



PERGUNTAS FREQUENTES
Programa de Gestão do Ibama

Versão: 1.4

Comissão de Gestão do Teletrabalho – Cogest

Brasília, 2023

Sumário

1. O que é o Programa de Gestão do Ibama?	4
2. Qual o arcabouço legal e normativo do PGD Ibama?	4
3. Quem pode aderir ao PGD Ibama?.....	5
4. Quem não pode aderir ao PGD Ibama?.....	5
5. O que significa teletrabalho para o Ibama?	6
6. Qual a diferença entre regime parcial e regime integral?	7
7. O servidor em teletrabalho parcial pode realizar atividades externas nos dias em que deva comparecer à unidade de exercício?	8
8. Como o servidor em teletrabalho deve proceder caso seja convocado para comparecer à unidade de exercício ou realizar atividade externa?	9
9. Como aderir ao PGD Ibama?	11
10. Se para aderir ao PGD Ibama é necessário não possuir saldo no banco de horas, como verificar esse saldo?.....	11
11. Como solicitar que sejam descontadas em folha de pagamento as horas de débito?	13
12. Como realizar os registros de frequência no SISREF dos participantes do PGD Ibama?.....	14
13. É necessário compensar o recesso de fim de ano para aderir ao PGD Ibama?....	15
14. RECESSO DE FIM DE ANO PARA PARTICIPANTES DO PGD IBAMA	15
14.1 Quem participa do PGD Ibama tem direito ao recesso de final de ano?	15
14.2 Quando se dá a compensação do recesso de final de ano por quem participa do PGD Ibama?.....	15
14.3 O que acontece se o participante do PGD Ibama não compensar, dentro do período estabelecido, as horas não trabalhadas em virtude do usufruto do recesso de final de ano?.....	15
14.4 Como se dá a compensação do recesso de final de ano para quem participa do PGD Ibama?.....	15
14.5 Como se dá o registro do período não trabalhado em virtude do usufruto do recesso de final de ano pelo participante do PGD Ibama?	16
14.6 Como se dá o registro das atividades por meio das quais será compensado o período não trabalhado em virtude do usufruto do recesso de final de ano pelo participante do PGD Ibama?	16
15. Quem define as metas a serem atingidas pelo servidor no PGD Ibama?.....	17
16. Como estimar metas no plano de trabalho?	17

17. Como registrar a participação em eventos de capacitação de curta duração ou que não geram afastamento?	19
18. Qual a periodicidade do plano de trabalho?	19
19. Como apurar as horas totais de cada mês?	20
20. Quando se deve elaborar e avaliar o plano de trabalho?	20
21. Como serão avaliados os participantes do PGD Ibama?	20
22. Como demonstrar que a meta foi concluída? Como apresentar evidências do trabalho realizado?	21
23. Como registrar afastamentos e licenças no Sistema PGD Ibama?	23
24. Ao término do afastamento, da licença ou das férias, o servidor pode retornar ao trabalho já de forma remota?	23
25. Como proceder no caso de feriados e pontos facultativos?	23
26. É possível registrar atestado de comparecimento no Sistema PGD Ibama?	24
27. Em que situação se repactua as metas, e como se faz tal repactuação?	25
28. Como solicitar o desempenho das atividades do teletrabalho fora da unidade federativa de exercício?	25
29. Como registrar atividades realizadas por um servidor, mas monitoradas e avaliadas por autoridades ou unidades organizacionais diferentes?	27
30. Como o participante do PGD Ibama pode compensar as horas de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC?	27
31. É permitido fazer banco de horas em regime parcial?	29
32. A chefia pode negar a participação do servidor no PGD Ibama, ainda que as atividades desenvolvidas sejam compatíveis com o teletrabalho?	29
33. O que fazer quando não houver cumprimento das entregas pactuadas?	30
34. Há perda de benefícios ou adicionais em decorrência da participação no PGD Ibama?	30
35. Os participantes do PGD Ibama terão direito a amparo para o custeio de despesas com internet, energia elétrica ou insumos para a realização do teletrabalho?	30
36. Os participantes do PGD Ibama poderão utilizar em casa equipamentos e mobiliários do Ibama?	30
37. O participante do PGD Ibama poderá ter de comparecer, eventualmente, ao órgão em que estiver lotado?	31
38. Como o participante do PGD Ibama deve proceder diante de instabilidades no Sistema ou da ocorrência de problemas técnicos que comprometam a correta elaboração, edição, avaliação ou assinatura do seu plano de trabalho?	31

1. O que é o Programa de Gestão do Ibama?

O Programa de Gestão do Ibama – PGD Ibama está inserido em um contexto mais amplo, encontrando-se amparado no Programa de Gestão e Desempenho – PGD, instituído pelo Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

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

Especificamente no Ibama, o Programa de Gestão adotou o formato de teletrabalho, sendo, portanto, ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades laborais cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados, bem como sua execução pelos participantes de forma remota, utilizando recursos tecnológicos, além da dispensa de controle de frequência.

2. Qual o arcabouço legal e normativo do PGD Ibama?

O PGD Ibama está amparado pelo regramento geral aplicado à administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelos normativos internos que disciplinam o programa, observando, ainda, as orientações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC referentes ao tema.

Os principais atos legais e normativos pertinentes são os seguintes:

- I. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 – Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências (aplicação até 31/05/22);
- II. Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 – Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho – PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (aplicação a partir de 01/06/2022);
- III. Portaria MMA nº 295, de 7 de julho de 2021 - Autoriza a implementação do Programa de Gestão, no âmbito do Ministério do Meio Ambiente e entidades vinculadas;
- IV. Portaria Ibama nº 5, de 19 de novembro de 2021 – Aprova o Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama;
- V. Portaria Ibama nº 19, de 10 de maio de 2022 – Estabelece orientações específicas e a Tabela de Atividades aplicáveis ao Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, do Ibama;
- VI. Portaria Ibama nº 102, de 26 de abril de 2023 – Aprova o Regimento Interno da Comissão de Gestão do Teletrabalho – Cogest do Ibama.

3. Quem pode aderir ao PGD Ibama?

Conforme a Portaria nº 5/2021 (Art. 7º), podem participar do PGD Ibama:

- i) servidores ocupantes de cargo efetivo;
- ii) servidores ocupantes de Cargo Comissionado Executivo – CCE ou Função Comissionada Executiva – FCE até o nível 10, ou equivalente;
- iii) empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício no Ibama;
- iv) contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, exceto aqueles vinculados ao combate a emergências ambientais.

Tais agentes podem participar do Programa desde que autorizados pela chefia imediata e atendidas as demais condições estabelecidas nos normativos que regem o tema.

O PGD não se aplica aos colaboradores de empresas contratadas pelo Ibama, nem a empregados terceirizados de empresas prestadoras de serviço.

4. Quem não pode aderir ao PGD Ibama?

Conforme a Portaria nº 5/2021 (Art. 8º), não pode participar do PGD Ibama o servidor:

- i) que não possua, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício no cargo que ocupa (tal regra, no entanto, poderá ser afastada, com fulcro no § 3º do caput do artigo supramencionado, devendo-se, para tanto, proceder à emissão, no respectivo processo, de Despacho, assinado pelo dirigente máximo da unidade organizacional [Diretor, Procurador-chefe, Auditor-chefe, Corregedor, Ouvidor, Coordenador-geral do Cenima ou do Cenpsa, Superintendente Estadual ou Presidente], no qual devem restar consignadas: [a] a situação excepcional ensejadora do afastamento da regra; [b] a justificativa para o afastamento da regra, tendo em vista critérios de conveniência e oportunidade; [c] a leitura que se faz sobre a capacidade do servidor para realizar o teletrabalho nessas circunstâncias);
- ii) que esteja cumprindo pena em procedimento disciplinar, enquanto durarem os efeitos da sanção aplicada, observada a possibilidade de requerimento após cessados seus efeitos (não basta estar respondendo a processo administrativo disciplinar, é necessário que já tenha sido cominada uma sanção);

- iii) que exerça atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas em sua totalidade por meio de trabalho externo;
- iv) cuja participação no Programa enseje a redução na capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo;
- v) que, nos últimos 12 (doze) meses, tenha sido desligado do Programa pelo não cumprimento de metas estabelecidas em plano de trabalho;
- vi) que esteja no gozo dos afastamentos, licenças e concessões previstos nos Capítulos IV, V e VI da Lei nº 8.112/1990;
- vii) que esteja ocupando CCE ou FCE de nível igual ou superior a 11, ou equivalente.

