

Registro de ocorrências durante a execução do plano de trabalho

Durante a execução do plano de trabalho é possível que ocorram algumas situações que impeçam um plano de trabalho de alcançar 40 horas no período de referência. Nesses casos, indicamos que o plano de trabalho seja reajustado para refletir a situação real de execução.

Para facilitar o acompanhamento e o replanejamento das atividades pelas unidades estabelecemos **ATIVIDADES DE OCORRÊNCIAS – AO** que podem ser registradas no plano de trabalho do SISGP.

Todas as tabelas de atividades do Programa de Gestão da ANCINE (*PG.Ancine*) receberam as seguintes atividades de ocorrência- AO:

- **AO-01:** Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde);
- **AO-02:** Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC;
- **AO-03:** Licença para tratamento de saúde;
- **AO-04:** Recesso para comemoração das festas de final de ano;
- **AO-05:** Férias;
- **AO-06:** Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema;
- **AO-07:** Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;
- **AO-08:** Realização de atividade em outra unidade;
- **AO-09:** Substituição da Chefia Imediata
- **AO-10:** Outras ocorrências de afastamento previstas em lei

Tais situações, com suas respectivas atividades de ocorrência, deverão ser registradas no plano de trabalho para fins de replanejamento, conforme exemplo abaixo:

Planejamento inicial	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
TOTAL: 40 horas	

Replanejamento	
Atividade	Carga horária
Licença para tratamento de saúde	12 h
B	12 h
C	16 h
TOTAL: 40 horas	

A(s) ocorrência(s) a ser(em) incluída(s) no plano de trabalho deve(m) corresponder, em horas, à(s) atividade(s) que não foi(oram) realizada(s), de forma que, ao final do replanejamento, a carga horária total do plano de trabalho permaneça a mesma.

Importante ressaltar que os planos não devem ser encerrados antes do devido replanejamento!

! Outro ponto importante é que as atividades de ocorrências não terão entregas materiais a serem cadastradas no sistema, por isso, nesses casos, devem ser cadastrados no campo "Descrição da Entrega" o número do documento ou processo SEI que faça referência à ocorrência em questão.

A seguir, apresentaremos explicações básicas sobre cada atividade de ocorrência no SISGP, mas antes, cumpre-nos esclarecer que *o seu registro no plano de trabalho não isenta o participante ou sua chefia imediata de efetuar os registros no SISREF.*

1. AO-01: Atestado de Comparecimento

Especificamente sobre os casos de atestados de comparecimento, segundo o Órgão Central do SIPEC ([Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME](#)), cabe à unidade de gestão de pessoas de cada órgão/entidade, orientar quanto à forma de comunicação entre chefia e participante.

Assim, sugerimos que o participante entregue o atestado de comparecimento à chefia imediata registrando-o por e-mail.

Ainda segundo o órgão central do SIPEC, *a chefia imediata deverá observar o limite abaixo*, a partir do qual haverá necessidade de compensação das horas referentes à ocorrência:

Limite anual estabelecido de acordo com a jornada de trabalho do participante	
<small>(§3º do art. 13 da IN 02/2018; Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME)</small>	
LIMITE ANUAL	JORNADA DE TRABALHO DO PARTICIPANTE
44 horas	8 horas/dia
33 horas	6 horas/dia
22 horas	4 horas/dia

Ultrapassado o limite anual, as compensações deverão ocorrer mediante acréscimo de atividade no plano de trabalho, correspondendo a, no máximo, 2 horas diárias. Observe o exemplo abaixo:

Planejamento semanal	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
D (compensação de 2 horas diárias)	10 h
TOTAL: 50 horas	

A inclusão de atividades a mais no plano de trabalho deve acontecer após o início da execução do plano, por meio de solicitações à chefia imediata.

Importante ressaltar que, conforme a [Nota Técnica SEI nº 42980/2020/ME](#), a compensação de horas, quando necessária, difere do banco de horas regido pela [IN 02/2018](#) (acúmulo de crédito de horas para posterior usufruto), que é expressamente vedado pela [IN 65/2020](#).

Por fim, relembramos que as chefias imediatas deverão observar as demais legislações pertinentes a cada tipo de ocorrência para fins de controle de limite de horas e eventuais necessidades de compensação, específicas da ANCINE.

2. AO-02: Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC

A realização de atividades que ensejem o pagamento da **Gratificação por encargo de curso ou concurso – GECC** é regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que deverá ser observado pelas chefias e participantes do programa de gestão, assim como demais legislações específicas de cada órgão ou entidade.

3. AO-03: Licença para tratamento de saúde

A licença para tratamento de saúde é aquela referente a um ou mais dias de trabalho, regulamentada pelos artigos 202 a 206-A da Lei 8.112/90.

