FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO

Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Manual de orientação

SERVIDOR

Sistema SISGP

MANUAL DE USO

SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

SISGP

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
Aderindo ao programa de gestão 6
    Como aderir ao programa de gestão 7
Plano de trabalho 8
    Como cadastrar um plano de trabalho 8
    Como aceitar um plano de trabalho 13
Executando um plano de trabalho 16
    Como iniciar a execução de um plano de trabalho 16
    Como executar um plano de trabalho 17
Encerrando um plano de trabalho 24
    Como encerrar um plano de trabalho 24
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 servidores 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 dos que possuem acesso com nível de servidor participante do programa de gestão 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. Aderir ao programa de gestão

O servidor deverá acessar o programa de gestão criado pelo chefe da unidade no sistema SISGP e se candidatar a uma das vagas disponíveis.

2. 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.

3. Iniciar o plano de trabalho

Para dar início à execução do plano de trabalho na data indicada, é necessário que o servidor acesse o sistema SISGP e clique no botão de iniciar a execução. Somente após este procedimento é que o plano de trabalho entrará em período de efetiva execução.

4. Executar o plano de trabalho

O servidor participante do programa de gestão deverá alterar a situação da atividade para “em execução”. Após concluir e entregar, a atividade passará para a situação “concluída”. O servidor deverá indicar a quantidade de horas gastas naquela tarefa e descrever a entrega realizada.

5. Encerrar o plano de trabalho

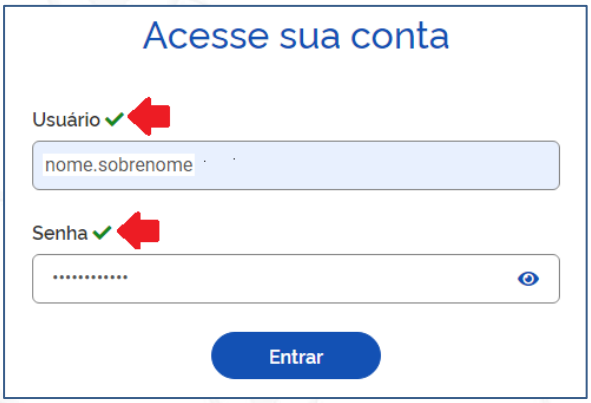
Conforme as atividades forem concluídas e entregues no SISGP, é necessário que o servidor informe ao chefe da unidade para que a verificação e a avaliação possam ser realizadas. Somente após todas as atividades serem concluídas e avaliadas, o servidor poderá encerrar o plano de trabalho, clicando no botão de encerrar plano de trabalho.

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:

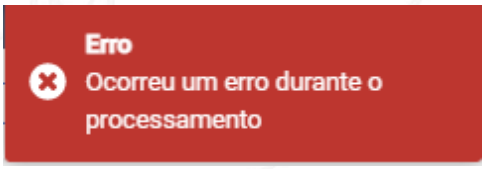
- **Digite o seu usuário da rede da FUNAG** (ex: jose.silva)
- **Digite a senha do seu usuário da rede da FUNAG**
- **O sistema validará o usuário e a senha. Clique em ENTRAR.**



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.

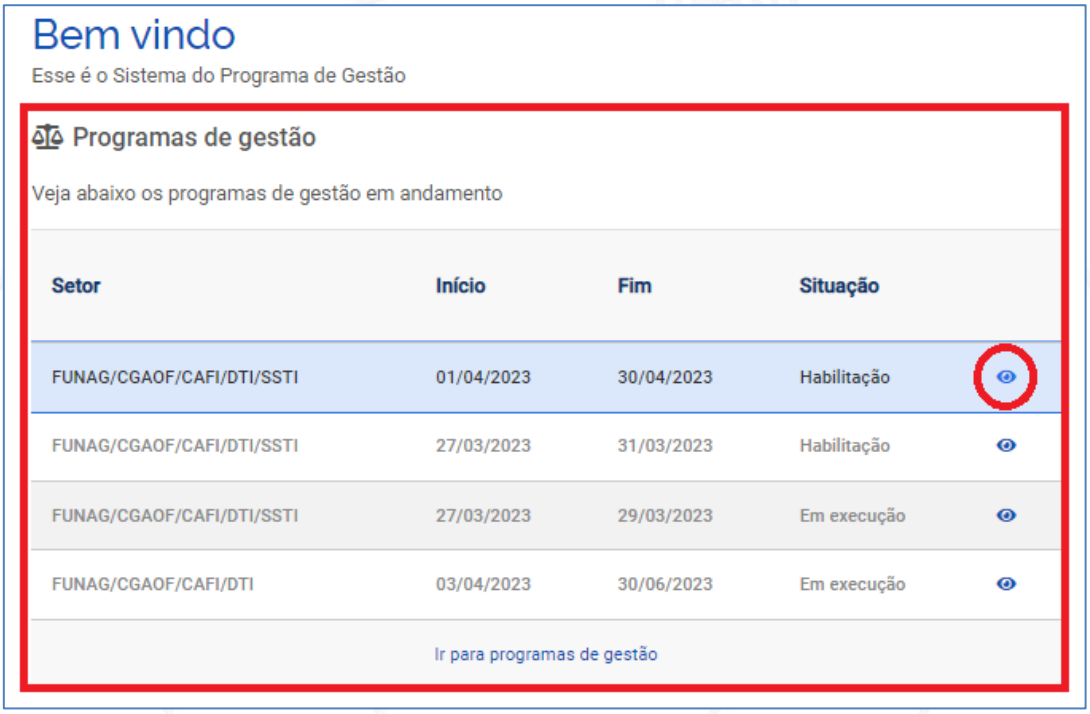


ADERINDO AO PROGRAMA DE GESTÃO

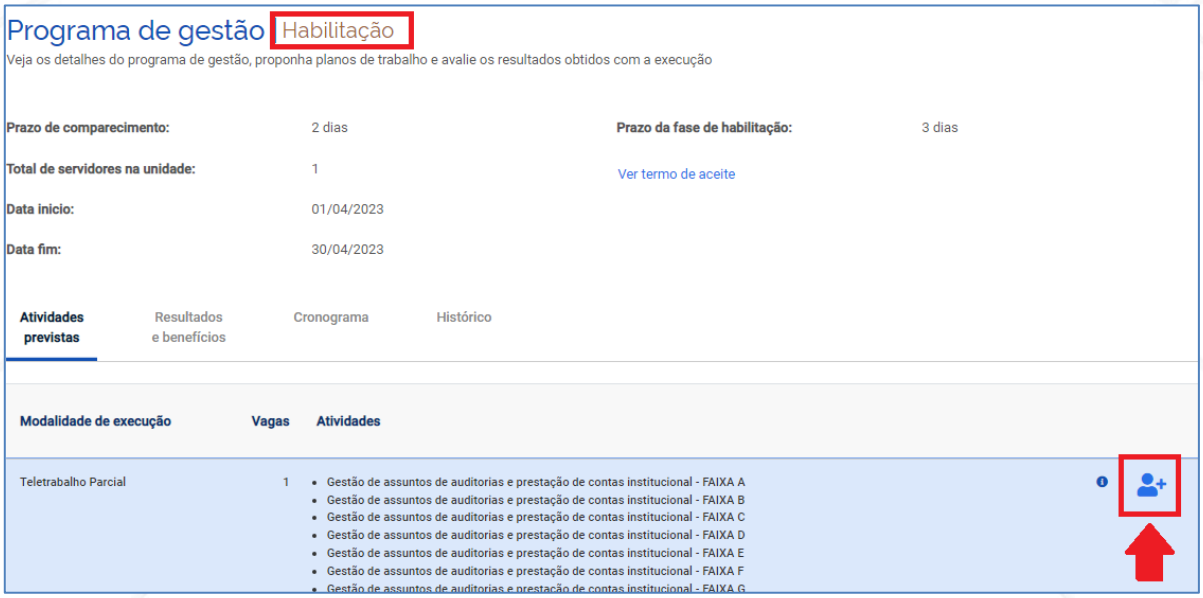
Os usuários cadastrados com perfil de servidor devem aderir ao programa de gestão da sua unidade. Somente após a adesão e o aceite da chefia, será elaborado o plano de trabalho para que o servidor execute o programa de gestão.

Como aderir a um programa de gestão?

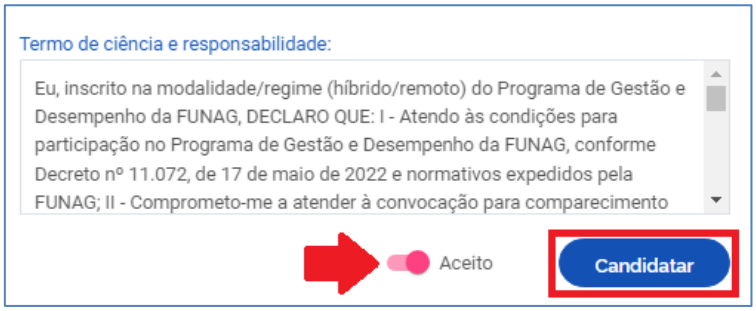
Para aderir a um programa de gestão, após acessar o sistema SISGP, o servidor poderá ver na página inicial os programas de gestão disponíveis, com as unidades, o prazo de início e de fim, e a situação. Somente poderá aderir ao programa de gestão com a situação “habilitação”. Essa situação indica que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



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



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 servidor participante deverá marcar a opção **Aceito** e clicar no botão **Candidatar**.



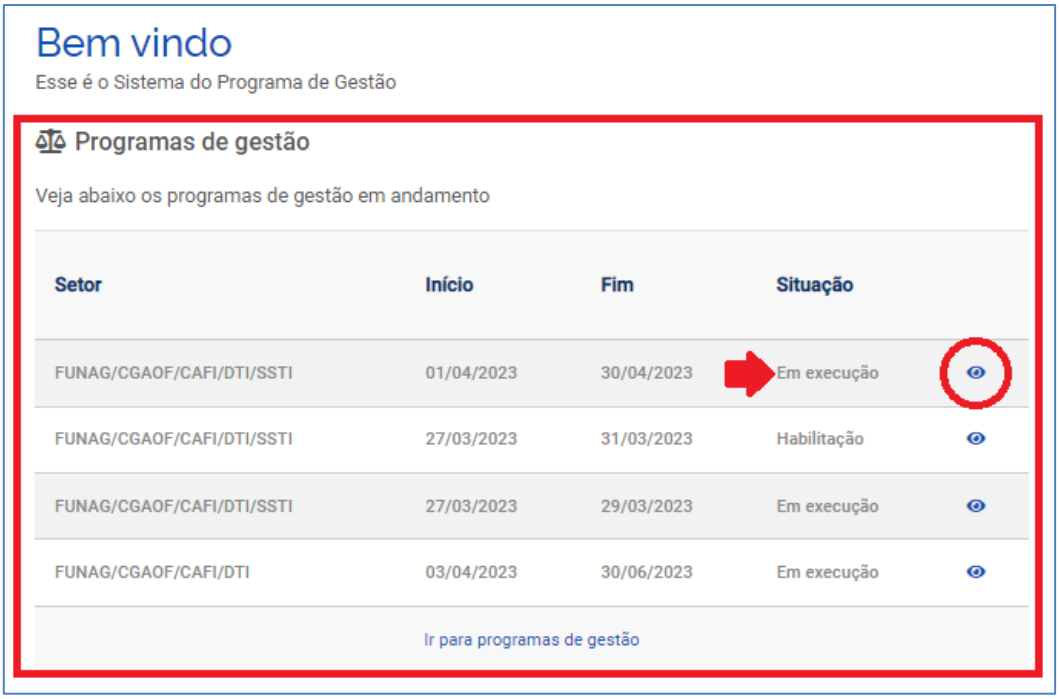
O servidor deverá informar a chefia imediata para que se faça o aceite da participação no programa de gestão.

PLANO DE TRABALHO

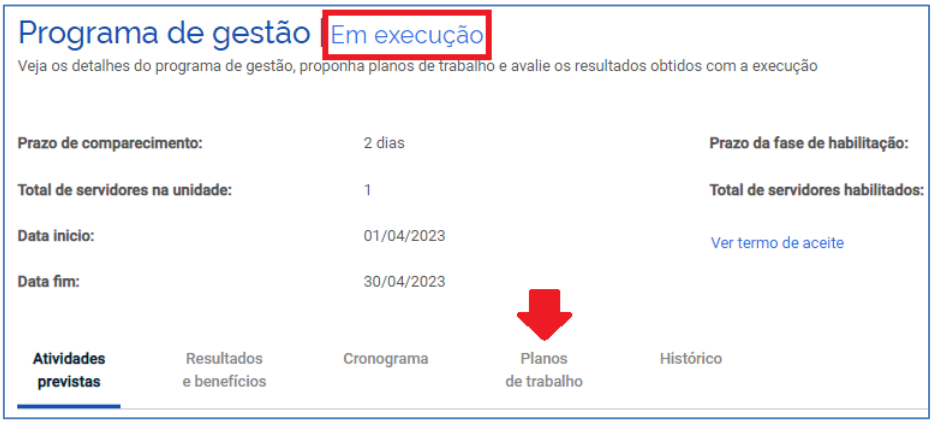
Com o programa de gestão em execução, a próxima etapa é a elaboração do plano de trabalho. Um programa pode possuir vários planos de trabalho. Cada plano de trabalho é atribuído a um único servidor. No sistema do SISGP, tanto o servidor quanto a chefia podem elaborar o plano de trabalho. O plano de trabalho 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?

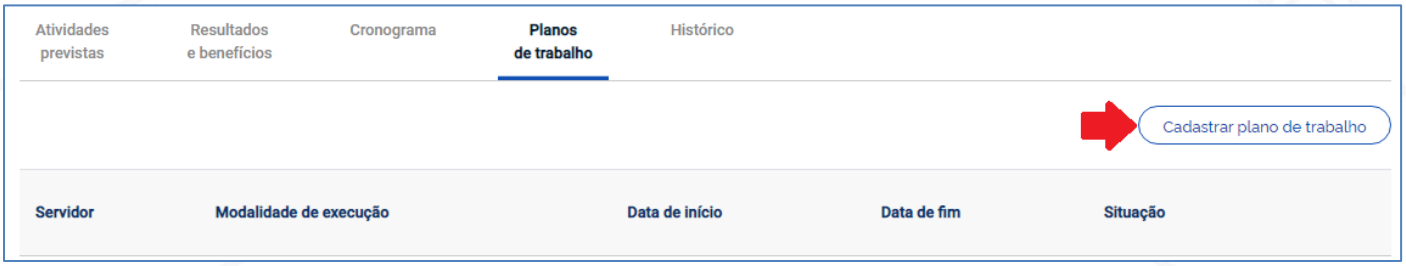
Na tela inicial do sistema SISGP, o servidor ou a chefia poderá ver, na página inicial, os programas de gestão disponíveis, com as unidades, prazo de início e de fim, e a situação. Somente poderá cadastrar um plano de trabalho nos programas de gestão com a situação “em execução”. Para cadastrar um plano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



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

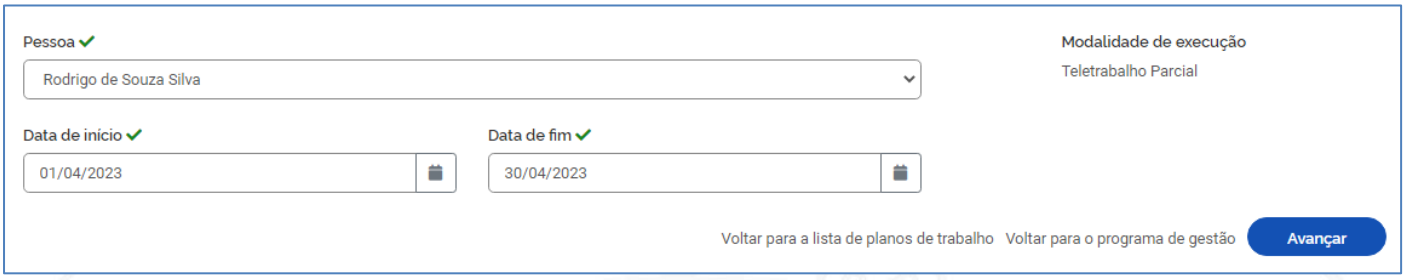


Serão exibidos todos os planos de trabalho do programa de gestão em execução. Um plano de gestão é composto por vários planos de trabalho. Todos os planos de trabalho dos servidores que aderiram ao programa de gestão serão exibidos nessa página. Para cadastrar um novo plano de trabalho, clique no botão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



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.



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.

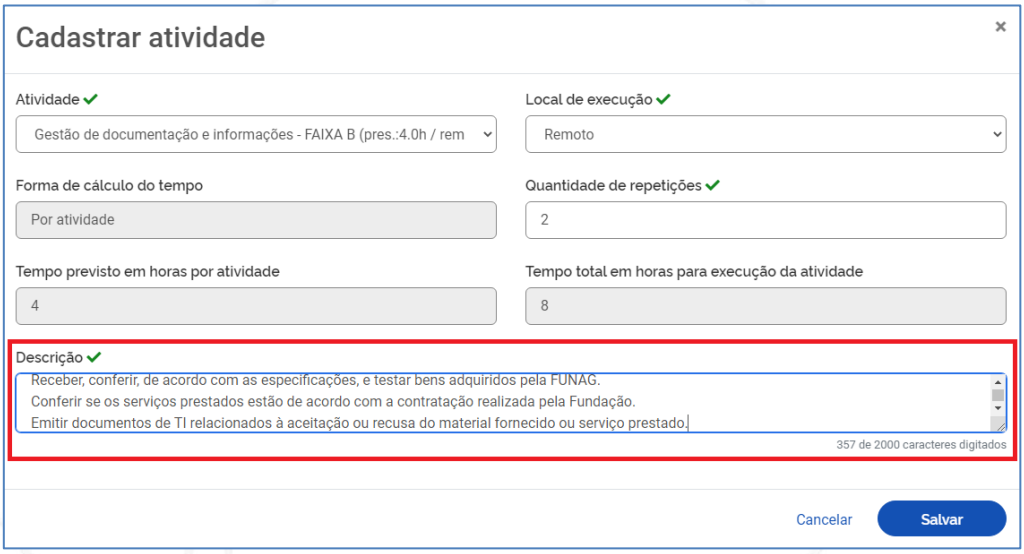
A seguir, devem ser inseridas as atividades do plano de trabalho. Clique no botão **Cadastrar atividades**.

