



Fundação de Atendimento Sócio - Educativo
do Rio Grande do Sul



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA,
CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS



EGOV
Escola de Governo

22º Fórum de RHs do RS

TELETRABALHO

GT FASE

NOSSO CONTEXTO- Maio/junho- 2021



Acompanhamento da Força de Trabalho - Pandemia Corona Virus
Ordem de Serviço 004/2020
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

17/05/2021

Resumo Executivo - Informações Completas									
Nome do Órgão	Total de Servidores	Teletrabalho Integral	Teletrabalho Parcial	Teletrabalho Integral - Servidores por Controle de Meta	Teletrabalho Integral - Servidores por Controle de Jornada	Total de Afastados e/ou Liberados	Total em Trabalho Presencial	Total de Férias ou Licença	% Servidores em Teletrabalho
Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN	12	0	9	0	0	1	0	2	0,00%
Coordenadoria Regionais de Educação - CREs	1290	85	662	23	62	31	315	197	6,58%
Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN	712	186	259	35	151	1	151	107	26,12%
Escritório de Desenvolvimento de Projetos - FDP	34	12	13	12	0	0	3	6	35,29%
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul - FAPERGS	39	37	0	37	0	0	0	2	94,87%
Fundação de Atendimento Sócio-Educativo - FASE	1700	53	155	42	11	373	972	147	3,11%
Fundação de Proteção Especial - FPE	849	26	81	15	11	109	431	202	3,06%
Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha	286	245	29	245	0	9	0	3	85,66%
Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler - FEPAM	338	121	182	113	8	13	6	16	35,79%

Empregados em Trabalho remoto na FASE

1- 3,11% de empregados em teletrabalho (compulsório);

2-População de socioeducandos (as)=538, capital=228 e interior=310

3-Registro eletrônico de frequência dispensado;

4-Continuidade das entregas com qualidade;

5-Aguardando o Decreto Estadual e Solução informatizada para gestão e acompanhamento do teletrabalho;

6-GT Teletrabalho-FASE implantado e com atividades sistemáticas;

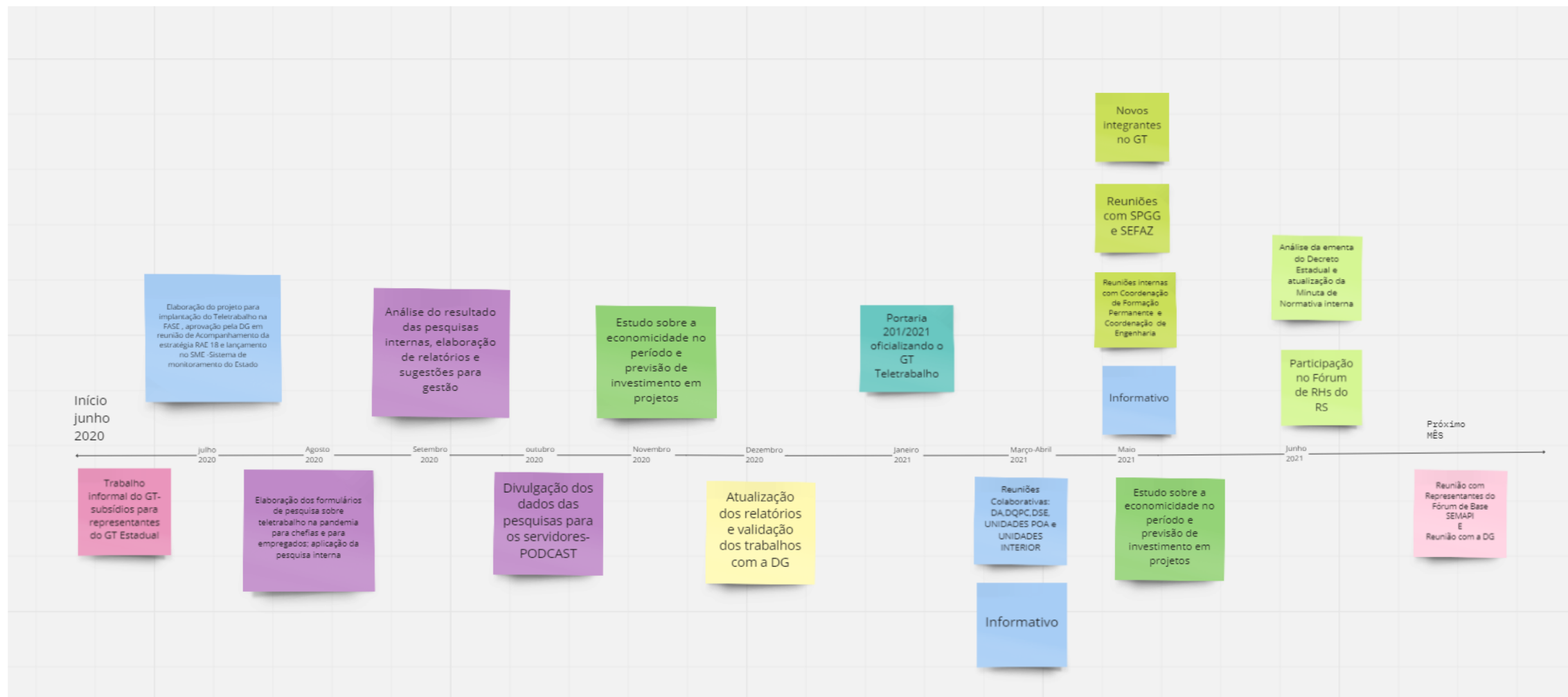
7-Elaboração de normativa interna para regularização do teletrabalho e atualização de documentos em andamento;