Ademais, também não pode participar do PGD Ibama o servidor que:

- a) tiver saldo no banco de horas (tal crédito de horas deverá ser usufruído antes do início da participação no Programa; alternativamente, poderá ser destinado para a compensação do débito de horas, conforme orientação fornecida mais adiante);
- b) tiver saldo negativo de horas (tal débito de horas deverá ser compensado antes do início da participação no Programa; alternativamente, o servidor poderá solicitar o desconto em folha de pagamento das horas de débito, conforme orientação fornecida mais adiante).

Cumprida à chefia imediata do servidor, por um lado, verificar se este atende e permanece atendendo aos requisitos técnicos para a participação no PGD Ibama, ou se incorre em alguma das vedações para aderir ao Programa, e, por outro lado, julgar se as atividades a serem desempenhadas são compatíveis com o teletrabalho.

5. O que significa teletrabalho para o Ibama?

Teletrabalho é uma das modalidades do Programa de Gestão e Desempenho – PGD instituído para a Administração Pública Federal.

No Ibama, ou nos demais órgãos integrantes do SIPEC, o teletrabalho é a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

Nesse sentido, faz-se conveniente destacar as características do teletrabalho:

- i) exige o cumprimento regular da jornada de trabalho atribuída ao servidor em lei; por isso, as tarefas têm seu tempo previsto convertido em horas, no intuito de projetar atividades que coincidam com a jornada regular de trabalho;
- ii) tem como pressuposto o “trabalho remoto”, ou seja, a realização das atividades fora das dependências do órgão e que dispensa a presença física do servidor em local específico para sua consecução;
- iii) considera que o trabalho realizado pressupõe a utilização de recursos tecnológicos, ou seja, o emprego de métodos e ferramentas mediado pela tecnologia da informação visando a garantir comunicação, interação e execução de atividades à distância;
- iv) exige que as atividades realizadas sejam mensuráveis e passíveis de controle, sendo possível a definição de prazo e metas para a entrega dos produtos gerados pelas atividades;
- v) o teletrabalho não compreende atividades que são executados em trabalho ou serviço externo, pois o serviço externo implica a necessidade da presença física do servidor em um determinado local, afastando-se, portanto, da principal característica da modalidade de teletrabalho, qual seja, o trabalho remoto, isto é, à distância;
- vi) no teletrabalho, não há a necessidade do registro diário de frequência, mais conhecido como "registro de ponto". Logo, em qualquer modalidade, embora seja imprescindível que, no início do mês, a chefia do servidor homologue a sua frequência no SISREF, não se faz necessário fazer os apontamentos de entrada e saída diários. E isso decorre do fato de o plano de trabalho compreender um conjunto de atividades que representam a totalidade da carga horária correspondente à jornada do servidor.

6. Qual a diferença entre regime parcial e regime integral?

Antes de realizar tal distinção, é importante lembrar que, em qualquer um dos regimes, estamos diante do teletrabalho, o qual possui, necessariamente, as características detalhadas no item anterior.

Posto isso, na Portaria nº 5/2021, temos as seguintes definições:

- a) **regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho, a que estiver submetido o participante, restringir-se a um cronograma específico, dispensando o controle de frequência, exclusivamente, nos dias e/ou turnos em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Portaria;

- b) **regime de execução integral:** quando a forma de teletrabalho, a que estiver submetido o participante, compreender a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensando-o do controle de frequência, nos termos desta Portaria.

A principal diferença reside no fato de que, no regime parcial, há um acordo entre chefia e servidor para que o trabalho seja realizado nas dependências do órgão em um ou mais dias da semana. Em relação a tais dias, realiza-se um registro de frequência diferenciado.

Essa presença nas dependências do órgão ocorre por conta de um ajuste, por questões de gestão, não estando relacionada à natureza da atividade. A atividade que será realizada no dia que se estiver no órgão é a mesma atividade que seria feita se não se estivesse no órgão. Por isso, o plano de trabalho considera todos os dias de trabalho, independentemente do regime.

Vale reiterar que não é necessário fazer registros de entrada e saída no SISREF no dia em que se comparecer às dependências do órgão. Basta que a chefia imediata, quando da homologação da frequência do servidor no SISREF, lance no sistema, em relação a esses dias, o código de "regime parcial", conforme será mais detalhado à frente.

Por fim, cumpre sublinhar que ao servidor em teletrabalho integral é facultado comparecer às dependências do órgão para ali realizar seu trabalho. A grande diferença em relação ao servidor em teletrabalho parcial é que, ao contrário deste, que deve comparecer à unidade nos dias da semana previamente acordados com a chefia, aquele pode fazê-lo nos dias que entender conveniente.

7. O servidor em teletrabalho parcial pode realizar atividades externas nos dias em que deva comparecer à unidade de exercício?

Não, tendo em vista que o serviço externo é incompatível com o teletrabalho, devendo o servidor que o realiza encontrar-se em regime presencial.

Nessa direção, seguem algumas orientações referentes ao teletrabalho parcial:

- i) no regime parcial, fazemos as atividades previstas no plano de trabalho, decorrentes, obviamente, das atividades elencadas na Tabela de Atividades;
- ii) portanto, no regime parcial, fazemos atividades do teletrabalho; no regime parcial não realizamos atividades que só podem ser realizadas com a presença física do servidor, seja no órgão, seja em outro local;

- iii) se a atividade só pode ser realizada com a presença física do servidor nas dependências do órgão ou em alguma localização definida em função do objeto de trabalho, então essa atividade não diz respeito ao teletrabalho, trata-se, antes, de uma atividade atinente à modalidade presencial;
- iv) trabalho externo ou serviço externo não se enquadram no teletrabalho – nem no regime parcial, nem no regime integral; é sempre importante rememorar o conceito de teletrabalho: *“... realização de atividades ... que não configurem trabalho externo...”*.

Em face do exposto, uma saída possível para servidores interessados em aderirem ao PGD, mas em cujas atribuições laborais também estejam contidas atividades externas, é a de intercalar períodos de teletrabalho com períodos de trabalho presencial, deixando concentrados nestes últimos todos os serviços externos que tiverem de realizar.

Por exemplo, no mês de junho de 2022, o servidor poderia estar em regime presencial na primeira quinzena (1º a 15) – procedendo normalmente aos registros de entrada e saída no SISREF – e em teletrabalho na segunda quinzena (17 a 30), pactuando, neste caso, um plano de trabalho com carga horária de 80 horas (10 dias úteis x 8 horas diárias de trabalho). Nessa situação, ele realizaria todas as atividades externas de que fosse incumbido entre os dias 1º e 15.

Alternativamente, no mesmo mês de junho de 2022, o servidor poderia estar em regime presencial na primeira e terceira semanas (respectivamente, do dia 1º ao dia 7, e do dia 15 ao dia 22) – registrando regularmente o ponto no SISREF –, ao passo que realizaria o teletrabalho integral ou parcial na segunda e quarta semanas (respectivamente, do dia 8 ao dia 14, e do dia 23 ao dia 30). Semelhantemente, ele concentraria todos os seus serviços externos nas semanas em que não estivesse participando do PGD. Tratar-se-ia, neste segundo cenário, de dois planos de trabalho com carga horária de 40 horas (5 dias úteis x 8 horas diárias de trabalho) cada um.

Em tais situações, a chefia do servidor deve redobrar a atenção no que concerne à sua atribuição de verificar se seu subordinado permanece atendendo aos requisitos para a participação no PGD Ibama, ou se incorreu em alguma das vedações para aderir ao Programa, tais como a existência de saldo no banco de horas ainda não usufruído ou de saldo negativo de horas ainda não compensado.

8. Como o servidor em teletrabalho deve proceder caso seja convocado para comparecer à unidade de exercício ou realizar atividade externa?

De início, faz-se oportuno salientar que, independentemente da modalidade, constitui dever do servidor participante do Programa de Gestão, à exceção do

que obteve autorização para exercer suas atividades em localidade diversa de seu exercício ou no exterior, conforme previsto na Portaria nº 5/2021:

- a) comparecer à unidade de exercício, quando convocado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, nas ocasiões em que houver interesse fundamentado da Administração, para atendimento de demandas pontuais ou pendências, que não possam ser solucionadas por meios telemáticos ou informatizados;
- b) atender às convocações para viagens a serviço, treinamentos internos e externos, forças-tarefas e outras situações excepcionais, com exceção de situações emergenciais, desde que respeitada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Tais situações, cabe reiterar, são incompatíveis com a manutenção do teletrabalho, na medida em que este não admite atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade de exercício ou que sejam desenvolvidas em sua totalidade mediante trabalho externo.

Cabe, porém, fazer uma separação entre a hipótese referida no subitem "a)" e o comparecimento regular do servidor em teletrabalho parcial ao órgão nos dias previamente acordados com a chefia. Não se trata desta última situação, até porque a demanda que enseja aquele comparecimento excepcional não está prevista no plano de trabalho.

