

## Orientações para a chefia

1) Acessar o ambiente PGD para homologar as inscrições no seguinte link:

[www.teletrabalho.iffarroupilha.edu.br/auth/login](http://www.teletrabalho.iffarroupilha.edu.br/auth/login)

Para vídeo de orientação acerca da homologação do plano de trabalho, acessar o link a seguir:

<https://drive.google.com/file/d/1NCfi0iVCGZu82PAtKdf7XTtxwJ1fasEs/view?usp=sharing>

2) A definição da periodicidade do plano de trabalho (Se semanal, quinzenal ou mensal) será definida em comum acordo entre a chefia e servidor. Recomendamos que neste início de projeto piloto, sejam submetidos planos de trabalhos mensais.

3) A forma pela qual a comprovação das entregas serão feitas será definida pela chefia e pelo servidor. Como exemplos de entregas poderão ser utilizadas planilhas de controle alimentadas pelo servidor, relatórios emitidos pelo Sistema Integrado de Gestão, distintos modelos de relatório acordados entre o servidor e a chefia, entre outros.

4) [IMPORTANTE] – Para o atendimento de todos os aspectos trazidos pela IN 65/2020 e pelo Decreto 11.072/2022, os momentos presenciais dos servidores que aderirem ao PGD **serão limitados a um dia por semana. Sempre que necessário, o servidor poderá ser convocado para estar presencialmente na unidade, nos termos definidos na IN 10/2022 GRE e constantes do Plano de Trabalho.**

Exemplo: Tomamos como exemplo, um setor com adesão parcial ao teletrabalho e que consta com 3 servidores. Caso os três servidores façam adesão do PGD, teremos 3 dias com atividades presenciais e dois dias com atendimento de demandas via email ou telefone.

5) O edital para adesão ao PGD será de fluxo contínuo e terá um cronograma mensal, conforme segue:

Inscrições realizadas entre o dia 05 do mês e o dia 04 do mês seguinte serão analisadas pela chefia imediata até o dia 05 do mês corrente;

6) Para dúvidas, utilizar o seguinte formulário: <https://forms.gle/CQHASy4Q9rFthJgr5>