8-Elaboração e validação dos planos de implantação do teletrabalho em andamento

ALGUMAS PRIMÍCIAS

1. O atendimento de cada setor será mantido e não poderá ser negligenciado.
2. Algumas tarefas e ações não se enquadram nos critérios do teletrabalho
3. Deve gerar economia considerável.
4. Oportunidade de revisão dos fluxos para um atendimento mais ágil, sustentável.
5. Parte da economia gerada se transformará em investimentos.
6. Os servidores que aderirem deverão cumprir seu plano de trabalho e metas.

Linha do tempo dos trabalhos do GT



PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO



PLANO DE LEGISLAÇÃO DO TELETRABALHO





RESOLUÇÃO N.XXXX/202x- DG/FASE

A Direção Geral da FASE dispõe sobre as medidas para regulamentar o regime de teletrabalho no âmbito da FASE.

CONSIDERANDO que o princípio da eficiência, prescrito no art. 37 da Constituição da República, é de observância obrigatória pela Administração Pública e que esse se traduz, primordialmente, em maior racionalidade na gestão da máquina pública por meio da redução de custos operacionais, da concretização de uma cultura organizacional orientada para o alcance de resultados e de metodologias de gestão adequadas às realidades de trabalho no âmbito do Poder Executivo e ao uso de tecnologia;

CONSIDERANDO a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação, por meio de sistemas e processo administrativo eletrônico, que viabilizam a realização de trabalho à distância pelos empregados públicos

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do trabalho remoto à Administração, aos empregados públicos e à sociedade;

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA NORMATIVA INTERNA VISANDO REGULAMENTAÇÃO DO TELETRABALHO, DE FORMA A ATENDER OS CRITÉRIOS DO DECRETO ESTADUAL A SER PUBLICADO;

REGIME DE EXECUÇÃO;

VEDAÇÕES A PARTICIPAÇÃO;

PRAZO DE PERMANÊNCIA EM TELETRABALHO, QUANDO APLICÁVEL;

CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE,

ENTRE OUTRAS DEMANDAS.

**EM ELABORAÇÃO
GT FASE**

REUNIÕES COLABORATIVAS

**APRESENTAÇÃO PARA
APROVAÇÃO**

PLANO DE ECONOMIA E SUSTENTABILIDADE DO TELETRABALHO



Soma das projeções de despesas e economias com inovação pelo teletrabalho

Diárias - Sede	Presencial	Com Teletrabalho	Projeção de Economia
2015 a 2018	325.803,99	Não se aplica	220.958,89
2019 a 2022	240.539,18	104.845,10	

Combustíveis	Presencial	Com Teletrabalho	Projeção de Economia
2019 a 2022	1.883.019,00	1.308.470,97	574.548,03

Energia Elétrica - Sede	Presencial	Com Teletrabalho	Projeção de Economia
2019 a 2022	1.020.729,48	459.190,54	561.538,94

Vales-Transporte	Presencial	Com Teletrabalho	Projeção de Economia
2019 a 2022	8.336.733,35	6.785.603,57	1.551.129,78

