhando essas transformações e trabalhando para a consolidação e a expansão do uso de novas tecnologias.

Essas inovações tecnológicas, em especial, têm transformado o serviço público brasileiro, impulsionadas por um sólido arcabouço normativo em governo digital. A Lei n.º 14.129, de 29 de março de 2021, conhecida como *Lei do Governo Digital*, estabelece diretrizes para a simplificação da relação do poder público com a sociedade, enquanto a Estratégia Nacional de Governo Digital (EGD) por meio do Decreto n.º 12.069, de 21 de junho de 2024, define objetivos de longo prazo com vista a um Estado mais inclusivo, eficaz, proativo, participativo e sustentável. Entre os objetivos, destaca-se o desenvolvimento de competências em governo digital e inovação das pessoas e das equipes nas organizações públicas, de modo a ampliar a atração e a retenção de talentos. No âmbito federal, a Estratégia Federal de Governo Digital 2024–2027, por meio do Decreto n.º 12.198, de 24 de setembro de 2024, norteará a transformação do governo federal por meio de tecnologias digitais que visem oferecer políticas públicas e serviços de melhor qualidade, mais simples e acessíveis ao cidadão. Juntas essas iniciativas formam a base para uma administração pública mais inovadora, eficiente e conectada às necessidades da sociedade contemporânea.

Apesar de todo este arcabouço, desde a década de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto 1995, que trata da jornada de trabalho do servidor público federal, estabeleceu no seu artigo 6º, § 6º, que poderia haver a dispensa de controle de assiduidade dos servidores quando os seus resultados fossem efetivamente mensuráveis, por meio de um programa de gestão. Com isso, as primeiras experiências no serviço público federal com o uso mais intenso da tecnologia ocorreram a partir desse normativo. Entretanto, o melhor detalhamento do que seria efetivamente um programa de gestão veio por meio da Instrução Normativa n.º 1, de 29 de março de 2018, emitida pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), a IN/SGP 1/2018 da SGP, que estabeleceu critérios e procedimentos a serem observados pela Administração Pública Federal.

De forma mais expressiva, o trabalho remoto foi impulsionado com a pandemia de covid-19. No Brasil, para o enfrentamento desse cenário de emergência pública mundial, a Administração Pública passou por uma transformação profunda objetivando garantir a continuidade dos serviços públicos, especialmente de políticas sociais e de saúde, os órgãos foram “compelidos” a ajustar seus processos de trabalho e o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) foi regulamentado de forma urgente. Essa nova estratégia visou, principalmente, dar continuidade aos serviços públicos e auxiliar as instituições no monitoramento do trabalho e das entregas durante a pandemia.

Assim, o PGD vem ganhando relevância e consolidação no serviço federal, e vem passando por aceleradas evoluções normativas. Atualmente, o programa está previsto no Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, e regulamentado, especialmente, pela Instrução Normativa Conjunta SegeS-SGPRT/MGI n.º 24, de 28 de julho de 2023, com suas alterações, e pela SGP-SRT-SegeS/MGI n.º 52, de 21 de dezembro de 2023, complementar à IN 24/2023.

A principal inovação nas normativas que regulamentam o PGD diz respeito ao estímulo da cultura de planejamento institucional e ao início de um ciclo de gestão, que começa na identificação, priorização e dimensionamento das entregas subsidiadas por: programações contidas nos instrumentos de planejamento público – Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) – e desenvolvimento organizacional (planejamento estratégico institucional e cadeia de valor, dimensionamentos de força de trabalho), com foco em resultados.

Com base no novo normativo, o PGD 2.0 diferencia-se por enfatizar a flexibilização do arranjo tradicional de trabalho público, permitindo que as unidades executem um modelo de gestão adaptável a cada necessidade específica. As inovações incluem:

- **Gestão orientada a resultados:** no lugar do tradicional controle de frequência, o programa adota o monitoramento de entregas e resultados, promovendo uma cultura de eficiência e autonomia. Os participantes agora são avaliados conforme o impacto de suas contribuições, o que incentiva a qualidade e a transparência nas metas pactuadas.
- **Plano de entregas e plano de trabalho:** o PGD 2.0 introduz um ciclo de gestão, pois é a partir da estruturação do plano de entregas da unidade que se dá o início da elaboração dos planos de trabalho individuais dos participantes. Esse método, delineado pelo conceito “4Q1P” (o que, quem, para quem, quanto e quando), traz transparência e mensurabilidade para as metas, e parte da razão de cooperação e contribuição de cada membro da equipe.

- **Modalidades de trabalho flexíveis:** com oferta de três modalidades (presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral) de trabalho flexível busca maior qualidade de vida para os participantes do programa, sempre respeitando as necessidades institucionais e as características do trabalho.
- **Acompanhamento e avaliação:** a avaliação dos planos de trabalho é realizada mensalmente, possibilitando ajustes ágeis e mitigando desvios significativos. Com a introdução de uma política de consequências, o desempenho inadequado pode gerar ações de melhoria, promovendo um ambiente de desenvolvimento contínuo.

Para operacionalizar o PGD 2.0, o Ministério da Saúde (MS) implementou o Sistema PETRVS – Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica –, uma plataforma integrada que atenderá ao ciclo de gestão de entregas, atividades e avaliações periódicas de unidades e servidores em PGD. A plataforma PETRVS substituiu o sistema anterior, denominado Sistema de Gestão de Pessoas (SISGP/PGD), descontinuado em novembro de 2024 por não atender às exigências dos novos normativos.

O PETRVS, como ferramenta informacional do PGD, marca uma nova era de fortalecimento da gestão pública, promovendo de forma consistente a estruturação de processos organizacionais orientados por resultados. Trata-se de conferir lógica, propósito e coerência ao trabalho desenvolvido por agentes públicos, líderes e equipes, alinhando visões e ações aos objetivos estratégicos da organização. A gestão informatizada do ciclo do PGD integra-se de maneira decisiva à transformação digital do serviço público, onde a qualidade dos dados se torna base essencial para uma gestão orientada por evidências. Esse avanço não apenas eleva a eficiência administrativa, mas também reforça a integridade e a confiabilidade dos sistemas de gestão de pessoal com base em evidências.

O PETRVS permite que chefias e servidores acompanhem em tempo real o progresso das entregas, facilitando a transparência e a eficiência na gestão das metas e dos objetivos. O sistema proporciona, ainda, um ambiente de fácil interação, onde cada servidor tem acesso à programação das entregas da unidade e da parcela a qual individualmente contribui conforme o plano de trabalho pactuado, promovendo um ciclo contínuo de planejamento e melhoria no desempenho individual, de equipes e organizacional.

