



## Manual de instruções – Trabalho Remoto

- 1) Iniciar o **PROCESSO** no SEI:
  - a. Tipo de Processo: “Institucional: Planejamento do Trabalho Remoto da Unidade”;
  - b. Inserir o nome da unidade no campo “Especificação”;
  - c. Interessados: nome da unidade;
  - d. Nível de Acesso: Público.

**Iniciar Processo**

Protocolo:  
 Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Institucional: Planejamento do Trabalho Remoto da Unidade

Especificação:  
Seção de Ingressos e Registros Históricos

Classificação por Assuntos:  
002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO  
000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Interessados:  
Seção de Ingressos e Registros Históricos (SIRH)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  
 Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

- 2) Incluir **DOCUMENTOS** no PROCESSO SEI (aberto no item 1):
  - a. Inserir o documento “Trabalho Remoto – Plano de Trabalho da Unidade (Formulário)”.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento:

remoto  
Relatório Individual do Trabalho Remoto  
Trabalho Remoto - Plano de Trabalho Individual (Formulário)  
Trabalho Remoto - Plano de Trabalho da Unidade (Formulário)

Preencher os campos do formulário:

- Unidade: informar o nome da unidade administrativa, do gabinete ou da bancada parlamentar;
- Diretoria: informar o nome da Diretoria cuja unidade é vinculada (apenas para unidades administrativas);
- Principais atribuições da unidade: descrever as atividades rotineiras da unidade;
- A unidade utiliza rotineiramente atendimento ao público? Sim ou Não;
  - Em caso positivo, descreva o planejamento para a realização deste atendimento ao adotar o trabalho remoto;
- As atividades da unidade permitem a realização de trabalho remoto por parte de seus funcionários: Sim ou Não;
  - Em caso positivo, descreva as atribuições passíveis de serem realizadas remotamente pela equipe;



- Existem atribuições da unidade cuja realização é exclusivamente realizada presencialmente? Sim ou Não;
    - Em caso positivo, descreva as atribuições exclusivamente presenciais;
  - Descreva detalhadamente a forma de realização do revezamento da equipe de trabalho (ex: um servidor por dia trabalhando de forma remota);
  - Haverá diferença das atribuições realizadas pelos servidores em teletrabalho e daqueles em regime presencial? Sim ou Não;
    - Em caso positivo, descreva a diferença entre as atribuições;
  - Proporção máxima da equipe que poderá realizar o trabalho remoto: restrito até 50% dos servidores efetivos para as unidades administrativas;
  - Informar o planejamento da integração da equipe;
  - Ciência das responsabilidades.
- b. Inserir o documento “Trabalho Remoto – Plano de Trabalho Individual (Formulário)” no mesmo processo SEI. OBS: No processo SEI constará o Plano de Trabalho da Unidade e todos os Planos de Trabalho Individuais da unidade.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: -

remoto

Relatório Individual do Trabalho Remoto

**Trabalho Remoto - Plano de Trabalho Individual (Formulário)**

Trabalho Remoto - Plano de Trabalho da Unidade (Formulário)

Preencher os campos do formulário:

- Servidor: nome do servidor;
  - Unidade: lotação do servidor;
  - Diretoria: Diretoria cuja unidade esteja vinculada;
  - Referência do plano de trabalho remoto da unidade, autorizado: Informar o DOCUMENTO DO SEI do Plano de Trabalho Remoto da Unidade;
  - Descreva detalhadamente a forma de realização do revezamento para o servidor: especificar quantos dias da semana o servidor permanecerá em trabalho remoto (observar os arts. 4º e 5º da Resolução de Mesa nº 601/23);
  - Forma de aferição da efetividade do servidor quando em trabalho remoto: Cumprimento da jornada diária do servidor com a realização de relatórios semanais;
  - Descrever as atribuições que serão realizadas remotamente pelo servidor, conforme estipulado no Plano de Trabalho da Unidade;
  - Descrever as soluções de informática (sistemas, aplicativos, programas, hardware, etc.) que serão utilizados na realização das atribuições do servidor, conforme estipulado no Plano de Trabalho da Unidade;
  - Informar se alguma das soluções de informática necessita de acesso externo ao computador do servidor de sua sala na CMPA (software não oferece acesso via internet);
  - Ciência das responsabilidades;
  - Inserir as formas de contato: telefone, aplicativo de mensagens (Whatsapp) e email.
- 3) Encaminhar para a chefia imediata para fins de ciência e posterior remessa à Diretoria da área. No caso de gabinetes e bancadas parlamentares, o próprio Vereador aprova o Plano de Trabalho da Unidade e Individual.
- 4) Aguardar a aprovação, rejeição ou solicitação de alterações por parte da Diretoria da área ou pelo Vereador.



- 5) Em caso de aprovação dos Planos de Trabalho da Unidade e Individuais pela Diretoria, abertura de **PROCESSO** SEI individual (um para cada servidor da unidade):
- Tipo de Processo: “Pessoal: Acompanhamento Individual do Trabalho Remoto”;
  - Inserir o nome do servidor no campo “Especificação”;
  - Interessados: nome da unidade;
  - Nível de Acesso: Público.

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo:

remoto

Institucional: Planejamento do Trabalho Remoto da Unidade

Pessoal: Acompanhamento Individual do Trabalho Remoto

- 6) Relacionar o processo de “Acompanhamento Individual do Trabalho Remoto” com o processo de “Planejamento do Trabalho Remoto da Unidade”, através do ícone
- 7) Inserir semanalmente o documento SEI “Relatório Individual de Trabalho Remoto” no processo “Acompanhamento Individual do Trabalho Remoto”, informando as atividades desenvolvidas.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento:

remoto

Relatório Individual do Trabalho Remoto

Trabalho Remoto - Plano de Trabalho Individual (Formulário)

Trabalho Remoto - Plano de Trabalho da Unidade (Formulário)

- 8) Por fim, nos dias que o servidor estiver em trabalho remoto, o servidor não faz jus a créditos ou débitos no saldo do banco de horas, cabendo à chefia acessar o sistema Ronda e alterar o registro de “falta” para:
- Situação 580 – Saída a Serviço;
  - Observações: “trabalho remoto”

Ressaltamos que o servidor faz jus aos créditos e débitos nos dias que trabalhar presencialmente. Além disso, o ajuste realizado corretamente (situação 580) não será contabilizado para fins do limite de ajustes pelas chefias.

Qtde	Situação	Descrição (Situação)	Motivo	Descrição	Observação
1	08:00	580 Saída a Serviço	000		trabalho remoto