

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - TELETRABALHO

Manual de Orientação para **Chefia**



SUMÁRIO

1. Objetivos.....	02
2. Disposições Iniciais.....	02
3. Legislação.....	02
4. Que tipo de atividades enquadram-se na forma remota?.....	02
5. Que tipo de atividades não enquadram-se na forma remota?.	03
6. Visão Geral do Sistema	03
7. Homologar Plano Gerencial.....	07
8. Homologar Plano Individual.....	09
9. Ponto Eletrônico.....	10
10. Disposições Finais	10
11. Referências.....	11

1 OBJETIVOS

1.1 O presente manual orientará as chefias dos servidores que aderirem ao Programa de Gestão e Desempenho - modalidade Teletrabalho.

2 DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 O **Programa de Gestão e Desempenho (PGD)** é uma ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes. No âmbito do IFC, a regulamentação foi aprovada por meio da Resolução 23/2022 - Consuper.

2.2 O **Teletrabalho** é a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

3 LEGISLAÇÃO

- [Instrução Normativa N° 65, DE 30 DE julho DE 2020 - DOU - Imprensa Nacional;](#)
- [PORTARIA N° 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021 - DOU - Imprensa Nacional;](#)
- [DECRETO N° 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022 - DOU - Imprensa Nacional;](#)
- [Resolução 23-2022 Aprova Programa de Gestão Teletrabalho - Anexo.](#)

4 QUE TIPO DE ATIVIDADES ENQUADRAM-SE NA FORMA REMOTA?

- Atividades cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- Atividades cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração;
ou

- Atividades cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

5 QUE TIPO DE ATIVIDADES NÃO ENQUADRAM-SE NA FORMA REMOTA?

- Atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- Atividades que reduzam a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo;
- Atividades executadas sem a viabilidade técnica de acesso aos sistemas institucionais com a devida segurança da informação;

6 VISÃO GERAL DO SISTEMA

6.1 COMO FAZER LOGIN

1 Acesse utilizando as credenciais do Gov.br;

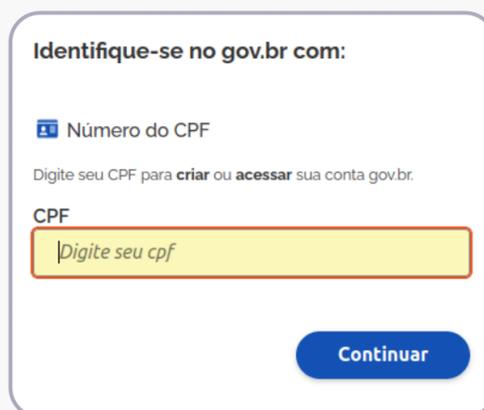


ENTRAR NO SISTEMA

Usar as credenciais do **gov.br**

Acessar área pública >

2 Digite seu CPF;



Identifique-se no gov.br com:

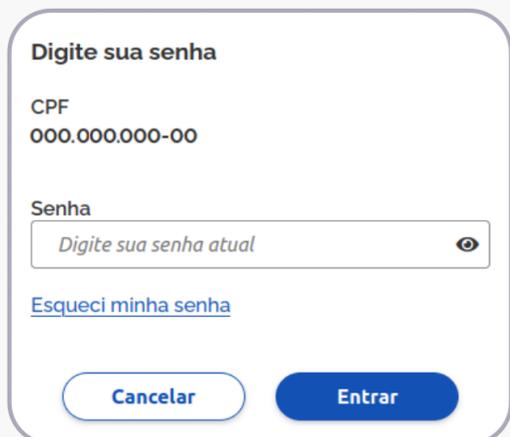
Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br.

CPF

Continuar

3 Digite a sua senha;



Digite sua senha

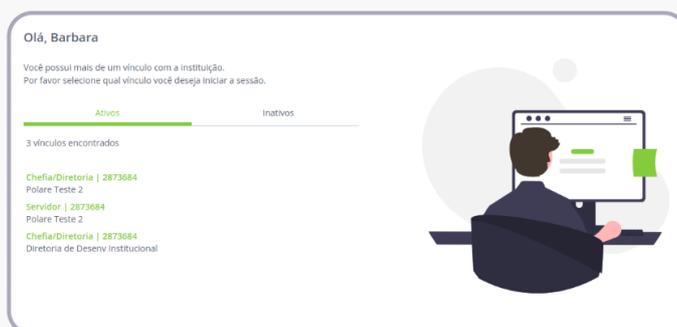
CPF
000.000.000-00

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

4 Esta é a tela inicial do Sistema Polare. Acesse com o perfil de “Chefia”;



Olá, Barbara

Você possui mais de um vínculo com a instituição.
Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.

