

**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**

## CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

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.

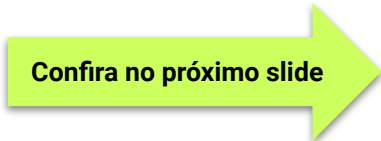


### IMPORTANTE:

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 <sup>2</sup> Cristiane

Configurações

Logout →

Filtrar

+ Novo <sup>5</sup>

Filtros

Atividade

Data de Criação: até

Criado por

Tipo de Atividade: -- Selecione --

Setor

Atividade	Atividade	Data	Criado por	Tipo de Atividade	Setor
<a href="#">Ver Atividade</a>	DA_GEPESC_0001_PROC_Desenvolvimento, Capacitação e Formação	Criado em: 17/05/2022	Adriana	Processo	Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento
<a href="#">Ver Atividade</a>	DA_GEPESC_0002_PROJ_D desenvolvimento, Capacitação e Formação	Criado em: 17/05/2022	Adriana	Projeto	Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento
<a href="#">Ver Atividade</a>	DA_GEPESC_0003_PROC_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida	Criado em: 17/05/2022	Adriana	Processo	Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento
<a href="#">Ver Atividade</a>	DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção 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

Filtrar + Novo

Operação realizada com sucesso!

Filtros

Atividade  Data de Criação:  até

Criado por  Tipo de Atividade -- Selecione --

Setor

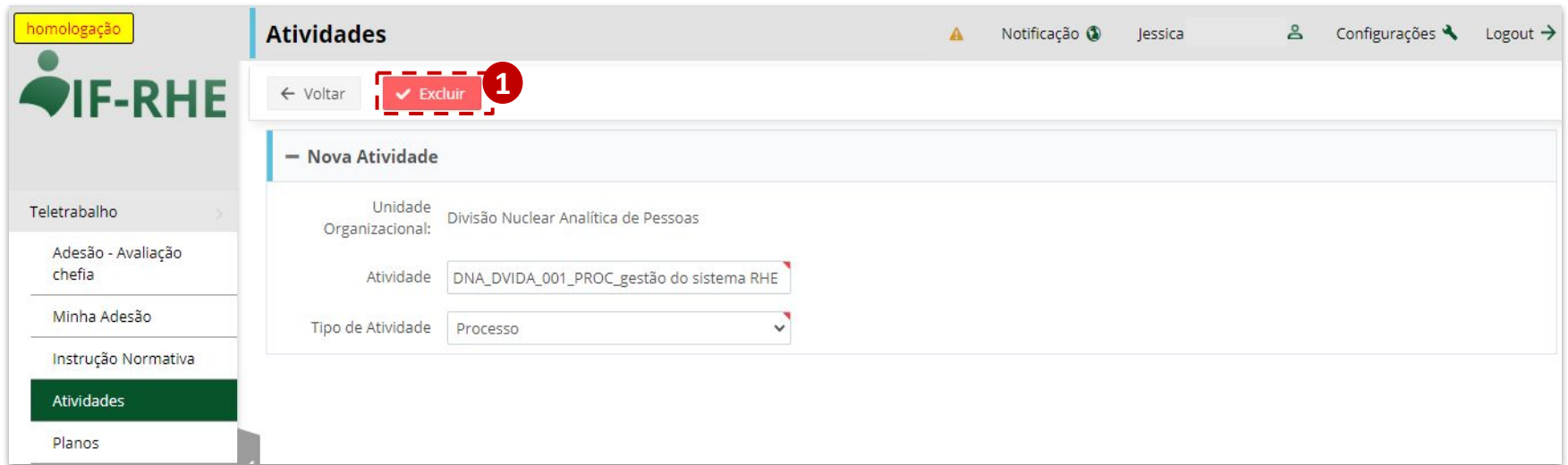
Atividade	Atividade	Data	Criado por	Tipo de Atividade	Setor
<a href="#">Ver Atividade</a>	DNA_DVIDA_001_PROC_g estação do sistema RHE	Criado em: 25/08/2022	Jessica	Processo	Divisão Nuclear Analítica de Pessoas