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:

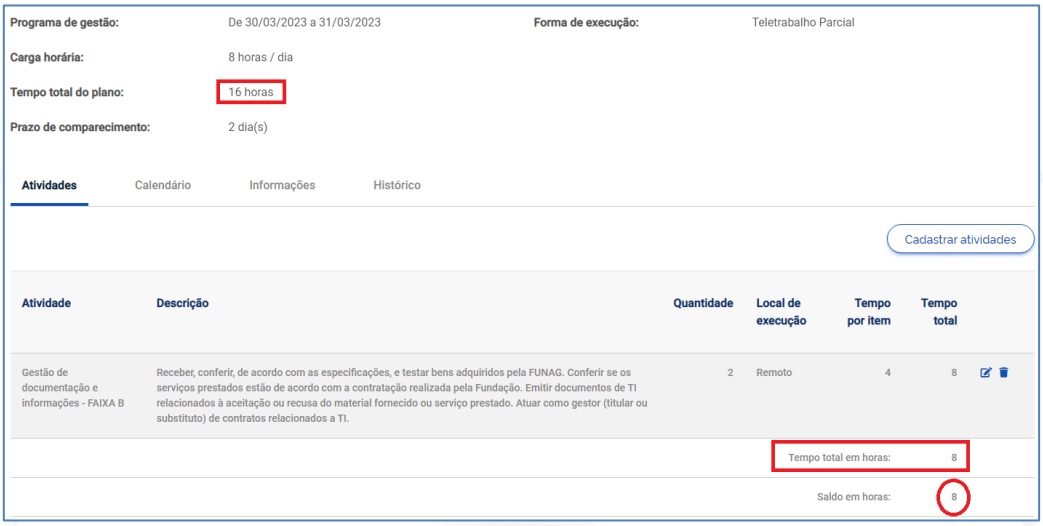


IMPORTANTE: Ao cadastrar uma atividade em seu plano de trabalho, o servidor pode inserir outras tarefas no campo "Descrição", além das previstas no Anexo IV da Portaria FUNAG nº 63/2022, conforme a necessidade e demandas da unidade onde está lotado.

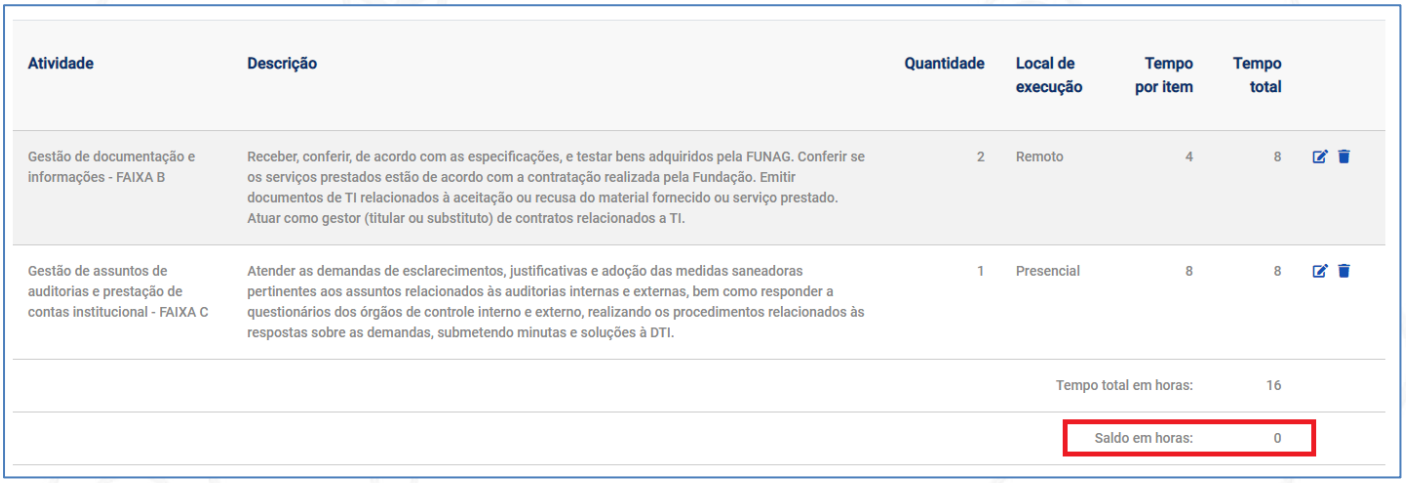
Após cadastrar a atividade, clique em **Salvar**.

➔ **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.



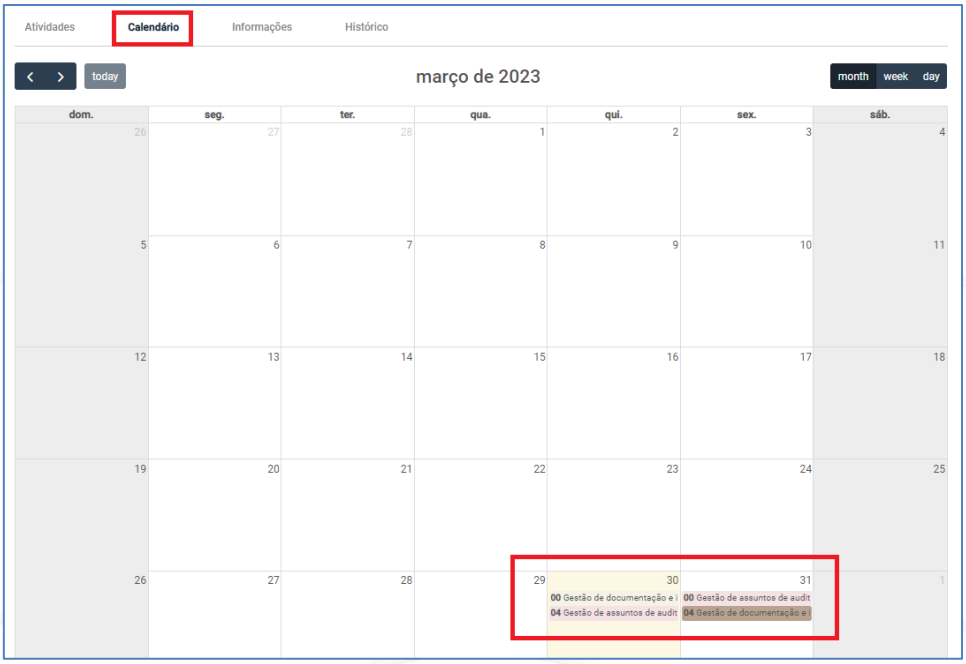
Clique em **Cadastrar atividades** até preencher o saldo de horas do plano de trabalho.



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.

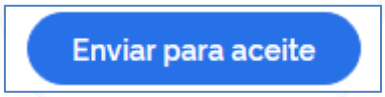
Na aba **Calendário** o sistema irá automaticamente redistribuir as atividades. Essa funcionalidade não exige nenhuma interação do servidor ou da chefia, sendo meramente ilustrativa.



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

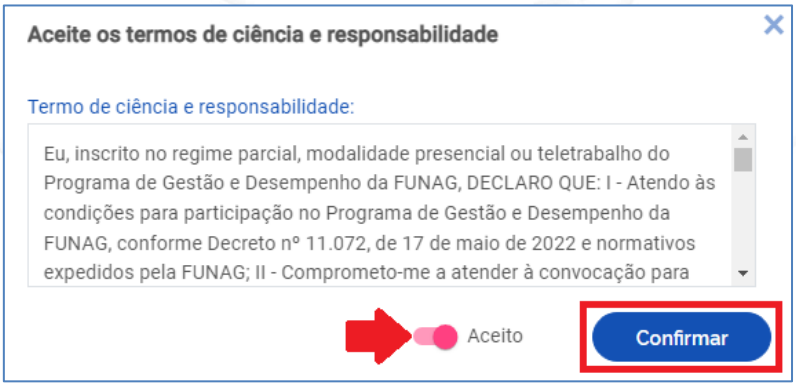
A aba **Histórico** armazena o registro de ações executados no plano de trabalho para fins de auditoria.

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**.



