

TUTORIAL DE USO DO

**APP DE TELETRABALHO
E INSTRUÇÕES ÀS
SETORIAIS DE GESTÃO
DE PESSOAS**



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Objetivo..... | 3 |
| Fluxos de adesão ao Teletrabalho | 4 |
| Cadastro das Atividades (macro): Módulo Liderança..... | 6 |
| Adesão do servidor ao regime de teletrabalho: Módulo Servidor..... | 13 |
| Adesão - Avaliação da chefia imediata: Módulo Liderança..... | 19 |
| Criação do Plano de trabalho: Módulo Servidor..... | 24 |
| Aprovação do Plano de Trabalho: Módulo Liderança..... | 37 |
| Prestação de Contas Mensal: Módulo Servidor..... | 51 |
| Prestação de Contas Mensal: Módulo Liderança..... | 65 |



OBJETIVO

Apresentar aos Órgãos Setoriais:

1. Os fluxos para implementação do teletrabalho no órgão.
2. Instruções gerais para orientar os servidores quanto à solicitação de adesão ao teletrabalho, inclusão dos planos de trabalho e a prestação de contas.
3. Navegação pelo app do teletrabalho e treinamento das funcionalidades do sistema.

FLUXOS DE ADESÃO AO TELETRABALHO

Chefia Imediata Cadastro das atividades (macro)

A Chefia da Unidade Organizacional estabelecerá, **em conjunto com sua equipe**, as atividades (macro) que refletem as atribuições da Unidade Organizacional.

Servidor Solicitação de adesão

O servidor com interesse em aderir ao regime especial de teletrabalho deverá **solicitar** sua adesão no **sistema de teletrabalho**.

Chefia Imediata Avaliação do pedido de adesão

A chefia imediata (atestador) do servidor solicitante irá **avaliar** o pedido de adesão. Cabe à chefia autorizar a adesão.

***Observando as autorizações especiais previstas no Decreto nº 56.536 e na IN do órgão.**

Servidor Inclusão do Plano de Trabalho

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.

Chefia Imediata Avaliação do Plano de Trabalho

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

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.

Servidor
Prestação de Contas do 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.**

Chefia Imediata
Avaliação da Chefia

O gestor avaliará as entregas feitas pelo servidor no mês trabalhado se estão **de acordo com as metas** estabelecidas no Plano de Trabalho.

Cadastro das Atividades (macro)

Módulo Liderança

Considera-se **atividade (macro)** um **conjunto de processos de trabalho** que detenha **características similares** e que esteja **relacionada às atribuições da unidade organizacional** definidas em regimento interno do respectivo órgão.

As atividades (macro) servirão de base para o acordo do Plano de Trabalho.

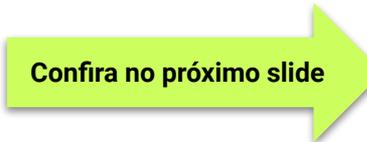


IMPORTANTE:

O sistema do teletrabalho utiliza a terminologia “**Atividade**” para se referir às “**Atividades (macro)**”. As **entregas** que entrarão no Plano de Trabalho de quem tiver a Adesão autorizada deverão ser **vinculadas** a alguma das **macroatividades cadastradas** previamente pelas chefias das Unidades Organizacionais.

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

- 1 No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abra o módulo **“Teletrabalho”**.
- 2 Clique na aba **“Atividades”**.
- 3 Será possível ver uma **listagem** das atividades (macro) já cadastradas.
- 4 Na parte superior da tela, há o campo de **pesquisa** das atividades (macro) cadastradas. É possível **filtrar** pelo nome da atividade, pelo nome da chefia que cadastrou, pelo setor pela data de criação e pelo tipo de atividade (se é processo ou projeto).
- 5 Clique no botão **“Novo”** para cadastrar uma nova atividades (macro).



Confira no próximo slide

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatórios

Configuração Participantes

Atividades

Notificação 2 Cristiane

Configurações

Logout

Filtrar

+ Novo

Filtros

Atividade

Criado por

Setor

Data de Criação: até

Tipo de Atividade -- Selecione --

| Atividade | Atividade | Data | Criado por | Tipo de Atividade | Setor |
|-------------------------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| Ver Atividade | DA_GEPESC_0001_PROC_D Desenvolvimento, Capacitação e Formação | Criado em: 17/05/2022 | Adriana | Processo | Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento |
| Ver Atividade | DA_GEPESC_0002_PROJ_D esenvolvimento, Capacitação e Formação | Criado em: 17/05/2022 | Adriana | Projeto | Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento |
| Ver Atividade | DA_GEPESC_0003_PROC_P romoção de Saúde e Qualidade de Vida | Criado em: 17/05/2022 | Adriana | Processo | Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento |
| Ver Atividade | DA_GEPESC_0004_PROJ_P romoção de Saúde e Qualidade de Vida | Criado em: 17/05/2022 | Adriana | Projeto | Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento |

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

- 1 Inclua o **nome** da atividade (macro) conforme o seguinte **modelo**: <SIGLA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL>_<SIGLA DO DEPARTAMENTO>_<NÚMERO DA ATIVIDADE(MACRO)>_<TIPO DE ATIVIDADE (MACRO)_NOME DA ATIVIDADE (MACRO)>.
- 2 Selecione o **tipo** da atividade (processo ou projeto).
- 3 Clique no botão **“Salvar”**.

homologação

IF-RHE

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Atividades

← Voltar **Salvar**

— Nova Atividade

Unidade Organizacional: Divisão Nuclear Analítica de Pessoas

Atividade DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE

Tipo de Atividade: -- Seleção --

- Seleção --
- Projeto
- Processo

Exemplo: Para cadastrar a atividade (macro) “gestão do sistema RHE” pela divisão DNA que pertence ao departamento DVIDA, utilizou-se a seguinte nomenclatura: **DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE**.

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

- 1 Após, a macroatividade **salva** aparecerá listada.
- 2 Ao clicar no botão “**Ver atividade**”, o sistema abrirá uma tela onde será possível **excluir** a macroatividade salva.

homologação

Atividades

Notificação Jessica Configurações Logout

Operação realizada com sucesso!

Filtrar Novo

Filtros

Atividade Data de Criação: até

Criado por Tipo de Atividade -- Selecione --

Setor

| Atividade | Atividade | Data | Criado por | Tipo de Atividade | Setor |
|-------------------------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--------------------------------------|
| Ver Atividade | DNA_DVIDA_001_PROC_g estação do sistema RHE | Criado em: 25/08/2022 | Jessica | Processo | Divisão Nuclear Analítica de Pessoas |

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200

Total de registros:

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

- 1 Clique no botão **“Excluir”** para apagar a atividade (macro).



The screenshot displays the 'Atividades' (Activities) management interface. On the left, a sidebar contains the IF-RHE logo and a menu with options: 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefia', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades' (highlighted), and 'Planos'. The main content area is titled 'Atividades' and includes a top navigation bar with 'Notificação', 'Jessica', 'Configurações', and 'Logout'. Below the title, there are two buttons: 'Voltar' and 'Excluir', with the latter being highlighted by a red dashed box and a red circle with the number '1'. A section titled 'Nova Atividade' contains a form with the following fields: 'Unidade Organizacional' (Divisão Nuclear Analítica de Pessoas), 'Atividade' (DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE), and 'Tipo de Atividade' (Processo).



Só poderá ser excluída a atividade (macro) que não esteja vinculada a nenhum Plano de Trabalho.

Adesão do servidor ao regime de teletrabalho

Módulo Servidor

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

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

The screenshot shows the IF-RHE web application interface. The sidebar on the left contains the following menu items: homologação, IF-RHE, Teletrabalho, Adesão - Avaliação chefia, Minha Adesão (highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 2), Instrução Normativa, Atividades, Planos, Planos Avaliação Chefia, Prestação, Prestação Avaliação Chefia, Relatorios, Configuração Participantes, and Configuração Órgãos. The main content area is titled 'Minha Adesão' and features a 'Voltar' button and a green 'Solicitar' button. Below these buttons, there are input fields for E-mail: XX, Empresa: XX, Setor: XX, Código: XX, and Id Funcional: XX. A section titled 'Tipo de Regime' contains the instruction: 'Para selecionar o tipo de regime de teletrabalho que você vai aderir, deverá atender as condições necessárias.' Below this instruction, there are radio buttons for 'Período: Parcial' (selected) and 'Integral', and 'Regime: Estatutário' (selected) and 'Celetista'. There are also dropdown menus for 'Aprovador: -- Selecione --' and 'Vigência: -- Selecione --'. The top right of the interface shows 'Notificação', 'Lourdes', 'Configurações', and 'Logout'.

