

TUTORIAL DE USO DO

APP DE TELETRABALHO E INSTRUÇÕES ÀS SETORIAIS DE GESTÃO DE PESSOAS

Atualizado em: 29/12/22



NOVAS FAÇANHAS

NO PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



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.....	25
Aprovação do Plano de Trabalho: Módulo Liderança.....	41
Prestação de Contas Mensal: Módulo Servidor.....	57
Prestação de Contas Mensal: Módulo Liderança.....	67



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.

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.

Cadastro das Atividades (macro)

Módulo Liderança

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

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



IMPORTANTE:

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

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

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

Confira no próximo slide

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatórios

Configuração Participantes

Atividades

Notificação ² Cristiane

Configurações

Logout →

Filtrar

+ Novo ⁵

Filtros

Atividade

Data de Criação: até

Criado por

Tipo de Atividade: -- Selecione --

Setor

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

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

- 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)>.
- Selecione o **tipo** da atividade (processo ou projeto).
- Clique no botão **“Salvar”**.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de atividades (macro) no sistema IF-RHE. O formulário 'Atividades' está aberto e mostra o seguinte conteúdo:

- Unidade Organizacional:** Divisão Nuclear Analítica de Pessoas
- Atividade:** DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE
- Tipo de Atividade:** -- Selecione -- (com o item 'Projeto' selecionado)

O botão 'Salvar' no topo direito do formulário está destacado com um retângulo vermelho tracejado e o número 8. O campo 'Atividade' e o menu de seleção 'Tipo de Atividade' também estão destacados com retângulos vermelhos tracejados e os números 6 e 7, respectivamente.

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)

- Após, a macroatividade **salva** aparecerá listada.
- 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 --

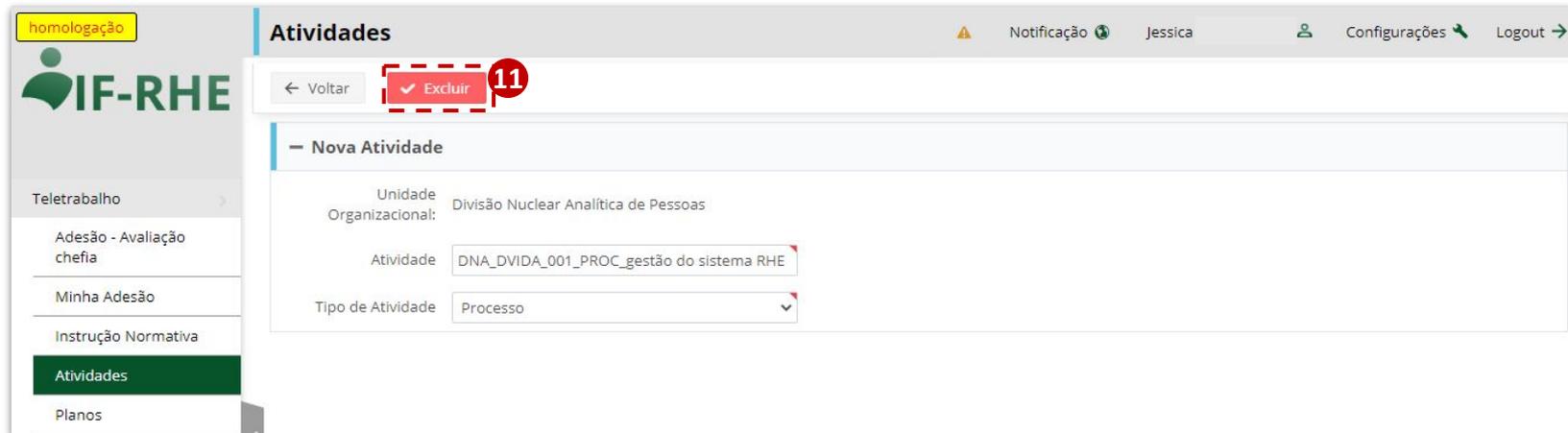
Setor

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

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

CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

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



The screenshot shows the IF-RHE system interface. The top navigation bar includes a 'homologação' badge, the IF-RHE logo, and user information for 'Jessica' with options for 'Notificação', 'Configurações', and 'Logout'. The main content area is titled 'Atividades' and features a navigation bar with 'Voltar' and 'Excluir' buttons. The 'Excluir' button is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 11. Below the navigation bar is a form titled 'Nova Atividade' with the following fields:

- Unidade Organizacional: Divisão Nuclear Analítica de Pessoas
- Atividade: DNA_DVIDA_001_PROC_gestão do sistema RHE
- 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 displays the IF-RHE web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: homologação, IF-RHE, Teletrabalho, Adesão - Avaliação chefia, **Minha Adesão**, Instrução Normativa, Atividades, Planos, Planos Avaliação Chefia, Prestação, Prestação Avaliação Chefia, Relatorios, Configuração Participantes, and Configuração Órgãos. The 'Teletrabalho' and 'Minha Adesão' items are highlighted with red dashed boxes and numbered 1 and 2 respectively. The main content area is titled 'Minha Adesão' and features a top navigation bar with 'Notificação', 'Lourdes', 'Configurações', and 'Logout'. Below the title, there are 'Voltar' and 'Solicitar' buttons. The form contains the following fields: E-mail: XX, Empresa: XX, Setor: XX, Código: XX, and Id Funcional: XX. A section titled 'Tipo de Regime' contains the instruction: 'Para selecionar o tipo de regime de teletrabalho que você vai aderir, deverá atender as condições necessárias.' Below this, there are radio buttons for 'Período' (Parcial selected, Integral) and 'Regime' (Estatutário selected, Celetista). At the bottom, there are two dropdown menus for 'Aprovador' and 'Vigência', both currently showing '-- Selecione --'.

