

APP DE TELETRABALHO: ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Atualizado em: 07/11/2022



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

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:

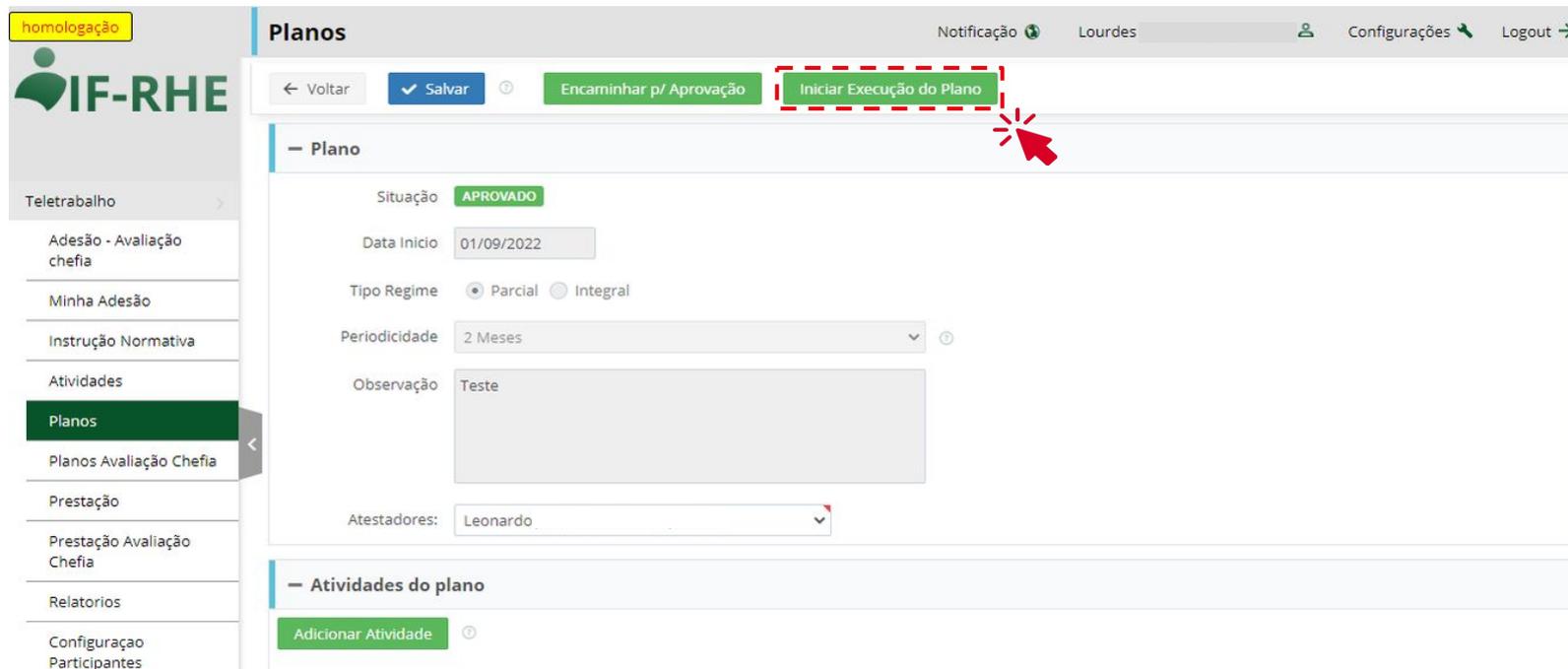
Nesse momento, **SALVE** somente na janela em que as ações foram incluídas. **NÃO SALVE** o plano novamente. Caso seja feito, o plano voltará para **“rascunho”**, necessitando de nova aprovação, e as ações registradas serão **perdidas**.

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



The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'homologação', 'Teletrabalho', and 'Planos'. The main area is titled 'Planos' and shows a form for a plan with the following details:

- Situação: APROVADO
- Data Início: 01/09/2022
- Tipo Regime: Parcial Integral
- Periodicidade: 2 Meses
- Observação: Teste
- Atestadores: Leonardo

At the top of the form, there are several action buttons: 'Voltar', 'Salvar', 'Encaminhar p/ Aprovação', and 'Iniciar Execução do Plano'. The 'Iniciar Execução do Plano' button is highlighted with a red dashed box and a red starburst icon, indicating it is the next step to be taken.

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;

The screenshot displays the 'Planos' management interface. The left sidebar contains navigation options such as 'Teletrabalho', 'Atividades', and 'Planos'. The main content area shows the configuration for a plan, including fields for 'Situação' (set to EXECUÇÃO), 'Data Inicio' (19/09/2022), 'Tipo Regime' (Parcial), and 'Periodicidade' (2 Meses). Below this, there is a section for 'Atividades do plano' with an 'Adicionar Atividade' button. A table lists activities, with the first one, 'ASGEP_SUGEP_001_PR OC_Demandas Administrativas', having a red dashed box around it and a red arrow pointing to the 'Ações Realizadas' button.