Ativos Inativos

3 vínculos encontrados

- Chefia/Diretoria | 2873684
Polare Teste 2
- Servidor | 2873684
Polare Teste 2
- Chefia/Diretoria | 2873684
Diretoria de Desenv Institucional



6.2 COMO CADASTRAR PLANO GERENCIAL

1 Vá em **Plano Gerencial**;

POLARE

Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.



 Plano Gerencial

 Plano Individual

 Relatórios

2 Clique em **+ Novo Plano Gerencial**;

The screenshot shows the POLARE system interface. At the top, there is a header with the POLARE logo, user information (Chefia/Diretoria | 2873684 | Alterar Vínculo), and the Instituto Federal Catarinense logo. The main content area is titled 'Homologação do plano gerencial' and features a '+ Novo plano gerencial' button in the top right corner. Below the title, there is a large empty box for visualizing and homologating plans. A summary row shows: Pendente de homologação (1), Necessita de correção (1), Homologado (1), and Finalizado (1). A search bar is present with the text 'Busca'. A table lists homologated plans:

Homologado	2023	...
Reitoria - Coord de Sistemas de Informaç		
Homologado	2022	...
Reitoria - Coord de Sistemas de Informaç		
Homologado	2022	...
Polare Teste 1		

At the bottom, there is a 'Rascunhos' section with an upward arrow.

3

Informe ano de referência e atribuições da unidade (conforme Regimento Geral do IFC ou Regimento Interno do Campus);

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Unidade
1101180050 - POLARE TESTE 2

Ano de referência *
2022

Atribuições da unidade *
Escreva aqui as atribuições de sua unidade

Adicionar

Atribuição A ...

Atribuição B ...

Atribuição C ...

Cancelar

Continuar

4

Adicione os processos de trabalho da sua unidade, conforme Mapeamento de Processos do IFC (Portaria Normativa 22/2022);

*Obs. Caso a chefia não localize um dos processos de trabalho do setor, deve solicitar à Dides, a atualização do mapeamento;

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Processo A ...

+ Adicionar atividades ao processo *

0

Processo B ...

+ Adicionar atividades ao processo *

0

Processo C ...

+ Adicionar atividades ao processo *

0

Voltar

Submeter plano a homologação

Continuar depois

Excluir rascunho

5 Clique em + **Adicionar atividades ao processo** em cada um dos processos:

Para cadastrar as atividades, a chefia pode utilizar como base:

- o Mapeamento de processos do IFC;
- a Tabela de atividades Forgep; ou
- a Rotina de atividades do setor/fluxo de atividades do processo.

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Processo A

...

+ Adicionar atividades ao processo *

0

Processo B

...

+ Adicionar atividades ao processo *

0

Processo C

...

+ Adicionar atividades ao processo *

0

Voltar

Submeter plano a homologação

Continuar depois

Excluir rascunho

6 Adicione o título e a complexidade da atividade;

Novo plano gerencial

Processo de trabalho

Processo A

Atividades

* Campos obrigatórios

Título da atividade *

Digite aqui o título da sua atividade

Complexidade *

Alta Média Baixa

Adicionar atividade

Cancelar

Atividade A

...

Complexidade da atividade: ALTA

Atividade B

...

Complexidade da atividade: MÉDIA

7 Clique em **Submeter o plano a homologação** para enviar à Chefia superior, ou clique em **Continuar depois** para salvar como rascunho.

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Digite aqui o título do processo de trabalho

Adicionar processo

Processo A

...

+ Adicionar atividades ao processo *

3

Processo B

...

+ Adicionar atividades ao processo *

2

Processo C

...

+ Adicionar atividades ao processo *

1

Voltar

Submeter plano a homologação

Continuar depois

Excluir rascunho

7 HOMOLOGAR PLANO GERENCIAL

7.1 COMO HOMOLOGAR PLANO GERENCIAL

1 Localize o plano gerencial **Pendente de homologação**;

Homologação do plano gerencial

+ Novo plano gerencial

Visualize e homologue os planos gerenciais das unidades

^

Pendente de homologação ⓘ Necessita de correção ⓘ Homologado ⓘ Finalizado ⓘ

Q Busca

Pendente de homologação

2024

...

