

# Manual de Uso do Sistema PGD- Ibama\*

Versão 1.2

# IBAMA

\*Baseado no Manual do PGD.Cade e Manual PGRT ANTT

# PDG-IBAMA

Programa de Gestão -  
Modalidade Teletrabalho

## CGGP

Coordenação- Geral de Gestão de Pessoas

## NORMATIVOS

Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Portaria MMA Nº 295, de 07 de julho de 2021;

Portaria Normativa Ibama nº 5, de 19 de novembro de 2021;

Portaria Normativa Ibama nº 19, de 10 de maio de 2022.

# APRESENTAÇÃO

Este manual oferece orientações gerais para utilização do Sistema PGD-IBAMA

O sistema é uma ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Nele serão pactuadas as entregas com tempo previsto de conclusão, contemplando atividades que serão dispostas no plano de trabalho de cada servidor. Após a execução do plano é possível que a Chefia de cada unidade avalie o desempenho do servidor, focado nos resultados anteriormente pactuados.

Aqui serão apresentadas as principais funcionalidades do sistema, levando em consideração os perfis: Participante e Chefia

# REGRAS GERAIS

## **SOLICITAR PLANO DE TRABALHO**

Servidor e chefia irão propor planos de trabalho, contendo atividades, níveis de complexidade e a quantidade de entregas, que gerará um cronograma para cada um desses planos. Compõe o plano o termo de ciência e responsabilidade que deve ser assinado pelo servidor e chefia.

## **EXECUTAR PLANO DE TRABALHO**

À medida que as entregas são realizadas, o servidor deve atualizar as informações com os resultados obtidos na execução do seu plano de trabalho.

## **AVALIAR PLANO DE TRABALHO**

A chefia deverá avaliar as entregas realizadas por cada servidor, atribuindo nota e informando se a entrega foi realizada no prazo previsto.

# ACESSO AO SISTEMA

O Sistema PGD-IBAMA pode ser acessado provisoriamente pelo endereço <http://pgd.ibama.gov.br/>, a partir de qualquer navegador.

Ao acessar o site, deve-se:

- digitar o login (CPF) e senha do Ibama;
- selecionar o perfil desejado, caso você tenha mais de um perfil habilitado.

Tela de Login do sistema. O cabeçalho indica "Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama" e "Login". Há dois campos de entrada: "Digite seu Usuário:" com o valor "000.000.000-00" e "Digite sua senha:" com pontos para ocultar o texto. Um botão "Entrar" está localizado abaixo dos campos.Tela de perfil do usuário. O cabeçalho indica "Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis". O perfil exibido mostra "CPF [REDAZIDO]" e "SIGLA - Unidade:". Há um link "Trocar de perfil?" com um ícone de pessoa e um botão "Sair" em vermelho. Um botão "Fechar" está no canto inferior direito.Tela de seleção de perfil. O cabeçalho indica "Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama" e "Selecione o perfil desejado:". Há três opções de perfil com botões de rádio: "Participante", "Chefe" e "Administrador". Um botão "Entrar" está localizado abaixo das opções.

O acesso ocorre por meio de "perfis" de utilização. Para realizar a troca de perfil sem a necessidade de novo login no sistema, basta clicar no seu nome (canto superior direito da tela) para exibir a opção "Trocar de perfil".

# PERFIS DOS USUÁRIOS

Nesse manual abordaremos apenas os perfis de participante e chefia

1

## **PARTICIPANTE**

Permite solicitar e gerir seu próprio plano de trabalho.

2

## **CHEFIA**

Permite solicitar e gerenciar os planos de trabalho da sua equipe.

# PERFIL PARTICIPANTE

## A - SOLICITAR PLANO DE TRABALHO

Todos os usuários possuem o perfil Participante. Com esse perfil, é possível consultar todos os planos de trabalho do Ibama, além de solicitar um plano de trabalho para poder participar do PGD-Ibama.