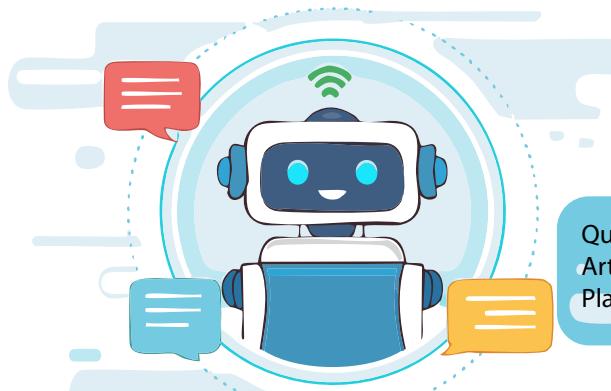
O PETRVS apresenta características tecnológicas alinhadas às diretrizes da Estratégia Nacional de Governo Digital (EGD), com foco na integração e na interoperabilidade de sistemas. Ele se conecta ao Sistema Integrado de Administração de Pessoas (Siape) para obter dados dos agentes públicos e das unidades organizacionais, garantindo

maior precisão e agilidade nas informações. Também utiliza a integração com o gov.br, que permite o acesso dos usuários por meio da autenticação na plataforma gov.br, promovendo segurança e padronização no login. Além disso, o sistema dispõe de uma interface de programação de aplicativos ou, do inglês, API (Application Programming Interface) para o envio automatizado de dados do PGD ao órgão central Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sippec), facilitando a comunicação entre diferentes sistemas. Essa integração por meio de APIs – um conjunto de regras e protocolos que viabiliza a interação entre softwares – fortalece a cultura de dados no setor público e contribui para uma gestão mais eficiente e orientada por evidências.

Por isso, é fundamental que a elaboração dos planos de trabalho e de entregas siga com rigor as etapas aqui apresentadas. A qualidade e padronização das informações inseridas no sistema PETRVS não são apenas detalhes técnicos – são os pilares que garantirão o sucesso da integração informacional com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

O Manual apresenta um conjunto de informações e recomendações que detalha o processo de criação e inserção de planos de entrega no sistema PETRVS, uma etapa importante para o gerenciamento das entregas das unidades de execução. Portanto, este Manual torna-se vinculante e orientativo para as chefias de unidades instituidoras do PGD ou para interessados na elaboração do plano de entregas da unidade. Almeja-se que esta publicação seja utilizada para planejamento e elaboração do plano de entregas que, por sua vez, será submetido à hierarquia superior para a aprovação. Orientações específicas sobre o PGD, que não foram alcançadas por este Manual, são encontradas nos portais do Ministério da Saúde e do Ministério da Gestão e da Inovação dos Serviços Públicos, nos seguintes endereços de acesso:

- » <https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/servidores/pgd>
- » <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>



Quer auxílio de uma ferramenta de Inteligência Artificial (IA) como um “Chatbot” para elaborar seu Plano de Entregas?

Foi desenvolvida para auxiliar líderes de equipe na definição de entregas, na elaboração de planos de entrega e de trabalho, e na aplicação dos métodos 4Q1P e OKR-D.

Acessar em: 
PLANO DE ENTREGAS

1 PLANEJAMENTO DO PLANO DE ENTREGAS

O PGD é o instrumento de gestão pública que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades laborais realizadas pelos agentes da Administração Federal, com foco na entrega por resultados.

De acordo com a Instrução Normativa Conjunta Seges-SGPRT/MCI n.º 24, de 28 de julho de 2023 (estava como IN n.º 24/2023), o plano de entregas consiste em um importante instrumento de gestão, destinado a planejar e a coordenar as atividades de uma unidade de execução, estabelecendo **metas, prazos, demandantes e destinatários das entregas**. O plano de entregas deve buscar alinhar as entregas da unidade com os esforços e os interesses de todas as partes envolvidas (como os servidores, as demandantes e os destinatários), sinalizando: quais são as prioridades, as competências da equipe e onde o esforço de cada um deve ser alocado, garantindo, assim, mais eficiência, transparência e responsabilidade na tomada de decisões.

O PGD requer que as chefias reflitam sobre as entregas que suas unidades precisam realizar, de modo a garantir o alinhamento entre as estratégias organizacionais, as entregas da unidade e os planos de trabalho dos agentes públicos. Isso exige a promoção e a prática contínua de verificação e sistematização das entregas, com objetivos claros, metas bem descritas, prazos definidos e estratégias alinhadas à capacidade de execução da equipe para o alcance dos melhores resultados.

Por ser um instrumento de gestão, o plano de entregas deve estar pautado em informações formais e confiáveis, por exemplo, o Planejamento Estratégico e a Cadeia de Valor do Ministério da Saúde, que além de orientarem a priorização de atuação, amplia a autonomia da unidade, favorecendo a oportunidade de escolhas na elaboração das entregas, dando mais liberdade para fortalecer a gerência, o monitoramento e o controle dos resultados.

No PGD, o trabalho do servidor deve ser orientado pelas entregas pactuadas – observadas as atribuições do cargo que ocupa – e as competências para o desempenho de suas funções, conforme seus conhecimentos, habilidades e atitudes. Ou seja, não se considera, exclusivamente, o controle de frequência e assiduidade (o “famoso” ponto), mas a eficiência na execução do serviço público e na qualidade dos serviços, soluções ou produtos gerados e desenvolvidos.

Com isso, o plano de entregas deve refletir a razão de existência da unidade, nele cada participante deve enxergar o esforço do seu trabalho individual e no trabalho

coletivo, dar sentido a sua parcela de contribuição para o cumprimento do objetivo do órgão. Além disso, tanto os demandantes quanto os destinatários devem identificar os resultados como sendo pertinentes às entregas da unidade. Por fim, o plano de entregas da unidade de execução do PGD funciona como uma engrenagem, onde seus eixos estão vinculados entre o macro (planejamento estratégico), o meso (plano de entregas da unidade) e o micro (plano de trabalho do indivíduo). Sendo assim, antes de acessar o sistema PETRVS, recomenda-se preparar o plano de entregas.

O que devo observar/providenciar antes de acessar o sistema PETRVS?

- **Abaixo estão descritos cinco passos para elaboração do Plano de Entregas da Unidade.**

1. Compreensão das competências do Ministério da Saúde (MS):

- Os instrumentos de gestão, identificados a seguir podem ser relevantes para definir e vincular as entregas da unidade, facilitando a compreensão das fases de planejamento, monitoramento e execução, e possibilitando maior eficiência e melhores resultados.
- Consulte as ferramentas de gestão do Ministério da Saúde, por exemplo, o [Regimento Interno do MS](#) para se situar e identificar as competências regimentais e atribuições da sua unidade.
- O [Planejamento Estratégico](#) do MS é o principal instrumento de alta gestão e por ser um documento público, comunica-se diretamente com a sociedade e, portanto, pode ser o documento-base para a elaboração do plano de entregas. Para o sistema PETRVS será um dos requisitos de elaboração para o plano de entregas.
- **Cadeia de Valor:** identifica o processo na [cadeia de valor](#) do MS ao qual sua entrega poderá estar vinculada. Para o sistema PETRVS será um dos requisitos de elaboração para o plano de entregas.
- **Carta de Serviços da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA):** organiza os serviços que podem ser solicitados pelos trabalhadores do MS e pode ser documento-base de preparação para os planos, em especial, para as equipes da SAA, disponível em [Carta de Serviços](#).
- Analise cuidadosamente os documentos e extraiam as informações relevantes sobre a sua unidade!

2. Organização das entregas da unidade por agrupamento lógico:

Entrega é o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participante.

