



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**  
Reitoria

Ofício Circular. 5/2022 - PRGP/RIFB/IFBRASILIA

Brasília, 16 de agosto de 2022.

Aos(às) servidores(as) do IFB

**Assunto:** Orientações acerca do Programa de Gestão durante a Fase de: Execução/Ambientação

1. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de dirimir dúvidas sobre o Programa de Gestão, apresenta orientações aos participantes e chefias imediatas.

**Publicação da Escala de Atendimento Presencial e Atendimento Remoto**

2. A publicação da escala de atendimento presencial e atendimento remoto dos servidores em exercício no setor que aderirem ao Programa de Gestão, a ser organizada pela chefia imediata, deverá ser disponibilizada em local visível ao público.

**Elaboração dos Planos de Trabalho**

3. Considerando que o programa de gestão abrange tanto atividades na modalidade teletrabalho quanto na modalidade presencial, o plano de trabalho deve conter as atividades equivalentes à totalidade da jornada semanal do participante. Contudo, os servidores submetidos ao regime de execução parcial estarão dispensados do controle de frequência eletrônico por registro biométrico exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada em regime de teletrabalho, conforme [IN Nº 65/2020](#), art. 3º, inciso VIII. O registro biométrico do trabalho presencial deverá ser compatível com a jornada de trabalho regular do participante.

**Compensação de Carga Horária**

4. A critério da chefia imediata o servidor poderá inserir em seu plano de trabalho atividades/metras equivalentes às horas não trabalhadas, provenientes ou não de recesso de final de ano, nos termos do § 3º do art. 13 da IN nº 65/2020, observados o prazo legal para compensação e o limite máximo de 2 (duas) horas por dia. Importante destacar que cada atividade prevista no plano de trabalho para eventual compensação de carga horária deve demonstrar claramente que foi incluída para essa finalidade. Especificamente sobre o recesso de fim de ano, o órgão central expede anualmente as orientações para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

**Banco de Horas**

5. A acumulação de horas não é possível, pois a IN nº 65/2020, art. 30, veda ao participante a adesão ao banco de horas de que trata o [IN Nº 2/2018](#).

**Apresentação de Atestados Médicos ou de Comparecimento**

6. Quanto à apresentação de atestados de comparecimento ou atestados médicos pelo participante do Programa de Gestão esclarecemos que o atestado médico está relacionado a uma licença para tratamento de saúde do servidor e necessariamente ocorre o registro junto ao assentamento funcional que, atualmente, se dá por meio do [SouGov](#) (versão Web ou mobile). O atestado de comparecimento está relacionado às eventuais ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e para realização de exames em

estabelecimento de saúde conforme disposto na [IN Nº 2/2018](#). Tais ausências devem ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

7. Nesse sentido, conforme disposto na [IN Nº 65/2020](#), cabe ao servidor participante a responsabilidade de comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho. Considerando que a elaboração dos planos de trabalho compreende a totalidade da jornada semanal do servidor, os eventuais abonos ocorrerão normalmente, seja em virtude de uma licença ou pela apresentação de um atestado de comparecimento. No contexto do Programa de Gestão, é possível inferir que a uma ausência justificada pelas situações acima expostas fará com que alguma atividade deixe de ser realizada. Nesse sentido, o servidor deverá também informar, no momento em que for registrar as suas entregas, qual atividade restou prejudicada. A chefia, poderá abonar (homologar a carga horária) as horas correspondentes à ausência justificada.

#### **Abonos de Frequência - SUAP**

8. As observações na frequência do SUAP continuam a ser inseridas pelo servidor e avaliadas pela chefia imediata, considerando que até o momento as ocorrências disponíveis no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGPEPE) geram inconsistências especialmente quanto ao pagamento das substituições remuneradas e são incompatíveis com algumas licenças e afastamentos.

9. Por fim, ressalta-se que eventuais orientações adicionais poderão ser prestadas por esta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de forma complementar ao Edital vigente, através de documentos oficiais, publicação na página do [Programa de Gestão no IFB](#) ou pelo e-mail [programadegestao@ifb.edu.br](mailto:programadegestao@ifb.edu.br).

Atenciosamente,

Assinado Eletronicamente  
**JOSÉ ANDERSON DE FREITAS SILVA**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Anderson de Freitas Silva, PRO-REITOR - CD2 - PRGP**, em 16/08/2022 14:07:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/08/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 402297  
Código de Autenticação: 167a1b1dbf



---

Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03, Edifício Siderbrás., Asa Sul, BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906

(61) 2103-2154