**ATENÇÃO:** O plano de trabalho tem vigência mensal, considerando as horas totais dos dias úteis de cada mês, podendo, excepcionalmente, ter a vigência reduzida por conta de afastamentos ou necessidade do trabalho

O servidor (participante) deve clicar dentro do menu Plano de Trabalho - Solicitar - Plano de Trabalho

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PGD - IBAMA. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "PGD - IBAMA" e "PROGRAMA DE GESTÃO". À direita do cabeçalho, há o texto "ALTO CONTRASTE" e "Usuário: [nome oculto] - Participante | Sair". Abaixo do cabeçalho, há um menu de navegação com o item "Solicitar - Plano de Trabalho" selecionado. Abaixo do menu, há um formulário com os seguintes campos: "Código do Plano de Trabalho" (campo de texto), "Nome Servidor" (menu suspenso com o texto "-- Selecione --"), e "Unidade" (campo de texto).

# PERFIL PARTICIPANTE

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Selecione a Unidade em exercício

The screenshot shows the 'PGD - IBAMA' system interface. At the top, there is a blue header with the text 'PGD - IBAMA' and 'PROGRAMA DE GESTÃO'. To the right, it says 'ALTO CONTRASTE' and 'Usuário: [REDACTED] Participante | Sair'. Below the header, there is a section titled 'Plano de Trabalho'. Under this section, there are two input fields: 'Código do Plano de Trabalho' and 'Nome Servidor'. Below these, there is a dropdown menu labeled 'Unidade' with the text 'Selecione --'. The dropdown menu is open, showing a list of units: IBAMA, PRESIDENCIA, ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL, AUDITORIA INTERNA, CENT. NAC. DE PREV. E COMB. AOS INC. FLO, CENTRO DE EDUCACAO CORPORATIVA, CENTRO DE OPERACOES AEREAS, and CENTRO NAC. DE INFOR. E MONIT. AMBIENTAL.

**Atenção ao escolher sua unidade.** O sistema permite escolher qualquer unidade do Ibama

**ATENÇÃO:** Escolha a sua unidade de lotação, exceto se você for chefe (titular) de unidade organizacional. Nesse caso, você deve escolher a unidade organizacional imediatamente superior para fazer o plano de trabalho

Exemplo: Se você for o Chefe de Serviço, você deve fazer seu plano na Coordenação a qual seu serviço está vinculado.



# PERFIL PARTICIPANTE

## 2. DESCRIÇÃO/ PLANEJAMENTO

Ao escolher sua unidade, o sistema apresenta imediatamente os campos de preenchimento do plano de trabalho. O campo seguinte é "DESCRIÇÃO/ PLANEJAMENTO". Indique primeiramente se há redução de carga horária. Se sim, informar a carga horária diária, no formato hh:mm (ex: 06:00). Então, indique a data prevista para o início do plano de trabalho.

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: TRANSVERSAL IBAMA

Servidor tem redução de carga horária?  Sim  Não

Tipo de Plano de Trabalho:  Data prevista de início do plano de trabalho:

Um plano só entra em execução na data indicada no campo "Data prevista para início do plano de trabalho" e após a assinatura do Participante e da Chefia Imediata.

Inicialmente os "Tipos de plano" devem ser cadastrados como "processo de trabalho".

# PERFIL PARTICIPANTE

## 3. CADASTRAMENTO / ATUALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Nesse campo, devem ser registrados os seguintes dados: atividade, quantidade de entrega associada, nível de complexidade, carga horária equivalente e regime de execução. Para esses registros, há campos específicos a serem preenchidos.

3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade: -- Selecione --

Atividade: -- Selecione --

Nível de Complexidade / Esforço: -- Selecione --

Quantidade de produtos a serem entregues: 1

Carga horária: 0:00

Regime de Execução:

Detalhamento:

X [ícones] Código-Fonte

B I S [ícones] Estilo Normal

**Atenção:** se a unidade máxima a qual está vinculado, não conta no Grupo de Atividade, o seu Gp. de atividade é TRANSVERSAL

Esses campos têm as opções de preenchimento previamente definidas. Basta escolher dentre as opções.

# PERFIL PARTICIPANTE

## 3. CADASTRAMENTO / ATUALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

**OBSERVAÇÃO 1:** o campo "carga horária" é de preenchimento automático e representa a relação entre a "quantidade de produtos a serem entregues" e o "tempo para execução da atividade em teletrabalho (horas)" associado a cada nível de complexidade.