Para cada entrega, é necessário que sejam estabelecidos, no mínimo: **meta, prazo, destinatário e demandante.**



- Para facilitar a organização do plano de entregas, identifique e agrupe as entregas por áreas temáticas ou categorias lógicas.
- No PGD, entrega é o produto ou serviço gerado por uma equipe ou unidade, resultante da contribuição de seus membros. É o que a unidade efetivamente produz, enquanto serviços ou resultados (entrega), seja como parte de um processo contínuo ou de um projeto com começo, meio e fim.
- Título da entrega: geralmente segue a fórmula “objeto direto + verbo no particípio”, como: “Relatório Consolidado” e “Evento Realizado”. Exemplo de entrega do PGD – normas complementares expedidas pelo órgão central Sipec atendidas.
- Isso ajudará a visualizar as diferentes frentes de trabalho e facilitará a distribuição das entregas de forma mais justa e coerente com os membros da equipe do PGD.
- Lembre-se de que nesse passo ocorrerá a necessidade da vinculação da entrega da unidade com um instrumento de planejamento superior e será possível optar por vincular a entrega ao Planejamento Estratégico e/ou a Cadeia de Valor do Ministério da Saúde. Portanto, poderá optar por uma ou outra vinculação, ou por ambas as vinculações. Caso opte pelo Planejamento Estratégico, identifique o “objetivo geral” vinculado e, caso opte também pela Cadeia de Valor, identifique o “processo” vinculado à entrega da unidade.

- Por exemplo: para a entrega do PGD identificada anteriormente como “normas complementares expedidas pelo órgão central Sipec atendidas”, podemos vincular esta entrega a um processo identificado na Cadeia de Valor do MS como “GERENCIAR O DESEMPENHO DE PESSOAS”.

3. Preenchimento dos campos da [planilha modelo](#):

- » Transfira as entregas agrupadas para a [Planilha Modelo](#) de plano de entregas, preenchendo os seguintes campos:
- » **Título da entrega:** descreva o que será entregue, utilizando a fórmula “objeto direto + verbo no particípio”.
 - **Exemplo:** “Relatório elaborado”, “Campanha divulgada”, “Portaria Publicada” etc.
 - **Descrição da entrega:** detalhe o conteúdo da entrega, seus componentes e funcionalidades.
 - **Exemplo:** extração de dados do sistema X, levantamento de indicadores, inserção no sistema Y e, por fim, extração de relatório gerencial.
 - **Vínculo da entrega com plano de entregas superior:** indique a relação com entregas de unidades hierárquicas superiores, se houver.
 - **Prazo (inicial e final):** a data de início e a de término, com duração recomendada de um ano.
 - **Exemplo:** 1º/1/2025 a 31/12/22025 (duração máxima de um ano).
 - **Demandante:** identifica quem solicitou a entrega para a unidade de execução.
 - **Destinatário:** indica quem se beneficiará com a entrega, o beneficiário ou usuário da entrega, e pode ser interno ou externo à organização.
 - **Meta:** explique o que é a meta, como a meta será medida e quais critérios serão utilizados. Veja a seguir a descrição da meta.

Para descrever a meta:

- **Seja direto e conciso:** limite a descrição em uma frase curta.
- **Inclua palavras-chave relevantes:** utilize termos estratégicos e relevantes ao conteúdo da meta.
- **Evite o uso de termos genéricos:** termo geral e abrangente.

Exemplo: “acordo de serviço”. O descritor deve ser acrescido de algum texto que permita determinar a informação registrada, acordo de que tipo de serviço?

- **Evite o uso de termos ambíguos:** termo ambíguo, pode ter significado distinto.
- **Evite frases muito longas e extensas:** escreva de forma objetiva e completa.

- **Exemplo:** meta – elaborar e publicar oito portarias de instituição do PGD 2.0 no Diário Oficial da União (DOU), em até seis meses após a publicação de Instrução Normativa pelo MGI.
- **Critérios de Medição:**
 - **Quantidade:** número de portarias publicadas no período de seis meses.
 - **Pontualidade:** publicação das portarias dentro do prazo previsto.
 - **Qualidade:** avaliação da qualidade das portarias, com base em revisão técnica (quando aplicável), e coerência com os embasamentos normativos/jurídicos.
 - **Conformidade:** grau de aderência às diretrizes internas e normas legais aplicáveis.
 - **Resultado/entregas:** portarias de instituição do PGD elaboradas e publicadas.

4. Pontos importantes:

- Quem é responsável pela elaboração do plano de entregas da unidade de execução? Compete às chefias das unidades de execução: elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da sua unidade.
- Quem aprova o plano de entregas? O plano deve ser aprovado pela chefia hierárquica superior, antes de ser implementado.
- **E quando o plano sofrer ajustes, como proceder?** O plano de entregas poderá ser ajustado ao longo do período, mediante comunicação à chefia superior.
- **Conclusão prévia das entregas, pode ocorrer?** Uma entrega pode ter uma data de conclusão prevista para término antes da conclusão do plano ou além do período do plano, desde que justificado.
- **Qual a abrangência do plano de entregas?** O conjunto de entregas deve representar todo o trabalho relevante da unidade.

Qual a utilidade do plano de entregas, após a aprovação?

- O plano de entregas da unidade: servirá de base para a elaboração dos planos de trabalho individuais dos servidores.
- Acompanhamento: permitirá o acompanhamento das entregas da unidade, o monitoramento e o progresso dos resultados.

Quem avalia o plano de entregas?

O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade.

O que o nível hierárquico superior da unidade de execução considerará para avaliar o plano de entregas?

O nível hierárquico superior deve levar em consideração quatro quesitos. São eles:

1. A qualidade das entregas.
2. O alcance das metas.
3. O cumprimento dos prazos.
4. As justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

Ainda tenho dúvidas. Onde posso buscar outras orientações?

- A seguir, estão descritos três passos onde você localizará guias, cursos e até mesmo o apoio da inteligência artificial.

Diferentes saberes, considerando os princípios normativos, já geraram o conhecimento para a formulação de planos de entregas. Conhecimentos produzidos pelo MGI e pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) são importantes de serem observados e estudados para a formulação dos planos de entregas, na medida em que fornecem uma forte base para entender como diferentes proposições interagem, demonstrando os elementos essenciais que compõem a base para a elaboração do plano de entregas.

Os materiais a seguir foram produzidos pelo MGI e pela Enap, com objetivo de auxiliar gestores e agentes públicos na transição do PGD, bem como na execução do ciclo do programa. Os materiais trazem uma visão geral do programa, com modelos lógicos dessa implementação e interpretações didáticas dos principais normativos: Instrução Normativa (IN) n.º 24/23, de 31 de julho de 2023, Instrução Normativa (IN) n.º 52/23, de 21 de dezembro de 2023 e Decreto n.º 11.072/22, de 17 de maio de 2022.

Assim, tire suas dúvidas utilizando os materiais descritos a seguir:

- **Guias práticos:** foram elaborados e disponibilizados pelo MGI, seis módulos com conteúdo que trazem uma visão geral do programa e interpretações didáticas da IN n.º 24/23 e do Decreto n.º 11.072/22. [Guia Prático PGD — Portal do Servidor](#)

- **Cursos da Enap:** aprender a fazer os planos de entregas e a pactuar planos de trabalho com os membros da equipe para organizar o trabalho e alcançar resultados do PGD. São eles: “<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1344>” **Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD** e “<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1401>” **Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD**.

