



Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Manual de orientação CHEFE DA UNIDADE

Sistema SISGP

MANUAL DE USO

The background features a series of concentric circles in a light gray color. Interspersed along these circles are several circular icons, also in light gray, which include symbols for a lightbulb, a document with a pencil, a handshake, and a speech bubble.

SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO
SISPG

PORTARIA FUNAG Nº 72, DE 21 DE MARÇO DE 2023

COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO

Versão do Manual 1.0

Abril / 2023

SUMÁRIO

Apresentação	4
Guia rápido	5
Acesso ao sistema.....	6
Cadastrar programa de gestão	7
Como cadastrar um programa de gestão.....	7
Como aderir a um programa de gestão.....	11
Selecionando candidatos.....	12
Como selecionar candidatos e concluir a fase de habilitação	12
Como aceitar um plano de trabalho	13
Plano de trabalho.....	14
Como cadastrar um plano de trabalho.....	14
Como aceitar um plano de trabalho	19
Avaliando atividades	22
Como avaliar uma atividade.....	22
Agendamento presencial	25
Como cadastrar um agendamento presencial.....	26
Como remover um agendamento presencial.....	27
Perguntas e respostas frequentes	28

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo orientar quanto aos procedimentos a serem realizados pelos chefes das unidades no sistema SISGP, adotado pela Fundação Alexandre de Gusmão (FUNAG) para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), autorizado e instituído pela [Portaria FUNAG nº 72, de 21 de março de 2023](#).

O sistema SISGP é uma ferramenta de apoio à gestão estratégica, com foco em resultados. Nele serão acordados os planos de trabalho individuais das equipes das unidades da Fundação, em Brasília e no Rio de Janeiro, e pactuadas as entregas, com tempo de início e previsão de conclusão, observada a carga horária de trabalho de cada participante, com base nos macroprocessos, processos e atividades detalhadas na [Portaria nº 63, de 3 de junho de 2022](#).

O sistema permitirá, ainda, o acompanhamento da execução dos planos de trabalho acordados, os registros das entregas individuais, bem como a avaliação dessas entregas pelas chefias imediatas. Este manual contém as principais funcionalidades para uso do acesso com nível de chefe da unidade da FUNAG.

No caso de dúvidas, a Divisão de Recursos Humanos – DRH e a Divisão de Tecnologia da Informação – DTI estão aptas a prestarem os esclarecimentos e orientações pelos seguintes meios de comunicação:

DRH - e-mail: drh@funag.gov.br e telefone (61)2030-9580

DTI - e-mail sinf@funag.gov.br e telefone (61)2030-9162

GUIA RÁPIDO

1. Criar o programa de gestão

O chefe deverá criar o programa de gestão da unidade. Ao criar o programa de gestão deverão ser incluídas todas as atividades a serem desenvolvidas na unidade.

2. Habilitar servidores

A chefia irá abrir o programa de gestão para que os servidores participantes façam a adesão. Após a adesão o chefe deverá autorizar a participação do servidor.

3. Criar o plano de trabalho

O plano de trabalho é a parte mais importante do programa de gestão. Tanto o servidor quanto o chefe da unidade poderá criar o plano de trabalho. Cada plano de trabalho é atribuído a um único servidor. Ao criar o plano de trabalho deverão ser listadas todas as atividades que serão executadas no período estipulado de modo a preencher todas as horas de trabalho do servidor. Ao incluir atividades no plano de trabalho, deverá ser especificada a forma (presencial ou remota) e a quantidade de horas estimada para concluí-la.

4. Aceitar o plano de trabalho

Caso o servidor tenha criado o plano de trabalho, será necessário que o chefe da unidade aceite o plano. Se o chefe da unidade rejeitar o plano, deverá justificar os motivos da recusa para que o servidor possa ajustar o plano para que seja aceito.

5. Avaliar as entregas

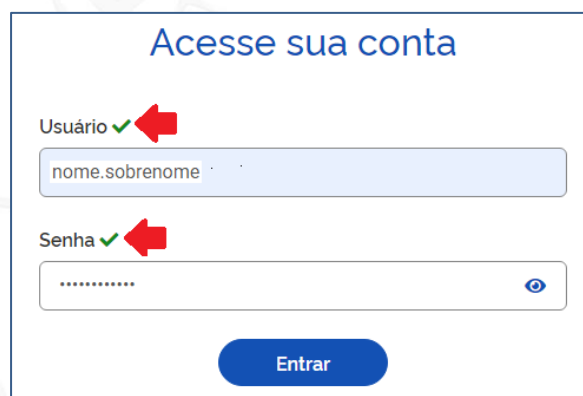
O servidor notificará a chefia imediata sobre a entrega de uma atividade. O chefe deverá conferir e avaliar a entrega realizada com uma nota de 1 a 10. As avaliações com nota abaixo de 5 deverão ser justificadas.