Fechado o parêntese, impende pontuar que, diante da ocorrência de alguma das duas circunstâncias supramencionadas, o servidor em teletrabalho terá duas alternativas:

- i) caso a convocação ocorra antes da elaboração do plano de trabalho, ou caso já se tenha, previamente, ciência da necessidade de se comparecer à unidade de exercício ou a outro local, no caso de atividade externa, basta que o servidor elabore planos de trabalho referentes aos dias que antecederem e sucederem o período de comparecimento, mantendo-se, neste período, em regime presencial;
- ii) caso a convocação ocorra durante um plano de trabalho em curso, o servidor deverá suspender tal plano, retornando, então, ao regime presencial, podendo reiniciar o plano no dia seguinte ao da conclusão da atividade que exigiu sua presença física na unidade – relacionada a demanda ou pendência que não podia ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados – ou em outro local – concernente a força-tarefa ou a treinamento ou serviço externos.

9. Como aderir ao PGD Ibama?

A adesão ao PGD Ibama é uma faculdade do servidor, desde que autorizado pela chefia imediata. Então, a primeira providência é conversar com a chefia, a fim de verificar em que medida a unidade respectiva utilizará o teletrabalho.

Depois de conversar com a chefia, e havendo concordância, o servidor, então, deve elaborar o plano de trabalho. Ao elaborar e assinar o plano de trabalho, o servidor se compromete com a realização das atividades pactuadas e concorda com todos os termos do Programa. Por fim, com a aposição da assinatura da chefia no plano de trabalho, a adesão ao Programa está feita.

Para elaborar e aprovar o plano de trabalho, basta acessar o Sistema PGD Ibama (<https://pgd.ibama.gov.br>) e seguir as orientações do Manual do Sistema, disponível para acesso nesta página: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pgd>.

Caso o servidor ainda não tenha sido habilitado como participante do sistema PGD Ibama, e/ou caso seu chefe imediato ainda não tenha obtido a habilitação de chefia, basta preencher, assinar e encaminhar à Comissão de Gestão do Teletrabalho – Cogest, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, documento do tipo “PGD - Solicitação de Habilitação no Sistema”.

Caso servidor e chefia já estejam, ambos, habilitados em seus respectivos perfis, não há, em regra, a necessidade de emitir nenhum expediente no SEI para obter autorização para aderir ao PGD Ibama. Afinal, tal autorização restará tacitamente consignada no ato da assinatura do plano de trabalho do servidor pela chefia imediata, no próprio sistema PGD Ibama (<https://pgd.ibama.gov.br>).

10. Se para aderir ao PGD Ibama é necessário não possuir saldo no banco de horas, como verificar esse saldo?

Na tela inicial do perfil de servidor do sistema SISREF, o usuário deve clicar em “Visualizar demonstrativo de compensações”, presente no final da página inicial, conforme imagem abaixo:

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

HORA ATUAL 9:47:05 HORAS TRABALHADAS 02:16:59

MEUS DADOS

SIAPF [REDACTED] NOME [REDACTED] LOTAÇÃO 40701000001242

MINHAS AUTORIZAÇÕES

COMPENSAÇÃO AUTORIZADA: [REDACTED] REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR AUTORIZADO: [REDACTED] ACUMULO DE BANCO DE HORAS: [REDACTED] USUFRUTO DO BANCO DE HORAS (Não possui): [REDACTED] HORAS EXTRAS (Não possui): [REDACTED]

DADOS DO SEU SETOR

HORÁRIO DO SETOR 07:00:00 às 20:00:00 HORA DE ENTRADA 07:00:00 INTERVALO 12:00:00 às 13:00:00 HORA DE SAÍDA 16:00:00

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 01/06/2022

ENTRADA 07:27:00h INTERVALO 00:00:00 às 00:00:00h SAÍDA 00:00:00h

Botões de ação: Solicitar trabalho em dia não útil, Visualizar frequência do mês (destacado com seta vermelha), Visualizar meses anteriores, Solicitar trabalho externo, Visualizar demonstrativo de compensações.

Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - SGP | Departamento dos Militares - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70048-900 | Telefone 0800 9 190009
Desenvolvido em Acordo de Cooperação Técnica RNS e ME | Versão 2.7.0.6.1 (2022-05-23 21:00) ©

Em seguida, será apresentada a tela contendo as informações referentes ao débito de horas do mês anterior que devem ser compensadas:

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES DO SERVIDOR

SIAPF [REDACTED] NOME [REDACTED] LOTAÇÃO 000001242

HORAS COMUNS BANCO DE HORAS RECESSO DE FIM DE ANO

Relatório de Horas Comuns para o Servidor

MÊS/ANO	DÉBITO Mês Anterior (A)	Créditos (B)	Sub-Total (C)	Débito Mês Anterior que Aparece sem Compensação (D)	Sub-Total (E)	Débitos (F)	Saldo (G)	Ocorrência
Horas Comuns - 06 / 2022	-24,00	00,00	-24,00	+24,00	00,00	00,00	---	---

Observação: O saldo do mês é pontual e está sujeito a alterações.

Legenda:

MÊS/ANO: mês e ano de compensação.
 (A) DÉBITO MÊS ANTERIOR: Contorno resultado da diferença acumulada no mês anterior. SALDO. Ocorrências 00047, 00333, 00376, 00379, 09191, 03393, 03698, 21888, 26999.
 (B) CRÉDITOS: horas de crédito acumuladas dentro do mês de compensação. (03333).
 (C) SUB-TOTAL: (A-B). Diferença entre as horas de CRÉDITOS (B) acumuladas dentro do mês de compensação e as de DÉBITO do MÊS ANTERIOR (A).
 (D) DÉBITO MÊS ANTERIOR QUE APARECE SEM COMPENSAÇÃO: Débito do mês anterior que aparece como não compensado. Resultado da coluna (C).
 (E) SUB-TOTAL: (C-D). Resultado de diferença entre a coluna (C) e (D).
 (F) DÉBITOS: horas de atrasos, faltas antecipadas e faltas justificadas acumuladas dentro do mês de compensação.
 (G) SALDO: (E-F). Resultado final do mês de compensação, sendo negativo é falta atrelada para o mês seguinte.

Quando consta (---) na coluna "Ocorrência", significa que não há débito no mês de compensação.

Obs:

1) O código na coluna "Ocorrência", quando existe, refere-se à coluna "Saldo".
 2) As horas presentes no mês, independentemente de compensação autorizada ou não, são utilizadas exclusivamente para compensação de atrasos, faltas justificadas, férias antecipadas e ausências dentro do mês de compensação e do imediatamente anterior.
 3) Clique na ocorrência para apresentar justificativa.
 4) As horas negativas constantes nos códigos 00047, 00333, 00376, 00379, 09191, 03393, 03698, 21888, 26999 são creditadas no código 00047, 00333 para fins de compensação.

Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - SGP | Departamento dos Militares - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70048-900 | Telefone 0800 9 190009
Desenvolvido em Acordo de Cooperação Técnica RNS e ME | Versão 2.7.0.6.1 (2022-05-23 21:00) ©

Na aba “banco de horas”, é possível verificar se existe saldo a ser usufruído:

DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES DO SERVIDOR

SIAPS		NOME		LOTAÇÃO
[REDACTED]		[REDACTED]		000001242
HORAS COMUMES	BANCO DE HORAS	DECESSO DE RH/ DE ANO		
Relatório do Banco de Horas para o Servidor				
Período Inicial	Período Final	Total de Horas Acumuladas	Total de Horas Usufruídas	Saldo Final do Banco de Horas
01/01/2022	31/12/2022	00:00	00:00	00:00

O servidor que tiver saldo no banco de horas deverá usufruí-lo antes do início de sua participação no PGD Ibama; para isso, deverá verificar junto a sua chefia imediata o(s) dia(s) e a forma de usufruto, se parcial ou total.

A chefia imediata deverá realizar os registros dos dias de usufruto do servidor, conforme as orientações constantes do Manual do SISREF, o qual pode ser acessado a partir desta página: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pgd>.

Caso o servidor não queira usufruir o saldo presente das horas destinadas ao Banco de Horas, ele poderá destinar esse saldo para “compensação de débito de horas”; para isso, ele deve solicitar a sua chefia imediata a alteração do código 00362 (Horas excedentes para crédito em banco de horas) para o código 33333 (Crédito de Compensação).

O servidor que tiver saldo negativo de horas deverá compensar até o final do mês subsequente para que possa aderir ao PGD Ibama.