2 CRIANDO UM PLANO DE ENTREGAS

A chefia, primeiramente, pode selecionar os participantes ao PGD antes da criação do plano de entregas da unidade, pois o agente público precisa ser selecionado como participante para ter capacidade de elaborar e pactuar um plano de trabalho. Aqui, vale ressaltar que o login no sistema com o perfil de participante não garante a seleção do agente público. É necessário que a chefia da unidade executora selecione os agentes públicos lotados ou vinculados nesta unidade. Importante saber que um agente público já selecionado em um regramento institucional do PGD não poderá ser selecionado em outro, ou seja, se estiver selecionado no âmbito de uma unidade instituidora (secretaria ou equivalente), ele estará vinculado à portaria de implementação desta unidade. A partir do menu, clique em Planejamento, Seleção de Participantes, e conforme tela a seguir, ao selecionar o ícone de “boneco”, ele ficará vermelho, alterando o regramento do agente público de “sem participação” para “reamento de instituição do PGD”:

The screenshot shows the 'Seleção De Participantes' (Selection of Participants) screen. At the top, there are search fields for 'Regramento De Instituição do PgD*' (e.g., SE - PGD do Ministério da Saúde) and 'Nome do agente público' (e.g., Nome do agente público...). Below these, a dropdown menu titled 'Selecione a opção' has 'Todos' selected. To the right of this menu is a note: 'caso queira a relação de todos os participantes, selecionar Situação no programa' (if you want the list of all participants, select Program Status). Further down, there are two lists: 'Selecionados' (Selected) and 'Não Selecionados' (Not Selected). A button labeled 'Filtrar' (Filter) is located next to the 'Não Selecionados' list. Below these lists is a note: 'Clique em "filtrar" para que o sistema identifique a filtragem' (Click on "filter" for the system to identify the filtering). The main table lists 'Agentes Públicos' (Public Agents) with columns for 'Agente Público' (Name), 'Regramento De Instituição do PgD' (Status: Sem participação), 'Vínculos' (COGEP), and 'Plano de Trabalho ativo?' (Status: não). Each row has a green circular icon with a person icon and a red circular icon with a person icon. A blue callout box points to one of these icons with the text: 'Clique no verde para selecionar o participante ao PGD, que passa a ficar vermelho' (Click on the green to select the participant to the PGD, which will turn red). The table also includes a 'Filtrar' (Filter) button at the bottom.

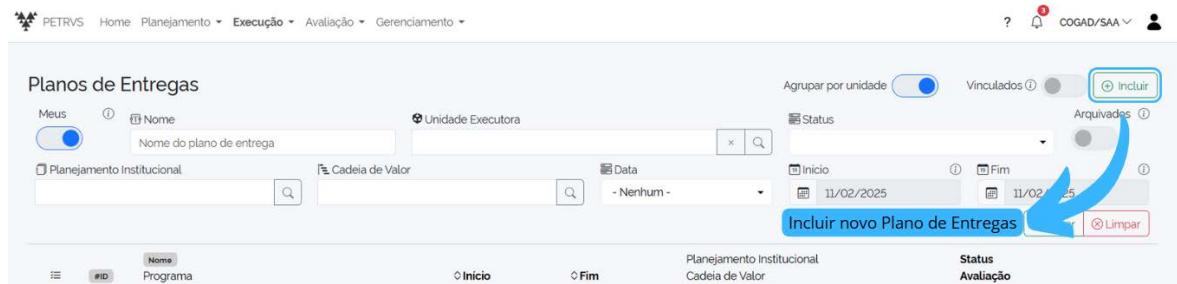
Não esqueça que o "<https://chatgpt.com/g/g-UCo43qRw4-assistente-de-planejamento>" **Assistente de Planejamento do PGD**, poderá te auxiliar a elaborar seu Plano de Entregas, sendo uma ferramenta prática e de acordo aos métodos "4Q1P" e "OKR-D".

Para cadastrar um plano de entregas, siga as instruções abaixo:

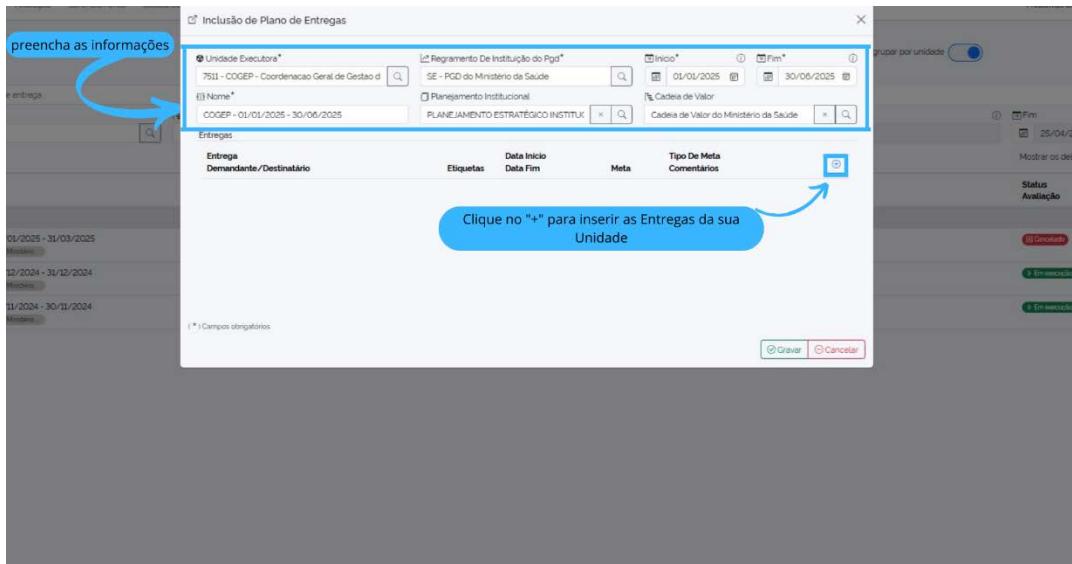
1. Acesse o Menu inicial.
2. Clique na aba “**Planejamento**”.
3. Selecione a opção “**Planos de Entregas**”.
4. Ou pela tela *home*, clique na opção “**Planos de Entregas**”, conforme ilustração a seguir:



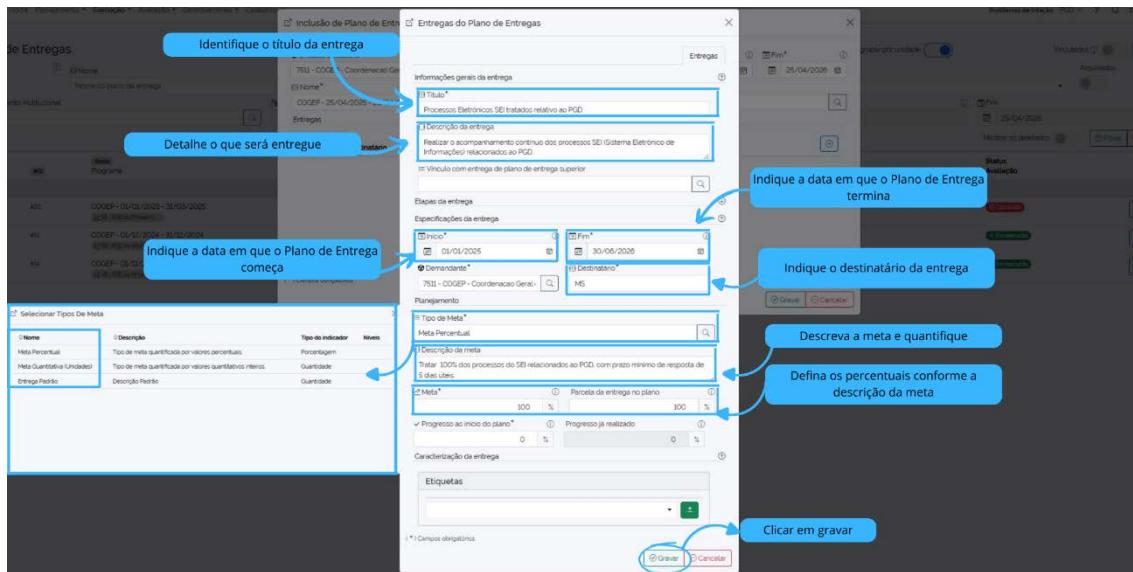
A página **Planos de Entregas** será aberta e dessa maneira basta clicar em “**Incluir novo Plano de Entrega**” para inserir um novo plano:



Após clicar em “**Incluir**”, a janela “**Inclusão de Plano de Entregas**” será aberta:



A tela “**Entregas do Plano de Entregas**” será aberta para realizar o cadastro de cada entrega:



Para realizar o preenchimento siga as instruções:

- 1. Título:** “Título da Entrega” para descrever o que será entregue, utilize a fórmula “objeto direto + verbo no particípio”. Exemplos: Sistema do PGD hospedado,

Política de Saúde publicada, Execução de Créditos Concluídos, Planejamento de Saúde elaborado, Campanha de Saúde dada publicidade.