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' (Back) and 'Excluir' (Delete), with the latter being highlighted by a red dashed box and a red circle with the number '1'. A section titled 'Nova Atividade' (New Activity) 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 top navigation bar includes 'homologação', 'Minha Adesão', 'Notificação', 'Lourdes', 'Configurações', and 'Logout'. The sidebar menu on the left contains the following items: 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefia', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação', 'Prestação Avaliação Chefia', 'Relatorios', 'Configuração Participantes', and 'Configuração Órgãos'. The 'Minha Adesão' item is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number '2'. The 'Teletrabalho' item is also highlighted with a red dashed box and a red circle with the number '1'. The main content area shows a form with the following fields: 'E-mail: XX', 'Empresa: XX', 'Setor: XX', 'Código: XX', and 'Id Funcional: XX'. Below the form, there is a section titled 'Tipo de Regime' with the instruction: 'Para selecionar o tipo de regime de teletrabalho que você vai aderir, deverá atender as condições necessárias.' The form includes 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 --'.

## 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 contains 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, showing a document preview for 'Decreto Nº 56.536/2022' and 'Instrução Normativa'. The modal includes a 'Baixar' button, a 'Ver detalhes' link, and two checked checkboxes: 'Declaro estar de acordo com o teor das normativas' and 'Declaro estar de acordo com este Termo de Compromisso'. A green 'Solicitar' button is at the bottom of the modal. Red dashed boxes and numbered circles (1 and 2) highlight the document preview area and the agreement checkboxes, respectively. The top right of the page shows the user name 'Lourdes', 'Configurações', and 'Logout'.

**Minha Adesão**

[Voltar](#) [Solicitar](#)

**— Dados Pessoais**

Nome Completo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Empresa: \_\_\_\_\_  
Setor: \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_  
Id Funcional: \_\_\_\_\_

**— Tipo de Regime**

Para selecionar o tipo de regime

**Compromisso**

Documento na íntegra, com os seus dados preenchidos.

[Baixar](#)

**Decreto Nº 56.536/2022**

Dispõe sobre a regulamentação do regime especial de teletrabalho no âmbito do serviço público do Poder Executivo Estadual.

[Baixar](#)

**Instrução Normativa**

Documento na íntegra, com as instruções aos servidores públicos.

[Ver detalhes](#)

Declaro estar de acordo com o teor das normativas

Declaro estar de acordo com este Termo de Compromisso

[Solicitar](#)

Lourdes [Configurações](#) [Logout](#)

1

2

s necessárias.

# 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 <sup>12</sup> Cristiane

Configurações Logout →

IF-RHE

Filtrar

Data de Solicitação: [ ] até [ ]

Processo	Situação	Servidor	Responsável	Data
<a href="#">Ver Processo</a>	APROVADO	<b>Adriana</b> Id Funcional: [ ]	Chefia: <b>Angela</b> [ ]	Solicitado em: 19/08/2022 Alterado em: 19/08/2022
<a href="#">Ver Processo</a>	APROVADO	<b>Cristiane</b> Id Funcional: [ ]	Chefia: <b>Cristiane</b>	Solicitado em: 17/08/2022 Alterado em: 17/08/2022
<a href="#">Ver Processo</a>	APROVADO	<b>Jaluzia</b> Id Funcional: [ ]	Chefia: <b>Cristiane</b>	Solicitado em: 19/08/2022 Alterado em: 19/08/2022
<a href="#">Ver Processo</a>	AGUARDANDO APROVAÇÃO	<b>Leonardo</b> Id Funcional: [ ]	Chefia: <b>Lourdes</b> [ ]	Solicitado em: 22/08/2022 Alterado em: --
<a href="#">Ver Processo</a>	APROVADO	<b>Luis</b> Id Funcional: [ ]	Chefia: <b>Cristiane</b>	Solicitado em: 19/08/2022 Alterado em: 19/08/2022
<a href="#">Ver Processo</a>	CANCELADO	<b>Rodrigo</b> Id Funcional: [ ]	Chefia: <b>Rodrigo</b>	Solicitado em: 19/08/2022 Alterado em: 19/08/2022
<a href="#">Ver Processo</a>	CANCELADO	<b>Rodrigo</b> Id Funcional: [ ]	Chefia: <b>Rodrigo</b>	Solicitado em: 16/08/2022 Alterado em: 19/08/2022
<a href="#">Ver Processo</a>	APROVADO	<b>Rodrigo</b> Id Funcional: [ ]	Chefia: <b>Rodrigo</b>	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 for the 'Adesão - Avaliação chefia' process. The top navigation bar shows the user's name 'Cristiane' and options for 'Notificação', 'Configurações', and 'Logout'. The sidebar on the left contains a menu with items like 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Adesão - Avaliação chefia'. The main content area is titled 'Adesão - Avaliação chefia' and shows the current status as 'AGUARDANDO APROVAÇÃO'. Below this, there are sections for 'Detalhes do processo' and 'Dados Pessoais'. The 'Detalhes do processo' section includes fields for 'Situação', 'Data de Solicitação' (22/08/2022), and 'Data de Alteração'. The 'Dados Pessoais' section lists personal information such as '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).