ACESSO AO SISTEMA

O sistema SISGP é totalmente online, podendo ser acessado de qualquer navegador de internet pelo endereço <http://sisgp.funag.gov.br/>

Ao acessar a página:

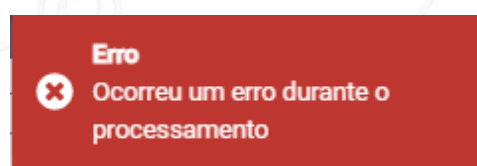
- **Digite o seu usuário da rede da FUNAG** (ex: jose.silva)
- **Digite a senha do seu usuário da rede da FUNAG**
- **O sistema validará o usuário e a senha. Clique em ENTRAR.**



Após digitar a senha, clicar em algum ponto da tela fora do campo senha ou utilizar a tecla TAB para sair dele antes de tentar acessar. Para funcionar o acesso, os campos usuários e senha devem ter um “check” verde ao lado do campo, conforme indicado pela seta vermelha na figura acima.

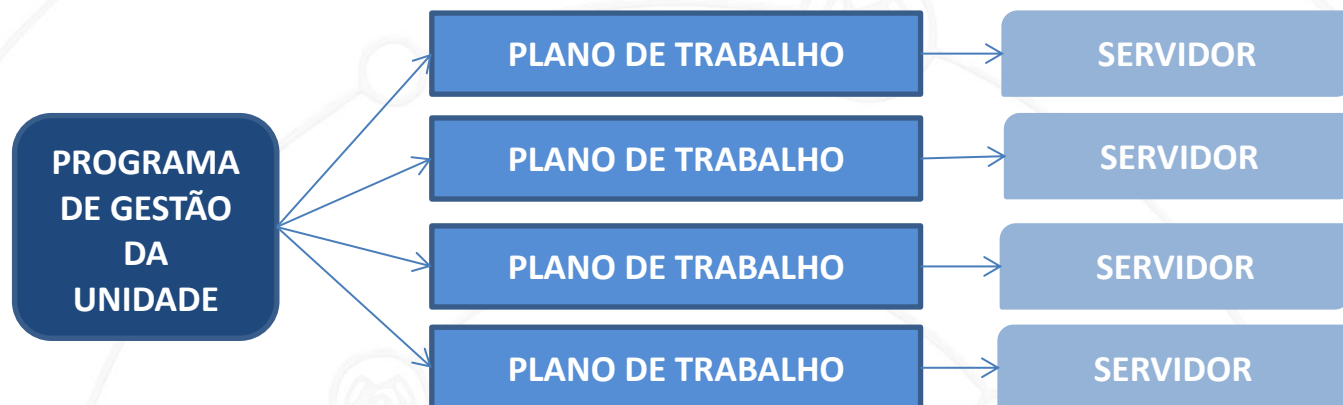
IMPORTANTE

A mensagem de erro ao lado indica que a sua sessão expirou. Neste caso, é necessário sair do sistema e realizar o acesso novamente!



CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO

Os usuários cadastrados com perfil de chefia devem cadastrar o programa de gestão da sua unidade. Um programa de gestão é composto por um ou mais planos de trabalho. Cada plano de trabalho é atribuído a um único servidor participante do programa de gestão da unidade.



Como cadastrar um programa de gestão?

Para cadastrar um programa de gestão é necessário clicar no menu lateral em **Planejamento → Programas de gestão**.

Página inicial
Atividades
Estrutura hierárquica
Planejamento
Programas de gestão
Planos de trabalho
Meu trabalho
Agendamento presencial

Clique em **Cadastrar programa de gestão**.

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade

Selecione uma unidade

Situação

Selecione uma situação

Data de início

dd/mm/aaaa

Data de fim

dd/mm/aaaa

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Selecione a sua unidade, defina o prazo para comparecimento (prazo em que o servidor deverá se apresentar na FUNAG quando solicitado), defina o prazo da fase de habilitação (prazo para que o servidor acesse o sistema e faça a adesão ao programa), a data de início e fim do programa e o termo de aceite. Por fim, clique em **Avançar**.

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade ✓
FUNAG

Prazo em dias para comparecimento ✓
1

Prazo em dias da fase de habilitação ✓
3

Data de início ✓
01/04/2023

Data de fim ✓
30/04/2023

Termo de aceite ✓
Termo de aceite conforme Anexo I, da Portaria nº 72, de 21 de março de 2023.

76 de 5000 caracteres digitados

CancelarAvançar

Após avançar, o programa de gestão ficará com o status de “rascunho”.

Será necessário cadastrar atividades no programa de gestão. Clique em **Cadastrar atividades**.

Programa de gestão

Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias

Prazo da fase de habilitação: 3 dias

Total de servidores na unidade: 1

Ver termo de aceite

Data início: 01/04/2023

Data fim: 30/04/2023

Atividades previstas

Resultados e benefícios

Cronograma

Histórico

Cadastrar atividades

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Total de servidores do plano:	0	

Na janela de cadastro de atividades, selecione a modalidade de teletrabalho parcial ou presencial, e indique a quantidade de servidores da sua unidade que irá participar do programa de gestão. Recomenda-se que sejam indicados todos os servidores da unidade. As tarefas que aparecem são as mesmas constantes no Anexo IV da Portaria FUNAG nº 63/2022. Marque todas as atividades no botão indicado e clique em **Salvar**.

Cadastrar atividade ✕

Modalidade de execução ✓
 Teletreabalho Parcial ▼

Quantidade de servidores ✓
 1
 Disponível: 1

Tarefas: Marcar/Desmarcar todas ☒

Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional	FAIXA A	☒
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional	FAIXA B	☒
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional	FAIXA C	☒

Cancelar Salvar

Após cadastradas as atividades, no final da página, clique em **Iniciar fase de habilitação** para que os servidores da unidade possam se cadastrar no programa de gestão.