2. Descrição da entrega: detalhe o conteúdo da entrega, seus componentes e funcionalidades.

3. Vínculo com entrega de plano de entregas superior: indique a relação com entregas de unidades hierárquicas superiores, se houver.

4. Etapas da entrega: cadastrar as etapas da entrega (opcional).

5. Prazo (inicial e final): informe os prazos da entrega.

IMPORTANTE: o **plano de entregas deve ter duração de um ano**. Isso garantirá a padronização de relatórios gerenciais e painéis de monitoramento.

6. Demandante: identificar quem solicitou a entrega.

7. Destinatário: indicar quem se beneficiará com a entrega.

8. Tipo de meta: definir a quantidade a ser entregue no período, por exemplo, “dez relatórios” ou “cinco campanhas”.

9. Descrição da meta: explicar como a meta será medida e quais critérios serão utilizados.

10. Informações referente à meta:

a. meta;

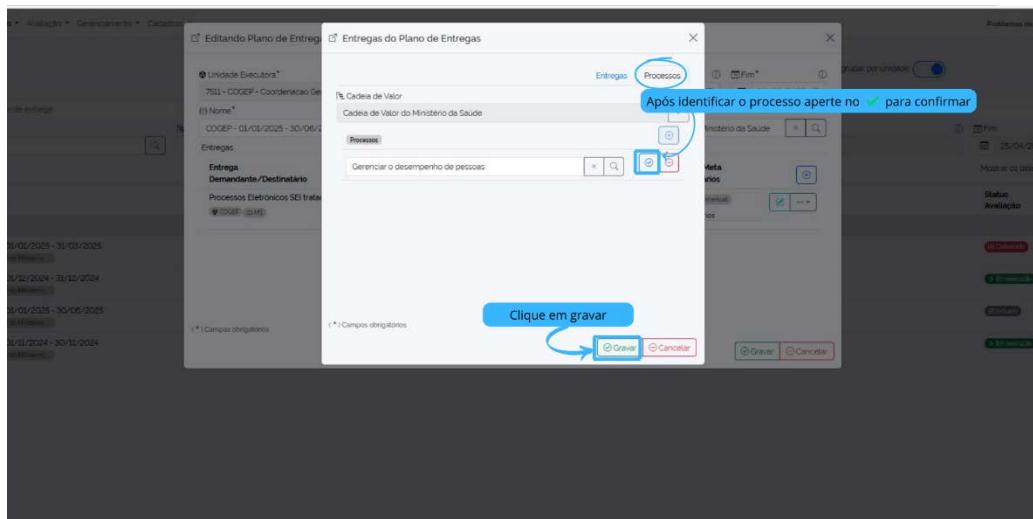
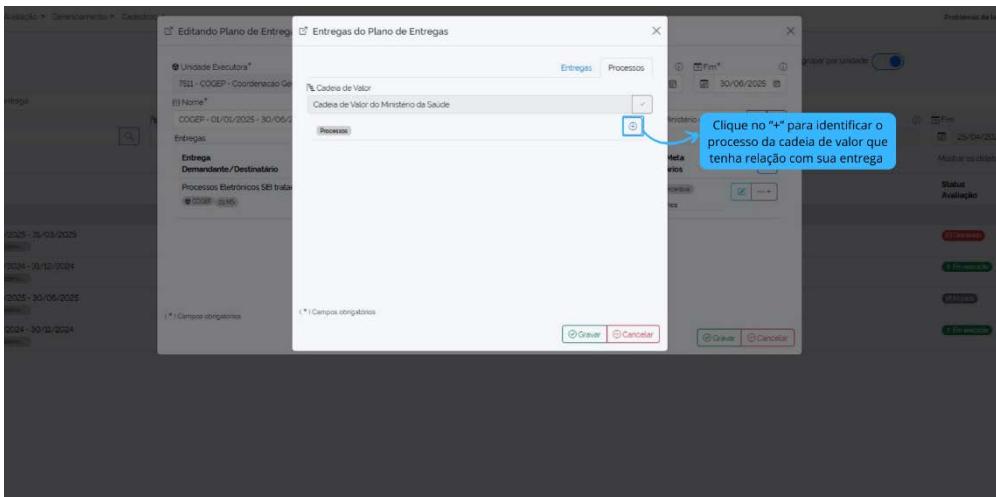
b. parcela da entrega no plano;

c. progresso ao início do plano;

d. progresso já realizado ao início do plano.

11. Etiquetas: selecionar a etiqueta para o plano (opcional).

12. Identificar o processo da Cadeia de Valor e/ou o objetivo do Planejamento Estratégico que possuirá vínculo com cada entrega do plano. A seguir, exemplificativo de relação de uma entrega com um processo da Cadeia de Valor do MS:



13. Após a inclusão de todas as entregas, a tela exibirá esta visualização.
Ao final, clique em “**Gravar**”:

Planos de Entregas

Nome do plano de entrega: COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025

Entrega	Demandante/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Tipo de Meta	Comentários
Manutenção do Sistema do PGD operante	7511 - COGEP - Coordenador Geral de Gestão d	Regimento De Instuição do PgD*	01/01/2025	30/06/2025	100%	Meta Permanente	Comentários
Processo Eletrônico SEI tratados relativo ao PGD	COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025	Cadeia de Valor	01/01/2025	30/06/2025	100%	Meta Permanente	Comentários
Gestores e participantes do PGD atendidos e capacitados	COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025	Cadeia de Valor	01/01/2025	30/06/2025	100%	Meta Permanente	Comentários
Monitoreamento do Ciclo do PGD no Âmbito do Ministério da Saúde apoiado	COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025	Cadeia de Valor	01/01/2025	30/06/2025	100%	Meta Permanente	Comentários
Representação do M5 efetuada junto a Rede Colaborativa PGD-MG	COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025	Cadeia de Valor	01/01/2025	30/06/2025	100%	Meta Permanente	Comentários
Normas e Decretos do PGD 2.0 disseminados	COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025	Cadeia de Valor	01/01/2025	30/06/2025	100%	Meta Permanente	Comentários
Normas Complementares Expedidas pelo Órgão Central SIEC relativas ao PGD	COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025	Cadeia de Valor	01/01/2025	30/06/2025	100%	Meta Permanente	Comentários

* Campos obrigatórios

Após todas as entregas incluídas clique em gravar

14. Liberação para homologação pela instância hierárquica superior:

Planos de Entregas

Nome do plano de entrega: COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025