The screenshot displays the 'Adesão - Avaliação chefia' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Administração', 'Teletrabalho', 'Minha Adesão', '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 ID'. The main content area is titled 'Adesão - Avaliação chefia' and includes a 'Notificação' icon. Below the title are navigation buttons for 'Voltar' and 'Cancelar' (the latter is highlighted with a red box and a '1' in a red circle). The 'Detalhes do processo' section shows 'Situação: APROVADO', 'Data de Solicitação: 29/08/2022', and 'Data de Alteração: 29/08/2022'. The 'Dados Pessoais' section lists fields for Name, Identification, CPF, Name of Parents, Name of Mother, Date of Birth, State, City, Sex, Civil Status, and Regime, all with 'XX' as placeholder values.

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 2 Cristian

Configurações Logout

Filtrar

**+ Novo**

**- Filtros**

Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação:  até

Plano	Situação	Total de Atividades	Periodicidade	Data Plano	Realizado
<a href="#">Ver Plano</a>	<b>EXECUÇÃO</b>	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 IF-RHE system interface for creating a work plan. The interface is divided into a sidebar and a main content area.

**Sidebar:**

- Logo: IF-RHE
- Navigation menu:
  - Administração
  - Teletrabalho
  - Adesão - Avaliação chefe
  - Minha Adesão
  - Instrução Normativa
  - Atividades
  - Planos** (highlighted)
  - Planos Avaliação Chefia
  - Prestação
  - Prestação Avaliação Chefia

**Main Content Area: Planos**

Buttons: Voltar, Salvar, Encaminhar p/ Aprovação

**Form Fields:**

- Data Inicio: 15/09/2022
- Tipo Regime:  Parcial  Integral
- Periodicidade: -- Seleccione -- (dropdown menu is open, showing options: 1 Mês, 2 Meses, 3 Meses, 6 Meses, 12 Meses)
- Observação: (empty text area)
- Atestadores: Jessica

**Bottom Section: Atividades do plano**

- Adicionar Atividade (button highlighted with a red dashed box)

## 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 2 Cristiane

Configurações Logout

Voltar Salvar 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	Processo	

1 2

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

3 + Adicionar ao plano

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' (Plans) 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 with form fields and a table of activities.

**Planos** (Plans)

Notificação Cristiane Configurações Logout

← Voltar

Data Início: 15/09/2022

Tipo Regime:  Parcial  Integral

Periodicidade: 1 Mês

Observação: priorizar demandas de folha de pagamento

Atestadores:

— Atividades do plano

Atividade	Tipo	Entrega Acordada	Meta		
DNA_DVIDA_001_PROC gestão do sistema RHE	Processo			<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="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 --

Editar

Ações Realizadas

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

## criação do plano de trabalho

homologação

Planos

Notificação 2 Cristiane

Configurações Logout

← Voltar ✓ Salvar Encaminhar p/ Aprovação

Data Início

Tipo Regime

Periodicidade

Observação

Atestadores:

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

Editar

— Atividades do p

Adicionar Atividade

Atividade

DNA\_DVIDA\_001\_PROC



## 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', 'Atividades', 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 'Atividades do plano' section shows a table with one activity: 'DNA\_DVIDA\_001\_PROC\_gestão do sistema RHE', which is a 'Processo' with a 'Meta' of '20 Qte'. The table includes buttons for 'Editar', 'Excluir', and 'Ações Realizadas'. The 'Salvar' button is highlighted with a red dashed box and callout 2, and the 'Encaminhar p/ Aprovação' button is highlighted with a red dashed box and callout 3. The activity table is highlighted with a red dashed box and callout 1.