SOLICITAÇÃO DE 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.
- 7 Selecione a data de início da sua adesão em **“Data início”**.
- 8 Conclua a solicitação clicando no botão **“Solicitar”**.

Confira no próximo slide

Teletrabalho

Adesão - Avaliação
chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação
Chefia

Relatorios

Configuração
Participantes

Configuração Órgãos

Voltar

Solicitar Adesão

E-mail: XX

Empresa: XX

Setor: XX

Código: XX

Id Funcional: XX

— Tipo de Regime

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

Período: Parcial IntegralRegime: Estatutário Celetista

Aprovador: Jaluza

Vigência: 4 - Meses

Data Início: 01/09/2022

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

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

- 9 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.

- 10 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

homologação

IF-RHE

Teletrabalho

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

Minha Adesão

Voltar Solicitar

Dados Pessoais

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

Tipo de Regime

Para selecionar o tipo de regim

Compromisso

Documento na íntegra, com os seus dados preenchidos.

Baixar

Decreto N° 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

9

10

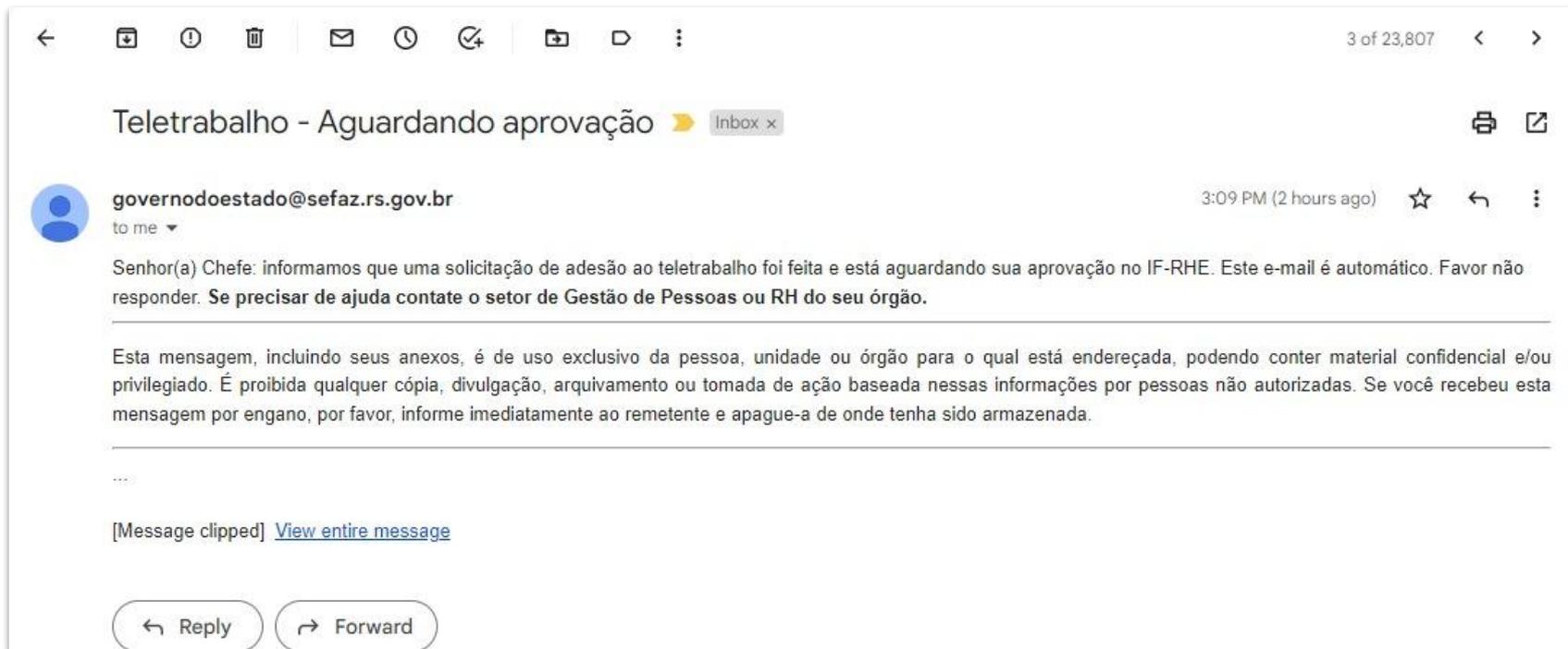
s necessárias.

Adesão - Avaliação da Chefia Imediata

Módulo Liderança

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

As chefias receberão, em seu email cadastrado no IF-RHE, uma mensagem de aviso de **adesão** do servidor:



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



Confira no próximo slide

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

homologação

Adesão - Avaliação chefia

Notificação ¹² Cristiane

Configurações Logout →

IF-RHE

Filtrar

Data de Solicitação: [] até []

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

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

Total de registros: 8

1 Adesão - Avaliação chefia

2

3

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

4 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 page title is 'Adesão - Avaliação chefia' and the user is logged in as 'Cristiane'. The status is 'AGUARDANDO APROVAÇÃO'. The page shows details of the process and personal data of the employee.

Adesão - Avaliação chefia

Situação: **AGUARDANDO APROVAÇÃO**

Data de Solicitação: 22/08/2022

Data de Alteração: --

Dados Pessoais

Nome: **Leonardo**

Identificação funcional: **XX**

CPF: **XX**

Nome do Pai: **XX**

Nome da Mãe: **XX**

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

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

- 5 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 the IF-RHE logo and various options. The main content area is titled 'Adesão - Avaliação chefia' and includes a 'Cancelar' button with a red circle containing the number 5. Below this are two sections: 'Detalhes do processo' and 'Dados Pessoais'.