**Nesse primeiro momento vamos aplicar a OBSERVAÇÃO 2 em todas as atividades**

**OBSERVAÇÃO 2:** o campo "detalhamento" deverá conter a descrição adicional da atividade, demonstrando, se possível, a natureza da entrega prevista.

# PERFIL PARTICIPANTE

## 3. CADASTRAMENTO / ATUALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO



**Caso decida-se pelo regime parcial, deve-se apontar os dias de presencial no "detalhamento" da atividade.**

**OBSERVAÇÃO 3:** não há campo para determinar o término do plano de trabalho. Esse "término" é calculado a partir da quantidade de horas totais, considerando os dias úteis do calendário de cada mês. Para uma jornada padrão ( sem redução de horas), o dia compreende 8:00 de trabalho. Assim, cada servidor deve conferir se o total de horas está dentro da periodicidade de aferição das metas estabelecida.

**Para conferir a distribuição das horas use a funcionalidade "Ver/ajustar cronograma"**

# PERFIL PARTICIPANTE

## 4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

É possível visualizar detalhes das atividades, a situação em que se encontra e Editar  ou Deletar  o plano de trabalho.

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO												
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade e de produtos	Carga Horária	Quantidade e de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções
Atividades Gerais	Organização do Trabalho	II	4	8:00	0	0:00				XXXXXXXXXX XX 	-- S -- -- Seleção -- A Iniciar Iniciado Concluído	 
Atividades Gerais	Análise e validação de documentos	II	4	4:00	0	0:00				XXXXXXXXXX XX 		
Atividades Gerais	Análise e validação de documentos	VII	2	16:00	0	0:00				XXXXXXXXXX XX 	-- S --	 

Data prevista de término do plano de trabalho: 02/08/2021

Carga horária total: 28:00

Ver/Ajustar cronograma

**OBSERVAÇÃO:** após mudar a coluna Situação para “A Iniciar”, “Iniciado” ou “Concluído” não se deve clicar no botão **Salvar Plano** e sim no botão **Voltar**. Caso realize alteração na Situação do Plano e, em seguida, clicar em "Salvar Plano", será necessária nova assinatura do Participante e da Chefia.

# PERFIL PARTICIPANTE

## 4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

O campo "Carga horária total" mostra a soma das horas de todas as atividades que foram definidas no plano de trabalho.

Clicando em "Ver/Ajustar cronograma" o sistema exibe o cronograma do plano de trabalho, onde é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas de modo a cumprir a carga horária total.

Para completar a distribuição da carga horária, clique em   para incluir mais ou menos dias ao cronograma e indicar a carga horária para cada dia até que o campo "Carga horária a distribuir" indique 0h00.

Lembre-se: o "dia" tem no máximo 8 horas

# PERFIL PARTICIPANTE

## 4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Cronograma

Carga horária total: 28:00h  
Carga horária a distribuir: 0h e 0 min  
Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
28/07/2021	Qua	08:00
29/07/2021	Qui	08:00
30/07/2021	Sex	08:00
31/07/2021	Sáb	-
01/08/2021	Dom	-
02/08/2021	Seg	04:00

+ Dia - Dia Fechar Salvar

Se a distribuição das horas estiver concentrada em um dia, clique em "- Dia" para apagar os demais dias e em seguida clique em "+ Dia" para redistribuir a carga horária diária.

Por meio dessa conferência é possível identificar a distribuição das horas de trabalho por cada dia do mês, sendo um bom instrumento para verificar a o dia exato de "término" efetivo do plano de trabalho.

**IMPORTANTE:** apenas por meio desse ajuste é possível registrar um "feriado" ou "ponto facultativo". No dia correspondente a esses eventos, basta "zerar" a carga horária diária.

# PERFIL PARTICIPANTE

## 5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O servidor deve ler as condições do Termo e, pode salvar o plano para alteração posterior, ou simplesmente assiná-lo.

### 5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Declaro que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão, conforme Portaria Normativa nº5, de 19 de novembro de 2021 e Portaria Normativa nº 19, de 10 de maio de 2022.