Iniciar fase de habilitação

Ao iniciar a fase de habilitação, será exibida a mensagem indicando que o programa de gestão ficará disponível para que os servidores se cadastrem. Clique em **Confirmar**.

Confirme o início da fase de habilitação ✕

Tem certeza que deseja iniciar a fase de habilitação do programa de gestão?

Ao confirmar essa operação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

Cancelar Confirmar

OPCIONAL

Existem alguns campos no preenchimento do programa de gestão que são opcionais e podem ser cadastrados a qualquer momento:

➔ **Resultados e benefícios** – neste campo é possível cadastrar uma meta a ser atingida durante a execução do programa de gestão. As metas cadastradas tem caráter informativo para que o servidor participante do programa de gestão conheça as expectativas de entregas da chefia. Para cadastrar uma meta clique na aba **Resultados e benefícios** e em **Cadastrar meta**.

Programa de gestão | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias Prazo da fase de habilitação: 3 dias

Total de servidores na unidade: 1 [Ver termo de aceite](#)

Data início: 01/04/2023

Data fim: 30/04/2023

Atividades
previstas

**Resultados
e benefícios**

Cronograma

Histórico

 [Cadastrar meta](#)

Escreva qual a meta pretendida, o indicador de que a meta foi alcançada e o descritivo do que se espera que seja feito, por fim clique em **Salvar**. A meta cadastrada poderá ser alterada ou excluída posteriormente.

Cadastrar meta ✕

Meta 

15 de 250 caracteres digitados

Indicador 

14 de 250 caracteres digitados

Descrição 

47 de 2000 caracteres digitados

[Cancelar](#) [Salvar](#)

→ **Cronograma** – na aba cronograma é possível cadastrar um cronograma de atividades a serem executadas durante a vigência do programa de gestão. O cronograma cadastrado tem caráter informativo para que o servidor participante do programa de gestão conheça os prazos de entregas esperados pela chefia. Para cadastrar um cronograma clique na aba **Cronograma** e em **Cadastrar cronograma**.

Programa de gestão | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias Prazo da fase de habilitação: 3 dias

Total de servidores na unidade: 1 [Ver termo de aceite](#)

Data início: 01/04/2023

Data fim: 30/04/2023

Atividades
previstas

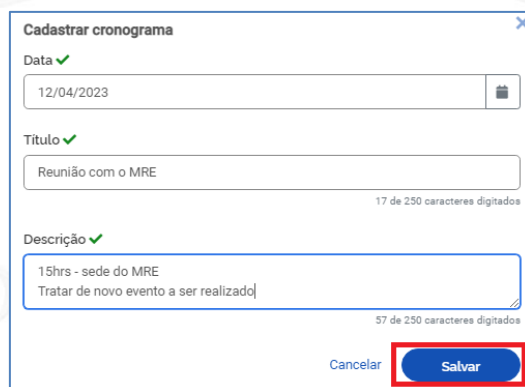
Resultados
e benefícios

Cronograma

Histórico

 [Cadastrar cronograma](#)

Indique a data do evento a ser cadastrado no cronograma, um título para o evento e a descrição, contendo o máximo de informações possíveis e clique em **Salvar**. O cronograma poderá ser alterado ou excluído posteriormente.



Cadastrar cronograma

Data ✓
12/04/2023

Título ✓
Reunião com o MRE
17 de 250 caracteres digitados

Descrição ✓
15hrs - sede do MRE
Tratar de novo evento a ser realizado
57 de 250 caracteres digitados

Cancelar Salvar

O próprio chefe pode aderir ao programa de gestão da sua unidade. No entanto, ao criar o plano de trabalho, a sua chefia imediata é quem deverá realizar o aceite.

Como aderir a um programa de gestão?

O chefe da unidade poderá aderir ao programa de gestão criado para a sua unidade. Para aderir a um programa de gestão, após acessar o sistema SISGP, o chefe da unidade poderá ver na página inicial os programas de gestão disponíveis, com as unidades, prazo de início e de fim, e a situação. Somente poderá aderir ao programa de gestão com a situação “habilitação”. Essa situação indica que o programa de gestão está aberto para adesões. Para aderir ao programa, clique no ícone de olho para exibir os detalhes do programa.



Bem vindo
Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	01/04/2023	30/04/2023	Habilitação
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	27/03/2023	31/03/2023	Habilitação
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	27/03/2023	29/03/2023	Em execução
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI	03/04/2023	30/06/2023	Em execução

[Ir para programas de gestão](#)

Observe que o programa de gestão encontra-se na fase de habilitação. Após verificar todas as informações sobre o programa de gestão, o chefe da unidade deverá clicar no ícone de adicionar participante, indicado na figura a baixo.

Programa de gestão **Habilitação**

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias Prazo da fase de habilitação: 3 dias

Total de servidores na unidade: 1 [Ver termo de aceite](#)

Data início: 01/04/2023

Data fim: 30/04/2023

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	1	- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA A - Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA B - Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C - Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA D - Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA E - Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA F - Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA G

Será exibida a lista das atividades constantes no programa de trabalho e ao final da página o Termo de ciência e responsabilidade, conforme consta no Anexo da Portaria FUNAG nº 72/2023. O chefe da unidade deverá marcar a opção **Aceito** e clicar no botão **Candidatar**.