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 <sup>2</sup> Cristiane

Configurações Logout →

IF-RHE

Administração

Teletreabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

**Planos**

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

Configuração Participantes

Operação realizada com sucesso!

— Filtros

Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

Plano	Situação	Total de Atividades	Periodicidade	Data Plano	Realizado
<a href="#">Ver Plano</a>	CANCELADO	1	3 Meses	Início e Término em: 01/09/2022 - 30/11/2022	0/1
<a href="#">Ver Plano</a>	CANCELADO	1	1 Mês	Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022	0/1
<a href="#">Ver Plano</a>	REPROVADO	1	1 Mês	Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022	0/1
<a href="#">Ver Plano</a>	CANCELADO	1	1 Mês	Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022	0/1
<a href="#">Ver Plano</a>	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

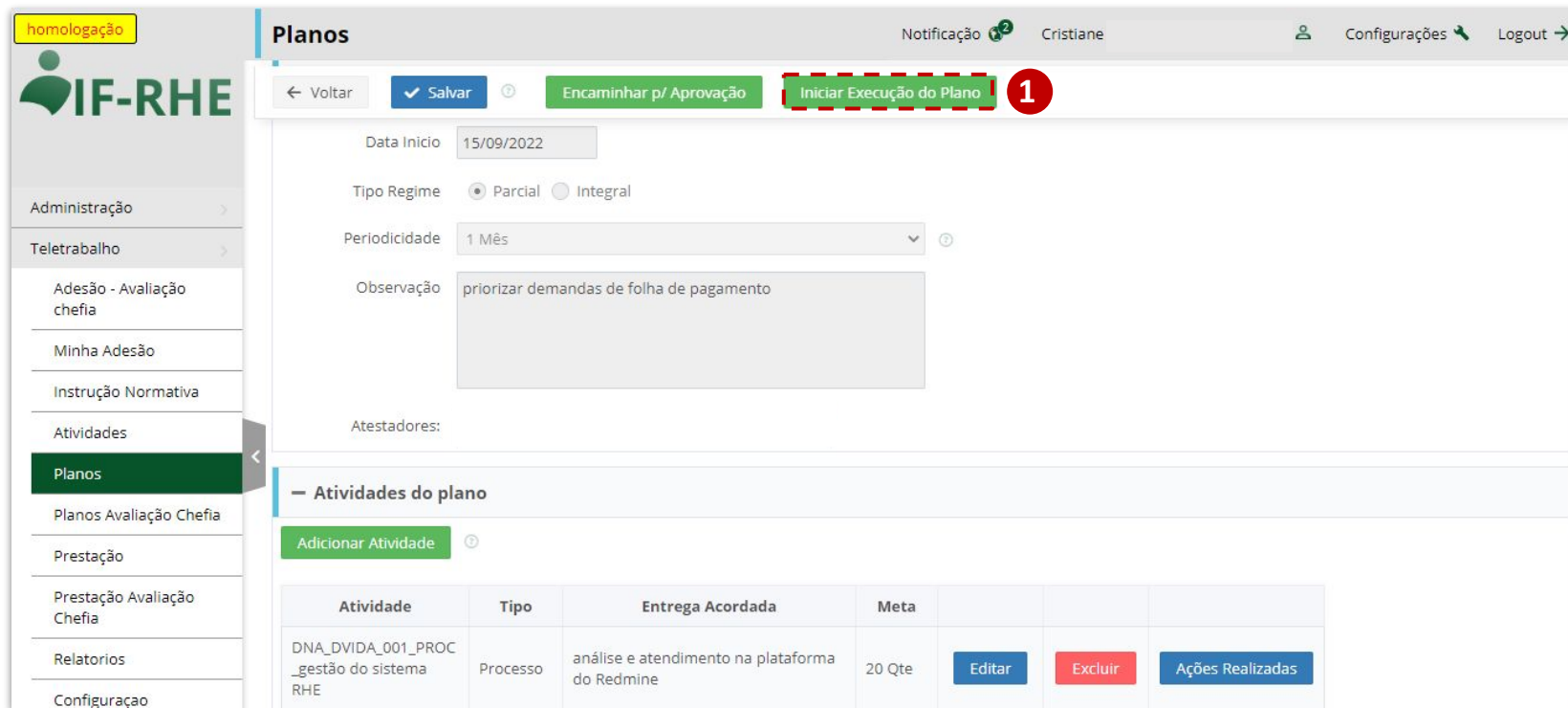


### IMPORTANTE:





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' (Plans) configuration page in the IF-RHE system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Planos'. The main content area shows the plan configuration details, including the start date (15/09/2022), type (Parcial), and periodicity (1 Mês). The 'Iniciar Execução do Plano' button is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1, indicating the step to be taken after approval.

