



FUNDAÇÃO  
ALEXANDRE  
DE GUSMÃO

## PERGUNTAS E RESPOSTAS PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD-FUNAG

### **O QUE É O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD?**

O PGD é o instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

### **QUAIS SÃO MODALIDADES DO PGD-FUNAG?**

O Programa de Gestão e Desempenho - PGD da FUNAG adota as modalidades presencial ou teletrabalho em regime parcial.

No teletrabalho parcial, o servidor pode executar parte das atividades em forma remota e parte em forma presencial.

### **A ADESÃO AO PGD É UM DIREITO DO SERVIDOR?**

A implementação do PGD é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não constituindo direito do agente público.

Compete exclusivamente à chefia da unidade decidir se implantará ou não um Programa de Gestão na sua unidade.

Não há limitação de vagas para participação no PGD, respeitada a análise de conveniência e oportunidade do chefe imediato e do dirigente da unidade.

### **QUEM PODE PARTICIPAR DO PGD-FUNAG?**

Todos os agentes públicos elencados no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 2022, em exercício na FUNAG podem participar.

Cada participante interessado(a) deverá requisitar a adesão diretamente à sua chefia imediata.

### **AS CHEFIAS PODEM ADERIR AO PGD?**

Sim. Lembrando que a adesão ao PGD é por indivíduo, não por cargo. Logo, se um chefe aderir ao PGD, isso não obriga ao seu substituto ou demais participantes da equipe de trabalho a aderir também e vice-versa.

### **ESTAGIÁRIOS E TERCEIRIZADOS PODEM ADERIR AO PGD?**

A adesão de estagiários ao PGD está regulada pelos arts. 2º e 9º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e condicionada à celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estagiário (e seu representante legal, quando couber).

A adesão de terceirizados ao PGD não está regulamentada, mas a princípio, pode ocorrer mediante celebração de acordo entre a empresa prestadora do serviço, a FUNAG e o colaborador.

### **ESTOU DISPENSADO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA APÓS ADERIR AO PGD?**

Sim. O servidor que aderir ao PGD, em qualquer regime, estará dispensado do registro de ponto no SISREF. Isto vale inclusive para o servidor em teletrabalho parcial nos dias em que estiver exercendo as atividades em forma presencial.

Importante destacar que o servidor estará isento do registro de frequência somente após colocar o seu primeiro Plano de Trabalho em execução. Até lá, o servidor continua sujeito ao registro de ponto no SISREF.

### **O QUE DEVE SER REGISTRADO NO SISTEMA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA?**

Após a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade, as chefias de unidades deverão informar o nome e o regime de trabalho (presencial ou teletrabalho parcial) do(a) servidor(a) que aderiu ao PGD à Divisão de Recursos Humanos – DRH/FUNAG, para que seja registrado no SIGEPE o referido ingresso no programa. A informação será automaticamente encaminhada ao sistema de registro de frequência enquanto o(a) servidor(a) permanecer no PGD. Mas, atenção: até o 5º dia útil subsequente a cada mês, a chefia imediata deverá homologar a frequência do(a) servidor(a) no sistema de registro de frequência.

### **POSSO USAR O BANCO DE HORAS NO PGD?**

Não. Quem aderir ao PGD, em qualquer regime, não poderá usufruir do banco de horas.

### **A QUE BENEFÍCIOS E ADICIONAIS TENHO DIREITO NO PGD?**

O servidor que adere ao PGD em regime parcial apenas receberá os benefícios como vale-transporte e adicional de periculosidade nos dias em que estiver trabalhando de forma presencial. O mesmo se aplica ao servidor que for convocado pela chefia a comparecer presencialmente.

O servidor que adere ao PGD continua tendo direito ao vale-alimentação.

O PGD não dá direito a ressarcimento pelos custos de infraestrutura inerentes à execução do teletrabalho.