II - estou ciente:

- a) do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- b) das atribuições e responsabilidades do participante previstas no plano de trabalho;
- c) da minha responsabilidade por manter a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho;
- d) que a minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- e) da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- f) da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- g) do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
- h) das orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; e
- i) que o Plano de Trabalho será registrado em sistema informatizado.

O Termo será assinado pelo servidor e posteriormente pela chefia



# PERFIL PARTICIPANTE

## B - EXECUTAR PLANO DE TRABALHO

Após elaboração do plano de trabalho é possível prestar algumas informações sobre o andamento das atividades.

### INCLUSÃO DAS ENTREGAS NO PLANO DE TRABALHO

Na tela inicial, selecione Nome Servidor e clique em Consultar. Para refinar a sua busca, preencha outros campos de pesquisa

**PGD - IBAMA**  
PROGRAMA DE GESTÃO  
AMBIENTE - TESTE

ALTO CONTRASTE  
Usuário: CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR - Participante | Sair

Plano de Trabalho

**Plano de Trabalho**

Código do Plano de Trabalho:

Nome Servidor:

Unidade:

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho:

Período:  a

# PERFIL PARTICIPANTE

O resultado da pesquisa aparecerá na forma de tabela, como no exemplo abaixo. Clique no Nome para visualizar o plano de trabalho completo.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
17	ADRIANO DE CAMPOS AVILA	Processo de Trabalho	27/01/2022	27/01/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	COORDENACAO-GERAL DE TEC. DA INFORMACAO	
16	ADRIANO DE CAMPOS AVILA	Processo de Trabalho	26/01/2022	26/01/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	
15	EMERSON PEREIRA DE JESUS	Processo de Trabalho	01/02/2022	04/02/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	
14	EMERSON PEREIRA DE JESUS	Processo de Trabalho	27/01/2022	27/01/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	
13	HILTON RODRIGO FERREIRA JORDAO	Processo de Trabalho	01/02/2022	28/02/2022	A Iniciar	SERV. DE APOIO AO DESENVOL. E QUALIDADE	
12	GLAURA GONCALVES TEIXEIRA LAGE	Processo de Trabalho	26/01/2022	28/01/2022	A Iniciar	COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	
11	ANA CLARA FERNANDES DOMINGOS	Processo de Trabalho	21/01/2022	27/01/2022	Pendente de Assinatura (Servidor)	SERV. DE APOIO AO DESENVOL. E QUALIDADE	

Na consulta é possível visualizar todos os planos de trabalho registrados no Sistema PGD Ibama. Mas a edição cabe apenas ao servidor e/ou chefia imediata.

# PERFIL PARTICIPANTE

Ao identificar seu plano de trabalho, basta clicar sobre o seu nome, para acessar o plano de trabalho e fazer as edições necessárias.

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade de produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções
Atividades Gerais	Organização do Trabalho	II	4	8:00	0	0:00				XXXXXXXXXX XX [editar]	-- S -- [editar] [x]	
Atividades Gerais	Análise e validação de documentos	II	4	4:00	0	0:00				XXXXXXXXXX XX [editar]	-- Seleção -- A Iniciar Iniciado Concluído [editar] [x]	
Atividades Gerais	Análise e validação de documentos	VII	2	16:00	0	0:00				XXXXXXXXXX XX [editar]	-- S -- [editar] [x]	

Data prevista de término do plano de trabalho:

Alterar Detalhamento Produto

Detalhamento

Código-Fonte

XXXXXXXXXX

Atividade concluída em 28/07/2021

Processo 50500.000000/2021-00

Cancelar Atualizar

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TR

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade de produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções
Atividades Gerais	Organização do Trabalho	II	4	8:00	0	0:00				XXXXXXXXXX XX [editar]	Coi [editar] [x]	
Atividades Gerais	Análise e validação de documentos	II	4	4:00	0	0:00				XXXXXXXXXX XX [editar]	-- S -- [editar] [x]	

Atividade concluída em 28/07/2021  
Processo 50500.000000/2021-00


No campo **Situação** se indica as fases de cada atividade. No campo **Detalhamento** se presta informações sobre a entrega, inclusive apontando onde encontrar o produto.

# PERFIL PARTICIPANTE

## SITUAÇÃO "PENDENTE DE ASSINATURA"

Id do Plano e Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
	GUSTAVO MULLER DE PODESTA	Processo de Trabalho	24/02/2022	25/02/2022	Pendente de Assinatura (Chefia)	DIRETORIA DE PLANEJ. ADM. E LOGISTICA	

Caso o Plano de Trabalho não tenha sido assinado, ainda é possível realizar 3 ações:

- Editar  : ao clicar em Editar , será exibido o plano de trabalho. E em "acompanhamento do plano" é possível editar os seguintes campos:

- Editar ou excluir a atividade;
- Entregas;
- Detalhamento;
- Situação;
- Ver/Ajustar Cronograma

# PERFIL PARTICIPANTE

Neste espaço é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas de modo a cumprir a carga horária total.

Cronograma


Carga horária total: 28:00h  
Carga horária a distribuir: 0h e 0 min  
Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.


Data	Dia	Carga horária diária
28/07/2021	Qua	08:00
29/07/2021	Qui	08:00
30/07/2021	Sex	07:00
31/07/2021	Sáb	-
01/08/2021	Dom	-
02/08/2021	Seg	05:00

+ Dia - Dia Fechar Salvar

Lembre-se: o máximo de horas permitida para o dia é 8 horas. Se houver um dia em que essa jornada for menor, só é possível ajustar as horas totais se no último dia do plano houver carga horária diária incompleta. Devemos preencher a carga horária do dia, bem como deixar "zerada" a "carga horária a ser distribuída".


# PERFIL PARTICIPANTE

- Deletar  : ao clicar em Deletar, o sistema pede a confirmação da exclusão. Clicando em Ok, o plano de trabalho é excluído, mas ainda é possível consultar seus detalhes.

- Assinar  : ao clicar em Assinar, é aberto o plano de trabalho para assinatura. Para confirmar, basta clicar no botão “Assinar” ao fim da página.

## SITUAÇÃO "EM ANDAMENTO"

5	LUIZ GUILHERME DA SILVA FREIRE	Processo de Trabalho	17/02/2022	18/02/2022	Em Andamento	COORDENACAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO
---	--------------------------------	----------------------	------------	------------	--------------	---------------------------------------

- Editar:  : ao editar a atividade ou o cronograma, o servidor e a chefia deverão assinar novamente o plano. Somente não é preciso nova assinatura quando editados os campos de detalhamento e de situação. Após a assinatura da chefia, o plano de trabalho só poderá ser Editado, Suspenso, Interrompido e Avaliado pelo perfil Chefia na Unidade.



# PERFIL PARTICIPANTE

## EDITANDO O "PLANO DE TRABALHO"

**ATENÇÃO:** A edição do plano de trabalho pode ser utilizada para (i) corrigir falha no cadastro de uma atividade; (ii) repactuar o plano de trabalho já elaborado ou, (iii) realizar ajustes no plano de trabalho diretamente pela chefia.

Para qualquer situação, lembre que o quantitativo total de horas úteis do mês deve observado. Se se tratar de plano com periodicidade inferior a um mês, por conta de afastamento ou necessidade do trabalho, o quantitativo total de horas deve observar o último dia previsto de trabalho, dentro do mês.

# PERFIL PARTICIPANTE

## EDITANDO O "PLANO DE TRABALHO"

SIGA O PASSO A PASSO

1º - Consulte o plano de trabalho digitando o seu nome no campo indicado.

**PGD - IBAMA**  
PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTE - TESTE

ALTO CONTRASTE  
Usuário: CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR - Participante | Sair

Plano de Trabalho

**Plano de Trabalho**

Código do Plano de Trabalho:

Nome Servidor:

Unidade:

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho:

2º - Escolha o plano de trabalho que deseja alterar - apenas plano de trabalho que esteja em vigência ou não avaliado.