**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	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Ações Realizadas</a>

## 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

IF-RHE

Administração >

Teletrabalho >

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

**Planos**

Planos Avaliação Chefia

Planos

Notificação 2 Cristiane

Configurações Logout

Operação realizada com sucesso!

Filtrar Novo

Filtros

Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

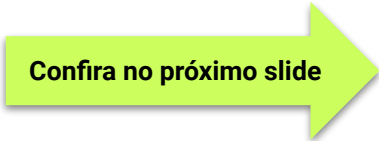
Plano	Situação	Total de Atividades	Periodicidade	Data Plano	Realizado
<a href="#">Ver Plano</a>	CANCELADO	1	3 Meses	Início e Término em: 01/09/2022 - 30/11/2022	0/1
<a href="#">Ver Plano</a>	<b>2 EXECUÇÃO</b>	1	1 Mês	Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022	0/1

# Aprovação do Plano de Trabalho

**Módulo Liderança**

## APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 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: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação:  até

Plano	Servidor	Situação	Periodicidade	Responsável	Data Plano
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane Id Funcional:	EXECUÇÃO	3 Meses	Chefia: Jessica	01/09/2022 - 30/11/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane Id Funcional:	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 are navigation buttons: 'Voltar', 'Aprovar', 'Devolver', and 'Reprovar'. The main content area shows the following details for a plan:

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

The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefia', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia' (highlighted), '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 **--**

Teletrebalho

- 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
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane Id Funcional: <input type="text"/>	EXECUÇÃO	3 Meses	Chefia: Jessica	01/09/2022 - 30/11/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	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, there 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
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane Id Funcional: [redacted]	CANCELADO	3 Meses	Chefia: Jessica	01/09/2022 - 30/11/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane Id Funcional: [redacted]	CANCELADO	1 Mês	Chefia: Jessica	15/09/2022 - 30/09/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane Id Funcional: [redacted]	<b>DEVOLVIDO</b> <sup>1</sup>	1 Mês	Chefia: Jessica	15/09/2022 - 30/09/2022

At the bottom of the page, it shows '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, all for the server 'Cristiane'. The first two rows have a status of 'CANCELADO', while the third row has a status of 'REPROVADO', which is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number '1'. Each row includes a 'Ver Plano' button.

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

## APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Adesão - Avaliação chefia						
Minha Adesão						
Instrução Normativa						
Atividades						
Planos						
<b>Planos Avaliação Chefia</b>						
Prestação						
Prestação Avaliação Chefia						
Relatorios						
Configuração Participantes						
Configuração Órgãos						


Plano	Servidor	Situação	Periodicidade	Responsável	Data Plano
<a href="#">Ver Plano</a>	<b>Cristiane</b> <i>Id Funcional:</i>	<b>CANCELADO</b>	3 Meses	<i>Chefia: Jessica</i>	01/09/2022 - 30/11/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	<b>Cristiane</b> <i>Id Funcional:</i>	<b>CANCELADO</b>	1 Mês	<i>Chefia: Jessica</i>	15/09/2022 - 30/09/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	<b>Cristiane</b> <i>Id Funcional:</i>	<b>REPROVADO</b>	1 Mês	<i>Chefia: Jessica</i>	15/09/2022 - 30/09/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	<b>Cristiane</b> <i>Id Funcional:</i>	<b>EXECUÇÃO</b>	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	<b>Cristiane</b>
Identificação funcional	<b>XX</b>
Nº Vínculo	<b>1</b>
Situação	<b>EXECUÇÃO</b>
Periodicidade	<b>1 Mês</b>
Tipo Regime	<b>Parcial</b>
Data Plano	<b>15/09/2022</b>
Data de Criação	<b>25/08/2022</b>
Data de Alteração	<b>25/08/2022</b>

#### — Atividades

## APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

homologação

**IF-RHE**

Teletrebalho

- 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

Filtrar

Operação realizada com sucesso!