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

- 1 Para solicitar a adesão, deve ser selecionado o **tipo de regime de teletrabalho**, se **parcial ou integral**.
- 2 Na flag **“Regime”**, selecione o seu Regime Jurídico: Estatutário ou Celetista.
- 3 Selecionar no campo **“Aprovador”**, entre os responsáveis cadastrados no RHE como Atestadores da Situação Funcional, o gestor imediato em exercício pela Unidade Organizacional.
- 4 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.
- 5 Conclua a solicitação clicando no botão **“Solicitar”**.

Confira no próximo slide

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

homologação

IF-RHE

Teletreabalho >

- Adesão - Avaliação chefia
- Minha Adesão**
- Instrução Normativa
- Atividades
- Planos
- Planos Avaliação Chefia
- Prestação
- Prestação Avaliação Chefia
- Relatorios
- Configuração Participantes
- Configuração Órgãos

Minha Adesão

Notificação Lourdes Configurações Logout

[Voltar](#) [Solicitar](#) **5**

E-mail: **XX**

Empresa: **XX**

Setor: **XX** ns

Código: **XX**

Id Funcional: **XX**

— Tipo de Regime

Para selecionar o tipo de regime de teletreabalho que você vai aderir, deverá atender as condições necessárias.

Período: Parcial Integral **1**

Regime: Estatutário Celetista **2**

Aprovador: -- Selecione -- **3**

Vigência: -- Selecione -- **4**

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

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

- 1 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, (observar detalhamentos).



Certifique-se de que o Regime Jurídico selecionado está correto.

- 2 Assinale se está **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”**.

Confira no próximo slide

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

The screenshot displays the IF-RHE portal interface. On the left is a navigation menu with items like 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefe', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação', 'Prestação Avaliação Chefia', 'Relatorios', and 'Configuração'. The main area is titled 'Minha Adesão' and includes a 'Voltar' button and a green 'Solicitar' button. Below this are sections for 'Dados Pessoais' and 'Tipo de Regime'. A modal window titled 'Compromisso' is open, containing the following content:

- Documentação: 'Documento na íntegra, com os seus dados preenchidos.' with a 'Baixar' link.
- Decreto: 'Decreto Nº 56.536/2022' with a description: 'Dispõe sobre a regulamentação do regime especial de teletrabalho no âmbito do serviço público do Poder Executivo Estadual.' and a 'Baixar' link.
- Instrução Normativa: 'Documento na íntegra, com as instruções aos servidores públicos.' with a 'Ver detalhes' link.
- Declarações: Two checked checkboxes: 'Declaro estar de acordo com o teor das normativas' and 'Declaro estar de acordo com este Termo de Compromisso'.
- Buttons: A green 'Solicitar' button at the bottom.

Red dashed boxes and numbered circles (1 and 2) highlight the document download links and the declaration checkboxes, respectively. The top right of the page shows the user name 'Lourdes', 'Configurações', and 'Logout'.

Adesão - Avaliação da Chefia Imediata

Módulo Liderança

- 1 No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abra o módulo **“Teletrabalho”** e clique na aba **“Adesão - Avaliação chefia”**.
- 2 Clique em **“Ver Processo”**, de acordo com o nome do servidor solicitante.
- 3 Verifique a **“Situação”** da solicitação (aguardando aprovação, rejeitado, aprovado ou cancelado).



Confira no próximo slide

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

homologação

Adesão - Avaliação chefia

Notificação ¹² Cristiane

Configurações Logout →

IF-RHE

Filtrar

Data de Solicitação: [] até []

| Processo | Situação | Servidor | Responsável | Data |
|------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------|--|
| Ver Processo | APROVADO | Adriana Id Funcional: [] | Chefia: Angela | Solicitado em: 19/08/2022 Alterado em: 19/08/2022 |
| Ver Processo | APROVADO | Cristiane Id Funcional: [] | Chefia: Cristiane | Solicitado em: 17/08/2022 Alterado em: 17/08/2022 |
| Ver Processo | APROVADO | Jaluzia Id Funcional: [] | Chefia: Cristiane | Solicitado em: 19/08/2022 Alterado em: 19/08/2022 |
| Ver Processo | AGUARDANDO APROVAÇÃO | Leonardo Id Funcional: [] | Chefia: Lourdes | Solicitado em: 22/08/2022 Alterado em: -- |
| Ver Processo | APROVADO | Luis Id Funcional: [] | Chefia: Cristiane | Solicitado em: 19/08/2022 Alterado em: 19/08/2022 |
| Ver Processo | CANCELADO | Rodrigo Id Funcional: [] | Chefia: Rodrigo | Solicitado em: 19/08/2022 Alterado em: 19/08/2022 |
| Ver Processo | CANCELADO | Rodrigo Id Funcional: [] | Chefia: Rodrigo | Solicitado em: 16/08/2022 Alterado em: 19/08/2022 |
| Ver Processo | APROVADO | Rodrigo Id Funcional: [] | Chefia: Rodrigo | Solicitado em: 22/08/2022 Alterado em: 22/08/2022 |

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200

Total de registros: 8

1 Adesão - Avaliação chefia

2

3

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

1 Na Situação “Aguardando Aprovação”, a chefia pode “Aprovar” ou “Reprovar”.

The screenshot displays the IF-RHE system interface. The top navigation bar includes 'homologação', 'Adesão - Avaliação chefia', 'Notificação', 'Cristiane', 'Configurações', and 'Logout'. The left sidebar contains a menu with items: 'Administração', 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefia' (highlighted), 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação', and 'Prestação Avaliação Chefia'. The main content area shows the 'Adesão - Avaliação chefia' process details. The status is 'AGUARDANDO APROVAÇÃO'. The 'Detalhes do processo' section lists: 'Situação: AGUARDANDO APROVAÇÃO', 'Data de Solicitação: 22/08/2022', and 'Data de Alteração: --'. The 'Dados Pessoais' section lists: 'Nome: Leonardo', 'Identificação funcional: XX', 'CPF: XX', 'Nome do Pai: XX', and 'Nome da Mãe: XX'. A red circle with the number '1' highlights the 'Aprovar' and 'Reprovar' buttons in the top navigation bar.

A aprovação da adesão disponibilizará ao servidor a criação do Plano de Trabalho.

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

- 1 Na situação **“Aprovado”**, a chefia pode **“Cancelar”** (caso o servidor não faça mais parte da Unidade Organizacional ou haja mudança de perfil da atividade desempenhada pelo servidor).

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

Configuração Participantes

Configuração Órgãos

Afastamentos

Férias

Lançamento de Frequência

Indenização de FR e ID

Adesão - Avaliação chefia

Notificação

← Voltar **Cancelar**

1

— Detalhes do processo

Situação **APROVADO**

Data de Solicitação 29/08/2022

Data de Alteração 29/08/2022

— Dados Pessoais

Nome: Rodrigo

Identificação funcional: XX

CPF: XX

Nome do Pai: XX

Nome da Mãe: XX

Data de Nascimento: XX

Estado: XX

Cidade: XX

Sexo: XX

Estado Civil: XX

Regime: XX

Obs.: Se aprovado, a chefia aguarda a proposta de Plano de Trabalho do servidor.