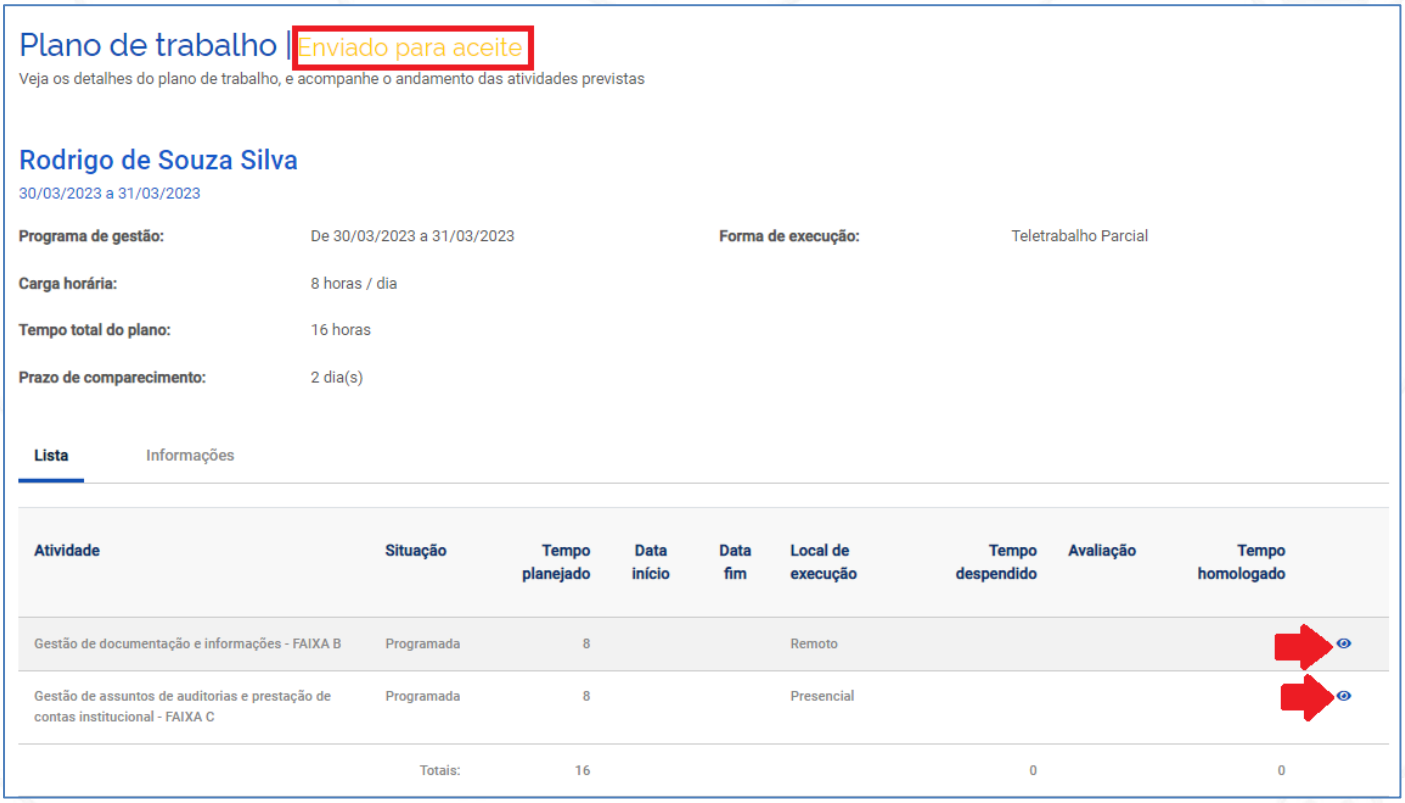
Como aceitar um plano de trabalho?

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”.

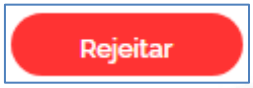
Para registrar o aceite de um plano de trabalho, na tela inicial do sistema, clique no ícone de formato de olho para visualizar os detalhes do plano de trabalho.

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.

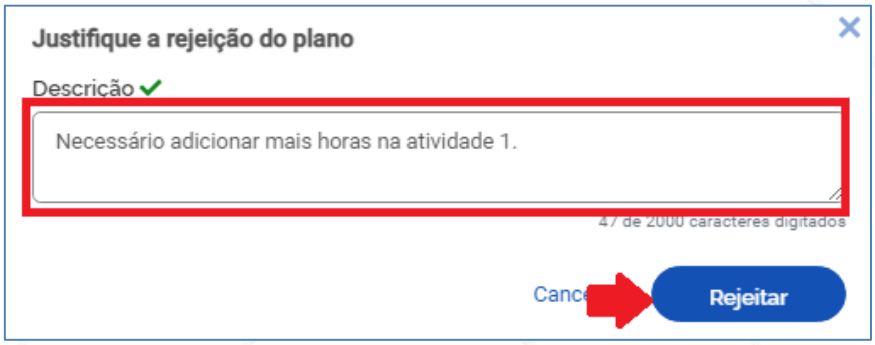


Após verificar todo o plano de trabalho, o servidor ou o chefe da unidade poderá aceitar ou rejeitar o plano.

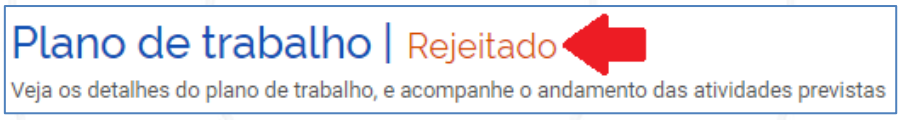
➔ Rejeitando o plano de trabalho: caso o servidor ou o chefe da unidade não esteja de acordo com o plano de trabalho proposto, ele deverá clicar no botão **Rejeitar** ao final da página.



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**.



O plano de trabalho passará para a situação de rejeitado.



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**".

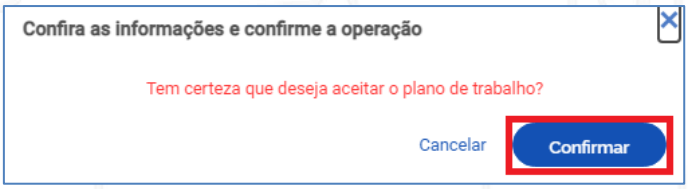
Neste caso, clique no ícone em formato de olho para visualizar os detalhes do plano de trabalho. Na aba **Histórico** será exibido para o servidor e o chefe da unidade o motivo da rejeição do plano.

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.

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.

➔ 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**.

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

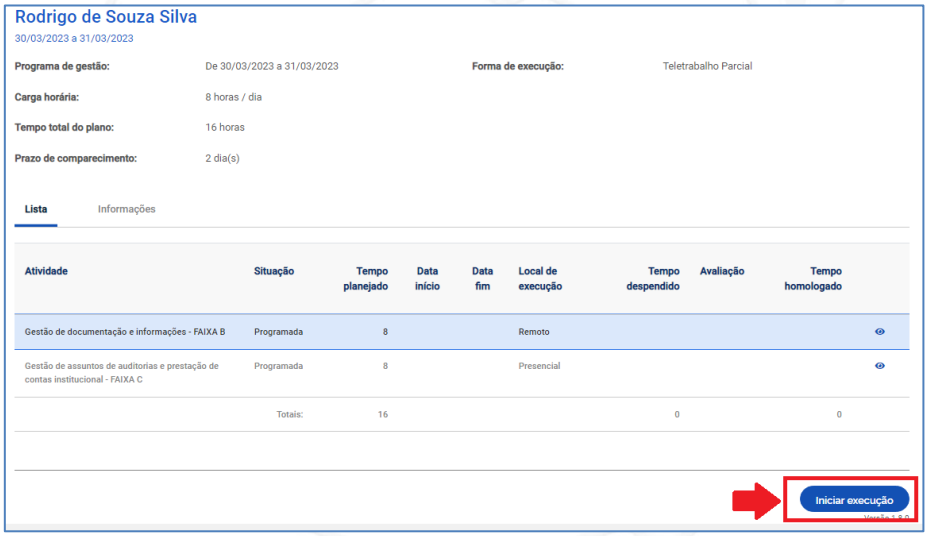
EXECUTANDO UM PLANO DE TRABALHO

Na data prevista para início do plano de trabalho, o servidor deverá acessar o sistema e executar o plano.

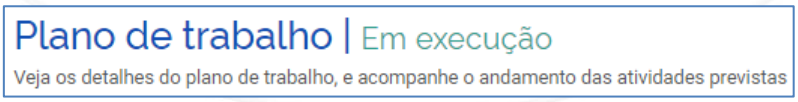
Como iniciar a execução de um plano de trabalho?

Com o plano de trabalho elaborado e acordado entre o chefe da unidade e o servidor, a próxima ação é iniciar a execução do plano de trabalho. Para iniciar a execução do plano de trabalho, o servidor deverá acessar o sistema SISGP e na tela inicial clicar no ícone em formato de olho no plano de trabalho com a situação de “Aceito”.

Serão exibidos os detalhes do plano de trabalho. No final da página, clique no botão **Iniciar execução**.



Ao iniciar a execução do plano de trabalho, a situação passará a ser “em execução”.

