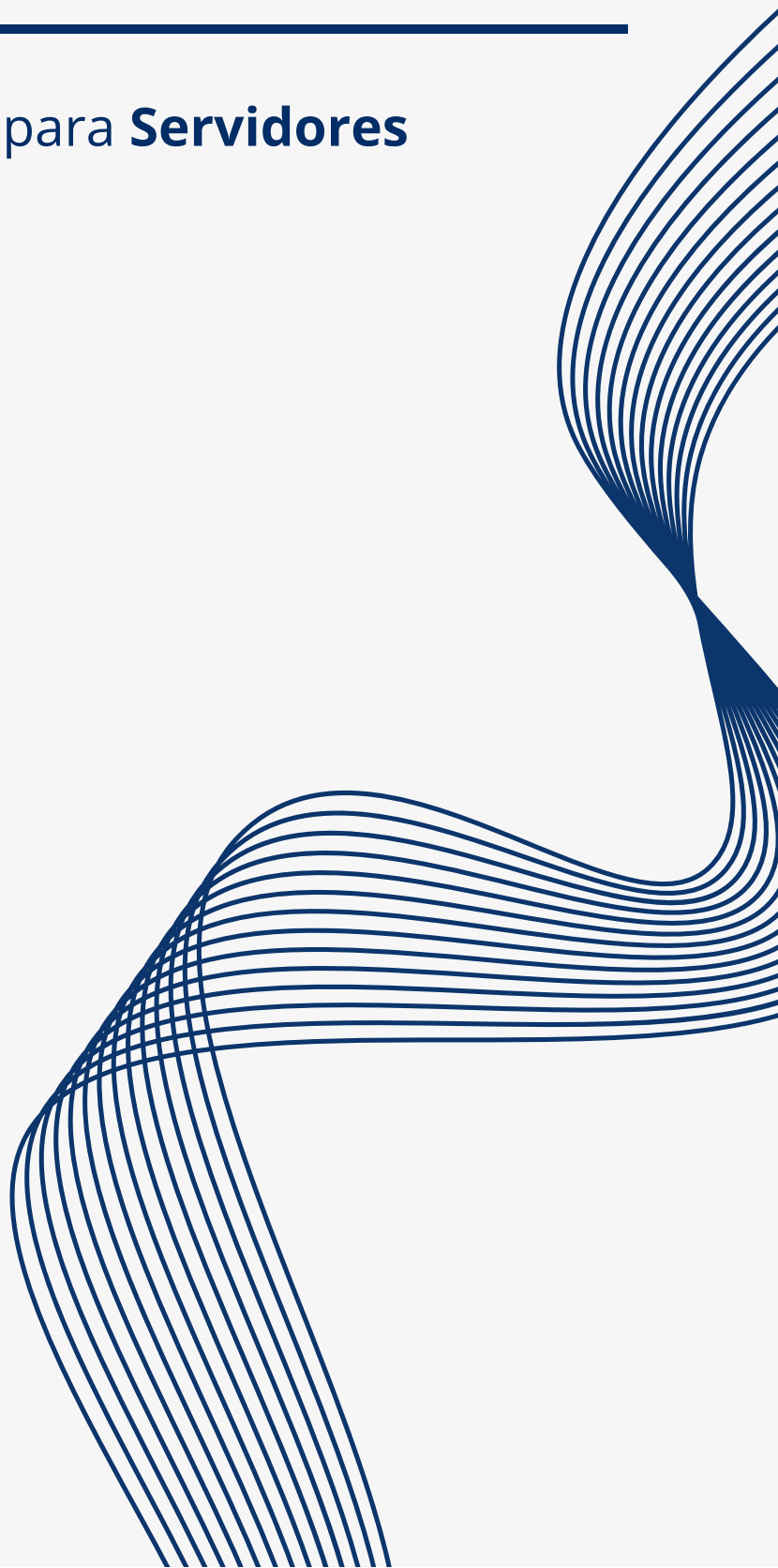


# PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - TELETRABALHO

---

Manual de Orientação para **Servidores**



# SUMÁRIO

<b>1. Objetivos.....</b>	<b>02</b>
<b>2. Disposições Iniciais.....</b>	<b>02</b>
<b>3. Legislação.....</b>	<b>02</b>
<b>4. Que tipo de atividades enquadram-se na forma remota?.....</b>	<b>02</b>
<b>5. Que tipo de atividades não enquadram-se na forma remota?.</b>	<b>03</b>
<b>6. Visão Geral do Sistema.....</b>	<b>03</b>
<b>7. Ponto Eletrônico.....</b>	<b>09</b>
<b>8. Disposições Finais.....</b>	<b>09</b>
<b>9. Referências.....</b>	<b>09</b>

# 1 OBJETIVOS

1.1 O presente manual orientará os 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;

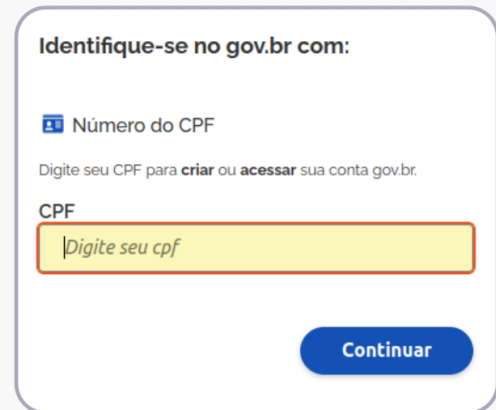


ENTRAR NO SISTEMA

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 **Servidor**.