Criação do Plano de Trabalho

Módulo Servidor

■ CRIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- I. 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, alinhe com o seu gestor as atividades e entregas que deverão ser realizadas.**

criação do plano de trabalho

- 1 No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abra o módulo “**Teletrabalho**” e clique na aba “**Planos**”.
- 2 Selecione o botão “**Novo**”.

homologação

IF-RHE

Administração >

Teletrabalho >

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos

Notificação Cristian

Configurações Logout

Filtrar

+ Novo

- Filtros

Situação: -- Selecione --

Periodicidade -- Selecione --

Data de Criação: até

| Plano | Situação | Total de Atividades | Periodicidade | Data Plano | Realizado |
|---------------------------|-----------------|---------------------|---------------|---|-----------|
| Ver Plano | EXECUÇÃO | 1 | 3 Meses | Início e Término em: 01/09/2022 - 30/11/2022 | 0/1 |

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200

Total de registros:

criação do plano de trabalho

- 1 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.
- 2 Selecione **qual tipo regime definido** na adesão.
- 3 No campo **“Observação”**, deverão ser registradas as orientações acordadas com o gestor para elaboração do Plano de Trabalho.

homologação

IF-RHE

Administração >

Teletrabalho >

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Planos

Notificação 13 Cristiane

Configurações Logout

Voltar Salvar Encaminhar p/ Aprovação

Plano

Data Início 01/09/2022

Tipo Regime Parcial Integral

Periodicidade 3 Meses

Observação priorizar demandas para folha de pagamento

Atestadores: -- Selecione --

Atividades do plano

Adicionar Atividade

CRIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

4 Inclua a **periodicidade de vigência do plano** (a data de início mais a periodicidade não devem extrapolar a vigência estipulada no momento da Adesão).

5 Selecione o botão **“Adicionar Atividade”**.

The screenshot displays the 'Planos' section of the IF-RHE system. The sidebar on the left contains navigation items: Administração, Teletrabalho, Adesão - Avaliação chefe, Minha Adesão, Instrução Normativa, Atividades, Planos (highlighted), Planos Avaliação Chefia, Prestação, and Prestação Avaliação Chefia. The main content area is titled 'Planos' and includes a notification icon. At the top of the main area are buttons for 'Voltar', 'Salvar', and 'Encaminhar p/ Aprovação'. Below this is a 'Plano' section with the following fields: 'Data Inicio' (15/09/2022), 'Tipo Regime' (radio buttons for 'Parcial' and 'Integral'), 'Periodicidade' (a dropdown menu currently open showing options: '-- Selecione --', '1 Mês', '2 Meses', '3 Meses', '6 Meses', '12 Meses'), 'Observação', and 'Atestadores' (Jessica). A red dashed box highlights the 'Periodicidade' dropdown menu, with a red circle containing the number '4' next to it. At the bottom of the main area is a section titled 'Atividades do plano' with a red dashed box highlighting the 'Adicionar Atividade' button, which also has a red circle containing the number '5' next to it.

criação do plano de trabalho

- 1 Aparecerá uma janela com a **lista de atividades (macro) cadastradas** pelo gestor da sua Unidade Organizacional.
- 2 Selecione quais **atividades (macro)** entrarão no seu **Plano de Trabalho**.
- 3 Após as atividades (macro) terem sido escolhidas, selecione o botão **“Adicionar ao Plano”**.

homologação

Planos

Notificação Cristiane Configurações Logout

← Voltar Encaminhar p/ Aprovação

— Plano

1 Atividades disponíveis do setor (e setores filhos)

| Seleção | Atividade | Data | Criado por | Tipo de Atividade | Setor |
|---------------------------------------|--|--|------------------------------|-------------------|----------------------|
| 2 <input checked="" type="checkbox"/> | DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE | Criado em: 25/08/2022 Alterado em: -- | Jessica <input type="text"/> | Processo | <input type="text"/> |

1 2

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200 Total de registros: 1

3

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chef

Prestação

criação do plano de trabalho

- 1 Aparecerá tela com **listagem das atividades (macro)** selecionadas.
- 2 O usuário poderá **“Editar”** e **“Excluir”** as atividades selecionadas.

The screenshot displays the 'Planos' configuration page in the IF-RHE system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with user information, and a main content area for plan configuration. A table at the bottom lists activities, with one activity highlighted and its 'Editar' and 'Excluir' buttons circled in red.

Planos | Notificação | Cristiane | Configurações | Logout

← Voltar | Salvar | Encaminhar p/ Aprovação

Data Início: 15/09/2022

Tipo Regime: Parcial Integral

Periodicidade: 1 Mês

Observação: priorizar demandas de folha de pagamento

Atestadores:

— Atividades do plano

Adicionar Atividade

| Atividade | Tipo | Entrega Acordada | Meta | | |
|--|----------|------------------|------|--------|---------|
| DNA_DVIDA_001_PROC gestão do sistema RHE | Processo | | | Editar | Excluir |

Ações Realizadas

Total de registros: 1

criação do plano de trabalho

- 1 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.
- 2 Além do detalhamento da entrega, deverá ser selecionado a **meta** acordada durante a **vigência** do plano e a **unidade** que a entrega será medida.
- 3 Para confirmar, o usuário deve clicar no botão “**Editar**”.

homologação

IF-RHE

Planos

Notificação Cristiane Configurações

← Voltar Salvar Encaminhar p/ Aprovação

Periodicidade

Observação

Unidade Organizacional: Divisão Nuclear Analítica de Pessoas

Atividade: Gestão de demandas de melhorias do RHE

Tipo de Atividade: Processo

Descrição da Entrega

Meta

-- Selezione --

-- Selezione --

Qte

%

Editar

Ações Realizadas

No próximo slide será apresentado um exemplo de detalhamento da nova atividade

criação do plano de trabalho

The screenshot displays the 'Planos' section of the IF-RHE system. A modal window titled 'Nova Atividade' is open, showing the following details:

- Unidade Organizacional: Divisão Nuclear Analítica de Pessoas
- Atividade: DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE
- Tipo de Atividade: Processo
- Descrição da Entrega: análise e atendimento na plataforma do [Redmine](#)
- Meta: 20
- Qte: (dropdown menu)

Red dashed boxes and numbered callouts highlight specific elements:

- Callout 1: Points to the 'Descrição da Entrega' text area.
- Callout 2: Points to the 'Meta' and 'Qte' fields.
- Callout 3: Points to the 'Editar' button.

The background interface includes a sidebar with navigation options like 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Planos'. The top navigation bar shows 'homologação', 'Planos', 'Notificação', 'Cristiane', 'Configurações', and 'Logout'.

criação do plano de trabalho

- 1 Após inclusão das **entregas**, elas ficarão dispostas em forma de **lista**.
- 2 Selecione o botão **“Salvar”**.
- 3 Clique no botão **“Encaminhar para Aprovação”**.

The screenshot displays the 'Planos' configuration page in the IF-RHE system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Planos'. The main form contains fields for 'Data Inicio' (15/09/2022), 'Tipo Regime' (Parcial), 'Periodicidade' (1 Mês), and 'Observação' (priorizar demandas de folha de pagamento). The 'Atestadores' field is empty. Below the form, there is a section for 'Atividades do plano' with an 'Adicionar Atividade' button. A table lists activities, with the first row highlighted by a red dashed box and a callout '1'. The table has columns for 'Atividade', 'Tipo', 'Entrega Acordada', and 'Meta'. The first row contains the activity 'DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE', type 'Processo', description 'análise e atendimento na plataforma do Redmine', and meta '20 Qte'. Action buttons 'Editar', 'Excluir', and 'Ações Realizadas' are visible for this row. At the top of the form, there are buttons for 'Voltar', 'Salvar' (callout '2'), and 'Encaminhar p/ Aprovação' (callout '3').

| Atividade | Tipo | Entrega Acordada | Meta | | | |
|--|----------|--|--------|--------|---------|------------------|
| DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE | Processo | análise e atendimento na plataforma do Redmine | 20 Qte | Editar | Excluir | Ações Realizadas |

criação do plano de trabalho

homologação

Notificação 2 Cristiane

Configurações Logout

IF-RHE

Administração

Teletrebalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

Configuração Participantes

Planos

Filtrar Novo

Operação realizada com sucesso!