11. Como solicitar que sejam descontadas em folha de pagamento as horas de débito?

Caso o servidor não queira compensar seu saldo negativo de horas, ele poderá saldar as horas devidas mediante desconto remuneratório. Para tanto, deverá

abrir um processo no SEI! do tipo "Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto" e incluir o PDF do mês em que consta o débito de horas, bem como um documento do tipo "Autorização", para fins de desconto em folha de pagamento.

Após a inclusão dos referidos documentos, o processo deverá ser encaminhado ao Serviço de Cadastro de Pessoal – SECAD, que realizará a análise e os registros sistêmicos. Após esse registro, o SECAD encaminhará confirmação ao servidor e remeterá os autos ao Serviço de Pagamento de Pessoal – SEPAG, para cálculo e realização do desconto. Realizadas as devidas alterações sistêmicas, o servidor já poderá aderir ao PGD Ibama.

12. Como realizar os registros de frequência no SISREF dos participantes do PGD Ibama?

O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF é o sistema utilizado para a realização dos registros da frequência dos servidores do Ibama.

Para os servidores participantes do Programa de Gestão, de acordo com a modalidade de sua atividade, devem ser utilizados os seguintes códigos:

- Teletrabalho total (regime integral): Código 00389
- Teletrabalho parcial (regime parcial): Código 00390

O código 00390 deverá ser registrado nos dias em que o participante realizar atividades previstas no plano de trabalho nas dependências do órgão/entidade.

TELETRABALHO TOTAL	
Local da realização das atividades durante a jornada diária de trabalho	100% fora das dependências do Órgão/Entidade
Registro no SISREF	Código 00389
TELETRABALHO PARCIAL	
Local da realização das atividades durante a jornada diária de trabalho	Parte das atividades realizadas nas dependências do Órgão/Entidade
Registro no SISREF	Código 00390

Conforme a Nota Técnica nº 32923/2021/ME, do Órgão Central do SIPEC, no regime parcial, a alternância entre os dias de realização das atividades nas dependências do órgão e os dias de realização das atividades fora das dependências do órgão deve acontecer em dias, e não em turnos de dias.

A referida Nota Técnica esclarece, ainda, que não há a necessidade de o participante do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho – regime parcial, bater o ponto nos dias de trabalho nas dependências do órgão/entidade.

13. É necessário compensar o recesso de fim de ano para aderir ao PGD Ibama?

Conforme a Nota Técnica nº 32923/2021/ME, o recesso de fim de ano é um benefício, e a sua utilização exige a compensação. Todavia, a necessidade de compensação não impede o servidor de aderir ao PGD Ibama, tendo em vista que tal compensação pode ocorrer mediante pactuação de plano de trabalho paralelo e complementar, conforme orientação fornecida a seguir.

14. RECESSO DE FIM DE ANO PARA PARTICIPANTES DO PGD IBAMA

14.1 Quem participa do PGD Ibama tem direito ao recesso de fim de ano?

Sim, pois, conforme a Nota Técnica nº 32923/2021/ME, a participação do servidor em programa de gestão substitui apenas o controle de frequência pelo controle de produtividade, podendo o participante do Programa de Gestão usufruir do recesso de fim de ano. Vale lembrar que as atividades não desenvolvidas no período escolhido, e que serão objeto de compensação, deverão ser realizadas com base nas atividades previstas na tabela de atividades.

14.2 Quando se dá a compensação do recesso de final de ano por quem participa do PGD Ibama?

As horas não trabalhadas em virtude do usufruto do recesso de final de ano devem ser compensadas dentro de um intervalo de tempo anualmente definido. Por exemplo, os recessos de final de ano de 2022 foram compensados no período de 3 de outubro de 2022 a 31 de maio de 2023, conforme estabelecido na Portaria SGD/SEDGG/ME nº 8.676, de 30 de setembro de 2022. Ademais, aplicou-se esse mesmo prazo limite (31/05/2023) para a compensação dos recessos de 2020 e 2021, para aqueles que ainda não haviam realizado essa compensação e se mantinham em regime de teletrabalho.

14.3 O que acontece se o participante do PGD Ibama não compensar, dentro do período estabelecido, as horas não trabalhadas em virtude do usufruto do recesso de final de ano?

Ele sofrerá desconto na sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

14.4 Como se dá a compensação do recesso de final de ano para quem participa do PGD Ibama?

A compensação do período não trabalhado em virtude do usufruto do recesso de final de ano deve se realizar mediante o cumprimento de entregas pactuadas em plano de trabalho com cargas horárias equivalentes

às horas a serem compensadas, respeitando-se o limite diário máximo de 2 (duas) horas adicionais por jornada de trabalho. Para o recesso de 2022, por exemplo, foi possível o usufruto, e a respectiva compensação, de até 40 (quarenta) horas, conforme cômputo das horas atribuídas às datas definidas na Portaria SGD/SEDGG/ME nº 8.676, de 30 de setembro de 2022.

14.5 Como se dá o registro do período não trabalhado em virtude do usufruto do recesso de fim de ano pelo participante do PGD Ibama?

As horas não trabalhadas em virtude do usufruto do recesso de final de ano devem ser normalmente registradas no plano de trabalho vigente durante o período de concessão do recesso, isto é, no plano de dezembro. Ou seja, no campo do Sistema PGD Ibama (<https://pgd.ibama.gov.br>) destinado à inserção das atividades que deveriam ser desempenhadas pelo servidor durante o período concessivo por ele escolhido, deve-se inserir a opção "RECESSO FINAL DE ANO – APENAS NO PLANO DE DEZEMBRO", acompanhada da respectiva carga horária não trabalhada. Ou seja, apenas no Plano de Trabalho do mês de dezembro deve ser registrada a quantidade de horas não trabalhadas em virtude do usufruto do recesso de final de ano, além das demais atividades.

14.6 Como se dá o registro das atividades por meio das quais será compensado o período não trabalhado em virtude do usufruto do recesso de final de ano pelo participante do PGD Ibama?

O participante do PGD Ibama que optou por usufruir do recesso de final de ano deve proceder consoante o passo a passo a seguir:

- 1º) Iniciar um processo no SEI! do tipo "Pessoal: Teletrabalho" (caso ele ainda não exista; do contrário, utilizar o já existente);
- 2º) Incluir, no aludido processo, um documento do tipo "Registro de Compensação do Recesso de Fim de Ano"; ao final do mês, preenchê-lo, assiná-lo e encaminhá-lo para a apreciação da chefia imediata. Este documento diz respeito ao registro das atividades realizadas no âmbito da compensação. Cabe lembrar que só é permitido, no máximo, 2 (duas) horas excedentes por dia e, portanto, as atividades previstas na Tabela de Atividades devem considerar esse limite (ou seja, se, no plano de trabalho principal, hospedado no sistema PGD Ibama, forem destinadas, para uma determinada data, 8 horas de trabalho, no plano paralelo, afeto à compensação, hospedado no SEI!, pode-se destinar até 2 horas de trabalho, ao passo que, se no plano principal forem destinadas 6 horas, no plano do SEI! pode-se destinar até 4 horas de trabalho);
- 3º) Incluir, no mesmo processo, um documento do tipo "Avaliação de Compensação do Recesso de Fim de Ano" e encaminhá-lo para a chefia imediata preenchê-lo assiná-lo. Esse documento trata da avaliação da

chefia sobre as atividades realizadas pelo servidor no âmbito da compensação do recesso;

- 4º) Caso a compensação de toda a carga horária não trabalhada em virtude do usufruto do recesso de final de ano não possa ser integralmente compensada em um único mês, repetir, mês a mês, o segundo e terceiro passos acima, de maneira a se reservar uma ficha de registro e uma ficha de avaliação para cada mês de compensação, até que toda a carga horária pendente reste compensada;
- 5º) Ao final de toda a compensação das horas referentes ao recesso, deve-se incluir, no referido processo, um documento do tipo "Declaração de Compensação do Recesso de Fim de Ano", preencher os dados que lhe competir e encaminhá-lo para a chefia imediata preencher os dados restantes, assiná-lo e devolvê-lo (Atenção: essa declaração é feita após compensada e avaliada cada um dos referidos planos);
- 6º) Depois da assinatura da chefia, tal Declaração deverá ser encaminhada ao SECAD, a fim de que este serviço proceda à anotação da carga horária compensada no Assentamento Funcional Digital – AFD do servidor.

OBS.: Caso o servidor tenha iniciado a compensação do débito de horas de forma presencial, mediante registro no SISREF, por ter usufruído do recesso de fim de ano quando se encontrava em regime presencial de trabalho, e, agora, já na condição de participante do PGD, reste apenas uma parte do débito a ser compensado, ele deverá incluir no processo o(s) arquivo(s) PDF, gerado(s) a partir do SISREF, que comprove(m) tal compensação presencial, mencionando-os no expediente endereçado ao SECAD.