Almoxarifado - Sede	Presencial	Com Teletrabalho	Projeção de Economia
2019 a 2022	132.238,32	51.645,96	80.592,36

Computadores - Sede	Presencial	Com Teletrabalho	Projeção de Economia
2019 a 2022	1.200.000,00	360.000,00	840.000,00

*Projeções considerando manter sistema de teletrabalho parcial, com equipes se deslocando para

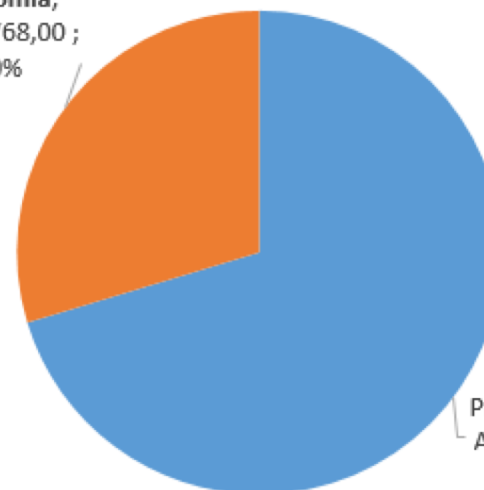
Sem Teletrabalho	12.898.524,14
Com Teletrabalho	9.069.756,14

Economia com Implantação de Teletrabalho Parcial	3.828.768,00
--	--------------

Projeção de Despesas Sem Teletrabalho

12.898.524,14 ;
100%

Economia;
3.828.768,00 ;
30%



Projeção de Despesas
Após Implantação de
Teletrabalho;
9.069.756,14 ; 70%

PLANO DE PRODUTIVIDADE DO TELETRABALHO



Plano de Trabalho Individual

Definir a metodologia da aplicação de metas e aferição de resultados individuais e setoriais

METODOLOGIA

Formatar documento normativo com as regras específicas do processos e formulários padronizados

FORMATAÇÃO

Submeter a nova ferramenta de gestão de pessoas para aprovação da Diretoria Geral

VALIDAÇÃO

Definir as atividades individuais de cada servidor junto às chefias imediatas e estabelecer as metas e pesos das atribuições

MAPEAMENTO

Oficializar as competências institucionais referente o acompanhamento do PTI no Regimento Interno

IMPLANTAÇÃO

Plano de Trabalho Individual

METODOLOGIA

- Será aplicado a todos os servidores independente do teletrabalho?
- Quais os campos necessários e indispensáveis?
- Qual a periodização para entregas?
- A entrega será somente por Relatórios individuais ou Resumo do Setor também é importante?
- Qual a análise qualitativa adequada?
- Qual a análise quantitativa adequada?
- É necessário sistema de pontuação?
- É preciso justificativas quando as atividades não forem entregues?