Termo de ciência e responsabilidade:

Eu, inscrito na modalidade/regime (híbrido/remoto) do Programa de Gestão e Desempenho da FUNAG, DECLARO QUE: I - Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da FUNAG, conforme Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e normativos expedidos pela FUNAG; II - Comprometo-me a atender à convocação para comparecimento

☒ Aceito **Candidatar**

Não é necessário que a chefia imediata faça o aceite da participação do chefe da unidade no programa de gestão, pois ele já é o responsável pela unidade.

SELECIONANDO CANDIDATOS

Após a adesão dos servidores participantes no programa de gestão da unidade, a chefia deverá selecionar os candidatos e concluir a fase de habilitação.

Como selecionar candidatos e concluir a fase de habilitação?

Para selecionar os candidatos e concluir a fase de habilitação de um programa de gestão, a chefia poderá ver, na página inicial, os programas de gestão disponíveis,

com as unidades, prazo de início e de fim, e a situação. Somente poderá selecionar candidatos e concluir a fase de habilitação dos programas de gestão com a situação “habilitação”. Para selecionar candidatos e concluir a fase de habilitação do programa, clique no ícone de olho para exibir os detalhes do programa.

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação	
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	01/04/2023	30/04/2023	Habilitação	
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	27/03/2023	31/03/2023	Habilitação	
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	27/03/2023	29/03/2023	Em execução	
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI	03/04/2023	30/06/2023	Em execução	

[Ir para programas de gestão](#)

Ao abrir a página do programa de gestão, clique no botão ao final da página **Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação**.

Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação

Na página de selecionar candidatos, marque os servidores que aderiram ao programa de gestão e clique em **Salvar seleção e concluir fase de habilitação**. Poderão ser marcados vários servidores. Não é necessário o preenchimento do campo **Justificativa**.

IMPORTANTE

Caso a chefia não autorize algum dos servidores que aderiu ao programa de gestão, o campo **Justificativa** será obrigatório, e deverá constar o motivo da recusa do servidor no programa.

Selecionar candidatos

Modalidade de execução

Vagas

Tarefas

Candidatos

Teletrabalho

Parcial

1

- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA A
- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA B
- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C
- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA D
- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA E
- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA F
- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA G
- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA H
- Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA I

Rodrigo de Souza Silva

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar

Salvar seleção e concluir fase de habilitação

Ao clicar em **Salvar seleção e concluir fase de habilitação**, o programa de gestão irá para a fase de execução. Pode-se verificar que a situação foi alterada para “Em execução”.

Programa de gestão

Em execução

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

PLANO DE TRABALHO

Com o programa de gestão em execução, a próxima etapa é a elaboração do plano de trabalho. Um programa pode possuir vários planos de trabalho. Cada plano de trabalho é atribuído a um único servidor. No sistema do SISGP, tanto o servidor quanto o chefe da unidade podem elaborar o plano de trabalho. O plano de trabalho acordado entre o servidor e o chefe da unidade só poderá ser executado após ambos terem registrado sua concordância no sistema. Somente após o aceite o plano de trabalho poderá entrar em execução.

Como cadastrar um plano de trabalho?

Na tela inicial do sistema SISGP, o servidor ou a chefia poderá ver, na página inicial, os programas de gestão disponíveis, com as unidades, prazo de início e de fim, e a situação. Somente poderá cadastrar um plano de trabalho nos programas de gestão com a situação “em execução”. Para cadastrar um plano de trabalho, clique no ícone de olho para exibir os detalhes do programa.

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação	
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	01/04/2023	30/04/2023	Em execução	
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	27/03/2023	31/03/2023	Habilitação	
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	27/03/2023	29/03/2023	Em execução	
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI	03/04/2023	30/06/2023	Em execução	
Ir para programas de gestão				

Ao abrir o programa de gestão em execução, clique na aba **Planos de trabalho**.

Programa de gestão **Em execução**

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias

Prazo da fase de habilitação:

Total de servidores na unidade: 1

Total de servidores habilitados:

Data início: 01/04/2023

[Ver termo de aceite](#)

Data fim: 30/04/2023

Atividades
previstas

Resultados
e benefícios

Cronograma

Planos
de trabalho

Histórico

Serão exibidos todos os planos de trabalho do programa de gestão em execução. Um plano de gestão é composto por vários planos de trabalho. Todos os planos de trabalho dos servidores que aderiram ao programa de gestão serão exibidos nessa página. Para cadastrar um novo plano de trabalho, clique no botão **Cadastrar plano de trabalho**.

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Planos de trabalho	Histórico
 Cadastrar plano de trabalho				
Servidor	Modalidade de execução	Data de início	Data de fim	Situação

Selecione o nome do servidor para o qual o plano de trabalho está sendo cadastrado. Cada plano de trabalho é atribuído a um único servidor. Selecione a data de início e a data de fim de duração do plano de trabalho. No canto direito será

exibida a modalidade de execução do plano, conforme consta na Portaria FUNAG nº 72/2023. Clique em **Avançar** e o plano de trabalho será criado.

Pessoa ✓

Rodrigo de Souza Silva

Modalidade de execução

Teletrabalho Parcial

Data de início ✓

01/04/2023

Data de fim ✓

30/04/2023

Voltar para a lista de planos de trabalho Voltar para o programa de gestão

Avançar

O plano de trabalho estará na situação de “Rascunho”. Serão exibidas as informações referentes ao prazo do plano de trabalho, a carga horária do servidor, o total de horas do plano e o prazo acordado para comparecimento em caso de convocações não agendadas previamente.