ID	Nome	Unidade Executora	Data	Início	Fim	Planejamento Institucional	Status	Avaliação
#14	COGEP - 01/11/2024 - 30/11/2024	SE - PCD do Ministério da Saúde	Nenhuma	01/11/2024	30/11/2024	Cadeia de Valor do Ministério da Saúde	Em execução	
#20	COGEP - 01/01/2025 - 31/03/2025	SE - PCD do Ministério da Saúde	Nenhuma	01/01/2025	31/03/2025	Cadeia de Valor do Ministério da Saúde	Cancelado	
#16	COGEP - 01/12/2024 - 31/12/2024	SE - PCD do Ministério da Saúde	Nenhuma	01/12/2024	31/12/2024	Cadeia de Valor do Ministério da Saúde	Aguardando aprovação	
#21	COGEP - 01/01/2025 - 30/06/2025	SE - PCD do Ministério da Saúde	Nenhuma	01/01/2025	30/06/2025	Cadeia de Valor do Ministério da Saúde	Incluido	

Clique no  para liberar o plano de entrega para a homologação da hierarquia superior

 Clique no + para poder expandir e visualizar as entregas cadastradas

3 APROVAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS: GUIA PARA SUBMISSÃO À CHEFIA SUPERIOR

Após a elaboração do plano de entregas pela unidade executora do PGD, a chefia hierarquicamente superior deve realizar a homologação para validar o planejamento.

1. Acesso aos planos de entregas.

Para acessar a funcionalidade de “Planos de Entregas”, siga um dos seguintes métodos:

- **Opção 1:** na tela inicial do sistema, clique diretamente em “Planos de Entregas”.
- **Opção 2:** no menu principal, clique em “Planejamento” e, em seguida, selecione “Planos de Entregas”.



Ao acessar a tela de “Planos de entregas” o chefe da unidade superior terá a possibilidade de analisar os planos de entregas das unidades a ele subordinadas, e só então poderá homologar ou solicitar correções. Para homologar um plano de entregas siga os passos abaixo:

- 1. Identificação do plano:** na tela “Planos de Entregas”, localize o plano que deseja homologar. Utilize os filtros de busca, se necessário, para facilitar a localização.
- 2. Liberação para homologação:** clique no botão “Liberar para Homologação”, correspondente ao plano selecionado.
- 3. Confirmação da Homologação:** uma mensagem de confirmação será exibida. Leia atentamente e clique em “Confirmar” para finalizar o processo de homologação.

Planos de Entregas

Meus Nome Unidade Executora

Nome do plano de entrega

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data

- Nenhum - 27/02/2025

Arquivados

2 - Clique em Confirmar

1 - Clique no botão de Liberação para homologação

Nome	#ID	Programa	↓ Início	↑ Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
COGAD/SAA	#11	COGAD/SAA - 01/02/2025 - 31/01/2026	01/02/2025	31/01/2026	Cadeia de Valor do Ministério da Saúde	Incluir		

4 ASSINANDO O PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Este tópico descreve o processo de assinatura do plano de trabalho dos participantes do PGD.

- 1. Acesso aos planos de trabalho.**

Para acessar a funcionalidade de “Planos de Trabalho”, siga um dos seguintes métodos:

- Opção 1:** na tela inicial, procure e selecione a opção “Planos de Trabalho”.
- Opção 2:** navegue pelo menu principal, clicando em “Planejamento” e, em seguida, selecionando “Planos de Trabalho”.



Ao acessar a tela de “Planos de Trabalho”, o chefe da unidade terá a possibilidade de revisar os planos de seus subordinados e realizar a assinatura.

- 2. Assinatura do plano de trabalho.**

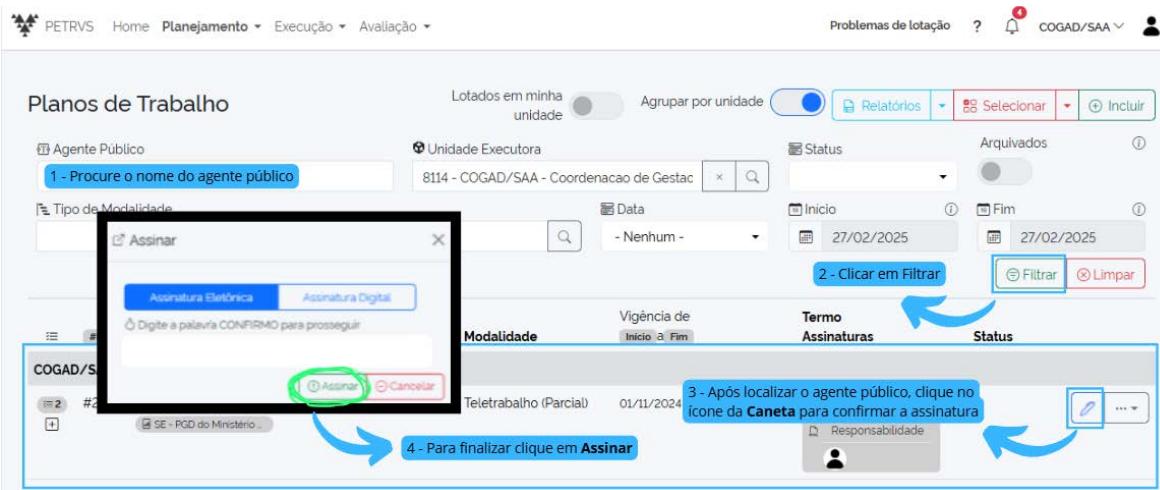
Para assinar o plano de trabalho de um participante subordinado, siga estes passos:

- Localização do plano de trabalho:** na tela “Planos de Trabalho”, identifique o plano do participante que você precisa assinar. Utilize os filtros de busca para agilizar o processo, se necessário.
- Revisão do plano de trabalho:** antes de assinar, revise cuidadosamente o plano de trabalho, verificando se todas as informações estão corretas e completas. Essa

etapa é muito importante, o que impede incorreções para as etapas subsequentes e realização de ajustes, caso seja necessário.

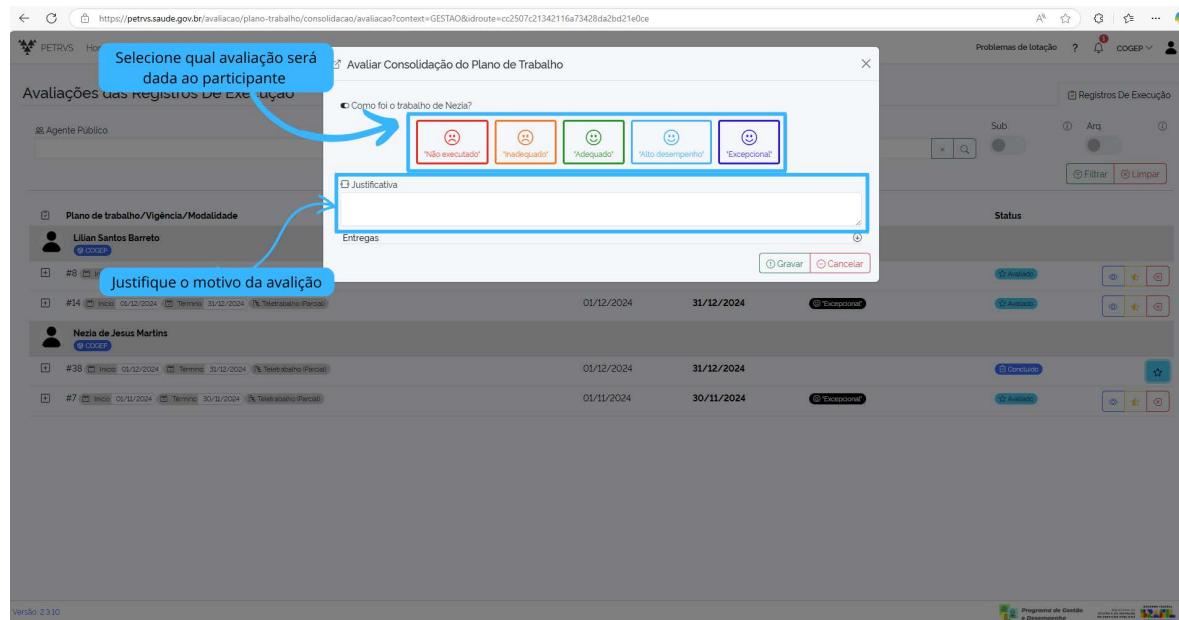
3. Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): após a revisão do plano de trabalho do participante e a leitura integral do TCR, pois nele estarão descritas as cláusulas a serem seguidas pelo participante e pela chefia, ou seja, “a regra do jogo” e demais pontuações a serem cumpridas.

4. Confirmação: clique no botão ao lado do “Plano de Trabalho” que estará em forma de “caneta”, e escreva CONFIRMO. Siga as instruções na tela a seguir para concluir o processo.



5 AVALIANDO O PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

No menu do sistema em “Avaliação de Registros de Execução”, localize o plano de trabalho e o agente público. Atenção para o status do plano do trabalho que estará como “concluído”. Na sequência, clicar no ícone “estrela”, ao lado do status, que abrirá a seguinte tela:



Em seguida, atribuir o conceito sobre o plano de trabalho concluído. A avaliação da execução do plano de trabalho **deverá ocorrer em até 20 dias após a data limite do registro feito pelo participante**, considerando a seguinte escala:

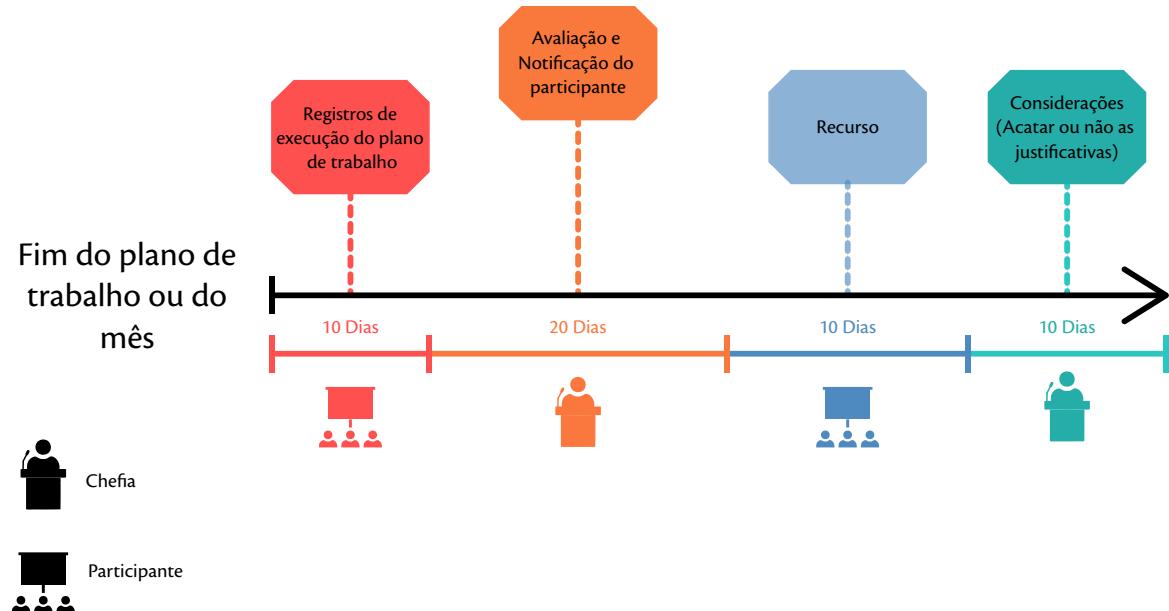
- I – Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado.
- II – Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado.
- III – Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado.
- IV – Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado.
- V – Não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

Nos casos de avaliações com conceito excepcional, inadequado e não executado, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

Os critérios para julgamento do conceito sobre a avaliação do plano de trabalho do participante em PGD estão expressos nas portarias de instituição do PGD, no MS, bem como no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) pactuado. Para julgamento do conceito, os critérios a serem observados são, cumulativamente:

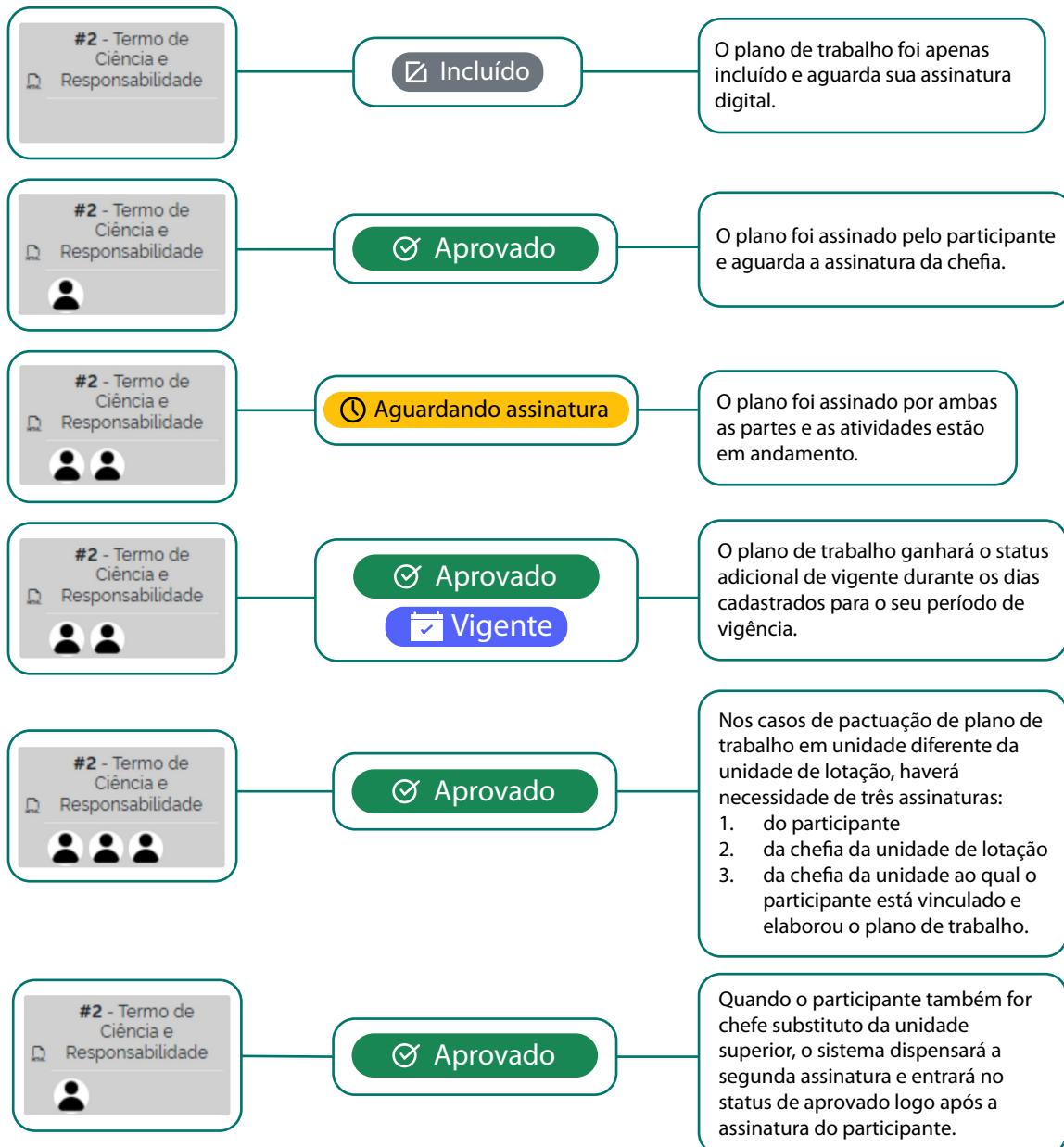
- Produtividade e eficiência,
- Comprometimento.
- Conhecimento de métodos e técnicas.
- Cumprimento de normas de procedimento e conduta.
- Trabalho em equipe.
- Realização dos trabalhos conforme pactuado.
- Capacidade de respostas tempestivas às chefias.