### **A QUANTOS DIAS DE AUXÍLIO TRANSPORTE TENHO DIREITO NO PGD?**

O servidor que adere ao PGD em regime parcial receberá o benefício do vale-transporte em número correspondente aos dias trabalhados em regime presencial. Sendo assim, o servidor deverá proceder com os ajustes pertinentes, informando no [SOUgov.br](http://SOUgov.br) a quantidade de dias em trabalho presencial. Servidores em trabalho presencial integral recebem 22 dias de vale-transporte. O servidor que aderir ao teletrabalho parcial, por exemplo, para 2 dias na semana, deverá alterar a quantidade de dias para o benefício deduzindo 8 dias do total de 22. Assim, a quantidade de dias por mês utilizando o auxílio transporte será 14. Observa-se que cabe exclusivamente ao servidor fazer a referida alteração e a falta na realização do procedimento implicará na restituição ao erário dos valores percebidos de forma indevida.

### **COMO SERÁ REALIZADO O REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PGD-FUNAG?**

Todo o registro do programa de trabalho das unidades e dos respectivos planos de atividades dos participantes será realizado por meio do sistema eletrônico do PGD – SISGP e mediante processo SEI específico para o Programa de Gestão da unidade.

### **O QUE DEVE SER REGISTRADO NO SEI?**

Os dirigentes das unidades deverão encaminhar formalmente à autoridade superior pedido de autorização para implementar o PGD em seu setor. Esse pedido deverá constar em processo SEI criado especificamente para o Programa de Gestão da unidade.

#### **Processo SEI**

O processo deve ser criado com o tipo PROGRAMA DE GESTÃO e na especificação deve-se colocar Programa de Gestão - (sigla da unidade). O processo deve ser público e estar compartilhado com todas as respectivas subunidades.

#### **Documentos:**

Memorando dos dirigentes das unidades à autoridade superior com pedido de autorização para implementar o PGD em seu setor.

Após restituição do processo à unidade de origem com a autorização para implementar o PGD, deverão ser anexados os pedidos dos servidores para participarem e respectivos Termos de Ciência e Responsabilidade. O documento “Termo de Ciência e Responsabilidade - PGD” deverá ser gerado no SEI e assinado pela chefia imediata e pelo servidor.

Além do pedido de autorização, dos pedidos de ingresso dos servidores, do Termo de Ciência e Responsabilidade do servidor, qualquer ocorrência, justificativa, mudança, solicitação, avaliação ou trâmite do PGD que não possa ser registrado no sistema eletrônico do Programa de Gestão - SISGP deverá ser realizado no referido processo SEI.

### **COMO REGISTRO O TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE?**

O Termo de Ciência e Responsabilidade consta para edição no SEI e deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata, no momento de ingresso ao PGD. Esse documento refere-se à adesão do servidor ao PGD e tem vigência durante toda a permanência do servidor no PGD.

### **COMO ACESSO O SISTEMA PGD - SISGP?**

O sistema eletrônico do PGD - SISGP é acessado pelo endereço <http://sisgp.funag.gov.br/>, utilizando as mesmas credenciais para acesso ao SEI. O usuário que experimentar problemas de acesso deverá abrir um chamado através do sistema de Suporte da DTI pelo endereço de e-mail [suporte@funag.gov.br](mailto:suporte@funag.gov.br).

O SISGP tem um histórico que registra usuário e período de cada operação dentro do sistema.

## QUAL É O PASSO A PASSO PARA IMPLANTAR O PGD NA UNIDADE?

### No SEI

1. Os dirigentes das unidades deverão encaminhar formalmente à autoridade superior o pedido de autorização para implementar o PGD em seu setor, por meio do processo SEI criado especificamente para o Programa de Gestão da unidade.
2. Após a aprovação do PGD da unidade, deverão ser anexados os pedidos de adesão dos servidores e respectivos Termos de Ciência e Responsabilidade.