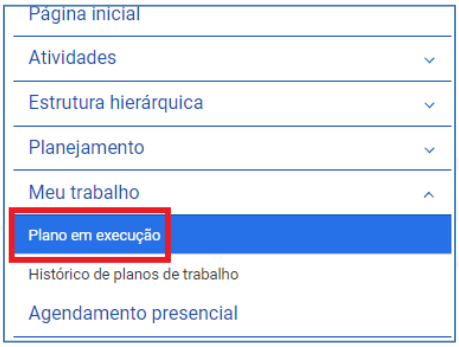


IMPORTANTE

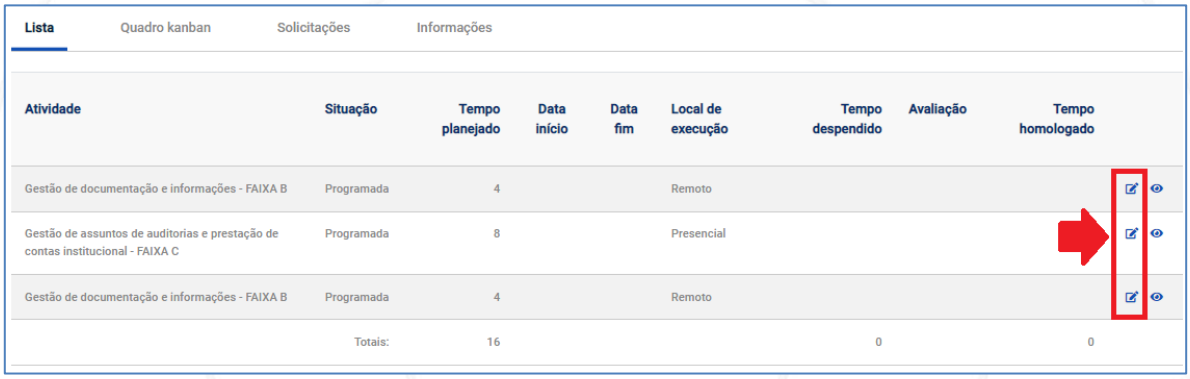
O botão de iniciar execução somente estará disponível na data de início definida no cadastramento do programa de trabalho.

Como executar um plano de trabalho?

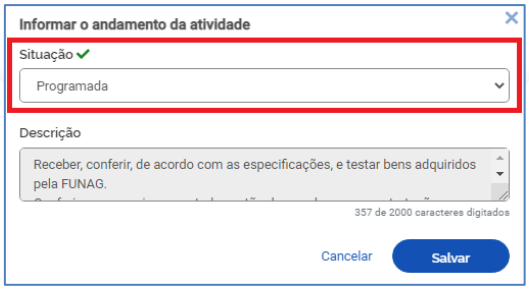
Para executar um plano de trabalho tanto para o servidor quanto para o chefe da unidade, deve-se utilizar o menu **Meu trabalho → Plano em execução**.



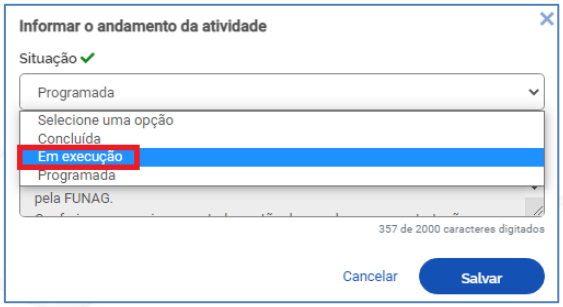
Serão exibidas as atividades cadastradas no plano de trabalho. Em cada atividade existe um botão de edição.



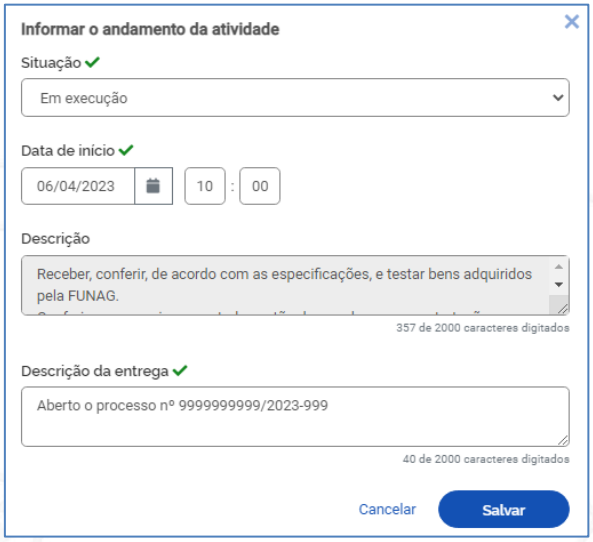
Ao clicar no botão de edição, serão exibidas as informações sobre atividade de forma mais detalhada. Observe que a situação é “programada”.



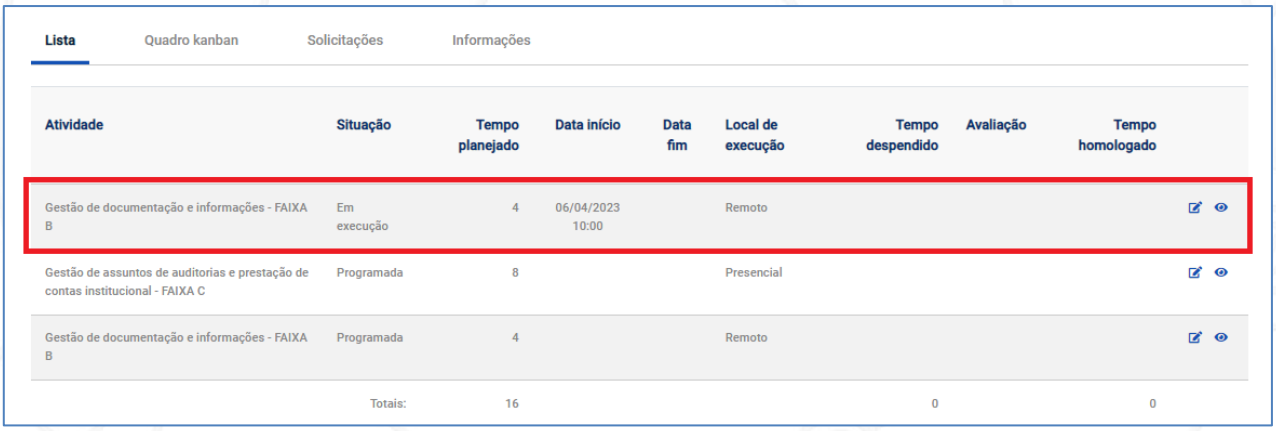
Para iniciar a execução de uma atividade, alterar a situação da atividade para “em execução”.



Ao selecionar a opção “em execução”, informe a data e a hora em que a atividade foi iniciada. O campo Descrição não é editável. O campo Descrição da entrega é destinado para serem inseridas as entregas realizadas para aquela atividade. É possível inserir informações no campo entrega e salvar a atividade, para dar continuidade posteriormente. Clique em **Salvar**.

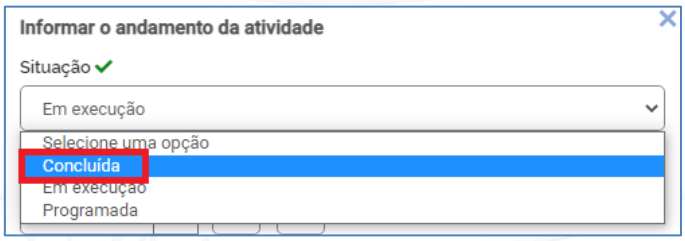


Ao salvar, observe que a atividade agora está com a situação “Em execução”.

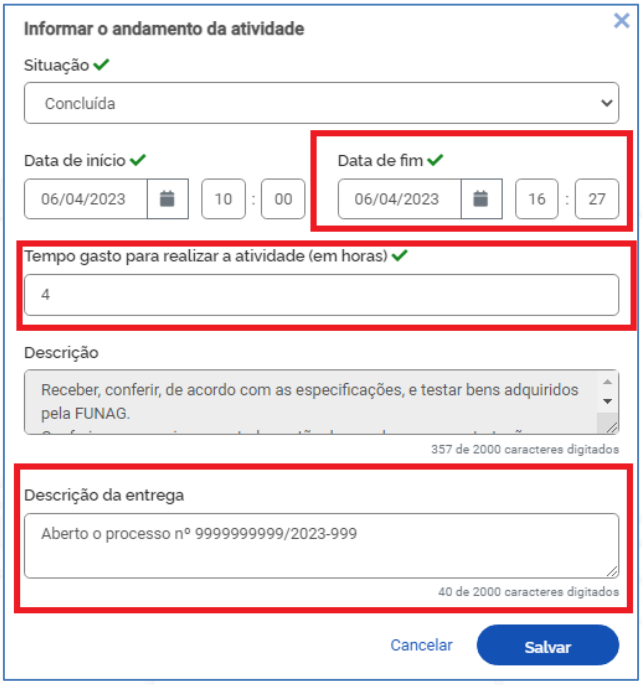


O SISGP permite que sejam iniciadas quantas atividades o servidor participante quiser. Uma atividade pode permanecer em execução pelo tempo que for necessário, seja um dia, uma semana, um mês, etc.