Polare Teste 2

Homologado

2023

07

2 Clique em **Avaliar plano**;

1101180050 - Polare Teste 2 2024

Unidade
Polare Teste 2

Ano referência
2024

Atribuições da unidade (3)

- atribuição 1
- atribuição 2
- atribuição 3

Processos de trabalho (3) Expandir processos ▾

Histórico

- Cadastrado
21/11/2022 • por Bárbarah
- Pendente de homologação
21/11/2022 • por Bárbarah
- Homologado
21/11/2022 • por Bárbarah ● Ver mais
- Alterado
22/11/2022 • por Bárbarah
- Pendente de homologação
22/11/2022 • por Bárbarah
- Homologado
- Finalizado

[Recolher detalhes ^](#)

Avaliar plano

3 Clique em **Homologado** ou **Retornado para ajuste** e adicione avaliação.

atribuição 3

Processos de trabalho (3)

Histórico

- Cadastrado
21/11/2022 • por Bárbarah
- Pendente de homologação
21/11/2022 • por Bárbarah
- Homologado
21/11/2022 • por Bárbarah
- Alterado
22/11/2022 • por Bárbarah
- Pendente de homologação
22/11/2022 • por Bárbarah
- Homologado

Avaliação do plano ✕

Situação* ↙

Homologado Retornado para ajuste

Justificativa

Escreva aqui porque o plano precisa ser ajustado

Adicionar avaliação **Cancelar**

8 HOMOLOGAR PLANO INDIVIDUAL

8.1 COMO HOMOLOGAR PLANO INDIVIDUAL

1 Localize o plano individual **Pendente de homologação**;

Homologação do plano individual

[+ Novo plano individual](#)

Visualize, adicione e altere os planos individuais dos servidores



Pendente de homologação ⓘ Precisa de correção ⓘ Homologado ⓘ Finalizado ⓘ

Busca

Pendente de homologação
2873684 - Bárbarah



2024 ...

Homologado
1051430 - Fernando

2023 ...

2 Clique em **Avaliar plano**;

Entregas

A visualização de entregas é feita em outra página

[Clique aqui para acessar](#)

Histórico

- Cadastrado
21/11/2022 • por Bárbarah
- Pendente de homologação
21/11/2022 • por Bárbarah
- Alterado
21/11/2022 • por Bárbarah
- Alterado
21/11/2022 • por Bárbarah
- Homologado
- Finalizado

[Recolher detalhes ^](#)

Justificativas (0)

[Adicionar justificativa](#)

[Avaliar plano](#)

- 3 Clique em **Homologado** ou **Retornado para ajuste** e adicione avaliação.

A visualização de entregas é feita em outra página

Clique aqui para acessar

Avaliação do plano ✕

Situação * 

Homologado Necessita de correção

Justificativa *

Escreva uma justificativa para a avaliação

Adicionar Avaliação **Cancelar**

9 PONTO ELETRÔNICO

No ponto eletrônico deve ser registrada a ocorrência:

- Teletrabalho total - quando o servidor realizar as atividades integralmente na modalidade de teletrabalho (corresponde ao Código 389 do SISREF);
- Teletrabalho parcial - quando o servidor realizar parte de suas atividades na modalidade de teletrabalho e parte de modo presencial (corresponde ao Código 390 do SISREF).

Durante a realização do piloto recomendamos, adicionalmente, que o servidor mantenha o registro de frequência no SIGRH e das entregas no Polare.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

O Teletrabalho é uma modalidade de trabalho prevista no PGD, que tem como foco o controle dos resultados alcançados pelos agentes públicos, independentemente do local de trabalho, além de ter a obrigatoriedade da utilização de sistema informatizado.

O processo de implantação do PGD - Teletrabalho e do próprio sistema Polare serão objeto de avaliação pela instância competente.

11 REFERÊNCIAS

- Visite a página do Manual do Sistema Polare;
- Visite a página de Informações no Manual do Servidor (página em construção);

Visão Geral do POLARE pela UFRN/STI - 19/08/2022 (disponível no YouTube);

Visite a página do Programa de Gestão e Desempenho - Portal do Servidor;

Visite também a página da Biblioteca do Programa de Gestão - Portal do Servidor.