### No SISGP

3. O chefe de cada unidade deve criar no SISGP, dentro da sua unidade, um Programa de Gestão, no qual vai definir diferentes perfis, incluir as atividades vinculadas a cada perfil, definir o número de vagas disponíveis para cada perfil, a duração do programa, a duração da fase de habilitação e o prazo de comparecimento.
4. Dentro de um mesmo Programa de Gestão pode haver perfis para trabalho presencial e/ou teletrabalho parcial.
5. As atividades vinculadas a cada perfil são aquelas que se espera que o servidor cumpra com frequência ou regularidade. Isto não significa que o servidor será obrigado a realizar sempre todas as tarefas definidas no perfil ao qual se candidatar. Também não significa que o servidor ficará restrito a realizar apenas as tarefas definidas no perfil, sendo-lhe permitido eventualmente realizar tarefas da sua unidade que não estejam no seu perfil.
6. Uma unidade pode ter vários Programas de Gestão concomitantes, mas cada servidor poderá participar de apenas um deles. Como boa prática, recomenda-se que as chefias mantenham o menor número possível de Programas de Gestão executados simultaneamente.
7. Uma vez criado o Programa de Gestão na unidade, o chefe deve abrir a fase de habilitação durante a qual os servidores poderão se candidatar às vagas disponíveis nos diferentes perfis. Um servidor pode se candidatar a vários perfis dentro do mesmo programa de gestão.
8. Uma vez que os servidores se candidataram, a fase de habilitação pode ser encerrada pela chefia e então o chefe seleciona os servidores que serão aceitos no programa.
9. Após concluída a seleção é possível começar a cadastrar os planos de trabalho dos servidores selecionados. Isto pode ser feito tanto pela chefia quanto pelo próprio servidor.

## COMO PROPOR OU EXECUTAR UM PLANO DE TRABALHO?

Os usuários devem atentar para o fato de que o acesso a certas funcionalidades a partir do menu do SISGP se dá de forma diferente para quem tem perfil de servidor e para quem tem perfil de chefia.

### Propor Plano de Trabalho

Perfil – Servidor → Para propor um Plano de Trabalho, o servidor deve ir em Meu trabalho > Histórico de planos de trabalho, e clicar no botão “Propor plano de trabalho”

Perfil – Chefia → Os chefes ou chefes substitutos devem ir em Planejamento > Programas de gestão, visualizar na lista o Programa de Gestão em execução na sua unidade, clicar na aba “Planos de trabalho” e depois no botão “Cadastrar plano de trabalho”.

Executar Plano de Trabalho → Para executar o Plano de Trabalho, tanto servidores quanto chefes devem ir em Meu trabalho > Plano em execução.

## QUAL É A DURAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO?

Os Planos de Trabalho com periodicidade mensal começam sempre no primeiro dia do mês e finalizam no último dia, ou seja, de 1 a 30/31 ou 28/29. Isto deve ser respeitado sempre, mesmo que esses dias sejam feriados ou finais de semana.

Em casos excepcionais, justificados pelas circunstâncias e de comum acordo entre o servidor e a chefia, o prazo poderá ser diferente. Entretanto, a FUNAG aconselha, como boa prática, não fazer planos de trabalho com duração superior a 1 mês.

A periodicidade mensal tem as seguintes vantagens:

- Não sobrecarrega o servidor nem a chefia com a elaboração frequente de planos de trabalho.
- Permite um melhor acompanhamento do PGD.
- Facilita a distribuição da carga horária entre as diferentes atividades (isto ficaria prejudicado com prazos mais curtos).

- Permite um melhor acompanhamento das entregas (isto ficaria prejudicado com prazos mais longos).

#### **QUEM CADASTRA O PLANO DE TRABALHO?**

O plano de trabalho pode ser cadastrado pelo próprio servidor ou pela chefia imediata. Nos dois casos o plano de trabalho somente terá validade após o aceite da chefia imediata, caso tenha sido elaborado pelo servidor, ou do servidor, quando a chefia elaborar o plano.

