

APP DE TELETRABALHO: ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Atualizado em: 07/11/22



NOVAS FAÇANHAS

NO PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

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

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

É necessário que os órgãos instituem:



REGULAMENTO



**COMITÊ OU
ÓRGÃO
COLEGIADO**



**FERRAMENTA
DE APOIO
TECNOLÓGICO**



**ESTRUTURAS
ADMINISTRATIVAS
CADASTRADAS
NO RHE**



**CHEFIAS
IMEDIATAS
CADASTRADAS
NO RHE**

1. Fluxos de Operacionalização do APP do Teletrabalho do RS

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.

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 **“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.

2. Adesão do servidor ao regime de teletrabalho

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO - Servidor

1. No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abra o módulo “**Teletrabalho**”;
2. Clique na aba “**Minha Adesão**”;
3. Para solicitar a adesão, deve ser selecionado o **tipo de regime de teletrabalho**, se **parcial ou integral**;
4. Na flag “**Regime**”, selecione o seu Regime Jurídico: Estatutário ou Celetista;
5. Selecionar no campo “**Aprovador**”, entre os responsáveis cadastrados no RHE como Atestadores da Situação Funcional, o gestor imediato em exercício pela Unidade Organizacional;
6. No campo “**Vigência**”, selecione o período para teletrabalho. O período de vigência a ser escolhido deverá **obedecer** ao disposto no **regulamento de instrução para o teletrabalho** emitido pelo secretário ou autoridade máxima do Órgão e acordado com o gestor imediato de sua Unidade Organizacional.

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO - Servidor



Atenção para a mudança dos termos

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

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO - Servidor

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

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



Certifique-se de que o Regime Jurídico selecionado está correto

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO - Servidor

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

Decreto 56.536, de 2022

Instrução Normativa SPGG 09/2022

Instruções normativas específicas de cada órgão



**Leia com atenção o regulamento
expedido por seu órgão**

3. Criação do Plano de trabalho

PLANO DE TRABALHO - Servidor

- 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.**

PLANO DE TRABALHO - Servidor

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

PLANO DE TRABALHO - Servidor

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



IMPORTANTE:

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

4. Prestação de Contas Mensal

Prestação de Contas Mensal - Diretrizes

1. **No início de cada mês**, o servidor em teletrabalho deve realizar a sua prestação de contas mensal;
2. 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 na situação **“EM EXECUÇÃO”**. Essas ações incluídas já virão preenchidas na Prestação de Contas;



IMPORTANTE:

Nesse momento, **SALVE** somente na janela em que as ações foram incluídas. **NÃO SALVE** o plano novamente. Caso seja feito, o plano voltará para **“rascunho”**, necessitando de nova aprovação, e as ações registradas serão **perdidas**.

3. Os Planos de Trabalho terão tantas Prestações de Contas quanto forem suas periodicidades, isto é, **um Plano de 3 meses terá 3 Prestações de Contas**, por exemplo;
4. Neste primeiro momento o sistema deixará aberto o prazo de preenchimento da prestação, porém orienta-se que se preencha **até o dia 5 do mês subsequente**.

4.1 Preenchimento antes do término do mês

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 em que se deseja incluir ações;
4. Lembrando que para começar a inserir ações, é preciso clicar em **"Iniciar Execução do Plano"**, para que a situação atualize para **"EM EXECUÇÃO"**. Confira a imagem a seguir;

4.1 Preenchimento antes do término do mês

homologação



Teletrabalho >

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

Configuração Participantes

Planos

Notificação  Lourdes  Configurações  Logout 

< Voltar

✓ Salvar

ⓘ

Encaminhar p/ Aprovação

Iniciar Execução do Plano

— Plano

Situação **APROVADO**

Data Início 01/09/2022

Tipo Regime ☒ Parcial ☐ Integral

Periodicidade 2 Meses

Observação
Teste

Atestadores: Leonardo

— Atividades do plano

Adicionar Atividade ⓘ

4.1 Preenchimento antes do término do mês

5. A situação então atualizará para **"EM EXECUÇÃO"**. Para inserir as ações realizadas na atividade (macro) cadastrada no plano, clique em **"Ações Realizadas"**. Confira a imagem a seguir;

IF-RHE

Teletrabalho

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

Planos

Notificação Cíntia Configurações Logout

Voltar Salvar Encaminhar p/ Aprovação

Plano

Situação: **EXECUÇÃO**

Data Início: 19/09/2022

Tipo Regime: ☒ Parcial ☐ Integral

Periodicidade: 2 Meses

Observação: Dias em teletrabalho: terça e sexta. Formas de contato: WhatsApp, Outlook, Teams. Horário em expediente: 09h30 - 18h30.

Atestadores: Caroline

Atividades do plano

Adicionar Atividade

Atividade	Tipo	Entrega Acordada	Meta			
ASGEP_SUGEP_001_PR OC_Demandas Administrativas	Processo	Produção de eventos: Auxílio na organização do 37º e do 38º Fórum de Gestão de Pessoas.	2 Qte	Editar	Excluir	Ações Realizadas

4.1 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 com a data, clique em **“Salvar”**;
7. As ações já incluídas aparecem listadas logo abaixo. Não é possível excluir uma ação após ser salva. Confira a imagem a seguir.

Obs.: Este procedimento pode ser executado **a qualquer momento** após o plano estar **“EM EXECUÇÃO”**.

