APP DE TELETRABALHO: ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS



CRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNANÇA E GESTÃO

Pré-requisitos para a adesão do Órgão ao APP do Teletrabalho do RS

Pré-requisitos para a adesão do Órgão ao APP do Teletrabalho do RS

É necessário que os órgãos instituam:



1. Fluxos de Operacionalização do APP do Teletrabalho do RS

FLUXOS DE ADESÃO AO TELETRABALHO

| Chefia Imediata | Servidor | Chefia Imediata | Servidor | Chefia Imediata |
|--|--|---|--|---|
| Cadastro das | Solicitação de | Avaliação do | Inclusão do Plano | Avaliação do |
| atividades (macro) | adesão | pedido de adesão | de Trabalho | Plano de Trabalho |
| A Chefia da Unidade Organizacional estabelecerá, em conjunto com sua equipe , as atividades (macro) que refletem as atribuições da Unidade Organizacional. | O servidor com interesse em aderir ao regime especial de teletrabalho deverá solicitar sua adesão no sistema de teletrabalho . | A chefia imediata (atestador) do servidor solicitante irá avaliar o pedido de adesão. Cabe à chefia autorizar a adesão. | Após a adesão ser aprovada, para iniciar o regime de teletrabalho, o servidor deverá incluir o Plano de Trabalho com descrição das entregas vinculadas às atividades (macro) cadastradas pela chefia. | Para início efetivo do teletrabalho, a chefia deverá avaliar o Plano de Trabalho do servidor solicitante. Caberá à chefia aprovar, reprovar ou solicitar alterações. Após aprovação, servidor estará apto a iniciar teletrabalho obedecendo |

regramento do órgão e ao que for acertado com

a chefia.

FLUXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO

Servidor Preenchimento das entregas Servidor Prestação de Contas do Servidor Chefia Imediata Avaliação da Chefia

Estando o Plano de Trabalho na situação **"Aprovado"** ou **"Em Execução"**, à medida que as entregas forem sendo executadas, elas deverão ser incluídas pelo servidor. Estando o Plano de Trabalho na situação "Em Execução", **nos dias 1 ao dia 5 do mês subsequente ao mês trabalhado**, o servidor prestará contas das ações desempenhadas no mês.

*Obs: Compete à chefia imediata atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores em teletrabalho, mediante verificação e certificação do cumprimento das metas do Plano de Trabalho, encaminhando para registro no Sistema de Recursos Humanos no Estado - RHE. O gestor avaliará as entregas feitas pelo servidor no mês trabalhado se estão **de acordo com as metas** estabelecidas no Plano de Trabalho.

2. Adesão do servidor ao regime de teletrabalho

- 1. No IF-RHE (https://www.ifrhe.rs.gov.br/), abra o módulo "Teletrabalho";
- 2. Clique na aba "Minha Adesão";

3. Para solicitar a adesão, deve ser selecionado o **tipo de regime de teletrabalho**, se **parcial ou integral**;

4. Na flag "Regime", selecione o seu Regime Jurídico: Estatutário ou Celetista;

5. Selecionar no campo **"Aprovador"**, entre os responsáveis cadastrados no RHE como Atestadores da Situação Funcional, o gestor imediato em exercício pela Unidade Organizacional;

6. No campo **"Vigência"**, selecione o período para teletrabalho. O período de vigência a ser escolhido deverá **obedecer** ao disposto no **regulamento de instrução para o teletrabalho** emitido pelo secretário ou autoridade máxima do Órgão e acordado com o gestor imediato de sua Unidade Organizacional;

Atenção para a mudança dos termos

- **Teletrabalho em regime parcial:** o teletrabalho agora é contabilizado **em dias**, assim o termo "parcial" refere-se a dias em teletrabalho e não somente ao turno (manhã ou tarde).
- Teletrabalho em regime integral: utilizado para as situações em que o servidor realiza a totalidade de suas atividades em teletrabalho, devendo comparecer, quando convocado, à unidade de lotação ou exercício nos prazos definidos pela respectiva chefia.

Após solicitar adesão, abrirá janela apresentando **termo de compromisso** e as **normativas** para conhecimento.

- O termo de compromisso, que deverá ser baixado, estará baseado no Regime Jurídico selecionado na tela anterior.
 - a. Estatutário: Termo de Adesão;
 - b. Celetista: Termo Aditivo e Termo de Responsabilidade Ergonomia.



Certifique-se de que o Regime Jurídico selecionado está correto

8. Assinale se estiver **de acordo** com o teor das **normativas** e com o **termo de compromisso** e encaminhe a solicitação de Adesão para **aprovação** do gestor clicando no botão **"Solicitar"**.



3. Criação do Plano de trabalho

- Após ter o seu Termo de Adesão ao Teletrabalho aprovado, deverá ser criado um Plano de Trabalho;
- II. O Plano de Trabalho consiste em uma série de entregas, vinculadas a atividades (macro) pré-estabelecidas pelo seu gestor, onde o servidor se comprometerá a realizar no período estipulado no seu plano;
- III. As atividades (macro) cadastradas pelos gestores têm caráter mais sistêmico e amplo, enquanto as entregas do servidor são tarefas mais específicas de rotina relacionadas com a atividade (macro) escolhida.