#### **QUANDO SE DEVE CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO?**

Recomenda-se que os planos sejam sempre cadastrados com antecedência da sua data de início, para ter tempo de aceite. Sugere-se como boa prática que o cadastro seja realizado até o dia 20 do mês anterior, considerando o início no dia 1º de cada mês. Se o plano não estiver devidamente cadastrado e aceito antes da data prevista de início, ele não poderá ser executado, deixando o servidor em situação irregular perante o PGD.

#### **QUEM DECIDE QUE ATIVIDADES POSSO INCLUIR NO MEU PLANO DE TRABALHO?**

A decisão sobre as atividades que podem ser incluídas no Plano de Trabalho é uma prerrogativa do chefe imediato. Porém, espera-se que os Planos de Trabalho resultem sempre de uma pactuação entre o servidor e a chefia e que sejam consensualizados por bom senso e boa vontade entre as partes.

#### **QUE DEVO CONSIDERAR AO INCLUIR ATIVIDADES NO PLANO DE TRABALHO?**

O sistema calcula automaticamente o número de horas do Plano de Trabalho de acordo com o número de dias úteis do período. As atividades devem ser incluídas no Plano de forma que o somatório das horas das atividades consideradas seja sempre igual ao número de horas do plano. Eventualmente, o somatório pode ser menor, mas nunca deve ser maior.

Em caso de cadastrar atividades que totalizem menos horas que as requeridas pelo Plano, deverá ser feito um ajuste a posteriori para cobrir o número de horas não preenchidas inicialmente. Tal ajuste deve ser feito enquanto o Plano estiver sendo executado, pois uma vez encerrado não haverá mais possibilidade de alteração.

#### **O QUE É O PRAZO DE COMPARECIMENTO?**

A antecedência mínima de convocação para comparecimento de participante do PGD à FUNAG, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendências que não possam ser solucionadas por meios telemáticos ou informatizados, será estabelecida pela chefia imediata e registrada no TCR.

Este prazo, entretanto, não exclui a possibilidade de convocar o servidor que esteja em regime de Teletrabalho Parcial para comparecer à sede de forma imediata em circunstâncias excepcionais, que coloquem em risco a prestação de serviços essenciais para a instituição.

#### **COMO INCLUI UMA CHEFIA NO PGD?**

Dentro do Programa de Gestão que é criado na unidade, deverá ser habilitado um perfil de Teletrabalho Parcial com atividades inerentes à chefia no qual será disponibilizada apenas 1 vaga, além dos demais perfis que serão habilitados para ofertar vagas para os servidores.

Nesse caso, concorrerão no mesmo Programa de Gestão tanto os servidores quanto o chefe da unidade, cada qual no seu perfil correspondente. Portanto, a seleção de todos os candidatos e o encerramento da fase de homologação deverá ser executada pelo chefe imediato superior à unidade.

É importante destacar que o SISGP permite, a princípio, que o chefe da unidade se auto-selecione.

#### **COMO INCLUI NOVOS SERVIDORES NO PGD?**

Se numa unidade já houver um Programa de Gestão em execução e um servidor dessa unidade desejar aderir ao programa, será necessário criar um outro Programa de Gestão dentro da unidade e realizar todo o processo de habilitar o perfil específico, disponibilizar a vaga, selecionar o candidato, etc. Nesse caso, recomenda-se que o novo Programa de Gestão a ser criado finalize na mesma data que finaliza o Programa que já se encontra em execução. Desta forma, ambos Programas poderão ser unificados na hora da renovação.

#### **POSSO SER DESLIGADO DO PGD A QUALQUER MOMENTO?**

Sim, a pedido do próprio servidor ou por decisão da chefia imediata. Se a chefia imediata considera que o servidor não está adaptado ao programa, ela tem a prerrogativa de desligar o servidor do PGD unilateralmente.