Filtros

Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

| Plano | Situação | Total de Atividades | Periodicidade | Data Plano | Realizado |
|-----------|-----------|---------------------|---------------|---|-----------|
| Ver Plano | CANCELADO | 1 | 3 Meses | Início e Término em: 01/09/2022 - 30/11/2022 | 0/1 |
| Ver Plano | CANCELADO | 1 | 1 Mês | Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022 | 0/1 |
| Ver Plano | REPROVADO | 1 | 1 Mês | Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022 | 0/1 |
| Ver Plano | CANCELADO | 1 | 1 Mês | Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022 | 0/1 |
| Ver Plano | RASCUNHO | 1 | 2 Meses | Início e Término em: 01/10/2022 - 30/11/2022 | 0/1 |

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200

Total de registros: 5



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**.

criação do plano de trabalho

- 1 Após a **aprovação** do Plano de Trabalho pelo atestador, o servidor deverá clicar no botão **“Iniciar Execução do Plano”**, que estará habilitado somente após a aprovação pelo atestador.

The screenshot displays the 'Planos' configuration page in the IF-RHE system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Planos'. The main content area shows form fields for 'Data Inicio' (15/09/2022), 'Tipo Regime' (Parcial selected), 'Periodicidade' (1 Mês), and 'Observação' (priorizar demandas de folha de pagamento). A table at the bottom lists activities, with one entry: 'DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE' of type 'Processo' with a 'Meta' of '20 Qte'. The 'Iniciar Execução do Plano' button is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 1.

homologação

Planos

Notificação Cristiane

Configurações Logout

← Voltar Salvar Encaminhar p/ Aprovação **Iniciar Execução do Plano** 1

Data Inicio 15/09/2022

Tipo Regime Parcial Integral

Periodicidade 1 Mês

Observação priorizar demandas de folha de pagamento

Atestadores:

— Atividades do plano

Adicionar Atividade

| Atividade | Tipo | Entrega Acordada | Meta | | | |
|--|----------|--|--------|--------|---------|------------------|
| DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE | Processo | análise e atendimento na plataforma do Redmine | 20 Qte | Editar | Excluir | Ações Realizadas |

criação do plano de trabalho

2 Em seguida a essa ação, o Plano de Trabalho passará à situação de “**Execução**”, conforme a imagem abaixo.

homologação

Planos

Notificação 2 Cristiane

Configurações Logout

Filtrar Novo

Operação realizada com sucesso!

Filtros

Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

| Plano | Situação | Total de Atividades | Periodicidade | Data Plano | Realizado |
|---------------------------|------------|---------------------|---------------|---|-----------|
| Ver Plano | CANCELADO | 1 | 3 Meses | Início e Término em: 01/09/2022 - 30/11/2022 | 0/1 |
| Ver Plano | 2 EXECUÇÃO | 1 | 1 Mês | Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022 | 0/1 |

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

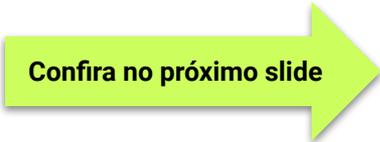
Planos

Planos Avaliação Chefia

Aprovação do Plano de Trabalho

Módulo Liderança

- 1 No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abra o módulo **“Teletrabalho”**. Recomendamos que use os navegadores **Edge ou Chrome**.
- 2 Clique na aba **“Planos Avaliação Chefia”**. Nesta aba, serão visualizados todos os planos que têm você como atestador.
- 3 Clique no botão **“Ver plano”** para mais detalhes.



Confira no próximo slide

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

homologação

Planos Avaliação Chefia

Notificação Jessica Configurações Logout

Filtrar

Filtros

Servidor: Situação: -- Seleccione --

Periodicidade: -- Seleccione --

Data de Criação: até

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Responsável | Data Plano |
|---------------------------|---|----------------------|---------------|-----------------|-------------------------|
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | EXECUÇÃO | 3 Meses | Chefia: Jessica | 01/09/2022 - 30/11/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | AGUARDANDO APROVAÇÃO | 1 Mês | Chefia: Jessica | 15/09/2022 - 30/09/2022 |

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200

Total de registros: 2

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

Configuração Participantes

Planos Avaliação Chefia

Notificação Cristiane Configurações Logout

[← Voltar](#) [Cancelar](#)

— Atividades

| Atividade | Entrega Acordada | Data de Vínculo | Meta |
|--|------------------|-----------------|--------|
| Gestão de demandas de melhorias do RHE | Entrega 1 | 22/08/2022 | 10 Qte |
| Aprimoramento Módulo Teletrabalho | Entrega 2 | 22/08/2022 | 100 % |

Total de registros: 2

— Histórico do Plano

| Data de Solicitação | Usuário | Ação | Descrição / Justificativa |
|---------------------|-----------|----------------------|---|
| 22/08/2022 16:38 | Cristiane | Rascunho | O plano foi criado e está em rascunho |
| 22/08/2022 16:38 | Cristiane | Aguardando Aprovação | O plano está aguardando aprovação da chefia |
| 22/08/2022 16:38 | Cristiane | Aprovado | O plano foi aprovado |
| 22/08/2022 16:38 | Cristiane | Execução | |

Total de registros: 4

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 1 Quando o atestador visualiza um plano que está na situação **“Aguardando Aprovação”**, é possível verificar os **dados gerais** do plano: responsável (titular do plano), ID e vínculo, situação, periodicidade, tipo de regime, data do plano (início), data de criação e data de alteração.

The screenshot displays the 'Planos Avaliação Chefia' interface. At the top, there is a navigation bar with a yellow 'homologação' badge, the title 'Planos Avaliação Chefia', and user information for 'Jessica'. Below the title, there are four action buttons: 'Voltar', 'Aprovar', 'Devolver', and 'Reprovar'. The main content area shows the details of a plan in the 'AGUARDANDO APROVAÇÃO' status, which is highlighted with a red circle and the number 1. The details are as follows:

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Responsável | Cristiane |
| Identificação funcional | XX |
| Nº Vínculo | 1 |
| Situação | AGUARDANDO APROVAÇÃO 1 |
| Periodicidade | 1 Mês |
| Tipo Regime | Parcial |
| Data Plano | 15/09/2022 |
| Data de Criação | 25/08/2022 |
| Data de Alteração | -- |

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefia', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia' (selected), 'Prestação', 'Prestação Avaliação Chefia', and 'Relatorios'.

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 1 Após a análise do plano, é preciso decidir por uma das opções: **“Aprovar”**, **“Devolver”** ou **“Reprovar”**.
- 2 Pode-se, ainda, voltar para a área de trabalho para tomar a decisão em outro momento. Cabe ressaltar que o servidor necessita ter um **plano aprovado** para poder colocá-lo em execução.

homologação

Planos Avaliação Chefia

Notificação Jessica Configurações Logout

Voltar Aprovar Devolver Reprovar

1

x

— Plano

Responsável **Cristiane**

Identificação funcional **XX**

Nº Vínculo **1**

Situação **AGUARDANDO APROVAÇÃO**

2

Periodicidade **1 Mês**

Tipo Regime **Parcial**

Data Plano **15/09/2022**

Data de Criação **25/08/2022**

Data de Alteração **--**

IF-RHE

Teletrabalho

- Adesão - Avaliação chefia
- Minha Adesão
- Instrução Normativa
- Atividades
- Planos
- Planos Avaliação Chefia**
- Prestação
- Prestação Avaliação Chefia
- Relatorios

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 1 Caso esteja de acordo com o plano enviado pelo servidor, clique em **“Aprovar”**, mostrado anteriormente. Estando aprovado, o servidor poderá colocar o seu **plano em execução**, caso já esteja em vigência.

homologação

Planos Avaliação Chefia

Notificação Jessica Configurações Logout

Filtrar

Operação realizada com sucesso!

Filtros

Servidor: Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Responsável | Data Plano |
|---------------------------|---|----------|---------------|-----------------|-------------------------|
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | EXECUÇÃO | 3 Meses | Chefia: Jessica | 01/09/2022 - 30/11/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | APROVADO | 1 Mês | Chefia: Jessica | 15/09/2022 - 30/09/2022 |

Teletrabalho

- Adesão - Avaliação chefia
- Minha Adesão
- Instrução Normativa
- Atividades
- Planos
- Planos Avaliação Chefia**
- Prestação
- Prestação Avaliação Chefia

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 1 Caso esteja de acordo com o plano enviado pelo servidor, porém, seja necessário algum ajuste, clique em **“Devolver”**. Estando na situação **“Devolvido”**, o servidor poderá alterar o plano e encaminhar novamente para aprovação. Nesta situação, é importante que o gestor **entre em contato** com o servidor para que explique a ele as alterações necessárias.