Detalhes do processo

- Situação: **APROVADO**
- Data de Solicitação: 29/08/2022
- Data de Alteração: 29/08/2022

Dados Pessoais

- Nome: Rodrigo
- Identificação funcional: XX
- CPF: XX
- Nome do Pai: XX
- Nome da Mãe: XX
- Data de Nascimento: XX
- Estado: XX
- Cidade: XX
- Sexo: XX
- Estado Civil: XX
- Regime: XX

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

Criação do Plano de Trabalho

Módulo Servidor

■ CRIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- I. Após ter o seu **Termo de Adesão ao Teletrabalho aprovado**, deverá ser criado um **Plano de Trabalho**.
- II. O Plano de Trabalho consiste em uma série de entregas, vinculadas a **atividades (macro)** pré-estabelecidas pelo seu gestor, onde o servidor se comprometerá a realizar no período estipulado no seu plano.
- III. As **atividades (macro)** cadastradas pelos gestores têm caráter mais **sistêmico e amplo**, enquanto as **entregas** do servidor são **tarefas mais específicas de rotina** relacionadas com a atividade (macro) escolhida.
- IV. Uma mesma atividade (macro) poderá ser relacionada a mais de uma entrega. Nesse caso, a atividade (macro) deverá ser incluída **mais de uma vez**.
- V. As atividades (macro) devem estar cadastradas pelo **Gestor da Unidade Organizacional**, em conformidade com o regulamento estabelecido pelo Órgão.
- VI. **Antes de elaborar o seu Plano de Trabalho, alinhe com o seu gestor as atividades e entregas que deverão ser realizadas.**

criação do plano de trabalho

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

The screenshot displays the IF-RHE system interface for the 'Planos' (Plans) module. The sidebar on the left contains navigation options: Administração, Teletrabalho, Adesão - Avaliação chefia, Minha Adesão, Instrução Normativa, Atividades, and Planos (highlighted with a red dashed box and labeled '1'). The main header shows the user's name 'Cristiane' and options for 'Notificação', 'Configurações', and 'Logout'. The main content area features a search bar with a 'Filtrar' button and a '+ Novo' button (highlighted with a red dashed box and labeled '2'). Below the search bar are filter options for 'Situação', 'Periodicidade', and 'Data de Criação'. A table below displays a single plan with the following details:

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

At the bottom of the table, it indicates 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros:'. The IF-RHE logo is visible in the top left corner.

criação do plano de trabalho

- 3 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.
- 4 Selecione **qual tipo de regime definido** na adesão.
- 5 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 Cristiane Marques Gonçalves Alves 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

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

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

The screenshot displays the IF-RHE system interface for creating a work plan. The sidebar on the left contains navigation options: Administração, Teletrabalho, Adesão - Avaliação chefia, Minha Adesão, Instrução Normativa, Atividades, Planos (highlighted), Planos Avaliação Chefia, Prestação, and Prestação Avaliação Chefia. The main content area is titled 'Planos' and includes a notification icon. At the top of the main area are buttons for 'Voltar', 'Salvar', and 'Encaminhar p/ Aprovação'. The 'Plano' section contains the following fields: 'Data Inicio' (15/09/2022), 'Tipo Regime' (radio buttons for 'Parcial' and 'Integral'), 'Periodicidade' (a dropdown menu with options: '-- Selecione --', '1 Mês', '2 Meses', '3 Meses', '6 Meses', '12 Meses'), 'Observação', and 'Atestadores' (Jessica). A red dashed box highlights the 'Periodicidade' dropdown menu, with a red circle containing the number '6' next to it. At the bottom of the main area, there is a section titled 'Atividades do plano' with a red dashed box highlighting the 'Adicionar Atividade' button, which also has a red circle containing the number '7' next to it.

criação do plano de trabalho

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

homologação

Planos

Notificação Cristiane Configurações Logout

← Voltar Encaminhar p/ Aprovação

— Plano

8 Atividades disponíveis do setor (e setores filhos)

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

1 2

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

10

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chef

Prestação

criação do plano de trabalho

- 11 No campo Atividades do Plano, aparecerá tela com **listagem das atividades (macro)** selecionadas.
- 12 O usuário poderá **“Editar”** e **“Excluir”** as atividades selecionadas.

The screenshot displays the 'Atividades do plano' (Plan Activities) interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Planos' (Plans) selected and highlighted in green. The main area shows a table of activities. A red dashed box highlights the table, with a red circle '11' pointing to the table title and another red circle '12' pointing to the 'Editar' and 'Excluir' buttons in the first row.

Atividade	Tipo	Entrega Acordada	Meta			
DNA_DVIDA_001_PROC_Gestão de Demandas	Processo	atualização da planilha de gestão de demandas	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas
DNA_DVIDA_005_PROC_Apresentações, Capacitações e orientações Diversas	Processo	ministrar orientações e demonstrações aos órgãos que aderirem ao sistema de teletrabalho	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas
DNA_DVIDA_006_PROJ_APP Teletrabalho	Projeto	participação em reuniões de alinhamento das melhorias do sistema de teletrabalho	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas
DNA_DVIDA_007_PROC_APP Teletrabalho	Processo	implantação de órgãos no sistema de teletrabalho	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas
DNA_DVIDA_007_PROC_APP Teletrabalho	Processo	auxílio aos órgãos e servidores que apresentarem dificuldades e problemas no uso da ferramenta do teletrabalho	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas
DNA_DVIDA_011_PROJ_IF-RHE Promoções	Projeto	participar de reuniões semanais e realizar testes no ambiente de homologação	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas

criação do plano de trabalho

- 13 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.
- 14 Além do detalhamento da entrega, deverá ser selecionado a **meta** acordada durante a **vigência** do plano e a **unidade** que a entrega será medida.
- 15 Para confirmar, o usuário deve clicar no botão “**Editar**”.