A seguir, devem ser inseridas as atividades do plano de trabalho. Clique no botão **Cadastrar atividades**.

Plano de trabalho | Rascunho

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

Rodrigo de Souza Silva

01/04/2023 a 30/04/2023

Programa de gestão: De 01/04/2023 a 30/04/2023

Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: 144 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades Calendário Informações Histórico

Cadastrar atividades

Na janela de cadastro de atividade, selecione a atividade de acordo com a faixa de carga horária prevista para a execução. As faixas avançam de 4 em 4 horas, com exceção da faixa A que possui apenas 2 horas. Selecione o local de execução previsto para a atividade (remoto ou presencial). No campo de “quantidade de repetições”, insira de forma numérica, quantas vezes aquela atividade vai se repetir durante o mês. Essa funcionalidade evita o trabalho de cadastrar a mesma atividade várias vezes para o mesmo plano de trabalho. As horas gastas naquela atividade serão multiplicadas pela quantidade de vezes que ela se repetir. No campo “descrição” insira a atividade vinculada ao setor constante no Anexo IV da Portaria FUNAG nº 63/2022, indicada na coluna de Atividade.

Observe abaixo a tabela referente a uma atividade de Gestão de Documentação e Informações de um setor da FUNAG, extraída do Anexo IV da Portaria FUNAG nº 63/2022:

Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
II - receber, conferir e testar bens e dos serviços de informática adquiridos pela FUNAG, de acordo com as especificações para aquisição e contratação	Receber, conferir, de acordo com as especificações, e testar bens adquiridos pela FUNAG. Conferir se os serviços prestados estão de acordo com a contratação realizada pela Fundação. Emitir documentos de TI relacionados à aceitação ou recusa do material fornecido ou serviço prestado. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados a TI.	Gestão de documentação e informações

No sistema SISGP o conteúdo da coluna “Processo” corresponde à atividade cadastrada, e o conteúdo da coluna “Atividade” corresponde às tarefas que deverão ser inseridas manualmente no campo “Descrição” do plano de trabalho, conforme imagem abaixo:

IMPORTANTE: Ao cadastrar uma atividade em seu plano de trabalho, o servidor pode inserir outras tarefas no campo "Descrição", além das previstas no Anexo IV da Portaria FUNAG nº 63/2022, conforme a necessidade e demandas da unidade onde está lotado.

Após cadastrar a atividade, clique em **Salvar**.

→ **Férias e afastamentos:** o sistema SISGP possui cadastro de atividades referentes a férias e afastamentos. Se um servidor tiver férias ou afastamentos programados, ele deverá inserir essas atividades em seu plano de trabalho. É importante destacar que as atividades de férias ou afastamentos não requerem entregas.

Observe que as atividades vão somando as horas até atingir o limite estabelecido no plano de trabalho.

Programa de gestão: De 30/03/2023 a 31/03/2023 Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: **16 horas**

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades Calendário Informações Histórico

[Cadastrar atividades](#)

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Receber, conferir, de acordo com as especificações, e testar bens adquiridos pela FUNAG. Conferir se os serviços prestados estão de acordo com a contratação realizada pela Fundação. Emitir documentos de TI relacionados à aceitação ou recusa do material fornecido ou serviço prestado. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados a TI.	2	Remoto	4	8

Tempo total em horas: 8

Saldo em horas: **8**

Clique em **Cadastrar atividades** até preencher o saldo de horas do plano de trabalho.

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Receber, conferir, de acordo com as especificações, e testar bens adquiridos pela FUNAG. Conferir se os serviços prestados estão de acordo com a contratação realizada pela Fundação. Emitir documentos de TI relacionados à aceitação ou recusa do material fornecido ou serviço prestado. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados a TI.	2	Remoto	4	8
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C	Atender as demandas de esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, bem como responder a questionários dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos relacionados às respostas sobre as demandas, submetendo minutas e soluções à DTI.	1	Presencial	8	8
Tempo total em horas:					16
Saldo em horas:					0

Dessa forma as atividades estão inseridas de modo a preencher toda a carga horária do servidor durante o período de validade do plano de trabalho.

Na aba **Calendário** o sistema irá automaticamente redistribuir as atividades. Essa funcionalidade não exige nenhuma interação do servidor ou da chefia, sendo meramente ilustrativa.

Atividades **Calendário** Informações Histórico

< > today março de 2023 months week day

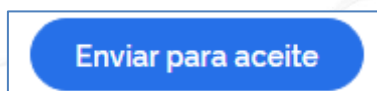
dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

00 Gestão de documentação e 00 Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C

A aba **Informações** fica ativada para inserir dados somente após a aprovação do plano de trabalho.

A aba **Histórico** armazena o registro de ações executados no plano de trabalho para fins de auditoria.

Concluída a inserção das atividades, clique em **Enviar para aceite**, no final da página.



Será necessário aceitar os termos de ciência e responsabilidade. O termo apresentado refere-se ao Anexo I da Portaria FUNAG nº 72/2023.

Clique em **Aceito** e depois em **Continuar**.

Aceite os termos de ciência e responsabilidade

Termo de ciência e responsabilidade:

Eu, inscrito no regime parcial, modalidade presencial ou teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho da FUNAG, DECLARO QUE: I - Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da FUNAG, conforme Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e normativos expedidos pela FUNAG; II - Comprometo-me a atender à convocação para

Confirmar

Como aceitar um plano de trabalho?

O plano de trabalho pode ser criado pelo chefe da unidade ou por um servidor participante do Programa de Gestão. Caso o chefe da unidade seja responsável pelo cadastro do plano de trabalho, o servidor deverá realizar o aceite. Se o servidor for o responsável pelo cadastro, o chefe da unidade é quem deverá realizar o aceite.

Somente poderá ser registrado o aceite para planos de trabalho que estejam com a situação “Enviado para aceite”.

Para registrar o aceite de um plano de trabalho, na tela inicial do sistema, clique no ícone de formato de olho para visualizar os detalhes do plano de trabalho.

Planos de trabalho				
Veja abaixo seus planos de trabalho				
Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	Rodrigo de Souza Silva	30/03/2023	31/03/2023	Enviado para aceite

No detalhamento do plano de trabalho, observe que o status se encontra em **Enviado para aceite**. O chefe ou o servidor que for realizar o aceite do plano deverá analisar as atividades propostas e os seus prazos. Para visualizar as atividades propostas, clique nos ícones em formato de olho para ver os detalhes.

Plano de trabalho **Enviado para aceite**

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

Rodrigo de Souza Silva
30/03/2023 a 31/03/2023

Programa de gestão: De 30/03/2023 a 31/03/2023 Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: 16 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Lista Informações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Programada	8			Remoto			
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C	Programada	8			Presencial			
Totais:		16				0		0

Após verificar todo o plano de trabalho, o servidor ou o chefe da unidade poderá aceitar ou rejeitar o plano.

→ **Rejeitando o plano de trabalho:** caso o servidor ou o chefe da unidade não esteja de acordo com o plano de trabalho proposto, ele deverá clicar no botão **Rejeitar** ao final da página.

Rejeitar

Será aberta a janela para que se justifique a rejeição do plano. Essa justificativa é obrigatória e deverá conter os motivos da rejeição do plano. Após inserir a descrição, clique em **Rejeitar**.

Justifique a rejeição do plano

Descrição ✓

Necessário adicionar mais horas na atividade 1.

47 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Rejeitar

O plano de trabalho passará para a situação de rejeitado.

Plano de trabalho | Rejeitado 
Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

O servidor ou o chefe da unidade responsável pelo cadastramento do plano de trabalho, ao acessar o sistema, identificará na página inicial que o plano está com a situação “**rejeitado**”.

Planos de trabalho				
Veja abaixo seus planos de trabalho				
Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	Rodrigo de Souza Silva	30/03/2023	31/03/2023	Rejeitado 

Neste caso, clique no ícone em formato de olho para visualizar os detalhes do plano de trabalho. Na aba **Histórico** será exibido para o servidor e o chefe da unidade o motivo da rejeição do plano.

Para realizar os ajustes no plano de trabalho, o servidor ou o chefe da unidade responsável pelo cadastramento do plano deverá clicar no botão **Voltar para rascunho**, no final da página.

Voltar para rascunho

Ao clicar no botão acima, o plano de trabalho retornará ao estado de rascunho e poderá ser editado novamente. Ajuste o programa de trabalho conforme a solicitação e envie novamente o plano para aceite.

Plano de trabalho | Rascunho 
Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

→ **Aceite do plano de trabalho:** caso o servidor ou o chefe da unidade esteja de acordo com o plano de trabalho proposto, deverá clicar no botão **Aceitar**.

Aceitar

Ao aceitar o plano de trabalho será exibida uma mensagem para confirmar o aceite. Clique em **Confirmar**.

Confira as informações e confirme a operação

Tem certeza que deseja aceitar o plano de trabalho?

Cancelar

Confirmar

IMPORTANTE

Ao aceitar o plano de trabalho proposto pelo servidor ou chefe da unidade, o plano não poderá mais ser alterado na sua estrutura básica, como nas datas de duração, prazo para comparecimento, forma de execução ou edição das atividades cadastradas. Ainda poderão ser incluídas e excluídas novas atividades.

O plano de trabalho passará para a situação “aceito”.

Plano de trabalho | Aceito

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

AVALIANDO ATIVIDADES

O chefe é o responsável por conferir as atividades entregues pelos servidores lotados na sua unidade e avaliar com uma nota de 0 a 10. Qualquer avaliação com nota inferior a 5 deverá ser justificada.

IMPORTANTE

As entregas avaliadas com nota inferior a 5 indica que a entrega da atividade realizada pelo servidor participante do programa de gestão foi insatisfatória e as horas previstas para aquela atividade **não** serão homologadas.

Como avaliar uma atividade?

Para avaliar uma atividade o chefe da unidade irá acessar o sistema SISGP e, em Planos de trabalho na tela inicial, irá clicar sobre o ícone de olho no plano de trabalho do servidor que deseja avaliar a atividade.

Planos de trabalho				
Veja abaixo seus planos de trabalho				
Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
FUNAG/CGAOF/CAFI/DTI/SSTI	Rodrigo de Souza Silva	30/03/2023	31/03/2023	Em execução 

Somente poderão ser avaliadas as atividades que constem com a situação **“Concluída”**. Clique sobre o ícone em formato de olho para ver os detalhes da atividade.

