

APP DE TELETRABALHO: ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Atualizado em: 30/12/22



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, 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** 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. A inclusão das entregas será realizada na aba **“Prestação de Contas”** (confira o detalhamento do procedimento de Prestação de Contas: [clique aqui](#)).

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, as quais 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** relacionam-se às atividades selecionadas pelo servidor e são **produtos finais mensuráveis** em função da meta escolhida.

PLANO DE TRABALHO - Servidor

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

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 regime definido** na adesão.
6. No campo **“Observação”**, deverão ser registradas as orientações acordadas com o gestor para elaboração do Plano de Trabalho.
7. Inclua a **periodicidade de vigência do plano** (a data início mais a periodicidade não deve extrapolar a vigência estipulada no momento da Adesão).
8. Selecione o botão **“Adicionar Atividade”**.

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** e das respectivas **metas**, 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. É recomendado que os servidores em teletrabalho **iniciem sua prestação de contas mensal no primeiro dia de teletrabalho**, de forma que o servidor possa informar as ações realizadas assim que essas ações ocorrerem. Dessa forma, ao final do mês, a prestação de contas já estará completa com as ações realizadas, o que facilitará o preenchimento do servidor e o controle da chefia.
2. No **início de cada mês subsequente**, o servidor em teletrabalho deve concluir a **prestação de contas do mês anterior** e enviá-la para aprovação da chefia.
3. 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 serão incluídas na aba **"Prestação"**.
4. 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.
5. Não há prazo limite para o envio da prestação de contas. Porém, orienta-se que se preencha até o **dia 05 do mês subsequente**.

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"**. Nesta aba serão visualizadas todas as suas prestações de contas já realizadas ou em andamento;
3. Clique em **"Gerar Prestação"**, lembrando que o plano deve estar na situação **EXECUÇÃO**;
4. Uma nova tela se abrirá para preenchimento dos dados relativos ao mês de referência;
5. Com os campos **"Realizado"**, **"Dias em Teletrabalho"**, **"Justificativa"** (este último é opcional) e pelo menos uma ação inserida para cada entrega, é possível:
 - a. **SALVAR**: a Prestação de Contas fica em modo **"RASCUNHO"**, podendo ser alterada ou complementada ao longo do mês antes de ser encaminhada;
 - b. **ENCAMINHAR**: a Prestação de Contas é encaminhada para o atestador indicado, o qual pode ser alterado conforme necessidade.

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 [clikando aqui](#)**.