15. Quem define as metas a serem atingidas pelo servidor no PGD Ibama?

As atividades e respectivas metas a serem acordadas em plano de trabalho serão definidas em conjunto, pelo participante e respectiva chefia imediata, considerando as atividades de cada Grupo de Atividades e os normativos que regulamentam o assunto no âmbito do Ibama.

16. Como estimar metas no plano de trabalho?

A definição das metas, ou seja, a quantidade de entregas a serem realizadas, deve se pautar pelo histórico de atividades realizadas pelo servidor ou pelo conjunto de servidores de uma unidade. Em linhas gerais, recomenda-se que cada servidor verifique sua média de produtividade, considerando os últimos meses. Vejamos um exemplo:

Digamos que, nos últimos 3 meses, sua produção média no SEI! foi de 100 documentos por mês. Diante disso, recomendamos que faça uma análise para

classificar ou categorizar esses documentos e suas respectivas quantidades, da seguinte forma:

- I. Quantos desses 100 documentos poderiam ser categorizados como "documentos de expediente"? Vamos imaginar que 70 documentos. Agora vamos olhar esses 70 documentos. Podemos classificá-los em grupos. Assim: 50 são despachos simples, que requerem um tempo de elaboração de cerca de 15 minutos cada. Outros 10 são despachos que requerem um pouco mais de tempo para elaboração, algo em torno de 1 hora, por exemplo. E, por fim, temos 10 que são documentos um pouco mais complexos e que levam em torno de 2 horas para elaboração de cada documento. Nesse exemplo, conseguimos fechar 3 atividades que representam o total de 32:30, conforme abaixo resumido:

Atividade	Complexidade	Tempo	Quantidade	Horas totais
Elaboração de documento de expediente	A	00:15	50	12:30
Elaboração de documento de expediente	C	01:00	10	10:00
Elaboração de documento de expediente	D	02:00	10	20:00

- II. Quantos desses 100 documentos poderiam ser categorizados como "documento técnico"? Vamos imaginar que 20 documentos. Agora vamos olhar esses 20 documentos. Podemos classificá-los em grupos. Assim: 10 são notas técnicas que requerem um tempo de elaboração de 3 horas cada. Os outros 10 documentos são mais complexos, pareceres que exigem mais tempo para confrontação de dados e confirmação de legislação, e entendemos que cada um desses pareceres exige 5 horas para sua elaboração. Nesse exemplo, conseguimos fechar 2 atividades que representam o total de 80:00, conforme abaixo resumido:

Atividade	Complexidade	Tempo	Quantidade	Horas totais
Elaboração de documento técnico	C	03:00	10	30:00
Elaboração de documento técnico	D	05:00	10	50:00

- III. Quantos desses 100 documentos poderiam ser categorizados como “minuta de ato administrativo”? Vamos imaginar que 10 documentos. Desses, 5 são simples, gastando cerca de 30 minutos, e os outros são um pouco mais trabalhosos, ocupando cerca de 1 hora. Nesse exemplo, conseguimos fechar 2 atividades que representam o total de 15:00, conforme abaixo resumido:

Atividade	Complexidade	Tempo	Quantidade	Horas totais
Elaboração de minuta de ato administrativo	A	00:30	10	5:00
Elaboração de minuta de ato administrativo	D	01:00	10	10:00

Nesse exemplo, conseguimos simular uma previsão que subsidiou a definição das metas do plano de trabalho. Obviamente, pode haver uma demanda diferente, mas, nesse exercício, utilizamos uma média de produção dos últimos meses. Se não houver uma sazonalidade específica, a tendência é que a demanda de trabalho futura não oscile muito.

Se houver uma variação, é possível repactuar o plano (à medida que se percebe uma distância muito grande entre o previsto e o executado) ou, ainda, se, ao final, perceber-se uma oscilação mínima, recomenda-se apresentar a produção e justificar, no detalhamento, para efeito de avaliação, que a demanda foi um pouco menor ou um pouco maior; afinal, estamos falando de previsões e expectativas, não havendo que se falar em certezas absolutas.

17. Como registrar a participação em eventos de capacitação de curta duração ou que não geram afastamento?

Para o registro da participação em eventos remotos de curta duração ou que não geram afastamento, recomenda-se a utilização da atividade “Participação em evento corporativo – participar de evento corporativo interno ou externo, relacionado à atuação do Instituto e/ou autorizado pela chefia imediata”.

Em se tratando de plano de trabalho mensal, deve-se verificar o total de horas previstas para essa participação e lançá-las no plano, escolhendo os tempos mais adequados disponíveis em cada faixa de complexidade da referida atividade. Dessa forma, essa atividade se somará às demais, visando preencher a carga horária do mês, considerando o total de dias úteis do período.

18. Qual a periodicidade do plano de trabalho?

Conforme o Art. 3º da Portaria nº 19/2022, os planos de trabalho pactuados entre os servidores e suas respectivas chefias imediatas terão, em regra, vigência mensal, respeitadas as horas totais dos dias úteis do respectivo mês.

Admite-se, porém, plano de trabalho inferior ao período mensal, diante de ocorrências técnicas e administrativas necessárias à melhor gestão do trabalho.

Como regra geral, para efeitos de registro no Sistema, deve-se considerar o início do plano no primeiro dia útil do mês e o encerramento do plano no último dia útil do mesmo mês.

19. Como apurar as horas totais de cada mês?

As horas totais de cada mês equivalem ao total de dias úteis do mês multiplicados por 8. Por exemplo, no mês de junho de 2022, tínhamos entre o dia 1º e o dia 30, 21 dias úteis, considerando que o dia 16 foi feriado. Logo, tínhamos 21 dias úteis multiplicados por 8 (jornada diária), perfazendo um total de 168 horas mensais.

Já no caso de um plano de trabalho com duração de duas semanas, iniciado no dia 7 e finalizado no dia 21 de junho, por exemplo (suponhamos que, nesse caso, o servidor estivesse em regime presencial do dia 1º ao dia 6, bem como tivesse estado de férias entre o dia 22 e o dia 30), teríamos 10 dias úteis multiplicados por 8 horas, perfazendo, então, uma carga horária total de 80 horas.

Logo, para cada mês, ou para cada período inferior a um mês ao longo do qual o plano de trabalho deva ser executado, o servidor deverá realizar tal sistemática, no intuito de manter o plano na periodicidade indicada.

20. Quando se deve elaborar e avaliar o plano de trabalho?

O plano de trabalho deve ser elaborado até a data de seu início. Todavia, para que seja possível a análise e a assinatura da chefia, recomenda-se que ele seja elaborado em até 3 dias antes do seu início.

Já a avaliação do plano de trabalho pode ocorrer em até 40 dias da data de sua conclusão. Todavia, recomenda-se que a avaliação ocorra em até 10 dias da sua conclusão, de modo a não distanciar a análise das metas da sua efetiva entrega.

21. Como serão avaliados os participantes do PGD Ibama?

As entregas referentes ao plano de trabalho deverão ter sua aferição realizada pela chefia imediata e registrada em um valor que varia de 0 a 10. Somente serão

consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata for igual ou superior a 5.

A avaliação será feita pelo Sistema PGD Ibama. As orientações para a avaliação constam do Manual do Sistema PGD Ibama, o qual pode ser acessado nesta página: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pgd>.

Caso a chefia que aprovou o plano de trabalho não possa avaliá-lo, seja por estar em gozo de férias, licença ou afastamento, seja por não ocupar mais o cargo ou função, quem deverá avaliar e assinar o plano de trabalho do servidor é o agente público que a substituir ou a suceder, ou ainda, em último caso, seu superior hierárquico, desde que lhe seja atribuída a habilitação no sistema PGD Ibama necessária para tanto, ainda que apenas provisoriamente, o que poderá ser demandado à Cogest, por e-mail.

22. Como demonstrar que a meta foi concluída? Como apresentar evidências do trabalho realizado?

Ao encerrar o plano de trabalho, o participante deve acessar cada atividade e, no campo de "Detalhamento", escrever uma "manifestação do servidor", apresentando evidências do trabalho realizado.

Caso se trate de documentos elaborados no SEI!, basta fazer uma pesquisa de documentos gerados por "usuário gerador". Essa pesquisa relacionará todos os documentos produzidos, os quais poderão ser tratados conforme atividade e faixa de complexidade lançadas no plano de trabalho.