Lista	Quadro kanban	Solicitações	Informações					
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	06/04/2023 10:00	06/04/2023 16:27	Remoto	4	Avaliar	
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C	Concluída	8	06/04/2023 09:45	06/04/2023 17:32	Presencial	8	Avaliar	
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	04/04/2023 17:58	06/04/2023 17:58	Remoto	4	Avaliar	
Totais:		16				16		0

O chefe da unidade poderá verificar o detalhamento da atividade no campo **“Descrição da atividade”** e a entrega cadastrada pelo servidor no campo **“Considerações da conclusão”**. Clique em **Fechar** para voltar à tela anterior.

Considerações

Descrição da atividade

Receber, conferir, de acordo com as especificações, e testar bens adquiridos pela FUNAG.

357 de 200 caracteres digitados

Considerações da conclusão

Aberto o processo nº 9999999999/2023-999

10 de 200 caracteres digitados

Fechar

Após verificar a atividade e a entrega realizada pelo servidor, o chefe da unidade deverá clicar em **Avaliar** para atribuir uma nota para a entrega da atividade.

Lista	Quadro kanban	Solicitações	Informações					
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	06/04/2023 10:00	06/04/2023 16:27	Remoto	4	Avaliar	
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C	Concluída	8	06/04/2023 09:45	06/04/2023 17:32	Presencial	8	Avaliar	
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	04/04/2023 17:58	06/04/2023 17:58	Remoto	4	Avaliar	
Totais:		16				16		0

O sistema irá exibir a tela de avaliação da atividade.

Avaliar atividade

Avaliação

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 200 caracteres digitados

Cancelar Salvar

→ **Avaliando uma entrega como satisfatória:** O chefe da unidade deverá atribuir uma nota para cada entrega de atividade realizada pelo servidor participante do programa de gestão. Toda nota de 5 até 10 é considerada uma nota positiva no sistema. Quando uma atividade é avaliada com nota positiva, o campo “**Justificativa**” se torna opcional. O chefe da unidade pode justificar a sua avaliação, se desejar. Após atribuir uma nota positiva para a atividade, clique em **Salvar**.

Avaliar atividade

Avaliação

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justificativa ✓

Campo opcional para avaliações igual ou superior a 5.

52 de 200 caracteres digitados

Cancelar Salvar

As atividades avaliadas com nota positiva terão suas horas previstas para execução homologadas. Neste caso o servidor terá cumprido o plano de trabalho com a carga horária completa.

Lista	Quadro kanban	Solicitações	Informações					
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	06/04/2023 10:00	06/04/2023 16:27	Remoto	4	10 Avaliar	4
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C	Concluída	8	06/04/2023 09:45	06/04/2023 17:32	Presencial	8	10 Avaliar	8
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	04/04/2023 17:58	06/04/2023 17:58	Remoto	4	10 Avaliar	4
Totais:		16				16		16

→ **Avaliando uma entrega como insatisfatória:** O chefe da unidade deverá atribuir uma nota para cada entrega de atividade realizada pelo servidor

participante do programa de gestão. Toda nota abaixo de 5 é considerada uma nota negativa no sistema. Quando uma atividade é avaliada com nota negativa, o campo “**Justificativa**” se torna obrigatório. O chefe deverá justificar a sua avaliação. Após atribuir uma nota negativa e justificar, clique em **Salvar**.

As atividades avaliadas com nota negativa não terão suas horas previstas para execução homologadas. Neste caso o servidor terá cumprido o plano de trabalho devendo horas.

Lista Quadro kanban Solicitações Informações									
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado	
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	06/04/2023 10:00	06/04/2023 16:27	Remoto	4	4 Avaliar	0	←
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C	Concluída	8	06/04/2023 09:45	06/04/2023 17:32	Presencial	8	10 Avaliar	8	👁
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	04/04/2023 17:58	06/04/2023 17:58	Remoto	4	10 Avaliar	4	👁
Totais:		16				16		12	

O chefe da unidade ou o servidor poderão incluir novas atividades a serem realizadas de forma a compensar as horas não homologadas.

AGENDAMENTO PRESENCIAL

O menu de agendamento presencial permite que o chefe da unidade e o servidor cadastre o dia em que estará realizando atividades presencialmente nas dependências da FUNAG. Para acessar a área de agendamento presencial do SISGP, clique no menu **Agendamento presencial**.

Página inicial
Atividades
Estrutura hierárquica
Planejamento
Meu trabalho
Agendamento presencial

O SISGP abrirá uma tela onde é possível ver os agendamentos do mês, em formato de calendário.

Agendamento presencial
Selecione os dias em que deseja comparecer para trabalhar presencialmente

Filtrar por Pessoa ✓
Mostrar todos

Data de início ✓
01/04/2023

Data de fim ✓
01/05/2023

Ver agendamentos

Clique na data para adicionar um agendamento
Clique no seu agendamento para removê-lo

Ver calendário Ver lista

abril de 2023

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

O campo “Filtrar por Pessoa” permite selecionar um servidor com plano de trabalho em execução e verificar os seus agendamentos presenciais.

Filtrar por Pessoa ✓

Mostrar todos

Os campos de “Data de início” e “Data de fim” permite verificar os agendamentos presenciais por período.