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

Planos

Notificação Cíntia Configurações Logout

Voltar Salvar Encaminhar p/ Aprovação

Atestadores:

— Atividades do p

Adicionar Atividade

Atividade

ASGEP_SUGEP_001_PFOC_Demandas Administrativas

ASGEP_SUGEP_003_PFOJ_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 Sympyla

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;



The screenshot displays the 'Minhas Prestações' (My Performances) interface. On the left sidebar, the 'Prestação' tab is highlighted in green. The main content area features a '+ Gerar Prestação' button, which is highlighted with a red dashed box and a red arrow. Below this, there are filter options: 'Periodicidade' (Periodicity) with a dropdown menu set to '-- Selecione --', and 'Data de Criação' (Creation Date) with two date input fields separated by 'até' (until).

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;

IF-RHE

Minhas Prestações

Notificação Cintia 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:

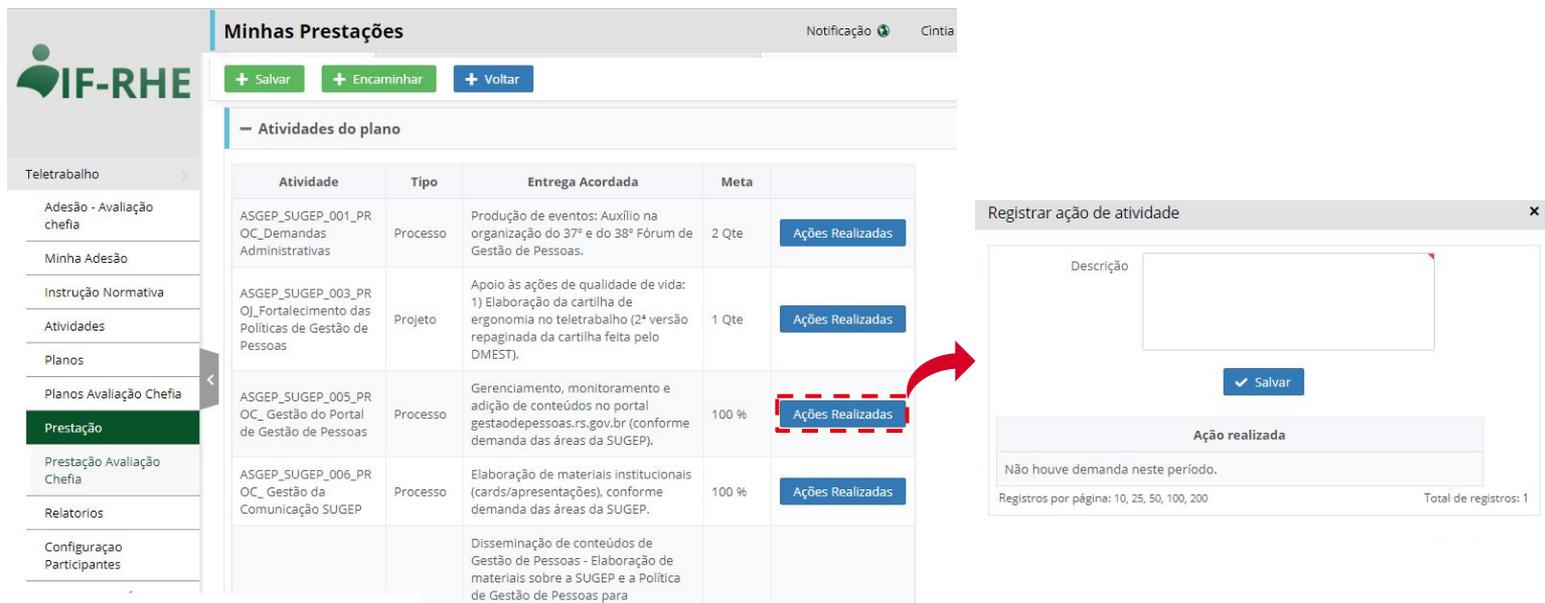
Atestadores: Caroline

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 Deliverables) interface. On the left is a navigation menu with 'Prestação' (Deliverable) selected. The main area shows a table of activities with columns for 'Atividade', 'Tipo', 'Entrega Acordada', and 'Meta'. The 'Ações Realizadas' (Actions Completed) column contains buttons for each activity. A red dashed box highlights the 'Ações Realizadas' button for the activity 'ASGEP_SUGEP_005_PR OC_Gestão do Portal de Gestão de Pessoas', with a red arrow pointing to a modal window titled 'Registrar ação de atividade' (Record activity action). The modal has a 'Descrição' (Description) text area, a 'Salvar' (Save) button, and a message 'Ação realizada' (Action performed) with the text 'Não houve demanda neste período.' (No demand in this period).

Atividade	Tipo	Entrega Acordada	Meta	Ações Realizadas
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 gestoodepessoas.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		

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>



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL