

PLATAFORMA ELETRÔNICA DE TRABALHO REMOTO E VISÃO SISTÊMICA (PETRVS)

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS



MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos
Administrativos

PLATAFORMA ELETRÔNICA DE TRABALHO REMOTO E VISÃO SISTÊMICA (PETRVS)

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS



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 de informações gerais [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2025.

14 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/petrvs_manual_informações_gerais.pdf
ISBN 978-65-5993-878-0

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 2025/0352

Título para indexação:

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

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 ESTRUTURA E FLUXO BÁSICO DO SISTEMA	5
2 NÍVEIS DE ACESSO E ATRIBUIÇÕES DOS USUÁRIOS	7
3 ACESSO AO SISTEMA	9
4 ESTRUTURA DA PÁGINA	10
5 VERIFICAÇÃO DE NÍVEL DE ACESSO, ATRIBUIÇÕES E DADOS CADASTRAIS	11
REFERÊNCIAS	13

APRESENTAÇÃO

Para operacionalizar o Programa de Gestão e Desempenho (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, em que 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 Programa de Gestão e Desempenho (PGD 2.0) consolida-se na Administração Pública Federal não apenas como uma oportunidade ao teletrabalho, mas como uma estratégia estruturante de gestão informacional baseada em resultados. Ao priorizar a coleta, o monitoramento e a avaliação de dados, o programa fortalece a tomada de decisão orientada por evidências, o que potencializa o desenvolvimento de pessoas e equipes por meio de suas entregas e atividades. Nesse sentido, o PGD 2.0 elimina barreiras territoriais, amplia a eficiência institucional e favorece a pactuação transparente de metas, com acompanhamento contínuo e avaliação objetiva. Mais do que um mecanismo de organização do trabalho, o programa consolida uma cultura de responsabilidade, ética e compromisso entre gestores e agentes públicos, assegurando impactos diretos no desempenho organizacional e na entrega de valor público à sociedade.

1 ESTRUTURA E FLUXO BÁSICO DO SISTEMA

A Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica (PETRVS) organiza o fluxo de trabalho desde a instalação até a conclusão do ciclo do PGD. A compreensão clara dos papéis e as responsabilidades são essenciais para o sucesso da implementação.

Fluxo:

- **Desenvolvedor:**
 - » Instala o sistema.
 - » Define o perfil dos Administradores Negociais.

Administrador Negocial:

- Atribui perfis a outros Administradores Negociais.
- Registra o Planejamento Estratégico.
- Insere a Portaria de Instituição.
- Verifica as Unidades Organizacionais (Uorgs) importadas do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).
- Configura etiquetas.
- Vincula agentes públicos às Uorgs.
- Define chefias substitutas e servidores delegados.

Chefia e Participante:

- Iniciam o Ciclo do PGD.

Ciclo do PGD:

Ação	Chefia da Unidade Superior	Chefia da Unidade de Execução	Participante
Seleção de Participantes		✓	
Cadastro do Plano de Entregas		✓	
Homologação do Plano de Entregas	✓		
Cadastro e assinatura do Plano de Trabalho		✓	✓
Registro de Execução do Plano de Trabalho			✓
Avaliação da execução do Plano de Trabalho		✓	
Interposição de Recurso contra Avaliação			✓
Avaliação de Recurso		✓	
Registro de Execução do Plano de Entregas		✓	
Avaliação da Execução do Plano de Entregas	✓		

2 NÍVEIS DE ACESSO E ATRIBUIÇÕES DOS USUÁRIOS

O sistema utiliza perfis de acesso e atribuições para gerenciar as permissões dos usuários.

- **Perfis de Acesso (relação pessoa X sistema):**
 - » **Desenvolvedor:** acesso total ao sistema.
 - » **Administrador Negocial:** configura o sistema para a instituição.
 - » **Unidade:** executa todas as etapas do ciclo do PGD.
 - » **Participante:** executa as etapas do PGD relacionadas ao participante.
- **Atribuições (relação pessoa X unidade):**
 - » **Lotado:** vínculo do agente público com a unidade (Siape).
 - » **Vinculado:** corrige informações de lotação desatualizadas ou permite a participação em equipes volantes.
 - » **Chefe de Unidade:** agente público como chefia da unidade (Siape).
 - » **Chefe Substituto:** agente público como substituto da chefia.
 - » **Servidor Delegado:** auxiliar as chefias.

Ações e Permissões, por nível de acesso:

Ação	Perfil	Atribuição
Alterar perfis e atribuições	Administrador Negocial	Não aplicável
Cadastrar Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor	Administrador Negocial	Não aplicável
Cadastrar portaria de instituição	Administrador Negocial	Não aplicável
Configurar etiquetas	Administrador Negocial	Não aplicável
Configurar etiquetas	Chefe da Unidade Executora	Chefe, chefe substituto ou servidor delegado
Cadastrar chefias substitutas e servidores delegados	Administrador Negocial	Não aplicável
Selecionar participantes	Chefe da Unidade Executora	Chefe ou chefe substituto