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Plano de Trabalho Individual										Tabela de Pontuação das Atividades			
Período da Efetividade:		15.04.2021 a 15.05.2021		Servidor:		Servidor A		Data e hora da emissão do relatório:		10/6/21 0:00			
Setor/Unidade:		Núcleo de Contabilidade		Cargo/Função:				Forma de Execução poderá ser remota, presencial ou híbrida (parte remota e parte presencial)		Indicador e sua forma de cálculo será definida com cada Setor/Unidade, podendo ser %, Unitário, etc.			
Chefia Imediata:		XXXXXXXXXXXX		Verificação é onde está o registro da execução da atividade				Pontuação Bruta está vinculada ao Status inserido conforme a Tabela de Pontuação das Atividades		Pontuação Ponderada é calculada relacionando a Pontuação Bruta x Peso % Atribuído à Atividade			
O Prazo deve estar sempre dentro do Período da Efetividade		Prioridade definida de acordo com urgência e importância		Atribuído para		Fonte de Verificação		Forma de Execução		Indicador			
Nº	Descrição da Atividade	Prazo	Prioridade	Atribuído para	Fonte de Verificação	Forma de Execução	Indicador	Cálculo do Indicador	Meio	Status	Pontuação Bruta	Peso % Atribuído	Pontuação Ponderada
1	Empenhar e liquidar os Adiantamentos de Numerários	01/05/2021	Alta	Equipe 1	Sistema FPE	Remota	% da demanda atendida	Demanda atendida/Demanda solicitada	100%	Concluída	5,00	20%	1,00
2	Empenhar e liquidar Diárias de Viagem	01/05/2021	Alta	Equipe 2	Sistema FPE	Remota	% da demanda atendida	Demanda atendida/Demanda solicitada	100%	Concluída	10,00	20%	2,00
3	Empenhar e liquidar Auxílio Transporte para os servidores	07/05/2021	Alta	Equipe 2	Sistema FPE	Remota	% da demanda atendida	Demanda atendida/Demanda solicitada	100%	Concluída	10,00	10%	1,50
4	Estornar de empenhos e liquidações	15/05/2021	Baixo	Equipe 1	Sistema FPE	Remota	% da demanda atendida	Demanda atendida/Demanda solicitada	100%	Concluída	10,00	10%	1,00
5	Liquidar Notas Fiscais de Contratos	15/05/2021	Média	Servidor A	Sistema FPE	Remota	% da demanda atendida	Demanda atendida/Demanda solicitada	100%	Concluída	10,00	30%	3,00
6	Manter atualizada a Planilha de Controle das Despesas Mensais e Contratos	15/05/2021	Baixo	Servidor A	Planilha de Controle Excel	Remota	% da demanda atendida	Demanda atendida/Demanda solicitada	100%	Concluída Parcialmente	5,00	10%	0,50
											Nota Final	9,00	
Verificação Qualitativa						Verificação Qualitativa é um campo livre e opcional, que poderá ser inserido pela Chefia imediata quando necessário, observando necessidades ou reportando observações quanto à eficiência e qualidade da execução da atividade.							
Servidora apresentou dificuldade no uso do Excel e solicitou treinamento.													
Nº	Participação em Evento	Data	Horário Inicial	Horário Final	Meio de Comunicação	Periodicidade	Finalidade	Promotor do Evento					
1	Reunião NCONT	28/abr	13:30	15:00	Meet	Mensal	Demandas do NCONT	NCONT					
2	Reunião Teletrabalho	29/abr	14:30	17:00	Meet	Semanal	Participação no GT Teletrabalho	FASE					
3	Reunião Teletrabalho	06/mai	14:30	18:20	Meet	Semanal	Participação no GT Teletrabalho	FASE					



Plano de Trabalho do Setor

Período da Efetividade:	16.04.2021 a 15.05.2021	Data e hora da emissão do relatório:	3/6/21 0:00
Setor/Unidade:	Núcleo de Contabilidade	Responsável Setor/Unidade:	xxxxxxxxxxxx
		Chefe Imediato:	xxxxxxxxxxxx

Objetivo Institucional do Setor/Unidade: Atender as demandas referentes à contabilização de numerários; visibilizar os procedimentos operacionais para fins de empenho, liquidações e pagamentos; controlar e manter os registros contábeis atualizados; subsidiar a tomada de decisão dos gestores em relação à realidade financeira institucional.

Atividades concluídas:	16	Este Relatório traz o resumo setorial das metas atingidas pelos servidores no período de efetividade	Selecione uma seta suspensa, como atribuído para ou Promotor, para Filtrar ou Classificar os Itens. As Datas não são impressas.
Atividades Concluídas Parcialmente:	3		
Atividades Não Realizadas:	0		