The screenshot displays the 'Nova Atividade' dialog box within the IF-RHE system. The dialog box is titled 'Nova Atividade' and contains the following fields and options:

- Unidade Organizacional: Divisão Nuclear Analítica de Pessoas
- Atividade: Gestão de demandas de melhorias do RHE
- Tipo de Atividade: Processo
- Descrição da Entrega: (Empty text area, highlighted with a red dashed box and labeled 13)
- Meta: (Empty text area, highlighted with a red dashed box and labeled 14)
- Buttons: -- Selezione -- (dropdown), Qte (dropdown), % (dropdown), and Editar (button, labeled 15)

The background shows the 'Planos' section of the system, with a sidebar menu on the left and a top navigation bar. The sidebar menu includes options like 'Administração', 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefia', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação', and 'Prestação Avaliação Chefia'. The top navigation bar includes 'Notificação', 'Cristiane', and 'Configurações'.

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

criação do plano de trabalho

The screenshot displays the IF-RHE system interface. The top navigation bar includes 'homologação', 'Planos', 'Notificação 2', 'Cristiane', 'Configurações', and 'Logout'. The left sidebar lists various menu items, with 'Planos' highlighted. The main content area shows a 'Nova Atividade' dialog box with the following fields:

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

Red dashed boxes and numbered callouts highlight specific elements:

- 13: Points to the 'Descrição da Entrega' text area.
- 14: Points to the 'Meta' and 'Qte' fields.
- 15: Points to the 'Editar' button.

Buttons at the top of the dialog include 'Voltar', 'Salvar', and 'Encaminhar p/ Aprovação'. The background shows a list of activities with columns for 'Atividade', 'Data Inicio', 'Tipo Regime', 'Periodicidade', 'Observação', and 'Atestadores'.

criação do plano de trabalho

16 Após inclusão das **entregas**, elas ficarão dispostas em forma de **lista**.

17 Clique no botão **“Encaminhar para Aprovação”**.

ou

18 Selecione o botão **“Salvar”** para deixar o plano em rascunho.

The screenshot shows the 'Planos' (Plans) interface in the IF-RHE system. The left sidebar contains a menu with 'Planos' highlighted. The main area displays a form for creating a plan with the following fields:

- Data Inicio: 15/09/2022
- Tipo Regime: Parcial Integral
- Periodicidade: 1 Mês
- Observação: priorizar demandas de folha de pagamento

At the top of the form, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted with a red dashed box and labeled 18) and 'Encaminhar p/ Aprovação' (highlighted with a red dashed box and labeled 17). Below the form, there is a section for 'Atividades do plano' (Plan Activities) with an 'Adicionar Atividade' button. A table of activities is shown below, with the first row highlighted by a red dashed box and labeled 16:

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

Sistemas Corporativos e

homologação

IF-RHE

Teletrabalho

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

Planos

← Voltar

hml.ifrhe.rs.gov.br diz

Essa ação deixa seu plano em RASCUNHO e as ações já incluídas serão excluídas. Você deseja continuar ?

ação Rejane Configurações Logout

Plano

Situação **EXECUÇÃO**

Data Inicio 01/09/2022

Tipo Regime Parcial Integral

Periodicidade 1 Mês

Observação priorizar entregas do projeto para iniciar nova etapa no mês seguinte

Atestadores: Jaluza

+ Atividades do plano

+ Histórico do Plano



IMPORTANTE:

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

criação do plano de trabalho

homologação



Administração >

Teletrabalho >

Adesão - Avaliação
chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação
Chefia

Relatórios

Configuração
Participantes

Planos

Notificação ² Cristiane

Configurações Logout →

Filtrar + Novo

Operação realizada com sucesso!

Filtros

Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

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

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

Total de registros: 5

criação do plano de trabalho

- 20 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' management interface. The top navigation bar includes 'homologação', 'Planos', 'Notificação', 'Cristiane', 'Configurações', and 'Logout'. The left sidebar shows a menu with 'Planos' selected. The main content area contains a form with the following fields:

- Data Inicio:** 15/09/2022
- Tipo Regime:** Parcial Integral
- Periodicidade:** 1 Mês
- Observação:** priorizar demandas de folha de pagamento

Below the form, there is a section for 'Atestadores' and a sub-section for 'Atividades do plano'. A green button 'Adicionar Atividade' is visible. The table below lists the activities:

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

21 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 20 Cristiane

Configurações Logout

Filtrar Novo

Operação realizada com sucesso!

Filtros

Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: [] até []

Plano	Situação	Total de Atividades	Periodicidade	Data Plano	Realizado
Ver Plano	CANCELADO	1	3 Meses	Início e Término em: 01/09/2022 - 30/11/2022	0/1
Ver Plano	21 EXECUÇÃO	1	1 Mês	Início e Término em: 15/09/2022 - 30/09/2022	0/1

criação do plano de trabalho

- A partir desse momento, já é possível incluir ações na aba prestação (ver passo a passo adiante).
- 22 Para visualizar todas as ações realizadas no contexto de uma entrega, clique em **“Ações Realizadas”**.
- 23 Uma janela se abrirá com a **listagem das ações incluídas** que se referem àquela entrega.