Documento	Usuário	Data	Resultado
Pessoal: Concurso Público - Organização Nº 02001.89425/2022-89 (Despacho) Despacho Nº 1207962/2022-CGG/REPLAN Processo Nº 62001 ... Unidade Geradora: CGGP	Usuário: debor.silva-junior	Data: 13/05/2022	11802800 12081162
Pessoal: Concurso Público - Organização Nº 02001.89425/2022-89 (Plano de Trabalho 1) Plano de Trabalho Nº 12922-CGG/REPLAN Número do Processo ... Unidade Geradora: CGGP	Usuário: debor.silva-junior	Data: 13/05/2022	12069398
Pessoal: Concurso Público - Organização Nº 02001.89425/2022-89 (Minuta De Contrato Temporário) INSTITUTO B ... Unidade Geradora: CGGP	Usuário: debor.silva-junior	Data: 13/05/2022	12081298
Pessoal: Orientações e Diretrizes Gerais Nº 02001.207521/2022-27 (Despacho) Despacho Nº 12327368/2022-CGG/REPLAN Processo Nº 62001 ... Unidade Geradora: CGGP	Usuário: debor.silva-junior	Data: 09/04/2022	12327386

Caso se trate de documentos analisados e assinados no SEI, basta fazer uma pesquisa de documentos gerados a partir da "assinatura/autenticação". Essa pesquisa relacionará todos os documentos assinados pelo servidor, os quais poderão ser tratados conforme a atividade e a faixa de complexidade lançadas no plano de trabalho.

Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto Nº 02026.002497/2019-56 (Minuta de Portaria)	12770385
Minuta de Portaria O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEI ... Unidade Geradora: PUBLICAÇÃO/CGGP Usuário: anne.gomes.terceirizada Data: 03/06/2022	
Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto Nº 02026.002497/2019-56 (Minuta de Portaria)	12770360
Minuta de Portaria O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEI ... Unidade Geradora: PUBLICAÇÃO/CGGP Usuário: anne.gomes.terceirizada Data: 03/06/2022	
Educação Corporativa: Evento de Capacitação Promovido pela própria Instituição Nº 02001.010363/2022-92 (Portaria 1408)	12766483
Portaria Nº 1408, DE 03 DE junho DE 2022 O COORDENADOR-GERA ... Unidade Geradora: PUBLICAÇÃO/CGGP Usuário: rodrigo.barbosa.terceirizado Data: 03/06/2022	

Caso se trate de participação em eventos corporativos, a evidência pode ser apresentada com a agenda do *Microsoft Teams* ou *Outlook*, ou ainda, no caso de participação em eventos que não geram afastamentos, a declaração ou certificado de participação no evento.

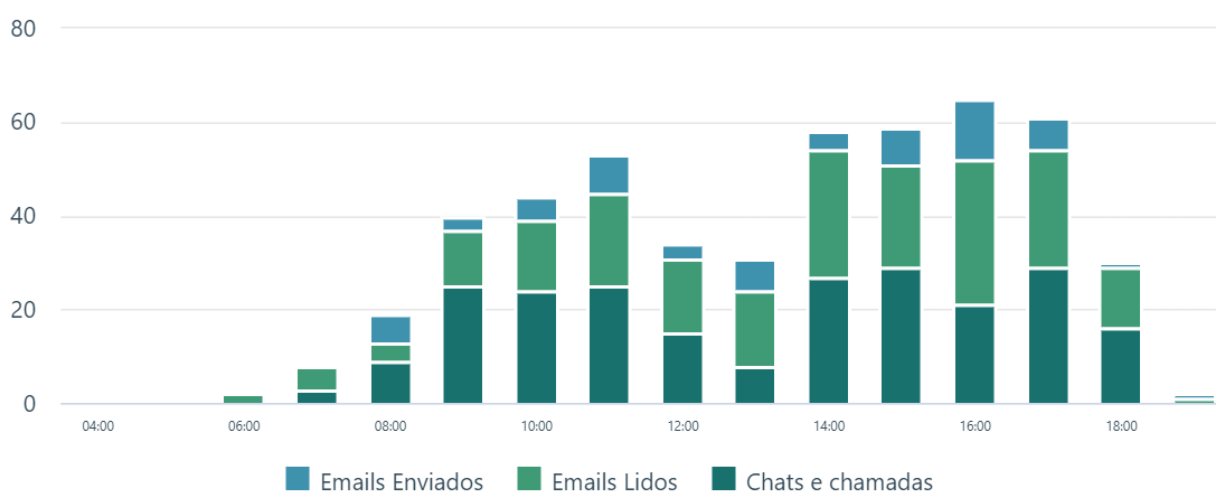
Contudo, isso não exige o servidor de apresentar certificado para efeitos de registro no seu assentamento funcional, quando se tratar de eventos de capacitação, conforme ocorre normalmente no Ibama.

Caso se trate de atividades de atendimento interno e externo, mediadas pela plataforma *Microsoft Teams*, é possível apresentar como evidência o tempo dedicado a chamadas e *chats* realizados pela plataforma, por meio das informações individualizadas de cada participante disponíveis no <https://myanalytics.microsoft.com/>

Hábitos de comunicação ?

Você fica conectado durante o dia através de emails, chatas e chamadas?

Você enviou 66, leu 209 emails e teve 231 chats e chamadas nas últimas 4 semanas



Essa ideia é útil? 👍 👎

Foram apresentadas aqui algumas possibilidades, mas, para cada atividade, há diferentes formas de evidências. Alguns sistemas informatizados utilizados para trabalhar apresentam relatórios de operações realizadas por cada usuário, outras atividades são demonstradas pelo volume de e-mails enviados, outras atividades têm como evidências documentos incompletos salvos em plataformas compartilhadas ou até mesmo no SEI!, e assim por diante.

Em qualquer caso, é possível fazer um único relatório com as evidências de todas as atividades concluídas e salvar esse relatório na nuvem. Assim, basta deixar o link do relatório no detalhamento da atividade, para efeitos de avaliação da chefia.

23. Como registrar afastamentos e licenças no Sistema PGD Ibama?

Não é possível registrar afastamentos e licenças no Sistema PGD Ibama. Diante dessas situações, o servidor deve comunicar a ocorrência à sua chefia imediata, visando à suspensão do plano de trabalho, conforme orientações contidas no Manual do Sistema PGD Ibama, o qual se encontra disponível para acesso nesta página: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pgd>.

Cumprido destacar que, independentemente dessa comunicação, cabe proceder com os registros oficiais dessas ocorrências nos assentamentos funcionais do servidor, conforme acontece normalmente no Ibama.

Em situações de afastamentos previamente antevistas, como férias e outras licenças programadas, há a opção de “zerar” os dias de afastamento no plano de trabalho, ou elaborar planos referentes apenas aos dias que antecedem e sucedem o período de afastamento.

24. Ao término do afastamento, da licença ou das férias, o servidor pode retornar ao trabalho já de forma remota?

Sim. A princípio, não há a necessidade de comparecimento presencial do servidor à sua unidade de exercício nessas situações, desde que, a essa altura, já exista plano de trabalho assinado por ele e por sua chefia, com início previsto para o dia útil seguinte ao término do afastamento, da licença ou das férias.

25. Como proceder no caso de feriados e pontos facultativos?

Nos casos dos feriados e pontos facultativos que são conhecidos previamente, ao elaborar o plano de trabalho, o servidor deve “zerar” o dia do feriado.

No caso dos feriados e pontos facultativos divulgados de forma intempestiva, ou seja, quando o plano de trabalho já foi iniciado, cabe proceder com a “edição” de atividades, de forma a diminuir atividades na ordem de 08:00 e, após esse ajuste, “zerar” o dia do feriado ou ponto facultativo. Nesse caso, será necessário salvar e assinar o plano de trabalho novamente, tanto o servidor quanto a chefia.

Para “zerar” o dia correspondente, favor verificar orientações das páginas 15 e 16 do Manual do Sistema PGD Ibama. Para editar a atividade, favor verificar orientações contidas nas páginas 23 e 26 do referido documento, o qual pode ser encontrado nesta página: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pgd>.

26. É possível registrar atestado de comparecimento no Sistema PGD Ibama?

Não é possível registrar atestado de comparecimento no Sistema PGD Ibama.

Em situações como essas, cabe observar o que orienta a Nota Técnica nº 11710/2021/ME, do Órgão Central do SIPEC:

- i) os casos de comparecimento do servidor, seu dependente ou familiar a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde deverão ser comunicados à chefia imediata, a fim de que as metas previstas no plano de trabalho sejam flexibilizadas proporcionalmente às horas não trabalhadas, devendo o servidor apresentar o atestado de comparecimento diretamente à sua chefia, sem necessidade de registro em sistema;
- ii) para servidores participantes do PGD, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 13 da Instrução Normativa nº 02/2018, o qual estabelece os seguintes limites para as ausências por comparecimento a consultas e exames: *“I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias; II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias”;*
- iii) caso o servidor ultrapasse o limite a ele aplicável dentre os acima mencionados, ele deverá “compensar” o período excedente de ausência ao trabalho, seja mantendo as metas previstas no plano de trabalho, seja ajustando-as de modo a se tornarem equivalentes às horas não trabalhadas.