- IV. Uma mesma atividade (macro) poderá ser relacionada a mais de uma entrega.
 Nesse caso, a atividade (macro) deverá ser incluída mais de uma vez;
- V. As atividades (macro) devem estar cadastradas pelo Gestor da Unidade
 Organizacional, em conformidade com o regulamento estabelecido pelo Órgão;
- VI. Antes de elaborar o seu Plano de Trabalho, o servidor deverá alinhar, com o gestor imediato, as atividades e entregas a serem realizadas.

- 1. No IF-RHE (<u>https://www.ifrhe.rs.gov.br/</u>), abra o módulo "Teletrabalho";
- 2. Clique na aba "Planos";
- 3. Selecione o botão "Novo", para acrescentar um novo plano.
- 4. Selecione a data de início da vigência do Plano. A data de início é escolhida pelo servidor na elaboração do seu plano. A data de término é o último dia do mês, de acordo com a periodicidade escolhida.
- 5. Selecione qual tipo regime definido na adesão.
- 6. No campo "Observação", deverão ser registradas as orientações acordadas com o gestor para elaboração do Plano de Trabalho.
- 7. Inclua a **periodicidade de vigência do plano** (a data início mais a periodicidade não deve extrapolar a vigência estipulada no momento da Adesão).
- 8. Selecione o botão "Adicionar Atividade".

- 9. Uma vez selecionada a atividade (macro), o usuário poderá "Editar" e "Excluir" as atividades selecionadas.
- Ao clicar no botão "Editar", da imagem anterior, aparecerá janela para inclusão da "Descrição da Entrega". Nela, deverá ser detalhada a entrega vinculada com a atividade (macro) selecionada.
- **11.** Além do detalhamento da entrega, deverá ser selecionado a **meta** acordada durante **a vigência** do plano e a **unidade** que a entrega será medida.
- 12. Após inclusão das entregas, o plano deverá ser Encaminhado para Aprovação.

IMPORTANTE:

Após salvar a atividade, mesmo já tendo sido encaminhado para aprovação, o Plano de Trabalho ficará com a situação de **"Rascunho"**. Obrigatoriamente, o Plano de Trabalho deverá ser enviado **novamente** para aprovação.

4. Prestação de Contas Mensal

Prestação de Contas Mensal - Diretrizes

- 1. No início de cada mês, o servidor em teletrabalho deve realizar a sua prestação de contas mensal;
- Antes mesmo do término do mês já é possível incluir ações vinculadas às entregas estabelecidas no seu Plano de Trabalho, desde que ele já esteja APROVADO ou em EXECUÇÃO. Essas ações incluídas já virão preenchidas na Prestação de Contas;
- **3.** Os Planos de Trabalho terão tantas Prestações de Contas quanto forem suas periodicidades, isto é, **um Plano de 3 meses terá 3 Prestações de Contas**, por exemplo;
- **4.** Neste primeiro momento o sistema deixará aberto o prazo de preenchimento da prestação, porém orienta-se que se preencha **até o dia 5 do mês subsequente.**

4.1 Preenchimento antes do término do mês

- No IF-RHE (<u>https://www.ifrhe.rs.gov.br/</u>), abra o módulo "Teletrabalho". Use os navegadores Edge ou Chrome;
- 2. Clique na aba "Planos". Nesta aba serão visualizadas apenas os seus planos;
- Clique em "Ver Plano", na linha correspondente ao plano que se deseja incluir ações.
 Lembrando que o plano deve estar na situação "APROVADO" ou "EM EXECUÇÃO";

4.1 Preenchimento antes do término do mês

- 4. Uma janela se abrirá e nela poderão ser incluídas ações correspondentes à entrega escolhida. Mais de uma ação pode ser registrada para cada entrega. Após a inclusão da ação, clique em "Salvar";
- **5.** As ações já incluídas aparecem listadas logo abaixo. Não é possível excluir uma ação após ser salva;

Este procedimento pode ser executado a qualquer momento após o plano estar "Aprovado" ou "Em Execução".

4.2 Preenchimento da Prestação de Contas

- 1. No IF-RHE (<u>https://www.ifrhe.rs.gov.br/</u>), abra módulo "Teletrabalho";
- 2. Clique na aba "Planos". Nesta aba serão visualizadas apenas os seus planos;
- **3.** Clique em **"Ver Plano"**, na linha correspondente ao plano que se deseja incluir ações, lembrando que o plano deve estar na situação **APROVADO ou EXECUÇÃO**;
- 4. Será disponibilizada uma janela para para registro de ações;
- 5. Com os campos **"Realizado"**, **"Dias em Teletrabalho"**, **"Justificativa"** (se necessário) e pelo menos uma ação inserida para cada entrega, é possível:
 - 1. **SALVAR:** a Prestação de Contas fica em modo "**RASCUNHO**", podendo ser alterada ou complementada antes de ser encaminhada;
 - 2. ENCAMINHAR: a Prestação de Contas é encaminhada para o atestador indicado.



Para um maior detalhamento das etapas de adesão ao teletrabalho, criação do plano de trabalho e prestação de contas, consulte o **Tutorial de uso do app de teletrabalho**, no link:

https://gestaodepessoas.rs.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/Tutorial-de-usodo-sistema-de-teletrabalho.pdf