Continua

Continuação

Ação	Perfil	Atribuição
Cadastrar Plano de Entregas	Chefe da Unidade Executora	Chefe, chefe substituto ou servidor delegado
Homologar Plano de Entregas	Chefe da Unidade Executora	Chefe ou chefe substituto (Uorg superior)
Assinar Plano de Trabalho	Chefe da Unidade Executora	Chefe ou chefe substituto
Assinar Plano de Trabalho	Participante	Lotado ou vinculado
Avaliar a execução do Plano de Entregas	Chefe da Unidade Executora	Chefe ou chefe substituto (Uorg superior)
Avaliar a execução do Plano de Trabalho	Chefe da Unidade Executora	Chefe ou chefe substituto
Avaliar recursos sobre a avaliação da execução do Plano de Trabalho	Chefe da Unidade Executora	Chefe ou chefe substituto
Registrar a execução de Plano de Trabalho	Participante	Lotado ou vinculado
Registrar ocorrências	Chefe da Unidade Executora	Chefe ou chefe substituto
Registrar ocorrências	Participante	Lotado ou vinculado
Solicitar recurso sobre a avaliação da execução do Plano de Trabalho	Participante	Lotado ou vinculado
Vincular agentes públicos às Uorgs	Administrador Negocial	Não aplicável

3 ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema PETRVS é necessário realizar login com sua conta do Sou. Gov. Siga os passos:

1. Acesse a página: [PETRVS](#)
2. Realize o login:
 - a. Clicar no botão “Entrar com Gov.br”.
 - b. Um pop-up será aberto para inserir o CPF e Senha.

Atenção: em caso de erro, realize a limpeza dos cookies do navegador.

The diagram illustrates the PETRVS login process through three numbered steps:

- 1. Clicar no Gov.br**: This step points to the "Entrar com gov.br" button on the login page.
- 2. Inserir seu CPF e clicar em Continuar**: This step points to the "CPF" input field and the "Continuar" button on the login page.
- 3. Inserir sua Senha e clicar em Entrar**: This step points to the "Senha" input field and the "Entrar" button on the login page.

Identifique-se no gov.br com:

- Número do CPF
- Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

Senha
Digite sua senha atual

[Esqueci minha senha](#)

[Cancelar](#) [Entrar](#)

CPF
Digite seu CPF

[Continuar](#)

4 ESTRUTURA DA PÁGINA

A interface do sistema é a mesma para todos os usuários, com exceção de algumas funcionalidades que são disponibilizadas por perfil. A página consiste em:

1. “Menu Superior”, composto por:

- a. Home
- b. Planejamento
- c. Execução
- d. Avaliação
- e. Gerenciamento
- f. Cadastro

2. Tela Home é composta por:

- a. Planos de Trabalho
- b. Planos de Entregas
- c. Registros de Execução
- d. Avaliações de registros de Execução

3. Informações sobre o Usuário

4. Campos de Filtro e Cadastros

PETRVS Home Planejamento ▾ Execução ▾ Avaliação ▾ Gerenciamento ▾

Você está acessando o módulo de Gestão.

Menu Superior

Tela Home

Informações sobre o usuário

Planos de trabalho

Planos de entregas

Registros De Execução

Avaliações de registros de execução

Documentação

Feedback/Dúvidas

Formulário para encaminhamento de dúvidas/criticas/sugestões sobre o sistema PGD Petrus

Versão: 2.3.4

Programa de Gestão e Desempenho

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DESEMPENHOS
SERVIÇOS PÚBLICOS

BRAZIL

5 VERIFICAÇÃO DE NÍVEL DE ACESSO, ATRIBUIÇÕES E DADOS CADASTRAIS

Ao realizar o primeiro acesso:

Clique no ícone de informações do usuário (canto superior direito).

Selecione “Perfil”

Clique em “Atribuições”.

- Caso seja necessário, complemente as informações e edite os dados que estejam incorretos, mantendo todos os campos preenchidos. Para concluir as alterações clique em “Gravar”. Os dados cadastrados no campo **CPF**, **Matrícula** e **E-mail** não podem ser alterados, pois são dados recuperados do Siape.
- **OBS.:** o campo “**Telefone**” é obrigatório para usuários que estejam em teletrabalho parcial ou integral.

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, it says "Editando Agente Público:" and has tabs for "Principal", "Configurações", and "Atribuições". Below the tabs is a placeholder for a user icon. The "Principal" tab is active, showing fields for CPF*, Matrícula*, E-mail*, Nascimento, Nome*, Apelido*, Sexo (with options Masculino and Feminino, where Feminino is selected), UF, Telefone, Jornada, and Código da Jornada. There is a note "(*) Campos obrigatórios" at the bottom left and buttons for "Gravar" (green) and "Cancelar" (red) at the bottom right.

Para identificar seu nível de acesso e atribuições:

1. Escolha a opção “Atribuições”.

2. Na tela denominada “**Editando Agente Público**”, você encontrará:

- O seu “Perfil de Acesso”.
- A “Unidade” à qual você está vinculado.
- Suas “Atribuições” específicas dentro dessa unidade.

É importante observar que um único agente público pode estar associado a múltiplas unidades e desempenhar diversas funções. Após verificar seu nível de acesso, consulte o manual correspondente ao seu perfil para instruções detalhadas sobre a execução das principais ações no Sistema do PGD/PETRVS.

Pronto, você já está no Sistema PETRVS, lembre-se de que o Programa de Gestão e Desempenho tem como objetivo contribuir com a melhoria dos processos de trabalho de sua unidade.

Seja bem-vindo(a)!

REFERÊNCIAS

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.

*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