The screenshot displays the IF-RHE system interface. The main area shows a table of activities under the 'Planos' section. A modal window titled 'Historico de ações realizadas' is open, displaying a list of actions performed for a specific activity. The modal window contains the following table:

Ação realizada	Data da Ação	Data Referencia
Ação AA	23/12/2022	10/2022 - 1/6
Ação BB	23/12/2022	10/2022 - 1/6

The modal window also includes pagination information: 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 2'. The background interface shows a table with columns 'Atividade', 'Tipo', 'Entrega Acordada', and 'Meta'. The 'Ações Realizadas' button is highlighted in the table row.

criação do plano de trabalho

- Durante a realização de suas tarefas, em regime de teletrabalho, o servidor deverá alcançar as metas pactuadas com seu gestor. Quando isso ocorrer e mais nenhuma ação for realizada no contexto daquela entrega, é possível excluir as atividades e entregas respectivas e incluir outras, conforme a combinação com o gestor.
- 24 Para isso, clique em **“Excluir”** na atividade que deseja remover
- 25 Lembre-se de **“Encaminhar para aprovação”** de seu gestor o plano de trabalho reformulado e de colocá-lo novamente **“Em execução”**.



As atividades removidas ficarão visíveis para o servidor no campo **“Atividades Removidas”**.

The screenshot shows the 'Planos' section of the IF-RHE system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefe', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefe', 'Prestação', and 'Prestação Avaliação Chefe'. The main area displays a table of activities with columns for 'Atividade', 'Tipo', 'Entrega Acordada', 'Meta', and action buttons. A red circle labeled '24' points to the 'Excluir' button for the first activity. Another red circle labeled '25' points to the 'Encaminhar p/ Aprovação' button at the top of the interface.

Atividade	Tipo	Entrega Acordada	Meta			
DNA_DVIDA_001_PROC_Gestão de Demandas	Processo	atualização da planilha de gestão de demandas	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas
DNA_DVIDA_005_PROC_Apresentações, Capacitações e orientações Diversas	Processo	ministrar orientações e demonstrações aos órgãos que aderirem ao sistema de teletrabalho	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas
DNA_DVIDA_006_PROJ_APP Teletrabalho	Projeto	participação em reuniões de alinhamento das melhorias do sistema de teletrabalho	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas
DNA_DVIDA_007_PROC_APP Teletrabalho	Processo	implantação de órgãos no sistema de teletrabalho	100 %	Editar	Excluir	Ações Realizadas

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

IF-RHE

Planos Avaliação Chefia

Notificação Jessica Configurações Logout

Filtrar

1

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

2

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatórios

Filtros

Servidor:

Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

Plano	Servidor	Situação	Periodicidade	Responsável	Data Plano
3 Ver Plano	Cristiane Id Funcional:	EXECUÇÃO	3 Meses	Chefia: Jessica	01/09/2022 - 30/11/2022
Ver Plano	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



APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

homologação

Administração >
Teletrabalho >
Adesão - Avaliação chefia
Minha Adesão
Instrução Normativa
Atividades
Planos
Planos Avaliação Chefia
Prestação
Prestação Avaliação Chefia
Relatórios
Configuração Participantes

Planos Avaliação Chefia

Notificação ² 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

- 4 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 IF-RHE system interface. On the left is a sidebar menu with the IF-RHE logo and navigation options: Teletrabalho, Adesão - Avaliação chefia, Minha Adesão, Instrução Normativa, Atividades, Planos, Planos Avaliação Chefia (highlighted), Prestação, Prestação Avaliação Chefia, and Relatorios. The top navigation bar includes a 'homologação' badge, the title 'Planos Avaliação Chefia', and user information for 'Jessica' with options for 'Notificação', 'Configurações', and 'Logout'. Below the title are four action buttons: 'Voltar', 'Aprovar', 'Devolver', and 'Reprovar'. The main content area shows a 'Plano' card with the following details:

Responsável	Cristiane
Identificação funcional	XX
Nº Vínculo	1
Situação	AGUARDANDO APROVAÇÃO 4
Periodicidade	1 Mês
Tipo Regime	Parcial
Data Plano	15/09/2022
Data de Criação	25/08/2022
Data de Alteração	--

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 5 Após a análise do plano, é preciso decidir por uma das opções: **“Aprovar”**, **“Devolver”** ou **“Reprovar”**.
- 6 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.

The screenshot displays the 'Planos Avaliação Chefia' interface. The top navigation bar includes a 'homologação' badge, the IF-RHE logo, and user information for 'Jessica'. The left sidebar shows a menu with 'Planos Avaliação Chefia' selected. The main content area shows details for a plan, including the responsible person (Cristiane), functional identification (XX), and link number (1). The status is 'AGUARDANDO APROVAÇÃO'. At the top of the plan details, there are three buttons: 'Voltar', 'Aprovar', and 'Devolver', with 'Aprovar' highlighted by a red dashed box and a red circle with the number 5. The 'Situacao' field is also highlighted by a red dashed box and a red circle with the number 6.

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

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 7 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.

The screenshot displays the 'Planos Avaliação Chefia' interface. At the top, there is a notification banner that reads 'Operação realizada com sucesso!'. Below this, a filter section allows users to search for plans by 'Servidor', 'Periodicidade', and 'Data de Criação'. The main table lists two plans for the server 'Cristiane'. The first plan is in 'EXECUÇÃO' status, and the second plan is in 'APROVADO' status, which is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 7. The table columns are: Plano, Servidor, Situação, Periodicidade, Responsável, and Data Plano.

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

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 8 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
Ver Plano	Cristiane Id Funcional:	CANCELADO	3 Meses	Chefia: Jessica	01/09/2022 - 30/11/2022
Ver Plano	Cristiane Id Funcional:	CANCELADO	1 Mês	Chefia: Jessica	15/09/2022 - 30/09/2022
Ver Plano	Cristiane Id Funcional:	DEVOLVIDO 8	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

- 9 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**.

homologação

Planos Avaliação Chefia

Notificação Jessica Configurações Logout

Filtrar

Operação realizada com sucesso!