Quanto aos prazos: após o fim do plano de trabalho ou do mês, o participante terá dez dias para realizar os registros e a chefia terá 20 dias após o registro e conclusão do plano de trabalho pelo participante. Em caso de recursos/considerações, tanto a participante quanto a chefia terão, cada uma e cada um, o prazo de dez dias a partir da avaliação da chefia. Conforme a seguir:



Acompanhamento do status do Plano de Trabalho

O sistema PETRVS permite acompanhar o progresso e a situação de cada plano de trabalho por meio de diferentes status. Os status podem incluir:



6 REGISTRANDO A EXECUÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Durante a vigência de um ano do plano de entregas, recomenda-se que esse seja atualizado mensalmente, e, para isso, clique no menu em “Execução”, em “Plano de Entregas” e, em seguida, clique no ícone “histórico de execução” e registre o progresso realizado para cada entrega, conforme os percentuais e/ou quantitativos alcançados.

Após todos os lançamentos, ao finalizar o ano de vigência do plano de entregas,

clique no ícone em concluir plano de entregas, que deverá alterar o status de “em execução” para “concluído”. Esse plano de entregas deverá aparecer para a avaliação da unidade hierárquica superior.

O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando: I – a qualidade das entregas; II – o alcance das metas; III – o cumprimento dos prazos; e IV – as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

A avaliação deverá ocorrer em até 30 dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala: I – excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado; II – alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado; III – adequado: plano de entregas executado dentro do esperado; IV – inadequado: plano de entregas executado abaixo

do esperado; e V – plano de entregas não executado. Destacando-se que a avaliação do plano de entregas não se aplica às unidades instituidoras. Por fim, espera-se que este Manual tenha auxiliado a naveabilidade e que o PETRVS possa auxiliar nas entregas do MS por meio das políticas de saúde para o SUS, um bom trabalho!

Para consultar e encontrar mais informações:

Visite a página do [**Integra MS**](#), temos um espaço dedicado ao PGD! E, a seguir, há exemplos de onde encontrar mais informações.

• Capítulo 1. Planejamento Preliminar do Plano de entregas:

PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL MINISTÉRIO DA SAÚDE 2024-2027 Portaria GM/MS n.º 6.650, de 25 de fevereiro de 2025 [plano-estrategico-institucional-2024-2027.pdf](#)

As dimensões estratégicas de gestão estão previstas no Plano Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027. Esse instrumento orienta a priorização de atuação no âmbito do MS por um período de quatro anos.

As competências das unidades e outras informações relevantes podem ser localizados no regimento interno do MS em:

[**https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/regimento_interno_ministerio_saude.pdf**](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/regimento_interno_ministerio_saude.pdf)

• Capítulo 2. Criando um Plano de entregas:

GUIAS MGI:

Este guia desenvolve vários argumentos, em linguagem didática e acessível, que justificam um olhar apurado, em particular, quanto ao plano de entregas.

[**Guia Prático PGD — Portal do Servidor**](#)

• Capítulo 3: Aprovação do Plano de Entregas: Guia para submissão à chefia superior:

As Instruções Normativas são normas complementares, que têm como objetivo orientar os agentes públicos na execução do Decreto n.º 11.072/22 ([D11072](#)) que institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Nelas são detalhadas as competências.

IN 24: [In 24 ajustada.pdf — Portal do Servidor](#)

IN 52: [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, - DOU - Imprensa Nacional](#)

- **Capítulo 4. Assinatura do TCR e Plano de trabalho do participante:**

O artigo 3º da IN 24/2023 traz a definição do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), assim:

TCR: o instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD.

Esperamos que tenham realizada uma incrível jornada com a naveabilidade do sistema PETRVS, e qualquer dúvida sobre o PGD ou solicitações/dificuldades técnicas com o Sistema PETRVS temos um canal exclusivo para recebimento e tratamento dos chamados, será pelo site “<https://webatendimento.saude.gov.br/faq/petrvs>” **WebAtendimentoSUS**, em “Quero abrir um chamado” ao final da página.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.** Estabelece orientações a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipoc, relativos à implementação de Programa de Gestão. Brasília, DF: ME, 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-65-de-30-de-julho-de-2020-269669395>. Acesso em: 11 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos. **Manual do usuário PGD Petrvs.** Brasília, DF: MGI, [202-]. Esse manual está atualizado para a versão 2.0.14 do sistema. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/pgd-petrvs>. Acesso em: 18 ago. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Guia Prático PGD.** Brasília, DF: MGI, 2023. Apresentados 6 módulos com conteúdos que trazem uma visão geral do programa e interpretações didáticas da Instrução Normativa nº 24/23 e do Decreto nº 11.072/22, produzido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd>. Acesso em: 11 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.** Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipoc e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD. Brasília, DF: MGI, 2023. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-seges-sgpert-/mgi-n-24-de-28-de-julho-de-2023-499593248>. Acesso em: 11 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Instrução Normativa conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023** (*). Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Brasília, DF: MGI, 2023. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-sgp-srt-seges/mgi-n-52-533454345>. Acesso em: 11 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos. **Manual do usuário PGD Petrvs**. Brasília, DF: MGI, [202-]. Esse manual está atualizado para a versão 2.0.14 do sistema. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-degestao/pgd-petrvs>. Acesso em: 18 ago. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria GM/MS nº 6.650, de 25 de fevereiro de 2025**. Plano Estratégico Institucional Mistério da Saúde 2024-2027. Brasília, DF: MS, 2025.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa nº 1, de 30 de agosto de 2018. Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec relativos à implementação de Programa de Gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 170, p. 92, 3 set. 2018.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 1.590, de 9 de agosto de 1995. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 133, n. 154, p. 2, 11 ago. 1995.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022. Dispõe Sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 160, n. 93, p. 5, 18 maio 2022.

*Conte-nos o que pensa
sobre esta publicação.*



CLIQUE AQUI
e responda a pesquisa



Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
bvsms.saude.gov.br



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

Governo
Federal