The screenshot shows the 'Planos Avaliação Chefia' interface. At the top, there is a navigation bar with 'homologação' in a yellow box, the IF-RHE logo, and user information for 'Jessica'. A green success message 'Operação realizada com sucesso!' is displayed in the top right. Below the navigation bar is a search filter and a 'Filtros' section with input fields for 'Servidor', 'Situação', 'Periodicidade', and 'Data de Criação'. The main content is a table with the following data:

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Responsável | Data Plano |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------|-----------------|-------------------------|
| Ver Plano | Cristiane <i>Id Funcional:</i> | CANCELADO | 3 Meses | Chefia: Jessica | 01/09/2022 - 30/11/2022 |
| Ver Plano | Cristiane <i>Id Funcional:</i> | CANCELADO | 1 Mês | Chefia: Jessica | 15/09/2022 - 30/09/2022 |
| Ver Plano | Cristiane <i>Id Funcional:</i> | DEVOLVIDO 1 | 1 Mês | Chefia: Jessica | 15/09/2022 - 30/09/2022 |

At the bottom of the page, it indicates 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 3'.

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 1 Caso não esteja de acordo com o plano enviado pelo servidor, clique em **“Reprovar”**. Uma vez que for reprovado, o servidor não conseguirá mais editar esse plano e, se for o caso, deverá criar um **novo plano**.

The screenshot displays the 'Planos Avaliação Chefia' interface. At the top, there is a navigation bar with the IF-RHE logo, a search filter, and a green notification banner that reads 'Operação realizada com sucesso!'. Below the navigation bar, there are filter options for 'Servidor', 'Periodicidade', and 'Data de Criação'. The main content area features a table with the following columns: Plano, Servidor, Situação, Periodicidade, Responsável, and Data Plano. The table contains three rows of data, all for the server 'Cristiane'. The status of the plans is 'CANCELADO' for the first two and 'REPROVADO' for the third. A red dashed box and a red circle with the number '1' highlight the 'REPROVADO' status in the third row.

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Responsável | Data Plano |
|---------------------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------------|
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: | CANCELADO | 3 Meses | Chefia: Jessica | 01/09/2022 - 30/11/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: | CANCELADO | 1 Mês | Chefia: Jessica | 15/09/2022 - 30/09/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: | REPROVADO 1 | 1 Mês | Chefia: Jessica | 15/09/2022 - 30/09/2022 |

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 1 Na área de trabalho, é possível utilizar os **filtros disponíveis** para facilitar a navegação. Pode-se filtrar por nome do servidor, periodicidade do plano, data de criação e situação do plano.
- 2 Um plano de trabalho, estando na situação **“Aprovado”** ou **“Execução”**, só poderá ser cancelado pelo atestador do plano. Para isso, é necessário localizar o plano que deseja cancelar e clicar em **“Ver Plano”**.
- 3 Após entrar no plano que deseja fazer o cancelamento, clique em **“Cancelar”**. Essa operação é **irreversível**.

Confira nos próximos slides

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Teletrabalho >

- Adesão - Avaliação chefia
- Minha Adesão
- Instrução Normativa
- Atividades
- Planos
- Planos Avaliação Chefia**
- Prestação
- Prestação Avaliação Chefia
- Relatórios
- Configuração Participantes
- Configuração Órgãos

Filtros

Servidor: Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Responsável | Data Plano |
|---------------------------|--|------------------|---------------|--|-------------------------|
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | CANCELADO | 3 Meses | Chefia: Jessica <input type="text"/> | 01/09/2022 - 30/11/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | CANCELADO | 1 Mês | Chefia: Jessica <input type="text"/> | 15/09/2022 - 30/09/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | REPROVADO | 1 Mês | Chefia: Jessica <input type="text"/> | 15/09/2022 - 30/09/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | EXECUÇÃO | 1 Mês | Chefia: Jessica <input type="text"/> | 15/09/2022 - 30/09/2022 |

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Adesão - Avaliação chefia | | | | | | |
| Minha Adesão | | | | | | |
| Instrução Normativa | | | | | | |
| Atividades | | | | | | |
| Planos | | | | | | |
| Planos Avaliação Chefia | | | | | | |
| Prestação | | | | | | |
| Prestação Avaliação Chefia | | | | | | |
| Relatorios | | | | | | |
| Configuração Participantes | | | | | | |
| Configuração Órgãos | | | | | | |

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Responsável | Data Plano |
|---------------------------|--|------------------|---------------|------------------------|-------------------------|
| Ver Plano | Cristiane <i>Id Funcional:</i> | CANCELADO | 3 Meses | <i>Chefia: Jessica</i> | 01/09/2022 - 30/11/2022 |
| Ver Plano | Cristiane <i>Id Funcional:</i> | CANCELADO | 1 Mês | <i>Chefia: Jessica</i> | 15/09/2022 - 30/09/2022 |
| Ver Plano | Cristiane <i>Id Funcional:</i> | REPROVADO | 1 Mês | <i>Chefia: Jessica</i> | 15/09/2022 - 30/09/2022 |
| Ver Plano | Cristiane <i>Id Funcional:</i> | EXECUÇÃO | 1 Mês | <i>Chefia: Jessica</i> | 15/09/2022 - 30/09/2022 |

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200 Total de registros: 4

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

homologação



Teletrabalho >

- Adesão - Avaliação chefia
- Minha Adesão
- Instrução Normativa
- Atividades
- Planos
- Planos Avaliação Chefia**
- Prestação
- Prestação Avaliação Chefia
- Relatorios
- Configuração Participantes

Planos Avaliação Chefia

Notificação  Jessica

Configurações  Logout 

[← Voltar](#) [Cancelar](#) **3**

x

— Plano

| | |
|-------------------------|-----------------|
| Responsável | Cristiane |
| Identificação funcional | XX |
| Nº Vínculo | 1 |
| Situação | EXECUÇÃO |
| Periodicidade | 1 Mês |
| Tipo Regime | Parcial |
| Data Plano | 15/09/2022 |
| Data de Criação | 25/08/2022 |
| Data de Alteração | 25/08/2022 |

— Atividades

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

homologação

IF-RHE

Planos Avaliação Chefia

Notificação Jessica Configurações Logout

Filtrar

Operação realizada com sucesso!

Filtros

Servidor: Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Responsável | Data Plano |
|---------------------------|---|--------------------|---------------|-----------------|-------------------------|
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | CANCELADO | 3 Meses | Chefia: Jessica | 01/09/2022 - 30/11/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | CANCELADO 3 | 1 Mês | Chefia: Jessica | 15/09/2022 - 30/09/2022 |
| Ver Plano | Cristiane Id Funcional: <input type="text"/> | REPROVADO | 1 Mês | Chefia: Jessica | 15/09/2022 - 30/09/2022 |

Teletrebalho

- Adesão - Avaliação chefeia
- Minha Adesão
- Instrução Normativa
- Atividades
- Planos
- Planos Avaliação Chefia**
- Prestação
- Prestação Avaliação Chefia
- Relatorios
- Configuração Participantes

Prestação de Contas Mensal

Módulo Servidor

DIRETRIZES GERAIS

- I. No **início de cada mês**, o servidor em teletrabalho deve realizar a sua **prestação de contas mensal**.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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**.

1. PREENCHIMENTO ANTES DO TÉRMINO DO MÊS

- 1 No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abra o módulo **"Teletrabalho"**. Use os navegadores Edge ou Chrome.
- 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 **"EM EXECUÇÃO"**.

The screenshot displays the IF-RHE web application interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Administração, Teletrabalho (highlighted with a red dashed box and a red circle '1'), Adesão - Avaliação chefe, Instrução Normativa, Atividades, Planos (highlighted with a red dashed box and a red circle '2'), Planos Avaliação Chefe, Prestação, Prestação Avaliação Chefe, and Relatórios. The main content area is titled 'Planos' and includes a search bar with 'Filtrar' and a '+ Novo' button. Below the search bar are filter options: 'Situação: -- Selecione --', 'Periodicidade: -- Selecione --', and 'Data de Criação: [] até []'. A table of plans is shown with the following columns: Plano, Situação, Total de Atividades, Periodicidade, Data Plano, and Realizado. The table contains one row with the following data: Plano (with a 'Ver Plano' button highlighted by a red dashed box and a red circle '3'), Situação: APROVADO, Total de Atividades: 3, Periodicidade: 2 Meses, Data Plano: Início e Termina em: 01/06/2022 - 31/07/2022, and Realizado: 0/1. The footer of the table indicates 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 1'.