Período:  a


CPF:





Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
368	CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR	Processo de Trabalho	23/05/2022	23/05/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	DIRETORIA DE PROTECAO AMBIENTAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
345	CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR	Processo de Trabalho	01/05/2022	18/05/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
331	CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR	Processo de Trabalho	11/05/2022	20/05/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	DIRETORIA DE PLANEJ. ADM. E LOGISTICA	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
251	CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR	Processo de Trabalho	01/05/2022	01/05/2022	Pendente de Assinatura (Chefia)	DIRETORIA DE PLANEJ. ADM. E LOGISTICA	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>




# PERFIL PARTICIPANTE

## EDITANDO O "PLANO DE TRABALHO"

3º - Ao acessar o plano de trabalho, se dirija ao campo "4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO". Se deseja apenas editar o detalhamento, não alterando quantidade da atividade, basta clicar em 

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO						
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Carga Horária	Detalhamento	Situação	Opções
DIPLAN	Elaboração de documento de expediente	A	5.00	dizes respeito a despacho de encaminhamento para coordenações e serviços	Iniciado	  
DIPLAN	Elaboração de documento de expediente	A	2.30	respostas e encaminhamentos de SIC	Iniciado	  

Data prevista de término do plano de trabalho: 18/03/2022  
Carga horária total: 7:30  
Ver/Ajustar cronograma

4º Se deseja alterar o quantitativo de entrega, é necessário "Excluir"  a atividade e cadastrá-la novamente, com a quantidade ajustada, ou cadastrar uma atividade diferente.

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO						
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Carga Horária	Detalhamento	Situação	Opções
DIPLAN	Elaboração de documento de expediente	A	5.00	dizes respeito a despacho de encaminhamento para coordenações e serviços	Iniciado	  
DIPLAN	Elaboração de documento de expediente	A	2.30	respostas e encaminhamentos de SIC	Iniciado	  

### 3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade:

Atividade:   
link para base de conhecimento externo


Nível de Complexidade / Esforço:

Quantidade de produtos a serem entregues:

Carga horária:

Regime de Execução:

Detalhamento:



xxxxxxxxxxxxxxxx

# PERFIL PARTICIPANTE







## EDITANDO O "PLANO DE TRABALHO"

5º - Depois de alterar os campos, deve-se clicar em "OK"



6º - Na sequência, basta conferir os campos alterados e depois "Salvar Plano" e "Assinar".

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Carga Horária	Detalhamento	Situação	Opções
DIPLAN	Elaboração de documento de expediente	A	2:30	respostas e encaminhamentos de SIC	-- Selecione --	  
DIPLAN	Elaboração de documento de expediente	A	1:00	xxxxxxxxxxxxxxxx	-- Selecione --	  

Data prevista de término do plano de trabalho: 18/03/2022 CARGA HORÁRIA ALTERADA. NESSE EXEMPLO, DE 05:00 PARA 01:00

Carga horária total: 3:30 CARGA HORÁRIA TOTAL ALTERADA. NESSE EXEMPLO, DE 07:30 PARA 03:30

[Ajustar cronograma](#)

**ATENÇÃO:** Essa alteração exige nova assinatura da chefia. Avise a seu chefe imediato.



# PERFIL CHEFIA

O perfil de Chefia possibilita gerenciar um plano de trabalho existente ou propor um plano de trabalho a cada membro de sua equipe. Além disso, permite gerenciar e avaliar as entregas dos colaboradores da unidade sob sua responsabilidade.

## CONSULTAR PLANOS DE TRABALHO DA EQUIPE

Pode ser acessado diretamente na tela inicial ou no menu plano de trabalho. A chefia pode consultar todos os planos de trabalho propostos por ele ou por sua equipe utilizando os seguintes filtros:

- Código do Plano de Trabalho
- Nome Servidor
- Unidade
- Situação do Plano de Trabalho
- Tipos de Planos de Trabalho
- Período do Plano de Trabalho

# PERFIL CHEFIA

**PGD - IBAMA**  
PROGRAMA DE GESTÃO  
AMBIENTE - TESTE

ALTO CONTRASTE  
Usuário: [REDACTED] - Chefia | Sair

Plano de Trabalho

### Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho:

Nome Servidor:

Unidade:

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho:

Período:  a

[Consultar](#)