4.1 Preenchimento antes do término do mês

IF-RHE

Planos

Notificação Cíntia Configurações Logout

Voltar Salvar Encaminhar p/ Aprovação

Atestadores:

Atividades do p

Adicionar Atividade

Atividade

ASGEP_SUGEP_001_P...
OC_Demandas
Administrativas

ASGEP_SUGEP_003_P...
OJ_Fortalecimento das
Políticas de Gestão de
Pessoas

Registrar ação de atividade

Descrição

Salvar

Ação realizada

23/09 - Edição do card do 37º Fórum de GP

23/09 - Edição do 37º Fórum de GP no Sympia

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

Total de registros: 2

Ações Realizadas

Ações Realizadas

NÃO SALVE O PLANO NOVAMENTE



IMPORTANTE:

Nesse momento, **SALVE** somente na janela em que as ações foram incluídas. **NÃO SALVE** o plano novamente. Caso seja feito, o plano voltará para “rascunho”, necessitando de nova aprovação e as ações registradas serão **perdidas**.

4.2 Preenchimento da Prestação de Contas

1. No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abra módulo **"Teletrabalho"**;
2. Clique na aba **"Prestação"** e depois no botão **"Gerar Prestação"**, conforme a imagem a seguir;



4.2 Preenchimento da Prestação de Contas

3. Preencha os campos “**Realizado**”, “**Dias em Teletrabalho**” e “**Justificativa**” (esse último é de preenchimento **facultativo**; os demais devem ser preenchidos). Confira a imagem a seguir;

The screenshot displays the 'Minhas Prestações' (My Performances) interface. On the left is a sidebar with the IF-RHE logo and a menu where 'Prestação' is selected. The main area is titled 'Minhas Prestações' and includes navigation links: '+ Salvar', '+ Encaminhar', and '+ Voltar'. Below this is the 'Realizações' (Performances) section for the month '09/2022 - 1/2'. It contains three main input fields, each outlined with a red dashed border: 'Realizado' (containing a list of activities), 'Dias em Teletrabalho' (containing '23;27;30'), and 'Justificativa' (empty). A yellow callout box points to the 'Realizado' field with the text 'Síntese das atividades executadas nos dias em teletrabalho.' A red-bordered note next to the 'Dias em Teletrabalho' field states 'Sempre colocar: entre os dias Ex: 11:12:18'. At the bottom, there are fields for 'Atestadores' (filled with 'Caroline') and 'Observação'.

Minhas Prestações Notificação Cíntia Configurações Logout

+ Salvar + Encaminhar + Voltar

Realizações

Mês de Referência: 09/2022 - 1/2

Realizado: 23/09
- Reunião semanal ASGEP
- Ajustes no ppt sobre a disseminação dos materiais de comunicação/mkt
- Edição do card do 37º Fórum de GP

Dias em Teletrabalho: 23;27;30
Sempre colocar: entre os dias Ex: 11:12:18

Justificativa:

Atestadores: Caroline

Observação:

Síntese das atividades executadas nos dias em teletrabalho.

4.2 Preenchimento da Prestação de Contas

4. Para encaminhar a prestação para aprovação da chefia, **todas as atividades (macro) precisam estar com as ações realizadas preenchidas** (caso não forem feitas ações naquele período, é necessário informar). Confira as imagens a seguir.

The screenshot displays the 'Minhas Prestações' (My Performances) interface. On the left is a sidebar with the IF-RHE logo and a menu including 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefia', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação' (highlighted), 'Prestação Avaliação Chefia', 'Relatórios', and 'Configuração Participantes'. The main area is titled 'Minhas Prestações' and includes buttons for '+ Salvar', '+ Encaminhar', and '+ Voltar'. Below this is a section 'Atividades do plano' containing a table with the following data:

Atividade	Tipo	Entrega Acordada	Meta	
ASGEP_SUGEP_001_PR OC_Demandas Administrativas	Processo	Produção de eventos: Auxílio na organização do 37º e do 38º Fórum de Gestão de Pessoas.	2 Qte	Ações Realizadas
ASGEP_SUGEP_003_PR OJ_Fortalecimento das Políticas de Gestão de Pessoas	Projeto	Apoio às ações de qualidade de vida: 1) Elaboração da cartilha de ergonomia no teletrabalho (2ª versão repaginada da cartilha feita pelo DMEST).	1 Qte	Ações Realizadas
ASGEP_SUGEP_005_PR OC_Gestão do Portal de Gestão de Pessoas	Processo	Gerenciamento, monitoramento e adição de conteúdos no portal gestaodepessoas.rs.gov.br (conforme demanda das áreas da SUGEP).	100 %	Ações Realizadas
ASGEP_SUGEP_006_PR OC_Gestão da Comunicação SUGEP	Processo	Elaboração de materiais institucionais (cards/apresentações), conforme demanda das áreas da SUGEP.	100 %	Ações Realizadas
		Disseminação de conteúdos de Gestão de Pessoas - Elaboração de materiais sobre a SUGEP e a Política de Gestão de Pessoas para		

A red dashed box highlights the 'Ações Realizadas' link for the third activity, with a red arrow pointing to a modal window titled 'Registrar ação de atividade'. The modal contains a 'Descrição' text area, a 'Salvar' button, and a section 'Ação realizada' with the text 'Não houve demanda neste período.' At the bottom, it shows 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 1'.

4.2 Preenchimento da Prestação de Contas

5. Por fim, para enviar a prestação ao gestor, clique em “Encaminhar”.



DÚVIDAS?

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

<https://gestaodepessoas.rs.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/Tutorial-de-uso-do-sistema-de-teletrabalho.pdf>