1. PREENCHIMENTO ANTES DO TÉRMINO DO MÊS

1 Caso seu plano ainda não esteja **“Em Execução”**, aproveite para iniciá-lo, pois para poder realizar a Prestação de Contas, é necessário que o Plano correspondente esteja na situação **“Em Execução”**.

2 Dentro do plano, clique no botão **“Ações”** correspondente à entrega que deseja incluir as ações.

The screenshot displays the 'Planos' management interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Planos' selected. The main area shows a form for plan details with the following fields:

- Situação: APROVADO
- Data Inicio: 01/06/2022
- Tipo Regime: Parcial Integral
- Periodicidade: 2 Meses
- Observação: (empty text area)
- Sector: Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento - 1400110305
- Atestadores: (empty text area)

Below the form is a section for 'Atividades do plano' with an 'Adicionar Atividade' button. A table lists activities with their details and action buttons:

| Atividade | Tipo | Descrição da Entrega | Meta | | | |
|--|----------|----------------------|-------|--------|---------|-------|
| DA_GEPESC_0001_PRO C_Desenvolvimento, Capacitação e Formação | Processo | Realizar A | 100 % | Editar | Excluir | Ações |
| DA_GEPESC_0002_PROJ _Desenvolvimento, Capacitação e Formação | Projeto | Elaborar Projeto B | 25 % | Editar | Excluir | Ações |

1. PREENCHIMENTO ANTES DO TÉRMINO DO MÊS

- 6 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”**.
- 7 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”**.

Confira no próximo slide

1. PREENCHIMENTO ANTES DO TÉRMINO DO MÊS

The screenshot displays the 'Planos' (Plans) section of the IF-RHE system. A modal window titled 'Registrar ação de atividade' (Record activity action) is open, allowing users to log completed activities. The modal contains a text input field for 'Descrição' (Description) with the value 'Executada Atividade G', a 'Salvar' (Save) button, and a list of 'Ação realizada' (Action performed) items: 'Executada Atividade E' and 'Executada Atividade F'. A red dashed box highlights the 'Ação realizada' list, and a red circle with the number '7' is placed next to it. Another red circle with the number '6' is placed over the 'Salvar' button. The background shows a sidebar with navigation options, a filter section, and a table with columns for 'Data Plano' and 'Realizado'.

Planos

Notificação Rodrigo Configurações Logout

Filtrar Novo

Filtros

Situação: -- Selecionar --
Periodicidade: -- Selecionar --
Data de Criação:

Plano

Ver Plano

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200

Registrar ação de atividade

Descrição: Executada Atividade G

6

Ação realizada

7

Executada Atividade E
Executada Atividade F

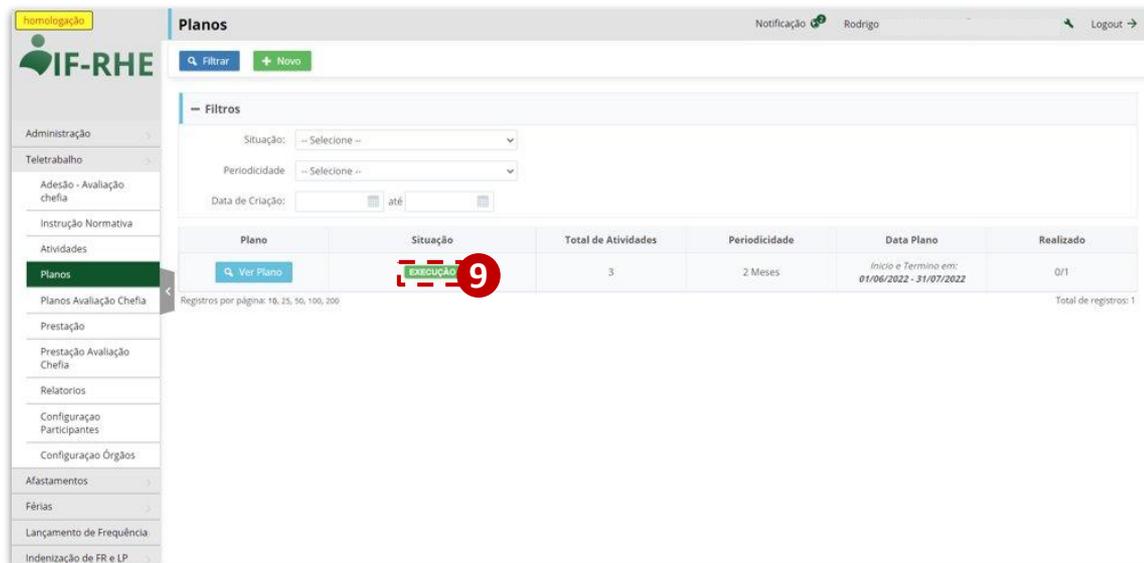
Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200 Total de registros: 2

| Data Plano | Realizado |
|---|-----------|
| Início e Término em: 01/06/2022 - 31/07/2022 | 0/1 |

Total de registros: 1

1. PREENCHIMENTO ANTES DO TÉRMINO DO MÊS

- 8 Mensalmente, **do dia 01 ao dia 05**, será necessário o preenchimento da Prestação de Contas para aqueles que realizaram Teletrabalho (integral ou parcial) no mês anterior.
- 9 Para poder realizar a Prestação de Contas, é necessário que o plano correspondente esteja na situação **“Em Execução”**.
- 10 Caso não esteja em **“Em Execução”**, realize os passos 1 a 4 de **“Preenchimento de Ações Antes do Término do Mês”**.



The screenshot displays the 'Planos' (Plans) management interface. The left sidebar contains a menu with 'Planos' selected. The main area shows a search bar, a '+ Novo' button, and filter options for 'Situação' and 'Periodicidade'. Below the filters is a table with the following data:

| Plano | Situação | Total de Atividades | Periodicidade | Data Plano | Realizado |
|---------------------------|--------------------|---------------------|---------------|---|-----------|
| Ver Plano | Em Execução | 3 | 2 Meses | Início e Término em: 01/06/2022 - 31/07/2022 | 0/1 |

At the bottom of the table, it indicates 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 1'. A red dashed box and a red circle with the number 9 highlight the 'Em Execução' status in the 'Situação' column of the first row.

2. PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 Com o Plano em **EXECUÇÃO** e estando no período de preenchimento, clique na aba **PRESTAÇÃO**.
- 2 Nesta tela aparecerão todas as suas **Prestações de Contas já encaminhadas**.
- 3 Para iniciar uma nova Prestação de Contas, clique em **“Gerar Prestação”**.

homologação

IF-RHE

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Minhas Prestações

Notificação Lourdes

Configurações Logout

Filtrar + Gerar Prestação

Filtros

Periodicidade -- Seleccione --

Data de Criação: até

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Mês de Referência | Validado? |
|-------------------------------|--------------------------------|----------|---------------|-------------------|-----------|
| Ver Prestação | Lourdes <i>Id Funcional</i> | ENVIADO | 2 Meses | 09/2022 - 1/2 | Não |
| Ver Prestação | Lourdes <i>Id Funcional</i> | ACEITO | 3 Meses | 09/2022 - 1/3 | Sim |

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200

Total de registros: 1

2. PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 A tela de preenchimento traz o **Mês de Referência da Prestação** e também a **etapa do plano** que corresponde. No exemplo no slide a seguir, a prestação se refere ao mês de junho de 2022 (06/2022) e à primeira prestação de um plano de 2 meses (1/2).
- 2 No campo **“Realizado”** devem ser inseridas informações gerais a respeito das **Entregas acordadas** e que foram **realizadas**.
- 3 No campo **“Dias em Teletrabalho”** devem ser incluídos os **dias em que se executou o trabalho de forma remota**, no formato numérico com até 2 dígitos, separando-os com o sinal de ponto-e-vírgula (;).
- 4 O campo **“Justificativa”** é de preenchimento opcional e deve ser utilizado para a justificativa de não atingimento de alguma Entrega/Meta ou algo relacionado com os dias em Teletrabalho.
- 5 O campo **“Atestadores”** já vem preenchido com o atestador que aprovou o Plano, porém é possível a sua alteração, caso seja necessário.

Confira no próximo slide

2. PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

homologação

IF-RHE

Administração >

Teletrabalho >

Adesão - Avaliação chefia

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

Configuração Participantes

Configuração Órgãos

Afastamentos >

Férias >

Lançamento de Frequência

Indenização de FR e LP >

Minhas Prestações

+ Salvar + Encaminhar + Voltar

Realizações

Mês de Referência: 06/2022 - 1/2

Realizado:

Dias em Teletrabalho:

Justificativa:

Atestadores:

Sempre colocar : em

Atividades do plano

| Atividade | Tipo | Descrição da Entrega | Meta | |
|--|----------|----------------------|-------|-----------------------|
| DA_GEPESC_0001_PRO C_Desenvolvimento, Capacitação e Formação | Processo | Realizar A | 100 % | Ações |

2. PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 Para a inclusão das **ações** referentes a cada uma das **entregas**, clique no botão correspondente.

The screenshot displays the 'Minhas Prestações' (My Deliverables) section of the IF-RHE system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a form and a table.

Minhas Prestações

Buttons: + Salvar, + Encaminhar, + Voltar

Realizado: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas ullamcorper ipsum et lorem egestas malesuada. Ut egestas, eros sed sagittis aliquet, urna velit suscipit turpis, id imperdiet nulla mauris vitae.

Dias em Teletrabalho: 1;3;6;8;10;13;15;17;20;22;24;27;29 Sempre colocar , entre os dias Ex: 11;12;18

Justificativa: Vestibulum tristique tellus et sem convallis, a facilisis tellus ultrices. Nunc id tempor leo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nulla aliquam urna.

Atestadores:

— Atividades do plano

| Atividade | Tipo | Descrição da Entrega | Meta | Ações |
|---|----------|----------------------|--------|----------------|
| DA_GEPESC_0001_PROJ_C_Desenvolvimento, Capacitação e Formação | Processo | Realizar A | 100 % | 1 Ações |
| DA_GEPESC_0002_PROJ_Desenvolvimento, Capacitação e Formação | Projeto | Elaborar Projeto B | 25 % | Ações |
| DA_GEPESC_0003_PROJ_C_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Processo | Promover Encontros C | 10 Qte | Ações |

2. PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 A janela para registro de ações será aberta. Insira a descrição da ação e clique em **"SALVAR"**.
- 2 As ações inseridas anteriormente estarão listadas na parte inferior.

The screenshot shows a window titled "Registrar ação de atividade" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains a form with a "Descrição" label and a text input field containing "Realizada Atividade L". A red dashed box highlights this input field and a blue "Salvar" button with a checkmark icon below it, with a red circle containing the number "1" next to the button. Below the form is a section titled "Ação realizada" with a red circle containing the number "2" next to it. This section contains a list of two items: "Realizada Atividade J" and "Realizada Atividade K". At the bottom of the window, there is a footer with the text "Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200" on the left and "Total de registros: 2" on the right.

2. PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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.

Minhas Prestações

Mês de Referência: 06/2022 - 1/2

Realizado: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas ullamcorper ipsum et lorem egestas malesuada. Ut egestas, eros sed sagittis aliquet, urna velit suscipit turpis, id imperdiet nulla mauris vitae.

Dias em teletrabalho: 1;3;6;8;10;13;15;17;20;23;24;27;29

Justificativa: Vestibulum tristique tellus et sem convallis, a facilis tellus ultrices. Nunc id tempor leo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nulla aliquam urna.

| Atividade | Tipo | Descrição da Entrega | Meta |
|--|----------|----------------------|------|
| DA_GEPESC_0001_PRO C_Desenvolvimento, Capacitação e Formação | Processo | Realizar A | 100% |

2. PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 Independente de ser salvo ou ter sido encaminhado, a prestação fica disponível para ser acessada pela aba “**Prestação**”.
- 2 Nesta janela aparecerão todas as suas prestações já geradas e preenchidas, apresentando a situação, periodicidade do plano ao qual se refere a prestação, mês de referência da prestação e se já foi validado ou não pelo gestor. Para acessar, clique em “**Ver Prestação**”.

The screenshot displays the 'Minhas Prestações' (My Performances) page. The sidebar on the left contains a menu with 'Prestação' highlighted in green and marked with a red circle '1'. The main content area features a table with the following data:

| Plano | Servidor | Situação | Periodicidade | Mês de Referência | Validado? |
|-------------------------------|--------------------------------|----------|---------------|-------------------|-----------|
| Ver Prestação | Rodrigo <i>Id Funcional</i> | RASCUNHO | 2 Meses | 06/2022 - 1/2 | Não |

Additional interface elements include a 'Filtros' section with 'Periodicidade' and 'Data de Criação' filters, a 'Registros por página' dropdown (10, 25, 50, 100, 200), and a 'Total de registros: 1' indicator. The top navigation bar shows 'Notificação', 'Rodrigo', 'Configurações', and 'Logout'.

Prestação de Contas Mensal

Módulo Liderança

DIRETRIZES GERAIS

- I. **No início de cada mês**, os servidores em teletrabalho deverão realizar as suas prestações de contas mensais.
- II. A Prestação de Contas gerada pelo servidor já vem com o mesmo atestador do Plano de Trabalho ao qual esta prestação está vinculada, porém é possível trocar o atestador da prestação, caso seja necessário.
- III. 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, uma para cada mês.
- IV. Neste primeiro momento, o sistema deixará **aberto** o prazo de preenchimento da prestação, porém orienta-se que o servidor preencha **até o dia 5 do mês subsequente**. Para os atestadores, sugere-se que seja feita a avaliação da prestação até o dia 10 do mês de envio.
- V. Uma Prestação de Contas não pode ser reprovada. Após sua análise, ela poderá ser **DEVOLVIDA, ACEITA ou ACEITA COM OBSERVAÇÕES**.

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abrir o módulo **"Teletrabalho"**. Usar os navegadores Edge ou Chrome.
- 2 Clicar na aba **"Prestação Avaliação Chefia"**. Nesta aba serão visualizadas as Prestações de Contas que têm você como atestador.
- 2 Na listagem das prestações é possível verificar o nome do servidor, a situação da prestação, a periodicidade do plano ao qual está vinculada, o mês de referência da prestação e se já foi ou não validado pelo atestador.

Confira no próximo slide

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

homeologação

IF-RHE

Administração

1 Teletrabalho

Adesão - Avaliação Chefia

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

2 Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatórios

Configuração Participantes

Configuração Órgãos

Afastamentos

Férias

Lancamento de Frequência

Prestação Avaliação Chefia

Notificação Rodrigo

Configurações Logout

Filtrar

Filtros

Servidor: Situação: -- Selezione --

Periodicidade: -- Selezione --

Data de Criação: até

| Prestação | Servidor | Situação | Periodicidade | Mês de Referência | Validado? |
|-------------------------------|---|-----------------------|---------------|-------------------|-----------|
| Ver Prestação | Rodrigo <small>Id Funcional:</small> | ACEITO COM OBSERVAÇÃO | 2 Meses | 06/2022 - 1/2 | Sim |
| Ver Prestação | Rodrigo <small>Id Funcional:</small> | RASCUNHO | 3 Meses | 06/2022 - 1/3 | Não |

Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200

Total de registros: 2

OBS.: É importante ressaltar que um servidor, ao gerar a sua Prestação de Contas, pode deixá-la em **RASCUNHO** antes de **ENCAMINHAR** para o atestador. Nesse caso, a prestação já irá aparecer na página de avaliação do gestor, porém não é necessária nenhuma ação ainda.

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 Para avaliar as Prestações de Contas sob sua responsabilidade, visualize as que estão na situação “Enviado” e clique em “Ver Prestação”.