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 FAZER O CADASTRO

1 Clique em **+ Novo plano individual**;

Plano individual do servidor

**+ Novo plano individual**

Visualize, adicione e altere os seus planos individuais



Homologado  
2022



2 Preencha o **Nome da Equipe** e o **Ano**;

Plano individual do servidor

\* Campos obrigatórios

Nome \*

Bárbarah

Siape

0000000

Unidade de localização

POLARE TESTE 2

Carga Horária

40

Equipe

*Digite o nome da sua equipe*

Ano \*

*Digite o ano*

Modalidade de trabalho \*

Presencial  Teletrabalho integral  Teletrabalho parcial (Híbrido)

### 3 Informe a **Modalidade de teletrabalho** e o **Horário de trabalho**;

Unidade de localização

POLARE TESTE 2

Carga Horária

40

Equipe

*Digite o nome da sua equipe*

Ano \*

*Digite o ano*

Modalidade de trabalho \*

Presencial  Teletrabalho integral  Teletrabalho parcial (Híbrido)

Horário de trabalho \*

Dia da Semana \*

Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

Horário \*

Início \*

Fim \*

Adicionar horário

## 6.3 COMO CADASTRAR ENTREGAS DO PLANO

### 1 Clique em **Cadastrar entregas para o plano**;



**Sucesso**

- Plano salvo com sucesso!



[Plano individual do servidor](#) > [Cadastro](#)



#### Novo plano individual do servidor (2023) cadastrado com sucesso

A partir deste momento, este plano estará disponível na página de planos individuais. Lembre-se que a qualquer momento você poderá editá-lo ou excluí-lo.

[Cadastrar entregas para o plano](#)

[Ir para plano individual de 2023](#)

## 2 Informe os dados da entrega;

### Cadastro de entrega

\* Campos obrigatórios

Título\*

*Digite aqui o título da sua entrega*


Vínculo com atividade do plano gerencial da unidade \*

Selecione a atividade a ser vinculada

Descrição

*Adicione a descrição da sua entrega*

Prazo \*

18/11/2022 até dd/mm/aaaa 

Tipo da entrega \*

Remoto  Presencial

Status da entrega \*

Prevista  Em execução  Finalizada

Subtarefas da entrega

*Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega*

Adicionar

Adicionar entrega

Sair sem salvar

## 3 Clique em **Adicionar outra** para cadastrar nova entrega;



✓ **Nova entrega adicionada com sucesso**

A partir deste momento, esta entrega está vinculada ao plano individual. Lembre-se que a qualquer momento você poderá ajustar o status, para acompanhamento das entregas.

Ir para as entregas

Adicionar outra

## 6.3 COMO ALTERAR STATUS DA ENTREGA DO PLANO

# 1 Localize as entregas cadastradas;






Entregas 2022

+ Cadastrar entrega

Vizualização, cadastro e acompanhamento de entregas

Q Busca por nome ou sigla

Dezembro

Em execução   Prevista   Finalizada   Pendente   Cancelada 

Em execução (5)

Entrega 1

...

18/11/2022 a 31/12/2022

Entrega 2

...

18/11/2022 a 31/12/2022

# 2 Clique em **Alteração de status**;

Selecione uma das opções: **Em execução**; **Prevista**; ou **Finalizada**.

Entregas

Alteração de status ↓

Responsável pela entrega

Meu Nome

Descrição

Não informada

Prazo

18/11/2022 a 31/12/2022

Tipo da entrega

Remoto

Status atual da entrega

Em execução



## 6.5 COMO INSERIR JUSTIFICATIVA

- 1 Localize a entrega e clique em **Adicionar justificativa**;  
Preencha o campo **Justificativa** e depois clique em **Adicionar justificativa**;

### Cadastro de Justificativa

\* Campos obrigatórios

Justificativa \*



Informe um título para a justificativa

Entrega associada

Entrega 2

Adicionar justificativa

Cancelar

- 2 Por fim, aparecerá a mensagem informando que a justificativa foi adicionada com sucesso.



✔ Justificativa adicionada com sucesso

A partir deste momento, esta justificativa está vinculada ao plano individual.  
Lembre-se que a qualquer momento você poderá excluí-la e antes da homologação da chefia você poderá editá-la.

Ir para plano individual

Adicionar nova justificativa

## 7 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.

## 8 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.

## 9 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.