	Descrição da Atividade	Prazo	Prioridade	Atribuído para	Status
1	Empenhar e liquidar os Adiantamentos de Numerários	01/05/2021	Alta	Equipe 1	Concluída
2	Empenhar e liquidar Diárias de Viagem	01/05/2021	Alta	Equipe 2	Concluída
3	Liquidar Notas Fiscais de Contratos	15/05/2021	Média	Servidor A	Concluída
4	Manter atualizada a Planilha de Controle das Despesas Mensais e Contratos	15/05/2021	Baixo	Servidor A	Concluída
5	Registrar, empenhar, liquidar, reter e transferir, valores referente à Folha de Pagamento Mensal	05/05/2021	Alta	Servidor B	Concluída
6	Registrar, empenhar, liquidar, reter e transferir, valores referente à Folha de Férias Mensal	07/05/2021	Alta	Servidor B	Concluída
7	Estornar de empenhos e liquidações	15/05/2021	Baixo	Equipe 1	Concluída
8	Empenhar, liquidar e efetuar retenções referentes às Notas Fiscais de Convênios vigentes	15/05/2021	Média	Servidor B	Concluída
9	Manter atualizadas as Conciliações Contábeis	15/05/2021	Baixo	Servidor B	Concluída
10	Empenhar e liquidar Auxílio Transporte para os servidores	07/05/2021	Alta	Equipe 2	Concluída
11	Empenhar e liquidar as Rescisões de Contrato de Trabalho	15/05/2021	Alta	Servidor C	Concluída
12	Empenhar e liquidar Requisições de Materiais	15/05/2021	Média	Servidor C	Concluída
13	Conferir prestações de contas do Plano de Saúde, analisar os documentos, pontar inconsistências e emitir parecer	15/05/2021	Média	Servidor D	Concluída
14	Acompanhar, conferir e validar empenhos e liquidações referentes à despesas mensais e aos contratos vigentes.	15/05/2021	Baixo	Servidor D	Concluída
15	Emitir pareceres técnicos contábeis e relatórios gerenciais financeiros	15/05/2021	Alta	Servidor D	Concluída
16	Subsidiar, acompanhar e fornecer informações e documentos requeridos pelas auditorias de órgãos controladores	15/05/2021	Alta	Servidor D	Concluída
17	Acompanhar, avaliar e enviar a efetividade mensal do colaborador em estágio.	15/05/2021	Baixo	Servidor D	Concluída
18	Acompanhar a regularidade fiscal da instituição	15/05/2021	Média	Servidor S	Concluída
19	Controlar as tarefas administrativas diversas do Núcleo	15/05/2021	Baixo	Servidor S	Concluída

Verificação Qualitativa

Esopo destinado a "Verificação Qualitativa" para preenchimento opcional do Chefe Imediato para informações complementares quanto as atividades do período.

As atividades aparecerão para todos os membros da equipe para as quais foram atribuídas, mas o Status será inserido analisando individualmente o desempenho de cada um.

COMPOSIÇÃO DE EQUIPES >>

Equipe 1	Equipe 2	Equipe 3
Servidor A	Servidor A	Servidor B
Servidor B	Servidor C	Servidor C

Algumas atividades são realizadas por mais um membro do Núcleo, portanto, estas são atribuídas à equipe.

PLANO DE COMUNICAÇÃO DO TELETRABALHO



Algumas ações ...

PODCAST RETORNO DAS PESQUISAS INTERNAS SOBRE O TELETRABALHO NA PANDEMIA

<https://youtu.be/0AaL2IAkbKA>



REUNIÃO COLABORATIVA-TELETRABALHO

Plataforma Virtual Teams:



DATAS:

12/01, terça - 14h: Reunião Colaborativa Piloto (DQPC + AIG)

• 15/01, sexta - 9h: Reunião Colaborativa DA

• 19/01, terça - 14h: Reunião Colaborativa DQPC

• 21/01, quinta - 14h: Reunião Colaborativa DSE

• 04/03, quinta - 14h: Reunião Colaborativa AJ

• Março - Reunião Colaborativa SEMAPI

Facilitadores: Membros do GT Teletreabalho

Participantes: Gestores e empregados interessados, por diretoria. Posteriormente, será ofertado para diretores e representantes de unidades e SEMAPI

• Grupo: Máximo 25 pessoas

OBJETIVO: Possibilitar aos participantes que manifestem suas opiniões e dúvidas diversas sobre Teletreabalho. Visa explorar o tema para que com as contribuições dos integrantes o GT Teletreabalho da FASE possa elaborar a minuta de normativa interna e validar os planos de implantação do Teletreabalho.

25 de março de 2021



NOTÍCIAS DO GT TELETRABALHO

Reuniões Colaborativas Teletreabalho

No primeiro trimestre do ano foram realizadas Reuniões com:

AIG
DA
DQPC
DSE
Unidades de Porto Alegre

Foi utilizada a Plataforma Virtual Meet do google para a 1ª reunião e os programas Mio e Mantimeter como ferramentas de interação entre os participantes e de registro das contribuições.

Os trabalhos foram coordenados pelos integrantes do GT. Participaram das reuniões coordenadores, chefes de núcleo, a diretora da DQPC, Assistentes de Direção, Diretor de unidade e alguns servidores de diferentes cargos.

Após as boas-vindas aos integrantes e a contextualização do tema quanto aos trabalhos já realizados pelo GT na Fundação, foi realizada leitura das pautas para implantação do teletreabalho na FASE.