O servidor que adere ao PGD, em qualquer regime, compromete-se com as entregas a serem realizadas conforme pactuado no Plano de Trabalho, mas, sempre há a possibilidade de justificar e de fazer ajustes nas futuras pactuações nos casos de não cumprimento das entregas.

### **É PERMITIDO O TELETRABALHO NO EXTERIOR?**

O teletrabalho no exterior é situação regulamentada pelo Decreto nº 11.072/2022, que permite o teletrabalho apenas no regime Integral e flexibiliza o prazo de comparecimento em até 2 meses, mas limita o número de servidores que podem aderir a este regime. Neste caso, é obrigatório o consentimento da autoridade superior para o servidor se transferir ao exterior.

A Portaria FUNAG nº 72 de 21 de março de 2023 não prevê a modalidade de teletrabalho integral, sendo assim não a perspectiva de teletrabalho no exterior.

### **ESTOU DISPENSADO DE PEDIR AFASTAMENTO PARA VIAJAR AO EXTERIOR POR PARTICIPAR DO PGD?**

Não. O afastamento para viagem internacional a serviço, regulado pelo Decreto nº 91.800/1985, continua sendo necessário quando o servidor se ausentar do País para executar uma atividade específica de interesse da Administração Pública, na qual ele atue como representante da FUNAG, pois isto requer da autorização do Ministro.

Não se deve confundir teletrabalho no exterior com afastamento para viagem internacional.

### **POSSO PEDIR DIÁRIAS E PASSAGENS DE/PARA O LOCAL DE TELETRABALHO?**

Não. O deslocamento de/para o local de teletrabalho é por conta e risco do servidor, inclusive no caso de convocação para comparecimento presencial.

### **POSSO RECEBER DIÁRIAS E PASSAGENS ESTANDO EM TELETRABALHO?**

Sim. Isto está regulamentado pelo Decreto nº 11.072/2022, que estabelece que havendo necessidade de deslocamento para execução de serviço em localidade diversa da sede da FUNAG, o servidor fará jus a diárias e passagens, tomando-se como ponto de referência a localidade a partir da qual exerce seu teletrabalho, ou a sede da FUNAG caso esta última implique menor despesa. Entende-se por “sede” não apenas a sede central da FUNAG, em Brasília, mas também sua unidade no Rio de Janeiro.

### **COMO DEVO TRATAR AS FÉRIAS OU LICENÇAS?**

As férias ou licenças do servidor devem ser registradas no Plano de Trabalho através das atividades correspondentes. Isto deve ser feito manualmente pelo servidor, porque não há integração entre o SISGP e o SIGEPE para esse fim. Cabe ao servidor saber quando são as suas férias/afastamentos e se planejar de acordo.

Por exemplo, vamos supor que um servidor vai tirar 10 dias de férias, de 11 a 20 de abril. Então para o mês de abril, ele monta um Plano de Trabalho de 1 a 30 de abril e inclui nesse Plano a atividade Período de férias. Esta atividade deverá ser incluída com o prazo certo do período de férias, ou repetida tantas vezes quanto número de dias úteis houver dentro de período de férias. As atividades de ocorrência não têm entregas associadas, mas, mesmo assim, elas devem ser avaliadas pela chefia para que o número de horas correspondente fique devidamente homologado no plano de trabalho.

### **COMO DEVO TRATAR OS FERIADOS MUNICIPAIS E OUTROS?**

O sistema identifica automaticamente os feriados nacionais e estaduais no cômputo de horas do Plano de Trabalho, porém não considera feriados municipais. Meios expedientes (como 4a Feira de Cinzas), nem pontos facultativos (como 24 e 30 de dezembro).

A inclusão de feriados não contemplados segue a mesma lógica do caso das férias; o servidor deve incluir no seu Plano de Trabalho a atividade correspondente.