Neste caso, diferentemente dos comparecimentos a consultas e exames, **os atestados médicos deverão ser entregues à GRH da ANCINE**, que é a unidade responsável pela concessão da licença.

O registro da ocorrência no plano de trabalho do SISGP não o isenta do dever de enviar o atestado à área de gestão de pessoas.

4. AO-04: Recesso para comemoração das festas de final de ano

O recesso de final de ano é um benefício concedido pela Administração Pública e cujo usufruto é facultado ao servidor público mediante comum acordo com a chefia imediata.

O participante do programa de gestão que optar por usufruir do recesso de final de ano, poderá registrar a respectiva atividade de ocorrência no plano de trabalho vigente durante o período do usufruto.

Na hipótese de usufruto do recesso de final de ano, faz-se necessária a compensação das horas não trabalhadas, mediante a inclusão de atividades com carga horárias correspondentes em planos de trabalhos, limitadas a duas horas diárias, sob pena de desconto remuneratório proporcional ([Portaria SGP/SEDGG/ME nº 12.735/2021](#)).

Planejamento semanal	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
D (compensação de 2 horas diárias)	10 h
TOTAL: 50 horas	

5. AO-05: Férias

Diferentemente de questões de saúde, as férias podem e devem ser programadas mediante acordo entre o participante do programa de gestão e sua chefia imediata.

Assim, o plano de trabalho deve ser elaborado considerando o período de férias e incluindo-se a respectiva atividade de ocorrência nos dias correspondentes.

6. AO-06: Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema

O SISGP contabiliza as horas disponíveis no plano de trabalho, descontando as horas relativas a feriados cadastrados no sistema.

Contudo, na hipótese de ocorrer *pontos facultativos ou feriados não cadastrados*, recomenda-se o registro da respectiva atividade de ocorrência, de forma que o plano de trabalho contenha apenas as horas que serão efetivamente trabalhadas pelo participante.

7. AO-07: Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço

Sobre este ponto, é importante esclarecer que a atividade de ocorrência “AO7- Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço” se refere às ações de capacitação que serão realizadas **com afastamento do participante** (repercussão na jornada de trabalho). São exemplos de ações que ensejam o afastamento do servidor a licença para capacitação e a participação em programa de treinamento regularmente instituído com carga horária diária de 8h.

8. AO-08: Realização de atividade em outra unidade

No decorrer da execução do plano de trabalho, é possível que o participante tenha de exercer atividades em unidade distinta daquela ao qual o plano de trabalho está vinculado. Nesses casos, sugerimos a utilização da atividade de ocorrência, em substituição à atividade inicialmente prevista no plano de trabalho. Além disso, sugerimos que o “chefe” que acompanhar a execução dos trabalhos realizados pelo participante reporte, formalmente, ao chefe imediato para que sejam incluídas as informações sobre realização e avaliação das entregas.

ATENÇÃO: a atividade de ocorrência “AO-08: Realização de atividade em outra unidade” deve ser usada apenas em situações específicas nas quais o participante não se dedica integralmente às atividades da unidade demandante, ou seja, ele está realizando atividades das duas unidades (demandante e demandada). Quando há a necessidade de dedicação exclusiva, ou seja, quando o participante só faz atividades da unidade demandante, recomenda-se a “movimentação temporária” para o uso da tabela de atividades e a indicação real das atividades realizadas.

9. AO-09: Substituição da chefia imediata

No decorrer da execução do plano de trabalho, é possível que o participante do PG tenha de exercer atividades em substituição à sua chefia imediata, que pode estar participando ou não do PG. Nesse caso, o participante do PG deverá registrar em seu PT a atividade de ocorrência “AO-09: Substituição da Chefia imediata”, pelo período que durar essa substituição. O PT do participante durante o período da substituição deverá ser criado pelo próprio ou por seu Chefe imediato, antes do início da substituição. Caso necessário, o aceite do PT criado pelo servidor poderá ser feito, na ausência do Chefe imediato do servidor, pela Gerência de Recursos Humanos (GRH) da ANCINE.

10. AO-10: Outras ocorrências de afastamento previstas em lei

Caso a ocorrência de afastamento do servidor não seja nenhuma das elencadas anteriormente, mas esteja expressamente prevista em lei, ele poderá utilizar-se da atividade de ocorrência “AO-10: Outras ocorrências de afastamento previstas em lei” para registrar o seu afastamento.

ATENÇÃO: Nesse caso é necessário que o servidor indique no campo “descrição” da atividade o motivo do afastamento do trabalho e o embasamento legal correspondente, sob pena de não homologação da atividade reportada.