Isso posto, cabe fornecer as seguintes orientações adicionais:

- a) caso os ajustes que se precise fazer no plano de trabalho em virtude das ausências em comento inviabilizem a realização das entregas originalmente pactuadas, por exigirem, por exemplo, carga horária adicional para o cumprimento das atividades, o servidor deverá deixar essas atividades que não puderam ser concluídas para eventuais planos de trabalho ulteriores, como ocorre na suspensão do plano de trabalho;
- b) caso os ajustes que se precise fazer no plano de trabalho em virtude das ausências em comento não inviabilizem a realização das entregas originalmente pactuadas, por consistirem em alterações de natureza meramente qualitativa, não implicando, portanto, na necessidade de carga horária adicional para o cumprimento das atividades, basta que esses ajustes qualitativos no plano de trabalho sejam devidamente aprovados pela chefia, em sede de repactuação de metas.

27. Em que situação se repactuam as metas, e como se faz tal repactuação?

A chefia imediata poderá redefinir (repactuar) as metas dos participantes por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda não prioritária cujas atividades não tenham sido previamente aprovadas.

Por certo, as metas podem ser repactuadas em situações que não se observem as condições previstas para a realização de uma determinada atividade, desde que o tempo a ela dedicado seja remanejado para outras.

28. Como solicitar o desempenho das atividades do teletrabalho fora da unidade federativa de exercício?

Inicialmente, cumpre salientar que existem três cenários possíveis para a realização do PGD em localidade diversa daquela onde está situada a unidade de exercício do servidor, quais sejam: (i) na mesma unidade federativa, porém em outro município; (ii) em outra unidade federativa; e (iii) fora do território nacional.

Na primeira situação, o servidor deverá solicitar à sua chefia imediata autorização para realizar o PGD em outra cidade do mesmo estado. Caso ela concorde, deverá consignar tal autorização em Despacho simples, inserido em processo do tipo "Pessoal: Teletrabalho", o qual não precisará ser tramitado para a Comissão de Gestão do Teletrabalho – Cogest. Após a assinatura de tal expediente, o servidor já poderá dar início à execução do seu plano de trabalho no novo município.

Por outro lado, para que o servidor possa desempenhar suas atividades fora da unidade federativa de exercício, porém dentro do território nacional, ele deverá:

- 1º) Iniciar um processo no SEI! do tipo "Pessoal: Teletrabalho" (caso ele ainda não exista; do contrário, utilizar o já existente);

- 2º) Incluir, no aludido processo, um documento do tipo "PGD em outra UF - Solicitação de Autorização", preenchê-lo, assiná-lo e encaminhá-lo à sua chefia imediata;
- 3º) Aguardar a chefia emitir, preencher e assinar documento do tipo "PGD em outra UF - Manifestação da Chefia";
- 4º) Aguardar o dirigente máximo da unidade organizacional (Diretor, Procurador-chefe, Auditor-chefe, Corregedor, Ouvidor, Coordenador-geral do Cenima ou do Cenpsa, Superintendente Estadual ou Presidente) emitir, preencher e assinar documento do tipo "PGD em outra UF – Autorização" (logo depois disso, já é possível dar início ao teletrabalho em outra unidade federativa);
- 5º) Por fim, os autos deverão ser tramitados para a Cogest, apenas para fins de controle.

Já para desempenhar atividades fora do território nacional, o servidor deverá:

- 1º) Iniciar um processo no SEI! do tipo "Pessoal: Teletrabalho" (caso ele ainda não exista; do contrário, utilizar o já existente);
- 2º) Incluir, no aludido processo, um documento do tipo "PGD no Exterior - Solicitação de Autorização", preenchê-lo, assiná-lo e encaminhá-lo à sua chefia imediata;
- 3º) Aguardar a chefia emitir, preencher e assinar documento do tipo "PGD no Exterior - Manifestação da Chefia";
- 4º) Aguardar o dirigente máximo da unidade organizacional (Diretor, Procurador-chefe, Auditor-chefe, Corregedor, Ouvidor, Coordenador-geral do Cenima ou do Cenpsa, Superintendente Estadual ou Presidente) emitir, preencher e assinar documento do tipo "PGD no Exterior - Manifestação do Dirigente Máximo", bem como tramitar os autos para a Cogest, para fins de análise de conformidade legal;
- 5º) Aguardar a emissão e a assinatura, pelo Presidente do Ibama, após a manifestação técnica da Cogest, de Portaria de Pessoal autorizando a realização de teletrabalho no exterior, a qual deverá ser publicada em Boletim de Serviço (logo depois disso, já é possível dar início ao teletrabalho em outro país);
- 6º) Por fim, os autos deverão ser novamente remetidos à Cogest, dessa vez apenas para fins de controle.

É relevante esclarecer que a autorização para realizar teletrabalho em outro ente federativo é por prazo indeterminado, ao passo que a autorização para realizar teletrabalho no exterior é por prazo determinado. Caso o servidor almeje a prorrogação desta última, ele deverá repetir o procedimento acima descrito.

Outra observação importante a ser feita é que tais autorizações são não restritas a um ente federado ou a um país específico. Ou seja, o servidor que obteve

autorização para realizar o PGD em outra cidade do mesmo estado, embora manifestando, inicialmente, preferência por uma determinada localidade, poderá realizar o PGD em qualquer outro município, desde que seja da mesma unidade federativa. Semelhantemente, o servidor autorizado a realizar teletrabalho em outra unidade federativa, embora tenha consignado, no respectivo formulário de solicitação, em qual estado, a princípio, pretendia executar seu plano de trabalho, assim como, em relação ao teletrabalho no exterior, também é necessário registrar em formulário o país pretendido, poderá se deslocar para outro estado, ou, na segunda situação, para outro país, sem que seja necessária a emissão de uma nova autorização.

Entretanto, caso tal mudança de cidade, estado ou país não seja temporária, mas sim definitiva (para fins de residência), o servidor deverá comunicar sua mudança:

- (i) À sua chefia imediata, para fins de ciência;
- (ii) À Cogest, para fins de atualização de registro (por e-mail);
- (iii) Ao SECAD, informando seu novo endereço residencial, para fins de atualização sistêmica (mediante expediente emitido no SEI!)

Por fim, cabe salientar que, em quaisquer dessas três situações, o servidor deverá participar do PGD em regime de execução integral, nunca em regime parcial.

29. Como registrar atividades realizadas por um servidor, mas monitoradas e avaliadas por autoridades ou unidades organizacionais diferentes?

Orienta-se que o servidor elabore um único plano de trabalho com todas as atividades a ele atribuídas, independentemente da unidade que faz o acompanhamento.

Atualmente, essas atividades são realizadas em comum acordo entre as unidades organizacionais e, por conta disso, orientamos que a chefia imediata do servidor solicite a validação e, especialmente, a avaliação para lançamento na atividade específica registrada no plano de trabalho.

30. Como o participante do PGD Ibama pode compensar as horas de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC?

A esse respeito, cumpre destacar, de início, que, caso o servidor em teletrabalho tenha atuado em alguma das atividades ensejadoras da percepção de GECC, conforme a Portaria nº 138, de 18 de novembro de 2022, mas, ao mesmo tempo, tenha concluído todas as atividades previstas em seu plano de trabalho dentro do período estipulado, isto é, não deixou de realizar as entregas ou de cumprir as metas pactuadas, não há que se falar em horas a compensar, visto que ele não deixou de cumprir sua jornada regulamentar para atuar nas referidas atividades.

É o que estabelece o caput do artigo 8º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 64/2022, *in verbis*: “Ao servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho – PGD não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade”. Para essa mesma direção apontam o caput e o parágrafo único do artigo 7º do Decreto nº 11.069/2022.

Em tal situação, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso na forma do Anexo IV da IN SGP/SEDGG/ME nº 64/2022, o que deve ser feito no SEI!, em processo do tipo “Pessoal: Teletrabalho”, no qual deve ser inserido, preenchido e assinado documento do tipo “PGD - Termo de Compromisso do Servidor”.

Por outro lado, caso a situação supradescrita não possa se efetivar, isto é, caso a atuação em atividades ensejadoras da percepção de GECC, conforme a Portaria nº 138/2022, tenha ocorrido durante a jornada regulamentar de trabalho, de modo a ter impedido a execução integral do plano de trabalho e a realização das entregas pactuadas, o servidor, à luz do § 2º do Art. 8º da IN SGP/SEDGG/ME nº 64/2022 e do caput do Art. 7º do Decreto nº 11.069/2022, deverá, no prazo de um ano, contado da data do término da prestação do serviço, compensar essas horas não regularmente trabalhadas.