Na sequência o grupo respondeu as seguintes questões norteadoras:

- O que você pensa ser importante para regulamentar o teletreabalho na FASE?
- Quais desafios, dificuldades você considera existir na sua Diretoria/Coordenação/Núcleo ou Unidade, para implantar o teletreabalho e quais as causas?
- Que soluções você sugere para superação das dificuldades apresentadas pelo grupo?

Os integrantes também realizaram uma votação quanto as suas preferências de modalidade de teletreabalho...

Na modalidade de Teletreabalho, qual sua preferência:



algumas sugestões recebidas...

*Algumas sugestões recebidas...

- Ferramentas tecnológicas para melhorar a comunicação entre os servidores em teletreabalho e os que estão presenciais;
- Acesso ao computador da FASE em casa;
- Que os recursos economizados no teletreabalho sejam repassados para melhorias, principalmente em TI;
- Revisão de fluxo de documentos, pensando na agilidade e sustentabilidade;
- Treinamento para uso de ferramentas (informáticas);
- Obtenção de uma linha profissional de comunicação;
- Utilizar o repositório de servidores que aderirem ao teletreabalho;
- Mapear as atividades dos setores o qual pode ser realizado em casa e o qual só pode ser realizado presencial;
- Mapear todos os softwares que os setores necessitam; liberar e melhorar a intranet para acesso em casa;



Reunião Colaborativa DQPC - dia 19.03.2021

20 de maio de 2021



NOTÍCIAS DO GT TELETRABALHO

Atividades Realizadas nos meses de Abril e Maio

Reuniões colaborativas com unidades do interior;

Reunião com a equipe DNA Pessoas-SPGG CAP e seus núcleos, CS e NINF

Reunião com CFP e NTEV da FASE

Reuniões internas do GT



GT Teletreabalho finalizou a agenda de reuniões colaborativas com as unidades do interior. As contribuições dos colegas e chefias possibilitaram o avanço na elaboração da minuta de resolução - normativa de regulamentação e implantação do Teletreabalho/Plano



de Legislação.

Na expectativa de obter maior clareza sobre como está o desenvolvimento do Sistema de Gestão e Controle do Teletreabalho no estado e se este atende as necessidades da FASE, o GT reuniu as chefias da CAP CS e seus respectivos Núcleos com a equipe da SPGG, responsável por apresentar uma solução tecnológica para esse fim. Recebemos a informação de que está sendo desenvolvido um APP-servidor RS (funcionalidades) com login único, que integrará diferentes

Na Reunião com a CFP e NTEV, foi apresentado o levantamento de necessidades de formação para os servidores e chefias - Plano de Desenvolvimento de Pessoal para implantação do Teletreabalho. Foram utilizados os relatórios de pesquisa interna sobre o tema, com chefias e servidores e o relatório das contribuições das reuniões colaborativas realizadas no primeiro trimestre desse ano.

Foi exibida a minuta do Plano de Desenvolvimento que o GT já vem elaborando e registrando as sugestões de ações necessárias. Ainda, se mostraram o arquivo com a relação de cursos e temas a serem trabalhados.

O GT solicitou a parceria para construção do referido plano, pediu para CFP analisar os documentos disponibilizados e fazer suas contribuições, ver como incluir o levantamento de necessidades no PDI e no PPC utilizado pela Fundação. Foram postas a importância de se dar atenção as questões culturais da Fundação, a dificuldade que muitos possuem de lidar com situações de mudança, de não estarem abertos a novas aprendizagens. Reforçamos que não só as competências profissionais e tecnológicas precisam ser trabalhadas, mas também as emocionais (aprendizagem, resiliência, inteligência emocional, autonomia por exemplo)

O GT mantém agenda semanal no formato de 1 hora. Quinta-feira

PLANO DE DESENVOLVIMENTO



Algumas ações...

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO PARA EMBASAR AÇÕES DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Fonte: pesquisa teletrabalho-chefias ano 2020

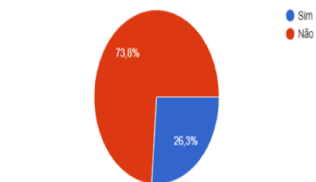


Principais Competências e Habilidades:	78,1% facilidade para cumprir os fluxos de trabalho e combinações com a equipe do setor; 75% conhecimento de informática, a organização e a produtividade ficaram empatadas
--	---

As **competências e habilidades** que os empregados devem possuir para aderirem ao teletrabalho, segundo 78,1% das chefias, são a facilidade para cumprir os fluxos de trabalho e combinações com a equipe do setor. O conhecimento de informática, a organização e a produtividade ficaram empatadas para 75% das chefias. Para 62,5% das chefias, é o servidor ter uma comunicação eficiente. Apresentar relatórios solicitados, ter conhecimento mínimo de acesso online foram os menos considerados, 3,1% dos chefes.