— Filtros

Servidor: Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

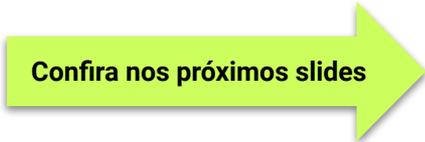
Plano	Servidor	Situação	Periodicidade	Responsável	Data Plano
Ver Plano	Cristiane <small>Id Funcional:</small>	CANCELADO	3 Meses	Chefia: Jessica Tamiris Gertz	09/2022 - 30/11/2022
Ver Plano	Cristiane <small>Id Funcional:</small>	CANCELADO	1 Mês	Chefia: Jessica Tamiris Gertz	09/2022 - 30/09/2022
Ver Plano	Cristiane <small>Id Funcional:</small>	REPROVADO	1 Mês	Chefia: Jessica Tamiris Gertz	09/2022 - 30/09/2022

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- 10 Durante a execução do plano de trabalho, os servidores e empregados incluirão as ações realizadas na aba **“Prestação”**:
- 11 As chefias poderão visualizar essa inclusão diariamente na aba **“Planos-Avaliação Chefia”**.
 - As ações são listadas no campo **“Ações Realizadas”** e organizam-se de acordo com o **mês de referência, a entrega e a macroatividade**, além de trazer o texto da **ação realizada**.

Atividade	Entrega Acordada	Ações	Mês de Referência
DCCEE_DVIDA_001_PROC_teste	Entrega	111	10/2022 - 1/3
DCCEE_DVIDA_001_PROC_teste	Entrega	222	10/2022 - 1/3
DCCEE_DVIDA_002_PROC_gestão do ponto eletrônico	Entrega	aaa	10/2022 - 1/3
DCCEE_DVIDA_002_PROC_gestão do ponto eletrônico	Entrega	bbb	10/2022 - 1/3
DVIDA_SUGEP_004_PROJ_gestão e desenvolvimento do e-social	entrega	a1	10/2022 - 1/3
DVIDA_SUGEP_004_PROJ_gestão e desenvolvimento do e-social	entrega	a2	10/2022 - 1/3
DCCEE_DVIDA_002_PROC_gestão do ponto eletrônico	Entrega	1001	11/2022 - 2/3
DCCEE_DVIDA_002_PROC_gestão do ponto eletrônico	Entrega	1002	11/2022 - 2/3
DVIDA_SUGEP_004_PROJ_gestão e desenvolvimento do e-social	entrega	002	11/2022 - 2/3
DVIDA_SUGEP_004_PROJ_gestão e desenvolvimento do e-social	entrega	004	11/2022 - 2/3

- 12 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.
- 13 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”**.
- 14 Após entrar no plano que deseja fazer o cancelamento, clique em **“Cancelar”**. Essa operação é **irreversível**.



Confira nos próximos slides

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Teletrabalho >

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

Filtros

Servidor: Situação: -- Selecione --

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

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

12

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

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

13

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](#) **14**

x

— Plano

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

— Atividades

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

homologação

IF-RHE

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 ➔

Filtrar 🔍

Operação realizada com sucesso! ✅

Filtros

Servidor: Situação: -- Selezione -- ⌵

Periodicidade -- Selezione -- ⌵

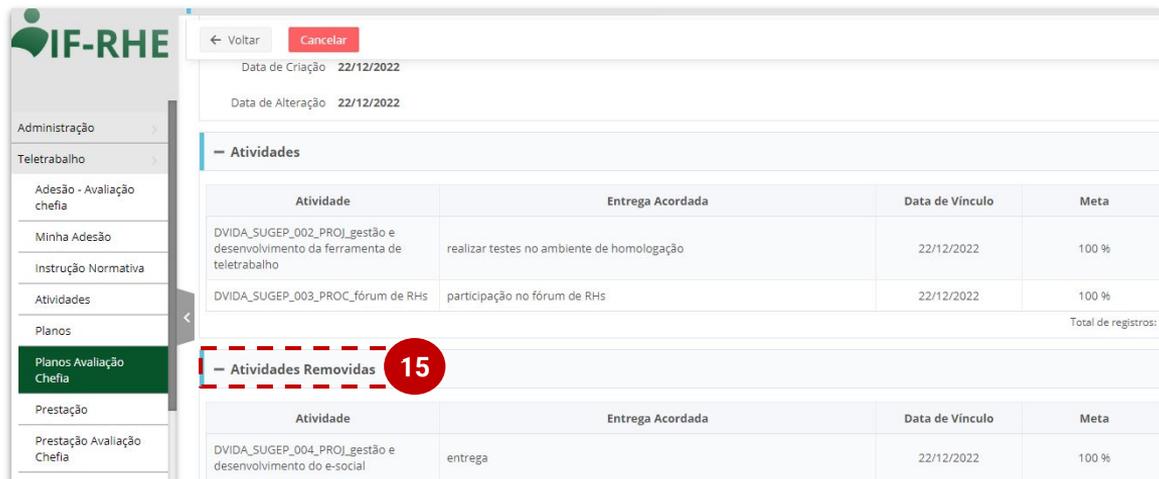
Data de Criação: até

Plano	Servidor	Situação	Periodicidade	Responsável	Data Plano
Ver Plano	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	CANCELADO	3 Meses	<i>Chefia: Jessica Tamiris Gertz</i>	01/09/2022 - 30/11/2022
Ver Plano	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	CANCELADO 14	1 Mês	<i>Chefia: Jessica Tamiris Gertz</i>	15/09/2022 - 30/09/2022
Ver Plano	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	REPROVADO	1 Mês	<i>Chefia: Jessica Tamiris Gertz</i>	15/09/2022 - 30/09/2022

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- Durante a realização de suas tarefas, em regime de teletrabalho, o servidor deverá alcançar as **metas pactuadas com seu gestor**. Quando isso ocorrer e mais nenhuma ação for realizada no contexto daquela entrega, é possível **remover as atividades e entregas respectivas e incluir outras**, conforme combinações com o gestor.
- Sempre que alterar as atividades ou suas entregas, o servidor deve **reencaminhar o plano de trabalho reformulado para aprovação do gestor**.