Tal compensação deverá ocorrer mediante a pactuação e o cumprimento de planos de trabalho complementares, os quais deverão prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas. Tais planos de trabalho serão paralelos aos planos de trabalho do sistema PGD Ibama, devendo ser emitidos no SEI!, mediante preenchimento e assinatura de documento do tipo “PGD - Formulário de Pactuação de Atividades/Metas”, cuja avaliação, por sua vez, deverá ser consignada em documento do tipo “PGD - Formulário de Avaliação da Chefia”.

Na elaboração desses planos de trabalho paralelos, é importante atentar para o limite legal de 10 horas de trabalho por dia. Isto é, se no plano de trabalho do sistema PGD a carga horária de trabalho referente ao dia X é de 8 horas, no plano de trabalho do SEI!, a carga horária de trabalho referente a esse mesmo dia deve ser de, no máximo, 2 horas. Semelhantemente, se a carga horária do dia Y é de 6 horas no sistema PGD, no plano de trabalho do SEI!, a carga horária desse mesmo dia pode ser de até 4 horas. Caso não seja possível compensar toda a carga horária em um único mês, deve-se elaborar, mês a mês, um plano de trabalho complementar, no SEI!, até que toda a carga horária seja, enfim, compensada, devendo-se respeitar, cabe reiterar, o limite diário de 10 horas totais de trabalho.

Por fim, depois de haverem sido assinados pela chefia todos os Formulários de Avaliação referentes aos planos de trabalho complementares emitidos no SEI!, deverá ser emitido, não no mesmo processo, mas sim no processo SEI! relativo à percepção de GECC, expediente, assinado pela chefia do servidor, atestando que este compensou toda a carga horária que, em virtude da execução das atividades que deram azo à percepção da GECC, não fora regularmente trabalhada. Em seguida, tal processo, deve ser tramitado para a Coordenação de Educação Corporativa – CEDUC.

31. É permitido fazer banco de horas em regime parcial?

Não. No teletrabalho, não há a possibilidade de utilizar banco de horas. Vale reiterar que, mesmo nos dias de comparecimento às dependências do órgão, não há registro de ponto, mas sim a inserção, pela chefia do servidor, quando da homologação de sua frequência, do código do teletrabalho parcial.

32. A chefia pode negar a participação do servidor no PGD Ibama, ainda que as atividades desenvolvidas sejam compatíveis com o teletrabalho?

Sim, a chefia pode não autorizar a participação do servidor no PGD Ibama, desde que fundamente a sua decisão.

Cumprido destacar que a implementação de programa de gestão é facultativa ao Instituto e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

Contudo, caso o servidor insatisfeito entenda que o indeferimento do seu pedido de adesão ao PGD por sua chefia imediata ocorreu de forma arbitrária, carecendo, portanto, de uma justificativa razoável, ele poderá apresentar recurso, inicialmente, ao dirigente máximo de sua unidade organizacional (Diretor, Procurador-chefe, Auditor-chefe, Corregedor, Ouvidor, Coordenador-geral do Cenima ou do Cenpsa, Superintendente Estadual ou Presidente) e, secundariamente, caso o dirigente máximo também indefira o seu pleito, ao Presidente do Ibama, solicitando a reforma da decisão do seu superior hierárquico que o impediu de participar do PGD.

Para tanto, ele deverá incluir, em processo do tipo “Pessoal: Teletrabalho”, documento do tipo “PGD - Recurso contra Negativa de Pedido de Adesão”, preenchendo-o e encaminhando-o para a autoridade competente, que, caso entenda oportuno, poderá solicitar à Cogest a emissão de manifestação técnica que subsidie sua deliberação, devendo esta última ser consignada em documento do tipo “Decisão”.

33. O que fazer quando não houver cumprimento das entregas pactuadas?

O não cumprimento das metas pactuadas enseja o desligamento do servidor do Programa, conforme disposto no caput e no inciso III do Art. 22 da Portaria nº 5/2021.

A implicação de tal desligamento do PGD pelo não cumprimento de metas, conforme disposto no caput e no inciso VI do Art. 8º da Portaria nº 5/2021, é a vedação do retorno do servidor ao PGD Ibama nos 12 (doze) meses que se seguirem ao seu desligamento do Programa. Ou seja, tal servidor, antes de pleitear, novamente, a adesão ao teletrabalho, deverá permanecer em regime presencial por, pelo menos, um ano.

34. Há perda de benefícios ou adicionais em decorrência da participação no PGD Ibama?

Sim. As vedações de pagamento de indenizações e vantagens encontram-se elencadas nos artigos 14 e 15 do Decreto nº 11.072/2022, e nos artigos 23 a 26 da Portaria nº 5/2021. Já as vantagens a que o servidor em PGD continua fazendo jus encontram-se no artigo 13 do Decreto nº 11.072/2022 e nos artigos 27 e 28 da Portaria nº 5/2021.

35. Os participantes do PGD Ibama terão direito a amparo para o custeio de despesas com internet, energia elétrica ou insumos para a realização do teletrabalho?

Não. O participante é responsável por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando realizar o teletrabalho.

Impende salientar que é de livre escolha do servidor a participação ou não no PGD. Caso o servidor opte por participar do teletrabalho, ele deve observar todas as orientações, critérios e procedimentos determinados no Decreto nº 11.072/2022 e na Portaria nº 5/2021.

36. Os participantes do PGD Ibama poderão utilizar em casa equipamentos e mobiliários do Ibama?

Não. Conforme o art. 9º do Decreto nº 11.072/2022, o teletrabalho terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público.

37. O participante do PGD Ibama poderá ter de comparecer, eventualmente, ao órgão em que estiver lotado?

Sim, uma das responsabilidades do participante do PGD Ibama é justamente a de atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração, desde que devidamente justificado pela chefia imediata, conforme disposto no caput e no inciso V do artigo 9º da Portaria nº 5/2021.

38. Como o participante do PGD Ibama deve proceder diante de instabilidades no Sistema ou da ocorrência de problemas técnicos que comprometam a regular elaboração, edição, avaliação ou assinatura do plano de trabalho?

De início, cumpre salientar que, nesses casos, é muito importante que o servidor realize sucessivas tentativas de efetuação da operação desejada, não apenas em navegadores diferentes (Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera etc.), mas também em dispositivos diferentes (computadores, laptops, smartphones, tablets etc.), bem como em diferentes momentos do dia, ou até mesmo em dias diferentes.

Caso nada adiante, o participante do PGD Ibama disporá das seguintes opções:

- 1º) Reportar o problema técnico à Comissão de Gestão do Teletrabalho – Cogest, por e-mail ou mediante expediente processual no SEI!, a fim de que se busquem formas de solucionar ou contornar o aludido problema;
- 2º) Após salvar, à parte, todo o conteúdo do plano de trabalho anterior (para fins de *backup*), excluí-lo e criar outro, com o mesmo conteúdo e correspondendo ao mesmo período, assinando-o e submetendo-o, por fim, à assinatura de sua chefia;
- 3º) Realizar os registros documentais do teletrabalho relativos ao período da instabilidade não no Sistema PGD Ibama, mas sim no SEI! Trata-se de medida excepcional prevista pelo órgão central do Sipec (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/registro-de-informacoes-fora-do-sisgp>), admitindo-se, então, que:
 - a. A chefia autorize seu subordinado a participar do PGD Ibama, na modalidade teletrabalho, mediante a emissão, em processo do tipo “Pessoal: Teletrabalho”, de documento do tipo “PGD - Termo de Autorização da Chefia”, devidamente assinado;
 - b. Servidor e chefia pactuem plano de trabalho mediante a emissão, no mesmo processo, de documento do tipo “PGD - Formulário de Pactuação de Atividades/Metas”, devidamente assinado e preenchido com atividades constantes da Tabela de Atividades do PGD Ibama;

- c. A chefia avalie o plano de trabalho do seu subordinado mediante a emissão, no mesmo processo, de documento do tipo “PGD - Formulário de Avaliação da Chefia”, devidamente assinado;
- d. As evidências do trabalho realizado, tais como relatórios e outros documentos, sejam incluídas no referido processo, assim como eventuais registros complementares referentes ao PGD.

Mesmo nessa situação atípica, o registro de frequência no SISREF do participante do PGD Ibama deve ocorrer normalmente, como de costume, mediante a utilização dos códigos correspondentes ao teletrabalho parcial ou integral.

Para esclarecimentos de dúvidas não contempladas nesse FAQ, favor enviar e-mail para teletrabalho.sede@ibama.gov.br

Alternativamente, é possível endereçar expediente à “**Comissão de Gestão do Teletrabalho – Cogest**”, mediante processo no SEI!