Fonte: pesquisa teletrabalho servidores ano 2020

3 -Você acha que é necessário receber um treinamento de como aproveitar melhor o tempo na execução de suas atividades no teletrabalho em domicílio?
80 respostas



Informática
Em relação aos prontuários dos adolescentes
Uma capacitação que englobe todo esse novo contexto que vivemos e estamos tendo que nos adaptar. Tecnologias, formas de comunicação, sistemas de reunião <u>on line</u> ...
Ferramentas de tecnologia, base legal para uso das mídias sociais e recursos tecnológicos pela psicologia
Uso de aplicativos para reuniões
Organização do tempo
Sobre operatividade dos programas específicos e em rede
Otimização de tempo, seria interessante!!
Relacionada a informática
Gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem.
Gestão do Tempo
informática

O que?	Quem?	Porque?	Onde?	Quando?	Como?	Quanto Custa?	Status
Identificação das demandas de capacitação	GT e NTEV	Há necessidade de capacitação para servidores e funcionários na adequação ao teletrabalho	GT		Analisando as respostas da pesquisa realizada e demais colaborações da equipe e participantes das reuniões colaborativas		
Elaboração e organização das Capacitações (sugestões: curso gratuitos e trilhas)	GT e NTEV	Para tornar acessível aos funcionários e chefias as capacitações relevantes	Online, através de e-mail		Identificando os cursos oferecidos de forma gratuita em Ongs e Órgãos do Governo. Divulgação		
Conteúdo do Manual do Teletrabalho - Ergonomia e Saúde	NER e CSRT	Para informar os funcionários sobre os cuidados com a saúde	Material Gráfico e Virtual a ser disponibilizado online		Elaborando textos e imagens com as principais informações referentes à realidade do teletrabalho		
Conteúdo do Manual do Teletrabalho - Acesso ao Tunelamento e Pastas	NINFO e NTEV	Para informar e instruir o acesso ao tunelamento e pastas	Material Gráfico e Virtual a ser disponibilizado online		Elaborando textos e imagens com as instruções respectivas		
Conteúdo do Manual do Teletrabalho - Trilhas de Capacitação	NTEV e GT	Para capacitar os funcionários nas diversas áreas de conhecimentos atreladas ao teletrabalho	Material Gráfico e Virtual a ser disponibilizado online		Indicando os canais de capacitação disponíveis		
Conteúdo do Manual do Teletrabalho - Legislação e fluxos	AJ e GT	Para informar os deveres e direitos ao teletrabalho	Material Gráfico e Virtual a ser disponibilizado online		Apresentando as Leis e seus principais pontos de atenção		
Conteúdo do Manual do Teletrabalho - Apps disponíveis e indicados	NINFO e GT	Para informar os APPs disponíveis e indicados	Material Gráfico e Virtual a ser disponibilizado online		Indicando os canais de capacitação disponíveis		
Capacitação da Comissão de Avaliação	GT, NTEV e AJ						
Conteúdos para Newsletters periódicas	GT e NTEV						
Espaço de Fala de acompanhamento do servidor	GT e CSRT						
Capacitação dos Gestores e dos Inscritos	GT e NTEV						

PLANO DE TIC TELETRABALHO



Algumas ações...