### **COMO DEVO TRATAR UMA SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA?**

Os planos de trabalho dos chefes substitutos que aderirem ao PGD deverão contemplar as atividades normais do servidor, exceto durante o período em que ocorrer efetivamente a substituição. Para o período da substituição deverão ser incluídas no plano de trabalho as atividades da chefia respectiva, na proporção de horas correspondentes aos dias úteis durante a substituição.

### **É POSSÍVEL INCLUIR ATIVIDADES NÃO PREVISTAS OU ATIVIDADES COM DIFERENTES CARGAS HORÁRIAS?**

Não. As únicas atividades permitidas no PGD são aquelas listadas nas Tabelas de Atividades das unidades e com as respectivas cargas horárias listadas. A inclusão de novas atividades ou de cargas horárias diferentes para uma mesma atividade requer da edição de uma nova Portaria.

### **É POSSÍVEL INCLUIR ATIVIDADES DE OUTRAS UNIDADES?**

Sim. Ainda que a tabela preveja atividades específicas de cada unidade, um servidor de uma dada unidade pode usar atividades de outra unidade para compor seu Plano de Trabalho. Por exemplo, se a DA não previu

na sua tabela uma atividade que a DTI previu, um servidor da DA pode incluir em seu Plano de Trabalho essa atividade da DTI, se for necessário e pertinente. Essa possibilidade, entretanto, não é automática pois requer antes que essa atividade da DTI seja cadastrada também na DA. Os servidores que desejem fazer isto, devem pedir à chefia imediata o cadastramento de tais atividades na sua unidade e a chefia deve encaminhar essa demanda para o gestor do SISGP, por meio do endereço de e-mail [suporte@funag.gov.br](mailto:suporte@funag.gov.br).

### **QUAL É O PASSO A PASSO PARA EXECUTAR O PLANO DE TRABALHO?**

1. O Plano de Trabalho deve ser elaborado e submetido para aceite da chefia com antecedência da sua data de início.
2. A chefia pode aceitar ou não o Plano submetido e devolver para sugerir ajustes ou modificações. O Plano deve ficar com o status “Aceito” antes da data de início prevista.
3. Na data prevista de início do Plano, o mesmo deve ser colocado “Em execução”. Isso é responsabilidade exclusiva do servidor, mas poderia eventualmente ser feito também pela chefia.
4. O sistema não permite colocar o Plano “Em execução” antes da data prevista de início, mas permite colocá-lo depois. Como boa prática, sugere-se que o Plano seja colocado “Em execução” sempre no primeiro dia útil dentro do seu período de vigência.
5. Uma vez que o Plano está em execução, as atividades previstas vão figurar como “Programadas”. Portanto, é necessário que o servidor inicie a execução de pelo menos 1 atividade. Isto deve ser feito no primeiro dia útil de execução do Plano.
6. As atividades devem ser iniciadas (“Em execução”) e encerradas (“Concluída”) na medida em que vão sendo executadas e concluídas.
7. O servidor deve se atentar ao número de horas previsto pela atividade antes de definir ela como “Concluída”, lembrando sempre que 1 dia equivale a 8 horas de trabalho. Assim, por exemplo, se uma atividade de 40 horas é iniciada na segunda-feira 7 de março, ela não poderá ser encerrada antes da sexta-feira 11 de março (5 dias úteis depois). Mas ela poderia ser encerrada depois dessa data.
8. Ao momento de dar uma atividade por concluída, o servidor deve informar o número de horas que dispendeu nessa atividade. A recomendação é que sempre se informe o mesmo número de horas previsto pela atividade. Se informar horas a menos ou a mais, isso criará uma discrepância entre o número de horas planejado e o executado.
9. As atividades devem ser sempre iniciadas e encerradas em dias úteis. Não se deve começar a executar ou concluir uma atividade em finais de semana ou feriados, ainda que o sistema permita isto.
10. Todas as atividades do plano devem ser encerradas (concluídas) até o último dia útil dentro do período de vigência do Plano de Trabalho.
11. Se no plano de trabalho está programada uma atividade de, por exemplo, 40 horas, esta deve ser iniciada pelo menos 5 dias úteis antes do último dia útil do período.
12. Uma vez que todas as atividades foram executadas e concluídas, o servidor deve encerrar o plano de trabalho. Se o Plano de Trabalho não for encerrado, não poderá ser iniciada a execução do próximo Plano de Trabalho.