Após a consulta, é possível clicar no botão “Exportar Excel” para a visualização de um relatório com o resultado da pesquisa.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
27	EMERSON PEREIRA DE JESUS	Processo de Trabalho	06/07/2021	04/08/2021	Pendente de Assinatura (Servidor)	COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
25	ANA LORENA DE CAMPOS DUTRA	Processo de Trabalho	02/07/2021	12/07/2021	Pendente de Assinatura (Servidor)	COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	
24	ADRIANO DE CAMPOS AVILA	Processo de Trabalho	02/07/2021	13/07/2021	Pendente de Assinatura (Chefia)	COORDENACAO-GERAL DE TEC. DA INFORMACAO	
23		Processo de Trabalho	01/07/2021	07/07/2021	Em Andamento	COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	

Mostrando de 11 até 15 de 15 registros

[Anterior](#) 1 **2** [Próximo](#)

[Exportar Excel](#)

Para visualizar ou editar o plano, clique no nome do servidor na coluna “Nome”.



# PERFIL CHEFIA



## GERENCIAR PLANOS DE TRABALHO DA EQUIPE

Na lista dos planos de trabalho são exibidas funcionalidades na coluna “Ação” de acordo com o status apresentado na coluna “Situação”.

Cabe destacar que não é possível realizar nenhuma ação para as situações de Planos Negados, Interrompidos ou Excluídos.


As situações previstas para edição no perfil de chefia serão apresentadas a seguir.

# PERFIL CHEFIA

## SITUAÇÃO "PENDENTE DE ASSINATURA"

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
90	CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR	Processo de Trabalho	28/07/2021	02/08/2021	Pendente de Assinatura (Chefia)	DIRETORIA DE PLANEJ. ADM. E LOGISTICA	

Caso o plano de trabalho não tenha sido assinado, ainda é possível realizar três ações:


- Editar  : ao clicar em Editar, será exibido o plano de trabalho. Em “4. Acompanhamento de Plano de Trabalho” é possível editar os seguintes campos:


- a) Editar ou excluir a atividade
- b) Entregas
- c) Detalhamento
- d) Situação
- e) Ver/Ajustar Cronograma

# PERFIL CHEFIA

Neste espaço é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas de modo a cumprir a carga horária total.




Data	Dia	Carga horária diária
28/07/2021	Qua	08:00
29/07/2021	Qui	08:00
30/07/2021	Sex	07:00
31/07/2021	Sáb	-
01/08/2021	Dom	-
02/08/2021	Seg	05:00

•Deletar  : ao clicar em Deletar, o sistema pede a confirmação da exclusão. Clicando em Ok, o plano de trabalho é excluído, mas ainda é possível consultar seus detalhes.


•Assinar  : ao clicar em Assinar, é aberto o plano de trabalho para assinatura. Para confirmar, basta clicar no botão “Assinar” ao fim da página.

# PERFIL CHEFIA


## SITUAÇÃO "EM ANDAMENTO"

Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR	Processo de Trabalho	28/07/2021	02/08/2021	Em Andamento	DIRETORIA DE PLANEJ, ADM. E LOGISTICA	  

Caso o plano de trabalho esteja em andamento, são 4 as ações permitidas

- Editar  : ao editar a atividade ou o cronograma, o servidor e a chefia deverão assinar novamente o plano.

- **ATENÇÃO:** Somente não é preciso nova assinatura quando editados os campos de detalhamento e de situação.

- Suspende  : é a paralisação momentânea do plano de trabalho pactuado, usada quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta, como no caso de uma licença médica ou férias, por exemplo. O campo Motivo é obrigatório para cadastro de Suspensão de plano de trabalho.



# PERFIL CHEFIA

Suspender plano de trabalho


Motivo

Suspensão a partir de:

Horas do plano de trabalho a serem mantidas para o dia:

Data de Reinício:

[ver/ajustar cronograma](#)


• **Interromper:**  equivale ao encerramento antecipado do plano, sem possibilidade de continuá-lo. Aplicamos em caso de alteração de lotação e desligamento d programa. Neste caso, pelo menos um produto do plano de trabalho deve ter seu resultado avaliado. A chefia deve:

- 1) avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento;
- 2) assinar;
- 3) indicar a motivação da interrupção, a data e as horas de trabalho a serem mantidas.