Para concluir uma atividade que foi executada, clique no botão de edição da atividade e altere a situação para “Concluída”.

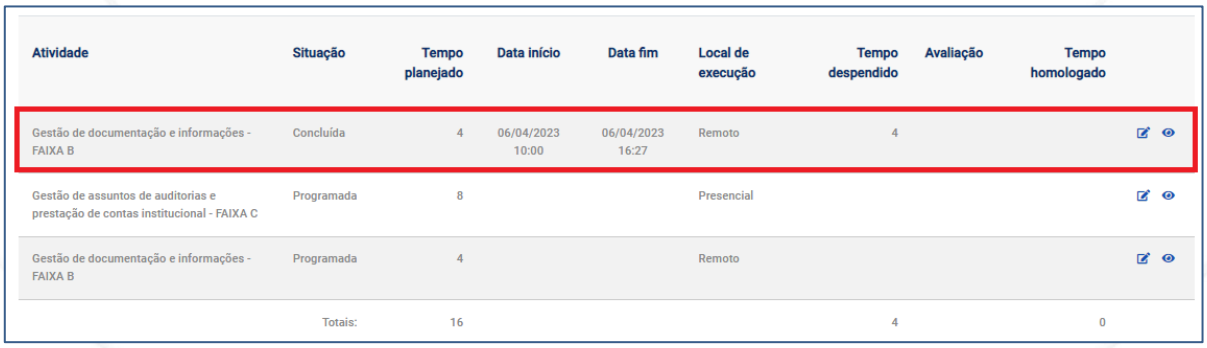


Ao alterar a situação da atividade, deverão ser preenchidos os novos campos de data de fim (data e hora em que a atividade foi concluída), o campo Tempo gasto para realizar a atividade (informar, em horas, o tempo gasto naquela atividade) e o campo Descrição da entrega (com as informações suficientes que comprovem para o chefe da unidade que a atividade foi entregue). Clique em **Salvar**.



Importante: no campo tempo gasto para realizar a atividade (em horas) deve ser inserida a quantidade de horas prevista para aquela atividade quando o plano foi cadastrado. É possível informar horas a mais ou a menos do que as previstas. Neste caso, as horas excedentes ou a menos deverão ser compensadas em outra atividade, para que não haja divergência com a carga horária do servidor.

A situação da atividade será alterada para concluída.



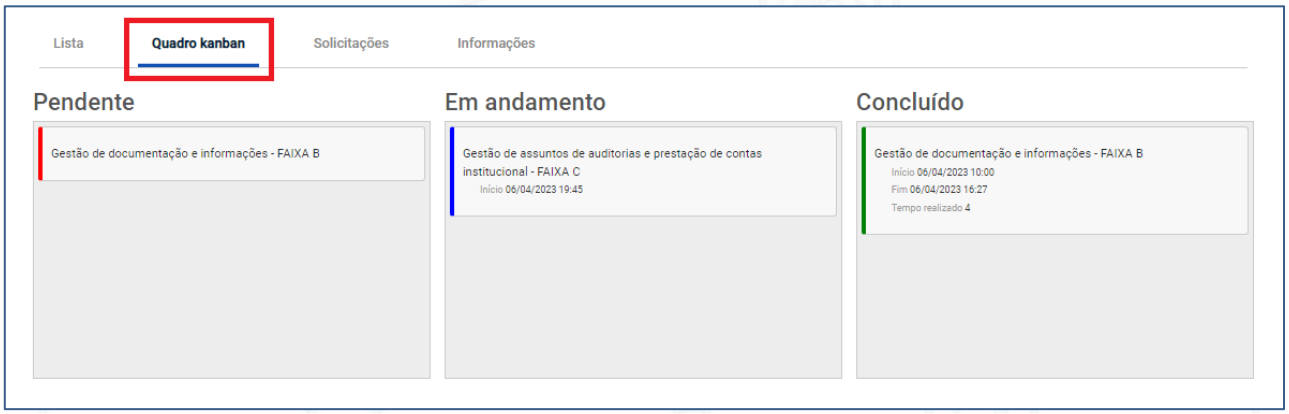
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Concluída	4	06/04/2023 10:00	06/04/2023 16:27	Remoto	4		
Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional - FAIXA C	Programada	8			Presencial			
Gestão de documentação e informações - FAIXA B	Programada	4			Remoto			
	Totais:	16				4		0

Todas as atividades com a situação concluída ficam disponíveis para que o chefe da unidade possa verificar e avaliar a entrega.

QUADRO KANBAN

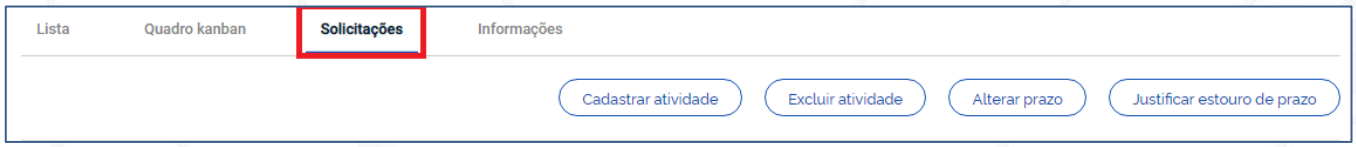
Caso o servidor participante do programa de gestão preferir, ele pode utilizar o quadro kanban do SISGP para iniciar e encerrar atividades.

Na aba **Quadro kanban** é possível arrastar e soltar a atividade entre as colunas pendente, em andamento e concluído. As atividades constantes na coluna "Pendente", indicam que são atividades que ainda não entraram em execução. Ao arrastar e soltar as atividades na coluna Em andamento, as atividades irão entrar em execução na data e hora em que foram movidas. Para concluir uma atividade, basta arrastar e soltar para a coluna "Concluído". A conclusão da atividade se dará na data e hora em que for arrastada para a coluna "Concluído", e as horas adicionadas serão as previstas.

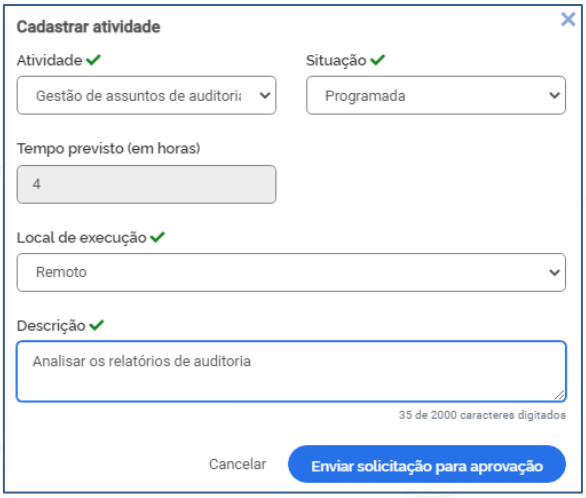


SOLICITAÇÕES

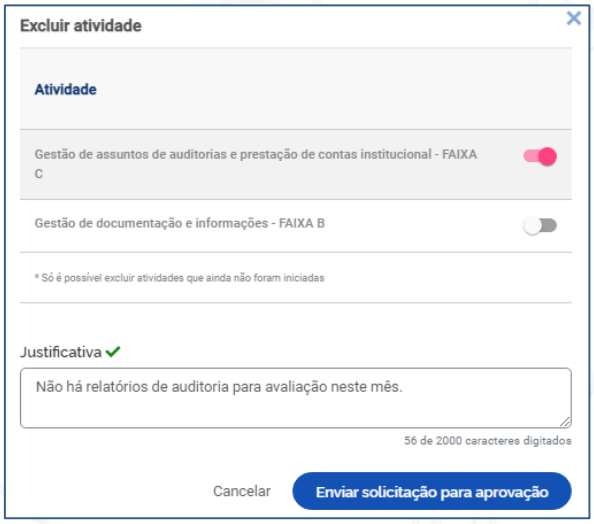
O campo **Solicitações** permite que o servidor participante do programa de gestão faça solicitações de alteração do seu plano de trabalho para o chefe da unidade. Abaixo estão as opções de alterações disponíveis no sistema SISGP:



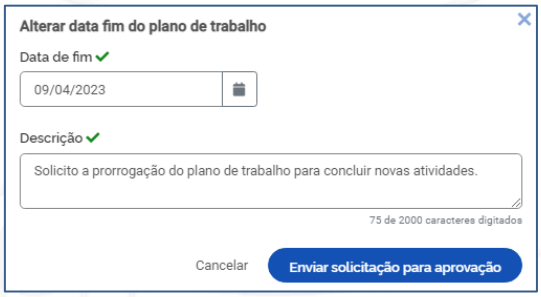
- ➔ Cadastrar atividade: permite solicitar ao chefe da unidade que se cadastre uma nova atividade no plano de trabalho em execução. Clique em **Cadastrar atividade**, selecione a atividade observando a carga horária, marque a situação programada, indique o local de execução (remoto/local) e a descrição da nova atividade. Por fim clique em **Enviar solicitação para aprovação**. O chefe da unidade deverá aprovar ou rejeitar a solicitação.



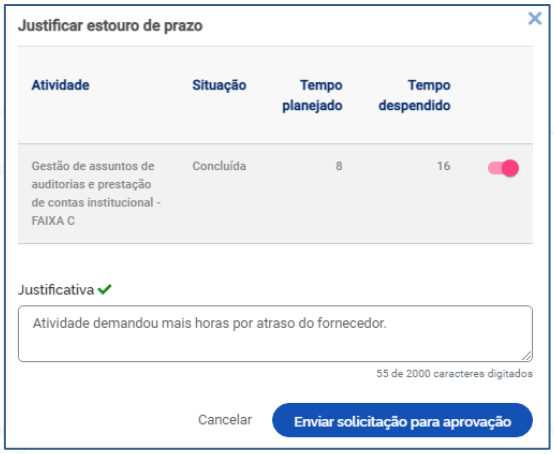
➔ Excluir atividade: permite solicitar ao chefe da unidade que se exclua uma atividade no plano de trabalho em execução. Clique em **Excluir atividade**, selecione qual atividade será excluída, descreva a justificativa para a exclusão e clique em **Enviar solicitação para aprovação**. Somente poderão ser excluídas atividades que ainda não foram iniciadas. O chefe da unidade deverá aprovar ou rejeitar a solicitação.



➔ Alterar prazo: permite solicitar ao chefe da unidade alterar a data fim do plano de trabalho em execução. Clique em **Alterar prazo**, informe a nova data fim do plano de trabalho. No campo Descrição deve ser informado o motivo da alteração do prazo. Clique em **Enviar solicitação para aprovação**. O chefe da unidade deverá aprovar ou rejeitar a solicitação.



➔ Justificar estouro de prazo: permite solicitar ao chefe da unidade que as horas adicionais para uma atividade concluída com horas a mais do que o previsto sejam aprovadas e homologadas no SISGP. Clique em **Justificar estouro de prazo**, selecione a atividade concluída com horas excedentes e justifique o motivo do estouro do prazo. Clique em **Enviar solicitação para aprovação**. O chefe da unidade deverá aprovar ou rejeitar a solicitação.

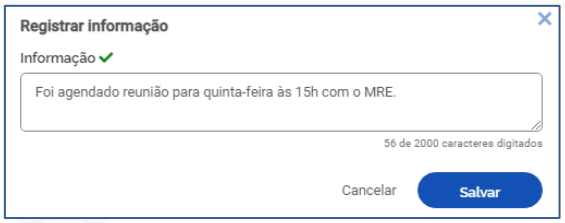


INFORMAÇÕES

O campo **Informações** permite que sejam inseridas informações a respeito do plano de trabalho em execução. O servidor participante do programa de gestão e o chefe da unidade podem cadastrar informações. As informações inseridas ficam visíveis para o servidor participante do programa de gestão e para o chefe da unidade.

Para cadastrar uma informação, clique no botão **Cadastrar informação**.

No campo Informação, registre a informação desejada e clique em **Salvar**.



O SISGP armazena a informação, o responsável e a data e hora do cadastro.

Texto	Responsável	Data
Registra-se que houve atraso do fornecedor na entrega.	Rodrigo de Souza Silva	06/04/2023 20:46
Estarei ausente no dia 15/04 para consulta médica.	Rodrigo de Souza Silva	06/04/2023 20:46
Foi agendado reunião para quinta-feira às 15h com o MRE.	Rodrigo de Souza Silva	06/04/2023 20:45

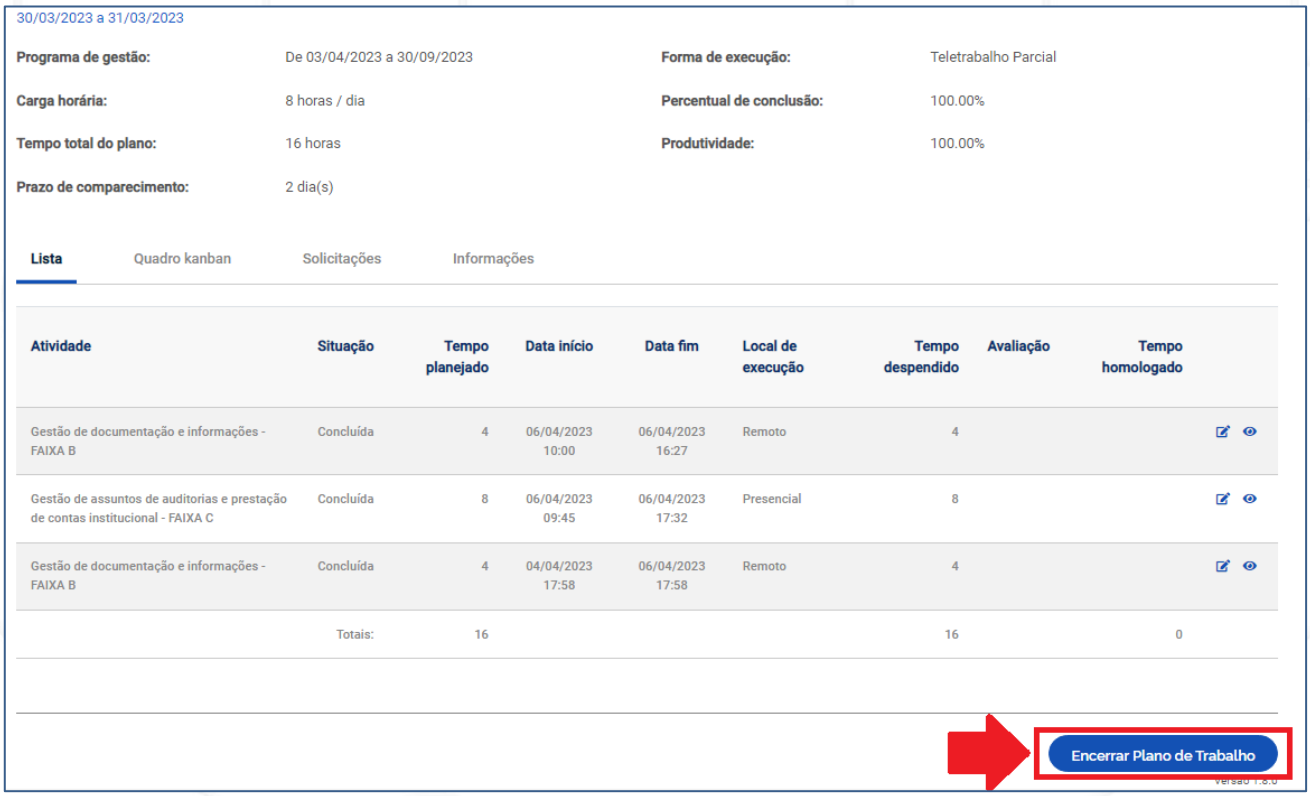
ENCERRANDO UM PLANO DE TRABALHO

O servidor poderá encerrar o plano de trabalho em execução após todas as atividades estarem concluídas e avaliadas pelo chefe da unidade.

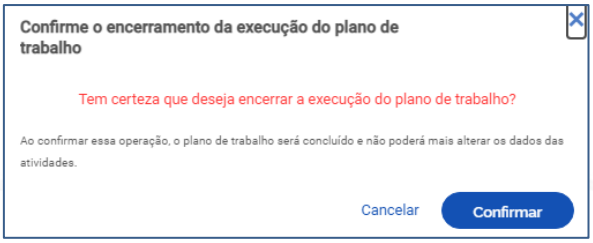
Como encerrar um plano de trabalho?

Somente após todas as atividades cadastradas no plano de trabalho estiverem concluídas e avaliadas pelo chefe da unidade, é possível o que o servidor encerre o seu plano. O encerramento deve ser realizado na data de vigência do plano cadastrado.

Para encerrar um plano de trabalho, clique no botão **Encerrar Plano de Trabalho**.



Será exibida uma mensagem confirmando a operação. Uma vez encerrado o plano de trabalho não será possível voltar a editá-lo. Clique em **Confirmar**.



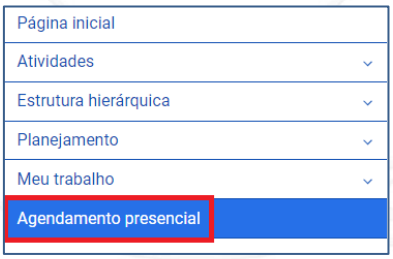
Após confirmar, o plano de trabalho estará concluído no sistema e as horas de trabalho do servidor homologadas.

Importante:

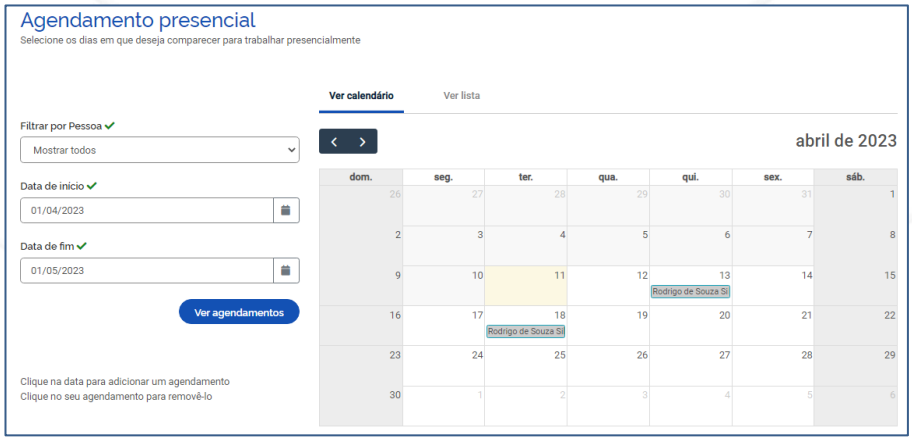
O servidor participante do programa de gestão deverá sempre ter um plano de trabalho para executar. Assim que um plano de trabalho for encerrado, o servidor deverá elaborar imediatamente um novo plano para o período subsequente.

AGENDAMENTO PRESENCIAL

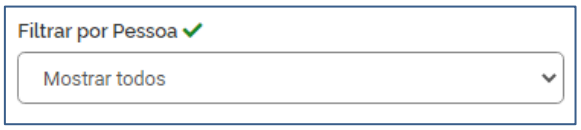
O menu de agendamento presencial permite que o servidor cadastre o dia em que estará realizando atividades presencialmente nas dependências da FUNAG. Para acessar a área de agendamento presencial do SISGP, clique no menu **Agendamento presencial**.



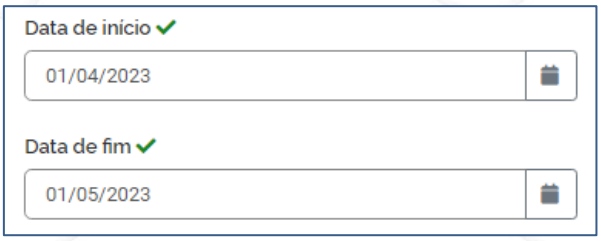
O SISGP abrirá uma tela onde é possível ver os agendamentos do mês, em formato de calendário.



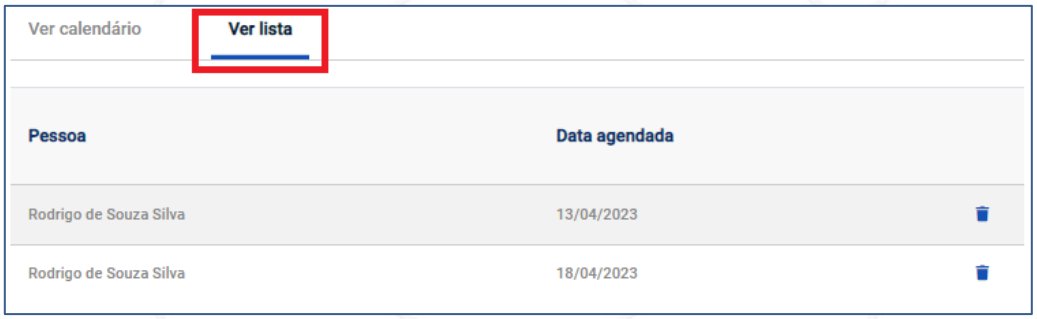
O campo “Filtrar por Pessoa” permite selecionar um servidor com plano de trabalho em execução e verificar os seus agendamentos presenciais.



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

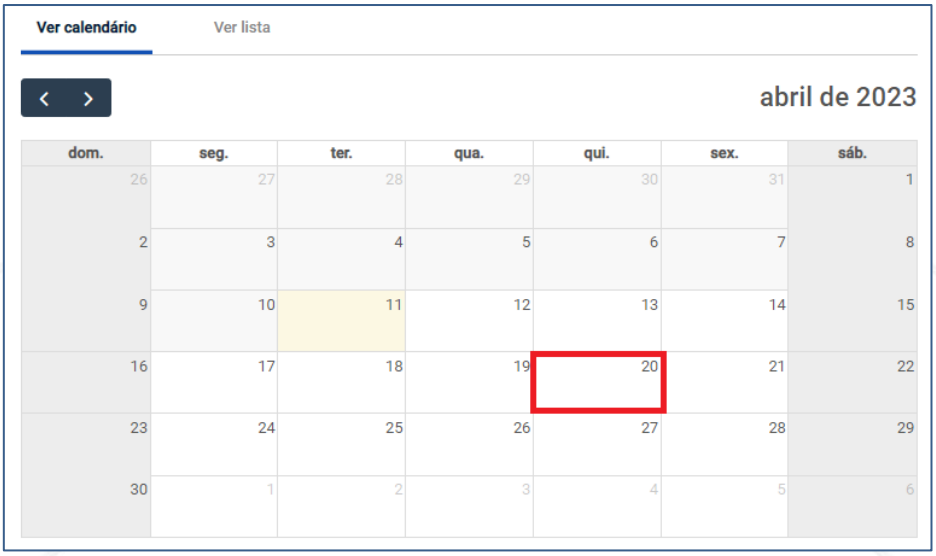


É possível ver todos os agendamentos presenciais realizados em formato de lista. Para alterar a visualização de calendário para lista, clique na aba **Ver lista**.

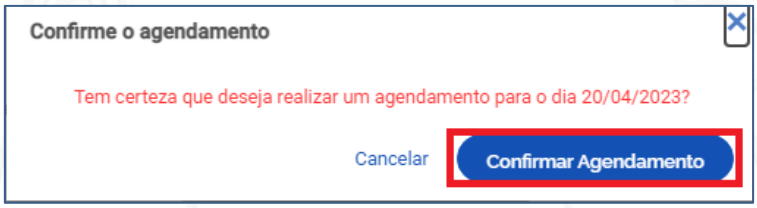


Como cadastrar um agendamento presencial?

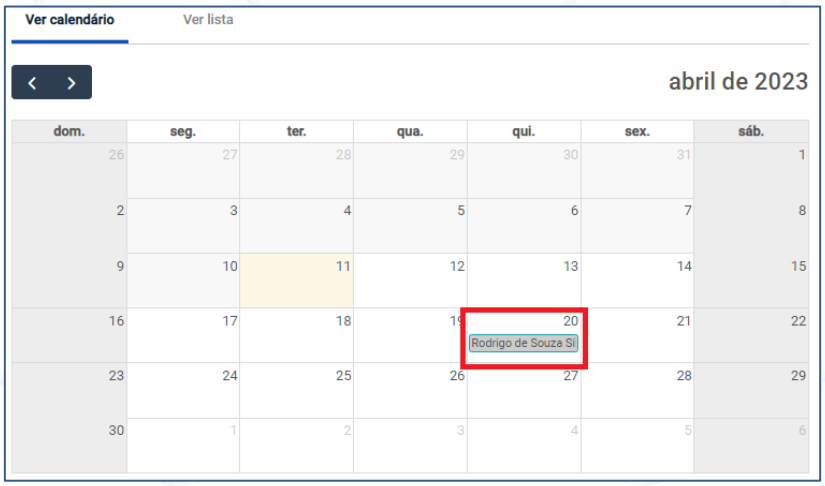
Para cadastrar um agendamento presencial, o servidor deverá estar na visualização de calendário e clicar sobre a data que se pretendente cadastrar o agendamento. Por exemplo, se o servidor quiser cadastrar um agendamento presencial para o dia 20 de abril de 2023, basta clicar sobre a data desejada.



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



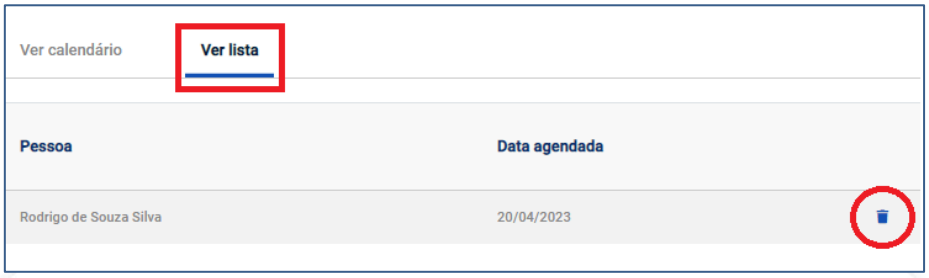
Após confirmar o agendamento, o sistema irá exibir o nome do servidor na data escolhida.



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.

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



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/acesso-a-informacao/arquivos-acesso-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/acesso-a-informacao/institucional/programa-de-gestao