### **QUANDO ENTRA EM EXECUÇÃO EFETIVAMENTE O PLANO DE TRABALHO?**

O servidor deve sempre se atentar para o fato de que o plano de trabalho só entra mesmo em execução quando pelo menos 1 das atividades programadas começa a ser executada. Mesmo que o Plano figure com o status “Em execução”, se nenhuma atividade dentro do Plano tiver sido iniciada é como se ele não estivesse sendo executado.

### **QUE DATAS DEVO CONSIDERAR PARA INICIAR/ENCERRAR O PLANO DE TRABALHO?**

As datas a serem consideradas são as seguintes:

1. Para colocar plano de trabalho em execução: o dia 1, ou o primeiro dia útil do mês.
2. Para iniciar a execução de, pelo menos, uma atividade no plano: o primeiro dia útil do mês.
3. Para concluir todas as atividades do plano: o último dia útil do mês.
4. Para encerrar o plano de trabalho: o último dia útil do mês, ou o último dia do mês (30/31/28).

Nunca se deve encerrar o Plano de Trabalho sem antes ter concluído todas as atividades e nunca se deve encerrar o Plano de Trabalho depois do último dia do mês.

### **POSSO INICIAR OU CONCLUIR TODAS AS ATIVIDADES DO PLANO NO MESMO DIA?**

Sim. Não há nada que impeça iniciar todas as atividades num mesmo dia e/ou encerrar todas elas num outro dia. Só que, dependendo do tipo de atividade, isto pode resultar estranho, particularmente no caso de

atividades que não são contínuas ao longo do mês.

### **POSSO CONCLUIR UMA ATIVIDADE COM HORAS DISPENDIDAS A MAIS OU A MENOS DO PROGRAMADO?**

Sim. Mas nesse caso o servidor deverá justificar por que utilizou mais/menos horas e deverá compensar a diferença com outra atividade programada, de forma que no final o total de horas dispendidas seja igual ao tempo total previsto do Plano.

### **COMO SE DEFINE A ESCALA DE TRABALHO PRESENCIAL NO REGIME PARCIAL?**

O SISGP se preocupa apenas com o número de horas planejado vs. executado e com as entregas pactuadas vs. efetuadas. Durante a execução do plano de trabalho, o SISGP não distingue nem registra se uma dada tarefa foi executada em teletrabalho ou em forma presencial.

A escala de trabalho presencial deve ser pactuada entre o servidor e a chefia imediata.

Essa pactuação não precisa ser sempre a mesma e pode mudar dependendo das atividades previstas no plano de trabalho e/ou da conveniência do servidor e da chefia.

Note-se que, se no plano de trabalho foi incluída uma atividade presencial de 40 horas, então o servidor deverá sim comparecer presencialmente pelo menos 5 dias durante o mês.

Compete à chefia controlar que a escala presencial pactuada seja cumprida.

### **QUE TRATAMENTO DEVE SER DADO AO TRABALHO EXTERNO?**

Os servidores que desenvolvem atividades fora da sede em forma esporádica, como trabalhos em eventos da FUNAG, só podem aderir ao PGD no regime parcial.

O trabalho fora da sede, nestes casos, será tratado como jornada presencial, visto que o servidor precisa estar presente no local para executar a atividade, apesar de o local estar fora da sede.

A tabela de atividades da unidade deverá prever as atividades externas e o Plano de Trabalho deverá ser elaborado da forma usual incluindo essas atividades com a carga horária que corresponder.

### **PODEM SER FEITAS MUDANÇAS NO PLANO DE TRABALHO?**

Sim. Um Plano de Trabalho em execução pode ser alterado para incluir ou excluir atividades ou para estender/reduzir a sua duração.