15 As atividades removidas ficarão visíveis para o gestor no campo **“Atividades Removidas”**.



The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Planos Avaliação Chefia'. The main area shows a work plan with a table of activities. A red dashed box highlights the 'Atividades Removidas' section, which contains a table of removed activities. A red circle with the number '15' is overlaid on the 'Atividades Removidas' section header.

Atividade	Entrega Acordada	Data de Vínculo	Meta
DVIDA_SUGEP_002_PROJ_gestão e desenvolvimento da ferramenta de teletrabalho	realizar testes no ambiente de homologação	22/12/2022	100 %
DVIDA_SUGEP_003_PROC_fórum de RHs	participação no fórum de RHs	22/12/2022	100 %

Total de registros: 2

Atividade	Entrega Acordada	Data de Vínculo	Meta
DVIDA_SUGEP_004_PROJ_gestão e desenvolvimento do e-social	entrega	22/12/2022	100 %

Prestação de Contas Mensal

Módulo Servidor

DIRETRIZES GERAIS

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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”**.
- IV. 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.
- V. Não há prazo limite para o envio da prestação de contas. Porém, orienta-se que se preencha até o **dia 05 do mês subsequente**.

PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 No IF-RHE (<https://www.ifrhe.rs.gov.br/>), abra o módulo **"Teletrabalho"**. Use os navegadores Edge ou Chrome.
- 2 Clique na aba **"Prestação"**. Nesta aba serão visualizadas as suas prestações de contas mensais.
- 3 Clique em **"Gerar Prestação"**, lembrando que o Plano deve estar na situação **"EM EXECUÇÃO"**.

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Minhas Prestações

Notificação

Cristiane

Configurações

Logout

Filtrar

+ Gerar Prestação

Filtros

Periodicidade: -- Selecione --

Data de Criação: até

Plano	Servidor	Situação	Periodicidade	Mês de Referência	Validado?
Ver Prestação	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	ACEITO	3 Meses	10/2022 - 1/3	Sim
Ver Prestação	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	ACEITO	3 Meses	11/2022 - 2/3	Sim
Ver Prestação	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	ACEITO	3 Meses	12/2022 - 3/3	Sim
Ver Prestação	Cristiane <i>Id Funcional:</i>	RASCUNHO	6 Meses	10/2022 - 1/6	Não

PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 4 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).
- 5 No campo **“Realizado”** devem ser inseridas informações gerais a respeito das **Entregas acordadas** e que foram **realizadas**.
- 6 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 (;), sem espaços.
- 7 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.
- 8 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

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 %	Ações

PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left is a navigation menu with the IF-RHE logo and various menu items. The 'Prestação' menu item is highlighted. The main area is titled 'Minhas Prestações' and contains a form with fields for 'Realizado', 'Dias em Teletrabalho', 'Justificativa', and 'Atestadores'. Below the form is a section titled 'Atividades do plano' containing a table with columns for 'Atividade', 'Tipo', 'Descrição da Entrega', 'Meta', and 'Ações'. A red circle with the number '9' highlights the 'Ações' button in the first row of the table.

Minhas Prestações

+ 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 %	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

PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

The screenshot shows a window titled "Registrar ação de atividade" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains a form with a "Descrição" label and a text input field containing "Realizada Atividade L". A red dashed box highlights this input field and a blue "Salvar" button with a checkmark icon below it. A red circle with the number "10" is placed over the "Salvar" button. Below the form is a section titled "Ação realizada" with a red circle and the number "11" 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.

PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 12 Clicando em uma ação já incluída, é possível **editá-la**.
- 13 Para isso, depois de alterar o texto, clique em **“Salvar”**.
- 14 Caso não queira confirmar a edição, clique em **“Cancelar Edição”**. Note que **não é possível** excluir uma ação já incluída e salva, apenas editá-la.

The screenshot displays the IF-RHE system interface. A modal dialog titled "Registrar ação de atividade" is open, showing a form for recording an activity. The "Descrição" field contains the text "21/10 - reunião de alinhamento das próximas melhorias". Below the form are two buttons: "Salvar" (labeled 13) and "Cancelar Edição" (labeled 14). Below the buttons is a table with one row containing the text "21/10 - reunião de alinhamento das próximas melhorias" (labeled 12). The table also shows "Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200" and "Total de registros: 1". The background shows a sidebar with "Prestação" selected and a table of activities.

Atividade	Processo	participação no fórum de RHs	100 %	Ações Realizadas
DVIDA_SUGEP_002_PR OJ_gestão e desenvolvimento da ferramenta de teletrabalho				
DVIDA_SUGEP_003_PR OC_fórum de RHs	Processo	participação no fórum de RHs	100 %	Ações Realizadas

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:

15 SALVAR: a Prestação de Contas fica em modo “RASCUNHO”, podendo ser alterada ou complementada antes de ser encaminhada.