The screenshot displays the 'Prestação Avaliação Chefia' interface. The sidebar menu on the left includes options like 'Administração', 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefe', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação', 'Prestação Avaliação Chefia', 'Relatorios', 'Configuração Participantes', 'Configuração Órgãos', 'Afastamentos', 'Férias', 'Lançamento de Frequência', and 'Indenização de FR e LP'. The main content area features a search bar, filter options (Servidor, Situação, Periodicidade, Data de Criação), and a table of records. The table has columns for 'Prestação', 'Servidor', 'Situação', 'Periodicidade', 'Mês de Referência', and 'Validado?'. Two records are shown: one with status 'ACEITO COM OBSERVAÇÃO' and another with status 'ENVIADO'. A red dashed box and a red circle with the number '1' highlight the 'Ver Prestação' button for the 'ENVIADO' record. The bottom of the page shows 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 2'.

| Prestação | Servidor | Situação | Periodicidade | Mês de Referência | Validado? |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------|-----------|
| Ver Prestação | Rodrigo <i>Id Funcional:</i> | ACEITO COM OBSERVAÇÃO | 2 Meses | 06/2022 - 1/2 | Sim |
| Ver Prestação | Rodrigo <i>Id Funcional:</i> | ENVIADO | 3 Meses | 06/2022 - 1/3 | Não |

- 1 Dentro da **Prestação de Contas** a ser avaliada, na primeira parte se tem as **informações** referentes ao **Plano de Trabalho** vinculado.
- 2 Na sequência, é possível verificar as **informações específicas** da Prestação de Contas, como o mês de referência, a descrição geral do que foi realizado, as justificativas (caso houver), e os dias em que o servidor esteve em Teletrabalho.



Confira no próximo slide

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefe

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatórios

Configuração Participantes

Configuração Órgãos

Afastamentos

Férias

Lançamento de Frequência

Indenização de FR e LP

Prestação Avaliação Chefia

Notificação Rodrigo Configurações Logout

[← Voltar](#) [Aceitar](#) [Devolver](#) [Aceitar com Observação](#)

1 Plano

Responsável **Rodrigo**

Identificação funcional **XX**

Nº Vínculo **1**

Situação **EXECUÇÃO**

Periodicidade **3 Meses**

Tipo Regime **Integral**

Data Plano **06/06/2022**

Mês de Referência **06/2022 - 1/3**

Realizado Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas ullamcorper ipsum et lorem egestas malesuada. Ut egestas, eros sed sagittis aliquet, urna velit suscipit turpis, id imperdiet nulla mauris vitae.

Justificativa Vestibulum tristique tellus et sem convallis, a facilisis tellus ultrices. Nunc id tempor leo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nulla aliquam urna.

Dias em Teletrabalho. 1;2;3;6;7;8;9;10;13;14;15;16;17;20;21;22;23;24;27;28;29;30

Atividades

| Atividade | Descrição da Entrega | Ações |
|-----------|----------------------|-------|
|-----------|----------------------|-------|

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 Na parte “**Atividades**” é possível consultar todas as ações referentes às entregas vinculadas às atividades (macro) do Plano de Trabalho. Cada linha refere-se a uma ação incluída na Prestação de Contas. Assim, mais de uma linha pode se referir a uma mesma entrega. No exemplo, em verde destacamos a Entrega 1, em azul a Entrega 2 e em laranja a Entrega 3 do Plano.

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatórios

Configuração Participantes

Configuração Órgãos

Afastamentos

Férias

Lançamento de Frequência

Indenização de FR e LP

Prestação Avaliação Chefia

Notificação Rodrigo Configurações Logout

← Voltar **Aceitar** **Devolver** **Aceitar com Observação**

Mês de Referência: 06/2022 - 1/3

Realizado: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas ullamcorper ipsum et lorem egestas malesuada. Ut egestas, eros sed sagittis aliquet, urna velit suscipit turpis, id imperdiet nulla mauris vitae.

Justificativa: Vestibulum tristique tellus et sem convallis, a facilisis tellus ultrices. Nunc id tempor leo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nulla aliquam urna.

Dias em Teletrabalho: 1;2;3;6;7;8;9;10;13;14;15;16;17;20;21;22;23;24;27;28;29;30

Atividades

| Atividade | Descrição da Entrega | Ações | |
|---|------------------------------|---|--------------|
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Desenvolver Projeto A | Realizado Ação A | Ações |
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Desenvolver Projeto A | Realizado Ação B | Ações |
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Desenvolver Projeto B | Realizada Etapa A | Ações |
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Desenvolver Projeto B | Realizada Etapa B | Ações |
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Desenvolver Projeto B | Realizada Etapa C | Ações |
| DA_GEPESC_0005_PROC_Gestão de Dados | Emitir Relatórios Gerenciais | Emitidos e encaminhados 10 relatórios referentes ao mês 01/03 | Ações |

Total de registros:

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 O atestador também pode visualizar as ações de forma condensada, por entrega, clicando no botão “Ações”.

The screenshot displays the 'Prestação Avaliação Chefia' interface. At the top, there are navigation buttons: Voltar, Aceitar, Devolver, and Aceitar com Observação. The main content area shows a form with fields for 'Mês de Referência' (06/2022 - 1/3), 'Realizado' (Lorem ipsum dolor sit amet...), and 'Justificativa' (Vestibulum tristique tellus et sem convallis...). Below this is a table of activities. A modal window titled 'Registrar ação de atividade' is open, showing a list of actions recorded: 'Realizado Ação A' and 'Realizado Ação B'. The modal also indicates 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 2'. In the background, a table of actions is visible, with a red circle and arrow pointing to the 'Ações' button in the first row.

| Atividade | Ações |
|---|--|
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Realizado Ação A Ações |
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Realizado Ação B Ações |
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Realizada Etapa A Ações |
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Realizada Etapa B Ações |
| DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida | Realizada Etapa C Ações |
| DA_GEPESC_0005_PROC_Gestão de Dados | Emitidos e encaminhados 10 relatórios referentes ao mês 01/03 Ações |

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após avaliar as informações enviadas pelo servidor, o atestador deve tomar uma das seguintes ações:

- 1 Aceitar:** a Prestação de Contas está de acordo com o que foi estabelecido no Plano e não requer ajustes nem observações.
- 2 Devolver:** a Prestação de Contas veio com inconsistências e merece ser ajustada. Será encaminhada novamente para o servidor.
- 3 Aceitar com observação:** a Prestação de Contas está de acordo com o que foi estabelecido no plano, porém o atestador deseja apontar alguma(s) observação(ões), podendo ser positiva ou negativa.

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação Chefia

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

Configuração Participantes

Notificação Rodrigo Configurações Logout

Prestação Avaliação Chefia

Voltar Aceitar Devolver Aceitar com Observação

1 2 3

Plano

Responsável Rodrigo

Identificação funcional

Nº Vínculo 1

Situação EXECUÇÃO

Periodicidade 3 Meses

Tipo Regime Integral

Data Plano 06/06/2022

Mês de Referência 06/2022 - 1/3

Realizado Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas ullamcorper ipsum et lorem egestas malesuada. Ut egestas, eros sed sagittis aliquet, urna velit suscipit turpis, id imperdiet nulla mauris vitae.

Justificativa Vestibulum tristique tellus et sem convallis, a facilisis tellus ultrices. Nunc id tempor leo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 Caso o atestador opte por **ACEITAR COM OBSERVAÇÃO**, uma caixa se abrirá para inserir o texto de observação.
- 2 Após, clique em **“Salvar”** para concluir a operação.

The screenshot displays the 'Prestação Avaliação Chefia' interface. The main form shows details for a supervisor's performance evaluation, including fields for 'Responsável', 'Identificação funcional', 'Nº Vínculo', 'Situação', 'Periodicidade', 'Tipo Regime', 'Data Plano', 'Mês de Referência', 'Realizado', 'Justificativa', and 'Dias em Teletrabalho'. A modal window titled 'Cadastro de Participantes' is open, featuring an 'Observação:' text area and a 'Salvar' button. The interface includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with user information and a 'Logout' button.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governador: Ranolfo Vieira Júnior

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO • SPGG

Secretário: Claudio Gastal

Secretária Adjunta: Izabel Matte

Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: Iracema Castelo Branco