Uma vez que o Plano está com o status de “Aceito” ou “Em execução”, qualquer mudança deve ser realizada através do menu de “Solicitações”. A sistemática é sempre a mesma: o servidor solicita a mudança e a chefia a aceita ou não. Ou vice-versa, a chefia solicita a mudança e o servidor a aceita ou não. Qualquer mudança no plano sempre deve ser feita na base do consenso entre chefia e servidor. Se houver um bom planejamento, este tipo de ocorrência será excepcional.

### **QUEM AVALIA AS ATIVIDADES NO PLANO DE TRABALHO?**

A avaliação das atividades no Plano deve ser sempre feita pela chefia imediata ou, eventualmente, por uma chefia superior.

No caso de servidor com perfil de chefia participante do Programa de Gestão, tanto o aceite de planos de trabalho como a avaliação das atividades deve sempre ser realizada pelo chefe imediato superior.

### **QUAL É O PRAZO PARA AVALIAR AS ATIVIDADES?**

O chefe tem até 40 dias após o encerramento do Plano de Trabalho para fazer a avaliação. Depois disso, o SISGP fecha e não é mais possível avaliar o Plano. Caso isto ocorra, a avaliação deverá ser registrada no SEI.

### **QUANDO O PLANO DE TRABALHO SERÁ AVALIADO?**

O chefe pode avaliar as atividades na medida em que elas vão sendo concluídas enquanto o Plano ainda está em execução, ou no limite de até 40 dias após o encerramento. Isso fica a critério da chefia.

### **COMO VERIFICO SE MEU PLANO DE TRABALHO FOI AVALIADO PELA CHEFIA?**

No menu Meu trabalho > Histórico de planos de trabalho, visualizar o plano correspondente (clique no ícone “olho” do lado direito). Na aba Andamento verificar se todas as atividades têm nota atribuída na coluna “Avaliação” e se na coluna “Tempo homologado” o tempo registrado coincide com o das colunas “Tempo despendido” e “Tempo planejado”. Se todas as atividades foram avaliadas, os tempos totais na última linha devem coincidir.

### **E SE EU PERDER ALGUM PRAZO?**

Cabe ao servidor a principal responsabilidade por atentar aos prazos para proposta, execução e avaliação dos seus Planos de Trabalho. Recomenda-se que os servidores mantenham uma comunicação fluida e

frequente com a chefia imediata acerca do andamento, aceite e avaliação dos Planos de Trabalho e também cobrem a avaliação dos Planos.

#### **PARA QUE SERVE O CALENDÁRIO NO SISGP?**

Dentro de cada Plano de Trabalho proposto ou em execução, existe um calendário que é gerado automaticamente pelo SISGP e não pode ser alterado. Ele só serve como referência sem obrigação de cumprimento.

#### **VALE A PENA USAR O QUADRO KANBAN NO SISGP?**

O uso do quadro kanban pode ser uma alternativa interessante para quem começa e termina uma atividade no horário certo. Porém, deve-se levar em consideração que ao movimentar uma atividade no quadro kanban, ela fica registrada com o horário do computador no momento da movimentação.

Além disso, o quadro kanban calcula o tempo dispendido na atividade com base nos horários de movimentação registrados. Então, por exemplo, se uma atividade é de 8 horas, mas o servidor a coloca em execução no quadro kanban às 9:00 e a conclui no quadro kanban às 19:30, a atividade vai contabilizar 10,5 horas dispendidas em vez de 8 horas, e isto vai causar uma inconsistência no Plano.

#### **A QUEM DEVO RECORRER PARA RESOLVER PROBLEMAS COM O PLANO DE TRABALHO OU COM O SISGP?**

Inicialmente à chefia imediata que, se não conseguir resolver, deverá direcionar o problema para os gestores do PGD ou para a Divisão de Tecnologia da Informação.