# PERFIL CHEFIA

• **ATENÇÃO:** Ao interromper não é possível a retomada do plano, nem mesmo qualquer edição posterior.

**OBSERVAÇÃO:** o campo “Horas do Plano de Trabalho a serem mantidas para o dia” indica quantas horas serão consideradas para fins de dispensa no dia em que o evento (interrupção ou suspensão) ocorreu.

• Avaliar  : as entregas do plano de trabalho devem ser avaliadas pelo chefe imediato do servidor. Para avaliar o plano de trabalho a chefia deve clicar no ícone “Avaliar” para abrir a tela seguinte:

# PERFIL CHEFIA

Atividades							
			PACTUADO		A AVALIAR		
Grupo de Atividade	Atividade	Faixa	Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar	
Gerir controles institucionais	Conformidade de Gestão Documental	G - 8 horas	1	8.00	1	8.00	<a href="#">Avaliar</a>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Avaliações do plano de trabalho						
Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas
Nenhum registro encontrado						

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

A chefia deve clicar no botão [Avaliar](#) para abrir a tela “Dados da Avaliação”:

Dados da Avaliação	
Quantidade de produtos que deseja avaliar:	1
Horas a Homologar:	8:00
Entregue no Prazo?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Qualidade:	0
Descrição da entrega:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>teste teste</p></div>

Para realizar a avaliação, a chefia deverá informar a quantidade de produtos que deseja avaliar, se a entrega foi feita no prazo e atribuir uma nota de 1 a 10 como critério de qualidade da entrega, considerando a referência:



# PERFIL CHEFIA



- Excelente: entrega de excelência. Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma (nota: 10);
- Muito Bom: entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala (nota: 8 e 9);
- Bom: entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala (nota: 6 e 7);
- Regular: entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão (nota: 5);
- Insatisfatório: entrega não satisfatória, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que comprometem e desqualificam em um nível aquém de 5 (nota: 4 a 1).

Após fazer a avaliação, é só clicar no botão "Assinar".

# PERFIL CHEFIA

- Nessa primeira versão do sistema apenas o perfil de Chefia conseguirá visualizar as notas aplicadas.


A chefia, ainda, deve adicionar um comentário acerca da descrição da entrega (campo obrigatório) e então clicar no botão "Assinar"

## SITUAÇÃO "AVALIADO"

6	CLEBER DIAS DA SILVA JUNIOR	Processo de Trabalho	23/02/2022	23/02/2022	Avaliado	DIRETORIA DE PLANEJ. ADM. E LOGISTICA
---	-----------------------------	----------------------	------------	------------	----------	---------------------------------------

Caso o plano de trabalho já tenha sido avaliado, são duas as ações permitidas:

# PERFIL CHEFIA

- Reavaliar  : nessa funcionalidade é possível detalhar a avaliação e então cancelar ou utilizar diretamente a opção “cancelar” para fazer uma nova avaliação. Ao clicar no botão cancelar é apresentada uma mensagem de confirmação.

Avaliações do plano de trabalho							
Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas	
15/12/2020 19:10:44	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Análise, priorização e revisão de propostas e contribuições para inovação em processos de trabalho.	1 - 4 horas	2	2	8:00	<a href="#">Detalhar</a> <a href="#">Cancelar</a>
15/12/2020 19:09:46	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Análise e melhoria de processos.	A - 40 horas	1	1	40:00	<a href="#">Detalhar</a> <a href="#">Cancelar</a>
15/12/2020 19:08:09	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Elaboração do Relatório Integrado de Gestão	B - 32 horas	3	3	96:00	<a href="#">Detalhar</a> <a href="#">Cancelar</a>

- Interromper  conforme descrito no tópico Situação “Em Andamento”.

# DÚVIDAS?



**PDG-IBAMA**

Programa de Gestão -  
Modalidade Teletrabalho

CGGP e CPLAN

[teletrabalho.sede@ibama.gov.br](mailto:teletrabalho.sede@ibama.gov.br)