**Filtros**

Servidor:  Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação:  até

Plano	Servidor	Situação	Periodicidade	Responsável	Data Plano
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	CANCELADO	3 Meses	Chefia: Jessica	01/09/2022 - 30/11/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	CANCELADO <b>3</b>	1 Mês	Chefia: Jessica	15/09/2022 - 30/09/2022
<a href="#">Ver Plano</a>	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	REPROVADO	1 Mês	Chefia: Jessica	15/09/2022 - 30/09/2022

# 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 top navigation bar includes the IF-RHE logo, a 'homologação' status indicator, and user information (Rodrigo). The main content area is titled 'Planos' and features a search bar, a '+ Novo' button, and a filter section. The filter section includes dropdown menus for 'Situação' and 'Periodicidade', and date pickers for 'Data de Criação'. Below the filters is a table with the following columns: 'Plano', 'Situação', 'Total de Atividades', 'Periodicidade', 'Data Plano', and 'Realizado'. A single row is visible in the table with the status 'APROVADO'. The table footer indicates 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 1'. The sidebar on the left contains a menu with 'Teletrabalho' highlighted by a red dashed box and a red circle with the number '1'. The 'Planos' tab is highlighted by a red dashed box and a red circle with the number '2'. The 'Ver Plano' button is highlighted by a red dashed box and a red circle with the number '3'.

Plano	Situação	Total de Atividades	Periodicidade	Data Plano	Realizado
	APROVADO	3	2 Meses	Início e Termina em: 01/06/2022 - 31/07/2022	0/1

## 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.

homologação

IF-RHE

Planos

← Voltar Salvar Encaminhar p/ Aprovação Iniciar Execução do Plano 4

— Plano

Situação **APROVADO**

Data Início 01/06/2022

Tipo Regime  Parcial  Integral

Periodicidade 2 Meses

Observação

Sector Divisão de Gestão de Pessoas e do Conhecimento - 1400110305

Atestadores

— Atividades do plano

Adicionar Atividade

Atividade	Tipo	Descrição da Entrega	Meta			
DA_GEPESC_0001_PRO C_Desenvolvimento, Capacitação e Formação	Processo	Realizar A	100 %	Editar	Excluir	Ações 5
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 IF-RHE 'Planos' (Plans) interface. 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 list of actions, and a red circle with the number 7 is placed next to it. Another red circle with the number 6 highlights the 'Salvar' button. The background interface shows a sidebar with navigation options, a top navigation bar with user information, and a main content area with filters and a table of plans.

**Planos**

Notificação Rodrigo Configurações Logout

Filtrar Novo

**Filtros**

Situação: -- Selecione --  
Periodicidade: -- Selecione --  
Data de Criação:

**Plano**

Ver Plano

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

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

Total de registros: 1

**Registrar ação de atividade**

Descrição: Executada Atividade G

6 Salvar

**Ação realizada**

7 Executada Atividade E  
Executada Atividade F

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



## 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 items such as 'Administração', 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefe', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefe', 'Prestação', 'Prestação Avaliação Chefe', 'Relatorios', 'Configuração Participantes', 'Configuração Órgãos', 'Afastamentos', 'Férias', 'Lançamento de Frequência', and 'Indenização de FR e LP'. The 'Planos' item is currently selected. The main area features a search bar, a '+ Novo' button, and filter options for 'Situação' and 'Periodicidade'. Below the filters, a table lists the plans. The table has columns for 'Plano', 'Situação', 'Total de Atividades', 'Periodicidade', 'Data Plano', and 'Realizado'. A single plan is listed with a 'Ver Plano' button, a status of 'EXECUÇÃO' (highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 9), 3 activities, 2 months periodicity, and dates from 01/06/2022 to 31/07/2022. The table footer indicates 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 1'.

## 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”**.

The screenshot displays the 'Minhas Prestações' (My Performances) page in the IF-RHE system. The interface includes a sidebar on the left with navigation options, a top navigation bar, and a main content area. The main content area features a search filter, a '+ Gerar Prestação' button (highlighted with a red dashed box and a red circle '3'), and a 'Filtros' section with dropdown menus for 'Periodicidade' and 'Data de Criação'. Below the filters is a table of performance records (highlighted with a red dashed box and a red circle '2'). The table has columns for 'Plano', 'Servidor', 'Situação', 'Periodicidade', 'Mês de Referência', and 'Validado?'. Two records are shown: one with 'Situação' 'ENVIADO' and another with 'Situação' 'ACEITO'. The bottom of the page shows 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 1'.