Data de início ✓
01/04/2023

Data de fim ✓
01/05/2023

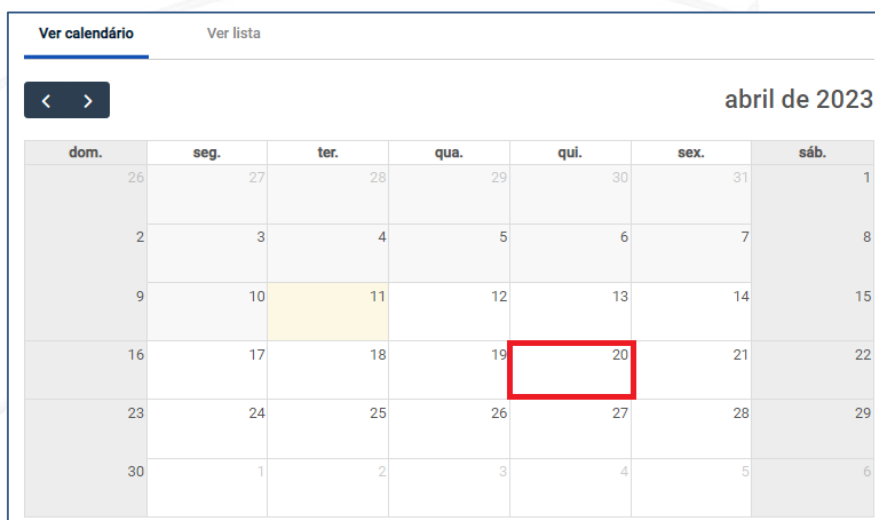
É possível ver todos os agendamentos presenciais realizados em formato de lista. Para alterar a visualização de calendário para lista, clique na aba **Ver lista**.

Ver calendário		Ver lista
Pessoa	Data agendada	
Rodrigo de Souza Silva	13/04/2023	
Rodrigo de Souza Silva	18/04/2023	

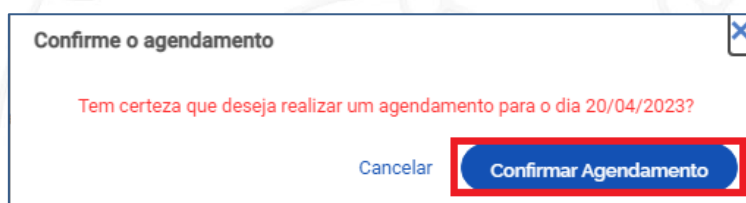
Como cadastrar um agendamento presencial?

Para cadastrar um agendamento presencial, o chefe da unidade ou o servidor deverá estar na visualização de calendário e clicar sobre a data que se pretende cadastrar o agendamento. Por exemplo, se o servidor quiser cadastrar um

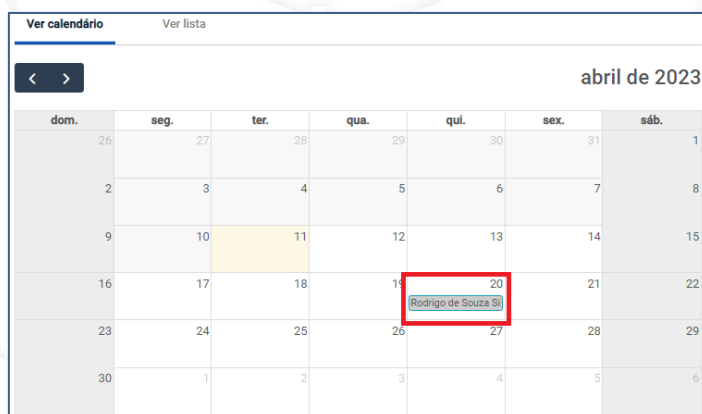
agendamento presencial para o dia 20 de abril de 2023, basta clicar sobre a data desejada.



O SISGP irá exibir uma mensagem para confirmar o agendamento. Clique em **Confirmar Agendamento**.



Após confirmar o agendamento, o sistema irá exibir o nome do servidor na data escolhida.



Como remover um agendamento presencial?

Para remover um agendamento presencial, o servidor deverá localizar a data do agendamento no calendário e clicar sobre o seu nome. O sistema exibirá a mensagem para confirmar a remoção do agendamento.

Confirme o agendamento

Tem certeza que deseja remover seu agendamento para o dia 20/04/2023?

Cancelar

Remover agendamento

Para remover um agendamento clique no ícone em formato de lixeira.

Ver calendário	Ver lista
Pessoa	Data agendada
Rodrigo de Souza Silva	20/04/2023

PERGUNTAS FREQUENTES

Caso haja dúvidas sobre o Programa de Gestão e Desempenho da FUNAG, o servidor poderá consultar a página de Perguntas e Respostas disponível no portal institucional da FUNAG por meio do endereço:

[https://www.gov.br/funag/pt-br/aceso-a-informacao/arquivos-aceso-a-informacao/arquivos-institucional/Perguntas e Respostas PGD FUNAG v1.pdf](https://www.gov.br/funag/pt-br/aceso-a-informacao/arquivos-aceso-a-informacao/arquivos-institucional/Perguntas_e_Respostas_PGD_FUNAG_v1.pdf)

Para mais informações sobre o PGD da FUNAG acesse:

<https://www.gov.br/funag/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/programa-de-gestao>