



Olá, servidor(a)!

O Registro de Execução é um relato obrigatório que deve ser preenchido pelo participante ao longo do ciclo do plano de trabalho, por meio do sistema Petrvs. Nesse registro, devem ser informadas as atividades efetivamente realizadas, as entregas concluídas ou não e quaisquer ocorrências ou impedimentos que tenham impactado o cumprimento do plano. Para preenchê-lo, o participante deve acessar o sistema com seu login e senha, selecionar a aba “Registro de Execução” e localizar o período vigente. Em seguida, é necessário descrever, de forma objetiva e alinhada ao que foi pactuado no plano, o que foi realizado, bem como relatar intercorrências relevantes, como problemas de saúde, sobreposição de demandas, dificuldades técnicas ou alterações operacionais não previstas.

Os prazos para envio variam conforme a duração do plano: nos planos de até 30 dias, o registro deve ser feito em até 10 dias após o encerramento; já nos planos com duração superior a 30 dias, é necessário realizar o registro mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente. A chefia terá até 20 dias após o prazo do registro para efetuar a avaliação. Vale ressaltar que o registro não exige detalhamento excessivo das tarefas, como número de e-mails ou ligações realizadas, a menos que isso seja solicitado pela unidade, o foco principal deve estar no produto entregue e não no controle minucioso da rotina.

[Para mais detalhes, acesse o informe completo clicando aqui.](#)