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

## 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: Sempre colocar : em

Justificativa:

Atestadores:

#### Atividades do plano

Atividade	Tipo	Descrição da Entrega	Meta	
DA_GEPESC_0001_PRO C_Desenvolvimento, Capacitação e Formação	Processo	Realizar A	100 %	<a href="#">Ações</a>

## 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 %	<b>1</b> 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 the input field and a blue "Salvar" button with a checkmark icon. A red circle with the number "1" is placed over the "Salvar" button. Below the form is a section titled "Ação realizada" with a red circle and 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.

Atestadores:

Observação:

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) section of the IF-RHE system. The interface includes a sidebar on the left with a menu where 'Prestação' is highlighted with a red circle '1'. The main content area shows a table of performance records. A red dashed box encloses the table, and a red circle '2' points to the 'Ver Prestação' button in the first row of the table. The table has the following structure:

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

Additional details visible in the interface include a search bar with 'Filtrar' and 'Gerar Prestação' buttons, filter options for 'Periodicidade' and 'Data de Criação', and pagination information at the bottom of the table: 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 1'.



# 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

homologação

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?
<a href="#">Ver Prestação</a>	Rodrigo <i>Id Funcional:</i>	ACEITO COM OBSERVAÇÃO	2 Meses	06/2022 - 1/2	Sim
<a href="#">Ver Prestação</a>	Rodrigo <i>Id Funcional:</i>	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

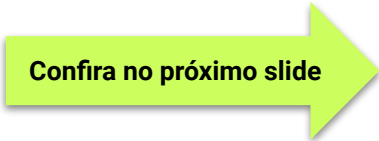
- 1 Para avaliar as Prestações de Contas sob sua responsabilidade, visualize as que estão na situação “Enviado” e clique em “Ver Prestação”.

The screenshot displays the 'Prestação Avaliação Chefia' interface. The top navigation bar shows 'Notificação', 'Rodrigo', 'Configurações', and 'Logout'. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Prestação Avaliação Chefia' highlighted. The main content area features a search bar and filter options for 'Servidor', 'Periodicidade', and 'Data de Criação'. Below the filters is a table with the following data:

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

At the bottom of the table, it indicates 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 2'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Ver Prestação' button for the 'ENVIADO' record.

- 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

**homblogação**

**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](#)

**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 **Aceltar** **Devolver** **Aceltar 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	<b>Ações</b>
DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida	Desenvolver Projeto A	Realizado Ação B	<b>Ações</b>
DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida	Desenvolver Projeto B	Realizada Etapa A	<b>Ações</b>
DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida	Desenvolver Projeto B	Realizada Etapa B	<b>Ações</b>
DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida	Desenvolver Projeto B	Realizada Etapa C	<b>Ações</b>
DA_GEPESC_0005_PROC_Gestão de Dados	Emitir Relatórios Gerenciais	Emitidos e encaminhados 10 relatórios referentes ao mês 01/03	<b>Ações</b>

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 table of actions recorded. A red dashed box highlights the modal, and a red arrow points to the 'Ações' button in the table below. The table below the modal has columns for 'Ações' and 'Ações' (button), with rows for 'Realizado Ação A', 'Realizado Ação B', 'Realizada Etapa A', 'Realizada Etapa B', and 'Realizada Etapa C'. The 'Ações' column contains the text 'Realizado Ação A', 'Realizado Ação B', 'Realizada Etapa A', 'Realizada Etapa B', and 'Realizada Etapa C'. The 'Ações' column contains blue buttons labeled 'Ações'. The total number of records is 6.

Ações	Ações
Realizado Ação A	Ações
Realizado Ação B	Ações
Realizada Etapa A	Ações
Realizada Etapa B	Ações
Realizada Etapa C	Ações
Total de registros: 6	

## 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

### Prestação Avaliação Chefia

Notificação Rodrigo Configurações Logout

[← Voltar](#) **1** **Aceitar** **2** **Devolver** **3** **Aceitar com Observação**

x

— 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 includes 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 also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar with 'Voltar', 'Aceitar', 'Devolver', and 'Aceitar com Observação' buttons.



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