O que?	Quem?	Porque?	Onde?	Quando?	Como?	Quanto Custa?	Status
Custo dos acessos e viabilidade de acesso ao tunelamento da PROCERGS	NINFO	Orçar o valor, se houver, e garantir os acessos a todos os candidatos ao teletrabalho	Tunelamento PROCERGS		Conferir se haverá um custo de permanência do tunelamento e se há limites		Aguardando
Compartilhamento dos documentos em acesso remoto	NINFO	Necessidade dos colegas em teletrabalho acessarem os documentos durante o teletrabalho	Tunelamento PROCERGS		Considerando que a PROCERGS já possui esse serviço disponível para a FASE, elaborar o manual/instrução de acesso. Resolução LGPD.	Verificar custos (depende valor tunelamento)	Aguardando
Aumento da capacidade de armazenamento/espço do Expresso	NINFO	Os colegas em teletrabalho necessitam de maior espaço em sua caixa de email	PROCERGS	Já realizado	Orçamento junto à PROCERGS realizado. Chefia Direta solicita para NINFO o aumento dessa capacidade.	R\$ 3,20 / mês para 1G e +- R\$ 6,00 2G	Finalizado
Manual de acesso ao tunelamento	PROCERGS	Para orientação de novos funcionários que necessitem se cadastrar no tunelamento	Em teletrabalho	Já realizado	Instruções para conexão de forma didática, para inclusão no Manual do Teletrabalho	---	Finalizado
Aumento da Velocidade de Internet	NINFO	para videoconferências e videoaudiências (na Fundação)	FASE		Verificar custos e necessidade de melhorias de rede, depende da reforma do telhado para melhoria do cabeamento/mapa de redes.		Aguardando
Videoaudiências	NINFO e UNIDADES				Exceção: CASEMI CX e SM, ocorrerá mediante contratação de equipamentos, e conforme necessidade das Unidades.		Finalizado
APPS disponíveis ou contratados para o teletrabalho	NINFO e GT				Conferir as ferramentas que o Estado está utilizando e verificar os APPS contratados ou disponíveis/recomendados.		Aguardando
Testar o Programa de Controle de Produtividade	NINFO e GT	Para verificar seu funcionamento e adequação às demandas	Virtualmente	Conforme liberação SEPLAG		---	Aguardando
Resolução Controle, Gestão, Uso, e Fiscalização dos ativos da área de TI e Comunicação	NINFO e GT				Conforme a publicação do Decreto Estadual e Resolução Interna da FASE. Verificar parcerias estaduais e com a AFUFE/SINDICATO		Aguardando
Videoconferências SEDE	NINFO, GT e CFP				Verificar custos e necessidade de melhorias de rede, depende da reforma do telhado para melhoria do cabeamento/mapa de redes, e equipamentos.		Aguardando
Reunião sobre o Sistema de Monitoramento -SEPLAG	GT,NIF,CAP,NRT	Possibilitar a troca de informações sobre o sistema e verificar as necessidades da área de RH são contempladas	virtual	março			Agendar
Readequação do quadro de servidores e estagiários da TI	NINFO, GT e DQPC						

“NOVO NORMAL” PARA O PÓS PANDEMIA

Aprovar a Resolução Normativa Interna

Garantir modelo híbrido de teletrabalho, realização das atividades de forma flexível

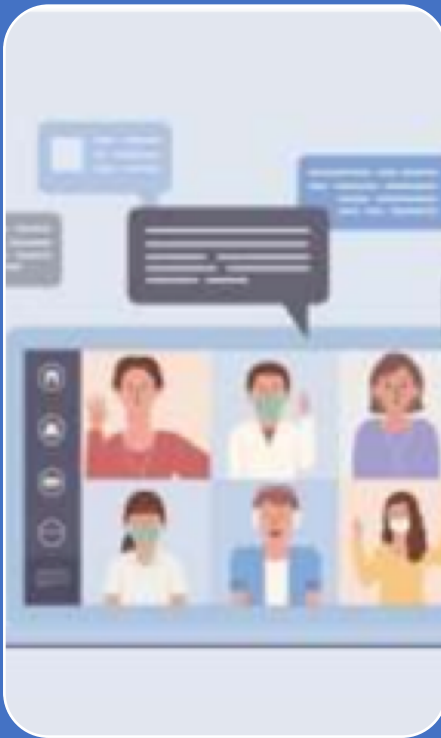
Foco nos resultados

Dispensa do registro eletrônico de frequência

Elevar a gestão da FASE, maior transparência e modernização

Maior qualidade de vida dos empregados

DESAFIOS



Mudança de paradigma para gestão

Foco em resultados e não em horas trabalhadas

Avaliação das entregas – maior transparência e meritocracia

Sistemática única para avaliar o desempenho
(convergir com a atual proposta de reconhecimento e incentivos)

Nosso contato...

GT TELETRABALHO DA FASE RS

E-MAIL: gt-teletrabalho@fase.rs.gov.br

OBRIGADA!