16 ENCAMINHAR: a Prestação de Contas é encaminhada para o atestador indicado.

Minhas Prestações 16

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 ultricies. 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_001_PRO C_Desenvolvimento, Capacitação e Formação	Processo	Realizar A	100 %

PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

The screenshot displays the 'Minhas Prestações' (My Performances) page. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Administração, Teletrabalho, Adesão - Avaliação chefia, Instrução Normativa, Atividades, Planos, Planos Avaliação Chefia, **Prestação** (highlighted with a red circle and number 17), Prestação Avaliação Chefia, Relatorios, Configuração Participantes. The main content area features a search bar with 'Filtrar' and 'Gerar Prestação' buttons. Below the search bar is a 'Filtros' section with 'Periodicidade' and 'Data de Criação' filters. A table lists performance records with columns: Plano, Servidor, Situação, Periodicidade, Mês de Referência, and Validado?. The table contains one record for 'Rodrigo' with a 'RASCLUNHO' status. A 'Ver Prestação' button is visible next to the record, highlighted with a red circle and number 18. The bottom of the table shows 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 1'.

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

Prestação de Contas Mensal

Módulo Liderança



DIRETRIZES GERAIS

- I. **No início de cada mês**, os servidores em teletrabalho deverão encaminhar 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/>), abra o módulo **"Teletrabalho"**. Use os navegadores Edge ou Chrome.
- 2 Clique na aba **"Prestação Avaliação Chefia"**. Nesta aba serão visualizadas as Prestações de Contas que têm você como atestador.
- 3 Na listagem das prestações é possível verificar o nome do servidor, a situação da prestação, a periodicidade do plano ao qual está vinculada, o mês de referência da prestação e se já foi ou não validado pelo atestador.



Confira no próximo slide

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

homeologação

IF-RHE

Administração

1 Teletrabalho

Adesão - Avaliação Chefia

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

2 Prestação

3 Prestação Avaliação Chefia

Relatorios

Configuracao Participantes

Configuracao Órgãos

Afastamentos

Férias

Lancamento de Frequência

Prestação Avaliação Chefia

Notificação Rodrigo

Configurações Logout

Filtrar

Filtros

Servidor: Situação: -- Selezione --

Periodicidade: -- Selezione --

Data de Criação: até

Prestação	Servidor	Situação	Periodicidade	Mês de Referência	Validado?
Ver Prestação	Rodrigo <i>Id Funcional:</i>	ACEITO COM OBSERVAÇÃO	2 Meses	06/2022 - 1/2	Sim
Ver Prestação	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, que pode acompanhar a inclusão diária de ações, porém ainda não é necessária nenhuma ação.

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

The screenshot displays the 'Prestação Avaliação Chefia' interface. The sidebar menu on the left includes options like 'Administração', 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefe', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação', 'Prestação Avaliação Chefia', 'Relatorios', 'Configuração Participantes', 'Configuração Órgãos', 'Afastamentos', 'Férias', 'Lançamento de Frequência', and 'Indenização de FR e LP'. The main content area features a search bar, filter options for 'Servidor', 'Periodicidade', and 'Data de Criação', and a table of records. The table has columns for 'Prestação', 'Servidor', 'Situação', 'Periodicidade', 'Mês de Referência', and 'Validado?'. Two records are shown: one with status 'ACEITO COM OBSERVAÇÃO' and another with status 'ENVIADO'. A red dashed box and a red circle with the number '4' highlight the 'Ver Prestação' button for the 'ENVIADO' record. The bottom of the page shows 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200' and 'Total de registros: 2'.

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

- 5 Dentro da **Prestação de Contas** a ser avaliada, na primeira parte se tem as **informações** referentes ao **Plano de Trabalho** vinculado.
- 6 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

homonização

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](#)

5

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**

6

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

- 7 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.

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

Total de registros:

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8 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 summary of the evaluation for the month of 06/2022, including fields for 'Realizado' (Lorem ipsum dolor sit amet...), 'Justificativa' (Vestibulum tristique tellus...), and 'Dias em Teletrabalho' (1;2;3;6;7;8;9;10;11;12;13;14;15;16;17;18;19;20;21;22;23;24;25;26;27;28;29;30). Below this is a table of activities under the heading 'Atividades'. The table has columns for 'Atividade' and 'Ações'. The 'Atividade' column lists various projects like 'DA_GEPESC_0004_PROJ_Promoção de Saúde e Qualidade de Vida' and 'DA_GEPESC_0005_PROC_Gestão de Dados'. The 'Ações' column shows actions such as 'Desenvolver Projeto B' and 'Emitir Relatórios Gerenciais'. A modal window titled 'Registrar ação de atividade' is open, showing a list of actions: 'Realizado Ação A' and 'Realizado Ação B', with a 'Total de registros: 2' and a pagination option 'Registros por página: 10, 25, 50, 100, 200'. A red dashed box highlights the modal, and a red arrow points to the 'Ações' button in the table. A red circle with the number '8' is placed over the 'Ações' button in the table.

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

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- 9 Aceitar:** a Prestação de Contas está de acordo com o que foi estabelecido no Plano e não requer ajustes nem observações.
- 10 Devolver:** a Prestação de Contas veio com inconsistências e merece ser ajustada. Será encaminhada novamente para o servidor.
- 11 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](#) [Aceitar](#) [Devolver](#) [Aceitar com Observação](#)

9 10 11

— Plano

Responsável **Rodrigo**

Identificação funcional **2864711**

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

12 Caso o atestador opte por **ACEITAR COM OBSERVAÇÃO**, uma caixa se abrirá para inserir o texto de observação.

13 Após, clique em **“Salvar”** para concluir a operação.

The screenshot displays the 'Prestação Avaliação Chefia' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Prestação'. The main area shows a form with fields for 'Responsável', 'Identificação funcional', 'Nº Vínculo', 'Situação', 'Periodicidade', 'Tipo Regime', 'Data Plano', and 'Mês de Referência'. A modal window titled 'Cadastro de Participantes' is overlaid on the form, containing an 'Observação:' text input field and a 'Salvar' button. Red dashed boxes and callouts 12 and 13 indicate the modal and the save button.

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



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